



Procedimiento de Elaboración Órdenes de Pago

CSC-GF-PR-10

Versión: 06

Fecha: agosto 14 del 2025



	Proceso de Apoyo Gestión Financiera	Código: CSC-GF-PR-10
		Versión: 06
	Procedimiento Elaboración órdenes de Pago	Fecha: agosto 14 del 2025
		Página: 2 de 12

1. OBJETIVO

Llevar el control, registro y contabilización de las órdenes de pago a terceros, acreedores y clientes, con la finalidad de asegurar los compromisos que se realizan en la Corporación Social de Cundinamarca-CSC.

2. ALCANCE

Inicia con la presentación de los documentos soporte de la solicitud para el trámite de pago en el Unidad de Contabilidad y Presupuesto de la Subgerencia Administrativa y Financiera y termina con el traslado a la Tesorería General para el pago de las obligaciones

3. SOPORTE LEGAL

Ver Normograma.

4. RESPONSABLE

Subgerente administrativo y financiero
Director Técnico Unidad de contabilidad y Presupuesto

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

Acreedor: es toda persona natural o jurídica que entrega un bien a cambio de un pago.

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.

	Proceso de Apoyo Gestión Financiera	Código: CSC-GF-PR-10
		Versión: 06
	Procedimiento Elaboración órdenes de Pago	Fecha: agosto 14 del 2025
		Página: 3 de 12

Cliente: es una persona natural que tiene una relación contractual o legal con la entidad para acceder a sus productos y servicios.

Cuentas por pagar: obligaciones y compromisos de la Institución con terceros, como proveedores o acreedores, por bienes o servicios contraídas en desarrollo de la ejecución contractual, comercial, administrativa o tributaria, las cuales deben ser canceladas en un corto plazo de acuerdo con las políticas de pago pactadas.

Factura: es un documento comercial que detalla una transacción de compraventa de bienes y servicios, y su reconocimiento contable no está exclusivamente ligado a su recepción física, sino al cumplimiento de ciertos criterios de reconocimiento de ingresos y gastos.

Orden de Pago: Acto administrativo mediante el cual se ordena el giro de recursos para atender las diferentes obligaciones financieras de la Entidad, el cual evidencia las actividades realizadas por cada uno de los responsables del proceso de pagos.

Proveedor: una persona natural o jurídica que suministra bienes o servicios a la entidad, y que, a cambio, la entidad le adeuda un pago.

Registro Contable: Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de la Institución, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera.

Registro Presupuestal: Es la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato u obligación.

Tercero: es cualquier persona o entidad que no es parte integral de la empresa, pero que tiene alguna relación comercial o financiera con ella.

Visado: Revisar y aprobar en el Sistema de Información Financiero el respectivo trámite o documento

 CSC CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA	Proceso de Apoyo Gestión Financiera	Código: CSC-GF-PR-10
		Versión: 06
	Procedimiento Elaboración órdenes de Pago	Fecha: agosto 14 del 2025
		Página: 4 de 12

6. ASPECTOS GENERALES

- ✓ La responsabilidad frente al presente procedimiento aplica de acuerdo con la actividad propia del funcionario asignado, asesor o contratista de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
- ✓ El traslado de una solicitud de pago en cada etapa del procedimiento de Orden de Pago representa la aprobación de cada uno de los colaboradores que participan en dicho proceso y son responsables por la actividad que realizan.
- ✓ Los beneficiarios del pago, son responsables frente a las autoridades competentes en lo que se refiere a sus obligaciones fiscales, contractuales y las demás que llegaren a presentarse.
- ✓ El Supervisor del contrato, es responsable de validar y certificar el cumplimiento de los términos contractuales de todas las obligaciones establecidas por parte del contratista; igualmente certifica que el contratista / beneficiario dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social y cumplió con los aportes a salud, pensión y ARL, mediante el radicado respectivo en la Unidad de Contabilidad y Presupuesto de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
A. EJECUCUÓN CONTRACTUAL				
1	Radicar en el Unidad de Contabilidad y Presupuesto la documentación para tramite de la cuenta. Nota: los documentos a radicar son: 1. Listado De Documentos Para Pago formato CSC-GC-FR-23 2. Cuenta de cobro / Factura 3. Rut (Para la 1era cuenta)	Todos los procesos	Supervisor del contrato	Formato CSC-GC-FR-23 Listado de documentos de pago

 CSC CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA	Proceso de Apoyo Gestión Financiera	Código: CSC-GF-PR-10
		Versión: 06
	Procedimiento Elaboración órdenes de Pago	Fecha: agosto 14 del 2025
		Página: 5 de 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	4. Copia del documento de identificación (Para la 1era cuenta). 5. Certificación bancaria (Para la 1era cuenta) 6. Planilla y constancia de pago de seguridad social. Nota. Para persona jurídica anexar Certificado de paz y salvo de parafiscales y documentos del revisor fiscal 7. CSC-GC-FR-07 Informe de actividades y soportes del informe 8. CSC-GC-FR-09 Declaración juramentada y soportes. 9. Pantallazo del cargue de documentos en el SECOP a. Cuenta de cobro y pago de parafiscales b. Informe de actividades y soportes de ejecución 10. CSC-GC-FR-08 Informe de supervisión y reevaluación 11. Certificado de ingreso a almacén. (Cuando aplique) 12. Formato CSC-GC-FR-22. Paz y salvo contrato de prestación de servicios (aplica para la última cuenta del periodo contractual)			
2	Recibir el formato CSC-GC-FR-23 listado de documentos para pago y verificar la existencia de la documentación referenciada en el formato.	Gestión Financiera Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Técnico operativo	Formato CSC-GC-FR-23 Listado de documentos de pago
3	Verificar la documentación para revisión de cumplimiento de requisitos.	Gestión Financiera Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Profesional Universitario	Soportes de documentación cuenta para pago.
4	Si existe alguna inconsistencia en la información, la solicitud de pago será devuelta al Supervisor del contrato.	Gestión Financiera	Profesional Universitario	Libro de actas de radicación de contabilidad

 CSC CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA	Proceso de Apoyo Gestión Financiera	Código: CSC-GF-PR-10
		Versión: 06
	Procedimiento Elaboración órdenes de Pago	Fecha: agosto 14 del 2025
		Página: 6 de 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
		Unidad de Contabilidad y Presupuesto		
5	Complementar o corregir la información de acuerdo con las observaciones recibidas. Proceder a la actividad 1.	Todos los procesos	Contratista Supervisor	Formato CSC-GC-FR-23 Listado de documentos de pago
6	Acceder al Sistema Financiero y Contable en el Módulo de "Cuentas por pagar" con el fin de realizar la Orden de Pago.	Gestión Financiera Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Profesional Universitario	Sistema Financiero y contable
7	Liquidar los descuentos de acuerdo a la normatividad vigente y verificar los documentos soporte para la disminución de base gravable de las respectivas retenciones en los formatos CSC-GF-FR-12 Formato Liquidación De Impuestos Persona Natural CSC-GF-FR-13. Elaborar e imprimir la Orden de Pago en el Sistema Contable y Financiero	Gestión Financiera Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Técnico Operativo Profesional Universitario	Sistema Contable y Financiero, formatos CSC-GF-FR-12 y CSC-GF-FR-13.
8	Revisar la orden de pago, firmarla y gestionar la aprobación y firma del ordenador del gasto o su delegado.	Gestión Financiera Unidad de Contabilidad y Presupuesto Direccionamiento estratégico	Director Técnico Gerente	Orden de pago firmada
9	Imprimir la relación o listado de las "Órdenes de pago" y radicar en Tesorería General el formato CSC-GC-FR-23 listado de documentos para pago, con los documentos soportes Continuar con las actividades del procedimiento CSC-GF-PR-02	Gestión Financiera Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Técnico Operativo Profesional Universitario	Listado Ordenes de Pago por contabilidad y presupuesto Formato CSC-GC-FR-23 Listado de documentos de pago

B. CRÉDITOS

 CSC CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA	Proceso de Apoyo Gestión Financiera	Código: CSC-GF-PR-10
		Versión: 06
	Procedimiento Elaboración órdenes de Pago	Fecha: agosto 14 del 2025
		Página: 7 de 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
10	Recibir la Carpeta del crédito de la Subgerencia de Servicios Corporativos, con la Resolución de Pago y la orden de pago impresa con visto bueno por el responsable de créditos	Gestión Financiera Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Técnico Operativo	Listado de créditos para pago
11	Firmar el CDP, imprimir el Registro Presupuestal y anexar en la carpeta del crédito. Ingresar al Sistema de Información Financiero y adelantar el visado presupuestal y contable de la orden de pago	Gestión Financiera Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Director técnico	Sistema de Información Financiero
12	Radicar la carpeta en la Tesorería General para pago mediante el reporte de "Listado de Ordenes de Pago" Ver Procedimiento CSC-GF-PR-02	Gestión Financiera Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Técnico Operativo Profesional Universitario	Recibido en el impreso "Listado de órdenes de pago"
C. NOMINA				
13	Recibir de la Subgerencia Administrativa y Financiera la carpeta de Nómina del mes a pagar	Gestión Financiera Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Técnico Operativo	Libro de correspondencia de Gerencia Carpeta de Nómina
14	Verificar que se haya cargado la interfase a contabilidad en el Sistema de Información Financiero	Gestión Financiera Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Técnico Operativo	Sistema de Información Financiero
15	Hacer el visado contable en el Sistema de Información Financiero	Gestión Financiera Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Director Técnico	Sistema de Información Financiero
16	Imprimir los Registros Presupuestales, firmar y anexar a la carpeta Nota: Los registros presupuestales deben salir con la fecha de pago de la nómina.	Gestión Financiera Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Profesional Universitario	Registro Presupuestal

 CSC CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA	Proceso de Apoyo Gestión Financiera	Código: CSC-GF-PR-10
		Versión: 06
	Procedimiento Elaboración órdenes de Pago	Fecha: agosto 14 del 2025
		Página: 8 de 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
17	Radicar con el libro de actas de radicación de contabilidad, en la Tesorería General la carpeta para proceder con el pago. Ver Procedimiento CSC-GF-PR-02	Gestión Financiera - Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Técnico Operativo	Libro de actas de radicación de contabilidad
D. IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS				
18	Descargar los recibos de Impuesto Predial de la plataforma de la Secretaría de Hacienda del Distrito y los recibos mensuales de servicios públicos, elaborar la solicitud de CDP para firma del Gerente Nota: Los servicios públicos se pagan mensualmente.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo Subgerente Administrativo y Financiero	Libro de correspondencia de Gerencia
19	Expedir el CDP y remitir a la Subgerencia Nota: Los servicios públicos tienen un CDP anual.	Gestión Financiera Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Técnico Operativo	CDP
20	Elaborar y firmar la Resolución de Pago	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y Financiero	Libro de actas de radicación de contabilidad
21	Recibir la Resolución de Pago y los soportes, Generar un formato de obligación en el módulo de contratación y Generar la orden de pago en el módulo de cuentas por pagar	Gestión Financiera Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Profesional Universitario	Sistema de Información Financiero
22	Radicar con el Libro de actas de radicación de contabilidad la documentación en la Tesorería General para pago, y continúa con el procedimiento CSC-GF-PR-02	Gestión Financiera Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Profesional Universitario	Libro de actas de radicación de contabilidad
E. IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES				
23	Generar el movimiento de retenciones en el Sistema de Información	Gestión Financiera	Técnico Operativo	Sistema de Información Financiero

 CSC CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA	Proceso de Apoyo Gestión Financiera	Código: CSC-GF-PR-10
		Versión: 06
	Procedimiento Elaboración órdenes de Pago	Fecha: agosto 14 del 2025
		Página: 9 de 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	Financiera, una vez este está cerrado el mes anterior, y cerrado bancos	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Profesional Universitario	
24	Generar en el módulo de contabilidad del Sistema de Información Financiera el "Auxiliar por cuenta" y el "Balance de prueba"	Gestión Financiera Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Técnico Operativo Profesional Universitario	Sistema de Información Financiero
25	Ingresar a la plataforma de la DIAN y la Secretaría de Hacienda Distrital, para diligenciar, firmar y presentar los impuestos nacionales y distritales. Nota 1. Se deben diligenciar los formatos CSC-GF-FR-14 Y CSC-GF-FR-16 Nota 2: En las plataformas digitales se debe firmar digitalmente por el director técnico de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto y el representante legal	Gestión Financiera Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Director Técnico	Formatos: CSC-GF-FR-14 CSC-GF-FR-16
26	Imprimir el formato 350 de la DIAN (Retefuente y rete iva) y el Formulario De Autoliquidación Electrónica de Retenciones del Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tablero del Distrito Capital y el recibo de pago de la DIAN.	Gestión Financiera Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Profesional Universitario	Formulario de pago
27	Liquidar los impuestos departamentales (estampillas y tasa pro deporte y recreación) en los formatos CSC-GF-FR-15 y A-GI-FR-118. Nota: Los formatos son firmados en el impreso por el director técnico de Contabilidad y Presupuesto y el Representante Legal.	Gestión Financiera Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Profesional Universitario	formatos CSC-GF-FR-15 A-GI-FR-118
28	Radicar con el Libro de actas de radicación de contabilidad la documentación en la Tesorería General para pago: movimiento auxiliar, formularios que genera la DIAN y el Distrito y los formatos de pago de impuestos departamentales y	Gestión Financiera Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Técnico Operativo Profesional Universitario	Libro de actas de radicación de contabilidad

 CSC CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA	Proceso de Apoyo Gestión Financiera	Código: CSC-GF-PR-10
		Versión: 06
	Procedimiento Elaboración órdenes de Pago	Fecha: agosto 14 del 2025
		Página: 10 de 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	se continúa con el procedimiento CSC-GF-PR-02			
F. SEGUROS (Aplica para Créditos)				
29	Recibir de Gerencia la Resolución de Pago, el informe de supervisión y revaluación para seguros en el Formato CSC-GC-FR-08, la factura, la relación de los conceptos asegurados y el certificado de autorización de pago del Director de la Unidad de Cartera y Ahorros.	Gestión Financiera Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Técnico Operativo	Libro de correspondencia de Gerencia
30	Revisar el cuadro de discriminación de pólizas enviado por la aseguradora y el contenido de la Factura	Gestión Financiera Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Técnico Operativo Profesional Universitario	Soportes
31	Contabilizar en el Sistema de Información Financiera con un documento 750 de ajustes contables	Gestión Financiera Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Técnico Operativo Profesional Universitario	Sistema de Información Financiero
32	Radicar con el Libro de actas de radicación de contabilidad en la Tesorería General para proceder con el pago. Ver Procedimiento CSC-GF-PR-02	Gestión Financiera Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Técnico Operativo Profesional Universitario	Libro de actas de radicación de contabilidad

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ CSC-GF-PR-02 Pagos y Constitución de cuentas por pagar
- ✓ CSC-GF-FR-12 Formato Liquidación De Impuestos Persona Natural
- ✓ CSC-GF-FR-13 Formato Liquidación de Impuestos Persona Jurídica

	Proceso de Apoyo Gestión Financiera	Código: CSC-GF-PR-10
		Versión: 06
	Procedimiento Elaboración órdenes de Pago	Fecha: agosto 14 del 2025
		Página: 11 de 12

- ✓ CSC-GF-FR-14 Liquidación retención en la fuente e impuesto a las ventas retenido
- ✓ CSC-GF-FR-15 Liquidación de estampillas
- ✓ CSC-GF-FR-16 Liquidación bimensual de Impuesto Industria y Comercio
- ✓ CSC-GC-FR-07 Informe de Actividades
- ✓ CSC-GC-FR-08 Informe de Supervisión y Reevaluación
- ✓ CSC-GC-FR-09 Declaración Juramentada
- ✓ CSC-GC-FR-23 Listado de documentos para pago
- ✓ CSC-GC-FR-22 Paz y salvo contrato de prestación de servicios

9. CONTROL DE CAMBIOS

Razón del Cambio	Responsable	Fecha de Aprobación	Versión
Creación del procedimiento	Javier Castro Duque	26-05-2020	01
Ajuste de objetivo y soporte legal. Adición de Glosario y actualización de aspectos generales	Gina Beltrán Janeth Ramírez	23-09-2020	02
Ajuste de actividades, creación y eliminación de formato	Gina Beltrán	04/12/2020	03
Ajuste de actividades	Gina Beltrán	18/03/2021	04
Se ajustaron las actividades, se modificaron los puntos de control y se incluyeron formatos en los ítems 1, 8, 10, 14, 15, 21 y 22. 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 mejoró la redacción en todo el documento	Gina Beltrán Janeth Ramírez Sandra Olarte Margarita Rosa Galeano Alejandra Vargas	11/10/2023	05

 CSC CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA	Proceso de Apoyo Gestión Financiera	Código: CSC-GF-PR-10
		Versión: 06
	Procedimiento Elaboración órdenes de Pago	Fecha: agosto 14 del 2025
		Página: 12 de 12

** Se mejoró la redacción en todo el documento.			
Se actualizó todo el procedimiento, se cambio el nombre “Tramite de cuentas, acreedores y cuentas por pagar” a “Elaboración órdenes de pago” se crearon nuevas actividades de acuerdo a los diferentes conceptos para generar órdenes de pago, se cambio el objetivo, el alcance, glosario y aspectos generales. Se ajustaron los responsables incluyendo cargos y dependencias y se establecieron los puntos de control. Se eliminó la Resolución de pago para las cuentas de prestación de servicios y se crearon 2 nuevos formatos.	Martha Haydee Carrillo Yelisabel Ospina G	14/08/2025	06

10. APROBACIÓN

Elaboró y Aprobó	Revisó y Aprobó	Aprobó
Martha Haydee Carrillo Subgerente Administrativo y Financiero <i>Aprobó</i>	Carlos Francisco Buitrago Asesor de Gerencia <i>Revisó y Aprobó</i>	Sandra Hoyos Acosta Presidente Comité <i>Aprobó</i>
Yelisabel Ospina González Director Unidad de Contabilidad y Presupuesto <i>Elaboró</i>	Alejandra Vargas Rodríguez Apoyo Planeación <i>Revisó</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