Registro presupuestal de obligaciones

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión presupuestal	Estado	Vigente

Contenido

1. OBJETIVO	2. ALCANCE
Gestionar las órdenes de pago y las instrucciones de giro, mediante la verificación del cumplimiento de requisitos, con el fin de registrar las obligaciones derivadas de los compromisos adquiridos por la Entidad.	Comprende desde la recepción de la orden de pago aprobada y/o la instrucción de giro por parte del Grupo de Presupuesto y finaliza con él envió a las áreas pertinentes para que se continúen con los procedimientos de Análisis contable de causaciones y cuentas por pagar y Giro, según corresponda

3. DEFINICIONES

- **Anualidad:** El año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Corresponde al periodo en el cual se comprometen y ejecutan las apropiaciones presupuestales, fecha después de la cual no se podrán asumir compromisos con cargo a las apropiaciones. Los saldos de apropiación no comprometidos o ejecutados caducarán.
- **Aplicativo financiero:** Aplicativo financiero (Apoteosys, o el que haga sus veces) institucional del ICETEX, modular e integrado, que soporta la gestión presupuestal, tesoral y contable en línea y en tiempo real. Permite la operación transversal de las áreas funcionales, con manejo integral de la información financiera y administrativa.
- **Base de datos de control**: Conjunto organizado de información estructurada en un sistema, donde se almacenan y registran datos relacionados con las operaciones presupuestales, con el propósito de facilitar su seguimiento, monitoreo y control.
- **Compromiso:** Es la operación mediante la cual se afecta definitivamente el presupuesto, como consecuencia de asumir compromisos contractuales o no contractuales, en desarrollo de la capacidad legal de la Entidad para comprometer y ejecutar recursos, derivados de actos administrativos, contratos, resoluciones, nómina, viáticos, servicios públicos, cajas menores, entre otros. Todos los compromisos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) previo que garantice la existencia de apropiación suficiente para atenderlos.
- **Herramienta de Gestión:** Herramienta de apoyo a la gestión entre áreas (Sisgestión o la que haga sus veces), utilizada para el trámite, seguimiento y control de órdenes de pago, entre otros.
- **Instrucciones de giros:** Documento u orden mediante la cual se autoriza la transferencia de recursos a favor de un tercero (institución de educación superior o beneficiario), para financiar total o parcialmente el concepto aprobado.
- **Obligación:** Corresponde al reconocimiento presupuestal y financiero de los compromisos adquiridos por la entidad, originados en contratos, convenios, actos administrativos u otros instrumentos legalmente constituidos, por concepto de bienes recibidos, servicios prestados o demás obligaciones exigibles, respecto de las cuales procede su pago.
- **Orden de pago (F50):** Es el documento mediante el cual se reconoce formalmente la obligación a cargo del ICETEX. Se genera en el aplicativo financiero tras verificar el cumplimiento de las condiciones del compromiso (recepción de bienes o servicios, soportes, etc.) y constituye el soporte requerido para la etapa de validación presupuestal, contable y al desembolso de recursos, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- **Ordenador del Gasto:** Funcionario público autorizado mediante acto administrativo para que le sea delegado las funciones de ordenar, comprometer y/o ejecutar recursos del presupuesto de la entidad.
- **Planilla:** Documento en donde se relaciona el listado de instrucciones de giros a tramitar.
- **Registro presupuestal (RP):** Registro generado en el aplicativo financiero mediante el cual se afecta de manera definitiva la apropiación presupuestal, con el fin de respaldar un compromiso legalmente adquirido por la entidad, imputando el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y garantizando que los recursos necesarios quedan comprometidos para atender dicha obligación.
- **Repositorio:** Carpeta compartida institucional en OneDrive o la herramienta que haga sus veces, utilizada para el almacenamiento, consulta y conservación de la información y documentación asociada al proceso.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Este procedimiento se rige por el Estatuto de Presupuesto del ICETEX.

Órdenes de pago (F50):

4.2 La orden de pago que se remite para trámite debe encontrarse debidamente aprobada con anterioridad en el aplicativo financiero por parte del supervisor del contrato, jefe del área y/o ordenador del gasto según aplique.

4.3 La orden de pago debe contener la información y los soportes establecidos en la “Circular de apertura y cronograma financiero vigente”.

4.4 La información de la orden de pago, sus soportes y el registro en la herramienta de gestión debe ser consistente: número de orden, valores, concepto, periodos de pago, fechas, información presupuestal, compromiso del área que corresponde, entre otros.

4.5 El supervisor del contrato, jefe del área y/o ordenador del gasto deberá remitir mediante la Herramienta de Gestión la orden de pago y sus soportes para el trámite respectivo.

COPIA CONTROLADA

4.6 Corresponde al supervisor del contrato o a quien haga sus veces realizar el seguimiento permanente al proceso de pago de las obligaciones contractuales, verificando el avance de los trámites asociados y gestionando oportunamente las devoluciones, observaciones, rechazos o inconsistencias que se presenten durante el proceso, con el fin de garantizar la continuidad del trámite y el pago efectivo dentro de los plazos establecidos.

4.7 De acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación, es responsabilidad del supervisor el balance financiero de los contratos, documentando los pagos y ajustes que se realicen al contrato, así como controlar el presupuesto para efectos de pagos y de su liquidación.

Instrucciones de giros:

4.8 El ordenador del gasto aprueba la instrucción de giro.

4.9 La información de las instrucciones de giros aprobadas por el ordenador del gasto debe encontrarse cargada en el aplicativo financiero previa validación del saldo en los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) o cuentas contables de los fondos.

4.10 Las instrucciones de giros (formato PDF) aprobadas por el ordenador del gasto deben encontrarse cargadas en el repositorio dispuesto para el proceso del giro.

4.11 Las planillas insumo para el trámite de giro deberán contener, como mínimo, la siguiente información: línea de crédito, sublínea, CDP, número de instrucción de giro, número de identificación del tercero, nombre o razón social del tercero, modalidad, tipo, valor bruto, descuentos aplicables (AFPC, fondos de sostenibilidad, entre otros), valor neto y los demás datos requeridos para la gestión, validación, control y ejecución integral del proceso de giro.

4.12 Los valores y descuentos de las instrucciones de giros que correspondan a recursos propios deberán coincidir en el aplicativo financiero y la planilla en su totalidad y estas deben estar soportadas por las instrucciones de giros en formato PDF.

4.13 Los valores y descuentos de las instrucciones de giros que corresponden a recursos “fondos” deben coincidir con la parametrización del convenio, la planilla y las instrucciones de giros en PDF.

4.14 Las instrucciones de giros de Fondos en Administración en “dólares” no se gestionan mediante el aplicativo financiero.

4.15 En caso de que el grupo de operaciones y/o quien haga sus veces requiera realizar la solicitud de rechazo de instrucciones de giros deberá atender lo correspondiente a la guía “*G199 Guia Aplicación de Rechazos de Instrucción de Giro”*.

4.16 El aplicativo financiero bloquea la generación del Registro Presupuestal de la instrucción de giro cuando el valor solicitado excede la disponibilidad del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) asociado.

4.17 En el proceso de trámite de instrucciones de giros por parte del Grupo de Presupuesto, el aplicativo genera automática y masivamente los registros y documentos presupuestales correspondientes.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Convenciones:

Actividad de control: **Acuerdo de servicio:**

No.	Descripción	Frecuencia / tiempo máximo	Responsable	Registro o evidencia de la actividad	Actividad de control / Acuerdo de servicio
1	Recibe la orden de pago o la instrucción de giro, según corresponda, conforme al siguiente detalle: • La Orden de pago (F50) se recibe a través de la herramienta de gestión de acuerdo con las condiciones generales en los numerales 4.2 a la 4.5 • La Instrucción de Giro se recibe del Coordinador del Grupo de Operaciones y/o quien haga sus veces, a través de correo electrónico para cada tipo de recurso (Fondos, Recursos Propios, Recursos del Exterior, entre otros), junto con la planilla en formato Excel, la cual contiene la relación de las instrucciones de giro a procesar, conforme a las condiciones generales establecidas en los numerales 4.8 al 4.11. Cabe anotar que por cada planilla que se remita, se debe enviar un correo electrónico. ¿Se va a gestionar una orden de pago o una instrucción de giro? • Si se va a gestionar una orden de pago se	Cada vez que se requiera	Servidor Público - Contratista / Grupo de Presupuesto / Vicepresidencia Financiera	Registro en la Herramienta de gestión Correo electrónico	N/A

COPIA CONTROLADA

	continua con la actividad No. 2 • Si se va a gestionar una instrucción de giro se continua con la actividad No. 6.				
2	Verifica que la orden de pago cuente con los documentos soporte requeridos y que incluya toda la información necesaria, de conformidad con las condiciones establecidas ¿La orden de pago cumple las condiciones? • Si cumple con las condiciones, se continua con la actividad 4. • Si no cumplen con las condiciones se continua con la actividad 3	Cada vez que se requiera	Servidor Público - Contratista / Grupo de Presupuesto / Vicepresidencia Financiera	N/A	
3	Devuelve, la orden de pago mediante la herramienta de gestión, indicando los ajustes requeridos. Continua a la actividad No. 1	Cada vez que se requiera	Servidor Público - Contratista / Grupo de Presupuesto / Vicepresidencia Financiera	Registro en la Herramienta de gestión	N/A
4	Registra la información de la orden de pago en las bases de datos de control correspondientes.	Cada vez que se requiera	Servidor Público - Contratista / Grupo de Presupuesto / Vicepresidencia Financiera	Base de Datos actualizada	No Aplica
5	Confirma en la herramienta de gestión que la orden de pago se tramitó correctamente y se remite a través de la herramienta de gestión a la Dirección de Contabilidad para que se continue con el procedimiento de Análisis contable de causaciones y cuentas por pagar (A2-3-10). Fin del procedimiento.	Cada vez que se requiera	Coordinador / Grupo de Presupuesto / Vicepresidencia Financiera	Registro en la Herramienta de gestión	No Aplica
6	Verifica que las instrucciones de giro cumplan las condiciones establecidas y que la información registrada en la planilla y en el aplicativo financiero sea correcta. ¿La instrucción de giro cumple los requisitos? • Si la instrucción de giro cumple los requisitos establecidos, continúa con la actividad 8. • Si la instrucción de giro no cumple los requisitos establecidos, continúa con la actividad 7.	Cada vez que se requiera	Servidor Público - Contratista / Grupo de Presupuesto / Vicepresidencia Financiera	N/A	
7	Remite, mediante correo electrónico, al Coordinador del Grupo de Operaciones y al ordenador del gasto, las inconsistencias identificadas para que se realicen los ajustes correspondientes. Continua a la actividad No. 1	Cada vez que se requiera	Servidor Público - Contratista / Grupo de Presupuesto / Vicepresidencia Financiera	Correo electrónico	N/A
8	Procesa las instrucciones de giro en el aplicativo financiero y actualiza la información en la base de datos de control del Grupo de Presupuesto	Cada vez que se requiera	Servidor Público - Contratista / Grupo de Presupuesto / Vicepresidencia Financiera	Registro en el aplicativo financiero Base de Datos actualizada	N/A
9	Remite, mediante correo electrónico, la planilla con las instrucciones de giro a la Dirección de Tesorería, confirmando que estas fueron procesadas en el aplicativo financiero, para dar continuidad al procedimiento Giro (A2-2-04).	Cada vez que se requiera	Coordinador Grupo de Presupuesto / Vicepresidencia Financiera	Correo electrónico	No Aplica

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del documento	Código
Orden de Pago.	F50
Procedimiento Análisis contable de causaciones y cuentas por pagar.	A2-3-10

COPIA CONTROLADA

Procedimiento Giro.	A2-2-04

5. ANEXOS

7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)

7.2 OTROS

COPIA CONTROLADA

Registro presupuestal de obligaciones

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión presupuestal	Estado	Vigente

Anexos:

A2-1-08 Registro presupuestal de obligaciones Actualización V3.png

Editado por Sonia Alexandra Sanchez Rojas, oct 09 2026 09:29 a.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

- Se ajusta el procedimiento de conformidad con el Formato F100
- Se modifica el objetivo y el alcance
- Se incluyen nuevas definiciones
- Se modifican las condiciones generales.
- Se modifica la descripción de actividades
- Se ajustan los documentos relacionados

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2026-10-9	3	• Se ajusta el procedimiento de conformidad con el Formato F100 • Se modifica el objetivo y el alcance • Se incluyen nuevas definiciones • Se modifican las condiciones generales. • Se modifica la descripción de actividades • Se ajustan los documentos relacionados
2022-01-26	2	1. Se realizan ajustes generales en el documento, se incluye la información contenida en el A2-1-09 Registro presupuestal de obligaciones de fondos.
2009-04-29	1.0	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA