

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
	FECHA 16-Feb-23	VERSIÓN 03	CODIGO GF-P-027	PAGINA 1 de 7

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer los pasos a seguir para expedición de certificados de disponibilidad presupuestal para garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para expedición de certificados de disponibilidad presupuestal e incluye la participación directa de la Oficina de Presupuesto, Oficina de Planeación de Gestión Institucional y de las oficinas o instancias que intervienen en el trámite de las mismas.

3. RESPONSABLE

Es responsabilidad del (a) Jefe de la Oficina de Presupuesto la adecuada aplicación de este procedimiento.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993, Artículo 41.
- Decreto 111 de 1996, Artículo 71.
- Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015, Artículos 2.8.1.2.5. y 2.8.1.7.2. expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto del Municipio de Pasto.

5. DEFINICIONES

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: documento expedido por la Oficina de Presupuesto a través del cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos en el Municipio, afectando preliminarmente el presupuesto.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FECHA

16-Feb-23

VERSIÓN

03

CODIGO

GF-P-027

PAGINA

2 de 7

6. GENERALIDADES/POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En este procedimiento a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, es necesario tener en cuenta el Catálogo de Clasificación Presupuestal Territorial (CCPET), expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el cual es de uso obligatorio por parte de las entidades territoriales.

Durante la trazabilidad de este procedimiento es importante tener en cuenta los filtros de calidad realizados por el área de Banco de proyectos de la Oficina de Planeación Institucional y la oficina de Presupuesto.

7. CONTENIDO

TAREA	PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>1. Diligenciar solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal: Cada dependencia responsable de la ejecución de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, o del funcionamiento de la Administración Municipal, diligencia y aprueba la información requerida en el formato de solicitud de Disponibilidad Presupuestal, mediante formato (GF-F-049) - Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Funcionamiento) o (PE-F-002)- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal por Proyecto (Inversión).</p>	<p>Información presupuestal coherente con el Catálogo de Clasificación Presupuestal Territorial (CCPET).</p>	<p>Dependencias</p>	<p>(GF-F-049) Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>(PE-F-002) Solicitud de Disponibilidad Presupuestal por Proyecto</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FECHA

16-Feb-23

VERSIÓN

03

CODIGO

GF-P-027

PAGINA

3 de 7

TAREA	PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>Nota:</p> <p>*La información presupuestal solicitada en los formatos (GF-F-049) y (PE-F-002) son los contenidos en el Catálogo de Clasificación Presupuestal Territorial (CCPET), de uso obligatorio, dando cumplimiento a la normatividad vigente.</p>			
<p>2. Enviar Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal: Cada dependencia responsable envía la solicitud al área encargada de la respectiva revisión:</p> <p>a.) El formato (GF-F-049) - Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Funcionamiento), se envía por correo electrónico oficial a la Oficina de Presupuesto para la revisión del profesional</p>		<p>Dependencias alcaldía municipal</p> <p>Profesional Universitario Oficina de Presupuesto</p> <p>Profesional asignado en la Oficina de Planeación Institucional y profesional Universitario Oficina de Presupuesto</p>	<p>(GF-F-049) Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>(PE-F-002) Solicitud de Disponibilidad Presupuestal por Proyecto</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FECHA

16-Feb-23

VERSIÓN

03

CODIGO

GF-P-027

PAGINA

4 de 7

TAREA	PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>encargado.</p> <p>b.) El formato (PE-F-002)-Solicitud de Disponibilidad Presupuestal por Proyecto (Inversión), se envía por correo electrónico oficial a la Oficina de Planeación y Gestión Institucional para la revisión, aprobación y firma del profesional encargado. Posteriormente se envía por correo electrónico oficial a la Oficina de Presupuesto para continuar con el trámite de revisión y elaboración.</p>			
<p>3. Verificar solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal: Verificar que la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal de Funcionamiento (GF-F-049) y la de Inversión (PE-F-002), cumplan con los requisitos.</p> <p>Nota: Tanto el formato (GF-F-049) como el</p>	<p>Solicitud de Disponibilidad Presupuestal por Proyecto (Inversión), con visto bueno de la Oficina de Planeación Institucional y Oficina de Presupuesto.</p>	<p>Profesional Universitario Oficina de Planeación y Gestión, Institucional y Profesional Universitario Oficina de Presupuesto</p>	<p>(GF-F-049) Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>(PE-F-002) Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FECHA

16-Feb-23

VERSIÓN

03

CODIGO

GF-P-027

PAGINA

5 de 7

TAREA	PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>formato (PE-F-002) deben estar completamente diligenciados y con las firmas correspondientes.</p> <p>Si cumple con todos los requisitos va al paso 4, en el caso en que la solicitud de disponibilidad no cumpla con uno o más de los requisitos deberá ser devuelta mediante el formato de devolución (GF-F-073), como respuesta al correo electrónico desde donde fue enviada la solicitud.</p>			<p>por Proyecto</p> <p>(GF-F-073) Devolución de Solicitud de Disponibilidad</p>
<p>4. Elaborar de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Una vez verificada que la información registrada esté completa, se ingresa la información contenida en el formato al sistema en el módulo de presupuesto y a través del mismo se genera el certificado de disponibilidad y es enviado digitalmente al (a) Jefe de Presupuesto para la firma</p>		<p>Profesional Universitario Oficina de Presupuesto</p>	<p>(GF-F-049) Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>(PE-F-002) Solicitud de Disponibilidad Presupuestal por Proyecto</p> <p>Modulo Presupuesto Sistema</p> <p>(GF-F-073) Devolución de Solicitud de</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FECHA

16-Feb-23

VERSIÓN

03

CODIGO

GF-P-027

PAGINA

6 de 7

TAREA	PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
correspondiente. Nota: Si al momento de registrar la solicitud esta no cuenta con el saldo disponible o el rubro no existe o no corresponde al objeto del gasto, se devuelve mediante el formato de devolución - (GF-F-073), como respuesta al correo electrónico desde donde fue enviada.			Disponibilidad
5. Revisar y firmar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: El (a) Jefe de la Oficina de Presupuesto revisa los datos contenidos en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, si estos son correctos, firma el certificado y continua con el proceso; en caso contrario devuelve al Profesional Universitario para su corrección; de acuerdo a lo establecido en el paso 3.	El Certificado de Disponibilidad Presupuestal con la firma del Jefe de la Oficina de Presupuesto.	Jefe de Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
6. Entregar el Certificado de Disponibilidad		Profesional Universitario	Certificado de Disponibilidad



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FECHA

16-Feb-23

VERSIÓN

03

CODIGO

GF-P-027

PAGINA

7 de 7

TAREA	PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
Presupuestal: La oficina de Presupuesto envía mediante correo electrónico oficial el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, firmado digitalmente, como respuesta al correo electrónico desde donde se realizó la solicitud.		Oficina de Presupuesto Dependencias	Presupuestal – aprobado y firmado.

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
01	Se realizó modificación en la trazabilidad de las tareas, para darle mejor manejo y ejecución a las mismas.	03-Abr-17	02
02	*Se realizó actualización en las tareas especificando responsabilidades. *Se actualiza el uso de canales virtuales para el envío de documentos. *Se actualiza la normatividad vigente.	13-Feb-23	03

Elaborado por: HANSEM ZAMBRANO FERIA Profesional Universitario Oficina de Presupuesto	Revisado por: MARIO FERNANDO SOTO MONCAYO Jefe Oficina de Presupuesto	Aprobado por: LUIS EDUARDO NARVAEZ MEJIA Secretario de Hacienda
--	---	---

