	<b>PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Código:</b> P-AM-GAF-SETP-13
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FIANCIERA</b>	<b>Fecha:</b> 21/01/2026
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 1 de 5

## PROCEDIMIENTO RÉGIMEN DE APROPIACIONES Y CUENTAS POR PAGAR

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos internos para la constitución, registro, control y pago de las cuentas por pagar de la empresa al cierre de cada vigencia fiscal, garantizando el cumplimiento de las obligaciones legalmente adquiridas y la adecuada gestión presupuestal y financiera.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las dependencias de AMABLE E.I.C.E. que generen compromisos presupuestales derivados de contratos de bienes, obras y servicios, actos administrativos que generen obligaciones, sentencias judiciales, laudos arbitrales y conciliaciones, y pasivos exigibles de vigencias anteriores. Inicia con la identificación de obligaciones pendientes de pago al cierre de la vigencia y finaliza con su cancelación en la vigencia siguiente.


### 3. MARCO NORMATIVO

- Régimen presupuestal aplicable a Empresas Industriales y Comerciales del Estado
- Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal
- Normas sobre apropiaciones y cuentas por pagar (Artículos 63 al 66)

**ARTÍCULO 63. CUENTAS POR PAGAR.** Cada órgano constituirá al 31 de diciembre del año cuentas por pagar con los compromisos y obligaciones pendientes de pago. Las cuales deberán incluirse en el presupuesto del año siguiente y su pago deben realizarse en dicha vigencia fiscal.

**ARTÍCULO 64. RECONOCIMIENTO DE PASIVOS EXIGIBLES - VIGENCIAS EXPIRADAS.** Sin perjuicio de la responsabilidad fiscal y disciplinaria a que haya lugar, cuando en vigencias anteriores no se haya realizado el pago de obligaciones adquiridas con las formalidades previstas en el presente estatuto y demás normas regulatorias, y sobre los mismos no se haya constituido la cuenta por pagar correspondiente, o cuando a pesar de haberse constituido, su pago no se hubiere realizado, se podrán contra reditar recursos de libre afectación, para acreditarlos a un nuevo rubro presupuestal, denominado "pasivos exigibles- vigencias expiradas", y con cargo a éste, ordenar el pago.

Los compromisos legalmente adquiridos en vigencias anteriores y que, por causas excepcionales debidamente comprobadas por los ordenadores de gasto, no se han convertido en obligaciones contraídas en virtud del recibo a satisfacción del bien, obra o servicio, podrán ser tramitados presupuestalmente a través del mecanismo de "Pago de Pasivos Exigibles-Vigencias Expiradas".

	<b>PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Código:</b> P-AM-GAF-SETP-13
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FIANCIERA</b>	<b>Fecha:</b> 21/01/2026
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 2 de 5

En todo caso, el jefe del organismo respectivo certificará previamente el cumplimiento de los requisitos señalados en este artículo.

**ARTÍCULO 65.** CRÉDITOS JUDICIALMENTE RECONOCIDOS, LAUDOS ARBITRALES Y CONCILIACIONES. Las providencias que se profieran contra cualquier tipo de empresa en las que la Nación o una de sus entidades tengan participación en su capital, serán asumidas con sus propias rentas y activos, sólo se podrán atender subsidiariamente con aportes de la Nación y hasta el monto de su participación en la empresa.

**ARTÍCULO 66.** RENDIMIENTOS FINANCIEROS. Los rendimientos financieros originados con recursos del Municipio o la Nación, incluidos los negocios fiduciarios, deben ser consignados a la entidad correspondiente en el mes siguiente de su recaudo. Se exceptúan los rendimientos financieros generados con aportes destinados a la seguridad social

#### 4. DEFINICIONES

Cuenta por pagar: Obligación presupuestal constituida al 31 de diciembre correspondiente a compromisos legalmente adquiridos y pendientes de pago.

Pasivos exigibles – vigencias expiradas: Obligaciones de vigencias anteriores que no fueron pagadas o no se constituyeron como cuentas por pagar y requieren un nuevo respaldo presupuestal.

Obligación: Compromiso perfeccionado mediante el recibo a satisfacción del bien, obra o servicio, o el cumplimiento de requisitos que hacen exigible el pago.

#### 5. CONDICIONES GENERALES


Solo podrán constituirse cuentas por pagar cuando exista compromiso legalmente adquirido, registro presupuestal y obligación reconocida. Las cuentas por pagar deberán constituirse a más tardar el 31 de diciembre de cada vigencia, incorporarse en el presupuesto de la vigencia siguiente y pagarse dentro de esa misma vigencia fiscal. La omisión en la constitución no exime responsabilidades fiscales o disciplinarias.

#### 6. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

Paso 1. Identificación de Obligaciones Pendientes: Cada dependencia deberá reportar al área financiera, antes del cierre fiscal, los compromisos pendientes de pago, facturas o documentos equivalentes, actas de recibo a satisfacción y certificaciones de cumplimiento.

Paso 2. Validación Presupuestal: El área financiera verificará la existencia del registro presupuestal, la correspondencia entre compromiso y obligación, los soportes contractuales y la exigibilidad del pago.

Paso 3. Consolidación de las Cuentas por Pagar: El área financiera elaborará el listado oficial con tercero beneficiario, objeto de la obligación, valor, fuente de financiación y rubro presupuestal.

	<b>PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Código:</b> P-AM-GAF-SETP-13
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FIANCIERA</b>	<b>Fecha:</b> 21/01/2026
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 3 de 5

Paso 4. Constitución Formal: Al 31 de diciembre se realizará el cierre presupuestal, la constitución mediante acto administrativo o documento interno equivalente y el registro contable correspondiente.

Paso 5. Incorporación en el Presupuesto: Las cuentas por pagar deberán incorporarse obligatoriamente en el presupuesto de la vigencia siguiente.

## 7. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CUENTAS POR PAGAR

Paso 1. Programación del Pago: El área financiera elaborará el plan de pagos considerando disponibilidad de caja, prioridad de obligaciones y flujo financiero.

Paso 2. Ordenación del Gasto: El ordenador del gasto autorizará el pago previa verificación de soportes completos, cumplimiento contractual y certificación de la obligación.

Paso 3. Giro de Recursos: Tesorería efectuará el pago conforme a los procedimientos internos y registrará la operación contable.

Paso 4. Seguimiento: Se deberá realizar control periódico para asegurar que todas las cuentas por pagar se cancelen dentro de la vigencia.

## 8. PROCEDIMIENTO PARA PASIVOS EXIGIBLES – VIGENCIAS EXPIRADAS

Aplica cuando no se constituyó la cuenta por pagar en su momento o se constituyó, pero no se realizó el pago. Requisitos: certificación del jefe del organismo sobre el cumplimiento de requisitos, justificación de las causas excepcionales y disponibilidad de recursos de libre afectación. Trámite: contracreditar recursos disponibles, crear el rubro presupuestal “Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas” y ordenar el pago con cargo a dicho rubro.

## 9. CRÉDITOS JUDICIALMENTE RECONOCIDOS, LAUDOS ARBITRALES Y CONCILIACIONES

Serán atendidos con las rentas y activos propios de la empresa. Solo de manera subsidiaria podrán cubrirse con aportes estatales hasta el monto de la participación correspondiente y deberán contar con respaldo presupuestal previo al pago.

## 9. RENDIMIENTOS FINANCIEROS

Los rendimientos originados con recursos del Municipio o la Nación deberán consignarse a la entidad correspondiente dentro del mes siguiente a su recaudo. Se exceptúan los rendimientos derivados de aportes destinados a seguridad social.

## 10. RESPONSABLES


**Dependencias:** Reportar obligaciones pendientes.

**Área Financiera:** Validar, consolidar y constituir cuentas.

**Contabilidad:** Registrar los pasivos.

**Tesorería:** Ejecutar los pagos.

**Ordenador del gasto:** Autorizar el pago.




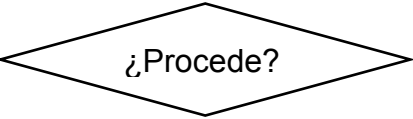
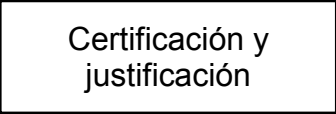
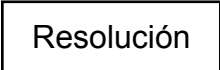

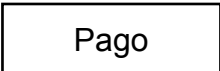
	<b>PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Código:</b> P-AM-GAF-SETP-13
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FIANCIERA</b>	<b>Fecha:</b> 21/01/2026
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 4 de 5


**Jefes de dependencia:** Certificar requisitos cuando aplique.

## 11. CONTROLES RECOMENDADOS

Cronograma anual de cierre presupuestal, lista de verificación de soportes, conciliación entre presupuesto y contabilidad, seguimiento mensual al estado de las cuentas y auditorías internas periódicas.

### Descripción de actividades

Conceto	Descripción	Responsable
	1. Inicio del procedimiento	
	2. Se recibe solicitud por parte del acreedor del bien o servicio.	Recepción Contratista de apoyo
	3. Se realiza verificación de la obligación. Se validan Contratos, Órdenes de compra o servicio, facturas, conciliaciones de cuentas por pagar, etc.	Contratista de presupuesto Contratista contabilidad
	<b>SI:</b> Pasar al punto 4. <b>NO:</b> Pasar al punto 8.	Gerente
	4. Se revisa que los documentos de soporte cumplan con los requisitos legales y técnicos que dan origen a pasivo exigible o vigencia expirada. Se emite Certificación.	Gerente
	5. Verificar la disponibilidad presupuestal en caso de pasivos exigibles o vigencias expiradas, para proceder a realizar Acto administrativo que reconoce la obligación para <b>contra acreditar</b> de "recursos de libre afectación" para acreditarlos a un nuevo rubro presupuestal, denominado "pasivos exigibles Vigencias expiradas"	Gerente
	6. Con documentos soportes que dan origen a pasivo exigible o vigencia expirada, y la certificación se procede a generar el RP	Profesional de presupuesto
	7. Se emite Orden de pago y comprobante de egreso.	Profesional de contabilidad Profesional tesorería

	<b>PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Código:</b> P-AM-GAF-SETP-13
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FIANCIERA</b>	<b>Fecha:</b> 21/01/2026
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Página</b> 5 de 5

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fin</div>	8. Cierre	
---	-----------	--

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
01	Elaboración Del documento		01

Elaboró:  <b>Juan Carlos Gil Gil</b> Contratista	Revisó:  <b>Luz Gabriela Giraldo Ramirez</b> Contratista	Aprobado por:  <b>James Castaño Herrera</b> Gerente AMABLE E.I.C.E.
---	---	--