



## CIRCULAR INFORMATIVA

1400-015

Medellín, 23 de mayo de 2022.

### **TODO EL PERSONAL**

Asunto: Lineamientos para la solicitud de cancelación de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y registros presupuestales (RP).

Con el fin de que el proceso de la cancelación de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y registros presupuestales (RP) sea más eficaz y oportuna, se establecen los siguientes lineamientos:

#### **1. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO**

- a) El formato que se debe diligenciar es el GF-FR-019, este formato fue actualizado el 22 de abril de 2022 en G+, por lo que solo se reciben las solicitudes enviadas en esta última versión, si alguna solicitud es enviada en un formato desactualizado será motivo de devolución.
- b) Para el diligenciamiento del formato debe tenerse presente que debe diligenciarse tanto la información inicial del documento, como la información a cancelar, si alguna de estas casillas no está debidamente gestionada será motivo de devolución.
- c) Se debe tener presente que si solo se va cancelar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), solo se deben diligenciar las casillas de este documento, lo mismo con el registro presupuestal (RP), esto con el fin de evitar que se cancele el documento en tu totalidad.
- d) Cuando en un formato se va a relacionar más de un documento para cancelar es necesario enviar una tabla anexa donde se relacione los siguientes datos:

NOMBRE COMPLETO	CEDULA /NIT	NUMERO DE CDP	VALOR EXPEDICION DE CDP	VALOR A CANCELAR CDP	NUMERO DE RP	VALOR EXPEDICION DE RP	VALOR A CANCELAR RP
-----------------	-------------	---------------	-------------------------	----------------------	--------------	------------------------	---------------------





- e) En la actualización del formato se incluyó el visto bueno del Proceso de Gestión Jurídica, este debe ser tramitado antes del envío del documento al área Financiera, este visto bueno aplicará para todo certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y/o registro presupuestal (RP) que este atado a un proceso contractual vigente, si el documento no tiene el visto bueno será motivo de devolución.

## 2. ENVIO DEL DOCUMENTO AL AREA FINANCIERA:

- a) Después de tener el documento diligenciado, este deberá ser radicado, para la radicación tener presente que esta debe hacerse al correo de [manuela.sepulveda@colmayor.edu.co](mailto:manuela.sepulveda@colmayor.edu.co) como destinatario principal.
- b) Se debe tener presente que toda solicitud de cancelación radicada será elaborada, por lo que se debe de revisar el documento antes de radicarlo, ya que después de realizado este proceso en el sistema financiera no es posible reversarlo.
- c) El envío de la solicitud radicada a los correos de presupuesto ya no es necesario realizarla, ya que solo se van a tener en cuenta las cancelaciones radicadas que lleguen al G+ de [manuela.sepulveda@colmayor.edu.co](mailto:manuela.sepulveda@colmayor.edu.co).

JORGE WILLIAM ARREDONDO ARANGO  
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

