

|                                                                                                                   |                                                                  |                      |                           |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------|-------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA<br/>DE PASTO</b> | <b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>                                |                      |                           |                         |
|                                                                                                                   | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:                                        |                      |                           |                         |
|                                                                                                                   | <b>EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b> |                      |                           |                         |
|                                                                                                                   | <b>FECHA</b><br>25-Sep-25                                        | <b>VERSIÓN</b><br>04 | <b>CODIGO</b><br>GF-P-027 | <b>PAGINA</b><br>1 de 6 |

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, garantizando la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Oficina de Presupuesto; inicia con diligenciar la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y termina con entregar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

## 3. RESPONSABLE

El responsable de garantizar el cumplimiento y monitoreo de este procedimiento es el Jefe de la Oficina de Presupuesto.

## 4. MARCO LEGAL

| <b>Ley/Norma/Requisito</b>                        | <b>Descripción/criterios que apliquen</b>                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Constitución Política de Colombia                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Artículo 353 y 354</li> </ul>                                                                                                                    |
| Decreto 111 de 1996                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto</li> </ul> |
| Acuerdo 044 del 2023 – Concejo Municipal de Pasto | <ul style="list-style-type: none"> <li>Estatuto Orgánico de Presupuesto del municipio de Pasto</li> </ul>                                                                               |
| Ley 80 de 1993                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública</li> </ul>                                                |

## 5. DEFINICIONES

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** documento expedido por la Oficina de Presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de una apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, permitiendo así la asunción de compromisos por parte del Municipio. Este certificado genera una afectación preliminar del presupuesto.

## 6. GENERALIDADES

En el desarrollo de este procedimiento, y con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, resulta indispensable tener en cuenta el Clasificador de

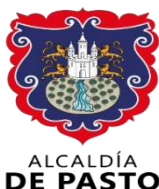
|                                                                                                                   |                                                                  |                      |                           |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------|-------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA<br/>DE PASTO</b> | <b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>                                |                      |                           |                         |
|                                                                                                                   | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:                                        |                      |                           |                         |
|                                                                                                                   | <b>EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b> |                      |                           |                         |
|                                                                                                                   | <b>FECHA</b><br>25-Sep-25                                        | <b>VERSIÓN</b><br>04 | <b>CODIGO</b><br>GF-P-027 | <b>PAGINA</b><br>2 de 6 |

Categorías Presupuestales para Entidades Territoriales (CCPET), expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. El uso de este clasificador es obligatorio para todas las entidades territoriales, ya que permite la adecuada categorización del gasto y la alineación con los lineamientos nacionales en materia presupuestal.

Asimismo, durante la trazabilidad del procedimiento, es fundamental considerar los filtros de calidad establecidos por el área de Banco de Proyectos de la Oficina de Planeación Institucional, así como por la Oficina de Presupuesto, los cuales garantizan la coherencia técnica y financiera de la información registrada y contribuyen a una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos.

## 7. CONTENIDO

| TAREA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PUNTO CRÍTICO DE CONTROL                                                                                                  | RESPONSABLE                 | DOCUMENTO / REGISTRO                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Diligenciar la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</b> cada dependencia responsable de la ejecución de las metas del Plan de Desarrollo Municipal o del funcionamiento de la Administración Municipal debe diligenciar y aprobar la información requerida en el formato correspondiente de solicitud de disponibilidad presupuestal.<br><br>Para ello, se utilizará uno de los siguientes formatos, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> <li>gf_f_049: Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para Funcionamiento.</li> <li>pe_f_002: Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal por Proyecto (Inversión).</li> </ul> | Verificar que la información presupuestal sea coherente con el Catálogo de Clasificación Presupuestal Territorial (CCPET) | Dependencias de la Alcaldía | (gf_f_049)<br>Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal<br><br>(pe_f_002)<br>Solicitud de Disponibilidad Presupuestal por Proyecto |



## PROCESO GESTION FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FECHA

25-Sep-25

VERSIÓN

04

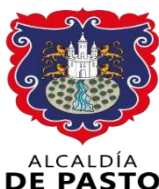
CODIGO

GF-P-027

PAGINA

3 de 6

| TAREA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PUNTO CRÍTICO DE CONTROL                                                                                                          | RESPONSABLE                                                                                                                      | DOCUMENTO / REGISTRO                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Nota:</b> la información presupuestal solicitada en los formatos gf_f_049 y pe_f_002 corresponde a los contenidos establecidos en el Catálogo de Clasificación Presupuestal Territorial (CCPET), cuyo uso es obligatorio, en cumplimiento de la normatividad vigente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                   |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                            |
| <p><b>2. Enviar la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</b> cada dependencia responsable debe enviar la solicitud a la dependencia encargada de realizar la revisión correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El formato gf_f_049 (Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para Funcionamiento) debe ser enviado por correo electrónico oficial o mediante oficio a la Oficina de Presupuesto, para su revisión por parte del profesional encargado.</li> <li>El formato pe_f_002 (Solicitud de Disponibilidad Presupuestal por Proyecto) debe ser enviado por correo electrónico oficial a la Oficina de Planeación y Gestión Institucional, para su revisión, aprobación y firma por parte del profesional encargado. Posteriormente, se debe enviar también por correo electrónico oficial a la Oficina de Presupuesto, con el fin de</li> </ul> | <p>Verificar que la información presupuestal sea coherente con el Catálogo de Clasificación Presupuestal Territorial (CCPET).</p> | <p>Dependencias de la Alcaldía</p> <p>Jefe Oficina de Presupuesto</p> <p>Jefe Oficina de Planeación de Gestión Institucional</p> | <p>(gf_f_049)<br/>Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>(pe_f_002)<br/>Solicitud de Disponibilidad Presupuestal por Proyecto</p> |



## PROCESO GESTION FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

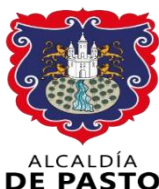
FECHA  
25-Sep-25

VERSIÓN  
04

CODIGO  
GF-P-027

PAGINA  
4 de 6

| TAREA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PUNTO CRÍTICO DE CONTROL                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                                                                                   | DOCUMENTO / REGISTRO                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| continuar con el trámite de revisión y elaboración del certificado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                               |                                                                                                                                                            |
| <p><b>3. Verificar solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</b> se debe verificar que la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal de Funcionamiento (gf_f_049) y la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal por Proyecto de Inversión (pe_f_002) cumplan con todos los requisitos establecidos.</p> <p>Nota: Tanto el formato gf_f_049 como el pe_f_002 deben estar completamente diligenciados y contar con las firmas correspondientes.</p> <p>Si la solicitud cumple con todos los requisitos, se continúa con el paso 4.</p> <p>En caso de que la solicitud no cumpla con uno o más requisitos, esta debe ser devuelta utilizando el formato de devolución (gf_f_073), como respuesta al correo electrónico desde el cual fue enviada la solicitud.</p> | <p>La Solicitud de Disponibilidad Presupuestal por Proyecto (Inversión) debe contar con el visto bueno de la Oficina de Planeación Institucional y de la Oficina de Presupuesto antes de continuar con el trámite correspondiente.</p> | <p>Jefe Oficina de Presupuesto</p> <p>Jefe Oficina de Planeación de Gestión Institucional</p> | <p>(gf_f_049)<br/>Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>(pe_f_002)<br/>Solicitud de Disponibilidad Presupuestal por Proyecto</p> |
| <p><b>4. Elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</b> una vez verificada que la información registrada está completa y es correcta, se ingresa la información contenida en el formato al sistema en el</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Verificar que la información ingresada al sistema en el módulo de presupuesto coincida</p>                                                                                                                                          | <p>Profesional Universitario Oficina de Presupuesto</p>                                       | <p>(gf_f_049)<br/>Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>(pe_f_002)</p>                                                           |



## PROCESO GESTION FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FECHA

25-Sep-25

VERSIÓN

04

CODIGO

GF-P-027

PAGINA

5 de 6

| TAREA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PUNTO CRÍTICO DE CONTROL                                                                                                                                     | RESPONSABLE                 | DOCUMENTO / REGISTRO                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>módulo de presupuesto. A través de este sistema, se genera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el cual se envía digitalmente al Jefe de Presupuesto para la firma correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b> Si al registrar la solicitud se detecta que no hay saldo disponible, que el rubro no existe o que no corresponde al objeto del gasto, la solicitud será devuelta utilizando el formato de devolución (gf_f_073), como respuesta al correo electrónico desde donde fue enviada.</p> | exactamente con los datos presentados en la solicitud.                                                                                                       |                             | <p>Solicitud de Disponibilidad Presupuestal por Proyecto</p> <p>(gf_f_073)<br/>Devolución de Solicitud de Disponibilidad</p> |
| <p><b>5. Revisar y firmar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</b> el Jefe de la Oficina de Presupuesto revisa los datos contenidos en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Si la información es correcta, firma el certificado y continúa con el proceso.</p> <p>En caso de que se detecten errores o inconsistencias, el certificado es devuelto al Profesional Universitario para su corrección, de acuerdo con lo establecido en el paso 3.</p>                                 | Asegurarse de que toda la información contenida en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal sea exacta y esté debidamente verificada antes de la firma. | Jefe Oficina de Presupuesto | CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal)                                                                             |
| <p><b>6. Entregar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</b> la Oficina de Presupuesto envía, mediante correo electrónico oficial, el Certificado de</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Verificar que el Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmado sea                                                                                      | Jefe Oficina de Presupuesto | CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal)                                                                             |

|                                                                                                               |                                                                  |               |               |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA DE PASTO</b> | <b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>                                |               |               |  |
|                                                                                                               | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:                                        |               |               |  |
|                                                                                                               | <b>EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b> |               |               |  |
| <b>FECHA</b>                                                                                                  | <b>VERSIÓN</b>                                                   | <b>CODIGO</b> | <b>PAGINA</b> |  |
| 25-Sep-25                                                                                                     | 04                                                               | GF-P-027      | 6 de 6        |  |

| TAREA                                                                                                                         | PUNTO CRÍTICO DE CONTROL               | RESPONSABLE | DOCUMENTO / REGISTRO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------|----------------------|
| Disponibilidad Presupuestal firmado digitalmente, como respuesta al correo electrónico desde el cual se realizó la solicitud. | enviado al correo electrónico correcto |             |                      |

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

| No. REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN                                                                                                                                                                | FECHA DE APROBACIÓN | VERSIÓN ACTUALIZADA |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|
| 01           | Se realizó modificación en la trazabilidad de las tareas para darle un mejor manejo y ejecución a las mismas.                                                                                 | 03-Abr-17           | 02                  |
| 02           | *Se realizó actualización en las tareas, especificando responsabilidades.<br>*Se actualiza el uso de canales virtuales para el envío de documentos.<br>*Se actualizó la normatividad vigente. | 13-Feb-23           | 03                  |
| 03           | Se ajusta el objetivo, alcance. Se actualiza el Marco Legal, y se modifica el contenido del procedimiento.                                                                                    | 25-09-2025          | 04                  |

|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:<br><br><b>CARLOS RAÚL VILLACRES G</b><br>Jefe Oficina de Presupuesto | Revisado por:<br><br><b>JESUS DAVID QUICENO</b><br>Enlace de Calidad | Aprobado por:<br><br><b>ROSA MARIA SOTELO D</b><br>Secretaria de Hacienda |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|