UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
1 8 0 3

GUÍA PARA LA CONFIGURACIÓN DEL PRESUPUESTO EN EL SIIU

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN

CÓDIGO: VI-GU-26
VERSIÓN: 01 / 12-JUL-2024

Tabla de Contenido

1. Definición 3
2. Contenido 3
2.1 Requisitos 3
2.2 Usuarios que intervienen 3
2.3 Proceso de ejecución del trámite 3
2.4 Ingresar Gestión del presupuesto 5
2.5 Ajustar presupuesto aprobado 10
2.6 Ver presupuesto ajustado 14
2.6.1 Ajuste presupuesto inicial aprobado Opción 1 15
2.6.2 Cofinanciadores opción 2 16
2.6.3 Presupuesto aprobado ajustado opción 3 17
2.7 Configurar gestión del presupuesto 18
3. Nota de cambio 21

<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>

Tabla de figuras

Figura 1 _ Ingreso a portal UdeA 4
Figura 2 - Autenticación en el portal 4
Figura 3- Menú de acceso al Siiu 4
Figura 4 - Mis aplicaciones _ SIIU 5
Figura 5 -Gestión del presupuesto 5
Figura 6 Filtro de búsqueda gestión del presupuesto 6
Figura 7 - Consulta x responsable 7
Figura 8 - Consulta por responsable 7
Figura 9 - Resultado de búsqueda 8
Figura 10 - Columna acciones 9
Figura 11 - Menú opción Ver presupuesto inicial aprobado 15
Figura 12 - Ajuste presupuesto inicial 15
Figura 13- Información de valores x (Co) financiador 16
Figura 14- Presupuesto aprobado ajustado Opción3 17
Figura 15 - Porcentaje por rubro 18
Figura 16- Seleccione opción configurar gestión del presupuesto 18
Figura 17 -Configurar gestión del presupuesto 19
Figura 18 - Información general del proyecto 19
Figura 19 - Seleccionar centro de costos 20
Figura 20 - Valores de los rubros 20
Figura 21 - ver proyecto ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Figura 22 - Ver proyecto de solo lectura ..... **¡Error! Marcador no definido.**

<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>

GUÍA PARA LA CONFIGURACIÓN DEL PRESUPUESTO EN EL SIIU

1. Definición

Este documento se ha elaborado con el fin de ayudar y capacitar a las personas que realizan el proceso de configuración del presupuesto en el sistema SIIU, Sistema Integrado de Información Universitaria Investigación y Extensión - SIIU -. Como requisito para realizar del inicio formal de los proyectos. Dado lo anterior se aclara que esta guía no hace parte de la normativa universitaria y solamente se debe utilizar como una herramienta que orienta los pasos a seguir en el aplicativo.

2. Contenido

2.1 Requisitos

Para realizar el proceso de configuración del presupuesto, el proyecto debe estar en estado Aprobado.

2.2 Usuarios que intervienen

Centro de investigación y Vicerrectoría de Extensión o Investigación: Por medio de la aplicación SIIU, se realiza el proceso de configuración del presupuesto para el proyecto requerido, como requisito para realizar el inicio formal.

2.3 Proceso de ejecución del trámite

Ingresar a la aplicación SIIU: El usuario con rol de centro debe autenticarse en el portal de la Universidad de Antioquia, http://www.udea.edu.co, buscar la opción aplicaciones y entre ellas elegir el SIIU, así:

a) Ingresa al portal de la Universidad: http://www.udea.edu.co, en el encabezado seleccione **Ingresar >> Iniciar sesión**

<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>

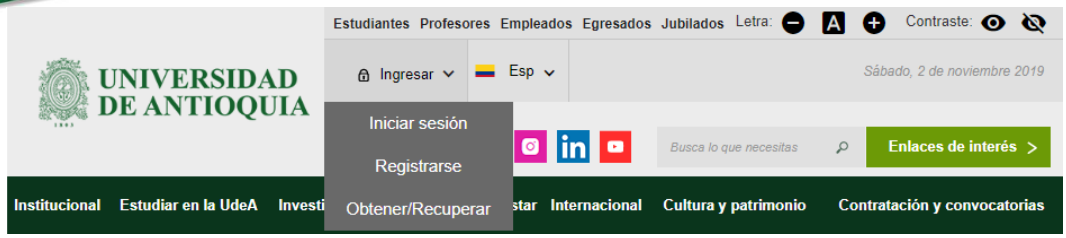


Figura 1 _ Ingreso a portal UdeA

b) Saldrá la pantalla para iniciar sesión como usuario del portal, ingrese su usuario y contraseña y presione clic en el botón **CONECTAR.**

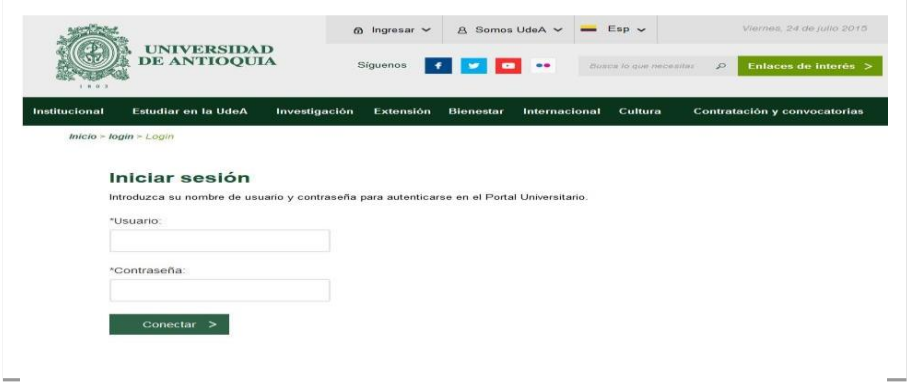


Figura 2 - Autenticación en el portal

c) Se abrirá una ventana con su nombre en la parte izquierda de la página, seleccione **Enlaces de interés → Mis aplicaciones**

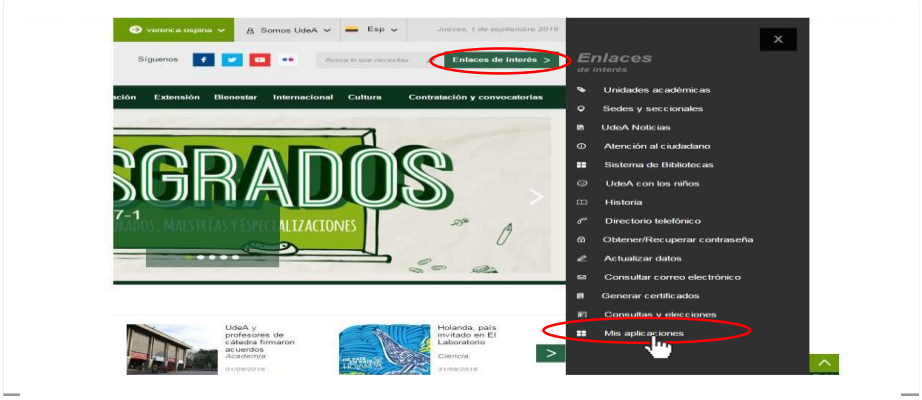


Figura 3- Menú de acceso al Siiu

d) Se abrirá una ventana con las aplicaciones de la Universidad seleccione **SIIU**

<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>

Figura 4 - Mis aplicaciones _ SIIU

Se debe abrir una nueva ventana con la aplicación SIIU **Si la ventana no abre inmediatamente,** es necesaria la configuración de ventanas emergentes en el navegador y seleccionar la opción que autorice el SIIU. (Ver instrucciones)

2.4 Ingresar Gestión del presupuesto

La gestión del presupuesto es el proceso de vincular el centro de costos, de ajustar el presupuesto realizado en la etapa de matrícula de proyecto o realizar la conversión de moneda cuando sea requerido, para acceder a está opción ingrese desde Siiu por el menú **<<Tramites presupuestales / Gestión del presupuesto >>** ver figura 5

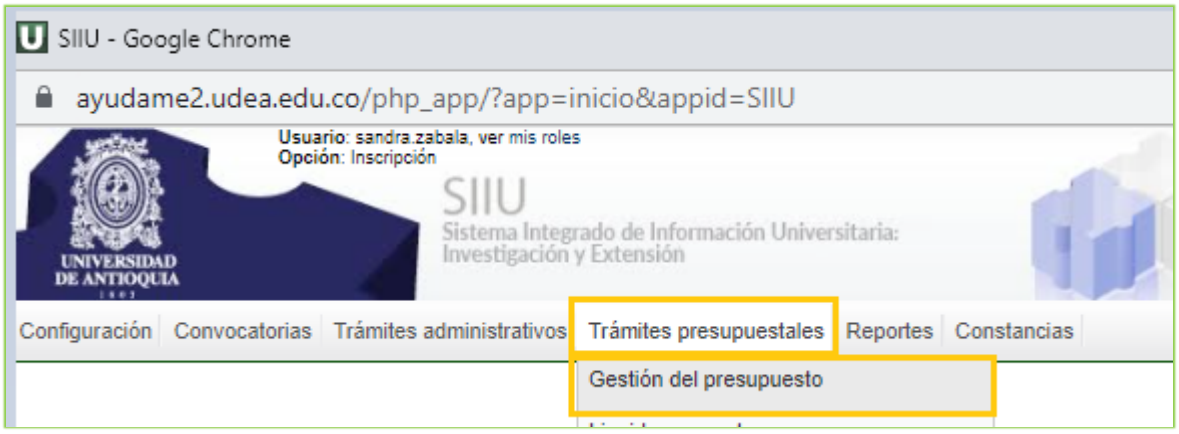


Figura 5 -Gestión del presupuesto

<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>

El sistema presenta formulario con los filtros de búsqueda del proyecto al cual se va a realizar el proceso de configuración tal como aparece en la figura 6. Elija el campo por el cuál desea realizar la búsqueda.

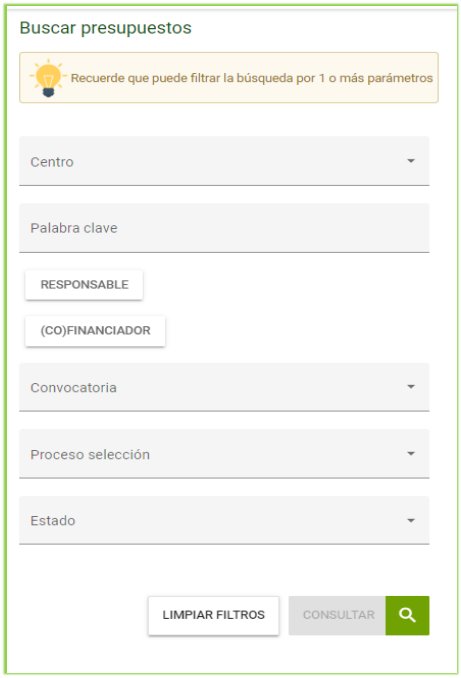


Figura 6 Filtro de búsqueda gestión del presupuesto

Campo	Detalle
Centro	Seleccione el centro que administra el proyecto
Palabra clave	**Ingrese palabra clave o código del proyecto**
Responsable	Seleccione el responsable del proyecto
Cofinanciador	Seleccione cofinanciador para el proyecto
Convocatoria	Despliegue la lista de convocatorias vigentes y elija
Proceso de selección	Despliegue la lista de procesos de selección vigentes y elija
Estado	Despliegue la lista de valores del campo estado, recuerde que el proyecto debe estar en estado **Aprobado.**

Cuando se decide consultar por el campo responsable figura 7, el sistema solicita la identificación del responsable, al presionar buscar trae la información almacenada en la

<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>

base de datos sobre el responsable del proyecto figura 8 presione clic en la opción **Seleccionar**, finalmente al presionar consultar el sistema le arrojará la consulta de todos los proyectos del responsable indicado figura 9.

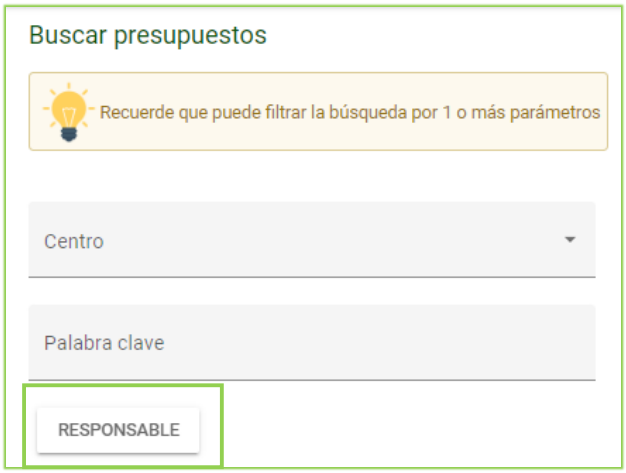


Figura 7 - Consulta x responsable

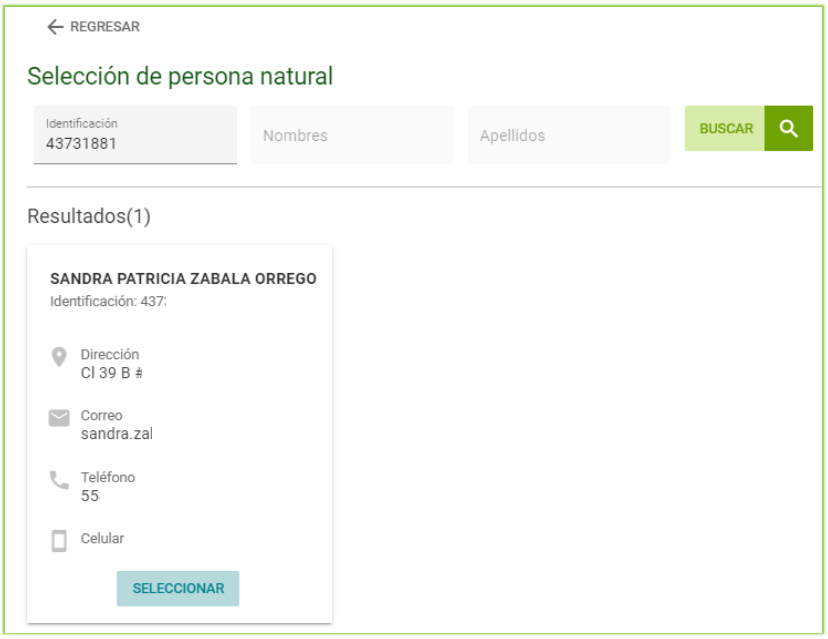


Figura 8 - Consulta por responsable

<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>

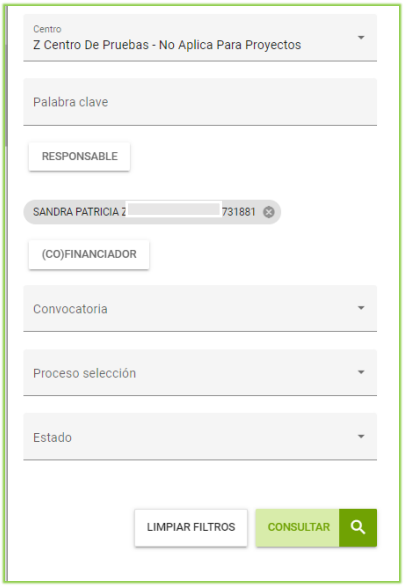


Figura 9 - Resultado de búsqueda

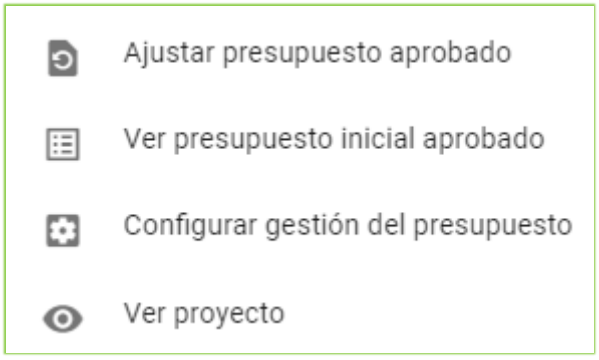
Botones	Acción
CONSULTAR	Permite ejecutar la acción de consulta
LIMPIAR FILTROS	Botón que permite para borrar los criterios definidos inicialmente.

Seleccione la columna acciones, ubíquese en el registro del proyecto encontrado y presione los puntos suspensivos, tal como muestra la figura 10.

<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>

Figura 10 - Columna acciones

El sistema le despliega menú con las siguientes opciones así:



Ajustar presupuesto aprobado	Utilice esta opción cuando el presupuesto fue aprobado, pero tiene ajustes pendientes. También cuando se requiere hacer el ajuste por cambio de divisa.
Ver presupuesto inicial aprobado	Utilice esta opción para validar el presupuesto inicial, tiene las opciones: Datos del proyecto, Datos del responsable y datos de presupuesto del proyecto en la pestaña Ajuste presupuesto inicial aprobado.
Configurar gestión del presupuesto	Utilice esta opción para la asignación del centro de costos para el proyecto.
Ver proyecto	Utilice esta opción para ver de solo lectura la información del proyecto.

<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>

2.5 Ajustar presupuesto aprobado

Cuando en la aprobación del proyecto se modifica el fresco aprobado por el CODI, o cuando se requiere realizar el ajuste por cambio de divisa para moneda local (Peso colombiano), es necesario realizar este proceso antes de realizar la configuración del presupuesto. Una vez realice la consulta del proyecto, seleccione el registro requerido y en la **columna acciones en el menú que despliega los tres puntos** elija la opción **Ajustar presupuesto aprobado.** (Ver figura 11).

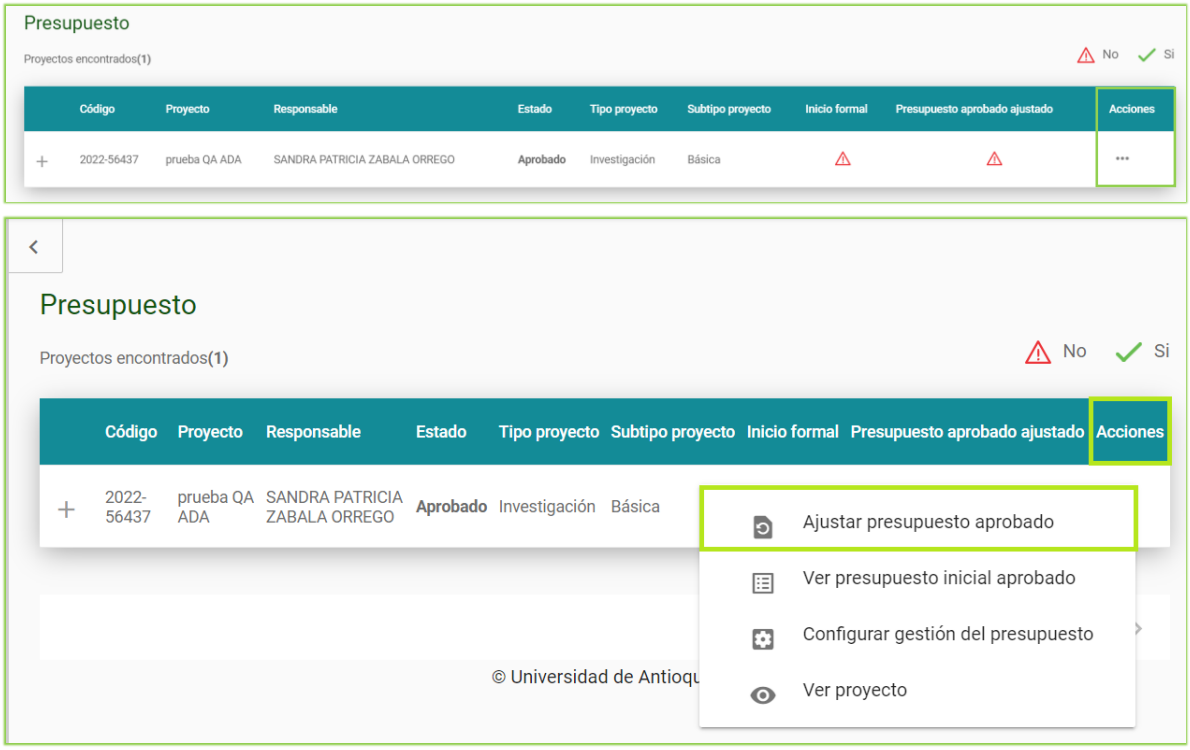


Figura 11 - Ajustar presupuesto aprobado

Una vez ingrese a la opción , el sistema por defecto se posiciona en la Pestaña **Ajuste presupuesto inicial aprobado**, valide la información de **solo lectura** que aparece en la pestaña donde muestra Datos del proyecto, datos del responsable y los datos del presupuesto, identifique el valor que aparece en el **campo Fresco aprobado por financiador**. (Ver figura 12).

<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>

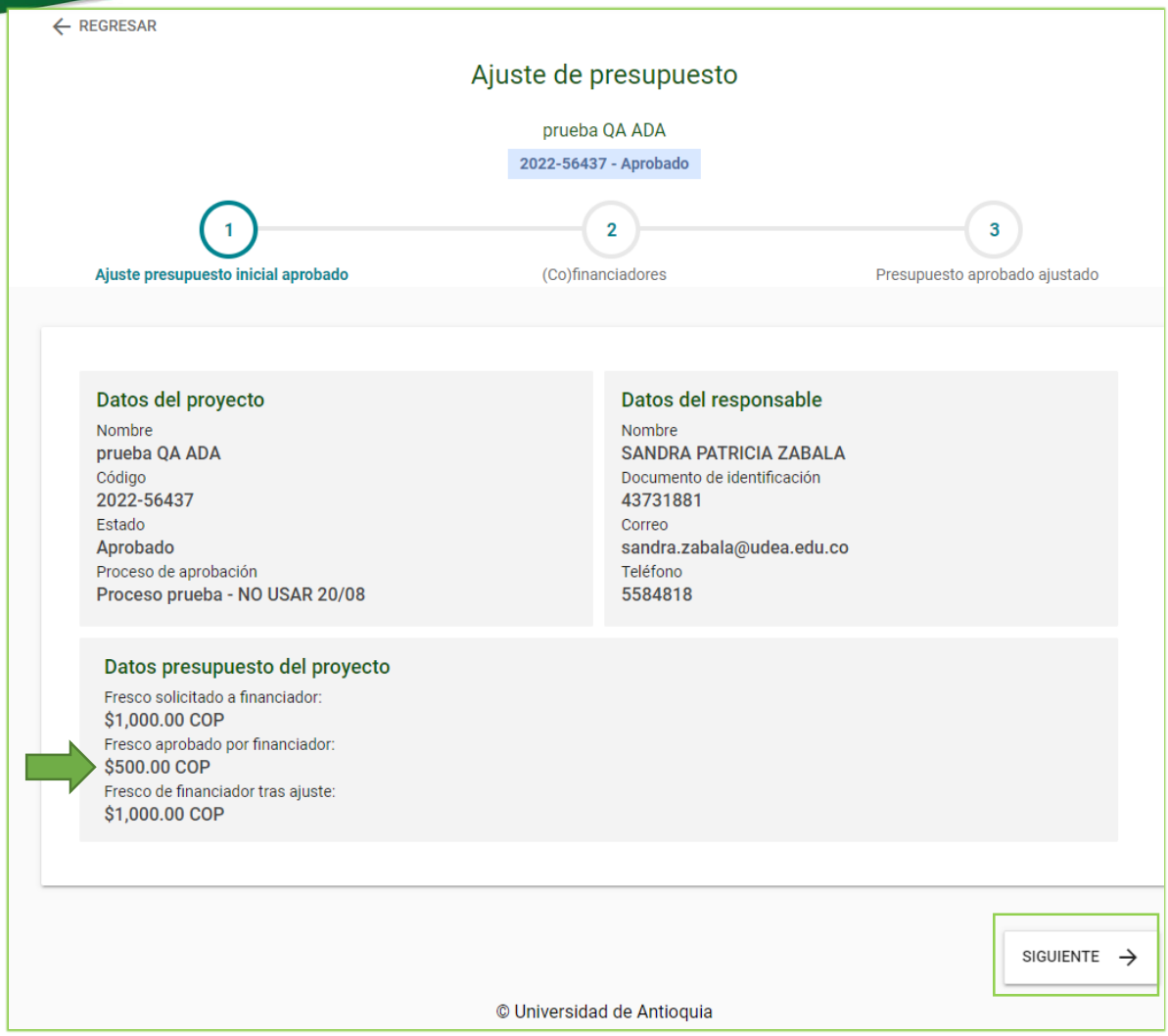


Figura 12 - Pestaña ajuste presupuesto inicial aprobado

Presione **botón siguiente** para continuar, el sistema lo lleva a la Pestaña 2 cofinanciadores. Esta pestaña es de **solo lectura** donde muestra los valores de los aportantes en fresco y especie. (Ver figura 13).

<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>

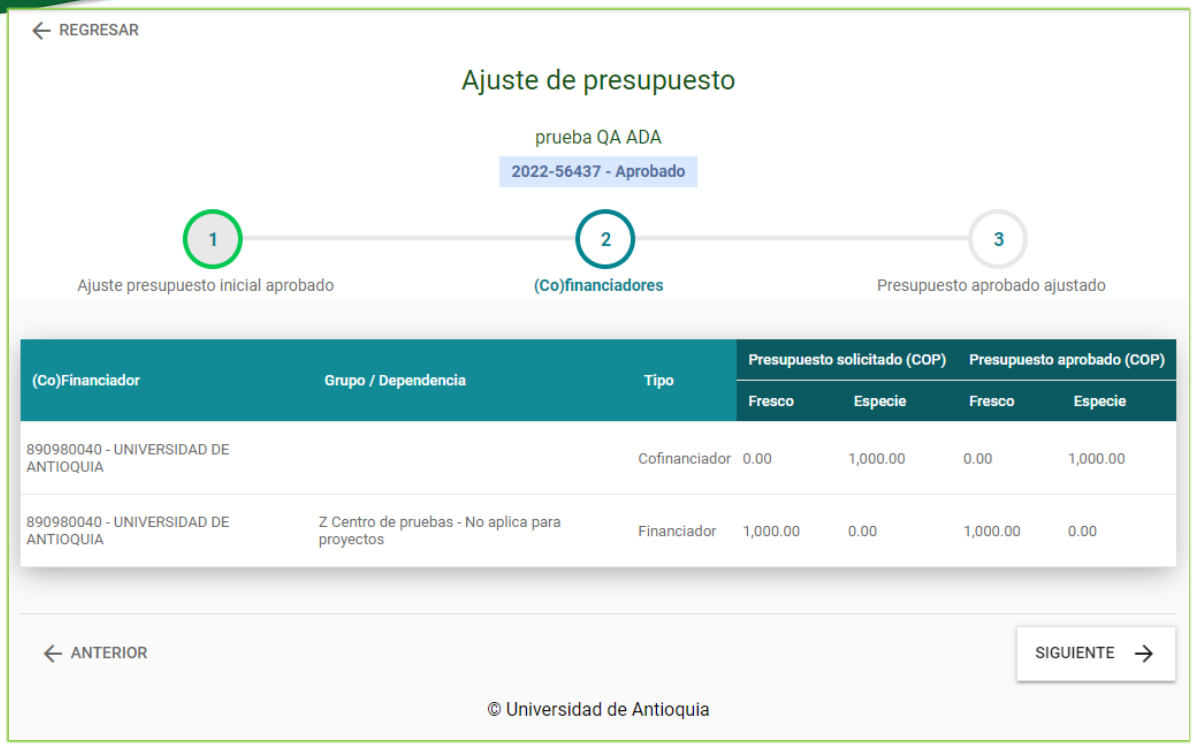


Figura 13 - Pestaña 2 cofinanciadores

Presione **botón siguiente** para continuar, el sistema lo lleva a la pestaña 3 presupuesto aprobado ajustado. (Ver figura14).

<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>

Figura 14 - Pestaña 3 - Presupuesto aprobado ajustado

En esta pestaña se realiza el ajuste del presupuesto y permite modificar el valor requerido. Realice el cambio y presione los botones **GUARDAR y CONFIRMAR.**

Una vez se presione el botón **CONFIRMAR**, el sistema genera alerta acerca del presupuesto inicial del proyecto. Presione botón **Aceptar** para continuar. (Ver figura 15).

<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>

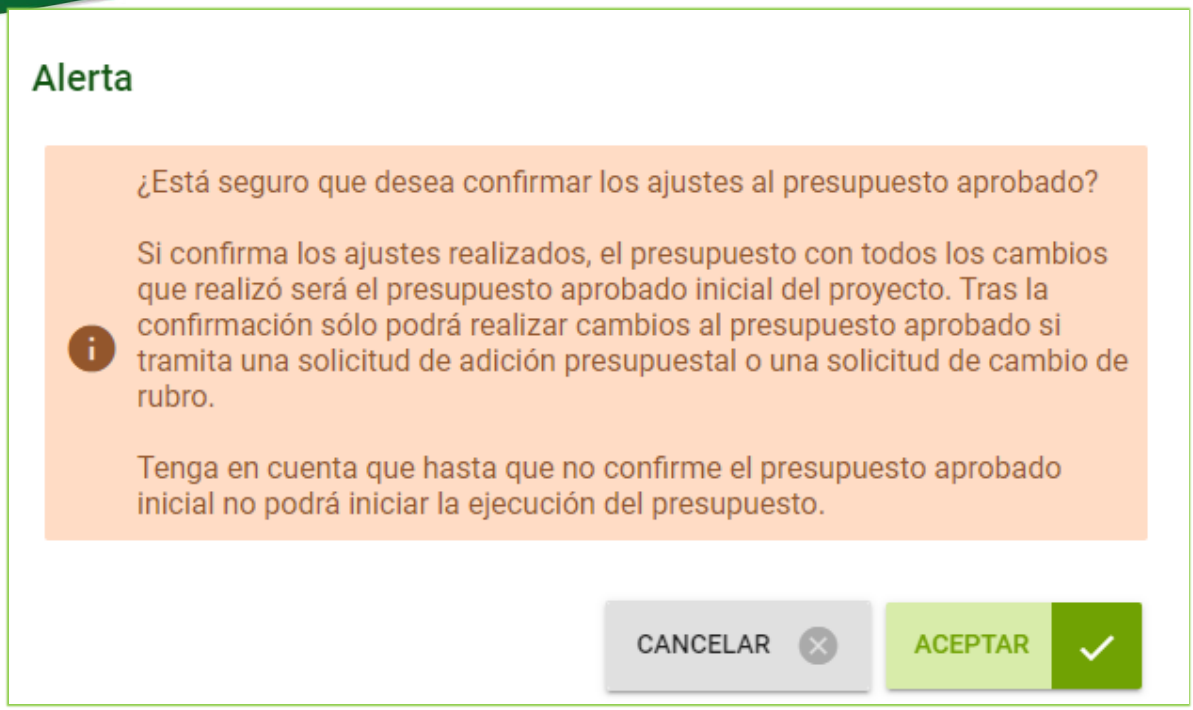
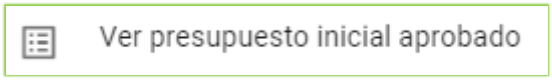


Figura 15 - Alerta para confirmar ajustes al presupuesto

El ajuste del presupuesto solo **APLICA** cuando el monto del presupuesto aprobado el CODI es diferente (superior o inferior) del registrado por el investigador principal.

2.6 Ver presupuesto ajustado

Estando en el resultado de la consulta anterior. Seleccione la columna acciones sobre el registro elegido. despliegue los puntos suspensivos y seleccione la opción **Ver presupuesto inicial aprobado.**



El sistema despliega formulario con tres opciones tal como se observa en la figura 16.

<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>

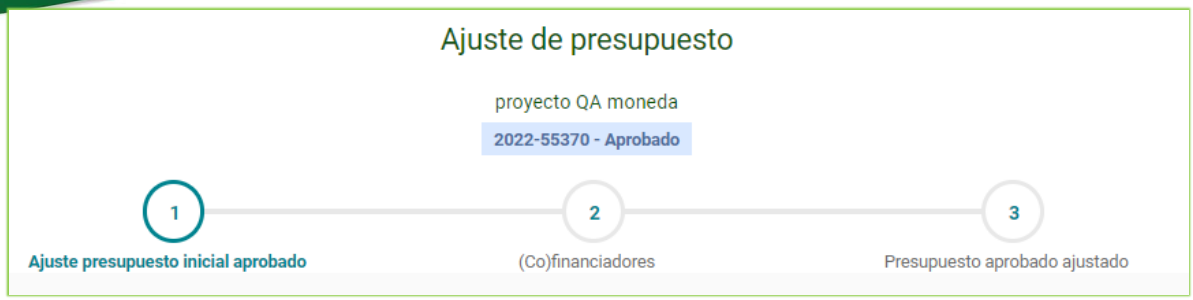


Figura 16 - Menú opción Ver presupuesto inicial aprobado

2.6.1 Ajuste presupuesto inicial aprobado Opción 1

En la primera pestaña el sistema presenta información de los datos del proyecto, datos del responsable y finalmente datos del presupuesto del proyecto. Tal como muestra la figura 17.

Esta información es de solo lectura

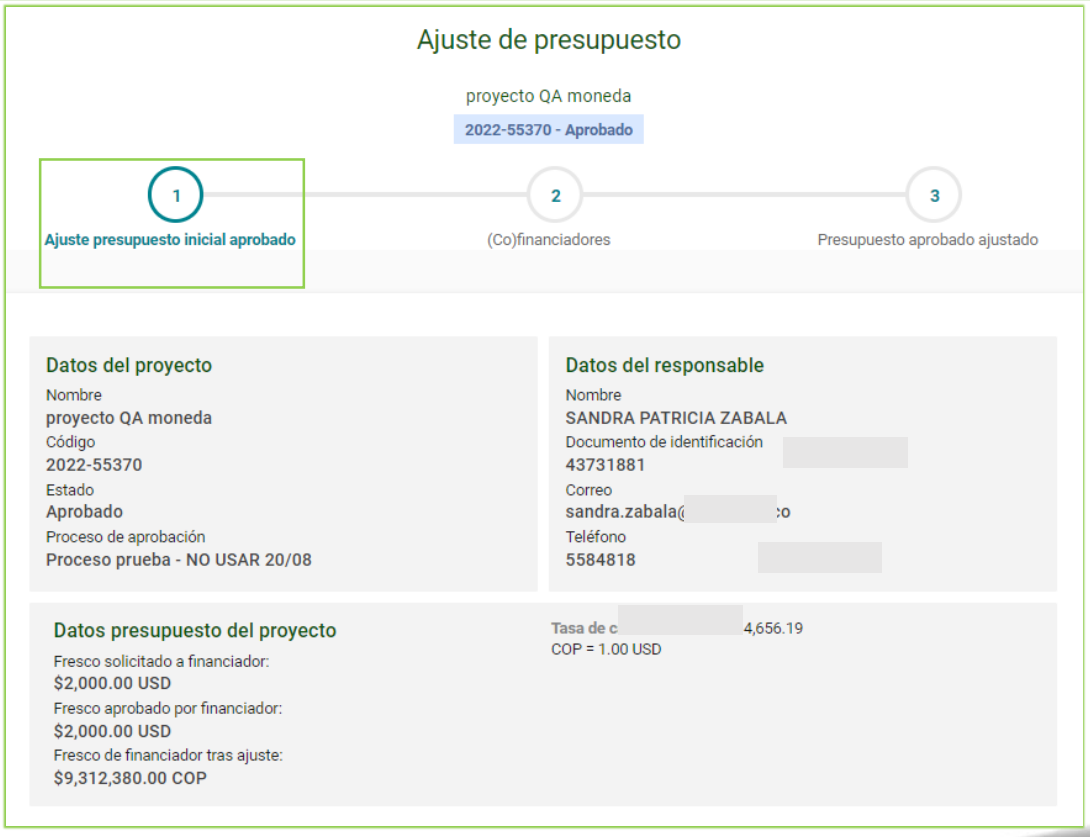


Figura 17 - Ajuste presupuesto inicial

<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>

2.6.2 Cofinanciadores opción 2

El sistema trae la información de las columnas de solo lectura tal como se observa en la figura 18.

Campo	Valor
(Co)Financiador	El sistema muestra los (co) financiadores del proyecto
Grupo/Dependencia	Grupo e instancia administrativa que gestiona el proyecto
Tipo	Clasificación financiador o cofinanciador
Presupuesto solicitado	• Fresco • Especie Información de los valores asignados
Presupuesto solicitado	• Fresco • Especie Información de los valores asignados

Figura 18- Información de valores x (Co) financiador

<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>

2.6.3 Presupuesto aprobado ajustado opción 3

En esta pestaña se observa de solo lectura los siguientes campos:

Tipo de moneda: Aparece la moneda seleccionada para el presupuesto del proyecto. Otros campos que se muestran en la figura 19 del presupuesto aprobado y ajustado son:

Campo	Detalle
Rubro	Muestra los rubros definidos para el proyecto
Cofinanciador	Indica los (co)financiadores del proyecto
Valor fresco o especie	Muestra el valor(s) del presupuesto ingresado desde la matrícula del proyecto
Subtotales	Muestra la sumatoria de los rubros
Total	Sumatoria total de los rubros

*Los campos de subtotales se presentan en la última línea del cuadro.

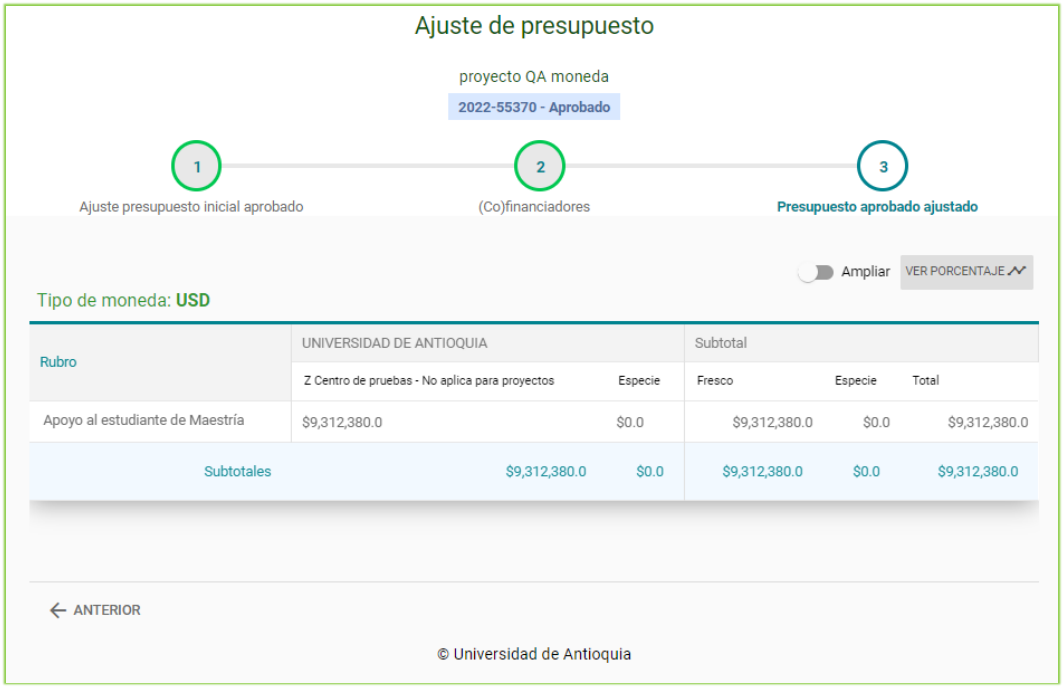


Figura 19- Presupuesto aprobado ajustado Opción3

<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>

El botón **Ver porcentaje** permite mostrar la información representada de forma porcentual. (Ver figura 20).

Figura 20 - Porcentaje por rubro

2.7 Configurar gestión del presupuesto

Seleccione la opción desde la columna **Acciones/ configurar gestión del presupuesto**, tal como muestra la figura 21.

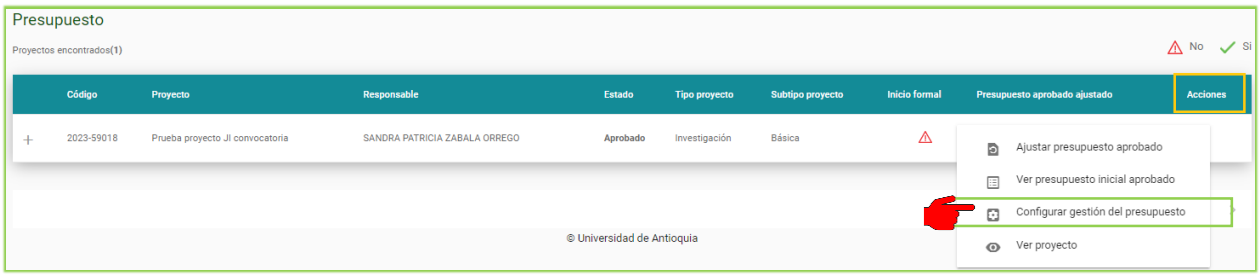
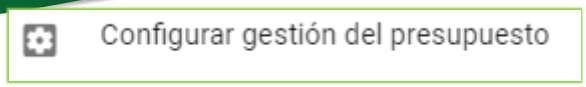


Figura 21- Seleccione opción configurar gestión del presupuesto

<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>



Una vez se selecciona la opción configurar gestión del presupuesto, el sistema despliega formulario que podríamos interpretar en 3 partes, tal como aparece en la figura 22.

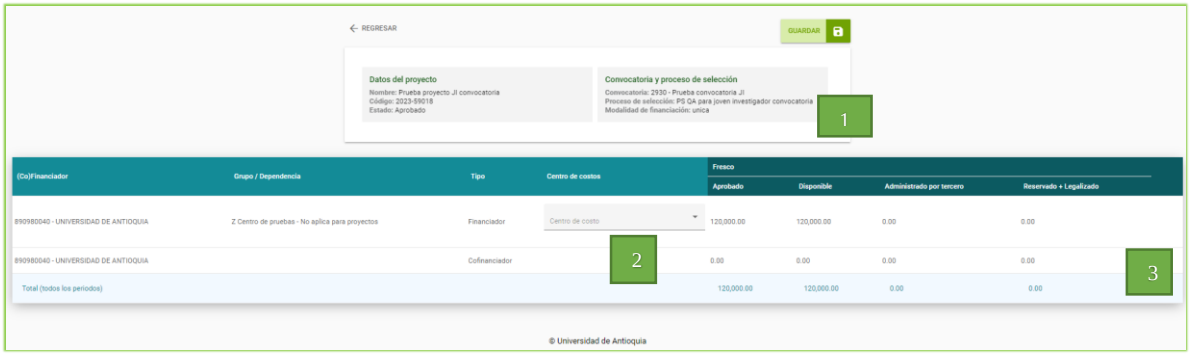


Figura 22 -Configurar gestión del presupuesto

Primera parte: Contiene la información general del proyecto. (Ver figura 23):

- **Datos del proyecto:** En la primera parte contiene los datos del proyecto donde se encuentra nombre, código y estado
- **Convocatoria y proceso de selección:** contiene información en los campos: convocatoria, proceso de selección y modalidad de financiación.

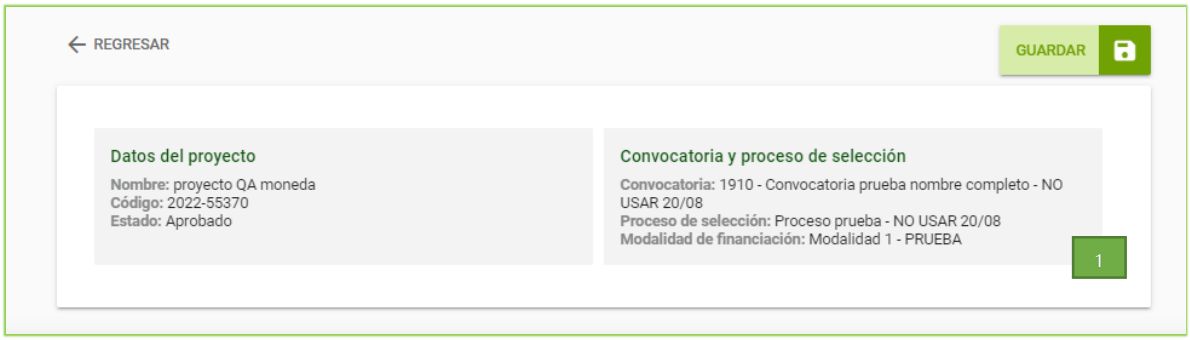


Figura 23 - Información general del proyecto

En la segunda parte muestra el cofinanciador, grupo, centro de investigación asociado , el tipo si es financiador o cofinanciador , estos datos son de solo lectura

<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>

Encontrará también el campo Centro de costos con lista desplegable, seleccione el centro de costos que administra el proyecto, (ver figura 24).

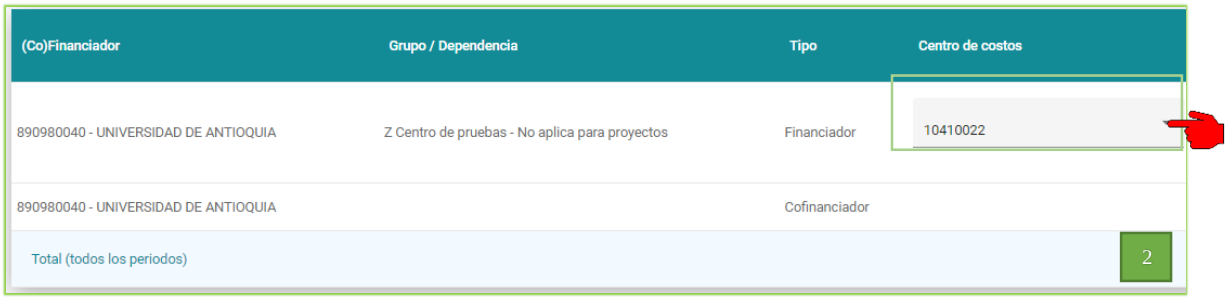
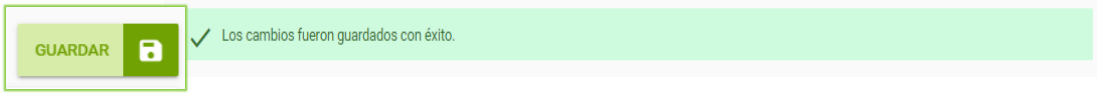


Figura 24 - Seleccionar centro de costos

Tercera y última parte de la ventana valide los valores de los rubros los cuales deben estar en modo solo lectura tal como aparece en la figura 25.

Figura 25 - Valores de los rubros

Una vez tenga el centro de costos seleccionado, presione el botón **GUARDAR**



El sistema presenta un mensaje de confirmación de la configuración del presupuesto. Ya puede realizar el inicio formal de los proyectos.

<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>

3. Nota de cambio

- No aplica para la primera versión.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Sandra Patricia Zabala Orrego Contratista Lina María Ospina Pérez Profesional Vicerrectoría Investigación	Julio César García Castrillón Analista de Procesos División de Arquitectura de Procesos	Gloria Valencia Bustamante Asistente Vicerrectoría de Investigación
Fecha: 04-JUL-2024	**Fecha:** 09-JUL-2024	**Fecha:** 12-JUL-2024

<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>