

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>DOCUMENTOS PARA ANEXAR EN LA          SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE          DISPONIBILIDAD Y REGISTRO          PRESUPUESTAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 8.0
		Página 1 de 2

## ANEXO No. 1

### DOCUMENTOS PARA ANEXAR EN LA SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL

**Cajas menores:** la apertura, reembolso y legalización de caja menor debe juntar los documentos de acuerdo a la normatividad vigente.

**Apertura, reembolsos y legalización de caja menor:** memorando de solicitud para efectuar la apertura, reembolso o la legalización de caja menor, (dependencia que solicita, nombre del responsable de la caja menor, NIT, dirección, teléfono y carpeta con los soportes de los pagos debidamente foliados).

**Reembolso y legalización:** se debe especificar el valor de solicitud y la plantilla en Excel con los datos correspondientes, (dirección, teléfono del tercero que involucra el gasto), tal información para efector de rendición de información ante la DIAN.

**Avances y/o anticipos:** memorando de solicitud, anexando el documento asociado al acto administrativo, dependiendo de la solicitud y resolución si es comisión a funcionarios. Debe contener (valor, objeto, nombre, número de identificación, dirección, teléfono del tercero que involucra el gasto), tal información para efector de rendición de información ante la DIAN.

**Convenios, contratos y órdenes de pago:** memorando de solicitud debidamente diligenciado con los datos completos del contratista (identificación, dirección, teléfono, número de cuenta bancaria y número de certificado de

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>DOCUMENTOS PARA ANEXAR EN LA          SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE          DISPONIBILIDAD Y REGISTRO          PRESUPUESTAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 8.0
		Página 2 de 2

disponibilidad). Si es una adición, es necesario anexar el registro presupuestal y el número del compromiso inicial.

**Nómina:** copia y resumen de la nómina de sueldos de los funcionarios, planilla de descuentos de incapacidades con los datos mínimos (nombre, número de identificación, dirección y teléfono).

**Resolución:** es necesario incluir los datos del beneficiario (nombre, número de identificación, dirección, teléfono, valor), este documento debe incluir la firma del ordenador del gasto y los documentos soporte.

**Servicios públicos:** memorando debidamente diligenciado y factura.

**Nota:**

Los documentos que se anexen para la solicitud de certificado de disponibilidad y/o registro presupuestal puede variar de acuerdo a las normas vigentes.