



	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGFI-026 <b>VERSIÓN:</b> 04 <b>EMISIÓN:</b> 20/05/2022 <b>Página 1 de 4</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE CDP</b>	

## Índice

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>2</b>
<b>4.1.</b>	<b>POLITICA DE OPERACIÓN</b>	<b>2</b>
<b>4.2.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>2</b>
<b>5.</b>	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	<b>3</b>
<b>6.</b>	<b>REGISTROS</b>	<b>3</b>
<b>7.</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>3</b>
<b>8.</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>4</b>

<b>Elaborado por</b>	Carlos Mario Avilez Solano	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Gestor de Calidad del Proceso Gestión Financiera	
<b>Revisado por</b>	Dina Esther Castro Ramos	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Líder del Proceso Gestión Financiera	
<b>Aprobado por</b>	Tatiana Martínez Simanca	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Coordinador del SIGEC	

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGFI-026 <b>VERSIÓN:</b> 04 <b>EMISIÓN:</b> 20/05/2022 <b>Página 2 de 4</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE CDP</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades y responsables de los pasos necesarios para anular los CDP que requieran ser anulados según las solicitudes realizadas por el ordenador u ordenadores del gasto de la Universidad de Córdoba, manteniendo un control de la ejecución del presupuesto a través de un registro de todos los CDP que han sido anulados.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica para realizar la anulación de CDP que requiera el ordenador u ordenadores del gasto.

## 3. DEFINICIONES

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es el documento expedido por el jefe de la Subdirección de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

**Ordenador del Gasto:** Persona responsable de autorizar los gastos institucionales.


## 4. CONTENIDO

### 4.1. POLITICA DE OPERACIÓN

- El Certificado de Disponibilidad Presupuestal tiene una vigencia de tres meses para su utilización.
- La Subdirección de Presupuesto hace seguimiento mensualmente a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos.

### 4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1	Jefes de las subdirecciones	Solicita al Ordenador del Gasto la anulación del CDP mediante el formato de <b>Solicitud de Anulación de CDP (FGFI-27)</b> , en el que indica el número del CDP, el concepto por el que se emitió y el valor correspondiente a anular y la justificación de la anulación.
2	Ordenador del gasto	Recibe la solicitud de anulación del CDP y la aprueba en el formato de <b>Solicitud de Anulación de CDP (FGFI-27)</b> , luego la envía a la subdirección de Presupuesto.
3	Profesional de la subdirección de Presupuesto	Recibe y revisa el formato <b>Solicitud de Anulación de CDP (FGFI-27)</b> . Si el oficio no especifica toda la información requerida para su anulación o no se puede efectuar, sigue a la actividad 4. Si contiene la información requerida, sigue a la actividad 5.
4	Profesional de	Comunica al ordenador del gasto solicitante que el o los CDP no serán

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGFI-026 <b>VERSIÓN:</b> 04 <b>EMISIÓN:</b> 20/05/2022 <b>Página 3 de 4</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE CDP</b>	

Pasos	Responsable	Descripción
	la subdirección de Presupuesto	anulados, indicando las razones.
5	Profesional de la subdirección de Presupuesto	Ingresa al software financiero vigente y realiza la debida anulación del CDP.
6	Profesional de la subdirección de Presupuesto	Comunica a la dependencia solicitante que el o los CDP han sido anulados y las razones que la motivaron.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
No Aplica			

## 6. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable de Diligenciarlo	Lugar de archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
FGFI-27	Formato de solicitud de anulación de CDP	Dependencia solicitante	Archivo de gestión y archivo central	Físico	1 años y 20 años, respectivamente	Conservación del 10% de la muestra

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Se agregaron las definiciones de <b>CDP</b> y <b>Ordenador del Gasto</b> .	20/01/2011
02	Se realizaron modificaciones en el alcance, en la política de operación y en la definición de CDP. Se incluyó la actividad 1, la actividad 1 de la versión 2 se modificó y pasó a la actividad 2, la actividad 2 y 3 de la versión 2 se unieron y modificaron al igual que el responsable de realizarla y pasó a la actividad 3, se cambió el responsable de realizar la actividad 4; la actividad 5 y en ésta, el responsable y tipo de software y el responsable de realizar la actividad 6. En la tabla de registros se eliminó el Formato de Anulación de CDP	31/01/2011

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGFI-026 <b>VERSIÓN:</b> 04 <b>EMISIÓN:</b> 20/05/2022 <b>Página 4 de 4</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE CDP</b>	

	(FGFI-015) debido a que no se seguirá utilizando en el Proceso.	
03	Se realizó cambio en los nombres de las dependencias, en concordancia con lo establecido en el acuerdo No 083 "por el cual se establece la estructura Académico Administrativa de la Universidad de Córdoba"	05/06/2015

## 8. ANEXOS

No aplica