

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	SOLICITUD Y ELABORACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
	VIGENCIA 04 de mayo de 2026	VERSIÓN 06	CÓDIGO AF-P-005	PAGINA 1/4

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.

1. 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.

2. RESPONSABLE

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

4. DEFINICIONES

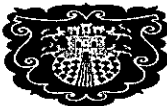
CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, garantiza la existencia de apropiación presupuestal de un rubro en particular, disponible y libre de afectación para asumir los compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

5. CONTENIDO

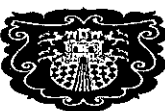
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLES
1	Identificar necesidades:	Se identifican las necesidades de adquirir bienes o servicios para la ejecución de los componentes del proyecto, y el normal desarrollo de las funciones de la entidad.	Necesidades identificadas	Líderes de áreas

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	SOLICITUD Y ELABORACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
	VIGENCIA 04 de mayo de 2026	VERSIÓN 06	CÓDIGO AF-P-005	PAGINA 2/4

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLES
2	Solicitar aprobación:	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 y del coordinador Jurídico, Si se recibe aprobación pasa a la tarea 3, en caso contrario vuelve a la tarea 1.	Aprobación o NO aprobación	Líder de áreas/ director Administrativo y Coordinador Jurídico
3	Diligenciar formato AF-F-001 solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal:	El área solicitante diligencia el formato AF-F-001 Solicitud de CDP.	Formato AF-F-001 Solicitud de CDP diligenciado y firmado	Líder área solicitante Responsable solicitud
4	Revisar y firmar solicitud:	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.	Solicitud revisada, firmada y entrega a profesional de presupuesto	Gerente Director Administrativo y Financiero Profesional de presupuesto
5	Radicar solicitud ante Dirección Administrativa y Financiera:	El área solicitante radica su solicitud ante el Director Administrativo y Financiero de AVANTE SETP.	Solicitud radicada	Líder área solicitante

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	SOLICITUD Y ELABORACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
	VIGENCIA 04 de mayo de 2026	VERSIÓN 06	CÓDIGO AF-P-005	PAGINA 3/4

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLES
6	Revisar solicitud:	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.	Solicitud de CDP revisada, aprobada o devuelta	Profesional de Presupuesto
7	Expedir el Certificado:	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.	CDP expedido	Profesional de Presupuesto
8	Firmar CDP	Una vez elaborado el CDP, este se deberá firmar por parte del Gerente, el director Administrativo Financiero y el profesional de presupuesto de AVANTE SETP.	CDP Firmado	Gerente Director Administrativo Financiero Profesional de presupuesto

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	SOLICITUD Y ELABORACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
	VIGENCIA 04 de mayo de 2026	VERSIÓN 06	CÓDIGO AF-P-005	PAGINA 4/4

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLES
9	Entregar CDP:	El profesional de Presupuesto entrega copia del CDP al área solicitante.	C.D.P entregado C.D.P archivado	Profesional de presupuesto
10	Digitalizar y archivar documentos:	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)	Documentos digitalizados y archivados	Profesional de presupuesto Y profesional de archivo

6. NORMATIVIDAD

Ley 715 de 2001

Decreto 0111 de 1996 Reglamenta la Ley del Presupuesto

Decreto 0115 de 1996

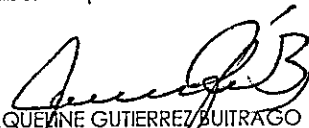
Ley 594 de 2000 Ley general de archivo

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	10-Mayo-2016	3

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
	SOLICITUD Y ELABORACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		VIGENCIA 04 de mayo de 2026	VERSIÓN 06	CÓDIGO AF-P-005

	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.		
3.	En la actividad 2, se adiciona que debe venir con VoBo del Director Administrativo y Financiero	08- Julio -2019	4
4	Se actualiza logos	10 de febrero 2020	5
5	Se organiza el procedimiento en el formato aprobado	04 de mayo de 2026	6

Elaborado por:  JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO Profesional gestión de calidad y gestión documental	Revisado por:  ANDRES FELIPE AGREDA Coordinador Jurídico y de contratación	Revisado por: ARACELY DEL CARMEN CHAMORRO HERNANDEZ Directora Administrativa y Financiera	Aprobado por: JORGE ARMANDO DAZA MUÑOZ Gerente General
--	---	--	---