

Procedimiento

Pagos y Constitución de cuentas por pagar

CSC-GF-PR-02

Versión 08

Fecha: agosto 14 del 2025

	Procesos de Apoyo Gestión Financiera	Código: CSC-GF-PR-02
		Versión: 08
	Procedimiento de Pagos y Constitución de Cuentas por Pagar	Fecha: agosto 14 del 2025
		Página: 2 de 12

1. OBJETIVO

Realizar el pago y legalización de las obligaciones adquiridas por la Entidad en cumplimiento de su misión institucional.

2. ALCANCE

Inicia con el recibo de la documentación soporte de las obligaciones contabilizadas en el sistema de información financiero y finaliza con el desembolso de los recursos al beneficiario final y la devolución de los respectivos documentos.

3. SOPORTE LEGAL

Ver Normograma

4. RESPONSABLE

Subgerente Administrativo y Financiero
Tesorero General

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

Autorizaciones: Autorización para reclamar un determinado pago.

Causación de Obligación Presupuestal (OB): Es el documento por el cual se causa en el presupuesto el pago de los compromisos pactados previo cumplimiento de los requisitos legales.

	Procesos de Apoyo Gestión Financiera	Código: CSC-GF-PR-02
		Versión: 08
	Procedimiento de Pagos y Constitución de Cuentas por Pagar	Fecha: agosto 14 del 2025
		Página: 3 de 12

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

Cheque: Título valor girado al beneficiario del pago.

Comprobante de egreso (C.E.): Soporte para realizar el pago.

Copia Comprobante de egreso y transferencia: Soporte derivado del giro de una cuenta determinada.

Imputación Presupuestal: Es la identificación del ingreso o del gasto de conformidad con la clasificación que se detalla en el presupuesto por códigos de acuerdo a las actividades.

Nota Crédito: Documento de registro (ingreso) del cheque anulado.

Nota Contable: Documento de registros

Orden de Pago: Soporte contable donde se relaciona la liquidación de obligaciones e identifica información contable, tributaria y presupuestal que sirve de soporte de los pagos efectuados en la Tesorería.

Pago: Entrega de dinero generada por una obligación de una prestación.

Prescripción: Figura jurídica, en virtud de la cual se adquieren o se extinguen derechos, por haber agotado un término de tiempo fijado por la Ley.

Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC): Instrumento mediante el cual se fija el monto máximo para efectuar pagos mensualizados de los compromisos asumidos en desarrollo de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el presupuesto.

	Procesos de Apoyo Gestión Financiera	Código: CSC-GF-PR-02
		Versión: 08
	Procedimiento de Pagos y Constitución de Cuentas por Pagar	Fecha: agosto 14 del 2025
		Página: 4 de 12

Registro Presupuestal (RP): Es el registro definitivo de un gasto que se expide en la Dirección Contabilidad y Presupuesto de la Corporación Social de Cundinamarca; el cual garantiza que los recursos del presupuesto se utilizaran para el fin especificado en dicho registro.

Sujeto Activo: La Corporación Social de Cundinamarca como persona jurídica el deudor que realiza el pago.

Sujeto Pasivo: Acreedor quien recibe el pago.

Transferencia (Transf) - Comprobante de Transferencia Electrónica: Documento contable arrojado por el sistema Administrativo y Financiero que registra las transferencias internas entre los fondos especiales y la Universidad por concepto de apoyo económico, descuentos de nómina, becas, distribución de excedentes, etc.

6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
A. RECEPCIÓN DE CUENTAS				
A.1 DE LA RELACION CONTRACTUAL				
1	Recibir de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto el listado de Órdenes de pago y el formato CSC-GC-FR-23 Listado de documentos para pago con sus soportes. Nota 1. Revisar en el Sistema de Información Financiero el visado contable y presupuestal en el reporte TES 901.	Gestión Financiera Tesorería General	Auxiliar Administrativo	Formato CSC-GF-FR-23 Listado de documentos para pago con soportes. Reporte TES 901 Comprobantes de Egreso para Visar (Modulo tesorería)

 CSC CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA	Procesos de Apoyo Gestión Financiera	Código: CSC-GF-PR-02
		Versión: 08
	Procedimiento de Pagos y Constitución de Cuentas por Pagar	Fecha: agosto 14 del 2025
		Página: 5 de 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	Nota 2. Continúa en la actividad B			- aplicativo financiero y contable)
A.2 DE LOS CREDITOS				
2	Recibir de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto el listado de Órdenes de pago con las carpetas que contienen los documentos, realizar la revisión y verificación de la documentación recibida (Orden de pago y Resolución de Pago); Nota 1. Revisar en el Sistema de Información Financiero el visado en el reporte TES 901 Nota 2. Continúa en la actividad B.	Gestión Financiera Tesorería General	Auxiliar Administrativo	Relación o listado Ordenes de Pago por contabilidad y presupuesto y carpetas Reporte TES 901 Comprobantes de egreso para visar (Modulo tesorería - aplicativo financiero y contable)
A.3 OTROS PAGOS				
A.3.1. REVISIÓN NOMINA				
3	Recibir de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto la carpeta de la Nómina del mes, realizar la revisión y verificación de la documentación recibida. Nota 1: Tener en cuenta el cronograma de pagos establecido por la oficina de Talento Humano. Nota 2: Continúa en la actividad B..	Gestión Financiera Tesorería General	Auxiliar Administrativo	Carpetas de Nomina y seguridad Social debidamente revisada y firmada por la oficina de Contabilidad y Presupuesto.
A.3.2 EMBARGOS				
4	Revisar en la carpeta de Nomina si existe reporte por concepto de Embargo y proceder a realizar el pago	Gestión Financiera	Auxiliar Administrativo	Reporte Nom208 Concepto

	Procesos de Apoyo Gestión Financiera	Código: CSC-GF-PR-02
		Versión: 08
	Procedimiento de Pagos y Constitución de Cuentas por Pagar	Fecha: agosto 14 del 2025
		Página: 6 de 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	correspondiente según lo notificado a los Depósitos Judiciales de la Entidad Banco Agrario. Nota: Continúa en la actividad B.	Tesorería General		Embargos Judiciales
A.3.3 PAGOS IMPUESTOS NACIONALES – DEPARTAMENTALES - DISTRITALES				
5	Recibir de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto la documentación en los formatos establecidos, acompañados de sus respectivos anexos los cuales deben estar firmados por el Ordenador del Gasto y el director técnico de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, según proceda. Nota 1. Los impuestos Nacionales se cancelan mensualmente de acuerdo al calendario tributario, los impuestos Departamentales se cancelan mensualmente de acuerdo a la Ordenanza departamental y los impuestos Distritales/ Rete Ica se cancela de forma Bimensual según el Calendario Tributario de Bogotá. Nota 2: Continúa en la actividad B.	Gestión Financiera Tesorería General	Auxiliar Administrativo Tesorero General	Formato CSC-GF-FR-14 Liquidación Retención en la Fuente e Impuesto a las Ventas Retenido Formato CSC-GF-FR-15 Liquidación de Estampillas Formato CSC-GF-FR-16 Liquidación Bimensual de Impuesto Industria y Comercio y anexos de los diferentes auxiliares del sistema de Información del aplicativo financiero y contable.

 CSC CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA	Procesos de Apoyo Gestión Financiera	Código: CSC-GF-PR-02
		Versión: 08
	Procedimiento de Pagos y Constitución de Cuentas por Pagar	Fecha: agosto 14 del 2025
		Página: 7 de 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
A.3.4 PAGO SIN IMPUTACION PRESUPUESTAL				
6	Recibir de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto las Resoluciones, las cuales deben tener respectivos soportes. Nota 1. Pólizas de seguros de los créditos. Nota 2. Continúa en la actividad B.	Gestión Financiera Tesorería General	Auxiliar Administrativo Tesorero General	Relación o listado el cual es entregado por contabilidad y presupuesto y carpetas.
B. PARA EL PAGO				
7	De acuerdo con la recepción de documentos verificar el cumplimiento de las actividades A.1 – A.2 – A.3, proceder a la clasificación de pago, Notas: 1. Con cheque pasar actividad 9 2. Transferencia pasar actividad 10. 3. Pago en línea pasar actividad 11.	Gestión Financiera Tesorería General	Tesorero General	Reporte TES 901 Comprobantes de Egreso para Visar (Modulo tesorería - aplicativo financiero y contable)
8	Elaborar del Comprobante de Egreso en el aplicativo financiero y contable, mediante un documento 020 o 021 y proceder con el pago.	Gestión Financiera Tesorería General	Auxiliar Administrativo Tesorero General	Reporte TES 110C aplicativo financiero y contable
9	PAGO POR CHEQUE: Solicitar al Banco la expedición de Cheque de Gerencia, cuando el beneficiario de crédito lo requiera. Nota. El beneficiario debe presentar solicitud escrita con los datos del	Gestión Financiera Tesorería General	Auxiliar Administrativo Tesorero General	Comprobante de egreso aplicativo financiero y contable firmado por el beneficiario con

 CSC CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA	Procesos de Apoyo Gestión Financiera	Código: CSC-GF-PR-02
		Versión: 08
	Procedimiento de Pagos y Constitución de Cuentas por Pagar	Fecha: agosto 14 del 2025
		Página: 8 de 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	beneficiario del cheque y la certificación bancaria			número de cedula y cheque
10	PAGO POR TRANSFERENCIA: Generar el archivo plano en el Sistema de Información Financiero, cargarlo en la plataforma del Banco, revisar y corregir si hay inconsistencias y pasar para aprobación. Nota 1. Los archivos planos que genera el aplicativo financiero y contable están en: C:\NOVASOFT_10\ACH Nota 2. En caso de rechazo de la transferencia, se pide a contabilidad levantar el visado, se corrige el error y se realiza la transferencia.	Gestión Financiera Tesorería General	Tesorero General	A Documento generado plataforma del aplicativo financiero y contable
11	PAGO EN LÍNEA: Revisar los documentos entregados por la Unidad de Contabilidad y Presupuesto para pagos de seguridad Social, Embargo, servicios públicos e impuestos Nacionales y Distritales, generar el comprobante de egreso e ingresar a la plataforma para realizar los pagos en línea.	Gestión Financiera Tesorería General	Tesorero General	Comprobante de egreso del aplicativo financiero y contable.
C. DE LA DEVOLUCION DE DOCUMENTACION				
12	Radicar en el área que origina el trámite, el comprobante de egreso con los soportes radicados. Nota: ✓ Pago de créditos en la Subgerencia de Servicios Corporativos ✓ Pago de contratos en la oficina de Contratación	Gestión Financiera Tesorería General	Auxiliar Administrativo	Libro manual de tesorería donde se registra la entrega se registra la entrega).

 CSC CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA	Procesos de Apoyo Gestión Financiera	Código: CSC-GF-PR-02
		Versión: 08
	Procedimiento de Pagos y Constitución de Cuentas por Pagar	Fecha: agosto 14 del 2025
		Página: 9 de 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	✓ Pago de nómina, impuestos, servicios públicos en la Subgerencia Administrativa y Financiera			
D. DE LA CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR				
13	Imprimir el reporte 499 de Ejecución Presupuestal Cuentas por Pagar con corte a 31 de diciembre	Gestión Financiera Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Director técnico	Reporte 499 Aplicativo financiero y contable
14	Constituir las cuentas por pagar mediante Acto Administrativo (Acta), con la relación de las cuentas que a 31 de diciembre no se pagaron.	Gestión Financiera Tesorería General	Tesorero General	Formato CSC-GF-FR-07 Acta Constitución cuentas por pagar Documentación con anexos
15	Elaborar el Formato CSC-GF- FR-11 Plan Anual de Caja para las Cuentas por Pagar	Gestión Financiera Tesorería General	Tesorero General	Formato CSC-GF- FR-11 Plan Anual de Caja
16	Informar a la Gerencia General la Constitución de las cuentas por pagar, y remitir copia de los anexos.	Gestión Financiera Tesorería General	Tesorero General	Formato CSC-GF-FR-07 Acta Constitución cuentas por pagar Formato CSC-GF- FR-11 Plan Anual de Caja

 CSC CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA	Procesos de Apoyo Gestión Financiera	Código: CSC-GF-PR-02
		Versión: 08
	Procedimiento de Pagos y Constitución de Cuentas por Pagar	Fecha: agosto 14 del 2025
		Página: 10 de 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
17	Adelantar las actividades 7 a 11 de este procedimiento para el pago según corresponda.	Gestión Financiera Tesorería General	Tesorero General	Comprobantes de pago

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ CSC-GF-FR-07 Acta Constitución cuentas por pagar
- ✓ CSC-GF-FR-11 Plan Anual de Caja
- ✓ CSC-GF-FR-14 Liquidación Retención en la Fuente e Impuesto a las Ventas Retenido
- ✓ CSC-GF-FR-15 Liquidación Estampillas
- ✓ CSC-GF-FR-16 Liquidación Bimensual de Impuesto Industria y Comercio
- ✓ CSC-GF-FR-23 Listado de documentos para pago

8. CONTROL DE CAMBIOS

Razón del cambio	Responsable	Fecha de aprobación	Versión
Creación de Procedimiento	Flor Alba Ramírez	04/08/2012	01
Modificación entrega de cheques	Flor Alba Ramírez	04/10/2012	02
Modificación firma y control de cheques	Flor Alba Ramírez	18/06/2013	03
Actualización normograma	Flor Alba Ramírez	30/07/2014	04
Actualización logotipo de la entidad, Soporte Legal, Responsables, actividades.	Carlos Cauca María Milvia Santos	20/02/2017	05

	Procesos de Apoyo Gestión Financiera	Código: CSC-GF-PR-02
		Versión: 08
	Procedimiento de Pagos y Constitución de Cuentas por Pagar	Fecha: agosto 14 del 2025
		Página: 11 de 12

Actualización Logo institucional, objetivo, alcance, adición glosario y flujograma, ajustes al procedimiento.	Javier Ricardo Casto Duque	23/08/2020	06
Actualización del formato, ajustes en la redacción de actividades y puntos de control. (No requiere cambio de versión.)	Javier Ricardo Casto Duque	11/10/2022	06
Se actualiza el procedimiento cambiando varios puntos de control y responsables del proceso. Se modificó el orden de algunas actividades y se eliminaron los puntos 3, 6 y 18 los cuales fueron incluidos en los puntos 3, 11 y 17. Como estrategia de mejoramiento continuo por parte de la oficina de Planeación, se realizan los siguientes ajustes: ** Se ajustó el encabezado incluyendo nombre del proceso. Se actualiza ** Se mejoró la redacción en todo el documento ** Se mejoró la redacción en todo el documento.	Gina Fernanda Beltrán Edilberto Salazar Gómez Siomara Alejandra Vargas Margarita Galeano	11/10/2023	07
Se revisa y actualiza todo el procedimiento, se cambia el	Martha Haydee Carrillo Yelisabel Ospina González	14/08/2025	08

	Procesos de Apoyo Gestión Financiera	Código: CSC-GF-PR-02
		Versión: 08
	Procedimiento de Pagos y Constitución de Cuentas por Pagar	Fecha: agosto 14 del 2025
		Página: 12 de 12

nombre “Pagos o gastos” por “Pagos y Constitución de cuentas por pagar”. Se actualiza el objetivo y alcance. Se incluyen actividades del procedimiento de cuentas por pagar. Se ajustan y se definen los responsables tanto en dependencia como en cargos. Se ajustan los puntos de control	Néstor Alonso Gamboa		
---	----------------------	--	--

9. APROBACIÓN

Elaboró y Aprobó	Revisó y Aprobó	Aprobó
Martha Haydee Carrillo Subgerente Administrativo y Financiero <i>Aprobó</i> Néstor Alonso Gamboa Tesorero General <i>Elaboró</i> Yelisabel Ospina González Director Técnico Unidad de Contabilidad y presupuesto <i>Elaboró</i>	Carlos Francisco Buitrago Asesor de Gerencia <i>Revisó y Aprobó</i> Alejandra Vargas Rodríguez Apoyo Planeación <i>Revisó</i>	Sandra Hoyos Acosta Presidente Comité <i>Aprobó</i> <i>Acta de Comité N° 005 de 2025</i> Comité Institucional de Gestión y Desempeño <i>Revisó y Aprobó</i>
Fecha: agosto 04 del 2025	Fecha: agosto 08 del 2025	Fecha: agosto 14 del 2025