

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO</b>		 <b>Avante</b> <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>SOLICITUD Y ELABORACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>		
	<b>VIGENCIA</b> 25 septiembre 2024	<b>VERSIÓN</b> 06	<b>CÓDIGO</b> AF-P-005

### 1. OBJETIVO

Este procedimiento establece los pasos para realizar la solicitud y elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de modo que la entidad pueda soportar los compromisos adquiridos.

### 2. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica para la elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, trámite necesario para satisfacer la necesidad de adquirir bienes o servicios en la entidad.

### 3. RESPONSABLE

El responsable de la implementación del presente procedimiento es el profesional de presupuesto de la entidad.

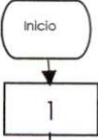
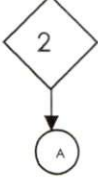
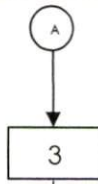


### 4. DEFINICIONES

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, garantiza la existencia de apropiación presupuestal de un rubro en particular, disponible y libre de afectación para asumir los compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.



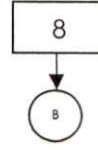

### 5. CONTENIDO



GRÁFICA	TAREA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
---------	-------	-------------	------------------

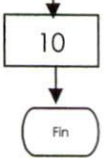
 <p>ALCALDÍA DE PASTO</p>	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO</b>		 <p>Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</p>		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
	<b>SOLICITUD Y ELABORACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>		<b>VIGENCIA</b> 25 septiembre 2024	<b>VERSIÓN</b> 06	<b>CÓDIGO</b> AF-P-005

	<b>1. Identificar necesidades:</b> Se identifican las necesidades de adquirir bienes o servicios para la ejecución de los componentes del proyecto, y el normal desarrollo de las funciones de la entidad.	Líderes de áreas	Necesidades identificadas
	<b>2. Solicitar aprobación:</b> Una vez se ha identificado la necesidad, se procede a informar al Gerente para recibir o no aprobación. La cual debe venir con el VoBo del Director Administrativo y Financiero Si se recibe aprobación pasa a la tarea <b>3</b> , en caso contrario vuelve a la tarea <b>1</b> .	Líder de áreas	Aprobación o NO aprobación
	<b>3. Diligenciar formato AF-F-001 solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</b> El área solicitante diligencia el formato AF-F-001 Solicitud de CDP.	Líder área solicitante Responsable solicitud	Formato AF-F-001 Solicitud de CDP diligenciado y firmado
	<b>4. Radicar solicitud ante Dirección Administrativa y Financiera:</b> El área solicitante radica su solicitud ante el Director Administrativo y Financiero de AVANTE SETP.	Líder área solicitante	Solicitud radicada
	<b>5. Revisar y firmar solicitud:</b> El gerente y/o Director Administrativo y financiero revisa la solicitud y procede a firmar el documento, para posteriormente entregar el mismo al profesional de presupuesto del área Financiera de AVANTE SETP.	Gerente Director Administrativo y Financiero	Solicitud revisada, firmada y entrega a profesional de presupuesto

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO</b>		 <b>Avante</b> SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>SOLICITUD Y ELABORACIÓN CERTIFICADO DE  DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>		
	<b>VIGENCIA</b> 25 septiembre 2024	<b>VERSIÓN</b> 06	<b>CÓDIGO</b> AF-P-005

	<b>6. Revisar solicitud:</b> El profesional de presupuesto de AVANTE SETP revisa que el formato se encuentre debidamente diligenciado, y verifica que el valor no exceda el saldo disponible en el rubro. Si existe alguna observación con respecto a la solicitud se devuelve, en caso contrario se firma y pasa la tarea 7.	Profesional de Presupuesto	Solicitud de CDP revisada, aprobada o devuelta
	<b>7. Expedir el Certificado:</b> Si la solicitud se encuentra debidamente diligenciada, se procede a ingresar la información al sistema, se imprime el correspondiente certificado y se entrega al Director Administrativo y Financiero de AVANTE SETP.	Profesional de Presupuesto	CDP expedido
	<b>8. Firmar CDP:</b> Una vez elaborado el CDP, este se deberá firmar por parte del Gerente y/o el Director Administrativo Financiero de AVANTE SETP.	Gerente  Director Administrativo Financiero	CDP Firmado
	<b>9. Entregar CDP:</b> El profesional de Presupuesto entrega copia del CDP al área solicitante.	Profesional de presupuesto	C.D.P entregado  C.D.P archivado

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO</b>			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>SOLICITUD Y ELABORACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>			
<b>VIGENCIA</b> 25 septiembre 2024	<b>VERSIÓN</b> 06	<b>CÓDIGO</b> AF-P-005	<b>PAGINA</b> 4/4	

	<p><b>10. Digitalizar y archivar documentos:</b> Se procede a digitalizar los documentos generados (Solicitud de CDP y CDP), para posteriormente ser archivados en sus respectivas unidades de conservación (carpetas y cajas)</p>	Secretaria de Gerencia  Profesional presupuesto	Documentos digitalizados y archivados
---	--	---	---------------------------------------

## 6. NORMATIVIDAD

Ley 715 de 2001

Decreto 0111 de 1996 Reglamenta la Ley del Presupuesto




Decreto 0115 de 1996

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1.	Adición de nuevas actividades, organización de actividades de acuerdo a recomendaciones de Mintransporte y BID.	5 de Febrero de 2014	2
2.	Cambio del nombre del procedimiento de elaboración Certificado de Disponibilidad Presupuestal a solicitud y elaboración Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Incluir actividad número 2, emitir aprobación. Incluir actividad número 4, Radicar solicitud ante Gerencia y/o área Administrativa y Financiera. Incluir responsables de firmar formato, en actividad número 3.	10-Mayo-2016	3

 <b>ALCALDIA DE PASTO</b>	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO</b>			 <b>Avante</b> <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>SOLICITUD Y ELABORACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>			
<b>VIGENCIA</b> 25 de septiembre 2024	<b>VERSIÓN</b> 06	<b>CÓDIGO</b> AF-P-005	<b>PAGINA</b> 5/4	

<b>3.</b>	En la actividad 2, se adiciona que debe venir con VoBo del director Administrativo y Financiero	08- Julio -2019	4
<b>4</b>	Se actualiza logos	10 de febrero 2020	5
<b>5</b>	Revisión y validación del procedimiento, actualiza el logo alcaldía	25 de septiembre 2024	6

Elaborado por:  <b>JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO</b> Coordinadora GDA	Revisado por:  <b>JUAN CARLOS NARVAEZ</b> Director Administrativo y Financiero	Aprobado por:  <b>FIDES EUGENIO CORDOBA</b> Gerente.
---	---	--