

INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR CDP (DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL) EN SAP.

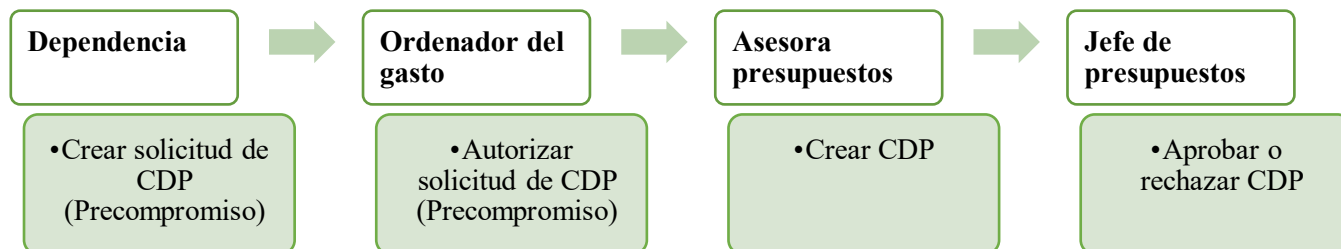
Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública

1. Definición

Este instructivo describe los pasos a seguir para la solicitud de la disponibilidad presupuestal para en el aplicativo SAP, incluyendo modificaciones, visualizaciones y aprobaciones

Las solicitudes de CDP¹ en SAP se ha parametrizado para que sean autorizadas únicamente por el ordenador del gasto responsable de CeGe² determinado

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



Vigencia Futura

Una vigencia futura, es la autorización para afectar presupuestos de vigencias posteriores. Esta figura está normalizada en el **Acuerdo Superior 466 de 2020**, 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.

2. Contenido

¹ CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal

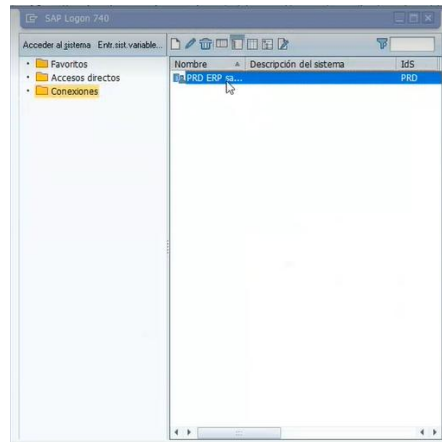
² CeGe: Centro Gestor

2.1 Autenticar credenciales en SAP.

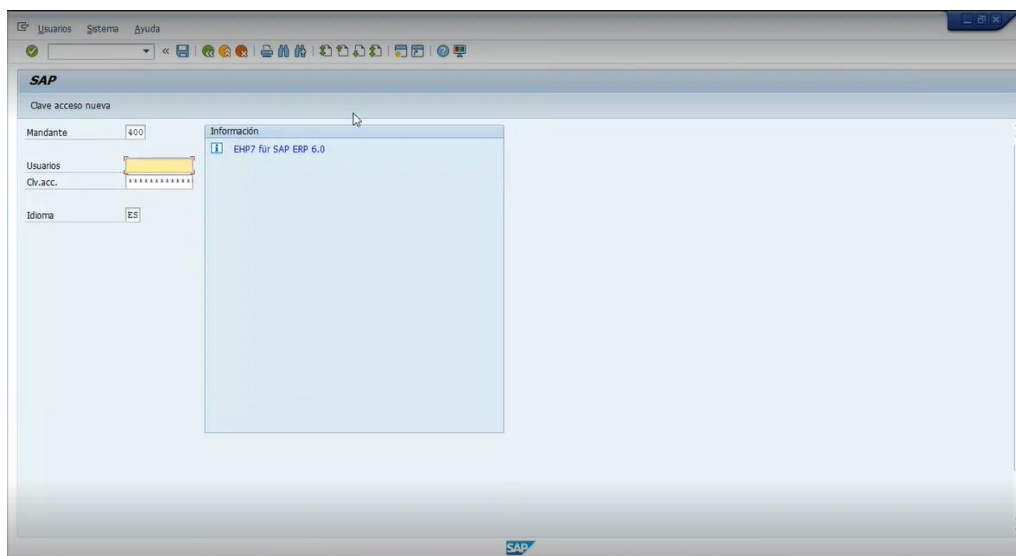
Se ingresa al aplicativo SAP, el cual está instalado en cada uno de los computadores de los auxiliares administrativos.



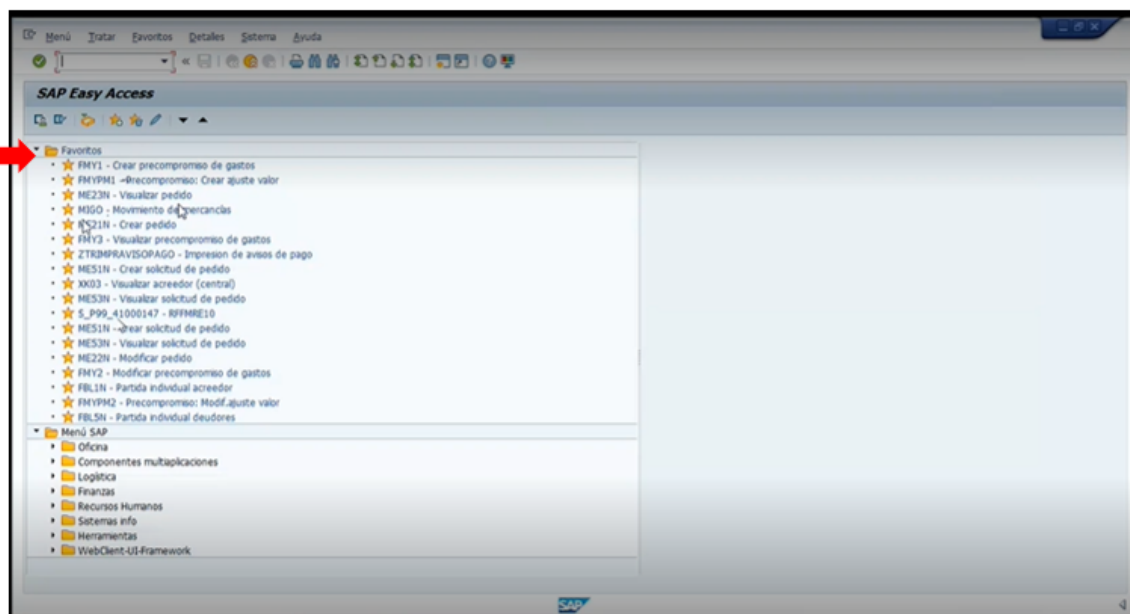
- Se da clic en el comando PRD ERP sa...



- Se diligencia las credenciales (usuario y contraseña) y se da enter.

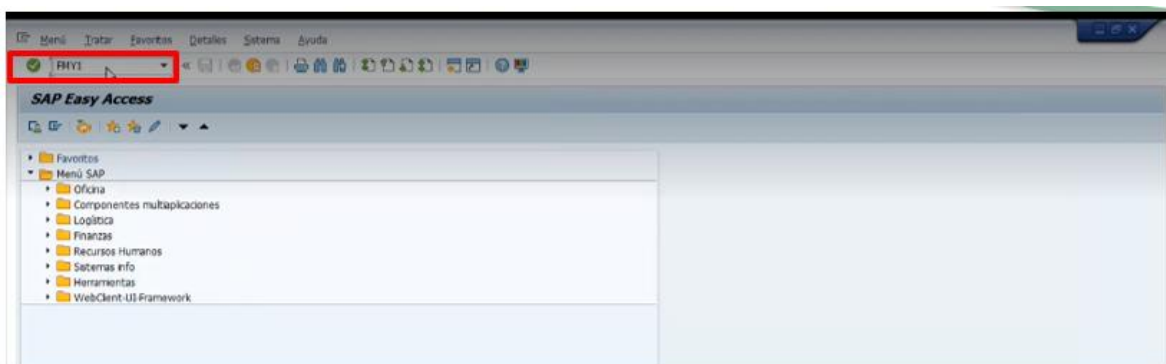


Nota: Se recomienda configurar SAP escogiendo los comandos más utilizados como **favoritos**, ya que de esta forma en la pantalla inicial se visualizan sin tener que seguir ninguna ruta.



2.2 Acceder a la interfaz de precompromiso de gastos.

- Se digita el comando **FMV1** y se da enter.



- Se ingresa en el campo *Clase documento* las iniciales:

SA: Solicitud de anticipos

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

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

Las fechas las carga el sistema automáticamente, en el campo *Sociedad* se ingresa **UDEA**, en el campo *Moneda/T/C* **COP** y se da **enter**.

Nota: Luego de ingresar cada campo se debe dar **enter**.

2.3 Crear precompromiso de gastos (Texto corto o resumen).

Para la creación de precompromisos de gastos existen diferentes conceptos de acuerdo al tipo de gasto a solicitar:

Tipos de solicitud de CDP o precompromisos	Conceptos de gastos aplicables para cada tipo de solicitud de CDP
SD: Solicitud CDP	Servicios personales, Jóvenes investigadores y Estudiantes Instructores
	Prestación de servicios Horas cátedra /Estímulo Académico
	Fondo Fijo Reembolsable
	Contratos nacionales e internacionales
	Compras de materiales inventariables
SA: Solicitud de anticipos	Gastos por servicios

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

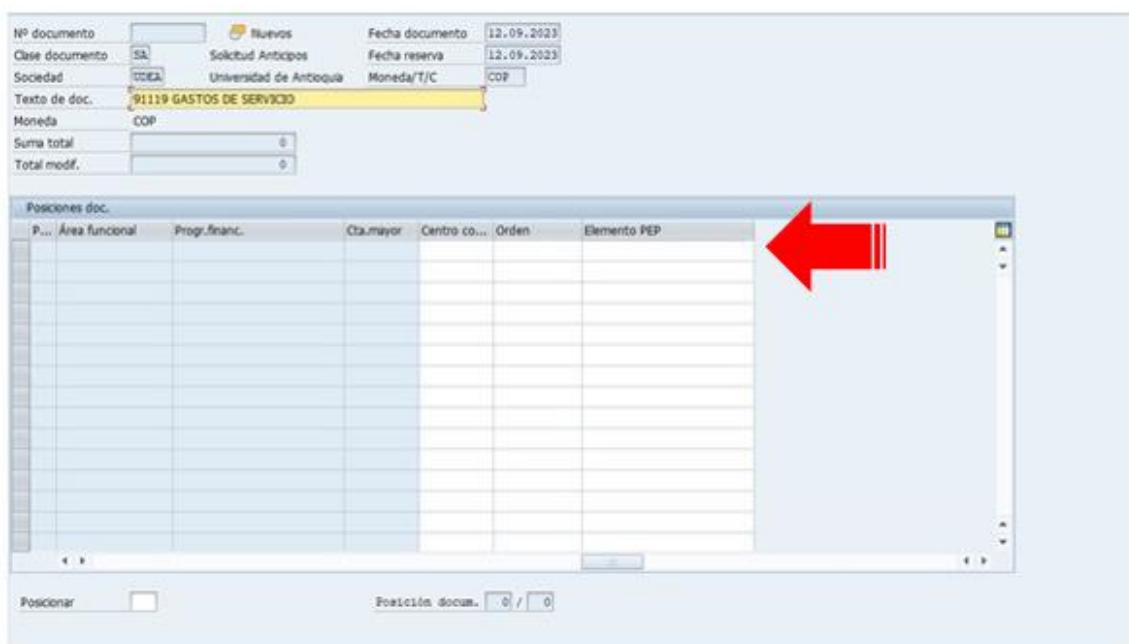
Cada campo se debe diligenciar de acuerdo con la siguiente información

- Campo **Texto de doc:**

Tipo de gasto	Campo Texto de doc.
Servicios	Servicio de XXX
Contratos prestación de servicios personales (Según estructura dispuesta por el área de presupuestos)	N° DIAN proyecto_CONTRATOPSEJEPER_nombre proyecto
Apoyos económicos estudiantes, convenios pasantías	Tipo solicitud y nombre proyecto
Contratos Prestación de servicios Horas cátedra	N° DIAN proyecto_CPSHORACATEDRA_nombre proyecto
Compra de materiales	Compra de XXX
Comercio exterior	Compra de XXX
Adición a un contrato	Adición al PEDIDO O CRP N° XXX y CDP N° XXX
Gasto de servicio	N° DIAN proyecto_Gasto de Servicio

- En el campo de **Importe modif.** se ingresa el valor del contrato o el monto total estimado para los gastos de servicio del proyecto según corresponda, se busca el

campo **Elemento PEP** y se ingresa este número, si el proyecto NO cuenta con este número entonces se busca el campo **centro costos** y se ingresa este número. En el campo **Texto** el sistema SAP esta parametrizado para que salga el nombre del Ordenador del gasto de la Facultad.

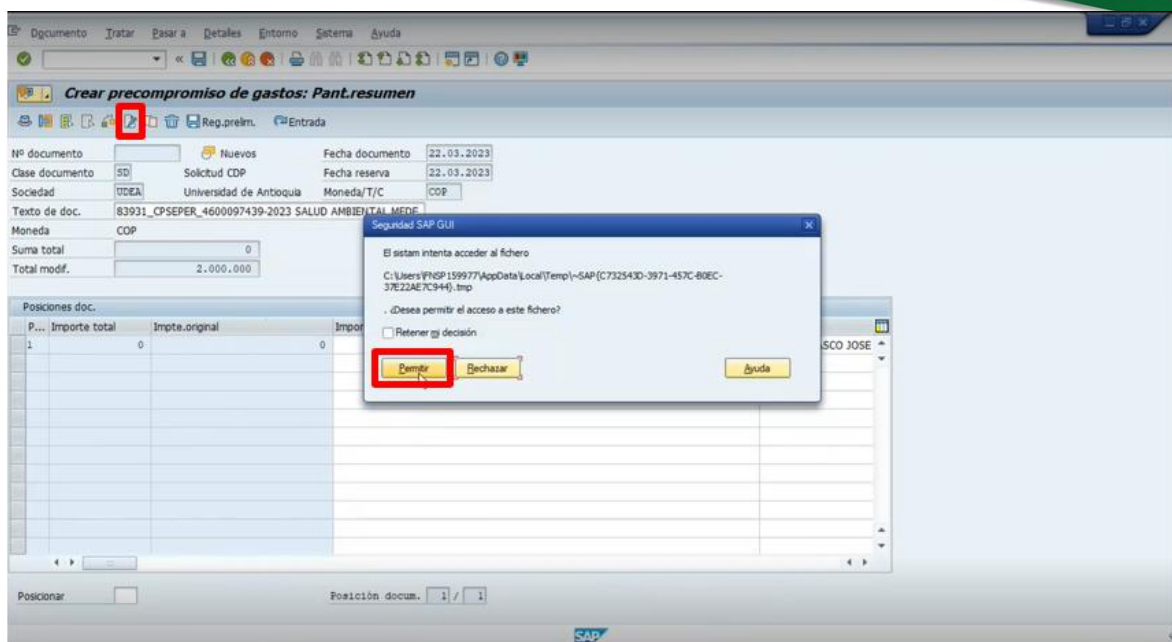


Notas:

- La información para crear el precompromiso está en los diferentes archivos ompartidos en onedrive (**APROBACIONES SAP FNSP**) que lo alimenta cada auxiliar.
- El campo de *Texto de doc.* Tiene restricciones de # de caracteres.
- El campo de *Importe modif.* Sólo admite números.

2.3.1 Crear precompromiso de gastos (Texto ampliado).

- Se da **click** en el sexto ícono (lápiz) *documento* o **F5** y cuando se abra el cuadro de diálogo se da clic en **permitir**.

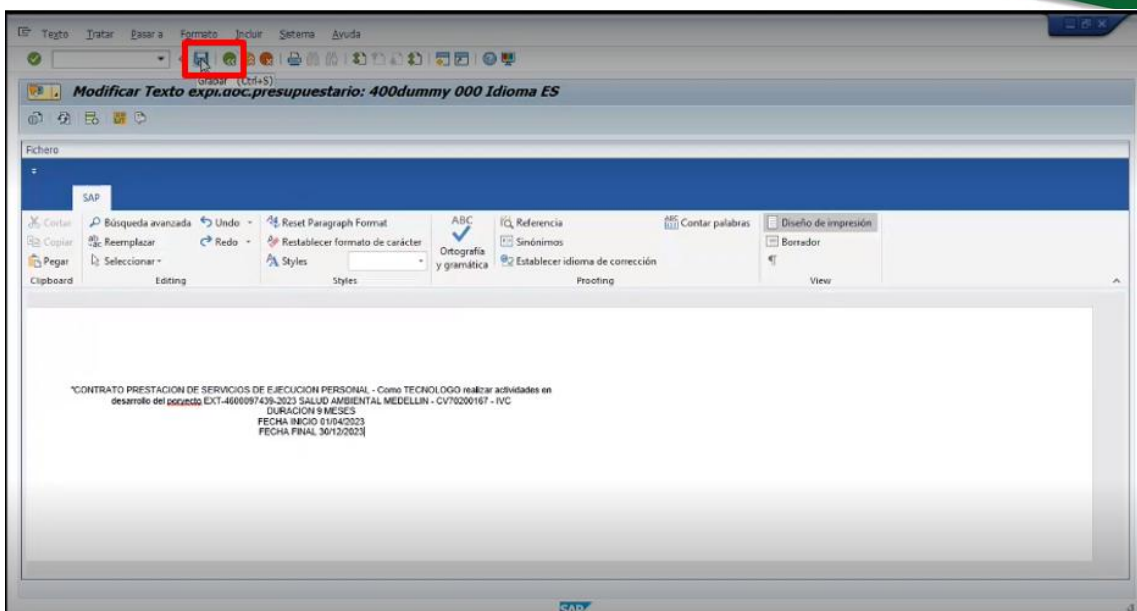


- Luego se abre un documento de Word donde se debe copiar lo siguiente de acuerdo a la solicitud de gasto que se esté realizando:

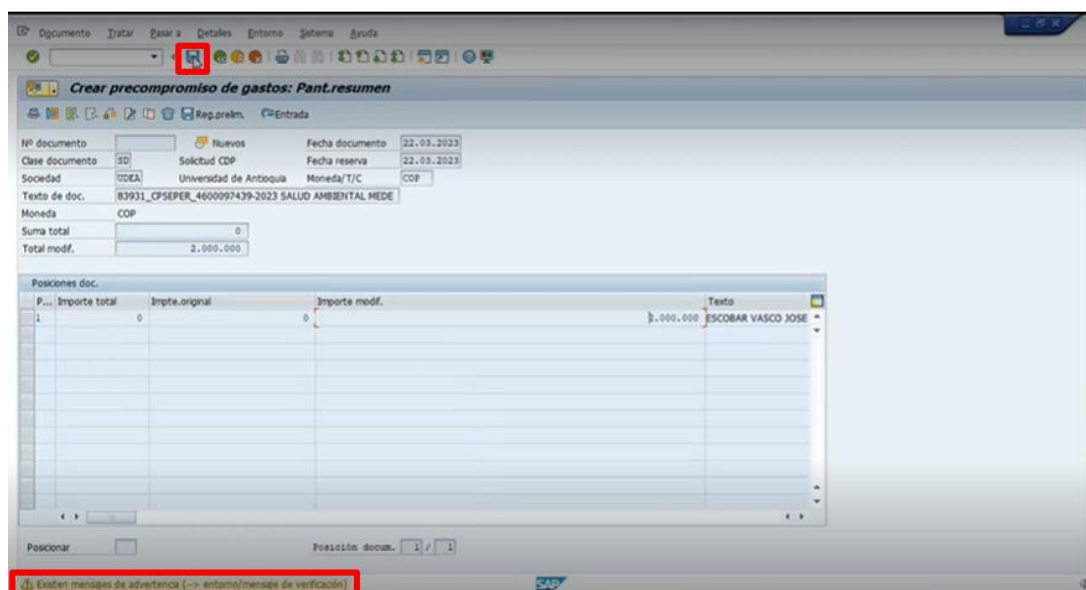
Tipo de gasto	Campo Texto expl.cabecera documento
Servicios	Objeto, fuente de financiación
Contratos prestación de servicios personales (Según estructura dispuesta por el área de presupuestos)	Objeto, Código DANE proyecto, fuente de financiación, duración
Apoyos económicos estudiantes, convenios pasantías	Objeto, fuente de financiación
Contratos Prestación de servicios Horas cátedra	Objeto, fuente de financiación
Compra de materiales	Objeto, fuente de financiación, N° Material
Comercio exterior	Objeto, fuente de financiación, N° Material si aplica
Adición a un contrato	Objeto, fuente de financiación, N° CRP
Gasto de servicio	Gasto de servicio para XXX, fuente de financiación, nombre ordenador del gasto

Nota: En caso tal que se esté solicitando vigencia futura se debe colocar la resolución por la cual se aprobó la cual es dispuesta por la división financiera área de presupuestos.

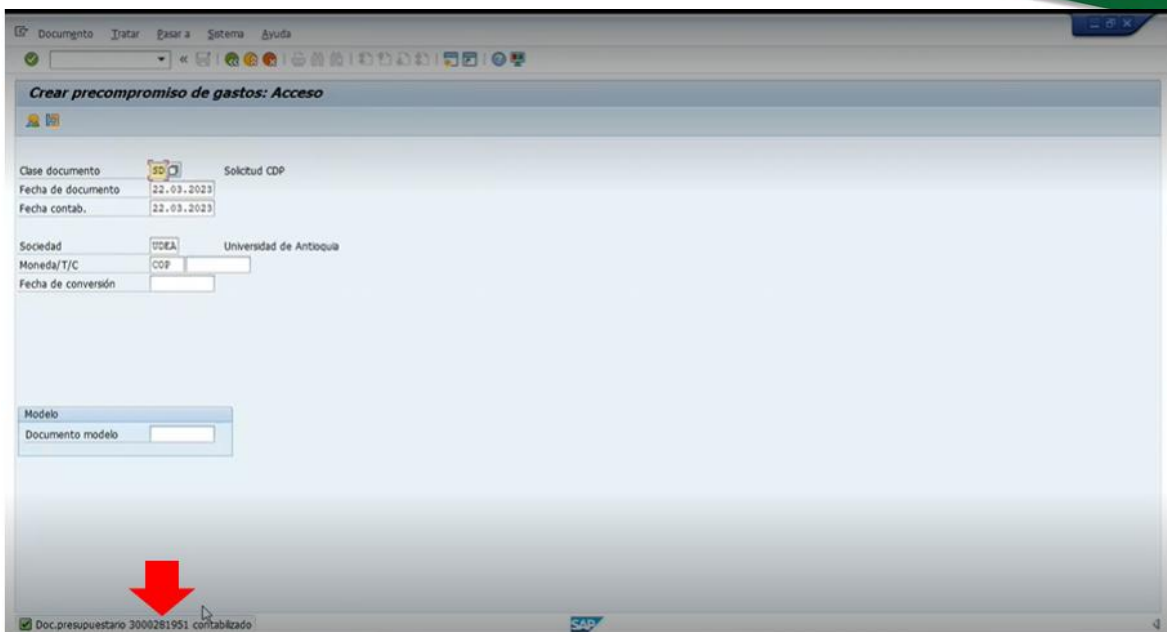
- Luego se da clic en icono de **guardar o Ctrl + S**, luego atrás (icono verde) o **F3**



- Se vuelve a dar clic en **grabar o Ctrl+ S**, y cuando aparezca un mensaje de advertencia se da **ENTER**.

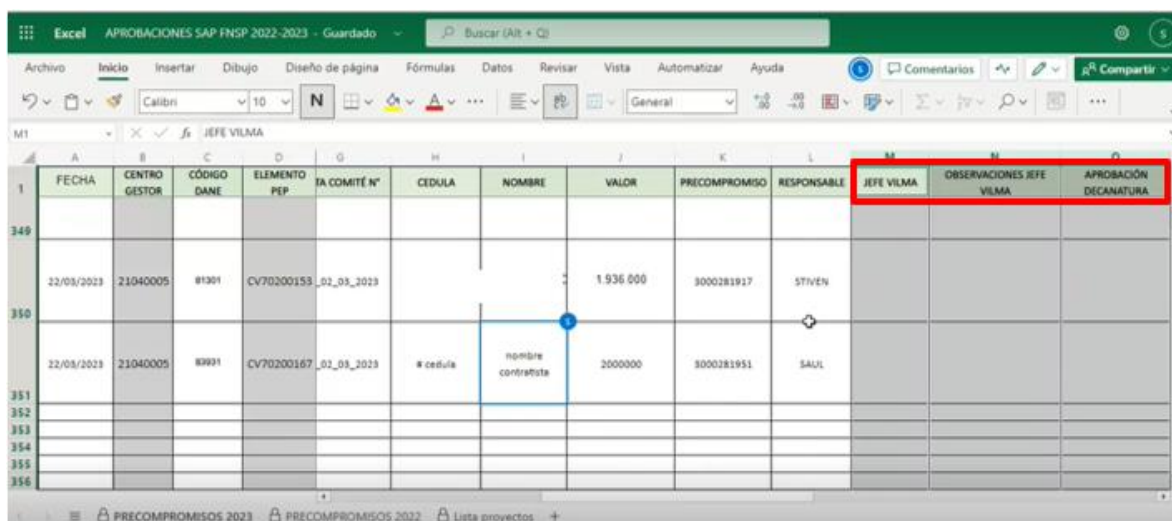


- Allí sale el **# de precompromiso**, el cual se debe diligenciar en el archivo de OneDrive **APROBACIONES SAP FNSP**.



2.4 Aprobar precompromiso.

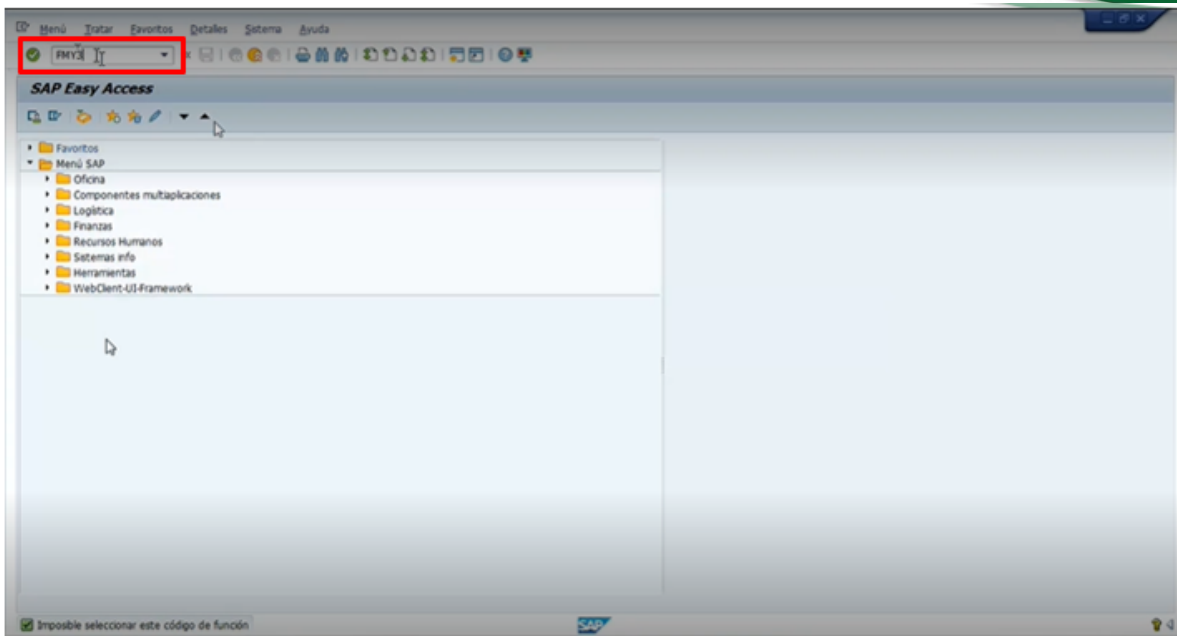
Luego de crear el precompromiso en SAP, este debe llevar un **visto bueno** del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Administrativos, este VB se da por medio del archivo compartido en OneDrive **APROBACIONES SAP FNSP** ver [Anexo 1](#). Cuando se tiene esta aprobación el ordenador del gasto en este caso el **Decano** o quién esté encargado en ese momento aprueba en SAP y en el archivo de OneDrive estos precompromisos.



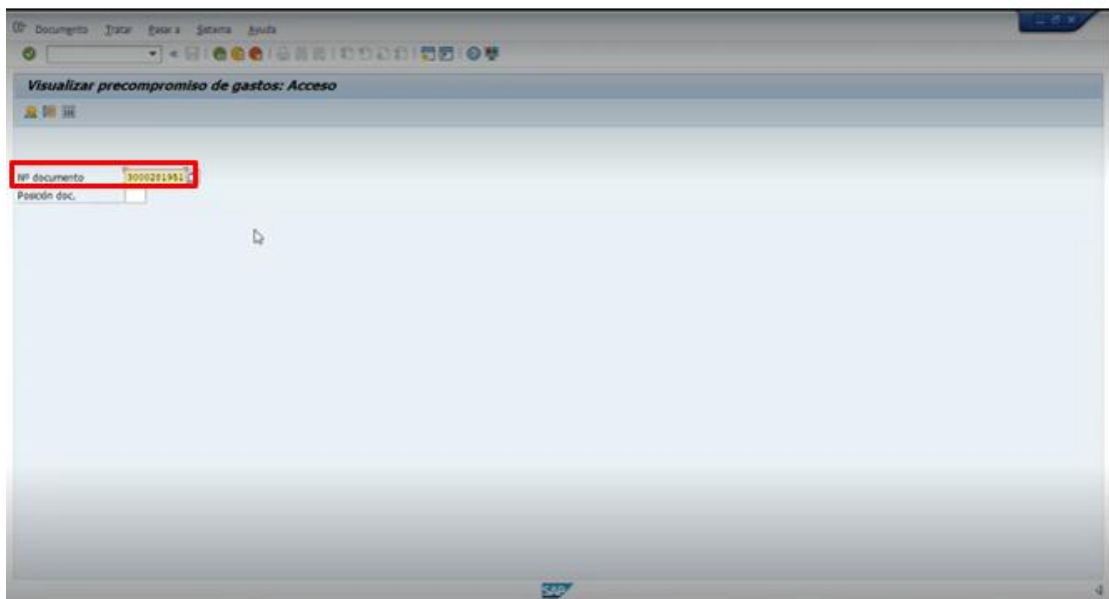
	FECHA	CENTRO GESTOR	CÓDIGO DANE	ELEMENTO PEP	TA COMITÉ N°	CEDULA	NOMBRE	VALOR	PRECOMPROMISO	RESPONSABLE	JEFE VILMA	OBSERVACIONES JEFE VILMA	APROBACIÓN DECANATURA
349	22/09/2023	21040005	#1301	CV70200153_02_03_2023				1.936.000	3000281917	STIVEN			
350	22/09/2023	21040005	#9931	CV70200167_02_03_2023		# cedula	nombre contratista	2000000	3000281951	SAUL			

2.5 Verificar aprobaciones precompromisos.

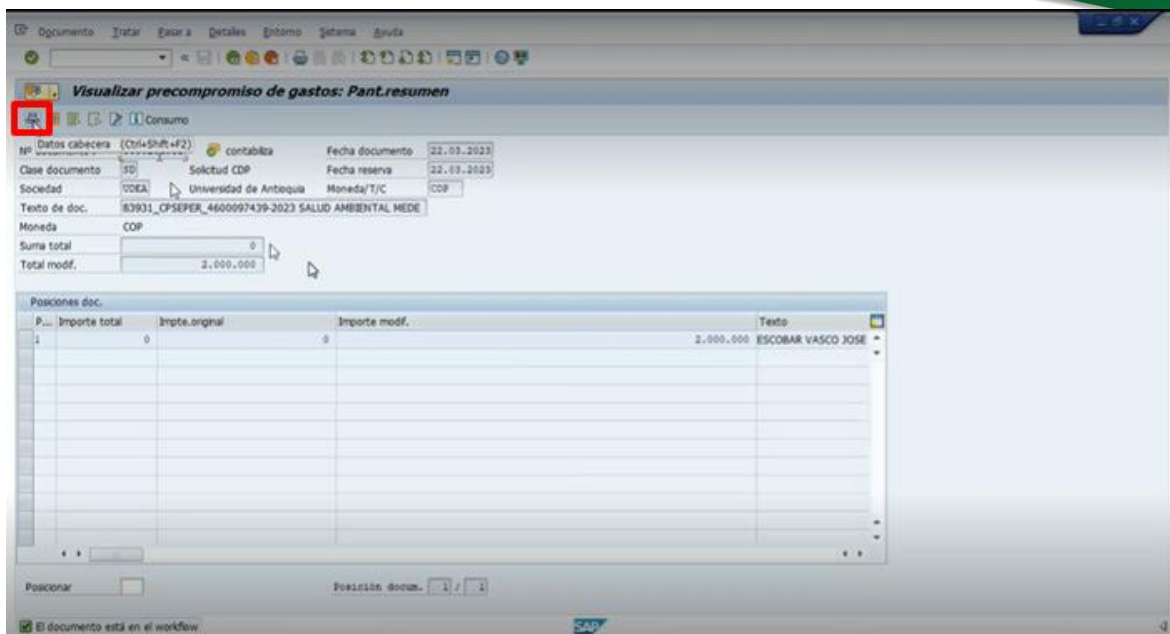
- Se digita el comando **FMV3** y se da enter.



- En el campo **N° documento** se digital el # de precompromiso que se generó y se da enter. (Por defecto SAP visualiza el último precompromiso creado).

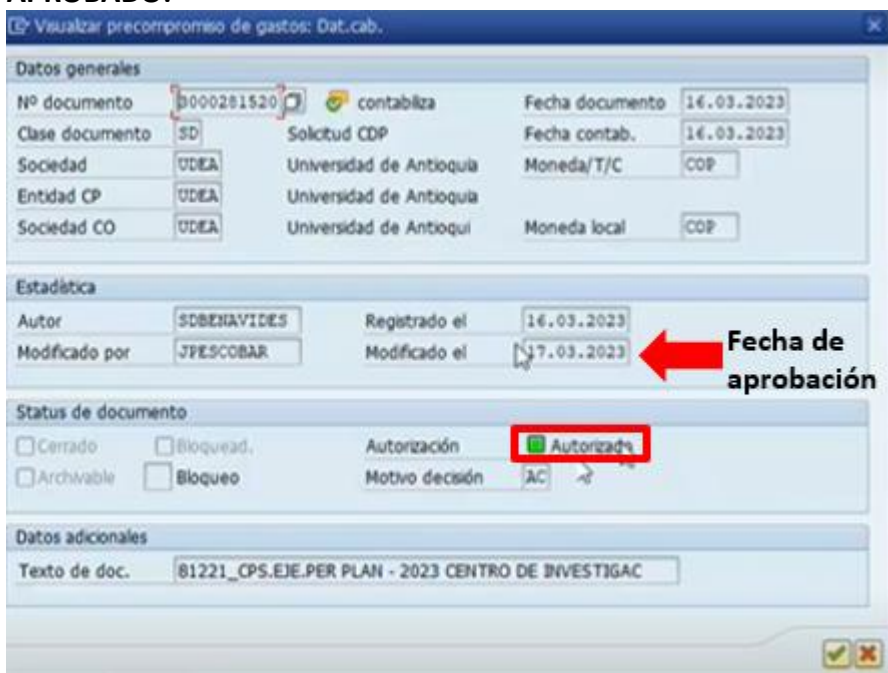


- Se da clic en el ícono de sombrero *Datos de cabecera* o **Ctrl+Shif+F2**.



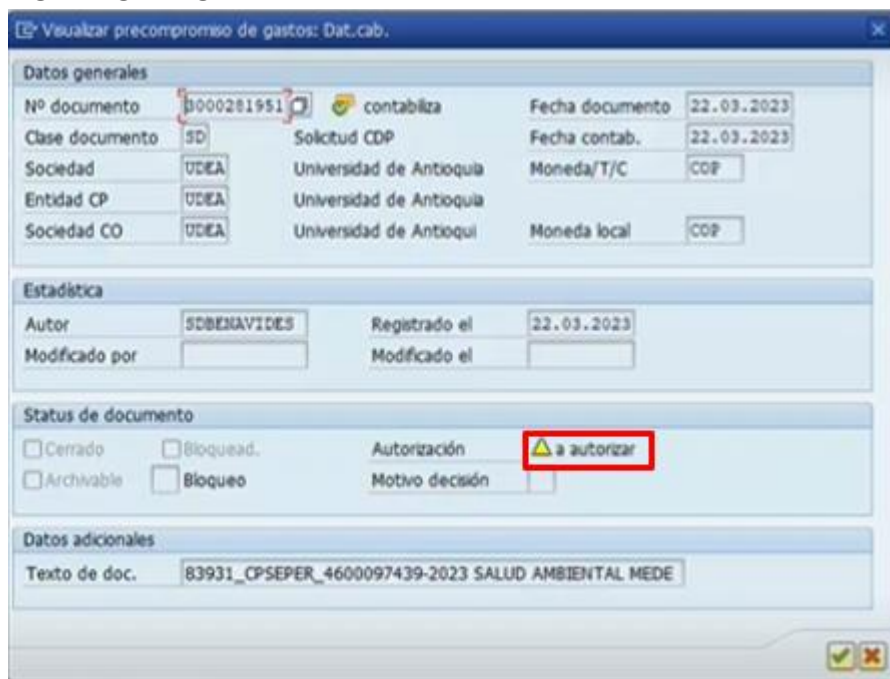
- Se abre una ventana y se puede visualizar si el precompromiso ya está aprobado o no.

APROBADO:



Nota: Después de la fecha en que el ordenador del gasto aprobó el precompromiso se cuentan **3 días hábiles** para que el área de presupuesto Institucional genere el CDP.

NO APROBADO:



Visualizar precompromiso de gastos: Dat.cab.

Datos generales

Nº documento	8000281951	contabiliza	Fecha documento	22.03.2023
Clase documento	SD	Solicitud CDP	Fecha contab.	22.03.2023
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	SDBEHAVIDES	Registrado el	22.03.2023
Modificado por		Modificado el	

Status de documento

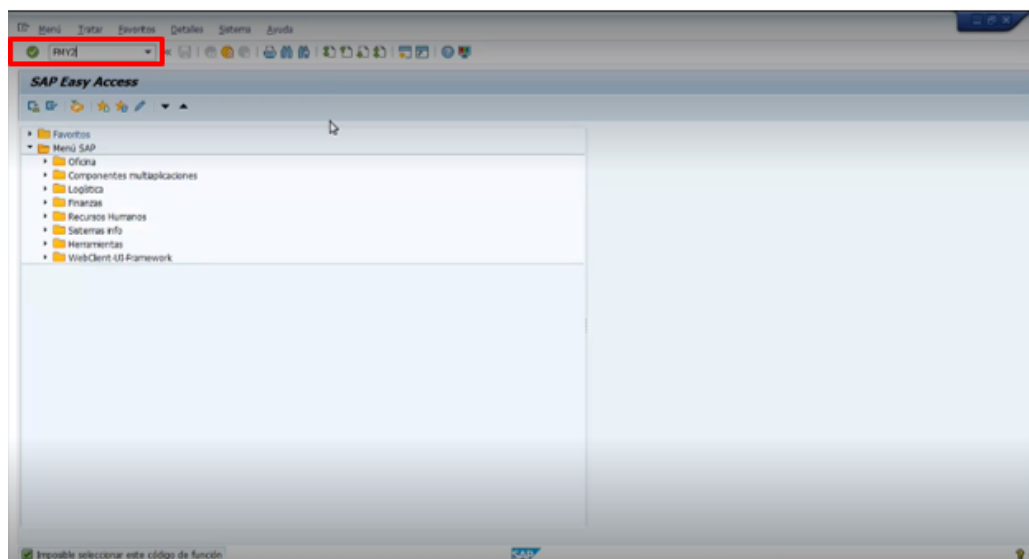
☐ Cerrado	☐ Bloquead.	Autorización	 a autorizar
☐ Archivable	☐ Bloqueo	Motivo decisión	

Datos adicionales

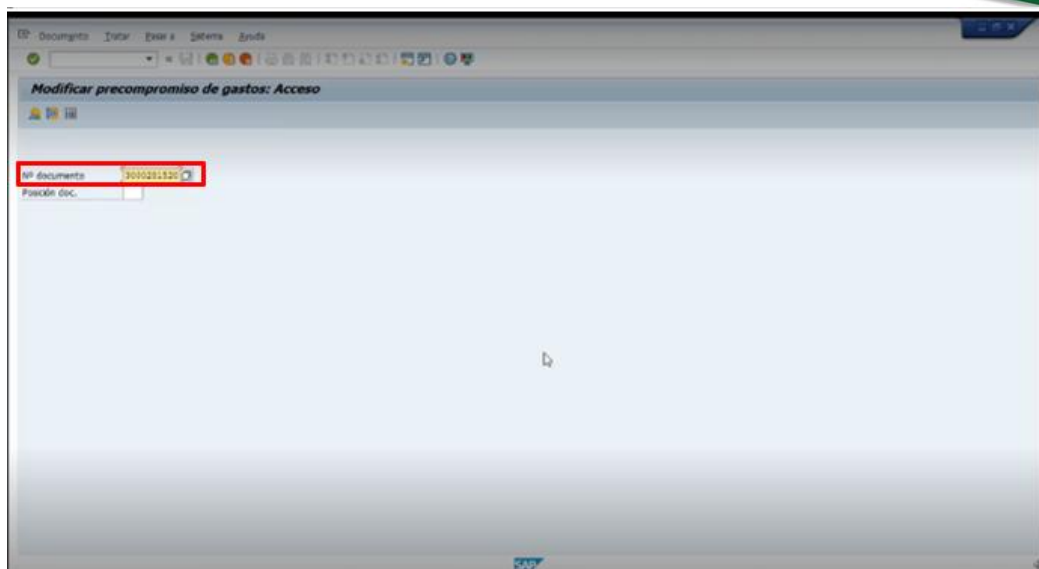
Texto de doc. 83931_CPSEPER_4600097439-2023 SALUD AMBIENTAL MEDE

2.6 Modificar o Eliminar precompromisos.

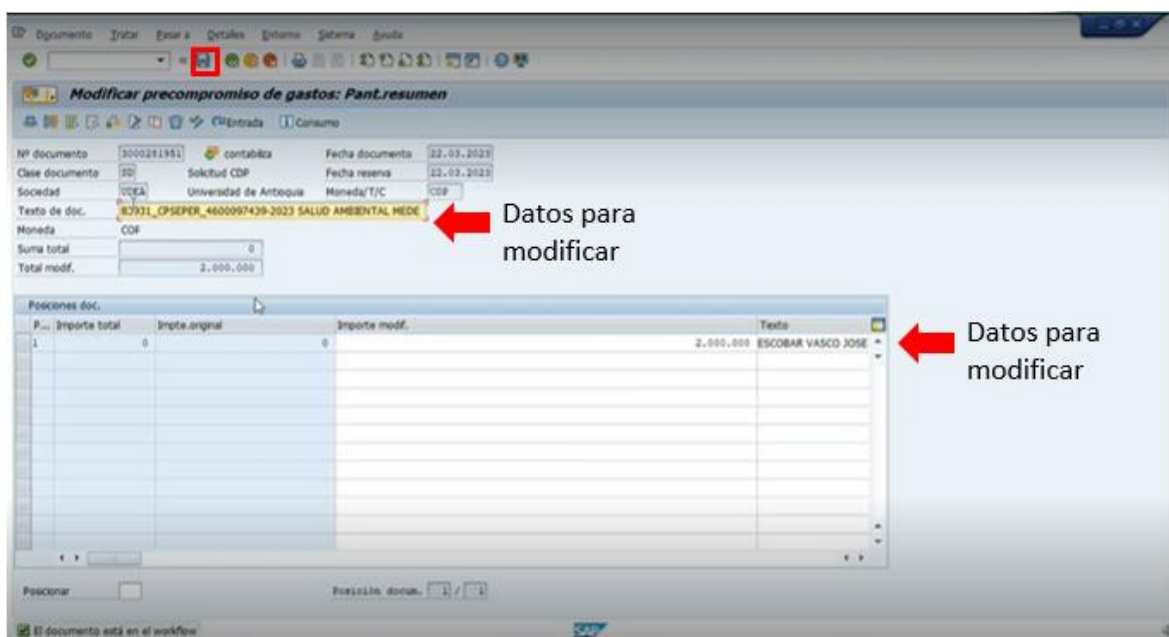
Se digita el comando **FMY2** y se da enter.

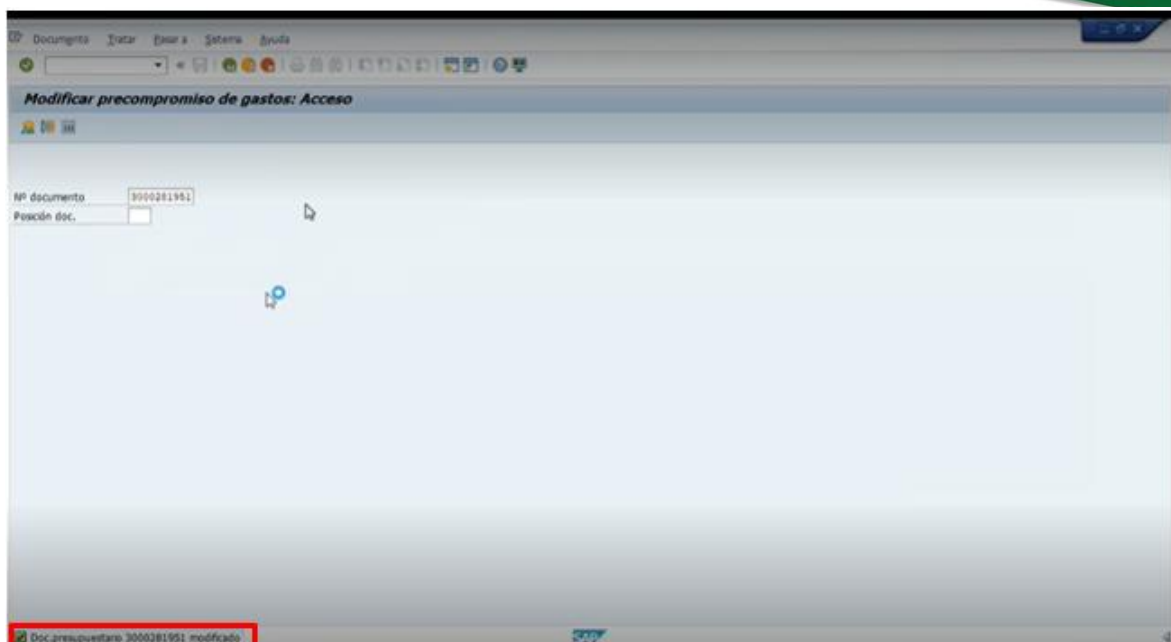


- En el campo **Nº documento** se digita el # de precompromiso que se debe modificar o eliminar.



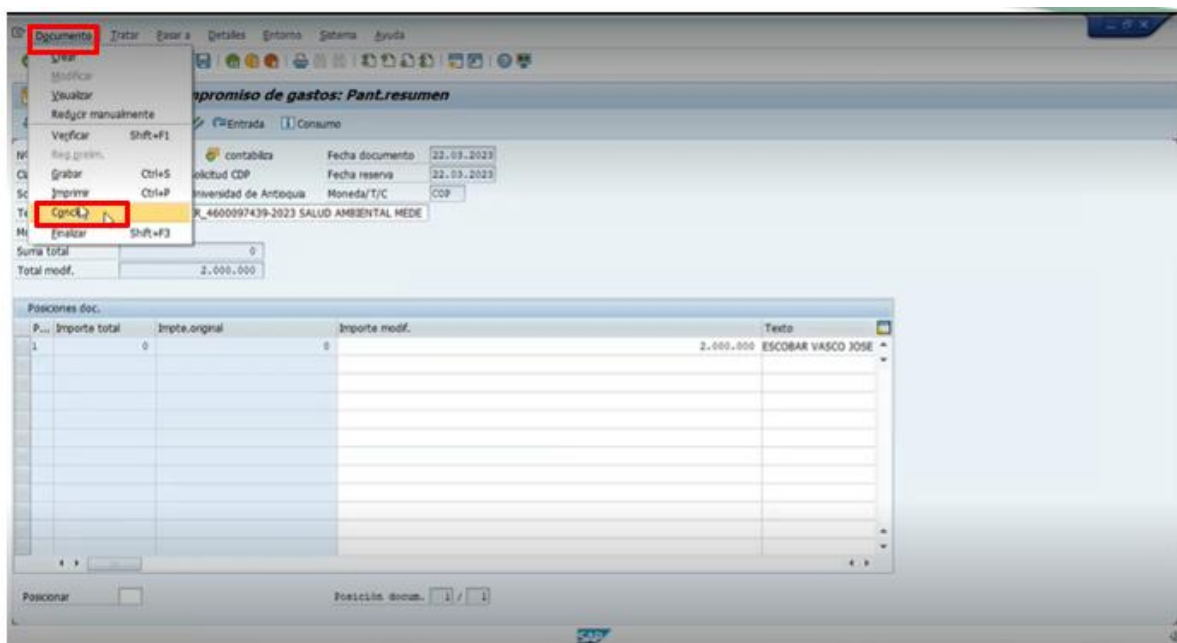
- Para **modificar** se cambian los datos a cambiar y luego se da clic en el ícono de **grabar** o **Ctrl+S**. Cuando se deba solicitar vigencias futuras se debe utilizar esta función, ya que el texto ampliado se debe modificar para agregar el # de precompromiso generado.





Nota: Sólo se puede modificar precompromisos, si el ordenador del gasto aún no lo ha aprobado.

- Para **eliminar** se da clic en la pestaña **documento** y luego en **concluir**, luego enter y clic en el ícono de **grabar** o **Ctrl+S**.



- Para verificar si efectivamente el precompromiso quedó eliminado se da clic en el ícono de sombrero *Datos de cabecera* o **Ctrl+Shif+F2** y en *Status de documento* debe estar chuleado la palabra **cerrado**.

Modificar precompromiso de gastos: Pant.resumen

Nº documento: 3000281951 contabiliza Fecha documento: 22.03.2023
 Clase documento: SD Solicitud CDP Fecha reserva: 22.03.2023
 Sociedad: UDEA Universidad de Antioquia Moneda/T/C: COP
 Texto de doc.: 83931_CPSEPER_460097439-2023 SALUD AMBIENTAL MEDE
 Moneda: COP
 Suma total: 0
 Total modif.: 2.000.000

P...	Importe total	Importe original	Importe modif.	Texto
1	0	0	2.000.000	ESCOBAR VASCO JOSE

Modificar precompromiso de gastos: Dat.cab.

Datos generales

Nº documento: 3000281951 contabiliza Fecha documento: 22.03.2023
 Clase documento: SD Solicitud CDP Fecha contab.: 22.03.2023
 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: SDBENAVIDES Registrado el: 22.03.2023
 Modificado por: SDBENAVIDES Modificado el: 22.03.2023

Status de documento

☒ Cerrado ☐ Bloquead. Autorización: ☐ a autorizar
☐ Archivable ☐ Bloqueo Motivo decisión: ☐

Datos adicionales

Texto de doc.: 83931_CPSEPER_460097439-2023 SALUD AMBIENTAL MEDE

2.7 Crear ajuste del valor (aumento o disminución 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 2.5.

Las transacciones de ajuste valor al precompromiso se pueden realizar hasta tanto no se expida el CDP y aplica para los trámites de comercio exterior.

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

- Ingresar a la transacción FMYPM1
- Elegir el precompromiso e indicar si se va a aumentar o disminuir el valor.

Precompromiso de gastos: Crear ajuste del valor

Ajuste del valor	
☒	Aumento valor
☐	Depreciación
Fecha documento	27.06.2025
Documento presupuestario de ref.	
Clase documento	SD
Nº documento	3000885224
Posición doc.	1

- Presiona Enter y diligenciar los siguientes campos:

Importe: Ingresar el valor a aumentar o disminuir según el caso

Descripción: Indicar el motivo

Ajuste del valor Iratar 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

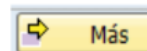
Fondo 02

Centro de coste 20202307

Centro gestor 20202307 PosPre XSOLICITUD_CDP

Más

- Clic en para verificar si existe un bloqueo de imputación



- Verificar la adición



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.	5.000.000
Importe abierto	10.500.000

Bloque de imputación

Fondo: 02

Centro de coste: 20202307

Centro gestor: 20202307 PosPre: XSOLICITUD_CDP

Más

Si no existen dificultades, el sistema indicará mensaje 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.

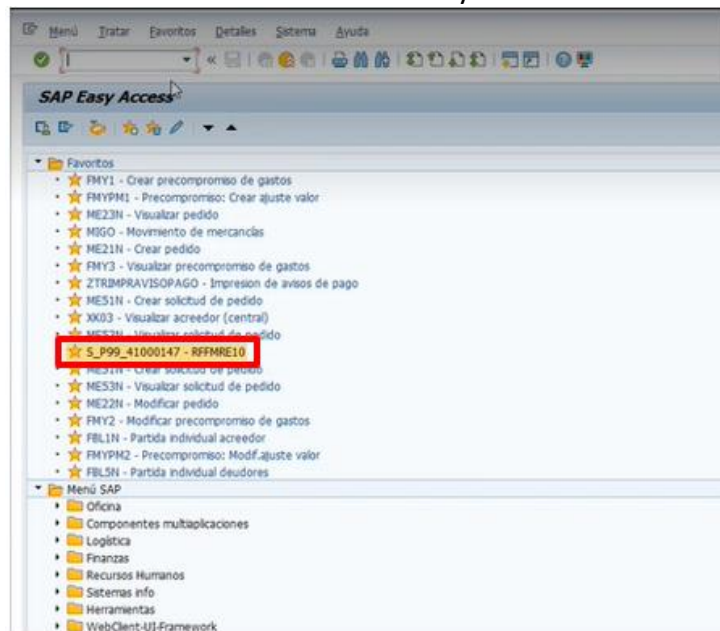
- Grabar o guardar

Nota: Para modificar el ajuste de valor se utiliza la transacción FMYPM2 y para visualizar FMYPM3

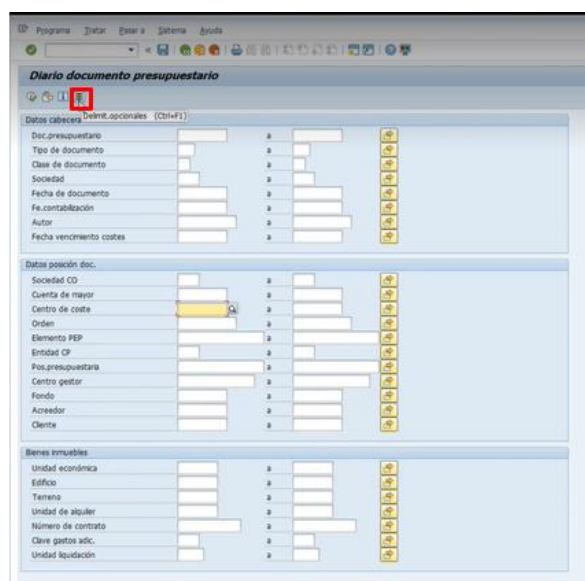
2.8 Verificar asignación de CDP.

Luego de la aprobación del precompromiso en SAP por parte del Ordenador del gasto, la solicitud es remitida al área de presupuesto Institucional quién dispone de **3 días hábiles** para la generación del CDP.

- Para verificar si se aprobó el CDP se digita el comando **S_P99_41000147- RFFMRE10** enter o se busca en los **favoritos** y se da enter.



- Se da clic en el cuarto ícono semáforo o **Ctrl+F1**.



Nota: Verificar que no haya información pregrabada por defecto de SAP en la hoja de **Diario documento presupuestario**.

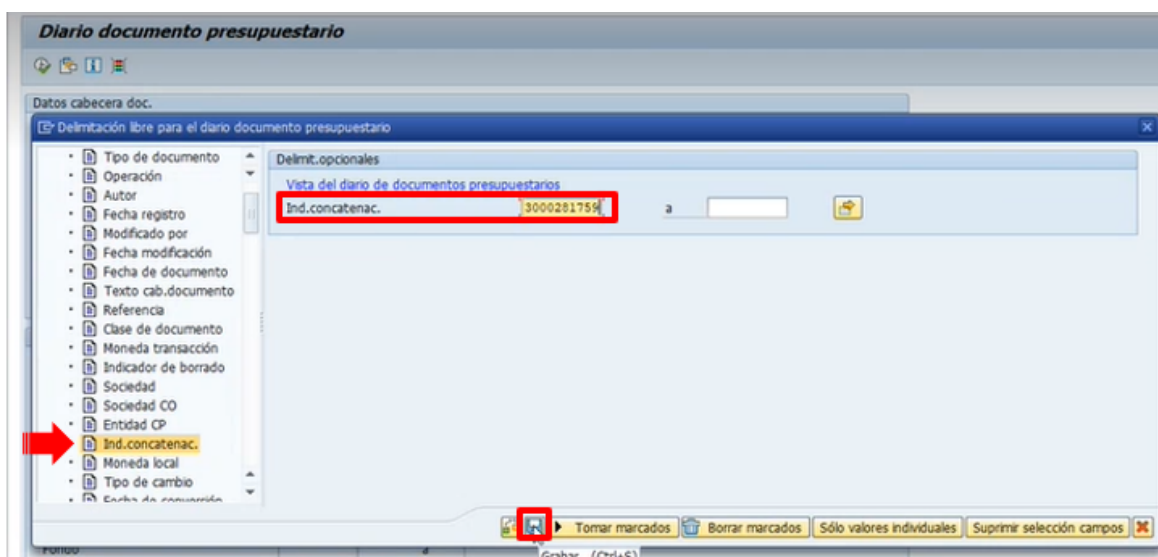
GA-SP-IN-02, Versión: 01

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

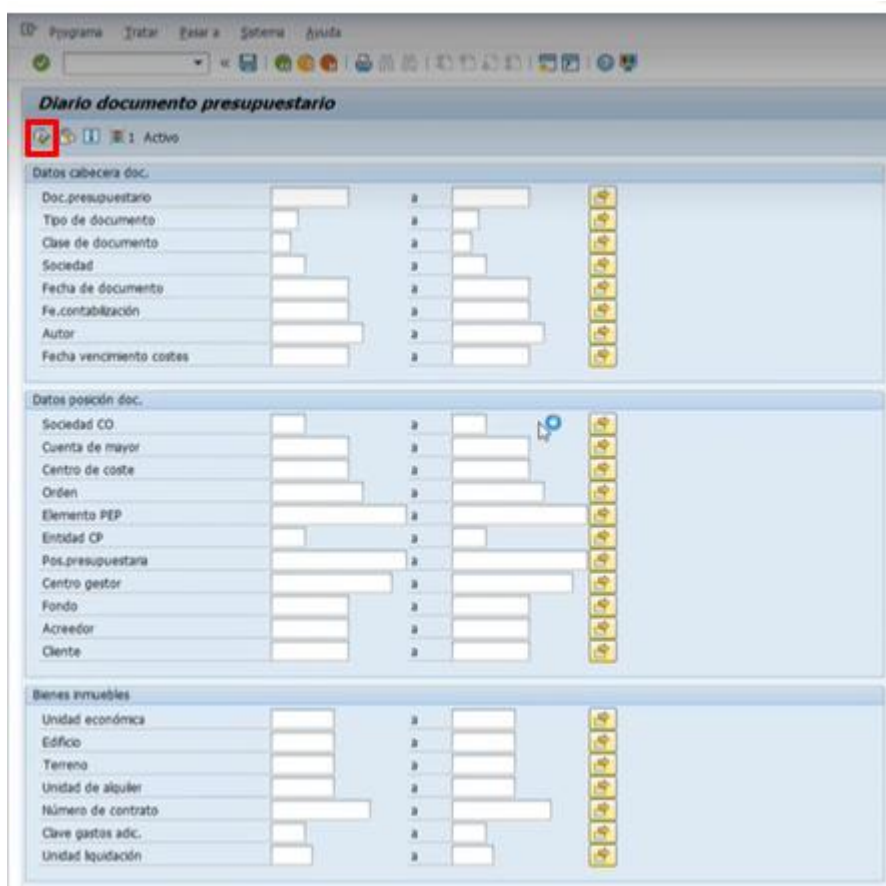
- Se da clic en la flecha para desplegar información en la pestaña **Vista del diario de documentos**.



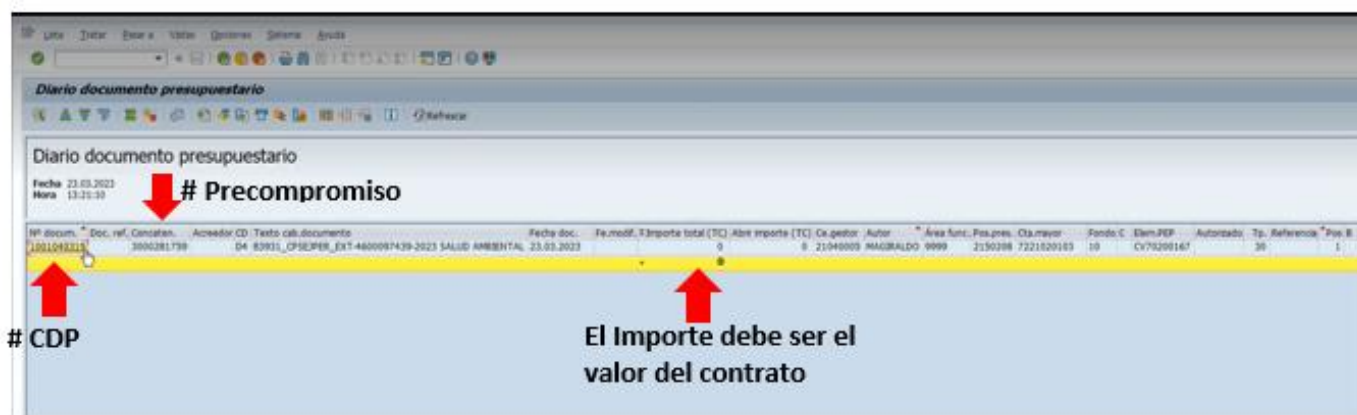
- Se busca **Ind.concatenac.** y se da doble clic, luego se abre una ventana y se ingresa el # del precompromiso en el campo **Ind.concatenac.** y grabar o **Ctrl+S**.



- Se da clic en el primer icono **Ejecutar o F8**



- Se verifica que se haya asignado CDP y adicionalmente que en el campo de Importe se cargue el valor del contrato.



CDP

Precompromiso

El Importe debe ser el valor del contrato

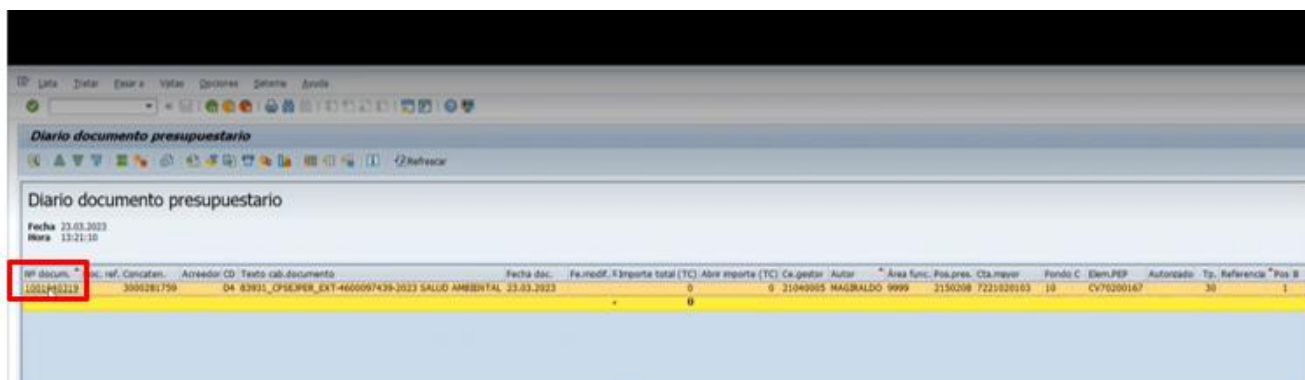
2.9 Descargar CDP.

Luego de verificar que el CDP tenga el valor correspondiente al contrato este se descarga.

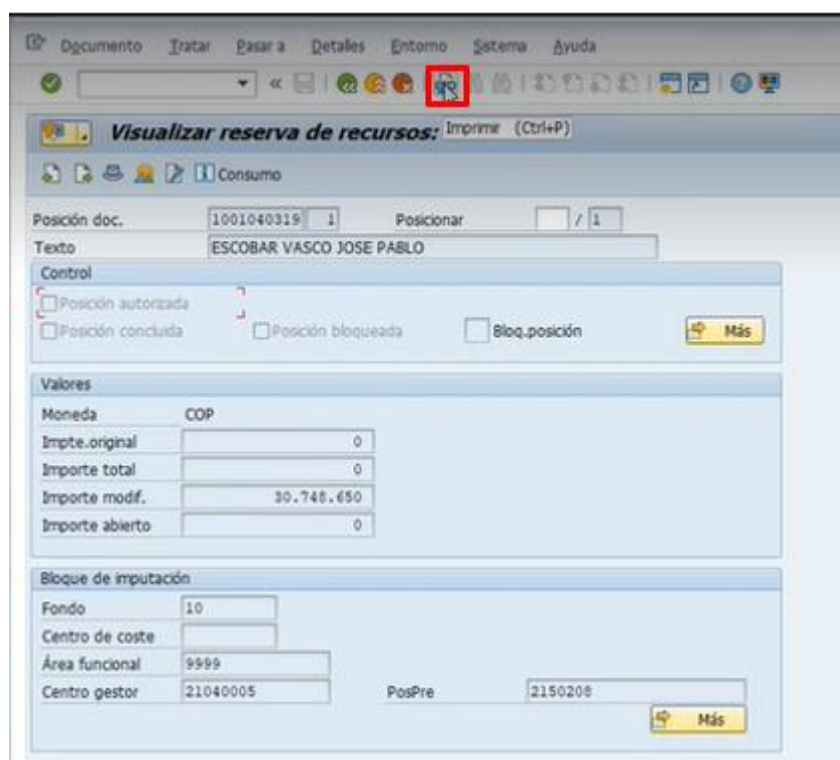
GA-SP-IN-02, Versión: 01

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

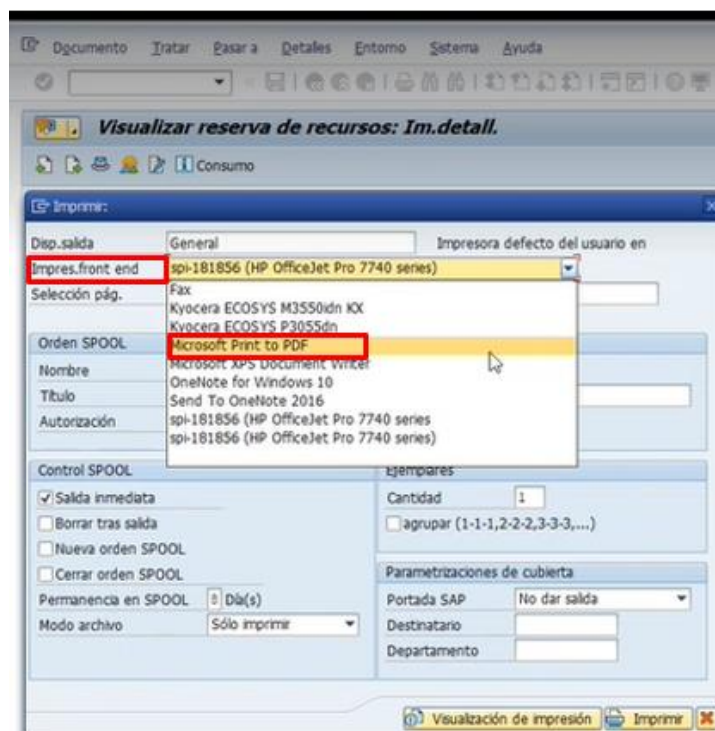
- Se da clic sobre el # de CDP



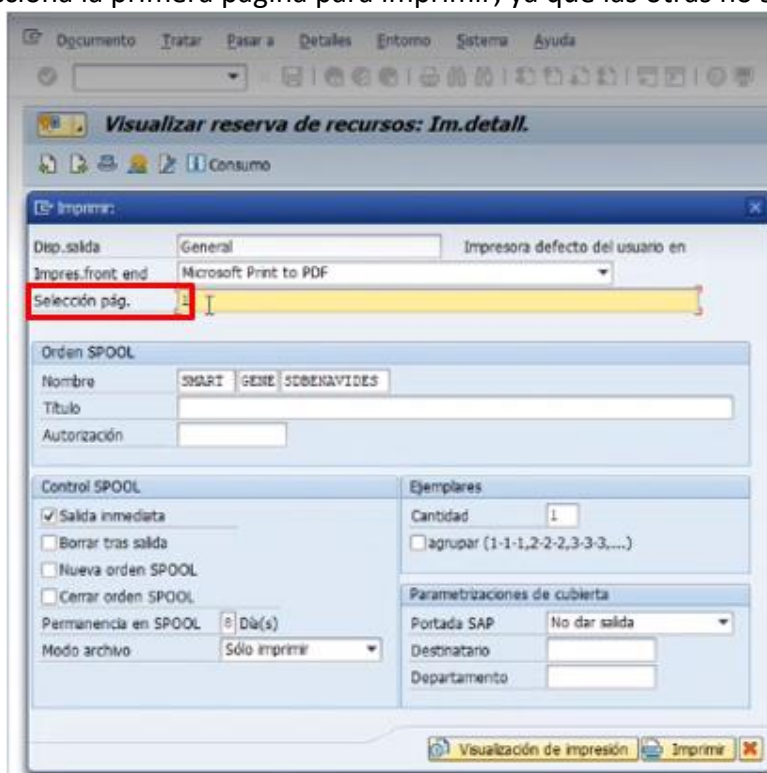
- Se da clic en el icono de la impresora o se digita **Ctrl+P**.



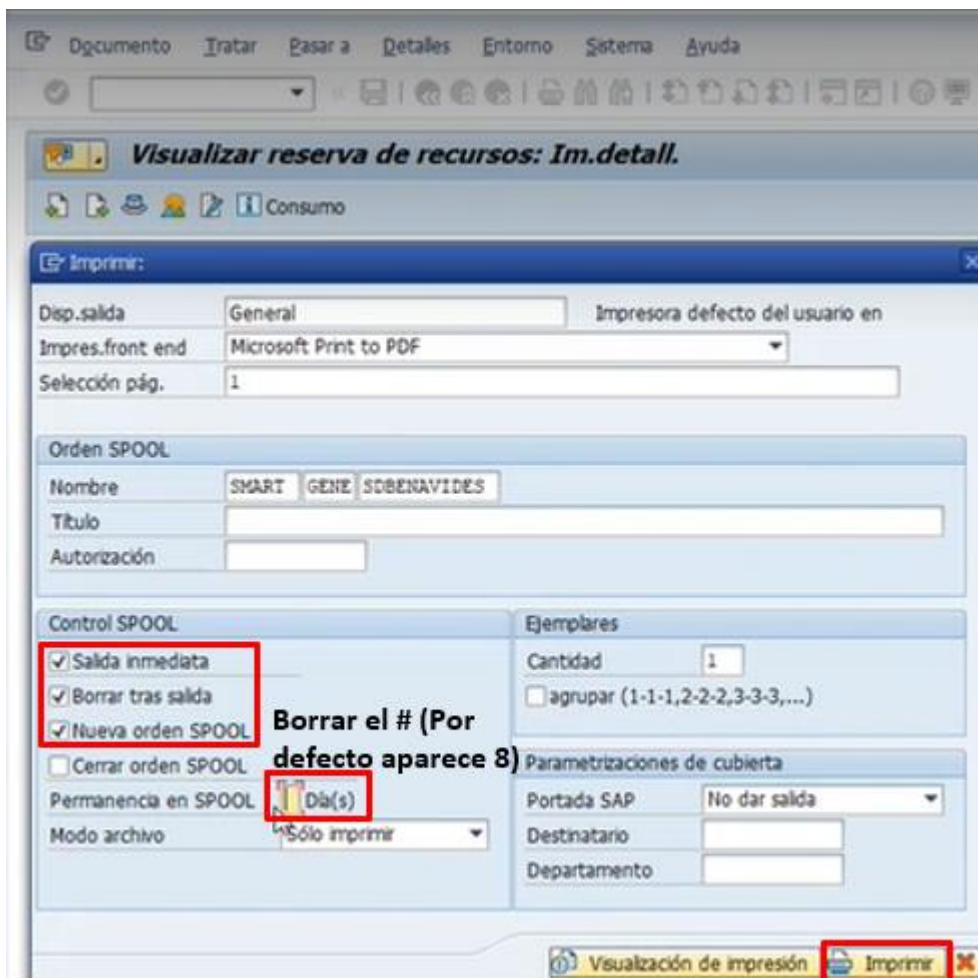
- Se convierte en PDF, seleccionando **Microsoft Print to PDF**



- Se selecciona la primera página para imprimir, ya que las otras no son relevantes.



- Seleccionar las opciones: *Salida inmediata*, *Borrar tras salida* y *Nueva orden SPOOL*, luego **borrar los días** que aparecen en *Permanencia en SPOOL* (Si no se borrar SAP genera un informe muy largo que consume espacio innecesario) por último dar **click** en imprimir.



Visualizar reserva de recursos: Im.detail.

Consumo

Imprimir:

Disp.salida: General Impresora defecto del usuario en: Microsoft Print to PDF

Impres.front end: Microsoft Print to PDF

Selección pág.: 1

Orden SPOOL

Nombre: SMART GENE SOBENAVIDES

Título:

Autorización:

Control SPOOL

☒ Salida inmediata

☒ Borrar tras salida

☒ Nueva orden SPOOL

☐ Cerrar orden SPOOL

Permanencia en SPOOL: **Borrar el # (Por defecto aparece 8)** Día(s)

Modo archivo: Sólo imprimir

Ejemplares

Cantidad: 1

☐ agrupar (1-1-1,2-2-2,3-3-3,...)

Parametrizaciones de cubierta

Portada SAP: No dar salida

Destinatario:

Departamento:

Visualización de impresión Imprimir

- Guardar CDP, para la legalización del contrato.



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
CDP No. 1001040319
GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO
VIABILIZACIÓN FINANCIERA
EL PROCESO DE PRESUPUESTO CERTIFICA

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

Fecha de Expedición: 23/03/2023

Objeto: 83931_CPSEJPER_EXT-4600097439-2023 SALUD AMBIENTAL

Ordenador: ESCOBAR VASCO JOSE PABLO

Item 001

Rubro 2150208/21040005/10/CV70200167

Valor \$ 0 Saldo \$ 0

Descripción Rubro: Servicios Prestados A Las Empresas Y Servicios De/PROYECTOS EXTENSIÓN/FONDO DE GESTIÓN DE/Apoyar acciones de Salud Ambiental MED

Importe Total: La suma de CERO PESOS Valor: \$0

Fecha de Imposición: 23/03/2023 Página 1 de 2

3. Anexos

Anexo 1: Aprobaciones FNSP

FECHA	PROYECTO	INTRO G	ODIGO	ELEMENTO F	PEDIDO SA	VALOR	PRECOMPROMIS	RESPONSAB E	JEFE VILM	OBSERVACIONES JEFE VILM	APROBACIÓN DECANATU	CDP
23/02/2026	INV 739-23 - FINAN EXTERNA - Women for women's health: data modeling, analytics and CV70200211	21030005	83700	CV70200211	40004747	1378000	3000362914	ANDRES	APROBADO		APROBADO	
25/02/2026	PLAN - 2026 FORTALECIMIENTO TECNOLÓGICO	21040005	81221	CV70200165	N/A	37396685	3000362999	ASTRID	APROBADO		APROBADO	



Elaboró: Erika Galvis López Profesional procesos. Contratista FUA Saúl David Benavides Hoyos Auxiliar Administrativo. Facultad Nacional de Salud Pública	Revisó: Ana Milena Rodríguez Ruiz Profesional Financiera FUA. Sara Lucía Domínguez Profesional Administrativa Facultad Nacional de Salud Pública	Aprobó: Vilma Alvillami Salazar Villegas Jefe de Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública
Fecha: 01-JUL-2024	Fecha: 30-JUL-2025	Fecha: 30-JUL-2025