

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Afectar de forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que ésta sólo se utilice para el compromiso requerido.

### 2. ALCANCE

Inicia desde el momento de envío de compromiso suscrito legalizado hasta cuando la oficina ordenadora del gasto y/o área supervisora recibe el registro presupuestal del compromiso.

### 3. DEFINICIONES

- **Aplicativo financiero:** Sistema de información, modular e integrado, para la gestión presupuestal, tesoral y contable. Permite la operación integrada en línea y tiempo real de las diversas áreas funcionales. Compuesto por un conjunto de aplicaciones paramétricas que soportan el funcionamiento de los diferentes frentes operacionales, con un manejo eficiente e integrado de la información que se genera en procesos financieros y de administración de recursos físicos.
- **Compromiso:** Son los actos y contratos expedidos o celebrados por la Entidad, en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto, realizados en cumplimiento de las funciones asignadas por la Ley. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es un documento expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto o por quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación previamente a la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto de gastos y de inversión mientras se perfecciona el compromiso de conformidad con el Acuerdo 029 de 2019.
- **Presupuesto** Es el instrumento de planificación, gestión y control que contiene los estimativos de ingresos y gastos efectivos, con el fin de garantizar el funcionamiento normal para el cumplimiento de los objetivos y las metas previstas por la entidad.
- **Rubro Presupuestal:** Representa cada uno de los ítem o conceptos en que se divide funcionalmente el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingresos o un objeto de gasto.

### 4. CONDICIONES GENERALES

- Este procedimiento se rige el Estatuto de Presupuesto del ICETEX.
- No se puede registrar ningún compromiso presupuestal sin contar con el respectivo CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal).
- La documentación de legalización debe estar completa para crear el compromiso presupuestal (contratos, facturas, convenio, orden de pago, orden de servicio, comunicación de aceptación, etc.) Así mismo el tercero debe estar previamente creado en el aplicativo financiero.
- Para el caso de los viáticos y gastos de viaje liquidados a los contratistas, previa legalización del contrato suscrito, estos deben estar soportados con el plan de viajes requerido por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del objeto de este.
- Para el caso de registros presupuestales que superen la vigencia en curso se deberá contar con la vigencia futura previamente aprobada por la junta directiva de la Entidad. Así mismo para las adiciones o prorrogas que impliquen extender el contrato más allá de la vigencia presupuestal inicialmente contemplada.
- Para el caso de registros de compromisos de vigencias anteriores, que no hayan surtido el proceso de la generación de la obligación y el pago al cierre de la vigencia en ejecución, el ordenador del gasto deberá solicitar al Grupo de Presupuesto los documentos presupuestales necesarios (certificado de disponibilidad, registro presupuestal y compromiso) los cuales se generaran con cargo al presupuesto de la vigencia en la que se requiera registrar el compromiso.

### 5. DESCRIPCIÓN

#### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(No aplica)

#### 5.2. ACTIVIDADES

**Ordenador del Gasto /Grupo de contratos**

Procedimiento "Legalización de contrato u orden de compra o de servicio" (A4-2-01).

5.2.1 Para los casos en los que medie un proceso contractual (contrato, convenios, orden de servicio, carta de aceptación, etc), el responsable en el Grupo de Contratación realiza la solicitud del registro presupuestal al Grupo de Presupuesto, previamente validado que dicho gasto este aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia en que se suscriba el proceso.

Para los casos en que no medie un proceso contractual, el ordenador del gasto o quien este designe, remite el documento soporte para el registro presupuestal (resoluciones, planilla de nómina, factura de servicios públicos, facturas, cuentas de cobro etc).

**Técnico Administrativo /Profesional / Analista / Grupo de Presupuesto**

5.2.2 Verifica la correspondencia cargada al Grupo de Presupuesto en el Aplicativo de Gestión Documental y direcciona a los funcionarios del Grupo, de acuerdo con las funciones y nivel de competencia.

**Analista o Profesional / Grupo de Presupuesto**

5.2.3 Verifica que los documentos soporte sean congruentes frente al valor y el objeto del gasto con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, y que posean las firmas autorizadas.

Si encuentra inconsistencias Continúa con la actividad 5.2.4 en caso contrario continúa con la actividad 5.2.5

5.2.4 Informa al Coordinador del Grupo de Presupuesto para devolución al Ordenador del Gasto y/o Coordinador del Grupo de contratación.

5.2.5 En caso de que esté completa y correcta la información, verifica en el aplicativo financiero, si existe saldo a comprometer del CDP en el respectivo rubro, donde se ubica el compromiso suscrito.

Si no existe saldo por comprometer continúa con la actividad 5.2.6.

Si existe saldo por comprometer continúa con la actividad 5.2.7

5.2.6 Rechaza el procedimiento, comunicándole el motivo al Ordenador del Gasto y/o Coordinador del Grupo de Contratación, mediante memorando cargado al Aplicativo de Gestión Documental o los demás canales dispuestos por la entidad.

5.2.7 Registra la información del compromiso en el aplicativo financiero.

5.2.8 Genera el registro presupuestal del compromiso en el aplicativo financiero.

5.2.9 Archiva el documento soporte del registro presupuestal en formato físico o digital, junto con el documento soporte e informa al Coordinador de Grupo de Presupuesto.

**Coordinador de Grupo / Grupo de Presupuesto**

5.2.10 Revisa el registro presupuestal, firma el documento soporte del registro presupuestal y entrega al Técnico Administrativo, profesional o analista para remitirlo al área solicitante por medio del Aplicativo de Gestión Documental o los demás canales dispuestos por la entidad.

5.2.11 Para los casos en los que corresponda a un proceso contractual (contrato, convenios, orden de servicio, etc), se cargará en la plataforma transaccional SECOP el registro presupuestal cuando haya lugar.

Para los casos de resoluciones, planilla de nómina, factura de servicios públicos, facturas, cuentas de cobro etc, se remite el registro presupuestal al ordenador del gasto o a quien este designe.

**6. SEGUIMIENTO Y CONTROL**

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Recibe y verifica la información de entrada.	Verifica que los documentos remitidos para el registro presupuestal no presenten inconsistencias.	En caso de no estar completa y correcta la información, hace devolución de la documentación a la dependencia solicitante.	Profesional o Analista del Grupo de presupuesto.
Suscribe el compromiso adjuntando los documentos soporte para este fin.	Ingresa al aplicativo financiero y verifica si existe saldo del CDP por comprometer.	Registro Presupuestal.	Profesional o Analista del Grupo de presupuesto.

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Validación de la solicitud de RP frente al registro en el aplicativo financiero.	Verifica que la información registrada en el aplicativo financiero coincida con lo solicitado por el ordenador del gasto o Grupo de contratación.	Firma del registro presupuestal.	Coordinador de Grupo de Presupuesto.

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Compromiso suscrito y documentos soporte.	N.A.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	N.A.
Registro Presupuestal.	N.A.
<a href="#">Procedimiento Legalización de contrato u orden de compra o servicio.</a>	<a href="#">A4-2-01</a>

COPIA CONTROLADA

## Modificaciones

### Descripción de cambios

1. En alcance se agrega el área supervisora y se elimina la palabra aprobado.
2. En definiciones se cambia Apoteosys por Aplicativo financiero, en el ítem (CDP) se modifica el número del Acuerdo por 029 de 2019.
3. En condiciones generales en el primer ítem se elimina el acuerdo y el artículo.
4. Se incluye la segunda condición sobre el certificado de disponibilidad presupuestal.
5. Para la tercera condición se incluye el último párrafo sobre la creación en el aplicativo financiero.
6. Se elimina la condición los anexos dentro de la documentación.
7. Se incluyen las dos últimas condiciones generales.
8. En la actividad 5.2.1. se incluye el ejecutor Grupo de contratos y se modifica toda la actividad.
9. En la actividad 5.2.2. se incluye en ejecutor, analista y profesional y se modifica la descripción quitando el aplicativo mercurio.
10. En la actividad 5.2.3. se modifica la descripción dejando que los documentos soporte sean congruentes frente al valor y objeto del gasto.
11. En la actividad 5.2.4. se incluye el coordinador del grupo de contratación.
12. En la actividad 5.2.5. se elimina el aplicativo Apoteosys dejando únicamente el aplicativo financiero, esta acción se realiza en el total contenido del documento.
13. En la actividad 5.2.6. se incluye el coordinador del grupo de contratación y se elimina el aplicativo Mercurio.
14. La actividad 5.2.7. es elimina y se modifica la numeración del documento a partir del cambio.
15. En la actividad 5.2.11 el ejecutor de la actividad ya no es el técnico administrativo / Grupo de contratación sino el coordinador de grupo / grupo de presupuesto. Modificando igualmente la actividad.
16. En seguimiento y control se elimina el aplicativo Apoteosys, se incluye el coordinador del grupo de presupuesto y se elimina la información utilizada para la elaboración de los informes presupuestales con inconsistencias.

### Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2022-01-26	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En alcance se agrega el área supervisora y se elimina la palabra aprobado.</li> <li>2. En definiciones se cambia Apoteosys por Aplicativo financiero, en el ítem (CDP) se modifica el número del Acuerdo por 029 de 2019.</li> <li>3. En condiciones generales en el primer ítem se elimina el acuerdo y el artículo.</li> <li>4. Se incluye la segunda condición sobre el certificado de disponibilidad presupuestal.</li> <li>5. Para la tercera condición se incluye el último párrafo sobre la creación en el aplicativo financiero.</li> <li>6. Se elimina la condición los anexos dentro de la documentación.</li> <li>7. Se incluyen las dos últimas condiciones generales.</li> <li>8. En la actividad 5.2.1. se incluye el ejecutor Grupo de contratos y se modifica toda la actividad.</li> <li>9. En la actividad 5.2.2. se incluye en ejecutor, analista y profesional y se modifica la descripción quitando el aplicativo mercurio.</li> <li>10. En la actividad 5.2.3. se modifica la descripción dejando que los documentos soporte sean congruentes frente al valor y objeto del gasto.</li> <li>11. En la actividad 5.2.4. se incluye el coordinador del grupo de contratación.</li> <li>12. En la actividad 5.2.5. se elimina el aplicativo Apoteosys dejando únicamente el aplicativo financiero, esta acción se realiza en el total contenido del documento.</li> <li>13. En la actividad 5.2.6. se incluye el coordinador del grupo de contratación y se elimina el aplicativo Mercurio.</li> <li>14. La actividad 5.2.7. es elimina y se modifica la numeración del documento a partir del cambio.</li> <li>15. En la actividad 5.2.11 el ejecutor de la actividad ya no es el técnico administrativo / Grupo de contratación sino el coordinador de grupo / grupo de presupuesto. Modificando igualmente la actividad.</li> <li>16. En seguimiento y control se elimina el aplicativo Apoteosys, se incluye el coordinador del grupo de presupuesto y se elimina la información utilizada para la elaboración de los informes presupuestales con inconsistencias.</li> </ol> <p>En Condiciones generales se modifica el acuerdo y se relaciona Acuerdo 057 del 29 de septiembre de 2017 por el cual se actualiza el Estatuto de presupuesto.</p> <p>En la documentación de legalización se incluye convenio, orden de servicio, comunicación de aceptación</p>
2017-12-14	3	<p>Se incluye en la documentación a anexar factura, orden de pago, orden de servicio y comunicación de aceptación</p> <p>En actividades se incluye la verificación de correspondencia en al aplicativo de gestión documental.</p>

En general se modifican las actividades incluyendo la gestión documental a través del aplicativo de gestión documental.

Este documento se subió mediante migración masiva sin control de cambios.

2010-03-15 2.0

Se realizaron ajustes en las actividades del procedimiento.

- 1.0 -

COPIA CONTROLADA