

CIRCULAR

DE: SECRETARÍA GENERAL Y DE LAS TIC

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES TÉCNICOS, JEFES DE OFICINA, ASESORES, GERENTE INDERPIEDRECUESTA, FUNCIONARIOS, SUPERVISORES Y CONTRATISTAS DE LA PLANTA CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y TRAMITE DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y REGISTROS PRESUPUESTALES POR MEDIO VIRTUAL (CORREO ELECTRONICO).

FECHA: MARZO 27 DE 2020

CONSIDERACIONES PREVIAS

Mediante decreto municipal 031 del 24 de marzo de 2020 el alcalde municipal autorizó la solicitud y expedición de certificados y registros presupuestales por medios electrónicos durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio ordenado por el Presidente de la Republica mediante el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 o los documentos que lo adicionen, modifiquen o amplíen. Esta autorización incluye todo lo correspondiente a contratos estatales, pagos laborales y en general cualquier procedimiento a cargo del municipio de Piedecuesta.

En el referido decreto el alcalde municipal estableció que el Secretario General y de las TIC mediante circular que será obligatoria, establecerá el procedimiento aplicable para los efectos de las autorizaciones dispuestas en el presente decreto, pudiendo establecer los mecanismos y controles que considere necesarios para garantizar el trámite adecuado y seguro de la información respectiva.

En virtud de lo anterior establece:

PRIMERO: Fijese el siguiente procedimiento para efectos de la solicitud, trámite y expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales por medios electrónicos (correo electrónico).

1.1 MEDIO ELECTRÓNICO: Para todas las etapas del presente procedimiento el medio electrónico a usar será el correo electrónico.

1.2 PARTICIPANTES: En el presente procedimiento participan las siguientes personas:

SECRETARIO DE DESPACHO, JEFE DE OFICINA O GERENTE INDERPIEDRECUESTA. Es la persona responsable y autorizada para solicitar al Secretario General y de las TIC tramitar solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) o registros presupuestales (RP).

Los documentos se remiten en un único archivo en PDF y no se requiere que las solicitudes de CDP o RP vengan firmados.

El envío se deberá hacer por intermedio del correo institucional de la respectiva dependencia o del otro correo electrónico que se haya habilitado, que puede ser institucional o personal. Cada Secretario de Despacho, Jefe de Oficina o Gerente del Inder podrá habilitar hasta dos correos electrónicos para estos efectos. Uno de los correos habilitados es el oficial de la dependencia que se encuentra publicado en la página web de la alcaldía.

CASA DE GOBIERNO

Carrera 7 No. 9-43 Piedecuesta - Santander
Conmutador: 665 0444 Ext: 1622
general@alcaldiadepiedecuesta.gov.co



El envío del correo electrónico por el funcionario respectivo representa jurídica y legalmente la solicitud pertinente y genera la responsabilidad para éste por la información que se remita.

SECRETARIO GENERAL Y DE LAS TIC: Quien actúa en condición de ordenador del gasto y es la única persona autorizada para remitir al Secretario de Hacienda la solicitud de CDP o RP.

El Secretario General y de las TIC únicamente revisará y dará trámite a las solicitudes que hayan sido debidamente presentadas y cuenten con todos los documentos legales y reglamentarios pertinentes.

El envío del correo electrónico por el Secretario General y de las TIC representa jurídica y legalmente la solicitud y genera la responsabilidad para éste por la información que se remita.

SECRETARIO DE HACIENDA: Quien es la persona encargada de recibir las solicitudes de CDP o RP únicamente a través del correo electrónico que se haya habilitado para este efecto.

Toda solicitud de CDP o RP que provenga de un correo electrónico diferente al que haya establecido el Secretario General y de las TIC para estos propósitos o que se reciba en un correo electrónico diferente al que haya señalado el Secretario de Hacienda se tendrá por no presentada y no genera la obligación de trámite. Ninguna persona diferente al Secretario General y de las TIC se encuentra autorizado para remitir directamente solicitudes de CDP o RP a la Secretaría de Hacienda, salvo las excepciones que se establecen en el artículo segundo de la presente circular.

1.3 HORARIOS DE RECIBO:

Recibo por el Secretario General y de las TIC y por el Secretario de Hacienda. Teniendo en cuenta que la información se remite por medio de correo electrónico la misma se podrá remitir en cualquier día y hora de la semana. En todo caso, cuando el correo se haya enviado en día u hora fuera del horario laboral establecido se entiende recibida en la siguiente hora hábil al envío.

1.4 ORDEN DE LOS ARCHIVOS E IDENTIFICACION DE LOS CORREOS. El correo electrónico debe contener todos los documentos que acompañan la solicitud y venir en un único archivo en PDF.

Los documentos que acompañan la solicitud de CDP o RP deben venir organizados de la misma forma que para las solicitudes que se presentaban por medio físico, acompañadas de todos los soportes respectivos.

Los documentos que acompañan la solicitud de CDP y RP, tales como contrato, adicionales, acto administrativo, etc, si deberán venir firmados, salvo que los mismos estén cobijados por la autorización expresa de documento electrónico en el caso del municipio de Piedrecuesta. El certificado de Banco de Proyectos y de Plan de Adquisiciones se podrá emitir sin firma.

IDENTIFICACION DEL CORREO: El correo electrónico debe tener como nombre la identificación del contrato o acto administrativo para el cual se va a solicitar el CDP o RP.

Con este nombre circulará el correo para todos los destinatarios.

NO ES NECESARIO QUE EN NINGUNO DE LOS CORREOS SE REMITAN MENSAJES, SALUDOS, PETICIONES NI NADA MAS. Con la remisión del correo se entiende que es para darle trámite a los documentos y que esa información está aprobada.

CASA DE GOBIERNO

Carrera 7 No. 9-43 Piedrecuesta - Santander
Commutador: 665 0444 Ext: 1622
general@alcaldiadepiedrecuesta.gov.co



1.4 CORREOS ELECTRONICOS HABILITADOS.

Cada Secretario de Despacho, Jefe de Oficina o Gerente del Inder podrá habilitar hasta dos correos electrónicos para estos efectos. Uno de los correos habilitados es el oficial de la dependencia que se encuentra publicado en la página web de la alcaldía.
Correo @ del Secretario General y de las TIC desde el cual se reciben las solicitudes de las dependencias y se remite la información a la Secretaría de Hacienda: <i>generalpresupuesto@alcaldiadepiedrecuesta.gov.co</i>
Correo electrónico de la Secretaría de Hacienda: <i>sh.claudia.ortiz@alcaldiadepiedrecuesta.gov.co</i>

1.5 DEVOLUCION DE SOLICITUDES: En caso de que en cualquiera de las etapas una solicitud de CDP o RP sea devuelta se debe iniciar nuevamente el procedimiento y enviar los documentos a través de un nuevo correo electrónico. No se admitirá que en el mismo correo en que se encuentran los archivos devueltos se remitan los nuevos una vez corregidos ya que eso generará confusión pues dentro del mismo archivo se encontrarán tanto los correos corregidos como los correctos y al momento de la expedición o de la revisión por los órganos de control se puede confundir la información.

Si una dependencia no se encuentra conforme con la causa por la cual se devuelve su solicitud podrá a través del mismo correo electrónico presentar sus observaciones, lo cual se resolverá por la Secretaría General y de las TIC o la Secretaría de Hacienda, según corresponda.

ARTICULO SEGUNDO: ENTIDADES ADICIONALES HABILITADAS. Para los casos específicos de su competencia como ordenadores del gasto se encuentran autorizados para presentar solicitudes de CDP y RP directamente ante el Secretario de Hacienda sin requerir el paso previo ante el Secretario General y de las TIC las siguientes entidades:

Secretaría de Educación Municipal: Exclusivamente para lo correspondiente a la ordenación del gasto que surge de la administración del personal docente y administrativo de las instituciones educativas oficiales.

Personería Municipal: Para los asuntos propios de su competencia. La Personería comunicará al Secretario de Hacienda un (1) correo electrónico a través del cual remitirá esta información.

Concejo Municipal: Para los asuntos propios de su competencia. El concejo municipal comunicará al Secretario de Hacienda un (1) correo electrónico a través del cual remitirá esta información.

Dado en Piedrecuesta, a los veintisiete (27) días del mes de marzo de 2020.

Atentamente;


JAIME ROGERIO BAEZ FANGEL
Secretario General y de las TIC

CASA DE GOBIERNO
Carretera 7 No. 9-43 Piedrecuesta - Santander
Conmutador: 665 0444 Ext: 1622
general@alcaldiadepiedrecuesta.gov.co

