



INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE CDP O PRECOMPROMISO GASTOS Y SOLICITUDES DE CERTIFICADOS DE VIGENCIA FUTURA

GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO

Tabla de contenido

1.	Definición.....	2
2.	Contenido	3
2.1.	Crear solicitud de CDP o precompromiso de gastos – FMY1	4
2.2.	Visualizar la solicitud de CDP o precompromiso de gastos – FMY3.....	15
2.3.	Modificar la solicitud de CDP o precompromiso de gastos – FMY2	17
2.4.	Aprobar solicitud de CDP o precompromiso de gastos.....	19
2.5.	Rechazar solicitud de CDP o precompromiso de gastos	22
2.6.	Crear ajuste del valor (aumento de valor) – FMYPM1	25
2.7.	Crear ajuste del valor (depreciación) – FMYPM1.....	29
2.8.	Modificar ajuste del valor – FMYPM2	32
2.9.	Visualizar ajuste del valor – FMYPM3	35
2.10.	Aprobar ajuste valor	36
2.11.	Reducción manual – FMY6	39
2.12.	Impresión de la solicitud de CDP o del Precompromiso – FMY3	42
3.	Documentos de referencia	44

1. Definición

El presente documento describe los pasos que deben realizar las Unidades académicas y administrativas y el nivel central para crear, modificar, visualizar y aprobar la solicitud de un CDP; incluye instrucciones para crear, modificar, visualizar y aprobar el ajuste valor realizado al precompromiso.

SAP se ha parametrizado para que las solicitudes de CDP¹ o de precompromiso sean autorizadas únicamente por el ordenador del gasto responsable de un CeGe² determinado.

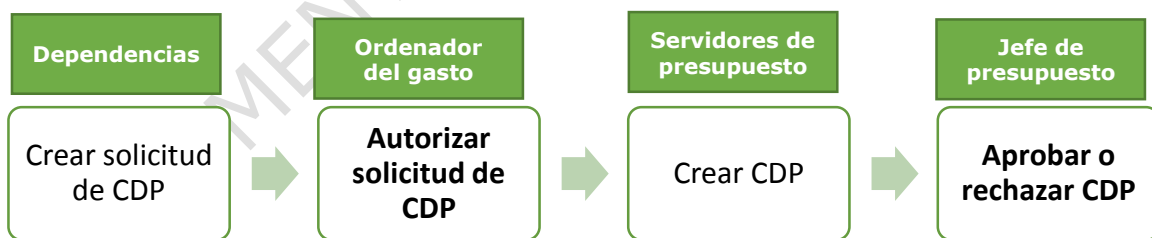
Requisitos previos a la solicitud:

Para compras de **activos en curso (construcciones o equipos) e importaciones en tránsito** se debe solicitar previamente la creación de la **orden interna o elemento PEP**. El elemento PEP aplica solo para recursos asociados a los proyectos del BUPP. La orden interna aplica también, cuando se quiera diferenciar los costos y gastos en un CeCo³.

La creación de la orden interna se solicita a Gestión de Costos y el elemento PEP se solicita a Dinámica Organizacional. Ver Instructivos para la creación de una orden interna y la creación de un elemento PEP.

Nota: Para las importaciones que se realicen con recursos de proyectos del BUPP, se debe crear un elemento PEP para cada importación

El flujo de autorizaciones en SAP para el trámite de un CDP es como sigue:



¹ CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

² CeGe: Centro Gestor

³ CeCo: Centro de Costos

Una vigencia futura, es la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso. **Se aplica solo para inversiones** que requieren en su proceso de contratación amparar los recursos de un presupuesto futuro, porque la invitación a cotizar debe contemplar el valor total. Esta figura está normalizada en **Acuerdo Superior 350 de 2007**, dado que son solicitudes que comprometen recursos de un presupuesto de una vigencia que aún no ha sido aforada, por lo tanto no tienen afectación presupuestal en esa vigencia.

El flujo de autorizaciones en SAP para el trámite de una vigencia futura es como sigue:



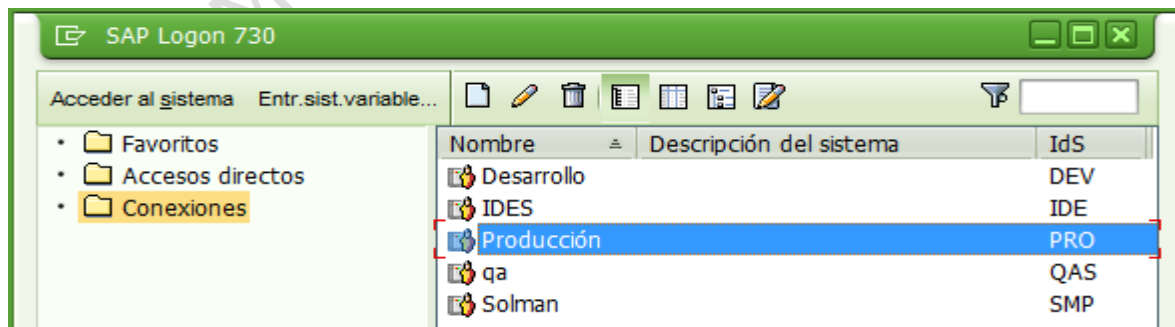
2. Contenido

Ingresar a SAP Logon

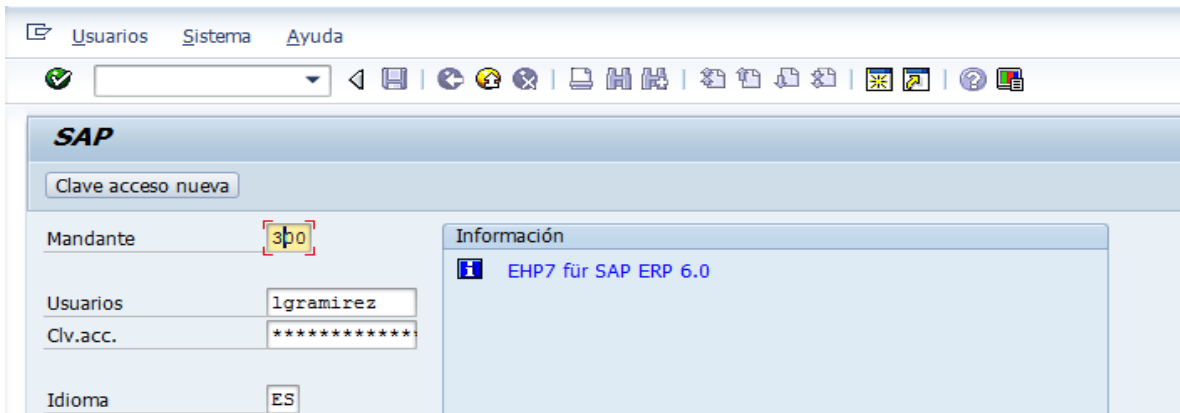


SAP Logon

Ingresar al ambiente de producción

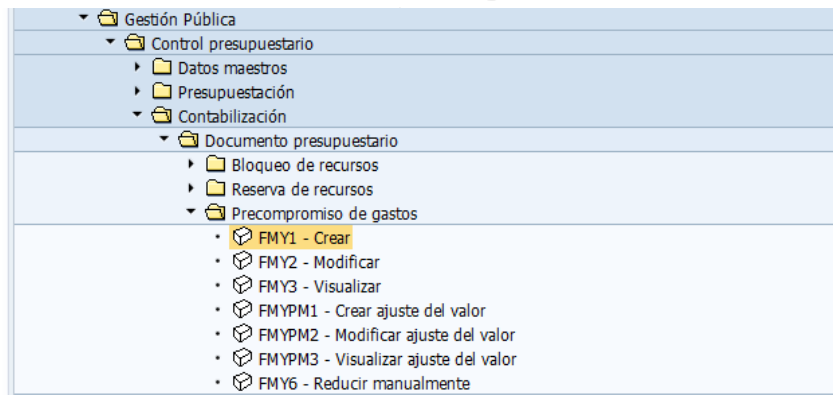


Ingresar usuario y clave de acceso al sistema




2.1. Crear solicitud de CDP o precompromiso de gastos – FMY1

1. Ingresar a la transacción FMY1



2. Diligenciar los datos de acceso para crear el precompromiso

- **Clase de documento:**

Dependiendo de la naturaleza del gasto seleccione la clase de documento, puede hacerlo presionando la tecla F4 y haciendo clic en el botón 

SA: Solicitud de anticipos a empleados

SD: Solicitud CDP

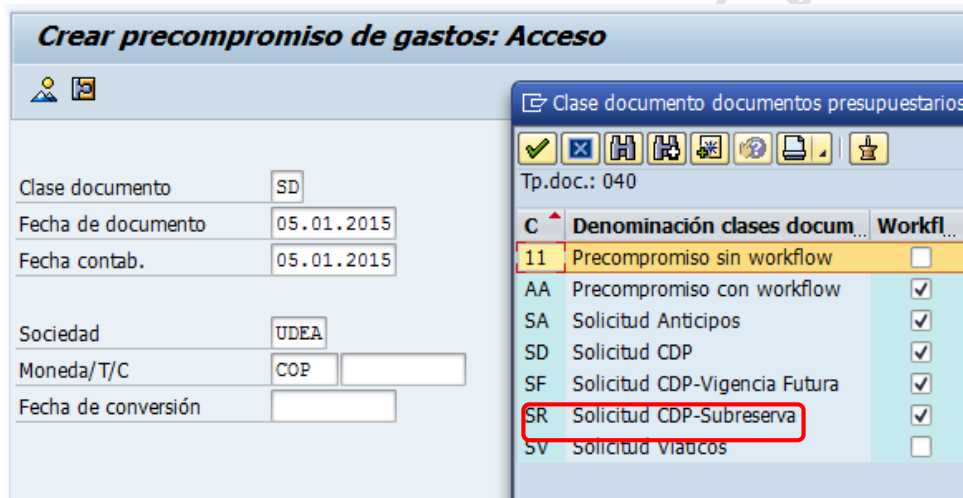
SF: Solicitudes de certificados de vigencia futura

SR: Solicitudes de CDP para contratos de manejo o de suministro que ejecuten bajo la modalidad de subreservas

SV: Solicitud de CDP para viáticos. Esta solicitud no será usada frecuentemente dado que el CDP y CRP⁴ para los viáticos se generará automáticamente a través de una interfaz con el aplicativo de **Viáticos y Pasajes**

Nota: Para la adición a un contrato se usa la clase de documento SD

- **Fecha de documento:** La que aparece por defecto
- **Fecha de contabilización:** La que aparece por defecto
- **Sociedad:** UDEA
- **Moneda/T/C:** COP



Crear precompromiso de gastos: Acceso

Clase documento: SD

Fecha de documento: 05.01.2015

Fecha contab.: 05.01.2015

Sociedad: UDEA

Moneda/T/C: COP

Fecha de conversión:

Clase documento documentos presupuestarios

Tp.doc.: 040


C	Denominación clases docum...	Workfl...
11	Precompromiso sin workflow	<input type="checkbox"/>
AA	Precompromiso con workflow	<input checked="" type="checkbox"/>
SA	Solicitud Anticipos	<input checked="" type="checkbox"/>
SD	Solicitud CDP	<input checked="" type="checkbox"/>
SF	Solicitud CDP-Vigencia Futura	<input checked="" type="checkbox"/>
SR	Solicitud CDP-Subreserva	<input checked="" type="checkbox"/>
SV	Solicitud Viaticos	<input type="checkbox"/>

Tabla 1.

Tipos de solicitud de CDP o Precompromiso	Conceptos de gastos aplicables para cada tipo de solicitud de CDP
SD: Solicitud CDP	Gastos directos/Contratos de manejo
	Nómina
	Horas cátedra /Estímulo Académico
	Servicios personales, Jóvenes investigadores y Estudiantes Instructores
	Caja menor o Fondo Fijo Reembolsable
	Solicitud de CDP "padre" para los contratos de manejo
	Contratos nacionales e internacionales

⁴ CRP: Certificado de Registro Presupuestal

Tipos de solicitud de CDP o Precompromiso	Conceptos de gastos aplicables para cada tipo de solicitud de CDP
	Compras de materiales inventariables
SV: Solicitud de viáticos	Viáticos
SA: Solicitud de anticipos a empleados	Anticipo a empleados
SR: Solicitudes de CDP para subreservas	Subreservas Solicitud de CDP "hijo" para los contratos de manejo
SF: Solicitudes de certificados de vigencia futura	Certificado de vigencia futura

3. Hacer clic en  o presionar Enter
4. Diligenciar el precompromiso, cada campo se debe diligenciar de acuerdo con la siguiente información. Ubique el **concepto del gasto** que tiene que ver con su solicitud y luego el **campo** que se va a diligenciar.

Para los campos:

- **Texto de doc.** : Ver tabla 2
- **Importe modif:** Ingresar valor de la compra sin puntos
- **Texto:** Registrar el código del ordenador correspondiente
- **Pospre:** Registrar **XSOLICITUD_CDP**
- **Centro gestor:** El CeGe es derivado o es registrado automáticamente por el sistema cuando se registra el CeCo, la orden o el elemento PEP según corresponda
- **Fondo:** El fondo es derivado o registrado automáticamente a partir del CeGe
- **Cta.mayor:** El sistema trae por defecto la cuenta 9999999993
- **Centro de costo:** Ver tabla 2
- **Orden:** Ver tabla 2
- **Elemento PEP:** Ver tabla 2

Nota:

Gastos que van por MM⁵: Servicios, activos fijos, activos en curso, material inventariable, material no inventariable, importación.

Gastos que están por fuera de MM: Anticipo a empleados, gastos directos, transferencias intrauniversitarias, viáticos, nómina, horas cátedra, estímulos

⁵ MM: Módulo de Compras en SAP

académicos, servicios personales, jóvenes investigadores, estudiantes
instructores y fondos fijos reembolsables, contratos de manejo (subreservas)

Tabla 2.

Gastos que van por MM								
Campos a diligenciar en SAP	Servicios	Compra de activo fijo	Compra de un activo en curso (Construcción o equipo)	Compra de material inventariable	Compra de material no inventariable	Importación	Vigencia futura	Adición a un contrato
Texto de doc	Servicio de xxxx para la yyyy (dependencia) Ejemplo: <i>Servicio de mantenimiento para la F.Ingeniería</i>	Compra de xxxx (activo fijo) para la yyyy (dependencia) Ejemplo: <i>Compra de un cromatógrafo (activo fijo) para la F.Salud Pública</i>	Compra de xxx (construcción en curso o para equipo en construcción) para la yyyy (dependencia) Ejemplo: <i>Compra de cemento (construcción en curso) para el edificio de extensión</i>	Compra de xxx (material inventariable) para el almacén yyyy Ejemplo: <i>Compra de amalgamas (material inventariable) para el almacén de Odontología</i>	Compra de xxxx para la yyyy (dependencia) Ejemplo: <i>Compra de papelería para la Vicerrectoría Administrativa</i>	Importación de xxxx para la yyyy (dependencia) Ejemplo: <i>Importación de reactivos para la SIU</i>	Objeto del contrato de inversión Ejemplo: <i>Construcción de la sede oriente</i>	Adición al contrato N° xxxx y CDP N° Ejemplo: <i>Adición al contrato N° 460000001 y CDP N° 100000040</i>
Centro de costo	Ingresar el código del CeCo correspondiente		No aplica porque se debe registrar una orden interna o un elemento PEP	Ingresar el código del CeCo correspondiente		No aplica porque se debe registrar una orden interna o un elemento PEP		
Orden	No aplica, porque se debe ingresar un CeCo		Ingresar el código de la orden interna correspondiente	No aplica, porque las ordenes manejan cuentas de costos y gastos, y el inventario va a una cuenta de activos	No aplica, porque se debe ingresar el código del CeCo	Ingresar el código de la orden interna correspondiente		Registrar los datos del CDP inicial, dado que éstos deben coincidir
Elemento PEP	Ingresar el código del elemento PEP si la compra se realiza con recursos de un proyecto del BUPP. En los proyectos no se maneja inventario de materiales.							

Tabla 3.

Gastos que van por fuera de MM							
Campos a diligenciar en SAP	Anticipo empleados	Gastos directos	Transferencia intrauniversitaria (Con CRP)	Fondo fijo reembolsable	Contratos de manejo	Adición contrato de manejo	Viáticos
Texto de doc	Anticipo a empleado o XXXXX (nombre del empleado) CC: ##.###.## (n° cédula)	Pago de xxxxx para la xxxxx (dependencia)	Transferencia intrauniversitaria entre las xxxx y zzzz (dependencias)	Creación del FFR de xxxx (dependencia)	Contratación de xxxx (concepto)	Adición al contrato N° xxxx y CDP N°	No aplica, el CDP y CRP se genera automáticamente a través de una interfaz con el aplicativo de Viáticos y Pasajes
	Ejemplo: Anticipo a empleado Juan Pérez CC: 98.678.354	Ejemplo: Pago de impuesto predial	Ejemplo: Transferencia intrauniversitaria a entre Vice. Extensión y la Imprenta	Ejemplo: Creación del FFR de compras internacionales	Ejemplo: Contratación de suministro de tiquetes	Ejemplo: Adición al contrato N° 46000000108 y CDP N° 1000000200	
Centro de costo	Ingresar el código del CeCo correspondiente					Registrar los datos del CDP inicial, dado que éstos deben coincidir	
Orden	No aplica, excepto para legalización de inversiones de la clínica León XIII						
Elemento PEP	Ingresar el código del elemento PEP si el egreso está asociado a un proyecto del BUPP						

Notas aclaratorias:

- Las órdenes internas sirven para imputar aquellos costos y gastos que no están asociados a proyectos del BUPP, en este sentido aplica para las importaciones, construcciones en curso y equipos en construcción.
- No se debe registrar en un CeCo, Orden interna y Elemento PEP al mismo tiempo, dado que son mutuamente excluyentes.
- Los contratos de manejo son lo que ejecutan a través de subreservas. Para estos se debe tener en cuenta lo siguiente:

Solicitud de CDP "Padre": Clase de documento SD

CDP "Padre": Clase de documento D0 – Gastos directos


CRP "Padre": Clase de documento C0-Gastos directos

Solicitud de CDP "Hijo": Clase de documento: SR-Subreserva


CDP "Hijo": Clase de documento: D9- Subreserva


CRP "Hijo": Es el pedido que se realiza por MM

5. Luego de diligenciar todos los campos del formulario del precompromiso, presionar Enter hasta que desaparezca el siguiente mensaje de advertencia:


 No imputar objetos contabilidad costes a la cuenta 9999999993.

La cuenta 9999999993 es una cuenta genérica para efectos de la solicitud del CDP, no tiene afectación contable ni presupuestal.

6. Hacer clic en  , presionar Enter hasta que desaparezca el siguiente mensaje de advertencia:

 Existen mensajes de advertencia (--> entorno/mensaje de verificación)

La operación será exitosa si el sistema genera un documento presupuestario así:

 Doc.presupuestario 3000000038 contabilizado

A continuación se muestran ejemplos de solicitudes de CDP:

Ejemplo 1: Solicitud de CDP para la compra de un material inventariable:

La clase de documento es **SD**: Solicitud de CDP



Crear precompromiso de gastos: Pant.resumen

Reg.prelim. Entrada

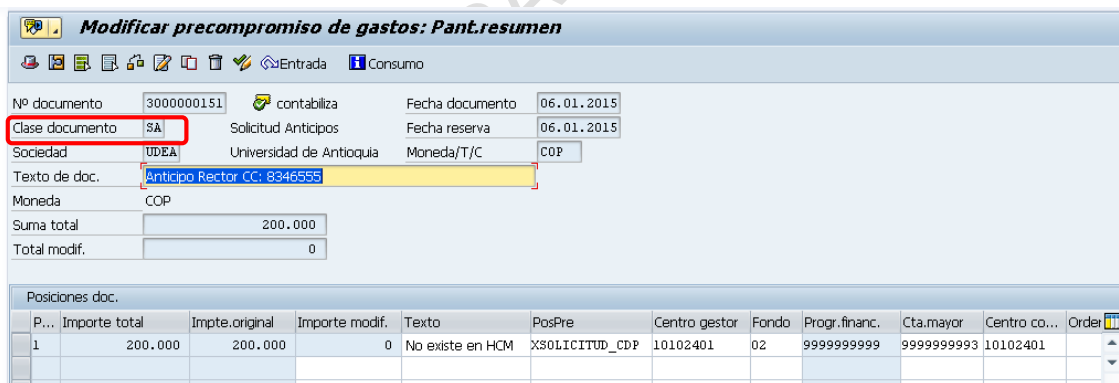
Nº documento: [] Nuevos Fecha documento: 04.12.2014
 Clase documento: **SD** Solicitud CDP Fecha reserva: 04.12.2014
 Sociedad: UDEA Universidad de Antioquia Moneda/T/C: COP
 Texto de doc.: Compra material inventariable para odontología
 Moneda: COP
 Suma total: [] 0
 Total modif.: 10.000.000

P...	Importe total	Impte.original	Importe modif.	Texto	PosPre	Centro gestor	Fondo	Progr.financ.	Cta.mayor	Centro coste	Orden	Elemento PE
1	0	0	10.000.000	Guillermo Florez	XSOLICITUD_CDP	20802401	02	9999999999	9999999993	20802401		

Nota: Al momento de diligenciar los campos del precompromiso se debe prestar especial atención al tipo de egreso (ver tablas del paso 4, del numeral 2.1), dado que es un insumo importante para la creación del CDP y permitirá escoger los parámetros correctos para la creación de éste. Si el precompromiso no se diligencia correctamente se generarán reprocesos y demoras en la expedición del CDP.

Ejemplo 2: Solicitud de CDP para la solicitud de un anticipo a empleado:

La clase de documento es **SA**: Solicitud de anticipos




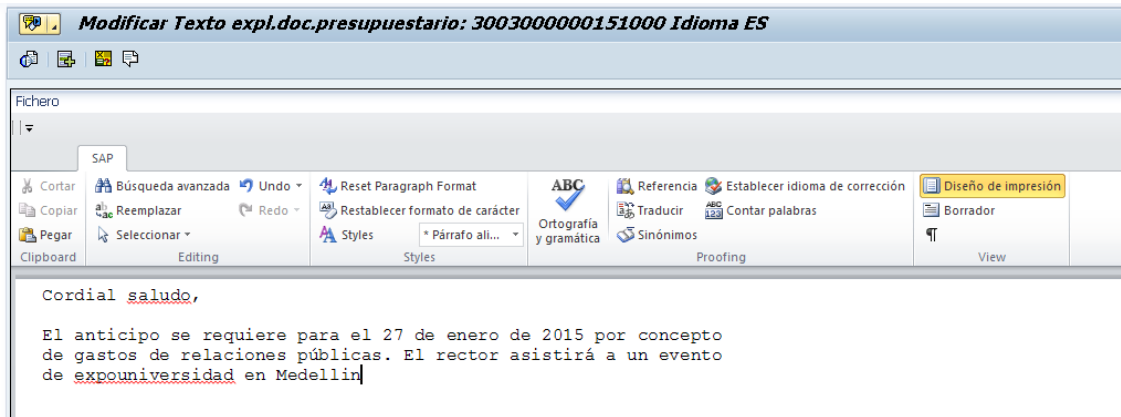
Modificar precompromiso de gastos: Pant.resumen

Entrada Consumo

Nº documento: 3000000151 contabiliza Fecha documento: 06.01.2015
 Clase documento: **SA** Solicitud Anticipos Fecha reserva: 06.01.2015
 Sociedad: UDEA Universidad de Antioquia Moneda/T/C: COP
 Texto de doc.: Anticipo Rector CC: 8346555
 Moneda: COP
 Suma total: 200.000
 Total modif.: 0

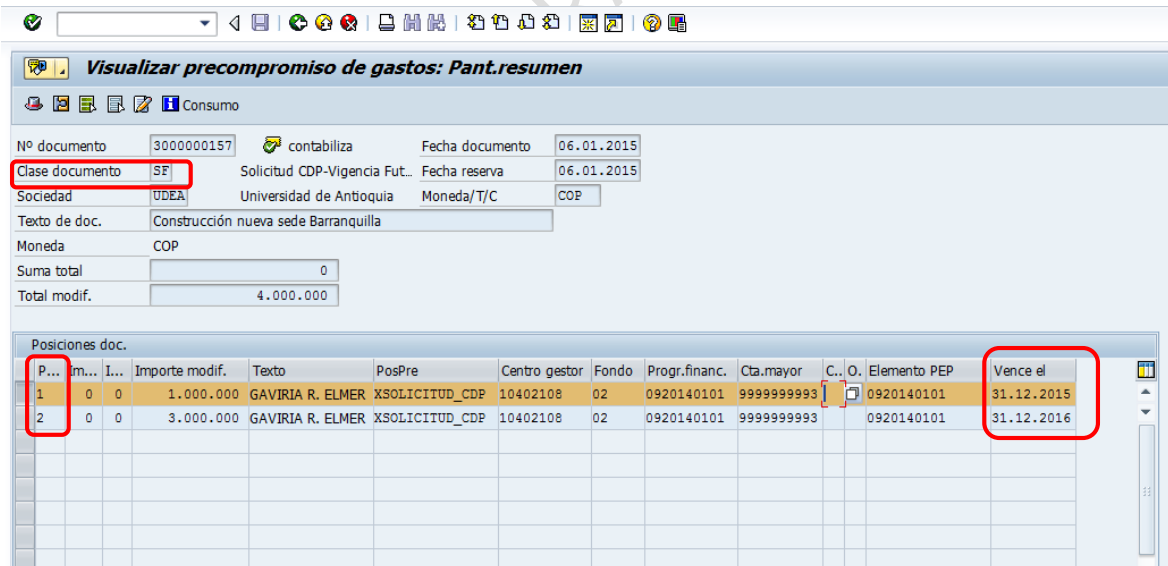
P...	Importe total	Impte.original	Importe modif.	Texto	PosPre	Centro gestor	Fondo	Progr.financ.	Cta.mayor	Centro co...	Orden
1	200.000	200.000	0	No existe en HCM	XSOLICITUD_CDP	10102401	02	9999999999	9999999993	10102401	

A diferencia de los demás solicitudes de CDP para los anticipos se debe especificar a través del botón  (texto explicativo de cabecera de documento), la fecha de la comisión (inicio y fin), lugar, beneficiario y la discriminación de los gastos con su respectivo concepto, así:



Ejemplo 3: Solicitud de CDP para la solicitud de certificado de vigencia futura

La clase de documento es **SF**: Solicitud de CDP vigencia futura



Visualizar precompromiso de gastos: Pant.resumen												
Consumo												
Nº documento	3000000157	contabiliza	Fecha documento	06.01.2015								
Clase documento	SF	Solicitud CDP-Vigencia Fut..	Fecha reserva	06.01.2015								
Sociedad	UDEA	Universidad de Antioquia	Moneda/T/C	COP								
Texto de doc.	Construcción nueva sede Barranquilla											
Moneda	COP											
Suma total	0											
Total modif.	4.000.000											
Posiciones doc.												
P...	m...	L...	Importe modif.	Texto	PosPre	Centro gestor	Fondo	Progr.financ.	Cta.mayor	C.. O.	Elemento PEP	Vence el
1	0	0	1.000.000	GAVIRIA R. ELMER	XSOLICITUD_CDP	10402108	02	0920140101	9999999993		0920140101	31.12.2015
2	0	0	3.000.000	GAVIRIA R. ELMER	XSOLICITUD_CDP	10402108	02	0920140101	9999999993		0920140101	31.12.2016

A diferencia de las demás solicitudes de CDP, en esta solicitud se debe registrar la orden interna o el elemento PEP, según corresponda, y la fecha de vencimiento del CDP, éste último para indicar que se trata de una vigencia futura y de los ejercicios en los que estará vigente el proyecto. **La solicitud de vigencia futura debe tener 2 posiciones, una para la vigencia actual y otra para la vigencia futura.**

Ejemplo 4: Solicitud de CDP para contratos de manejo. Solicitud de CDP “Padre” y solicitud de CDP “hijo” (subreservas)

- a. Primero crear solicitud de CDP “Padre”

Seleccionar la clase de documento SD



Crear precompromiso de gastos: Acceso

Clase documento: SD Solicitud CDP


Fecha de documento: 08.01.2015

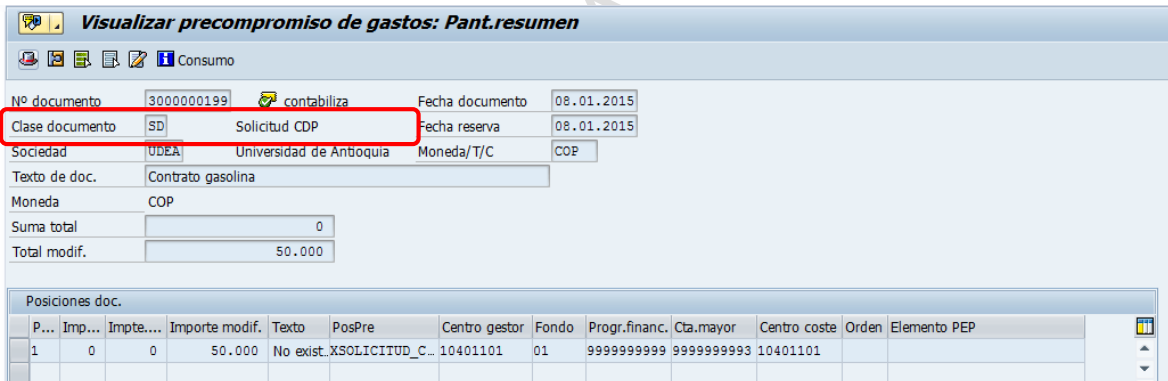
Fecha contab.: 08.01.2015

Sociedad: UDEA Universidad de Antioquia

Moneda/T/C: COP

Fecha de conversión:

Diligenciar el precompromiso, tal y como se explica en la tabla resumen inicial, y para finalizar haga clic en grabar 



Visualizar precompromiso de gastos: Pant.resumen

Nº documento: 3000000199 contabiliza Fecha documento: 08.01.2015

Clase documento: SD Solicitud CDP Fecha reserva: 08.01.2015

Sociedad: UDEA Universidad de Antioquia Moneda/T/C: COP

Texto de doc.: Contrato gasolina

Moneda: COP

Suma total: 0

Total modif.: 50.000

Posiciones doc.												
P...	Imp...	Impte...	Importe modif.	Texto	PosPre	Centro gestor	Fondo	Progr.financ.	Cta.mayor	Centro coste	Orden	Elemento PEP
1	0	0	50.000	No exist_XSOLICITUD_C...		10401101	01	9999999999	9999999999	10401101		

- b. Crear CDP “Padre”. Ver Instructivo de expedición de CDP y CRP.

Este paso se enuncia para que el Usuario identifique en qué momento debe hacer la solicitud de CDP “hijo”

- c. Crear CRP “Padre”. Ver Instructivo de expedición de CDP y CRP.

Este paso se enuncia para que el Usuario identifique en qué momento debe hacer la solicitud de CDP “hijo”

- d. Crear Solicitud de CDP “Hijo”. Éste se solicita luego de que se expida el CRP “Padre”

Seleccionar la clase de documento SR

Crear precompromiso de gastos: Acceso

Clase documento Solicitud CDP-Subreserva


Fecha de documento

Fecha contab.

Sociedad Universidad de Antioquia

Moneda/T/C

Fecha de conversión

Diligenciar el precompromiso, tal y como se explica en la tabla resumen inicial. En el campo **tex de doc.**, se debe indicar el código del CRP y para finalizar haga clic en grabar 

Nota: En la solicitud del CDP “hijo” se debe ingresar el CeCo de la dependencia que solicita la subreserva.

Crear precompromiso de gastos: Pant.resumen

Reg.prelim. Entrada

Nº documento Nuevos Fecha documento

Clase documento Solicitud CDP-Subreserva Fecha reserva

Sociedad Universidad de Antioquia Moneda/T/C


Texto de doc.

Moneda

Suma total

Total modif.

Posiciones doc.											
P...	Importe total	Impte.original	Importe modif.	Texto	PosPre	Centro ges...	Fondo	Progr.financ.	Cta.mayor	Centro coste	Orden
1	0	0	7.000	No exi...XSOLICITUD_CDP		10401101	01	9999999999	9999999993	10401101	

Para la clase de documento **SR**, cuando se dé clic en grabar , aparecerá la siguiente ventana en donde en el campo referencia se debe registrar el **código del CRP “Padre”**

Crear precompromiso de gastos: Dat.cab.

Datos generales

Nº documento Nuevos Fecha documento 08.01.2015
 Clase documento SR Solicitud CDP-Subreserva Fecha contab. 08.01.2015
 Sociedad UDEA Universidad de Antioquia Moneda/T/C COP
 Entidad CP UDEA Universidad de Antioquia
 Sociedad CO UDEA Universidad de Antioquia Moneda local COP

Estadística


Autor IGRAMIREZ Registrado el 08.01.2015
 Modificado por Modificado el

Status de documento

Cerrado Bloquead. Autorización a autorizar
 Archivable Bloqueo Motivo decisión

Datos adicionales

Texto de doc. Contrato gasolina -Subreserva-CRP 2000000145
 Referencia 2000000145

Haga clic en  y luego en grabar.

El Sistema generará un documento presupuestario así:

Doc.presupuestario 3000000200 contabilizado

Esta es la solicitud de CDP para una subreserva:

Visualizar precompromiso de gastos: Pant.resumen

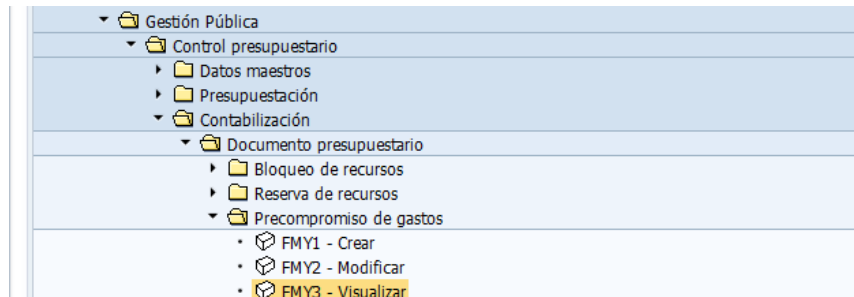
Consumo

Nº documento 3000000200 contabiliza Fecha documento 08.01.2015
 Clase documento SR Solicitud CDP-Subreserva Fecha reserva 08.01.2015
 Sociedad UDEA Universidad de Antioquia Moneda/T/C COP
 Texto de doc. Contrato gasolina -Subreserva-CRP 2000000145
 Moneda COP
 Suma total 0
 Total modif. 7.000

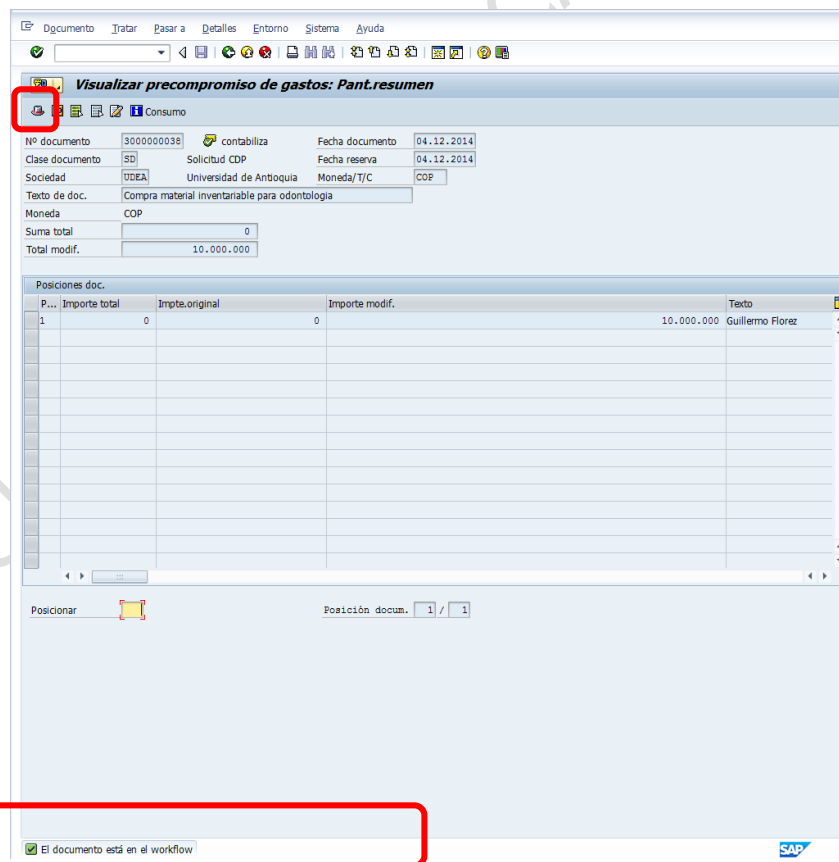
P.	I.	Impt.	Importe modif.	Texto	PosPre	Centro gestor	Fondo	Progr.financ.	Cta.mayor	Centro coste	Orden	Elemento PEP
1	0	0	7.000	No e...XSOLIC...		10401101	01	9999999999	9999999993	10401101		



2.2. Visualizar la solicitud de CDP o precompromiso de gastos – FMY3

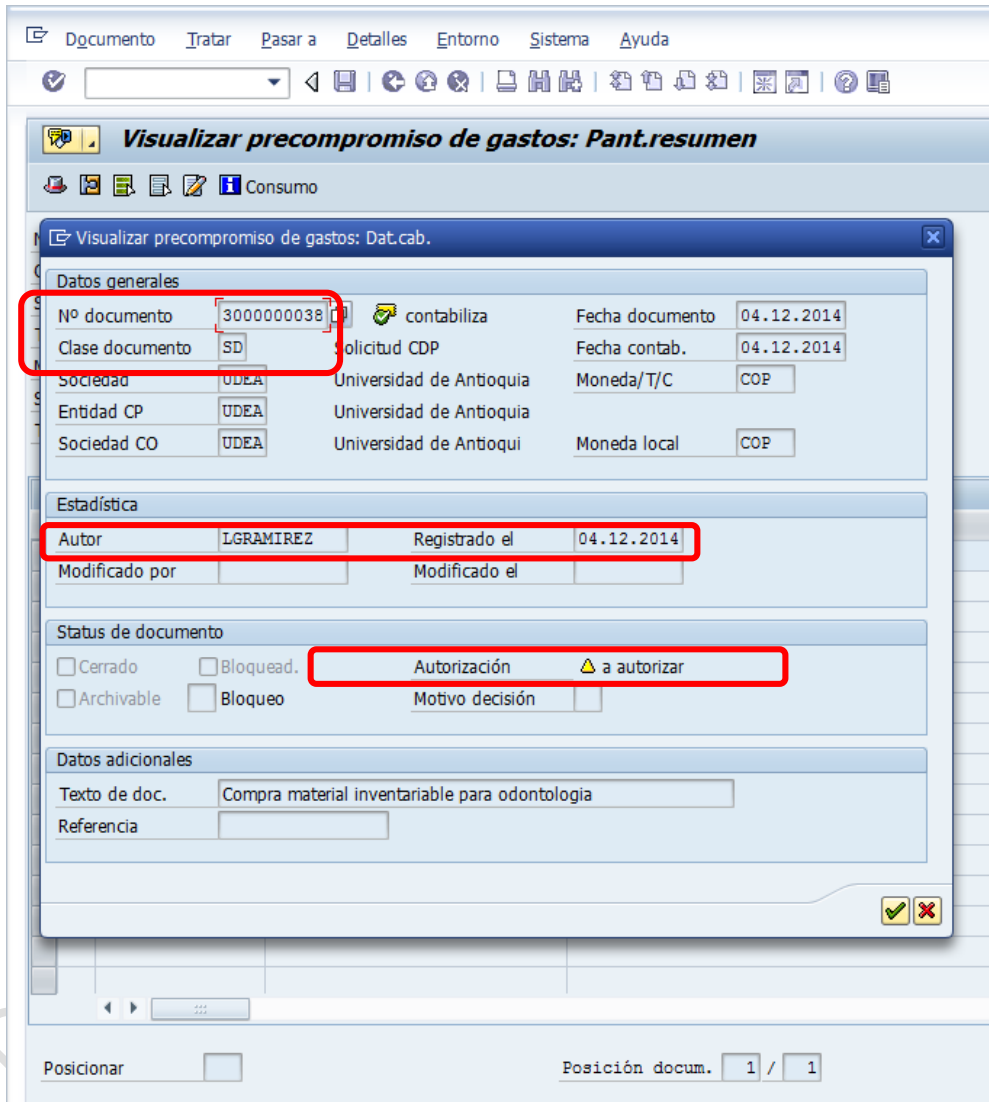
1. Ingresar a la transacción FMY3



2. Analizar el estado de la solicitud



Hay dos maneras de identificar si el documento ha sido autorizado por el ordenador, la primera es observando la barra de estado (ver recuadro rojo), si aparece El documento está en el workflow , quiere decir que la solicitud está en la bandeja de pendientes del ordenador. La segunda es haciendo clic en , si aparece **Autorización**  a autorizar , también está pendiente de aprobación.



Visualizar precompromiso de gastos: Pant.resumen

Visualizar precompromiso de gastos: Dat.cab.


Datos generales

Nº documento	3000000038	contabiliza	Fecha documento	04.12.2014
Clase documento	SD	solicitud CDP	Fecha contab.	04.12.2014
Sociedad	UDEA	Universidad de Antioquia	Moneda/T/C	COP
Entidad CP	UDEA	Universidad de Antioquia		
Sociedad CO	UDEA	Universidad de Antioquia	Moneda local	COP

Estadística

Autor	IGRAMIREZ	Registrado el	04.12.2014
Modificado por		Modificado el	

Status de documento

Cerrado Bloquead. **Autorización  a autorizar**

Archivable Bloqueo Motivo decisión

Datos adicionales

Texto de doc. Compra material inventariable para odontologia

Referencia

Posicionar Posición docum. 1 / 1

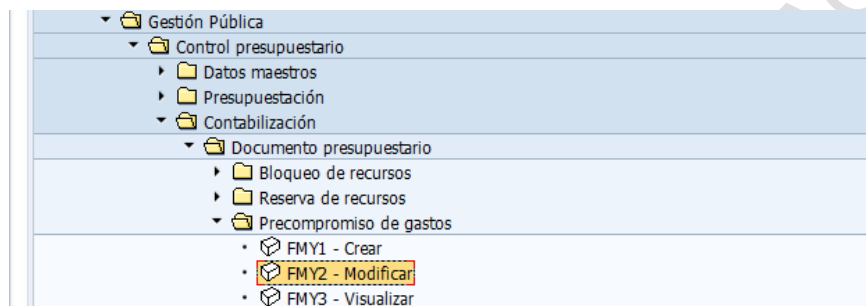
En esta imagen se puede observar datos como: Clase de solicitud, Autor o servidor que realizó la solicitud y fecha de la solicitud. Ver recuadros rojos.

2.3. Modificar la solicitud de CDP o precompromiso de gastos – FMY2

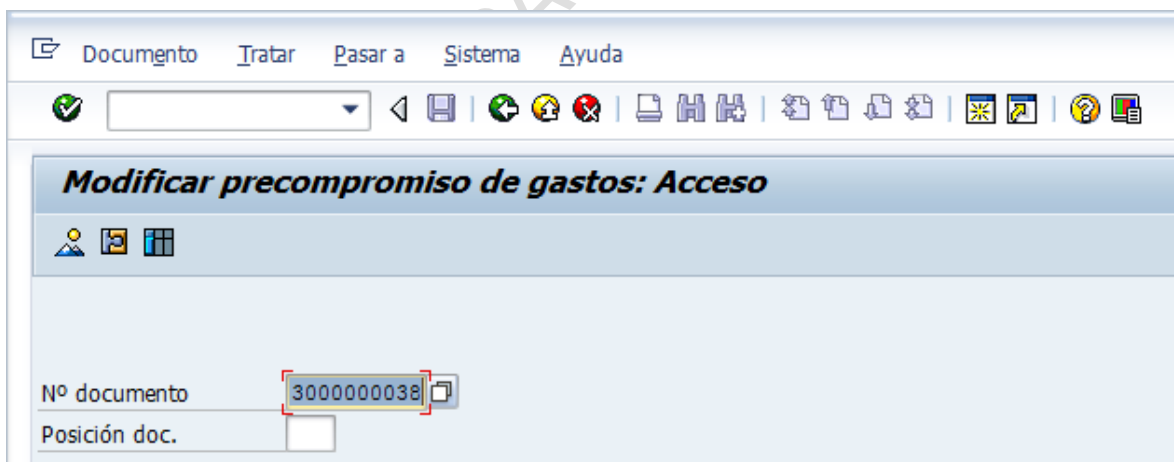
1. Verificar si el ordenador del gasto autorizó o no el precompromiso.


El precompromiso se puede modificar por la transacción FMY2, **siempre y cuando el ordenador del gasto aún no lo haya autorizado**, para verificarlo ejecutar los pasos del numeral 2.2.

2. Ingresar a la transacción **FMY2**



3. Ingresar el N° de documento a modificar



Si no conoce el número del documento puede explorar las opciones de búsqueda con el botón 

Visualizar precompromiso de gastos: Acceso

Nº documento

Posición doc.

Número de documento presupuestario (1)

Otras selecciones (creado por,...)

Clase de documento

Número de documento

Posición documento

Sociedad

Moneda transacción

Autor

Vence el

Fecha de documento

Status de entrada

Ctd.máxima aciertos

- Búsqueda mediante descripción (txt.cabecera doc.)
- Búsqueda med.descripcion (texto de posición)
- Búsqueda med.imputación CO
- Búsqueda mediante imputación CP
- Búsqueda mediante indicador
- Búsqueda med.elemento plan estructura proyecto
- Otras selecciones (creado por,...)

4. Hacer clic en  o presionar Enter

5. Modificar el campo requerido

Solo se podrá modificar aquellos campos que aparecen con un fondo blanco.

Documento | Tratar | Pasar a | Detalles | Entorno | Sistema | Ayuda

Modificar precompromiso de gastos: Pant.resumen

Entrada | Consumo

Nº documento contabiliza Fecha documento

Clase documento Solicitud CDP Fecha reserva

Sociedad Universidad de Antioquia Moneda/T/C

Texto de doc.

Moneda


Suma total

Total modif.


Posiciones doc.												
P...	Importe total	Impte.original	Importe modif.	Texto	PosPre	Centro gestor	Fondo	Progr.financ.	Cta.mayor	Centro coste	Orden	Ele
1	0	0	15.000.000	Guillermo Florez	XSOLICITUD_CDP	20802401	02	9999999999	9999999993	20802401		


Nota importante: SAP no sobre escribe, es decir, si Usted cambia el CeCo, el sistema no deriva nuevamente el CeGe ni el Fondo, debe borrar estos dos datos para que el sistema pueda derivar los datos correspondientes a ese CeCo.

6. Presionar Enter hasta que desaparezca el siguiente mensaje de advertencia


 No imputar objetos contabilidad costes a la cuenta 9999999993.

La cuenta 9999999993 es una cuenta genérica para efectos de la solicitud del CDP, no tiene afectación contable ni presupuestal

7. Hacer clic en  y presionar Enter hasta que desaparezca el siguiente mensaje de advertencia:

 Existen mensajes de advertencia (--> entorno/mensaje de verificación)

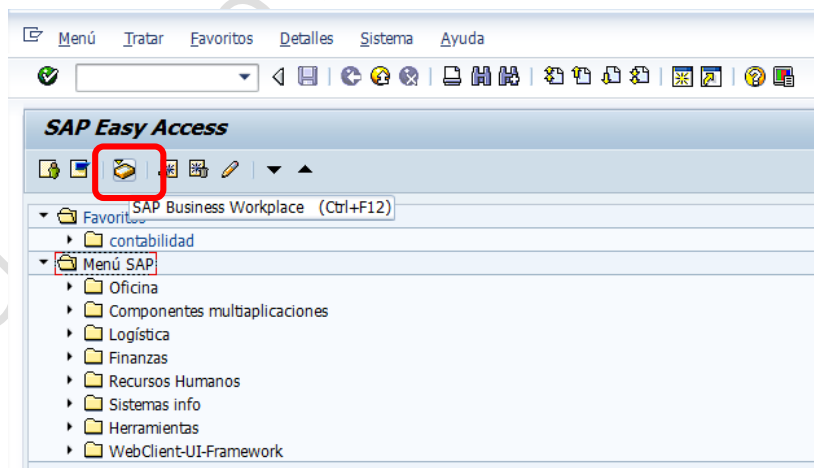
La operación será exitosa si el sistema genera un documento presupuestario así:

 Doc.presupuestario 3000000038 modificado

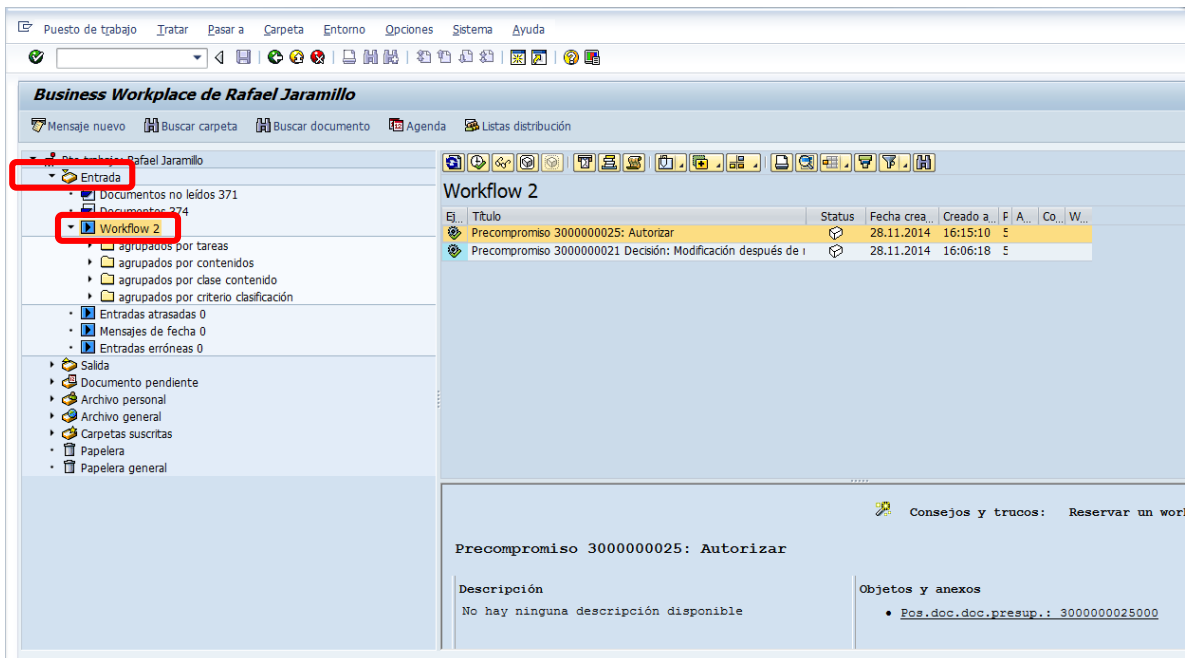
2.4. Aprobar solicitud de CDP o precompromiso de gastos

Esta operación solo podrá realizarla el ordenador de gasto del CeGe correspondiente

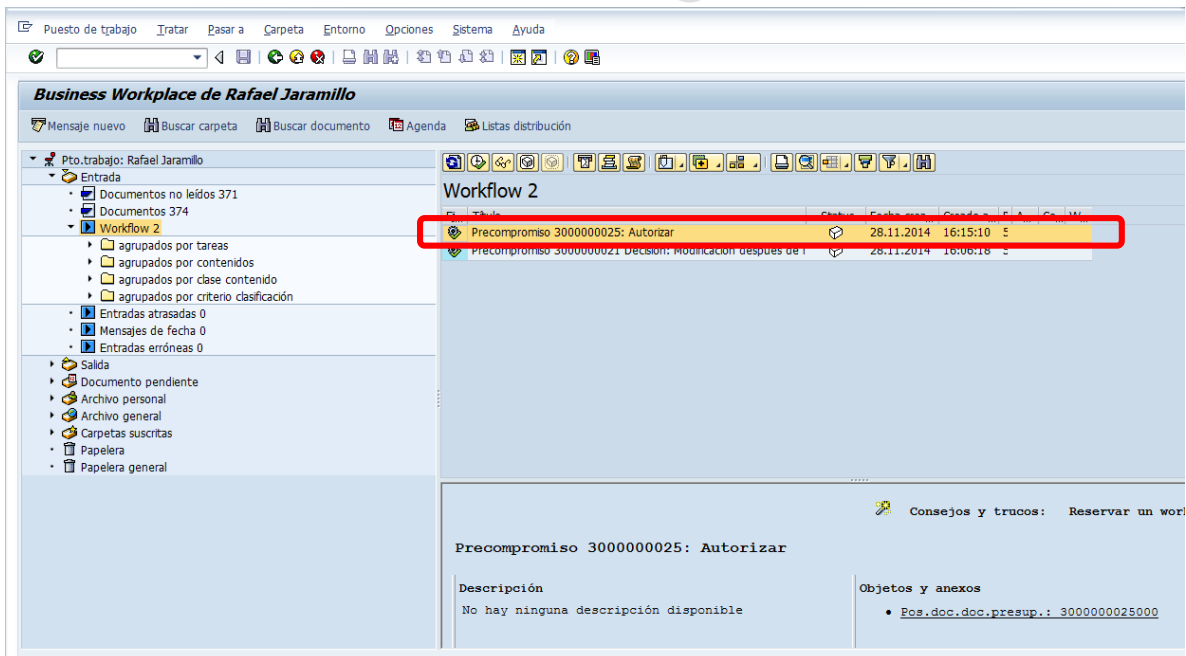
1. Ingresar a SAP Business Workplace



2. Consultar documentos workflow (aprobación). Hacer clic en entrada y luego en workflow.



3. Hacer doble clic en el documento a aprobar



A continuación aparece la siguiente pantalla:

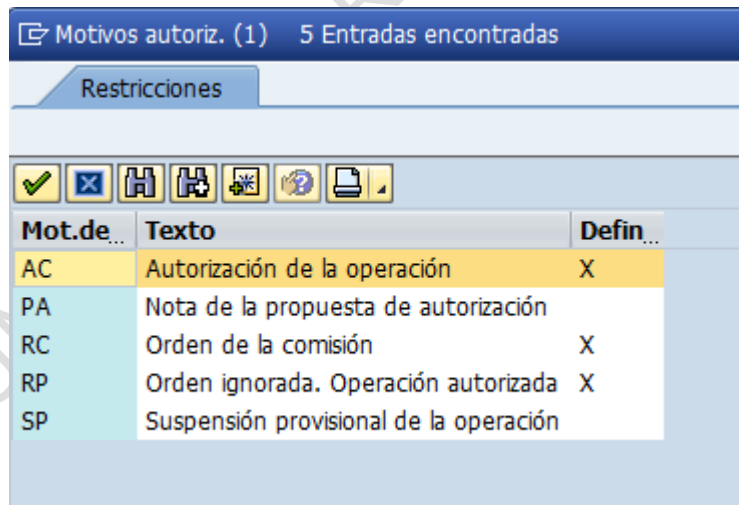


P.	Importe ...	Impte.ori...	Importe modif.	Texto	PosPre	Centro gestor	Fondo	Progr.financ.	Cta.mayor	Centro c...	Orden
1	0	0	10.500.000	Lineth	XSOLICITUD_CDP	20202307	02	9999999999	9999999993	20202307	


4. Hacer clic en 

5. Seleccionar

AC	Autorización de la operación	X
----	------------------------------	---

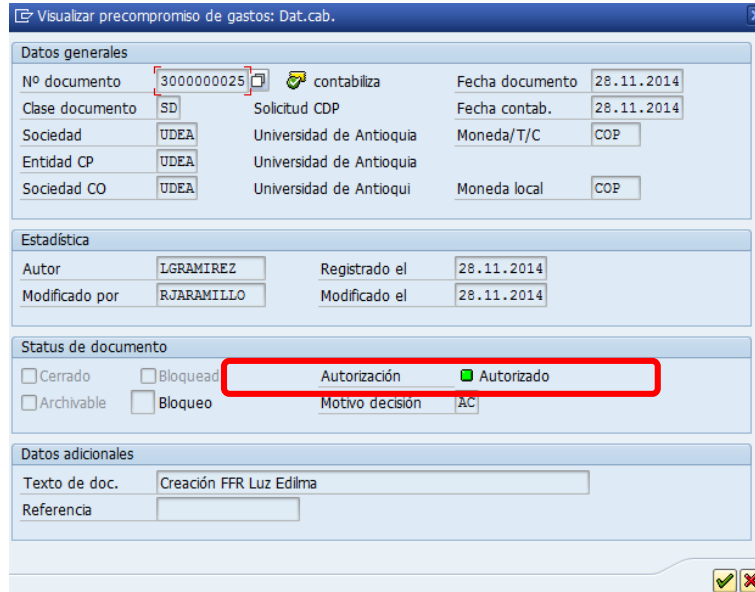


Mot.de...	Texto	Defin...
AC	Autorización de la operación	X
PA	Nota de la propuesta de autorización	
RC	Orden de la comisión	X
RP	Orden ignorada. Operación autorizada	X
SP	Suspensión provisional de la operación	

6. Hacer clic en 

7. Verificar autorización

Al ejecutar los pasos del numeral 2.2, aparece:



Visualizar precompromiso de gastos: Dat.cab.

Datos generales				
Nº documento	3000000025	contabiliza	Fecha documento	28.11.2014
Clase documento	SD	Solicitud CDP	Fecha contab.	28.11.2014
Sociedad	UDEA	Universidad de Antioquia	Moneda/T/C	COP
Entidad CP	UDEA	Universidad de Antioquia		
Sociedad CO	UDEA	Universidad de Antioquia	Moneda local	COP

Estadística			
Autor	LGRAMIREZ	Registrado el	28.11.2014
Modificado por	RJARAMILLO	Modificado el	28.11.2014

Status de documento

Cerrado Bloqueado Autorización Autorizado
 Archivable Bloqueo Motivo decisión AC

Datos adicionales

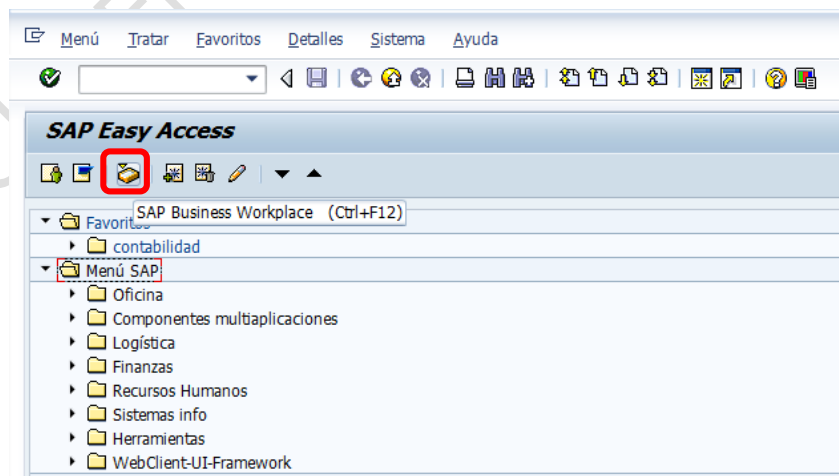
Texto de doc. Creación FFR Luz Edilma

Referencia

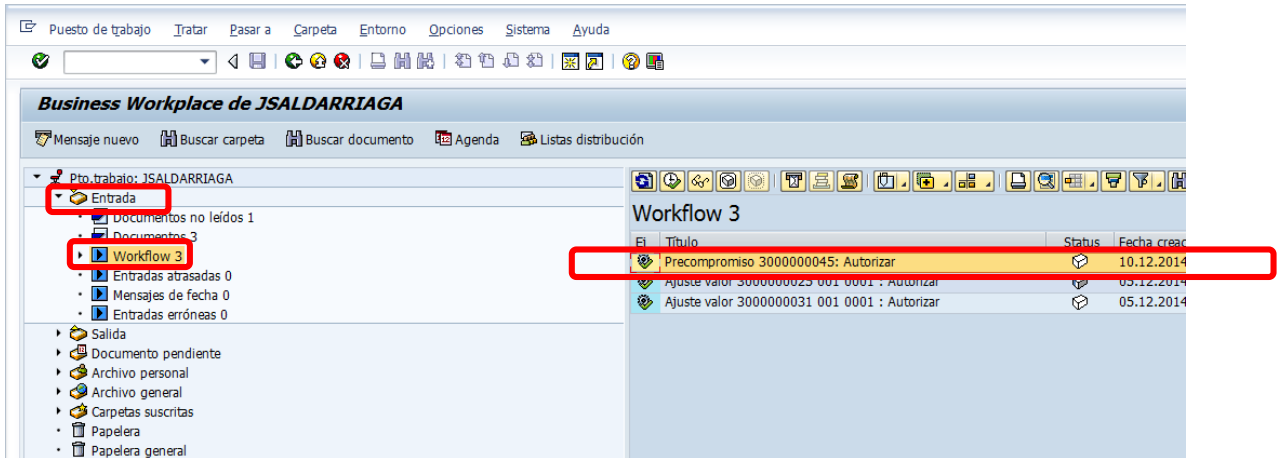
2.5. Rechazar solicitud de CDP o precompromiso de gastos

Esta operación solo podrá realizarla el ordenador de gasto del CeGe correspondiente.


1. Ingresar a SAP Business Workplace

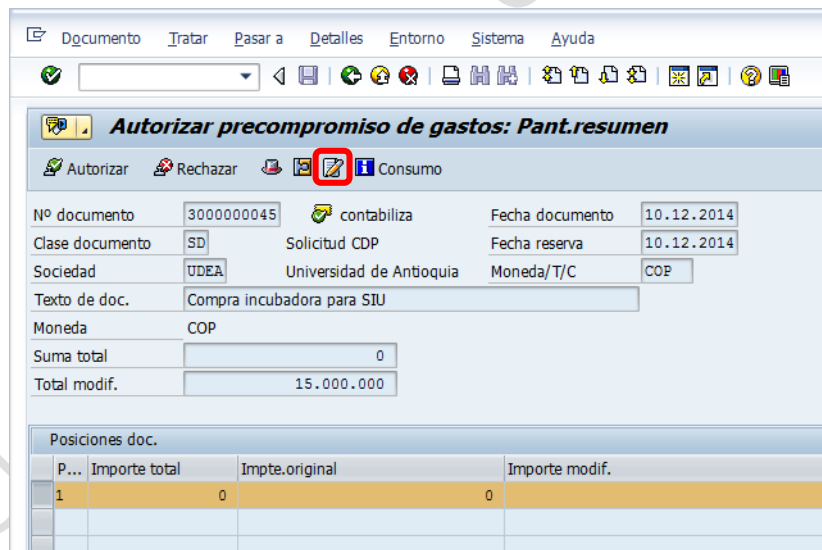


2. Consultar documentos workflow (aprobación). Hacer clic en entrada, luego en workflow y elegir el precompromiso a autorizar.

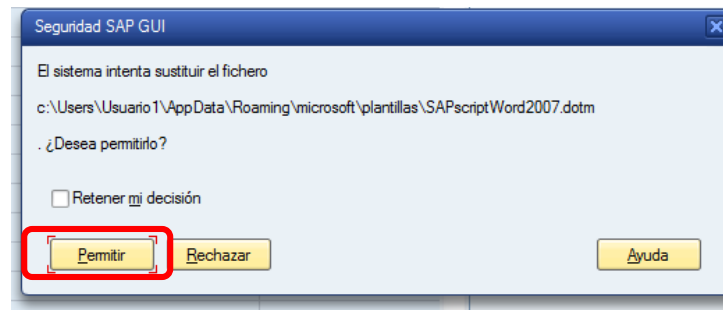



3. Hacer doble clic en el documento a verificar

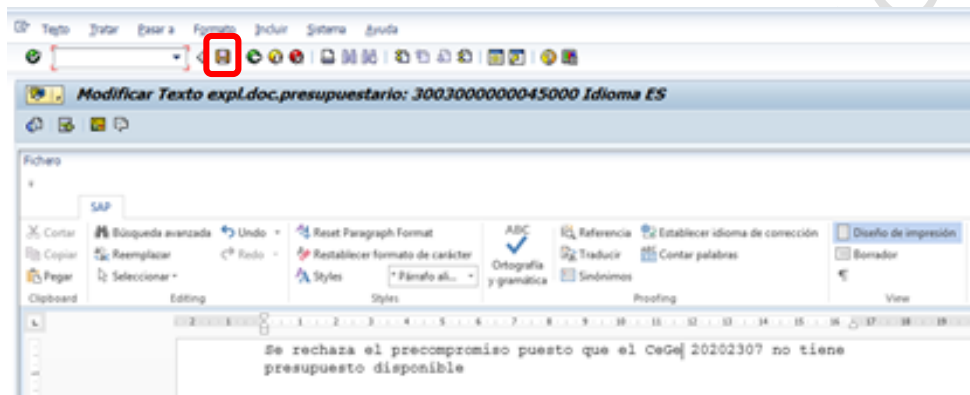
4. Hacer clic en el texto explicativo de cabecera 



El sistema preguntará si se desea sustituir el fichero temporal del sistema, a lo cual se da clic en permitir



5. Redactar la justificación del rechazo y hacer clic en guardar 



6. Hacer clic en  y elegir el motivo del rechazo
-  

7. Verificar el rechazo del precompromiso

Al ejecutar los pasos del numeral 2.2, aparece:

Visualizar precompromiso de gastos: Dat.cab.

Datos generales				
Nº documento	3000000045	<input type="checkbox"/> contabiliza	Fecha documento	10.12.2014
Clase documento	SD	Solicitud CDP	Fecha contab.	10.12.2014
Sociedad	UDEA	Universidad de Antioquia	Moneda/T/C	COP
Entidad CP	UDEA	Universidad de Antioquia		
Sociedad CO	UDEA	Universidad de Antioqui	Moneda local	COP

Estadística			
Autor	LGRAMIREZ	Registrado el	10.12.2014
Modificado por	JSALDARRIAGA	Modificado el	11.12.2014

Status de documento	
<input type="checkbox"/> Cerrado	<input type="checkbox"/> Bloquead.
<input type="checkbox"/> Archivable	<input type="checkbox"/> Bloqueo
Autorización <input type="checkbox"/> a autorizar	
Motivo decisión <input type="checkbox"/> CC	

Datos adicionales	
Texto de doc.	Compra incubadora para SIU
Referencia	

Aparece por autorizar y el motivo del rechazo CC

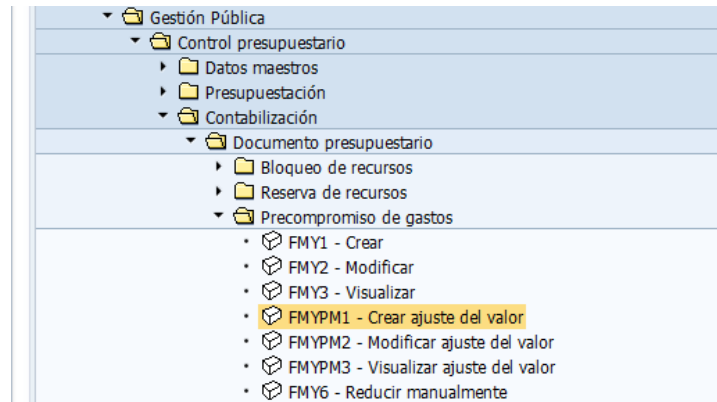
2.6. Crear ajuste del valor (aumento de valor) – FMYPM1

Antes de iniciar con esta operación se debe verificar si el ordenador del gasto autorizó o no el precompromiso. El ajuste del valor del precompromiso aplica cuando la solicitud ya fue aprobada por el ordenador para verificarlo ejecutar los pasos del numeral 2.2.

Las transacciones de ajuste valor al precompromiso se pueden realizar hasta tanto **no** se expida el CDP

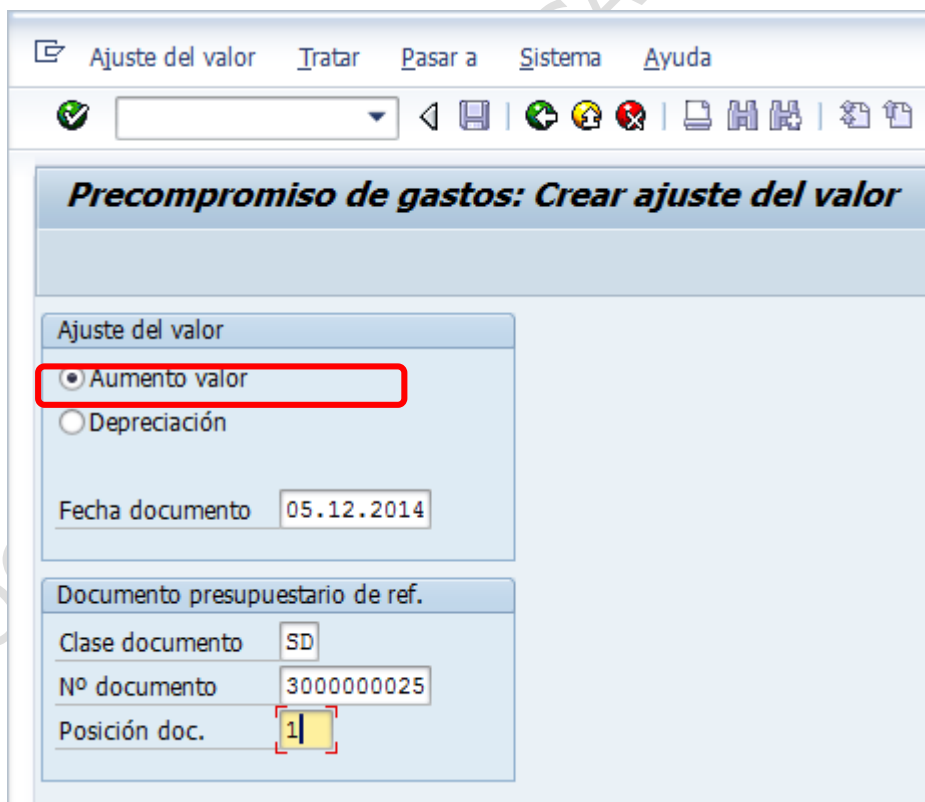
Nota: El ajuste valor no aplica para solicitar adiciones a contratos.

1. Ingresar a la transacción **FMYPM1**



2. Elegir el precompromiso e indicar si se va a aumentar o disminuir el valor.


Para el aumento de valor del precompromiso, seleccionar “Aumento valor”



The screenshot shows the SAP form 'Precompromiso de gastos: Crear ajuste del valor'. The 'Ajuste del valor' section has two radio buttons: 'Aumento valor' (selected and circled in red) and 'Depreciación'. The 'Fecha documento' is set to '05.12.2014'. The 'Documento presupuestario de ref.' section has 'Clase documento' set to 'SD', 'Nº documento' set to '3000000025', and 'Posición doc.' set to '1'.

3. Hacer clic en  o presionar Enter

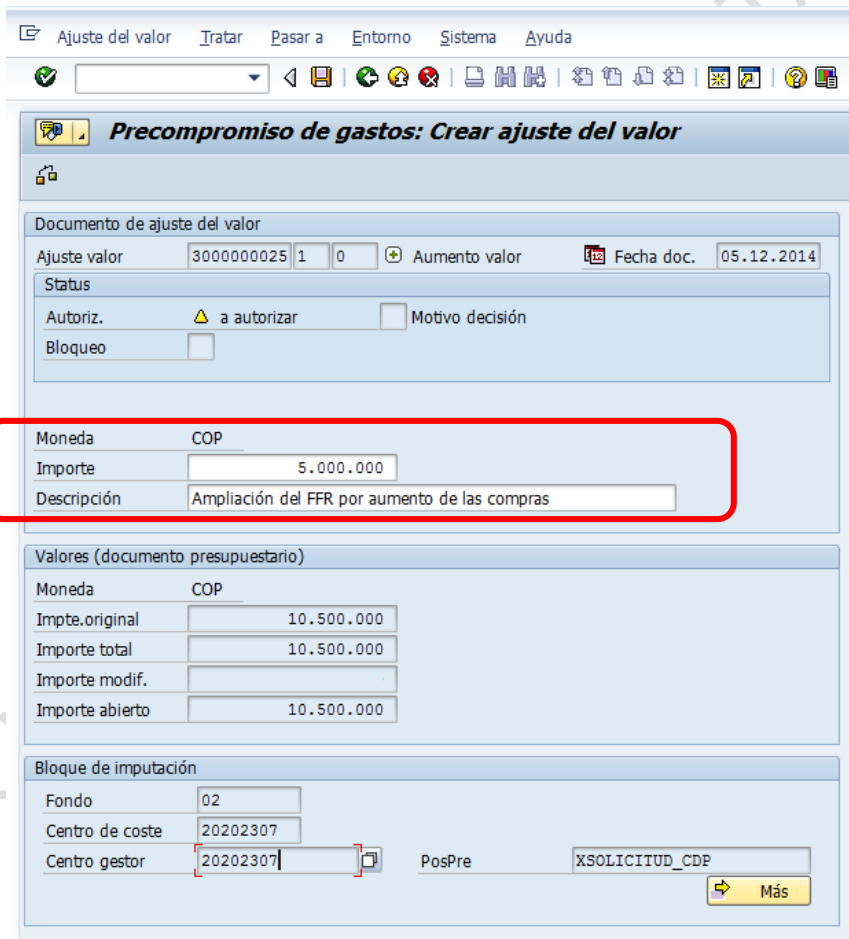
Si el ordenador del gasto aún no ha aprobado el precompromiso aparecerá el siguiente mensaje:

 Importes de doc.presupuestario 3000000043 001 aún pueden modificarse manualmente

De lo contrario aparecerá la siguiente pantalla en que se debe diligenciar los campos:

Importe: Ingresar el valor adicional

Descripción: Indicar el motivo de la adición



Ajuste del valor | Tratar | Pasar a | Entorno | Sistema | Ayuda

Precompromiso de gastos: Crear ajuste del valor

Documento de ajuste del valor

Ajuste valor: 3000000025 | 1 | 0 | Aumento valor | Fecha doc.: 05.12.2014

Status

Autoriz.: a autorizar | Motivo decisión

Bloqueo:

Moneda: COP

Importe: 5.000.000

Descripción: Ampliación del FFR por aumento de las compras

Valores (documento presupuestario)

Moneda: COP

Impte.original: 10.500.000

Importe total: 10.500.000

Importe modif.:

Importe abierto: 10.500.000

Bloque de imputación

Fondo: 02

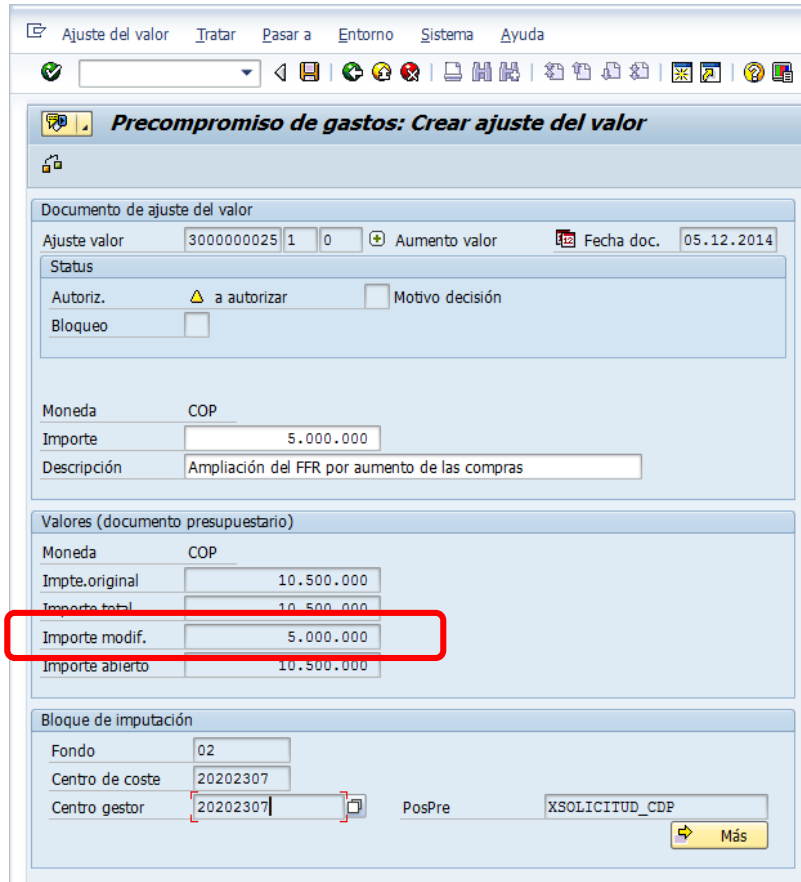
Centro de coste: 20202307

Centro gestor: 20202307 | PosPre: XSOLICITUD_CDP

Más

4. Clic en  Más para verificar si existe un bloqueo de imputación

5. Verificar la adición 



Documento de ajuste del valor

Ajuste valor: 3000000025 1 0 Aumento valor Fecha doc.: 05.12.2014

Status

Autoriz. a autorizar Motivo decisión

Bloqueo

Moneda: COP

Importe: 5.000.000

Descripción: Ampliación del FFR por aumento de las compras

Valores (documento presupuestario)

Moneda	COP
Impte.original	10.500.000
Importe total	10.500.000
Importe modif.	5.000.000
Importe abierto	10.500.000

Bloque de imputación

Fondo: 02

Centro de coste: 20202307

Centro gestor: 20202307 PosPre: XSOLICITUD_CDP

Si no existen dificultades, el sistema indicará

Verificaciones realizadas con éxito

Nota: El importe abierto no aumenta hasta tanto el ordenador apruebe la adición del precompromiso. Caso contrario sucede con la reducción, la cual afecta inmediatamente el valor del precompromiso.

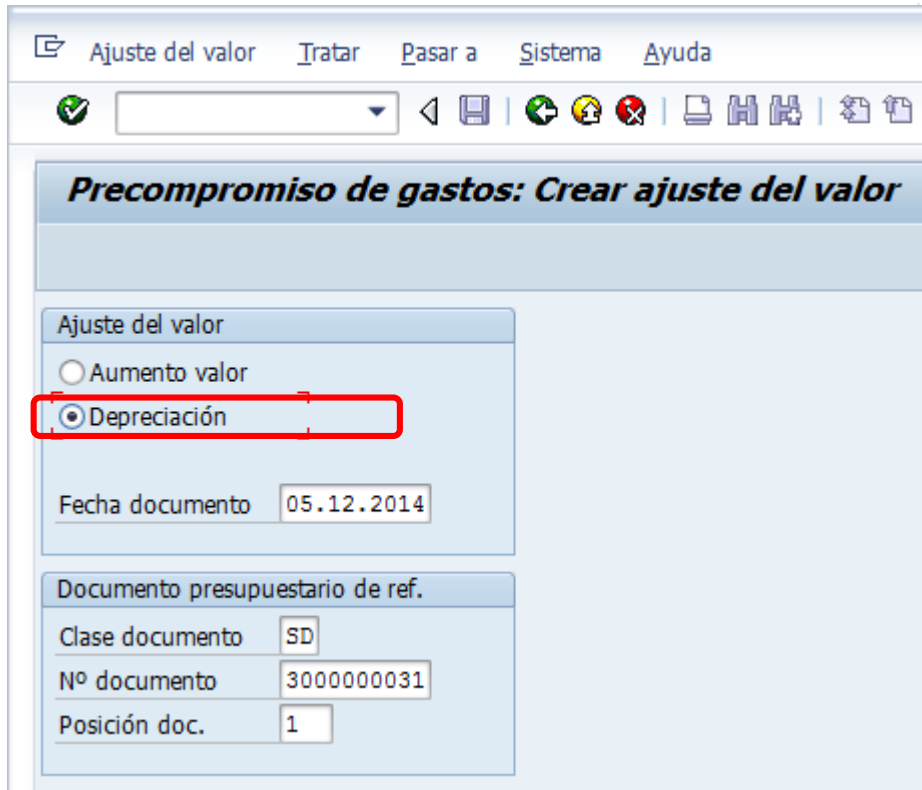
6. Grabar o guardar 

El sistema generará el siguiente mensaje:

Doc.ajuste valor 3000000025 001 0001 grabado correctamente

2.7. Crear ajuste del valor (depreciación) – FMYPM1


1. Ingresar a la transacción **FMYPM1**, tal como se indicó en el numeral 2.6
2. Seleccionar Depreciación



The screenshot shows the SAP FMYPM1 transaction screen. The title bar includes 'Ajuste del valor', 'Tratar', 'Pasar a', 'Sistema', and 'Ayuda'. Below the title bar is a toolbar with various icons. The main content area is titled 'Precompromiso de gastos: Crear ajuste del valor'. Underneath, there is a section 'Ajuste del valor' with two radio buttons: 'Aumento valor' and 'Depreciación'. The 'Depreciación' option is selected and highlighted with a red rectangle. Below this, there is a text field for 'Fecha documento' with the value '05.12.2014'. Further down, there is a section 'Documento presupuestario de ref.' with three text fields: 'Clase documento' (SD), 'Nº documento' (3000000031), and 'Posición doc.' (1).

3. Hacer clic en  o presionar Enter

Si el ordenador del gasto aún no ha aprobado el precompromiso aparecerá el siguiente mensaje:

 Importes de doc.presupuestario 3000000043 001 aún pueden modificarse manualmente

De lo contrario aparecerá la siguiente pantalla en que se debe diligenciar los campos:

Importe: Ingresar el valor a reducir

Descripción: Indicar el motivo de la reducción

Ajuste del valor Tratar Pasar a Entorno Sistema Ayuda

Precompromiso de gastos: Crear ajuste del valor

Documento de ajuste del valor

Ajuste valor 3000000031 1 0 Depreciación Fecha doc. 05.12.2014

Status

Autoriz. a autorizar Motivo decisión

Bloqueo

Moneda COP

Importe 1200000

Descripción Baja significativa de la bolsa de valores

Valores (documento presupuestario)

Moneda	COP
Impte.original	10.000.000
Importe total	10.000.000
Importe modif.	0
Importe abierto	10.000.000

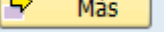
Bloque de imputación


Fondo 01

Centro de coste 10401101

Centro gestor 10401101 PosPre XSOLICITUD_CDP

Más

4. Hacer clic en  para verificar si existe un bloqueo de imputación

5. Verificar la reducción 

Ajuste del valor Tratar Pasar a Entorno Sistema Ayuda

Precompromiso de gastos: Crear ajuste del valor

Documento de ajuste del valor

Ajuste valor 3000000031 1 0 Depreciación Fecha doc. 05.12.2014

Status

Autoriz. a autorizar Motivo decisión

Bloqueo

Moneda COP

Importe 1.200.000

Descripción Baja significativa de la bolsa de valores

Valores (documento presupuestario)

Moneda	COP
Impte.original	10.000.000
Importe total	10.000.000
Importe modif.	1.200.000-
Importe abierto	8.800.000

Bloque de imputación

Fondo 01


Centro de coste 10401101

Centro gestor 10401101 PosPre XSOLICITUD_CDP

Más

Si no existen dificultades, el sistema indicará Verificaciones realizadas con éxito

Nota: El efecto en el importe abierto fue inmediato, el valor se redujo sin previa autorización del ordenador del gasto, situación diferente al aumento del valor.

6. Grabar o guardar 

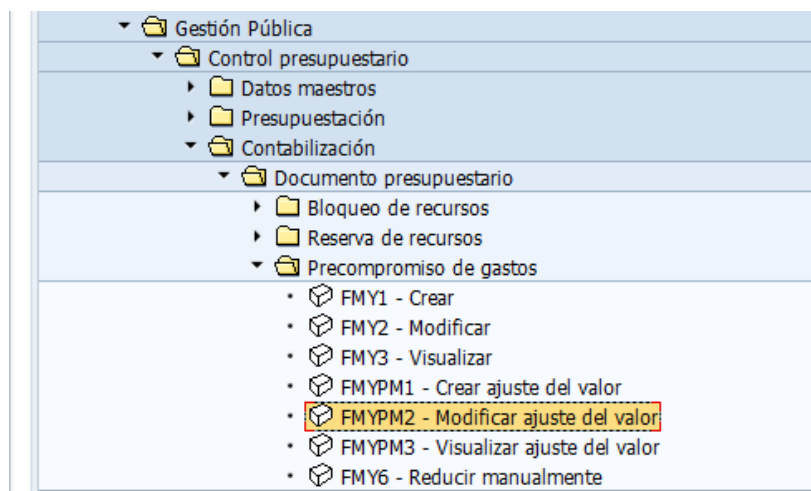
El sistema generará el siguiente mensaje:

Doc.ajuste valor 3000000031 001 0001 grabado correctamente

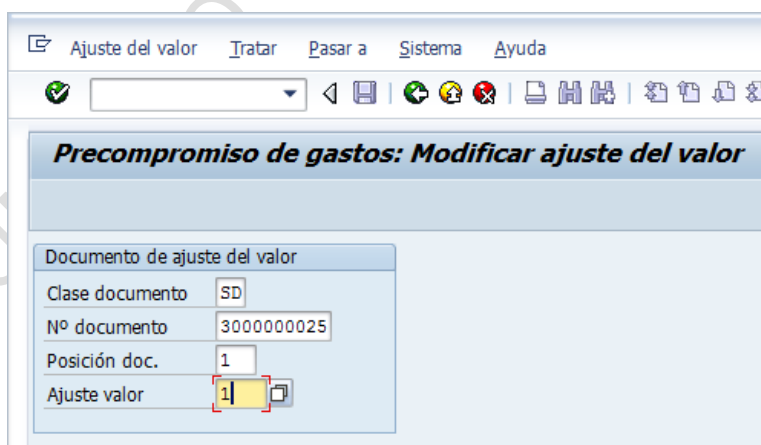
2.8. Modificar ajuste del valor – FMYPM2

La modificación del ajuste valor depende de ajuste valor creado, es decir, si se creó un ajuste valor “Aumento de valor”, la modificación solo podrá hacerse para aumentar el valor del precompromiso, pero si el ajuste valor que se creó con la opción “Depreciación””, la modificación solo podrá hacerse para disminuir el valor del precompromiso

1. Ingresar a la transacción **FMYPM2**

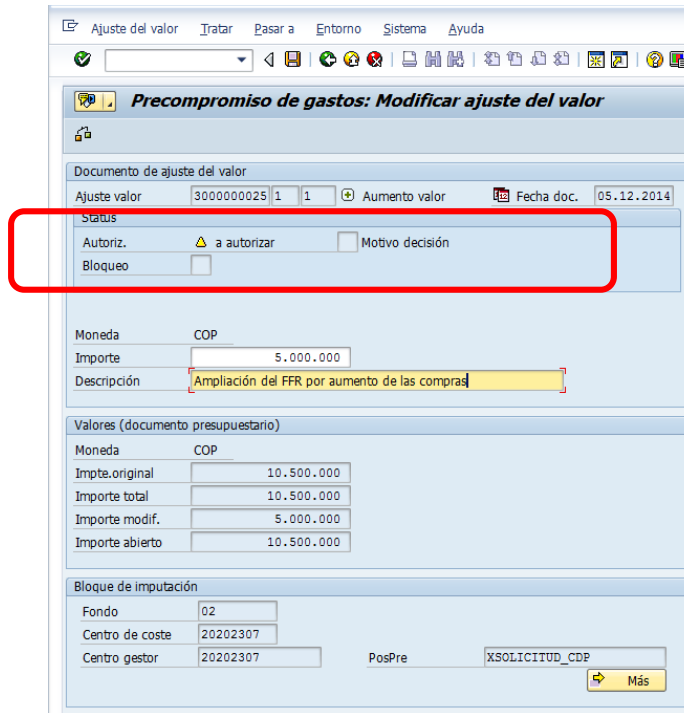


2. Seleccionar el documento a modificar



3. Hacer clic en o presionar Enter

El sistema trae los datos de ajuste valor creado, así:



Ajuste del valor | Tratar | Pasar a | Entorno | Sistema | Ayuda

Precompromiso de gastos: Modificar ajuste del valor

Documento de ajuste del valor

Ajuste valor: 3000000025 | 1 | 1 | Aumento valor | Fecha doc.: 05.12.2014

Status

Autoriz. a autorizar Motivo decisión

Bloqueo

Moneda: COP

Importe: 5.000.000

Descripción: Ampliación del FFR por aumento de las compras

Valores (documento presupuestario)

Moneda	COP
Impte.original	10.500.000
Importe total	10.500.000
Importe modif.	5.000.000
Importe abierto	10.500.000

Bloque de imputación

Fondo: 02

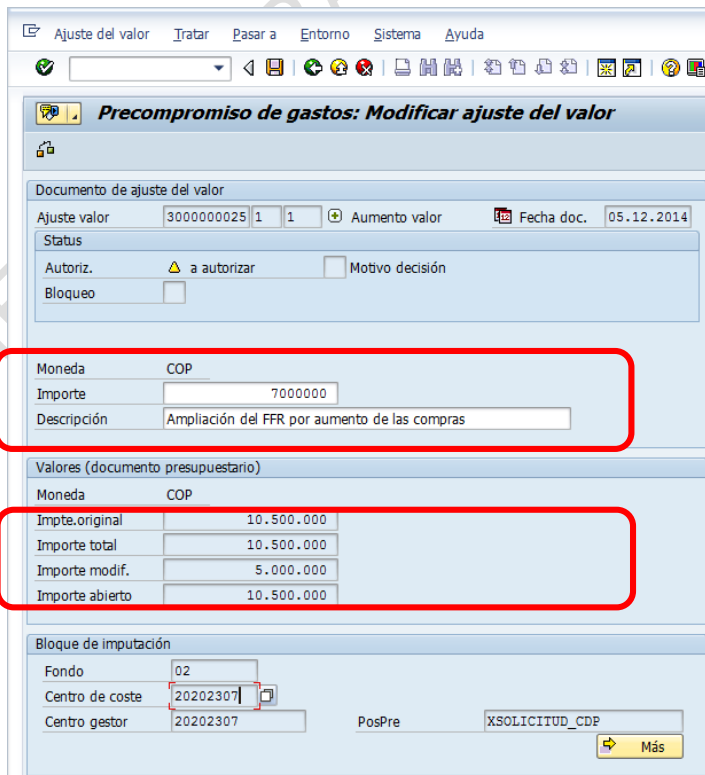
Centro de coste: 20202307

Centro gestor: 20202307

PosPre: XSOLICITUD_CDP

Más

4. Modificar los campos importe o descripción según sea el caso



Ajuste del valor | Tratar | Pasar a | Entorno | Sistema | Ayuda

Precompromiso de gastos: Modificar ajuste del valor

Documento de ajuste del valor

Ajuste valor: 3000000025 | 1 | 1 | Aumento valor | Fecha doc.: 05.12.2014

Status

Autoriz. a autorizar Motivo decisión

Bloqueo

Moneda: COP

Importe: 7000000

Descripción: Ampliación del FFR por aumento de las compras

Valores (documento presupuestario)

Moneda	COP
Impte.original	10.500.000
Importe total	10.500.000
Importe modif.	5.000.000
Importe abierto	10.500.000

Bloque de imputación


Fondo: 02

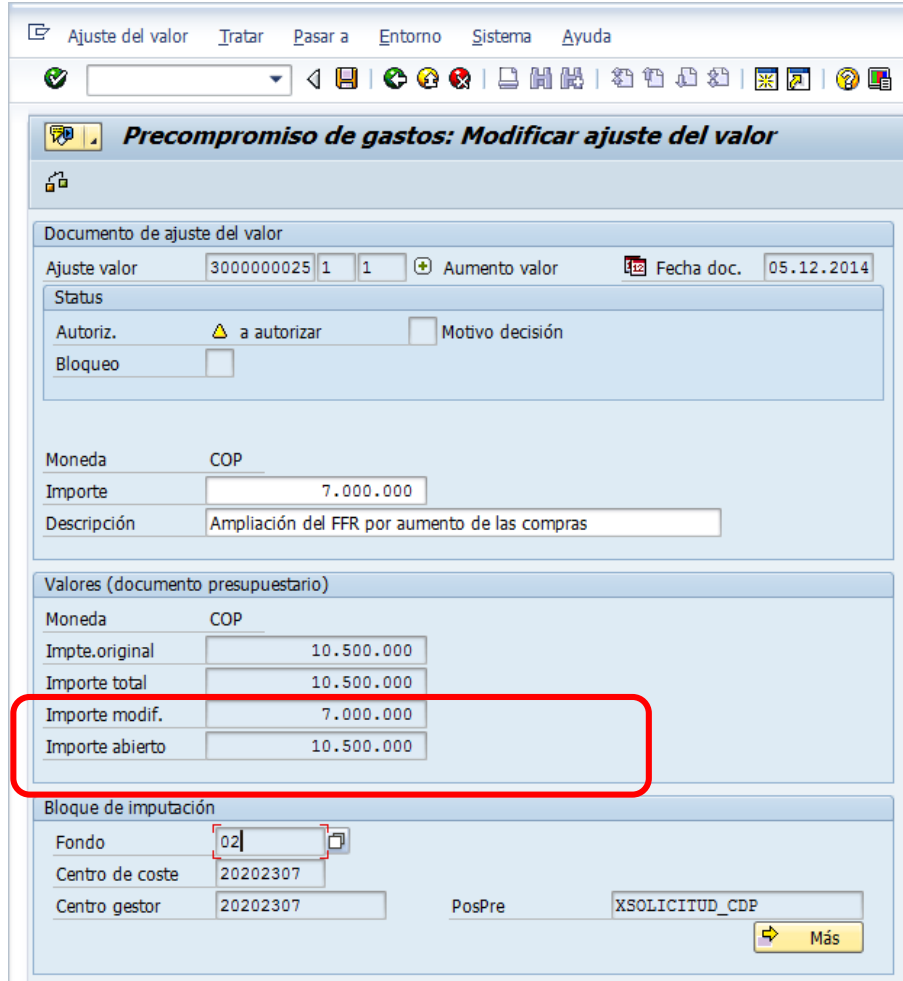
Centro de coste: 20202307

Centro gestor: 20202307

PosPre: XSOLICITUD_CDP

Más

5. Verificar la adición 



Precompromiso de gastos: Modificar ajuste del valor

Documento de ajuste del valor

Ajuste valor: 3000000025 1 1 Aumento valor Fecha doc.: 05.12.2014

Status

Autoriz. a autorizar Motivo decisión

Bloqueo

Moneda: COP

Importe: 7.000.000

Descripción: Ampliación del FFR por aumento de las compras

Valores (documento presupuestario)

Moneda	COP
Impte.original	10.500.000
Importe total	10.500.000
Importe modif.	7.000.000
Importe abierto	10.500.000

Bloque de imputación

Fondo: 02

Centro de coste: 20202307

Centro gestor: 20202307 PosPre: XSOLICITUD_CDP

[Más](#)

Nota: El importe abierto no aumenta hasta tanto el ordenador apruebe la adición del precompromiso

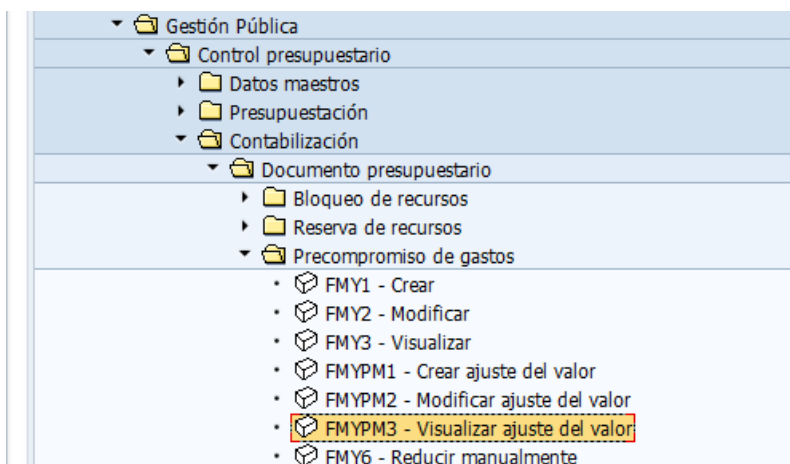
6. Grabar o guardar 

El sistema generará el siguiente mensaje:

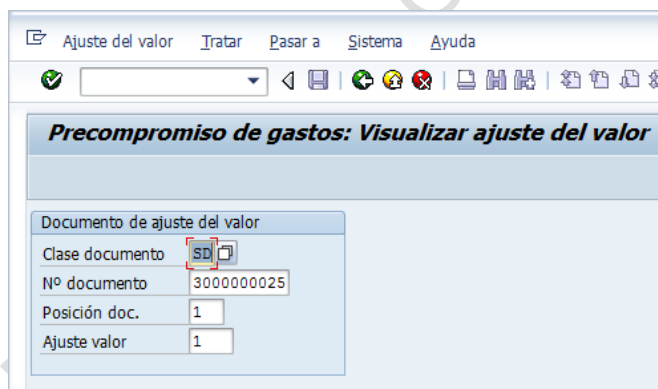
Doc.ajuste valor 3000000025 001 0001 grabado correctamente

2.9. Visualizar ajuste del valor – FMYPM3

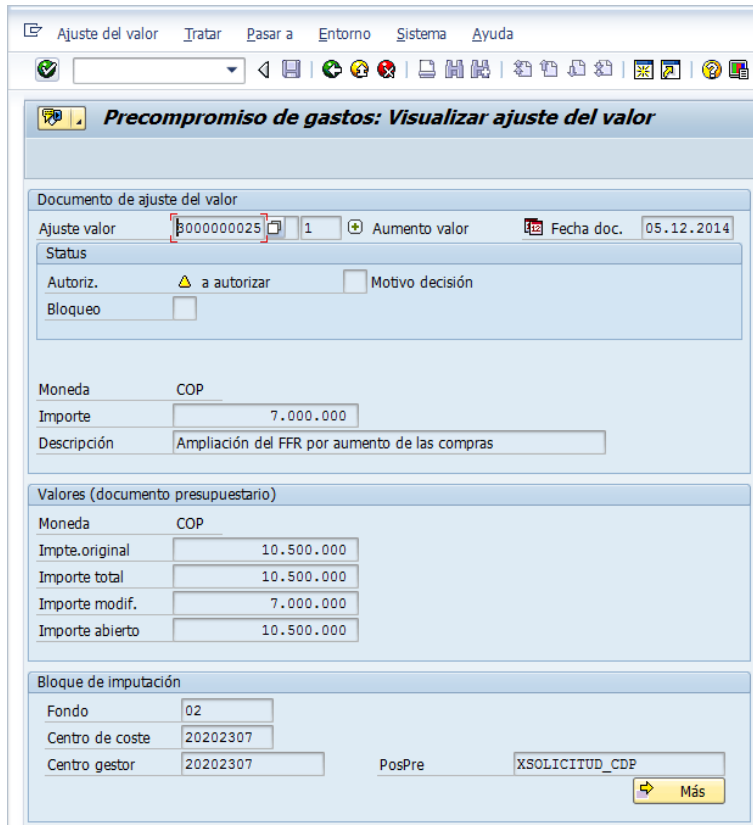
1. Ingresar a la transacción **FMYPM3**



2. Seleccionar el documento a visualizar



3. Hacer clic en o presionar Enter



Precompromiso de gastos: Visualizar ajuste del valor

Documento de ajuste del valor

Ajuste valor: 000000025 1 Aumento valor Fecha doc.: 05.12.2014

Status

Autoriz. a autorizar Motivo decisión

Bloqueo

Moneda: COP

Importe: 7.000.000

Descripción: Ampliación del FFR por aumento de las compras

Valores (documento presupuestario)

Moneda	COP
Impte.original	10.500.000
Importe total	10.500.000
Importe modif.	7.000.000
Importe abierto	10.500.000

Bloque de imputación

Fondo: 02

Centro de coste: 20202307

Centro gestor: 20202307 PosPre: XSOLICITUD_CDP

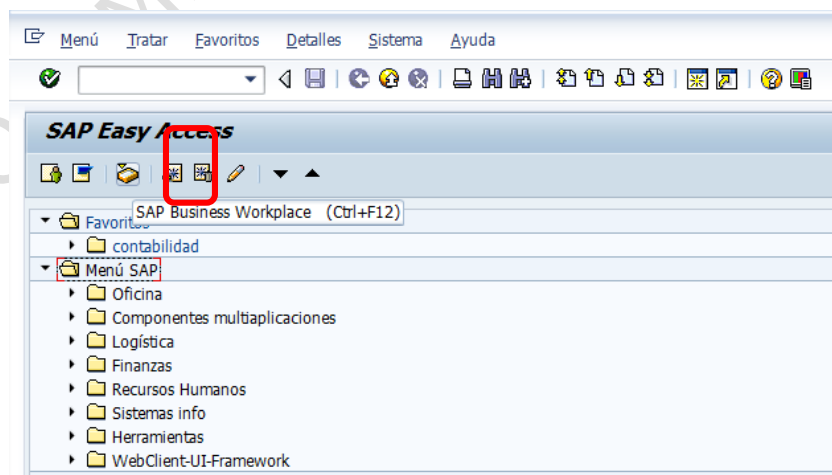
Más

Cuando el ajuste valor no ha sido aprobado por el ordenador aparece

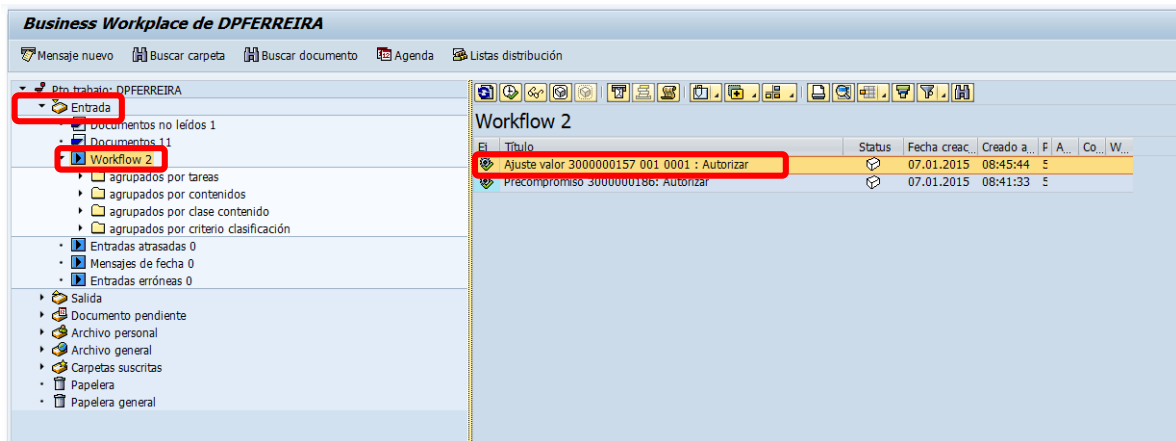
El documento está en el workflow


2.10. Aprobar ajuste valor

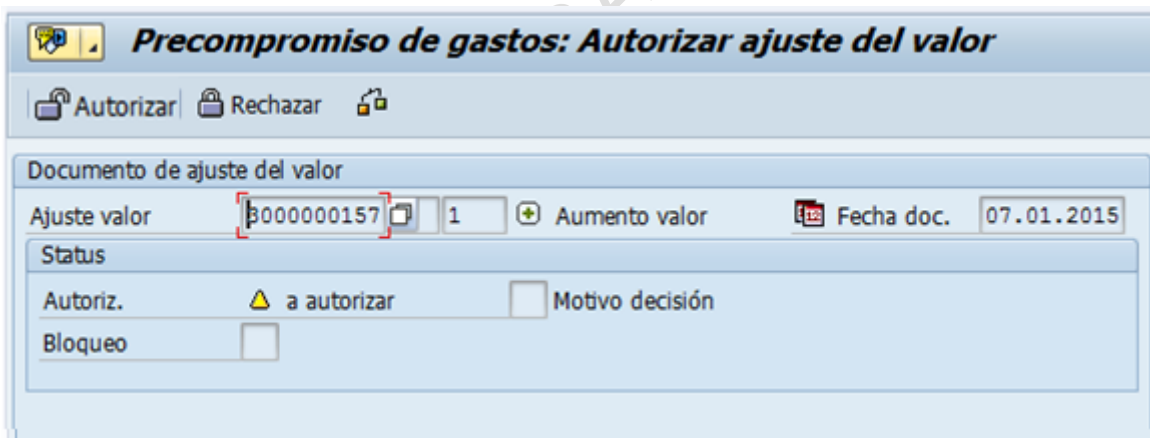
1. Ingresar a SAP, hacer clic en SAP Business Workplace



2. Consultar documentos workflow (aprobación de ajuste valor del Ordenador del Gasto) en bandeja de entrada.
3. Hacer doble clic en el AJUSTE VALOR a autorizar o rechazar



4. Hacer clic en  Autorizar



5. Seleccionar

AC	Autorización de la operación	X
----	------------------------------	---

Mot.de..	Texto	Defin...
AC	Autorización de la operación	X
PA	Nota de la propuesta de autorización	
RC	Orden de la comisión	X
RP	Orden ignorada. Operación autorizada	X
SP	Suspensión provisional de la operación	

6. Hacer clic en 

Doc.ajuste valor 3000000157 001 0001 grabado correctamente

7. Verificar autorización, ejecutando los pasos del numeral 2.9

Precompromiso de gastos: Visualizar ajuste del valor

Documento de ajuste del valor

Ajuste valor: 3000000157 1 Aumento valor Fecha doc.: 07.01.2015

Status

Autoriz. Autorizado AC Motivo decisión

Bloqueo: 01

Moneda: COP

Importe: 1.000.000

Descripción: Aumento por alza de precios

Valores (documento presupuestario)

Moneda: COP

Impte.original: 1.000.000

Importe total: 2.000.000

Importe modif.: 0

Importe abierto: 2.000.000

Vence el: 31.12.2015

Bloque de imputación

Fondo: 02

Centro de coste:

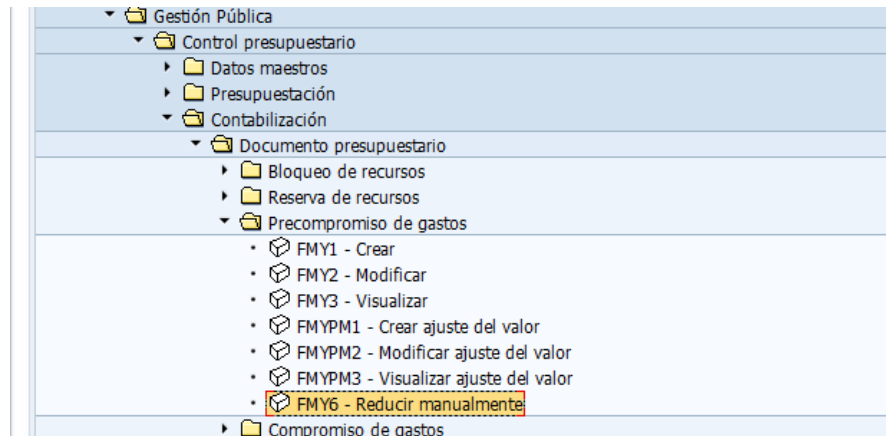
Centro gestor: 10402108 PosPre: XSOLICITUD_CDP

[Más](#)

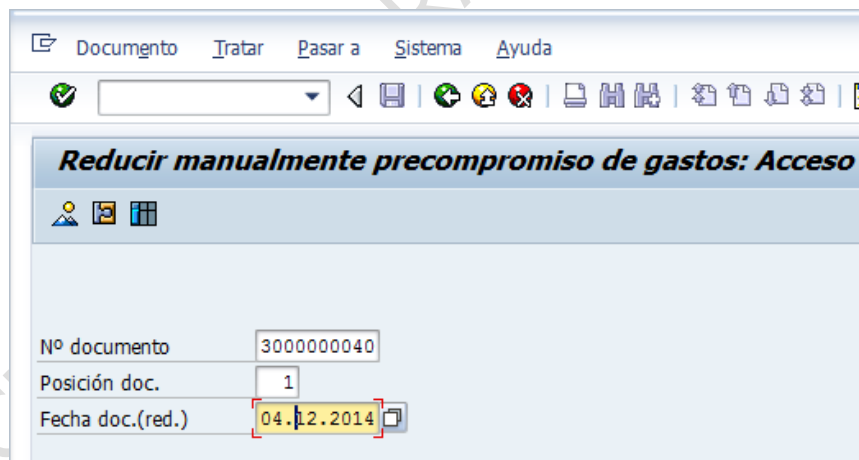
2.11. Reducción manual – FMY6

La transacción FMY6 puede usarse si el ordenador del gasto no ha autorizado el precompromiso y si no se ha creado un ajuste valor que esté en proceso de aprobación.

1. Ingresar a la transacción **FMY6**



2. Seleccionar el número de documento

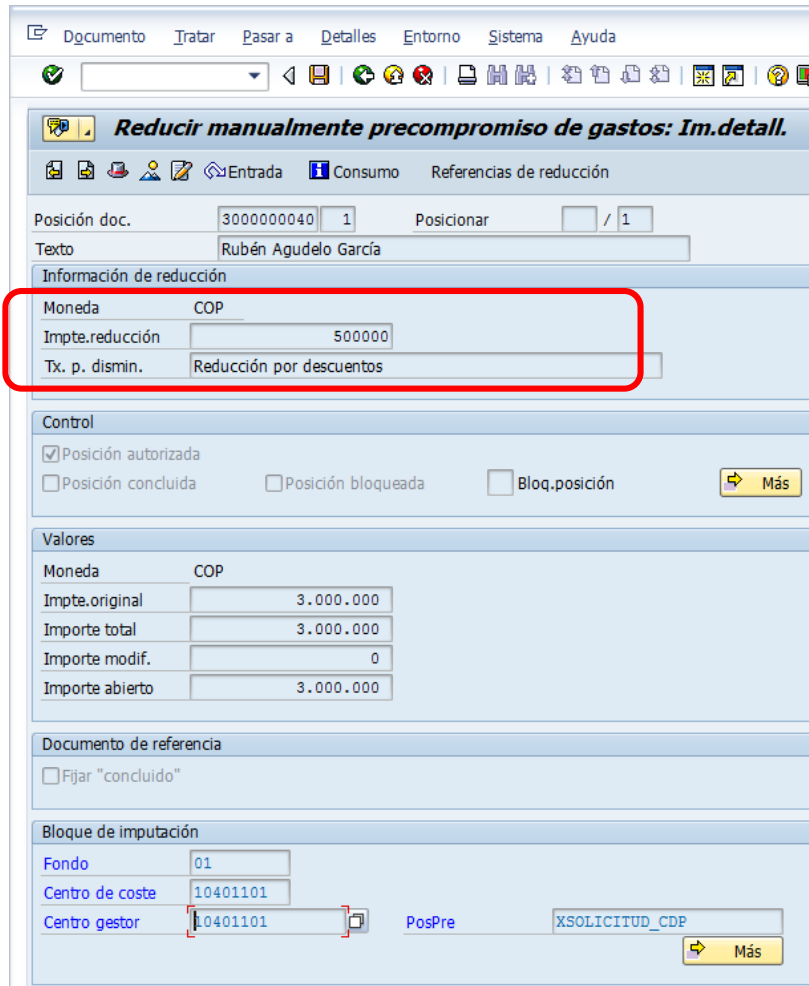


3. Clic en o dar Enter

Diligenciar los siguientes campos:

Impte.reducción: Ingresar el valor a reducir

Tx.p.dismin: Explicar los motivos de la reducción



Documento Iratrar Pasar a Detalles Entorno Sistema Ayuda

Reducir manualmente precompromiso de gastos: Im.detail.

Entrada Consumo Referencias de reducción

Posición doc. 3000000040 1 Posicionar / 1

Texto Rubén Agudelo García

Información de reducción

Moneda COP

Impte. reducción 500000

Tx. p. dismin. Reducción por descuentos

Control

Posición autorizada

Posición concluida Posición bloqueada Bloq. posición Más

Valores

Moneda COP

Impte. original 3.000.000

Importe total 3.000.000

Importe modif. 0

Importe abierto 3.000.000

Documento de referencia


Fijar "concluido"


Bloque de imputación


Fondo 01


Centro de coste 10401101


Centro gestor 10401101 PosPre XSOLICITUD_CDP Más

4. Hacer clic en  o presionar Enter hasta que hasta que desaparezca el mensaje

 No imputar objetos contabilidad costes a la cuenta 9999999993

5. Grabar o guardar  y presionar Enter hasta que desaparezcan los siguientes mensaje

 No imputar objetos contabilidad costes a la cuenta 9999999993

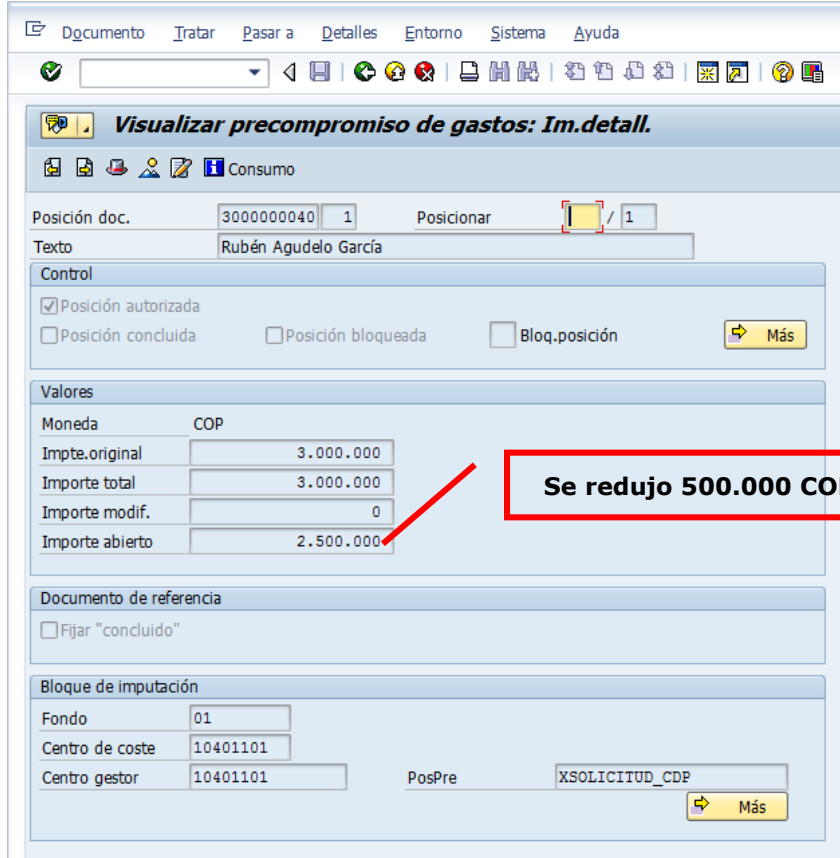
 Existen mensajes de advertencia (--> entorno/mensaje de verificación)

Si la reducción se ha realizado aparecerá:

Reducción manual número 3000000040 001 00001 grabada

6. Verificar reducción

Ejecutar los pasos descritos en el numeral 2.2 de este documento



Documento Tratar Pasar a Detalles Entorno Sistema Ayuda

Visualizar precompromiso de gastos: Im.detail.

Consumo

Posición doc. 3000000040 1 Posicionar 1 / 1

Texto Rubén Agudelo García

Control

Posición autorizada
 Posición concluida Posición bloqueada Bloq.posición Más

Valores

Moneda	COP
Impte.original	3.000.000
Importe total	3.000.000
Importe modif.	0
Importe abierto	2.500.000

Documento de referencia

Fijar "concluido"

Bloque de imputación

Fondo 01
Centro de coste 10401101
Centro gestor 10401101 PosPre XSOLICITUD_CDP Más

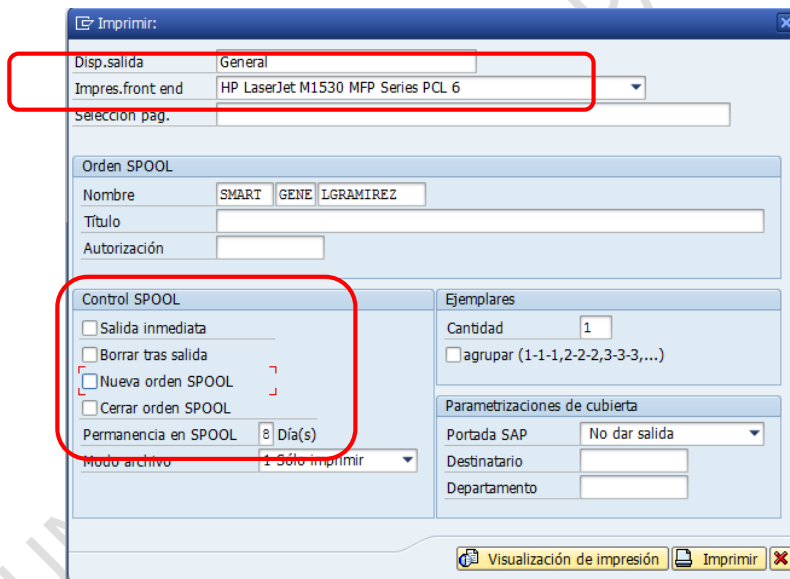
Se redujo 500.000 COP

2.12. Impresión de la solicitud de CDP o del Precompromiso – FMY3


Nota: Favor imprimir la solicitud de CDP, en los casos que sean estrictamente necesarios

1. Ingresar a la transacción **FMY3**, tal como se indicó en el numeral 2.2
2. Visualizar el documento que desea imprimir
3. Hacer clic en el botón **Documento** y luego en **Imprimir** **Ctrl+P**
4. Seleccionar el dispositivo de salida **General**, seleccionar el **control de SPOOL**

Si selecciona **salida inmediata** no podrá visualizar previamente la impresión



5. Visualizar la impresión

 Visualización de impresión

Vista de impresión para General página 00001 de 00001

Archivar Dar salida y archivar



UNIVERSIDAD DE ANTOQUIA
1803

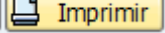
UNIVERSIDAD DE ANTOQUIA
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
CDP No. 3000000157
GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO
COORDINACIÓN DE VIABILIZACIÓN FINANCIERA

CERTIFICA

Que a la fecha ha expedido Certificado de Disponibilidad Presupuestal con las siguientes características:


Fecha de Expedición: 06/01/2015
Vigencia: 2015
Objeto: Construcción nueva sede Barranquilla
Ordenador: GAVIRIA R. ELMER

Item	Rubro	Valor
Item 001	XSOLICITUD_CDP/10402108/02/0920140101	\$1.000.000
Descripción	Rubro: Solicitud de CDP/9889-ESTAMPILLA U DE A DE CARA AL TERCER.Fondos Especiales/Mantenimiento esterilizador para un laboratorio	
Item 002	XSOLICITUD_CDP/10402108/02/0920140101	\$3.000.000
Descripción	Rubro: Solicitud de CDP/9889-ESTAMPILLA U DE A DE CARA AL TERCER.Fondos Especiales/Mantenimiento esterilizador para un laboratorio	

6. Si todo está correcto  Imprimir
7. Ingresar a la transacción **SP02**, para visualizar el estado de los documentos



Control de salida: Resumen de órdenes SPOOL

Archivar Dar salida y archivar

N° SPOOL	Tp	Fecha	Hora	Status	Páginas	Título
<input type="checkbox"/> 21649		07.01.2015	07:45	termin.	1	SMART GENE LGRAMIREZ

1 Orden SPOOL visualizada

1 Orden SPOOL finalizada con éxito

Esta opción permite imprimir  o borrar  los documentos que estén en la cola de impresión

3. Documentos de referencia

- Acuerdo superior 419 del 29 de abril de 2014, por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia
- Resolución rectoral 39475 del 14 de noviembre de 2014, Por la cual se reglamenta el Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014, Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia y se dictan otras disposiciones
- Acuerdo superior 121 del 7 de julio de 1997, por el cual se expide el estatuto presupuestal de la universidad.
http://secretariageneral.udea.edu.co/doc/indice_gral/est_presupuestal.html
- Acuerdo superior 350 del 27 de noviembre de 2007, por el cual se expide el Estatuto Financiero de la Universidad de Antioquia
<http://secretariageneral.udea.edu.co/doc/as0350-2007.pdf>
- Resolución Rectoral 21000 del 14 de junio del (Modificado en su artículo 11 por la Resolución Rectoral 21176 de 25 de julio de 2005), Por la cual se delega la ordenación del gasto, la celebración de contratos y se reglamenta el Acuerdo Superior 095 del 21 de octubre de 1996, Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia:
<http://secretariageneral.udea.edu.co/doc/i21000-2005.rtf>

<p>Elaboró: Lineth Gisela Ramírez Moreno Staff de procesos-Proyecto ERP</p>	<p>Revisó: Jefe y servidores de Presupuesto</p>	<p>Aprobó: Dámaris Patricia Ferreira Gil Líder funcional PSM-FM</p>
<p>Fecha: 07-ENE-2015</p>	<p>Fecha: 16-ENE-2015</p>	<p>Fecha: 18-ENE-2015</p>