Consecutivo TRD:       

Popayán, Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

Doctor(a)

Ordenador(a) del Gasto

Dependencia:

Universidad del Cauca

Asunto: Solicitud de expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Reciba un cordial saludo,

Comedidamente me permito solicitar la expedición de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), de acuerdo con la siguiente información.

1. Objeto del contrato *(*El objeto del contrato debe describirse de manera clara, precisa, concreta y debe iniciar con un verbo tal como: Apoyar, Adelantar, Realizar entre otros).

1. Valor total del CDP incluido IVA: $

1. Con cargo al presupuesto de:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Financiado con recursos: | Inversión | | | Funcionamiento | | | | Externos | | SGR  (Sistema General de Regalías) |
| Nombre Dependencia, Proyecto y/o Convenio: | | | | | | Nombre director del proyecto (Aplica VRI): | | | | |
| Actividad del proyecto (cuando aplique): | | | | | | | | | | |
| BPIN  (Sistema General de Regalías) | | No: | | | | | ID/RG | | No: | |
| Rubro presupuestal a afectar (Cuando aplique para contratación VRI | | |  | | | | | | | |
| Vigencia proyecto o convenio | | | | | | | | | | |
| Fecha de inicio: Haga clic aquí para escribir una fecha. | | | | | Fecha de terminación: Haga clic aquí para escribir una fecha. | | | | | |
| ¿Requiere vigencia futura?: Si  No  (Anexar oficio de justificación)  Diligenciar el cuadro con la información relacionada para la vigencia futura   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Vigencia** | **Plazo de ejecución** | **Valor a ejecutar por vigencia** | **% de ejecución presupuestal** | |  |  |  |  | |  |  |  |  | | | | | | | | | | | |

Universitariamente,

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  FIRMA  Solicitante o Director del Proyecto  Nombre:  Correo:  Celular o extensión: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  FIRMA  Nombre:  Ordenador del gasto |

Revisión Administrativa y/o Jurídica:

**Nota:** Diligenciar las siguientes casillas en caso de que se afecten más de una fuente de financiación

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  FIRMA  Solicitante o Director del Proyecto  Nombre:  Correo:  Celular o extensión: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  FIRMA  Solicitante o Director del Proyecto  Nombre:  Correo:  Celular o extensión: |

**Anexar:**

**(Si es proyecto o convenio):**

1. **Copia de convenio o contrato del que deriva la contratación a solicitar.**
2. **Presupuesto del proyecto**
3. **Vigencia del proyecto firmada.**
4. **Demás documentos pertinentes y conducentes.**