



UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA

# Cátedra Básica

## VALIDACIÓN DE PRESUPUESTO

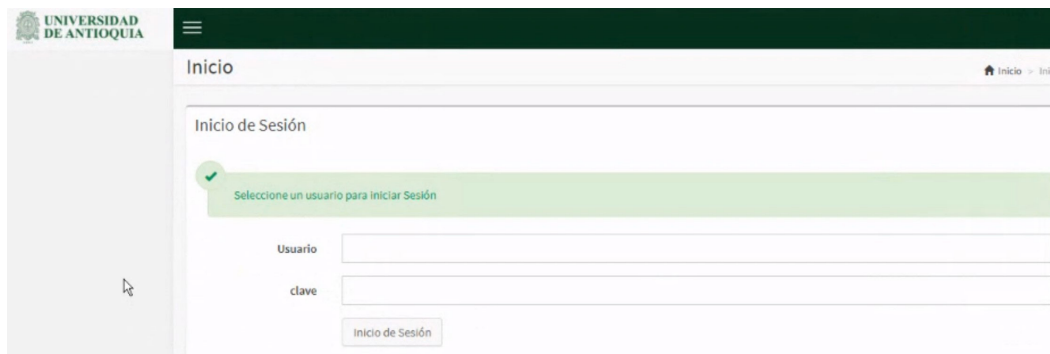
Talento  
Humano



Transformación  
Digital.

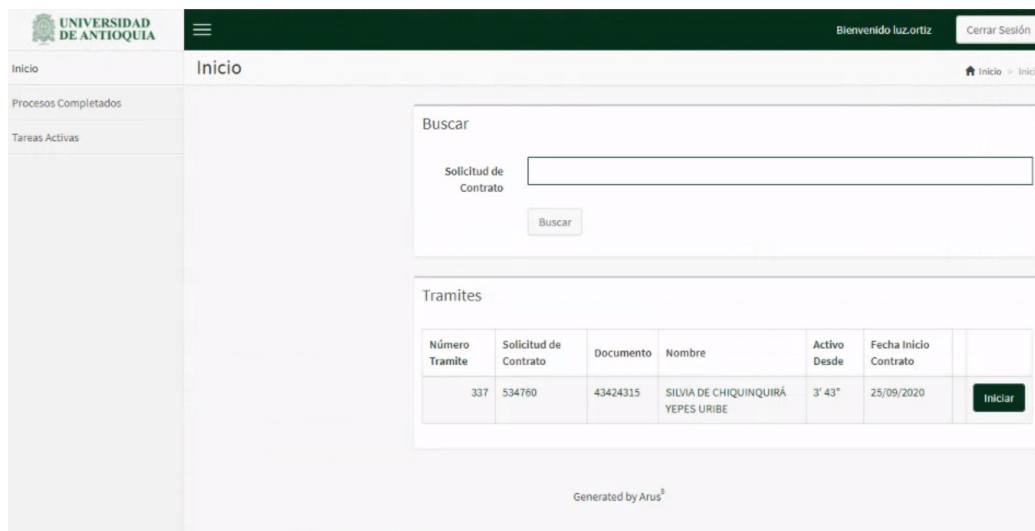
En caso de que el sistema durante la validación encuentre que no hay disponibilidad presupuestal, generará una notificación de error “P” al correo presupuesto@udea.edu.co para el que se realicen los ajustes presupuestales necesarios para la contratación.

**1.** La persona responsable en presupuesto debe acceder al aplicativo con **usuario y contraseña de Portal.**



**2.** El sistema le mostrará una bandeja con la siguiente información:

- Consecutivo del caso
- Número de solicitud
- Nombre completo aspirante
- Número de documento
- Fecha de Inicio de contrato

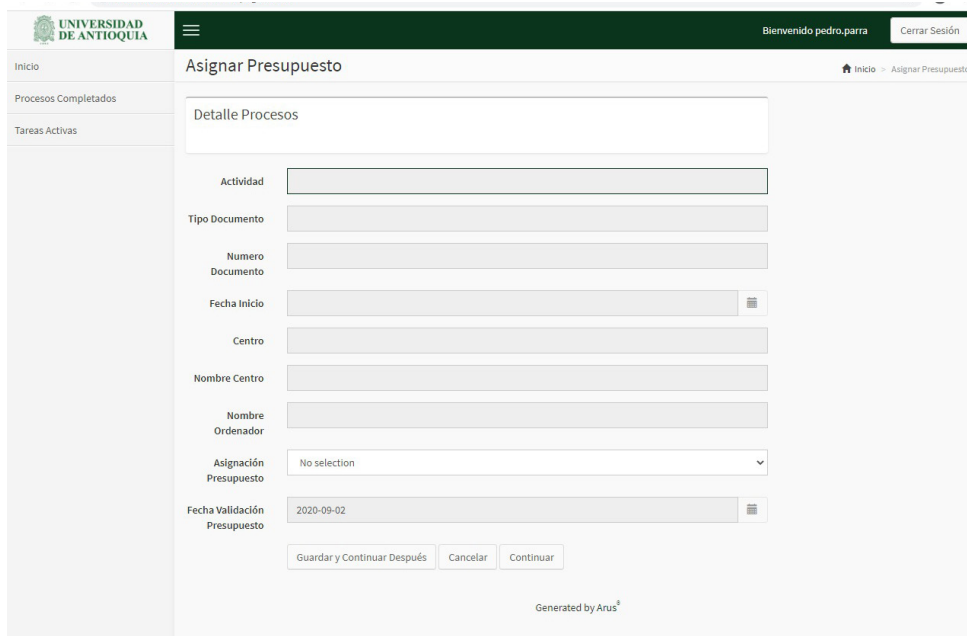


Número Tramite	Solicitud de Contrato	Documento	Nombre	Activo Desde	Fecha Inicio Contrato	
337	534760	43424315	SILVIA DE CHIQUINQUIRÁ YEPES URIBE	3' 43"	25/09/2020	Iniciar

### 3. Para la gestión del caso se debe hacer clic en el botón Iniciar

Automáticamente el sistema mostrará un formulario con:

- Actividad
- Tipo de documento
- Número de documento
- Fecha de inicio
- Centro
- Nombre Centro
- Nombre Ordenador
- Asignación Presupuesto
- Observación Presupuesto
- Fecha Validación Presupuesto



The screenshot shows a web interface for 'Asignar Presupuesto' (Assign Budget). The header includes the Universidad de Antioquia logo and a user greeting 'Bienvenido pedro.parra' with a 'Cerrar Sesión' button. The main content area is titled 'Detalle Procesos' and contains the following form fields:

- Actividad: Text input field
- Tipo Documento: Text input field
- Numero Documento: Text input field
- Fecha Inicio: Date picker (2020-09-02)
- Centro: Text input field
- Nombre Centro: Text input field
- Nombre Ordenador: Text input field
- Asignación Presupuesto: Dropdown menu (No selection)
- Fecha Validación Presupuesto: Date picker (2020-09-02)

At the bottom of the form are three buttons: 'Guardar y Continuar Después', 'Cancelar', and 'Continuar'. The footer of the page says 'Generated by Arus'.

4. A continuación, se debe seleccionar en el campo **Aprobación** si se aprueba o no la solicitud.

5. Por último, hacer clic en **Continuar**.

**Nota:** En caso de que no se apruebe el sistema procede a cancelarla.

**Más información [vinculaciones@udea.edu.co](mailto:vinculaciones@udea.edu.co)**