

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	DILIGENCIAMIENTO FORMATO SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD O REVERSIÓN PRESUPUESTAL POR PROYECTO			
	FECHA 02-Jun-23	VERSIÓN 03	CÓDIGO PE-I-005	PÁGINA 1 de 3

1. OBJETIVO

El presente instructivo tiene como propósito Establecer las actividades necesarias y orientar el diligenciamiento del formato pe_f-002 denominado "Solicitud de disponibilidad o reversión presupuestal por proyecto"

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los funcionarios del nivel directivo, incluidas las entidades descentralizadas, quienes tengan bajo su responsabilidad proyectos de inversión pública registrados en el Banco de Proyectos, que permitan garantizar el cumplimiento de objetivos, resultados y productos, planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.

Inicia con el recibido del formato de solicitud, debidamente diligenciado y aprobado por el líder de programa o proyecto y va hasta el visto bueno del Asesor del Banco de Proyectos y soportes en carpeta.

3. RESPONSABLE

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este instructivo, es el Jefe (a) de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional.

La responsabilidad del diligenciamiento del formato, estará bajo el liderazgo de los funcionarios del nivel directivo, incluidas las entidades descentralizadas, acompañados en la parte técnica y financiera del o los profesionales que coordinan la formulación y la ejecución de los proyectos de inversión pública registrados en el Banco de Proyectos.

4. MARCO LEGAL

Ley 152 de 1994
Resolución 1450 del 2013

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
	NOMBRE DEL INSTRUMENTO DILIGENCIAMIENTO FORMATO SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD O REVERSIÓN PRESUPUESTAL POR PROYECTO			
	FECHA 02-Jun-23	VERSIÓN 03	CÓDIGO PE-I-005	PÁGINA 2 de 3

5. DEFINICIONES

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: es un documento de gestión financiera y presupuestal, expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso; de ello deviene el valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esta obligación generará responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal.

Solicitud de Disponibilidad Presupuestal: es un documento de Planeación Estratégica que permite validar de inclusión de la actividad, bien o servicio a disponer en el Proyecto de Inversión y en el Plan de Acción de la Dependencia solicitante. Este documento lo diligencia las dependencias a través de los ordenadores del gasto delegados por el Alcalde y lo valida el Asesor del Banco de Proyectos o quien haga sus veces, para efectos de tramitar posteriormente el Certificado de Disponibilidad Presupuestal ante la Oficina de Presupuesto adscrita a la Secretaría de Hacienda.

Solicitud de Reversión Presupuestal: es un documento de Planeación Estratégica que tiene por objeto anular una disponibilidad presupuestal ya validada y registrada, con el propósito de liberar recursos de un proyecto de inversión registrado en el Banco de Proyectos.

Elemento constitutivo: corresponde al nivel de desagregación del programa que guía frente a los tipos de intervenciones incluidas. Dichos elementos constitutivos responden a conceptos orientadores o líneas de acción del gasto dentro de cada programa presupuestal que permiten dar alcance al mismo y articular los productos con el resultado esperado de cada programa. (Código subprograma)

Líderes de Programa o Proyecto: son todos los funcionarios del nivel directivo, incluidas las entidades descentralizadas, quienes deben liderar el seguimiento y evaluación a través de la gestión de la información generada por la dependencia o entidad que está bajo su responsabilidad, revisa la información suministrada por sus enlaces antes de ser enviada a la Oficina de Planeación de Gestión Institucional, cumple con las rutinas establecidas en este Decreto para el reporte de información.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	DILIGENCIAMIENTO FORMATO SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD O REVERSIÓN PRESUPUESTAL POR PROYECTO			
	FECHA 02-Jun-23	VERSIÓN 03	CÓDIGO PE-I-005	PÁGINA 3 de 3

6. CONTENIDO

El formato "Solicitud de disponibilidad o reversión presupuestal por proyecto" tiene por objeto registrar la información clave de un proyecto, en relación con el trámite de disponibilidad o reversión presupuestal de un proyecto de inversión registrado en el Banco de Proyectos. A continuación, se orienta su diligenciamiento:

Numeral 1: Dimensión. Dar clic en la pestaña; se desplegará una lista con las dimensiones del plan de desarrollo. Escoger la dimensión correspondiente en el que se encuentra el proyecto.

Numeral 2: Programa. Dar clic en la pestaña; se desplegará una lista de los programas de cada dimensión del plan de desarrollo. Escoger el programa en el que se encuentra el proyecto.

Numeral 3: Subprograma. Dar clic en la pestaña; se desplegará una lista de los subprogramas del correspondiente programa del plan de desarrollo. Escoger el programa en el que se encuentra el proyecto.

Numeral 4: Solicitud de disponibilidad presupuestal. Si el trámite es para la solicitud de disponibilidad presupuestal marcar con una X en el espacio en blanco.

Numeral 5: Solicitud de reversión presupuestal. Si el trámite es para la solicitud de reversión presupuestal marcar con una X en el espacio en blanco.

Numeral 6: Número de solicitud. Este número consecutivo lo asigna el Asesor del Banco de Proyecto o quien haga sus veces, con el propósito de registrar el control del trámite del procedimiento.

Numeral 7: Número de solicitud a reversar. Número de registro que aparece en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP cuando es expedido por la oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.

Numeral 8: Fecha. Registrar la fecha en la cual se presenta la solicitud.

Numeral 9.1: Nombre del proyecto. Registrar el nombre del proyecto.

Numeral 9.2: Código BPIN. Registrar el número del código BPIN del proyecto.

Numeral 9.3: Valor total del proyecto. Registrar el valor total del proyecto.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	DILIGENCIAMIENTO FORMATO SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD O REVERSIÓN PRESUPUESTAL POR PROYECTO			
	FECHA 02-Jun-23	VERSIÓN 03	CÓDIGO PE-I-005	PÁGINA 4 de 3

Numeral 10.1: Objeto del gasto. Registrar en las casillas respectivas el o los diferentes objetos del gasto que se afectarán en el proyecto (Actividad, bien o servicio a disponer).

Numeral 10.2: Valor total. Registrar el valor correspondiente a los diferentes objetos del gasto.

Numeral 10.3: Rubro presupuestal. Registrar el rubro presupuestal asignado por la Secretaría de Hacienda.

Numeral 10.4: Fuente de recursos. Registrar la fuente de recursos asignada por la Secretaría de Hacienda.

Numeral 10.5: Código elemento constitutivo. Registrar el código elemento constitutivo del proyecto.

Numeral 10.6: Código producto. Registrar el código de producto del proyecto.

Numeral 10.7: Valor Rubro Presupuestal. Registra el valor correspondiente a cada rubro afectado.

Numeral 11: Secretario, Jefe, Gerente, Director. Deberá firmar el líder de programa o proyecto en calidad de ordenador del gasto y responsable de la solicitud (Secretario, Jefe de Oficina, Gerente, Director o solicitante), incluyendo nombre, cargo y dependencia (numerales 11.1., 11.2. y 11.3. respectivamente).

Numeral 12: Control a la Ejecución Financiera del Proyecto: Este control se lleva a cabo con el visto bueno del Asesor del Banco de Proyectos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	DILIGENCIAMIENTO FORMATO SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD O REVERSIÓN PRESUPUESTAL POR PROYECTO			
	FECHA 02-Jun-23	VERSIÓN 03	CÓDIGO PE-I-005	PÁGINA 5 de 3

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:  ANGLIE MELO MONTILLA Asesora Banco de Proyectos	Revisado por:  MARCELA SOFÍA PEÑA TUPAZ Jefe de Oficina de Planeación de Gestión Institucional	Aprobado por:  MARCELA SOFÍA PEÑA TUPAZ Líder Proceso de Planeación Estratégica
---	---	--