

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Realizar el registro presupuestal de los documentos (órdenes de pago) para cumplir con el pago de las obligaciones que se deriven de los compromisos adquiridos por la Entidad.

### 2. ALCANCE

Comprende desde que se recibe la orden de pago debidamente legalizada, hasta que se actualiza el pago en el aplicativo financiero.

### 3. DEFINICIONES

- **Compromiso:** Son los actos realizados por los órganos que haciendo uso de sus facultades para contratar y comprometer el presupuesto, se encuentren en el proceso de llevar a cabo el objeto establecido en los mismos.
- **Obligación** Es el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales.
- **Registro Presupuestal de la Obligación:** Es la operación mediante la cual se reconoce una obligación previa al desembolso de los recursos una vez recibidos los bienes y servicios objeto de gasto con cumplimiento de las formalidades establecidas en las normas vigentes.

### 4. CONDICIONES GENERALES

- Este procedimiento se rige por el Estatuto de Presupuesto del ICETEX.
- El Presupuesto debe estar debidamente aprobado por parte de la Junta Directiva y la resolución de desagregación.

### 5. DESCRIPCIÓN

#### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(No aplica)

#### 5.2. ACTIVIDADES

##### Oficinas Supervisoras de la ejecución del gasto

Si la obligación no corresponde a fondos sigue el procedimiento [Legalización de contrato u orden de compra o servicio. \(A4-2-01\)](#).

##### Ordenador del Gasto y/o Ejecutor del Gasto

- 5.2.1. Genera y aprueba la orden de pago F50 en el aplicativo financiero, de acuerdo con la naturaleza del compromiso (recursos propios o fondos en administración) y adjunta los documentos soporte según corresponda (factura, cuenta de cobro, recibos de pago, declaraciones de impuestos, resoluciones, etc).
- 5.2.2. Para el caso de los giros a los beneficiarios de los créditos y/o subsidios, genera y aprueba la resolución de giro en el aplicativo financiero según la línea de crédito y/o recurso a la cual corresponda (Recursos propios o fondos en administración).
- 5.2.3. Remite la orden de pago o resolución de giro al Grupo de presupuesto, por correo electrónico o los demás canales dispuestos por la entidad.

##### Técnico Administrativo/Profesional y/o Analista/ Grupo de Presupuesto / Vicepresidencia Financiera

- 5.2.4. Recibe y verifica que la orden de pago tenga los respectivos soportes, (factura, cuenta de cobro, recibos de pago, declaraciones de impuestos, resoluciones, etc.) valida que la información y los valores de la orden de pago estén acordes con los documentos soporte y correspondan al compromiso con cargo al cual se genera dicha orden de pago.

- Si no tiene los respectivos soportes completos o la orden de pago presenta inconsistencias, continua con el numeral 5.2.1
- Si la orden de pago y los documentos soporte están correctos, continua con el numeral 5.2.5.

5.2.5. Si la resolución de giro corresponde a recursos propios valida que los valores cargados al aplicativo financiero, coincidan con el valor de la resolución y que se esté afectando tanto el rubro presupuestal, como el certificado de disponibilidad presupuestal de acuerdo con la línea o sublínea de crédito.

5.2.6. Si la resolución de giro corresponde a fondos en administración valida que los valores cargados al aplicativo financiero, coincidan con el valor de la resolución y que se esté afectando el fondo en administración según corresponda y se liquiden las comisiones a que haya lugar.

- Si se encuentran inconsistencias, continúa con la actividad 5.2.7 o 5.2.8 según corresponda.
- Si no se encuentran inconsistencias, continua con la actividad 5.2.9

#### Coordinador / Grupo de Presupuesto / Vicepresidencia Financiera

5.2.7. Notifica mediante correo electrónico o los demás canales dispuestos por la entidad, al ordenador del gasto o supervisor del contrato las inconsistencias presentadas.

5.2.8. Para el caso de resoluciones tanto de fondos como de recursos propios, notifica mediante correo electrónico o los demás canales dispuestos por la entidad al ordenador del gasto con copia al coordinador del Grupo de desembolsos, sobre las inconsistencias presentadas en las resoluciones.

#### Técnico Administrativo/Profesional y/o Analista/ Grupo de Presupuesto / Vicepresidencia Financiera

5.2.9. Realiza el registro de la orden de pago en las bases de datos de presupuesto y se continua con el numeral 5.2.11.

5.2.10. Se procesan las resoluciones de giro en el aplicativo financiero y se continua con el numeral 5.2.12.

#### Coordinador / Grupo de Presupuesto / Vicepresidencia Financiera

5.2.11. Revisa y firma la [orden de pago F50](#). Y remite la orden de pago a la [Dirección de contabilidad](#).

5.2.12. [Remite el proceso a la Dirección de tesorería e informa que las resoluciones ya están procesadas en el aplicativo financiero.](#)

#### Analista 3 / Dirección de Contabilidad / Vicepresidencia Financiera

5.2.13. Para la causación sigue el procedimiento [Análisis contable de causaciones y cuentas por pagar \(A2-3-10\)](#).

#### Profesional Universitario 1-Analista 3/ Dirección de Tesorería / Vicepresidencia Financiera

5.2.14. Sigue procedimiento [Giro \(A2-2-04\)](#).

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCE CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Verifica la orden de pago y los soportes.	Recibe y verifica que la orden de pago tenga los respectivos soportes, (factura, cuenta de cobro, recibos de pago, declaraciones de impuestos, resoluciones, etc.) valida que la información y los valores de la orden de pago estén acordes con los documentos soporte y correspondan al compromiso con cargo al cual se genera dicha orden de pago.	Registro o devolución de la orden de pago en presupuesto.	Técnico administrativo, profesional y/o analista del Grupo de presupuesto.
Registro de la orden de pago.	Verificar el registro de la orden de pago.	Firma o devolución de la orden de pago.	Coordinador Grupo de presupuesto.

**7. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
<a href="#">Orden de Pago.</a>	<a href="#">F50</a>
<a href="#">Procedimiento Legalización de contrato u orden de compra o servicio.</a>	<a href="#">A4-2-01</a>
<a href="#">Procedimiento Registro Presupuestal de Obligaciones de Fondos.</a>	<a href="#">A2-1-09</a>
<a href="#">Procedimiento Análisis contable de causaciones y cuentas por pagar.</a>	<a href="#">A2-3-10</a>
<a href="#">Procedimiento Giro.</a>	<a href="#">A2-2-04</a>

COPIA CONTROLADA

## Modificaciones

### Descripción de cambios

1. Se realizan ajustes generales en el documento, se incluye la información contenida en el A2-1-09 Registro presupuestal de obligaciones de fondos.

### Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
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	-

COPIA CONTROLADA