



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Departamento Administrativo de la  
Defensoría del Espacio Público

FORMATO  
SOLICITUD DE ANULACIÓN  
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| Código:         | 127-FORGR-44 |
| Vigencia desde: | 23/09/2019   |
| Versión:        | 3            |

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS.

DOCUMENTO Y/O PROCEDIMIENTO: INSTRUCTIVO DE GESTIÓN FINANCIERA

|           |        |           |
|-----------|--------|-----------|
| Fecha     | Número | **RAD_S** |
| *F_RAD_S* | RAD_S  |           |

Solicitado por

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre y apellidos |  |
| Cargo              |  |

Para

|                    |                            |
|--------------------|----------------------------|
| Nombre y apellidos |                            |
| Cargo              | RESPONSABLE DE PRESUPUESTO |

Justificación de la anulación

Ejemplo: Por error en la selección del documento de salida.

Información de los documentos a anular

| No. Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" | Valor |
|--|-------|
|  | \$    |

\_\_\_\_\_  
Firma Ordenador del Gasto

Elaboró:  
Revisó y Aprobó:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Departamento Administrativo de la  
Defensoría del Espacio Público

FORMATO  
SOLICITUD DE ANULACIÓN  
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| Código:         | 127-FORGR-44 |
| Vigencia desde: | 23/09/2019   |
| Versión:        | 3            |

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS.

DOCUMENTO Y/O PROCEDIMIENTO: INSTRUCTIVO DE GESTIÓN FINANCIERA

## INSTRUCCIONES

| ÍTEMS   | INSTRUCCIÓN   |
|---|---|
| Fecha y número  | Radicar como Memorando en Orfeo.                        |
| (Solicitado por) Nombre y apellidos   | Registrar el nombre del ordenador del gasto.            |
| (Solicitado por) Cargo  | Registrar el cargo del ordenador del gasto.             |
| (Para) Para   | Registrar el nombre del Responsable de Presupuesto.     |
| (Para) Cargo  | Registrar el cargo del responsable de presupuesto.      |
| Justificación de la anulación   | Razón por la cual se necesita la anulación.             |
| (Información de los documentos a anular) No. Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" | Relacionar el número del CDP correspondiente.           |
| (Información de los documentos a anular) Valor  | Registrar valor del CDP.                                |
| Firma del Ordenador del Gasto   | Firmar por quien es el que autoriza el respectivo pago. |