

**SIIU**

Sistema Integrado de Información Universitaria:  
Investigación y Extensión



**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**

1 8 0 3

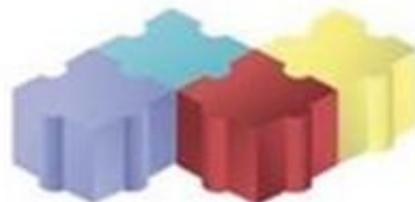
**MANUAL**

**CAMBIO DE RUBRO**

**INVESTIGADOR PRINCIPAL**

**SIIU**

Sistema Integrado de Información Universitaria:  
Investigación y Extensión





SOLICITUD DE CAMBIO DE RUBRO .....	3
1 CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL.....	3
2 REQUISITOS .....	3
3 USUARIOS QUE INTERVIENEN.....	3
4 PROCESO DE GENERACIÓN DE LA SOLICITUD: Investigador Principal .....	3
4.1 Ingresar a la aplicación SIIU .....	3
4.2 Registro de la solicitud: Investigador Principal .....	6
4.2.1. Consulta de disponibilidad de recursos:.....	9
4.2.2. Selección del rubro de origen:.....	9
4.2.3. Selección del rubro destino:.....	11
4.2.4. Opción Agregar rubro: .....	15
4.2.5. Opción Agregar subrubro:.....	16
5 AVALAR SOLICITUD: Centro de Investigación .....	17
A. Pestaña Avalar Solicitud .....	18
B. Pestaña Historial.....	20
C. Pestaña Condiciones Formales Cambio de rubro .....	20
D. Pestaña Adjuntar Documento .....	21
6 APLICAR SOLICITUD: Centros de investigación.....	22
6.1 Aplicar solicitud.....	23
7 VER SOLICITUD APLICADA: Investigador Principal o responsable .....	25
A. Ver Solicitud.....	26
B. Historial de estados .....	27



## SOLICITUD DE CAMBIO DE RUBRO

### 1 CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL

Éste manual se ha elaborado con el fin de ayudar y capacitar a las personas que desde los grupos y centros de investigación ADMINISTRAN y gestionan los proyectos de investigación, los cuales deben estar registrados en el Sistema de Información para la Investigación Universitaria: Investigación y Extensión – SIIU. Dado lo anterior se aclara que **éste manual no hace parte de la normativa universitaria** y solamente se debe utilizar como una herramienta que indica paso a paso el procedimiento que se debe seguir en el SIIU para realizar las solicitudes de cambio de rubro de los proyectos.

### 2 REQUISITOS

Antes de solicitar un cambio de rubro, se debe verificar que la convocatoria en la que resultó financiado el proyecto, tenga contemplada esta alternativa; así como la opción de ejecutar recursos en el rubro que se desee crear, cuando éste sea el caso.

El proyecto al que se vaya a realizar solicitud de cambio de rubro, debe encontrarse en estado “**En ejecución**” ya que solo en este estado es permitido afectar los recursos.

### 3 USUARIOS QUE INTERVIENEN

**Usuario Investigador:** Investigador Principal o Responsable del Proyecto, quien realiza la solicitud.

**Usuario administrador de centro de investigación:** Jefe del Centro de investigación del proyecto, quien revisa y avala la solicitud, según las recomendaciones del Comité Técnico del Centro, para que puedan ser aprobadas por la Vicerrectoría, es el ente encargado de aplicar las solicitudes en el SIIU para que sus cambios se vean reflejados en los proyectos. Además es el encargado de generar las adendas a la solicitud.

### 4 PROCESO DE GENERACIÓN DE LA SOLICITUD: Investigador Principal

#### 4.1 Ingresar a la aplicación SIIU

El usuario 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:



Ingresa al portal de la Universidad: <http://www.udea.edu.co>, en el encabezado seleccione **Ingresar >> Iniciar sesión** (ver Figura 1).

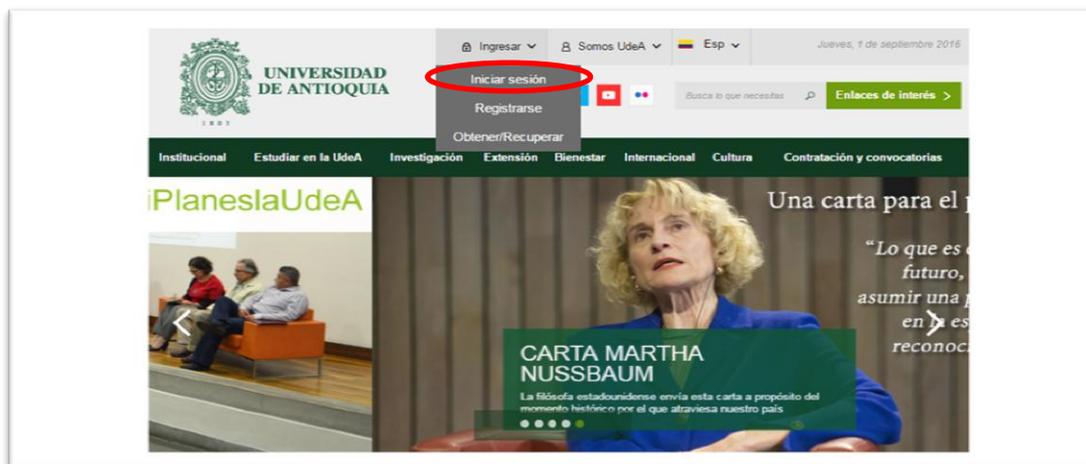


Figura 1 Ingreso al portal de la Universidad de Antioquia

Saldrá la pantalla para iniciar sesión como usuario del portal (ver Figura 2), ingrese su usuario y contraseña y presione clic en el botón **CONECTAR!**



Figura 2. Iniciar sesión en el portal de la Universidad de Antioquia

Se abrirá una ventana con su nombre en la parte izquierda de la página, seleccione **Enlaces de interés** → **Mis aplicaciones** (ver Figura 3).

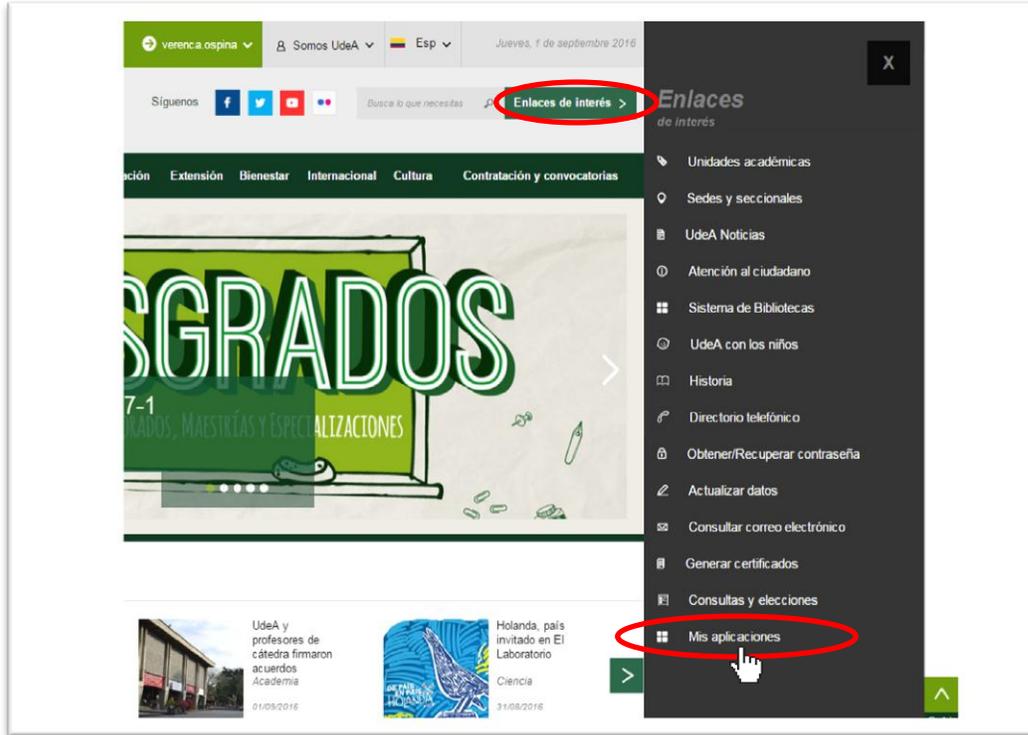


Figura 3 Información de usuario registrado en el portal

Se abrirá una ventana con las aplicaciones de la Universidad seleccione **SIIU** (ver Figura 4).



Figura 4 Pantalla de aplicaciones disponibles para usuario

Se debe abrir una nueva ventana con la aplicación SIIU en la que podrá iniciar el registro del proyecto. **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).**

## 4.2 Registro de la solicitud: Investigador Principal

Estando ya en la aplicación del SIIU, verá la ventana principal del SIIU, Ingrese por el menú **“Trámites administrativos”** → **“Nueva solicitud”** (ver Figura 5).

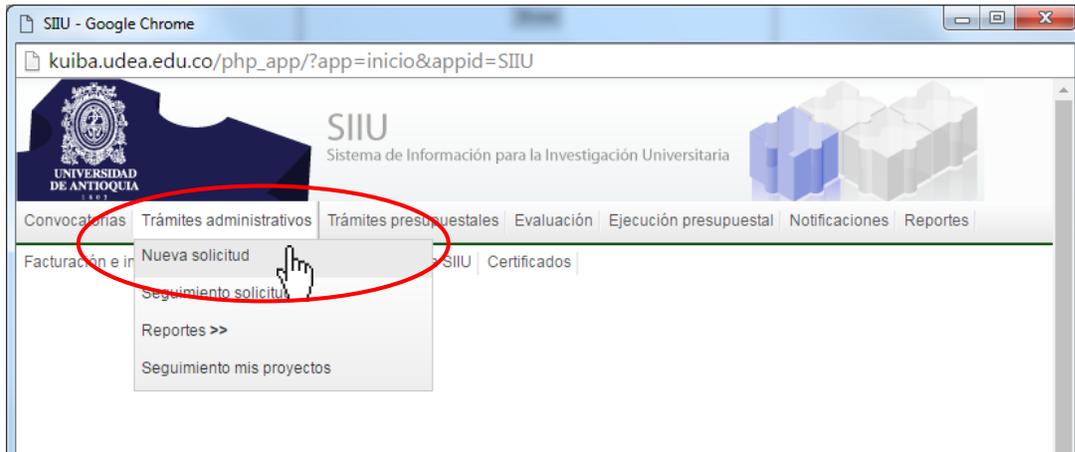


Figura 5 Pestaña trámite administrativo y opción Nueva solicitud.

El sistema abrirá una pantalla de búsqueda (ver Figura 6) que permitirá filtrar los proyectos por: **Centro de investigación, código, Nit del financiador, tipo de proyecto, palabras clave y estado.**

Para realizar la búsqueda del proyecto al que desea solicitar el cambio de rubro, podrá utilizar los diferentes filtros que le proporciona el SIIU, el proyecto debe estar en estado: **“En Ejecución”**. Elija en el filtro Estado “Aprobado” y de los demás filtros los que considere convenientes, presione el botón **“Consultar”** (ver Figura 6).



Figura 6 Filtro para consultar proyectos

El SIIU arrojará el listado de proyectos que cumplan con los criterios de búsqueda utilizados (ver Figura 7).



▼ Listado de proyectos

Código	Proyecto	Convocatoria / Proceso de Selección	Responsable	Tipo Proyecto	Estado	Acciones
2017-13635	Proyecto S2_ para pruebas 3	convocatoria para pruebas I-2017	atacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-13712	proyecto para pruebas s2	convocatoria para pruebas I-2017	atacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-13717	proyecto de prueba para Paso a Pdn	convocatoria para pruebas I-2017	atacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-13730	Prueba HU_003	convocatoria para pruebas I-2017	atacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-12907	pruebas hilos fin: etapas proceso y cronograma de convocatoria	Convocatoria pruebas hilos - cronograma	atacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-13306	Pruebas presupuesto	Convocatoria para Investigación Nueva	atacorp0033	Investigación - Aplicada	En ejecución	
2017-12767	Proyecto para pruebas xmi 3	745-2016 Retos País	atacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-13426	Porcentaje máximo de rubros prueba	Prueba porcentaje máximo de rubros	atacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2016-12525	Estrategia información, educación y comunicación sobre los principales factores de riesgo alimentarios relacionados con el síndrome metabólico en personal del área de la salud de la USGA	Convocatoria prueba BUPPE Inter	atacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2016-12520	proyecto BUPP_ pruebas	Convocatoria prueba BUPPE Inter	atacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	

Figura 7 Listado de proyectos en estado "En Ejecución"

Para seleccionar el proyecto, debe hacer clic sobre el nombre y en la parte superior del listado aparecerán las opciones de solicitud que se pueden realizar sobre ese proyecto (ver Figura 8). Clic en **Cambio de rubro** (ver Figura 9).

▼ Listado de proyectos

Prorroga 
  Cambio Rubro 
  Adición Presupuestal 
  Cancelación 
  Cambio en Participante 
  Plazo para entrega de Compromisos 
  Homologación de Compromisos 
  Historial de Solicitudes

Código	Proyecto	Convocatoria / Proceso de Selección	Responsable	Tipo Proyecto	Estado	Acciones
2017-13635	Proyecto S2_ para pruebas 3	convocatoria para pruebas I-2017	atacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-13712	proyecto para pruebas s2	convocatoria para pruebas I-2017	atacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-13717	proyecto de prueba para Paso a Pdn	convocatoria para pruebas I-2017	atacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-13730	Prueba HU_003	convocatoria para pruebas I-2017	atacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-12907	pruebas hilos fin: etapas proceso y cronograma de convocatoria	Convocatoria pruebas hilos - cronograma	atacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-13306	Pruebas presupuesto	Convocatoria para Investigación Nueva	atacorp0033	Investigación - Aplicada	En ejecución	
2017-12767	Proyecto para pruebas xmi 3	745-2016 Retos País	atacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-13426	Porcentaje máximo de rubros prueba	Prueba porcentaje máximo de rubros	atacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2016-12525	Estrategia información, educación y comunicación sobre los principales factores de riesgo alimentarios relacionados con el síndrome metabólico en personal del área de la salud de la USGA	Convocatoria prueba BUPPE Inter	atacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	
2016-12520	proyecto BUPP_ pruebas	Convocatoria prueba BUPPE Inter	atacorp0033	Investigación - Básica	En ejecución	

Figura 8 Seleccionar el proyecto

Nuevas Solicitudes Administrativas

▼ Listado de proyectos

Prorroga 
  Cambio Rubro 
  Adición Presupuestal 
  Cancelación 
  Ingreso/Retiro Participante y P&B 
  Plazo para entrega de Compromisos 
  Homologación de Compromisos 
  Historial de Solicitudes

Código	Proyecto	Responsable	Tipo Proyecto	Estado	Acciones
2014-982	NOMBRE_CORTO 2014-982	analista1 analista1 analista1	Investigación - Básica	Aprobado	
2015-3023	NOMBRE_CORTO 2015-3023	analista1 analista1 analista1	Investigación - Aplicada	Aprobado	

Figura 9 Botón Cambio de rubro

El sistema pasará a la siguiente ventana (ver Figura 10) en la que se asignará un consecutivo a la solicitud y quedará registrada la hora y fecha de realización de esta.

Para iniciar la solicitud, deberá seleccionar la entidad (financiador o cofinanciador) que asignó los recursos frescos que se quieren mover y al hacerlo, se abrirá una nueva ventana (ver Figura 10) con las diferentes opciones que cuenta para realizar el cambio requerido.

La solicitud consta de tres etapas:

- Consulta de disponibilidad de recursos.
- Selección del rubro de origen.
- Selección del rubro destino.



**Cambio Rubro - Seleccionar Cambios**

▼ Financiadores Convocatoria : 2017-14286 - proyecto de pruebas avales - En ejecución

Seleccione la entidad financiadora para la cual desea hacer el cambio de rubro

Instituto de Investigaciones Médicas -IIM

Número Solicitud 6247 Fecha Solicitud Martes, 20 de Marzo de 2018 - 19:13:04

Entidad \* --Seleccione--

890980040 \* UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - cofinanciador

899999296 \* DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE - financiador

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

Figura 10 Ventana de cambio de rubro

En el campo entidad, se mostrarán todas las entidades (co)Financiadoras del proyecto, selecciona el financiador o cofinanciador para realizar la solicitud (ver Figura 11).

**Cambio Rubro - Seleccionar Cambios**

▼ Financiadores Convocatoria : 2017-14286 - proyecto de pruebas avales - En ejecución

Seleccione la entidad financiadora para la cual desea hacer el cambio de rubro

Instituto de Investigaciones Médicas -IIM

Número Solicitud 6247 Fecha Solicitud Martes, 20 de Marzo de 2018 - 19:14:18

Entidad \* 890980040 \* UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - cofinanciador

Cancelar

Figura 11 Seleccionar entidad financiadora

El sistema abrirá la ventana para registrar los cambios. (ver Figura 12).

**Cambio Rubro - Seleccionar Cambios**

Financiadores Convocatoria : 2017-14286 - proyecto de pruebas avales - En ejecución

▼ Cambio de Rubros : 2017-14286 - proyecto de pruebas avales

Instituto de Investigaciones Médicas -IIM

Número Solicitud 6247 Fecha Solicitud Martes, 20 de Marzo de 2018 - 19:15:00

890980040 UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Recuerde que la validación que está realizando es manual, ya que el SIU aún no tiene habilitado el módulo presupuestal. Debe verificar bien la disponibilidad del rubro con su Centro administrativo.

Seleccione de la lista de rubros padres el rubro origen y de clic en el botón "Rubro Origen", luego haga el mismo procedimiento para el Rubro destino y visualice como quedará su cambio en la tabla

Lista de Rubros Padres:

- Personal
- Administración

Rubro Origen >> Agregar Sub-rubro ++ Agregar Rubro ++ Ver disponibilidad por Período

Selección Rubro origen y destino

Rubro Origen : Período del Rubro Origen : --Seleccione--

Consultar disponibilidad:

Rubro Destino : Período del Rubro Destino : --Seleccione--

Valor a Transferir:

Cancelar

Rubro Origen - [ Período ]	Valor a Transferir	Rubro Destino - [ Período ]
Total	0	

Justificación \*

Explique claramente los motivos por los cuales se solicita el Cambio de Rubro.

Guardar Cancelar

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

Figura 12 Ventana de rubros disponibles



#### 4.2.1. Consulta de disponibilidad de recursos:

Antes de formalizar la solicitud, se recomienda consultar el estado actual de los recursos aportados por la entidad seleccionada. Para hacerlo presione el botón **Ver disponibilidad por Período** que encontrará al lado derecho de las opciones en pantalla (ver Figura 13).



Figura 13 Botón Ver disponibilidad por Periodo

Los valores disponibles en cada rubro contemplan los valores trasladados en la misma solicitud o en solicitudes de cambio de rubro que estén en trámite (Estado pendiente de Aval, Avalada, Aprobada). Para consultar los recursos disponibles, seleccione el período que desea consultar y el sistema mostrará el listado de rubros con su respectiva disponibilidad (ver Figura 14).

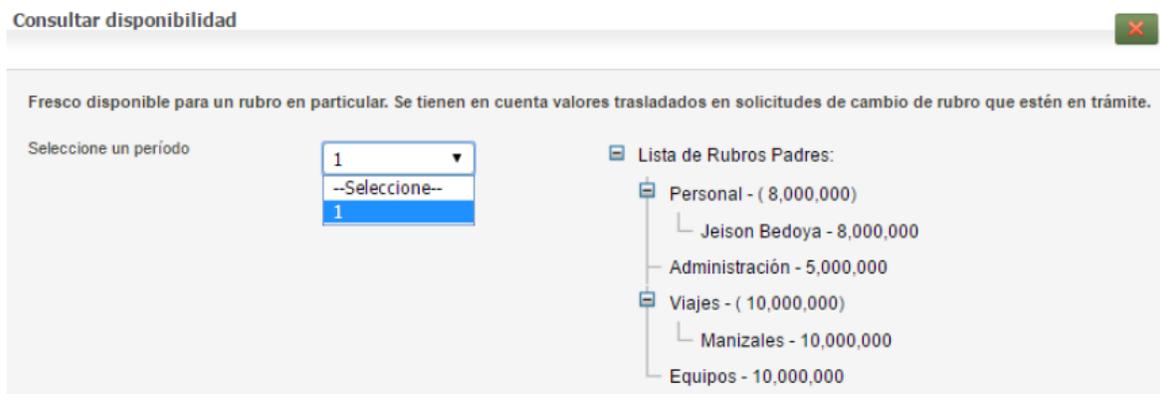


Figura 14 Ventana de consulta de disponibilidad de recursos

#### 4.2.2. Selección del rubro de origen:

El rubro de origen es el rubro desde donde se van a trasladar los recursos. Para seleccionar el rubro, se debe ubicar en el lado izquierdo de la pantalla el listado de rubros y presionar el nombre del rubro o desplegar el rubro para escoger el subrubro correspondiente que se desea afectar (ver Figura 15). Una vez seleccionado, debe presionar el botón **“Rubro Origen>>”** (ver Figura 16).



Cambio de Rubros : 2018-14530 - Prueba HU\_060 inv

Instituto de Investigaciones Médicas -IIM

Número Solicitud: 8165 Fecha Solicitud: Sábado, 10 de Febrero de 2018 - 17:14:19

800191452 Cooperativa Multiactiva Luis Amigo

Recuerde que la validación que está realizando es manual, ya que el SIIU aún no tiene habilitado el módulo presupuestal. Debe verificar bien la disponibilidad del rubro con su Centro administrativo.

Selección de la lista de rubros padres del rubro origen y de clic en el botón "Rubro Origen", luego haga el mismo procedimiento para el Rubro destino y visualice como quedará su cambio en la tabla.

Lista de Rubros Padres:

- Eventos
- Personal
- Publicaciones
- Bibliografía

Rubro Origen >> Agregar Sub-rubro ++ Agregar Rubro ++ Ver disponibilidad por Período

Selección Rubro origen y destino

Rubro Origen : Período del Rubro Origen : --Selección--

Consultar disponibilidad :

Rubro Destino : Período del Rubro Destino : --Selección--

Valor a Trasladar :

Cancelar

Figura 15 Seleccionar Rubro Origen

Rubro Origen >> Rubro Destino >> Agregar Sub-rubro ++ Agregar Rubro ++ Ver disponibilidad por Período

Selección Rubro origen y destino

Rubro Origen : Eventos Período del Rubro Origen : --Selección--

Consultar disponibilidad :

Rubro Destino : Período del Rubro Destino : --Selección--

Valor a Trasladar :

Cancelar

Figura 16 Botón Rubro Origen

El sistema le permitirá seleccionar el periodo del Rubro de origen al que desea quitarle rubros frescos, presione "1" (ver Figura 17).

Lista de Rubros Padres:

- Eventos
- Personal
- Publicaciones
- Bibliografía

Rubro Origen >> Rubro Destino >> Agregar Sub-rubro ++ Agregar Rubro ++ Ver disponibilidad por Período

Selección Rubro origen y destino

Rubro Origen : Personal Período del Rubro Origen : --Selección--

Consultar disponibilidad :

Rubro Destino : Período del Rubro Destino : --Selección--

Valor a Trasladar :

Cancelar

Figura 17 Seleccionar periodo del Rubro de origen

El sistema mostrará en color rojo la cantidad de dinero que tiene disponible el rubro (ver Figura 18).

Lista de Rubros Padres:

- Eventos
- Personal
- Publicaciones
- Bibliografía

Rubro Origen >> Rubro Destino >> Agregar Sub-rubro ++ Agregar Rubro ++ Ver disponibilidad por Período

Selección Rubro origen y destino

Rubro Origen : Personal Período del Rubro Origen : 1

Consultar disponibilidad : 1,500,000

Rubro Destino : Período del Rubro Destino : --Selección--

Valor a Trasladar :

Cancelar

Figura 18 Consultar disponibilidad del rubro

El sistema habilitará en la pantalla el botón "Rubro Destino>>".



### 4.2.3. Selección del rubro destino:

Ubique en el listado de rubros que se encuentra al lado izquierdo de la pantalla, el rubro y/o el subrubro al que desea trasladar los recursos. A continuación, debe seleccionar el rubro destino. En caso de no encontrarlo deberá crear un nuevo rubro y/o subrubro para poder continuar con la solicitud (ver sección **4.2.4. Opción Agregar rubro**).

Por favor seleccione el rubro al que desea agregarle dinero en la lista que aparece al lado derecho de la pantalla, a continuación, presione clic en el botón “**Rubro Destino>>**” (ver Figura 19).

Figura 19 Seleccionar Rubro destino

Deberá seleccionar el periodo del Rubro de destino al que desea quitarle rubros frescos, presione “1” (ver Figura 20).

Figura 20 Seleccionar periodo del Rubro Destino

El sistema habilitará inmediatamente el campo “Valor a trasladar”, ingrese el dinero que desea trasladar del rubro origen al rubro destino y presione “Guardar” (ver Figura 21).

Figura 21 Ingresar valor a trasladar

El sistema le mostrará el resumen de los cambios solicitados en la solicitud en la

parte inferior en una tabla, puede realizar cambios en otros rubros. Agregue una justificación y clic en “Guardar” (ver Figura 22).

Rubro Origen - [ Período ]	Valor a Trasladar	Rubro Destino - [ Período ]
Personal - [1]	500,000	Eventos - [1]
<b>Total</b>	<b>500,000</b>	

Justificación \*

Se va a realizar un evento en pro del proyecto

Figura 22 Guardar cambios de rubros

Podrá realizar ajustes a cada cambio solicitado señalándolo en el listado hasta que aparezcan al final de la fila los siguientes botones . Al presionar el lápiz se habilitará de nuevo la información del cambio de rubro (ver Figura 23) y al presionar la equis se eliminará la solicitud de traslado señalada. Una vez finalice el registro de la solicitud, escriba la justificación respectiva para el cambio y presione “Guardar”.

Lista de Rubros Padres:

- Administración
- Equipos
- Material fungible
- Servicios técnicos
- Bibliografía
- Personal
  - Joven investigador
  - Auxiliar de Investigación
- Trabajo de campo

Rubro Origen >> Rubro Destino >> Agregar Sub rubro ++ Agregar Rubro ++ Ver disponibilidad por Período

Selección Rubro origen y destino  
 Rubro Origen: Auxiliar de Investigación Período del Rubro Origen: 1  
 Consultar disponibilidad: 44,250,000  
 Rubro Destino: Bibliografía Período del Rubro Destino: 1  
 Valor a Trasladar: 100000

Rubro Origen - [ Período ]	Valor a Trasladar	Rubro Destino - [ Período ]
Auxiliar de Investigación - [1]	100,000	Bibliografía - [1]
<b>Total</b>	<b>100,000</b>	

Justificación \*

Los cambios marcados con (\*) son obligatorios

Figura 23 Listado de cambios de rubro solicitado

El sistema mostrará un mensaje en la parte superior, indicando que se ha creado la solicitud (ver Figura 24). Observe que se han habilitado dos pestañas más presione clic en el botón siguiente ubicado en la parte inferior de la pantalla (ver Figura 25).

• Creado exitosamente.

Financiadores Convocatoria : 2018-14530 - Prueba HU\_060 Inv - En ejecución

▼ Cambio de Rubros : 2018-14530 - Prueba HU\_060 Inv

Figura 24 Solicitud creada



Rubro Origen - [ Período ]	Valor a Trasladar	Rubro Destino - [ Período ]
Personal - [1]	500,000	Eventos - [1]
Total	500,000	

Justificación \*

Se va a realizar un evento en pro del proyecto

Explique claramente los motivos por los cuales se solicita el Cambio de Rubro.

Figura 25 Botón siguiente

### Pestaña Condiciones Formales

Si la convocatoria del proyecto tiene condiciones formales el sistema las mostrará en esta pestaña, por favor diligencie el cumplimiento y presione “**Guardar**”, a continuación, presione el botón siguiente (ver Figura 26).

Cambio Rubro - Seleccionar Cambios **Condiciones Formales** Adjuntar Documento

Verificación condiciones formales : 2018-14530 - Prueba HU\_060 inv

Instituto de Investigaciones Médicas -IIM

Número Solicitud 6165 Fecha Solicitud Sábado, 10 de Febrero de 2018 - 17:19:34

A continuación se listan las condiciones que debe cumplir su proyecto. Lea atentamente y verifique su cumplimiento

Condición Formal	Verificado	Cumplimiento *	Observaciones
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Siguiente"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Figura 26 Pestaña Condiciones Formales

### Pestaña Adjuntar Documento

Recuerde que debe adjuntar el documento de aprobación de la solicitud, debe hacerlo en esta pestaña. Presione clic en agregar (ver Figura 27).

Cambio Rubro - Seleccionar Cambios **Condiciones Formales** **Adjuntar Documento**

Archivos Anexos : 2018-14530 - Prueba HU\_060 inv

Por favor agregue el documento que desea adjuntar dando clic en el +.

Descargar	Nombre Archivo	Fecha Creación	Funcionario
<input type="button" value="Agregar"/>			

Cargar Archivos : 2018-14530 - Prueba HU\_060 inv

Figura 27 Agregar documento de aprobación

El sistema abrirá una ventana (ver Figura 28) en la que podrá ingresar los detalles de fecha de creación del documento, emisor y finalmente podrá cargar el archivo desde su ordenador.

Para cargar el archivo:



1. Debe dar clic en el botón “Seleccionar archivo” (ver Figura 29)
2. Elegir el archivo desde la ubicación en que este guardado en su computador (ver Figura 29).
3. Clic en Cargar Archivo (ver Figura 30).
4. Verificar que la barra de carga este azul y tenga el nombre correspondiente a su archivo.
5. Clic en Guardar (ver Figura 30).

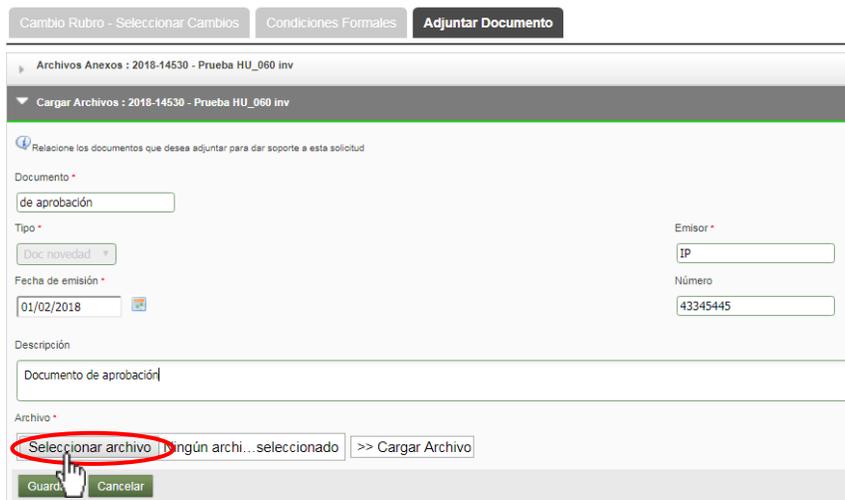


Figura 28 Formulario para adjuntar documento

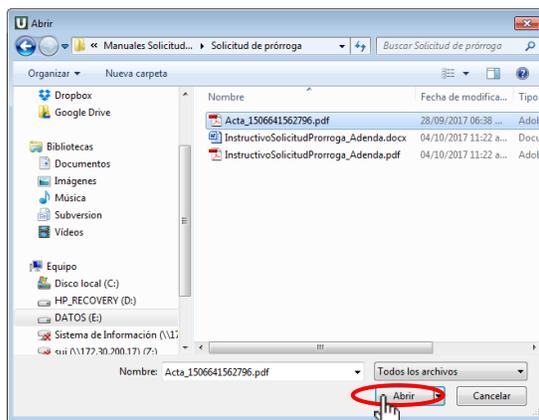


Figura 29 Explorador de archivos

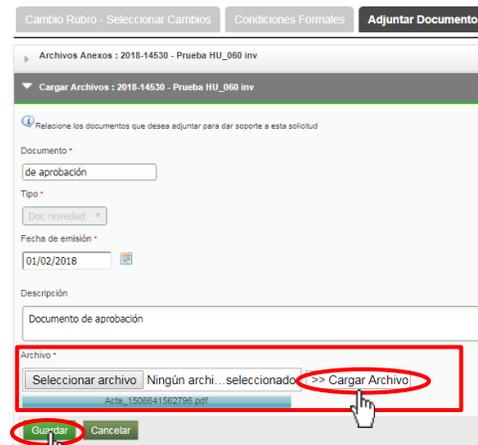


Figura 30 Cargar Archivo y Guardar

Podrá validar que el documento se adjuntó a la solicitud si este aparece en el listado de documentos en la pestaña “Adjuntar Documento” (ver Figura 31).

Finalice presionando “Enviar” (ver Figura 31) para que la solicitud llegue al centro de investigación correspondiente (para continuar con el flujo administrativo que le

fue configurado).



Figura 31 Enviar Solicitud

El sistema mostrará un mensaje de confirmación en la parte superior de la ventana, notificando que se ha enviado la solicitud (ver Figura 32).

• Enviado exitosamente.

Figura 32 Mensaje de información

#### 4.2.4. Opción Agregar rubro:

Permite agregar un rubro padre. El nuevo rubro es un rubro que se encuentra definido en el marco de la convocatoria a la cual pertenece el proyecto o un rubro financiable definido para el caso de proyectos inscritos. El rubro padre se crea con disponibilidad cero (\$0) y para poder crear hijos es necesario que primero se le transfieran recursos de otro rubro con disponibilidad.

Al presionar el botón **Agregar Rubro ++**, el sistema desplegará el listado de rubros de la convocatoria que no se encuentran en el listado de presupuesto (ver Figura 33).

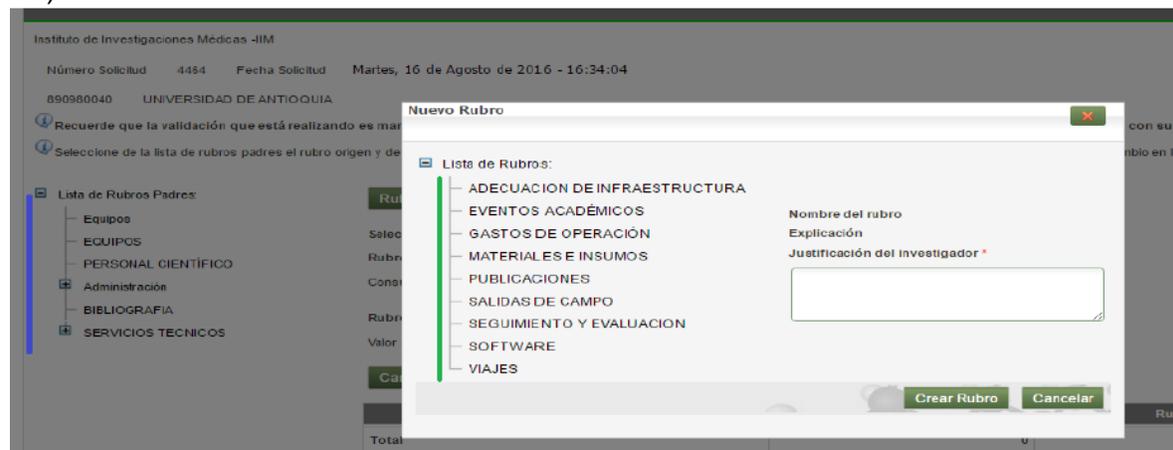


Figura 33 Listado de rubros disponibles en el presupuesto

Seleccione el rubro que desea agregar y escriba la justificación del rubro. Finalice



presionando el botón Crear Rubro (ver Figura 34).



Figura 34 Creación de nuevo rubro

El sistema cargará nuevamente el listado de rubros, incluyendo la actualización realizada (ver Figura 35).

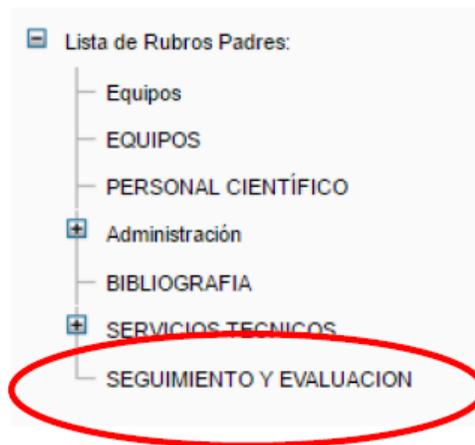


Figura 35 Listado de rubros actualizados

Volver a la sección **4.2.3. Selección del rubro destino.**

**4.2.5. Opción Agregar subrubro:**

Permite crear rubros hijos, siempre que en el rubro padre exista disponibilidad presupuestal. Para crear el subrubro, primero debe seleccionar el rubro padre y



presionar el botón **Agregar Sub-rubro ++**.

El sistema abrirá una nueva ventana (ver Figura 36) en la que deberá asignar un nombre y una justificación para el nuevo subrubro.

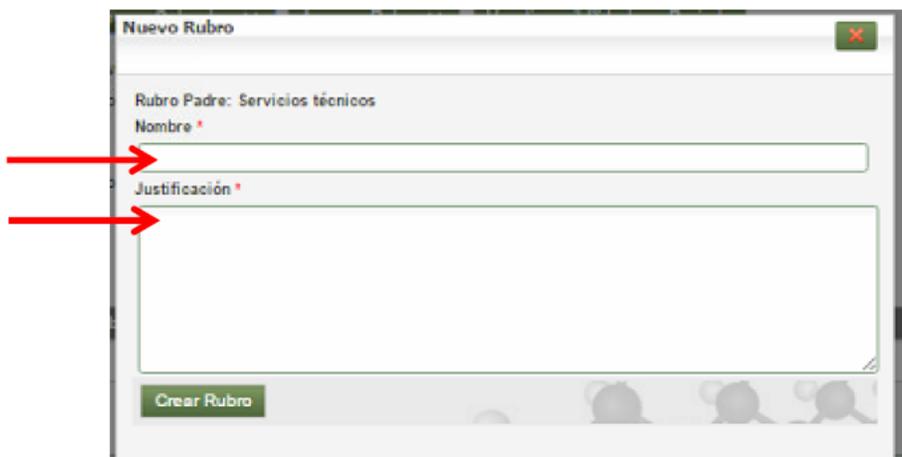


Figura 36 Ventana de creación de subrubro

Una vez creado el nuevo subrubro, éste va a figurar dentro del rubro seleccionado (ver Figura 37) en el listado de rubros del presupuesto y podrá ser seleccionado como “rubro destino”.

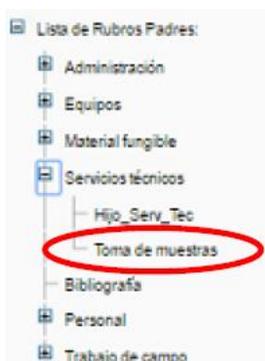


Figura 37 Subrubro creado

Volver a la sección **4.2.3. Selección del rubro destino**.

## 5 AVALAR SOLICITUD: Centro de Investigación

El jefe de centro debe ingresar al menú **Trámites Administrativos** → **Seguimiento Solicitudes** (Ver Figura 38).

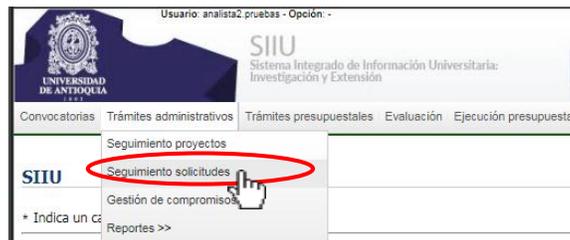


Figura 38 Seguimiento a Solicitudes

El sistema abrirá una ventana donde podrá ingresar los parámetros de búsqueda para consultar las solicitudes, para este caso, deberá seleccionar el centro de investigación que corresponde, en la casilla de “Tipo solicitud” buscar la opción **“cambio de rubro”** y en “Estado” seleccionar la opción **“Pendiente por aval”**. Presione el botón “Consultar” (ver Figura 39).



Figura 39 Buscar solicitudes para avalar

El sistema le mostrará el listado de solicitudes de cambio de rubro pendientes por aval del centro administrativo elegido en los parámetros de búsqueda (ver Figura 40).

Número	Proyecto	Convocatoria	Fecha en Trámite	Tipo	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
3938	2014-1092-NOMBRE_CORTO 2014-1092	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	24-ene-2017	homologacionCompromiso	ctacorp0033	Bacterias & Cáncer	Pendiente por Aval	[Icons]
3938	2014-1092-NOMBRE_CORTO 2014-1092	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	24-ene-2017	homologacionCompromiso	ctacorp0033		Pendiente por Aval	[Icons]

Figura 40 Listado de solicitudes de cambio de rubro por proyecto

Para avalar la solicitud, se debe ir hasta la última columna “Acciones” de la tabla de resultados y dar clic en el icono [checkmark] (ver Figura 41).

Figura 41 Botón avalar solicitud

El sistema le abrirá una nueva ventana con 4 pestañas (ver Figura 42) en la que el centro debe revisar la solicitud que hizo el Investigador Principal del proyecto.



Figura 42 Pestañas de la solicitud

### A. Pestaña Avalar Solicitud



Al lado izquierdo de la pestaña de Aval de la solicitud, el usuario podrá visualizar el árbol de rubros, aunque deberá consultar la disponibilidad de ellos en el sistema que tenga destinado el centro para este fin. Al lado de los rubros, se encuentra la solicitud que hizo el Investigador con la justificación que haya incluido para este trámite y para proceder con el aval, debe presionar el botón “**Ver recomendaciones**” ubicado debajo de la justificación del cambio de rubro (ver Figura 43).

Al presionar el botón el SIIU le mostrará los campos del Centro, en los que deberá avalar o rechazar según sea el caso de cada proyecto (ver Figura 44).

Avalar Solicitud Historial Condiciones Formales Cambio de Rubro Adjuntar Documento

Avalar/Rechazar/Aprobar Solicitudes : 2013-1102 - Proyecto 2 (Sequel sin cofinanciador)

Avalar Solicitudes de Cambio de Rubros  
 Número Solicitud: 1030 Fecha Solicitud: 13-feb-2014

Recuerde que la validación que está realizando es manual, ya que el SIIU aún no tiene habilitado el módulo presupuestal. Debe verificar bien la disponibilidad del rubro con su Centro de Investigación.

Lista de Rubros Padres:
 

- Mantenimiento y/o reparación de equipos
- Pago de matrícula estudiantil
- Equipos
  - Materiales insumos y reactivos**
  - Teléfono
  - Teléfono y comunicaciones y acceso a internet
- Personal
- Software
- Publicaciones
- Material fungible

Rubro Origen	Valor a trasladar	Rubro Destino
DVD	1,000	PC
Total	1,000	

Justificación \*

qwa

Ver recomendaciones Guardar Siguiente Salir

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

LOS\_3 Acceso a Intern

Figura 43 Botón Ver recomendaciones

Ver recomendaciones

Nivel proceso	Fecha otorga	Recomendación	Número Acta Aval/Aprobación	Fecha Acta	Comentario
Centro de Investigación		--Seleccione--			
Vicerrectoría		Seleccione			

Figura 44 Recomendación para el nivel de proceso

En el campo “Recomendación”, seleccione entre las opciones “**Avalar**” y “**Rechazar**” la que haya recomendado el comité técnico y diligenciar el número y fecha del acta en que se hizo la recomendación. Podrá ingresar algún comentario, si existe. Clic en **Guardar**. (Ver Figura 45)



Figura 45 Guardar recomendación

Verifique que el mensaje de guardado exitoso se visualice en la parte superior de la ventana de la solicitud (Ver Figura 46). Para continuar con la siguiente pestaña, clic en el botón **“Siguiente”** (Ver Figura 47).

Figura 46 Guardado exitoso

Figura 47 Botón Siguiente

## B. Pestaña Historial

En esta pestaña podrá ver el listado de solicitudes que ha tenido el proyecto. Presione el botón **“Siguiente”** y continúe con el proceso (ver Figura 48).

Fecha en Trámite	Número	Tipo Solicitud	Estado	Financiador	Rubro Origen	Rubro Destino	Valor	Valor Total
21-sep-2016	2414	cambioRubro	Aplicada		Mantenimiento y/o reparación de equipos	joven Investigador 1	740.100	1.480.200
					Mantenimiento y/o reparación de equipos	Joven Investigador 2	740.100	
24-feb-2016	2830	cambioRubro	Aplicada		Citometria de flujo	Resonancia Magnetica y Microscopia electro	4.000.000	4.000.000
13-jun-2016	3117	cambioRubro	Aplicada		Compra de ratones	Publicaciones	4.000.000	4.000.000
23-jun-2016	3108	cambioRubro	Cancelada		Material fungible	Equipos	2.000.000	2.000.000
01-ago-2016	3273	cambioRubro	Avalada		Mantenimiento y/o reparación de equipos	Equipos	1.519.800	1.519.800
01-ago-2016	3276	cambioRubro	Pendiente por Aval		Material fungible	Equipos	1.900.000	1.900.000

Figura 48 Pestaña Historial

## C. Pestaña Condiciones Formales Cambio de rubro

En esta pestaña deberá rectificar que se cumplan las condiciones formales existentes. Si la información está completa, presione **“Siguiente”** (ver Figura 49).



Figura 49 Pestaña Condiciones Formales Cambio de Rubro

#### D. Pestaña Adjuntar Documento

En esta pestaña puede descargar los documentos que están adjuntos a la solicitud, para esto debe dar clic en el icono que aparece en la primera columna con el nombre “**Descargar**” (ver Figura 50).



Figura 50 Descargar documentos adjuntos a la solicitud

Si desea anexar un documento soporte a la solicitud, tenga el documento en formato pdf y dé clic en el icono  (Ver Figura 51).



Figura 51 Agregar documento de soporte

El sistema abrirá una ventana (ver Figura 52) en la que podrá ingresar los detalles de fecha de creación del documento, emisor y finalmente podrá cargar el archivo desde su ordenador.

Para cargar el archivo:

6. Debe dar clic en el botón “Seleccionar archivo”
7. Elegir el archivo desde la ubicación en que este guardad en su computador.
8. Clic en Cargar Archivo
9. Verificar que la barra de carga este azul y tenga el nombre correspondiente a su archivo.



## 10. Clic en Guardar

Figura 52 Adjuntar documento

Finalice presionando “Enviar”, la solicitud cambiará a estado “**Avalada**” (ver Figura 53).

Figura 53 Enviar aval de la solicitud

Verifique el mensaje de guardado exitoso en la parte superior de la ventana. Para terminar clic en **Salir** (Ver Figura 54).

Figura 54 Guardado exitoso

## 6 APLICAR SOLICITUD: Centros de investigación

Una vez la Vicerrectoría de investigación haya aprobado la solicitud, el Jefe de centro entrará al sistema y aplicará la solicitud, para que se efectuó el cambio solicitado por el investigador al proyecto.

El jefe del centro debe ingresar nuevamente al SIU siguiendo el menú **Trámites Administrativos** → **Seguimiento Solicitudes** (Ver Figura 55).

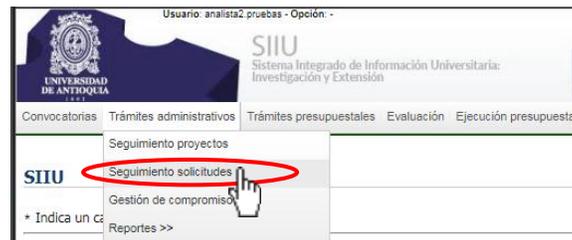


Figura 55 Seguimiento a Solicitudes

El sistema abrirá una ventana donde podrá ingresar los parámetros de búsqueda para consultar las solicitudes, para este caso, deberá seleccionar el centro de investigación que corresponde, en la casilla de “Tipo solicitud” buscar la opción “**Cambio de rubro**” y en “Estado” seleccionar la opción “**Aprobada**”. Presione el botón “Consultar” (ver Figura 56).

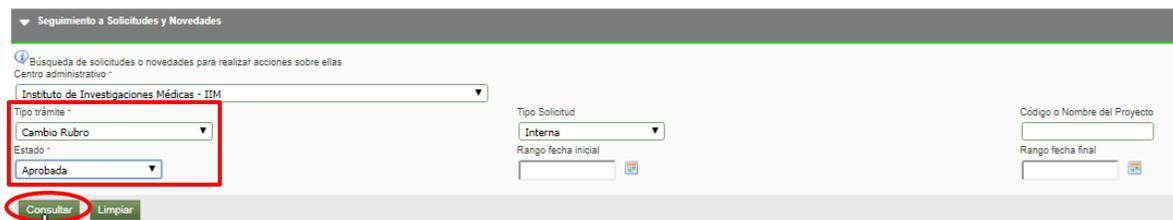


Figura 56 Consultar solicitudes aprobadas

En la parte inferior se mostrará la tabla con las solicitudes asociadas a los parametros de consulta. En la última columna a la derecha se muestran unos iconos asociados a las acciones relacionadas con la solicitud. (ver Figura 57)

Número	Proyecto	Convocatoria	Fecha en Trámite	Tipo	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
4248	2014-1082-NOMBRE_CORTO 2014-1082	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	24-feb-2017	homologación/Compromiso	ctacorp0033	Bacterias & Cáncer	Aprobada	[Icons]
4248	2014-1082-NOMBRE_CORTO 2014-1082	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	24-feb-2017	homologación/Compromiso	ctacorp0033	Bacterias & Cáncer	Aprobada	[Icons]
6667	2016-1205-Estrategia información, educación y comunicación sobre los principales factores de riesgo alimentarios relacionados con el síndrome metabólico en personal del área de la salud de la UoEA	Convocatoria prueba BUPPE Inter	04-oct-2017	homologación/Compromiso	ctacorp0033	determinantes sociales y económicos de la situación de salud y nutrición	Aprobada	[Icons]

Figura 57 Acciones sobre las solicitudes aprobadas

### 6.1 Aplicar solicitud

Buscar la solicitud que desea aplicar, debe ir a la última columna “Acciones”, clic en el icono **Aplicar**. (Ver Figura 58)



Figura 58 Aplicar solicitud de cambio de rubro

Al dar clic en **Aplicar**, el sistema le abrirá una ventana emergente (ver Figura 59) en la que encontrará la solicitud aprobada para el proyecto.



Al lado izquierdo de la ventana de Aplicación del cambio de rubro, el usuario debe seleccionar la casilla de la primera columna y una vez seleccionada () presione el botón **“Aplicar”**, para aplicar la(s) solicitud(es) que corresponda.

Figura 59 Ventana Aplicar cambio de rubro

El sistema abrirá una solicitud de confirmación (ver Figura 60) en la que debe presionar el botón **“Aceptar”** si tiene certeza de aplicar el(los) cambio(s) de rubro señalado(s) o **“Cancelar”** si es conveniente.

Figura 60 Confirmación de aplicación de la solicitud

Automaticamente el sistema nos devolvera a la ventana con el listado de solicitudes aprobadas, verificar que en la parte superior se muestre el mensaje de información (ver Figura 61).

• La solicitud ha sido aplicada.

Número	Proyecto	Convocatoria	Fecha en Trámite	Tipo	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
4248	2014-1052-NOMBRE_CORTO 2014-1052	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	24-feb-2017	homologacion/Compromiso	ctacorp0333	Bacterias & Cáncer	Aprobada	
4248	2014-1052-NOMBRE_CORTO 2014-1052	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	24-feb-2017	homologacion/Compromiso	ctacorp0333		Aprobada	

Figura 61 Mensaje de confirmación



## 7 VER SOLICITUD APLICADA: Investigador Principal o responsable

Como investigador principal o responsable ingrese con sus credenciales al portal, clic en **Enlaces de interés** → **Mis aplicaciones** → **SIIU** (Ver Figura 3 y Figura 4).

Estando en la aplicación del SIIU, verá la ventana principal del SIIU. Presione Clic en el menú **Trámites administrativos** → **Seguimiento solicitudes**.

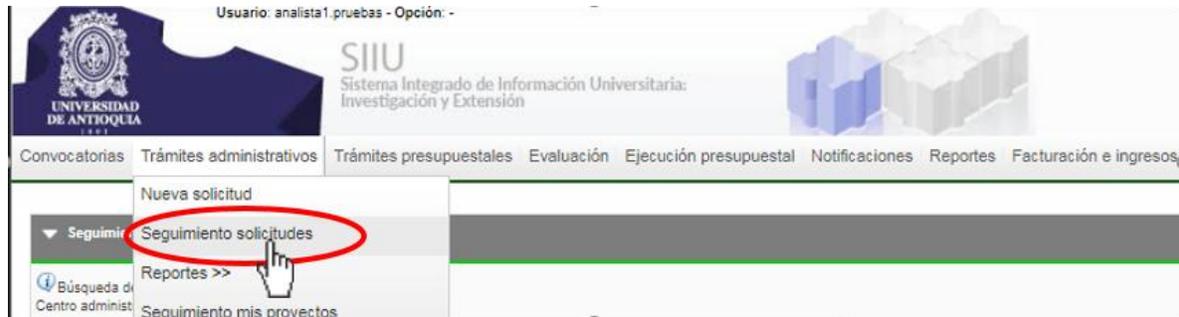


Figura 62 Seguimiento a solicitudes

Se abrirá la ventana correspondiente al seguimiento de solicitudes administrativas (ver Figura 63), en ella se muestran varios filtros para agilizar la búsqueda:

1. Ingrese el Centro Administrativo al que pertenece el proyecto.
2. Ingrese el código o nombre del proyecto si lo conoce.
3. Ingrese el Tipo de solicitud, para este caso es **cambio de rubro**.
4. Ingrese el estado de la solicitud, en este caso es **Aplicada**.
5. Ingrese rango de fechas si los conoce.
6. Clic en Consultar.



Figura 63 Filtros para consultar solicitudes

En la parte inferior se mostrará la tabla con las solicitudes asociadas a los parámetros de consulta. En la última columna a la derecha se muestran unos iconos de las acciones relacionadas con la solicitud (ver Figura 64).



Número	Proyecto	Convocatoria o proceso de selección	Fecha en Trámite	Tipo trámite	Tipo Solicitud	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
2328	2014-802-NOMBRE_CORTO 2014-802	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	19-ago-2015	cambioRubro	INTERNA	WALTER DARIO CARDONA MAYA	Grupo Reproducción	Aplicada	
2328	2014-802-NOMBRE_CORTO 2014-802	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	19-ago-2015	cambioRubro	INTERNA	WALTER DARIO CARDONA MAYA		Aplicada	
2339	2014-884-NOMBRE_CORTO 2014-884	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	19-ago-2015	cambioRubro	INTERNA	CARLOS ALBERTO VELEZ PARDO	Grupo de Neurociencias de Antioquia	Aplicada	
2379	2014-1002-NOMBRE_CORTO 2014-1002	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	10-sep-2015	cambioRubro	INTERNA	MARCEL MARIN VILLA	Bacterias & Cáncer	Aplicada	
2379	2014-1002-NOMBRE_CORTO 2014-1002	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	10-sep-2015	cambioRubro	INTERNA	MARCEL MARIN VILLA		Aplicada	
2414	2014-935-NOMBRE_CORTO 2014-935	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	21-sep-2015	cambioRubro	INTERNA	MARLENE JIMENEZ DEL RIO	Grupo de Neurociencias de Antioquia	Aplicada	
2476	2014-959-NOMBRE_CORTO 2014-959	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	24-nov-2015	cambioRubro	INTERNA	AMANDA ELENA MAESTRE BUITRAGO	Salud y Comunidad	Aplicada	
2592	2014-919-NOMBRE_CORTO 2014-919	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	10-feb-2016	cambioRubro	INTERNA	PAULA ANDREA VELLILLA HERNANDEZ	Inmunovirología	Aplicada	

Figura 64 Listado de solicitudes aplicadas

### A. Ver Solicitud

Buscar la solicitud de cambio de rubro que deseamos visualizar, en la última columna que se llama “**Acciones**” dar clic en **Ver Solicitud** (ver Figura 65).

Número	Proyecto	Convocatoria o proceso de selección	Fecha en Trámite	Tipo trámite	Tipo Solicitud	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
2328	2014-802-NOMBRE_CORTO 2014-802	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	19-ago-2015	cambioRubro	INTERNA	WALTER DARIO CARDONA MAYA	Grupo Reproducción	Aplicada	
2328	2014-802-NOMBRE_CORTO 2014-802	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	19-ago-2015	cambioRubro	INTERNA	WALTER DARIO CARDONA MAYA		Aplicada	
2339	2014-884-NOMBRE_CORTO 2014-884	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	19-ago-2015	cambioRubro	INTERNA	CARLOS ALBERTO VELEZ PARDO	Grupo de Neurociencias de Antioquia	Aplicada	
2379	2014-1002-NOMBRE_CORTO 2014-1002	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	10-sep-2015	cambioRubro	INTERNA	MARCEL MARIN VILLA	Bacterias & Cáncer	Aplicada	
2379	2014-1002-NOMBRE_CORTO 2014-1002	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	10-sep-2015	cambioRubro	INTERNA	MARCEL MARIN VILLA		Aplicada	
2414	2014-935-NOMBRE_CORTO 2014-935	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	21-sep-2015	cambioRubro	INTERNA	MARLENE JIMENEZ DEL RIO	Grupo de Neurociencias de Antioquia	Aplicada	
2476	2014-959-NOMBRE_CORTO 2014-959	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	24-nov-2015	cambioRubro	INTERNA	AMANDA ELENA MAESTRE BUITRAGO	Salud y Comunidad	Aplicada	
2592	2014-919-NOMBRE_CORTO 2014-919	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	10-feb-2016	cambioRubro	INTERNA	PAULA ANDREA VELLILLA HERNANDEZ	Inmunovirología	Aplicada	

Figura 65 Ver solicitud

Se abrirá la toda la información de la solicitud (ver figura 66).

**Cambio Rubro - Seleccionar Cambios**    Condiciones Formales    Adjuntar Documento

Financiadores Convocatoria : 2014-969 - NOMBRE\_CORTO 2014-969 - Liquidado

Cambio de Rubros : 2014-969 - NOMBRE\_CORTO 2014-969

Instituto de Investigaciones Médicas -IIM

Número Solicitud : 2476    Fecha Solicitud : 24-nov-2015

69090040    UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Recuerde que la validación que está realizando es manual, ya que el SIU aún no tiene habilitado el módulo presupuestal. Debe verificar bien la disponibilidad del rubro con su Centro administrativo.

Selección de la lista de rubros padres el rubro origen y de clic en el botón "Rubro Origen", luego haga el mismo procedimiento para el Rubro destino y visualice como quedará su cambio en la tabla.

Lista de Rubros Padres:

- Personal
- Publicaciones
- Equipos - Uso
- Trabajo de campo
- pasajes, inasistencia y viáticos
- Software
- Bibliografía
- Servicios técnicos
- Material fungible
- Administración

Rubro Origen - [ Período ]	Valor a Transferir	Rubro Destino - [ Período ]
Estudiante de Doctorado - [1]	20,000,000	Trabajo de campo - [1]
<b>Total</b>	<b>20,000,000</b>	

Justificación \*

El proyecto INMUNOPATOLOGÍA, EPIDEMIOLOGÍA Y CLÍNICA DE LAS MALARIAS GESTACIONAL Y PLACENTARIA POR PLASMODIUM VIVAX; COLOMBIA, 2013-14L. Código CODI 2014-969 se encuentra en ejecución por el Grupo Salud y Comunidad. En este proyecto se aprobó la financiación del estudiante de doctorado Carlos Castro Cavada CC 1°063.716.561. Dicho estudiante ha sido beneficiado con una beca de Colciencias (se anexa certificación).

Actualmente el proyecto se encuentra en fase de recolección de muestras de campo, lo que ha resultado más demorado de lo inicialmente proyectado debido a la disminución global que la malaria presenta en el país. Por esta razón los costos en esta fase se han incrementado y el rubro ha sido agotado sin completar la muestra prevista.

Explique claramente los motivos por los cuales se solicita el Cambio de Rubro.

**Siguiente**    **Volver**

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

Figura 66 Información de la solicitud de cambio de rubro

Para descargar los archivos de respaldo, incluyendo la adenda, clic en la Pestaña Adjuntar Documento. En la primera columna con el nombre “Descargar” dar clic en el



icono que aparece al lado izquierdo del archivo que desea descargar (ver Figura 67). Para regresar a la pantalla principal clic en **Volver**.

Cambio Rubro - Seleccionar Cambios    Condiciones Formales    **Adjuntar Documento**

Archivos Anexos : 2014-969 - NOMBRE\_CORTO 2014-969

Por favor agregue el documento que desea adjuntar dando clic en el +.

Descargar	Nombre Archivo	Fecha Creación	Funcionario
	Acta_1507140377582.pdf	04-oct-2017	ctacorp0034 - analista2 analista2 analista2

Cargar Archivos : 2016-12525 - Estrategia información, educación y comunicación sobre los principales factores de riesgo alimentarios relacionados con el síndrome metabólico en personal del área de la salud de la UdeA

**Volver**

Figura 67 Descargar archivos de soporte de la solicitud

## B. Historial de estados

Buscar la solicitud de cambio de rubros que deseamos, en la última columna que se llama **"Acciones"** dar clic en **Historial de estados** (ver Figura 68).

Listado de solicitudes o novedades

Número	Proyecto	Convocatoria o proceso de selección	Fecha en Trámite	Tipo Trámite	Tipo Solicitud	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
2328	2014-852-NOMBRE_CORTO 2014-852	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	18-ago-2015	cambioRubro	INTERNA	WALTER DARIO CARDONA MAYA	Grupo Reproducción	Aplicada	
2328	2014-802-NOMBRE_CORTO 2014-802	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	18-ago-2015	cambioRubro	INTERNA	WALTER DARIO CARDONA MAYA		Aplicada	
2339	2014-884-NOMBRE_CORTO 2014-884	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	19-ago-2015	cambioRubro	INTERNA	CARLOS ALBERTO VELEZ PARDO	Grupo de Neurociencias de Antioquia	Aplicada	
2370	2014-1002-NOMBRE_CORTO 2014-1002	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	10-sep-2015	cambioRubro	INTERNA	MARCEL MARIN VILLA	Bacterias & Cáncer	Aplicada	
2370	2014-1002-NOMBRE_CORTO 2014-1002	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	10-sep-2015	cambioRubro	INTERNA	MARCEL MARIN VILLA		Aplicada	
2414	2014-435-NOMBRE_CORTO 2014-435	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	21-sep-2015	cambioRubro	INTERNA	MARLENE JIMENEZ DEL RIO	Grupo de Neurociencias de Antioquia	Aplicada	
2476	2014-959-NOMBRE_CORTO 2014-959	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	24-nov-2015	cambioRubro	INTERNA	AMANDA ELENA MAESTRE BUITRAGO	Salud y Comunidad	Aplicada	
2592	2014-419-NOMBRE_CORTO 2014-419	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	10-feb-2016	cambioRubro	INTERNA	FRANK ANDREA BELLIA UEBLI JANET	Inmunología	Aplicada	

Figura 68 Historial de estado de la solicitud

Se abrirá la ventana con información de la solicitud de cambio de rubros, una tabla de historial de estados de la solicitud y además la tabla del historial de Avales por nivel (ver Figura 69). Para regresar a la ventana principal con el listado de solicitudes aplicadas, clic en **Volver**.

Historico Estados

Historial de Solicitud por Estados : 2014-969 - NOMBRE\_CORTO 2014-969

Tipo Solicitud: Cambio de Rubros    Número Solicitud: 2476    Responsable: AMANDA ELENA MAESTRE BUITRAGO - 42887817    Financiador: 80080040-UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Rubro Origen [ Período ]	Valor a trasladar	Rubro Destino [ Período ]	Rubro Origen	Valor a trasladar	Rubro Destino
Estudiante de Doctorado [-1]	20,000,000	Trabajo de campo [1]	Estudiante de Doctorado	20000000	Trabajo de campo
<b>Total</b>	<b>20,000,000</b>	<b>Total</b>		<b>20000000</b>	

Historial de Estados de la Solicitud

Fecha Estado	Estado	Responsable	Instancia
24-nov-2015	En Esición	AMANDA ELENA MAESTRE BUITRAGO	
24-nov-2015	Pendiente por Aval	AMANDA ELENA MAESTRE BUITRAGO	
30-nov-2015	Avalada	SANDRA JANET JARAMILLO ECHUARRIA	Instituto de Investigaciones Médicas
03-dic-2015	Aprobada	LUZ ELIANA BERRIO BELTRAN	Vicerrectoría de Investigación
10-dic-2015	Aplicada	LUZ ELIANA BERRIO BELTRAN	Vicerrectoría de Investigación

Historial de Avales

Nivel Aval	Fecha Aval	Aval	Número Acta	Fecha Acta	Motivo Aval
Centro de Investigación	30-nov-2015	Avalada	35	27-nov-2015	Solicitud avalada por la comisión delegada del comité directivo
Vicerrectoría	03-dic-2015	Aprobada			Cumple con los términos de referencia.

**Volver**

Figura 69 Histórico de estados de la solicitud

**NOTA:** Todos los datos mostrados en las imágenes fueron tomados de proyectos y procesos usados para efectos de pruebas.