

SIIU

Sistema Integrado de Información Universitaria:
Investigación y Extensión



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**

1 8 0 3

**MANUAL
APROBAR Y APLICAR SOLICITUDES PRESUPUESTALES
DE TIPO NOVEDAD**

CENTROS DE INVESTIGACIÓN

SIIU

Sistema Integrado de Información Universitaria:
Investigación y Extensión





1	CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL.....	3
2	REQUISITOS	3
3	USUARIOS QUE INTERVIENEN.....	3
4	APROBACIÓN Y APLICACIÓN DE SOLICITUDES.....	3
4.1	Ingresar a la aplicación SIIU	3
4.2	Ver solicitudes	6
4.3	Solicitud de Cambio de rubro.....	6
4.3.1	Aprobar solicitud.....	7
A.	Pestaña Avalar Solicitud	7
B.	Pestaña Historial.....	8
C.	Pestaña Condiciones Formales Cambio de Rubro.....	9
D.	Pestaña Adjuntar Documento	9
4.3.2	Aplicar solicitud.....	11
4.4	Solicitud de Adición presupuestal	13
4.4.1	Aprobar solicitud.....	14
4.4.2	Aplicar solicitud.....	15



APROBAR Y APLICAR SOLICITUDES PRESUPUESTALES DE TIPO NOVEDAD

1 CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL

Este 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 APROBACIONES de las solicitudes presupuestales de tipo novedad.

Una novedad es un cambio en un proyecto, bien sea en tiempo, dineros, personal o compromisos, cambio que ya ha sido aprobado por su (co)financiador responsable y éste es externo a la Universidad.

2 REQUISITOS

Las solicitudes administrativas deben estar en estado “**Avalada**” (este es el estado inicial de las solicitudes de tipo novedad cuando son enviados al centro), y deben ser las siguientes:

- Cambio de rubro
- Adición presupuestal

Nota: El financiador del proyecto es determinado en la convocatoria o proceso de selección y es diferente a los co-financiadores.

3 USUARIOS QUE INTERVIENEN

Usuario administrador de centro de investigación: Jefe del Centro de investigación del proyecto, quien revisar y aplicar la solicitud.

4 APROBACIÓN Y APLICACIÓN DE SOLICITUDES

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).

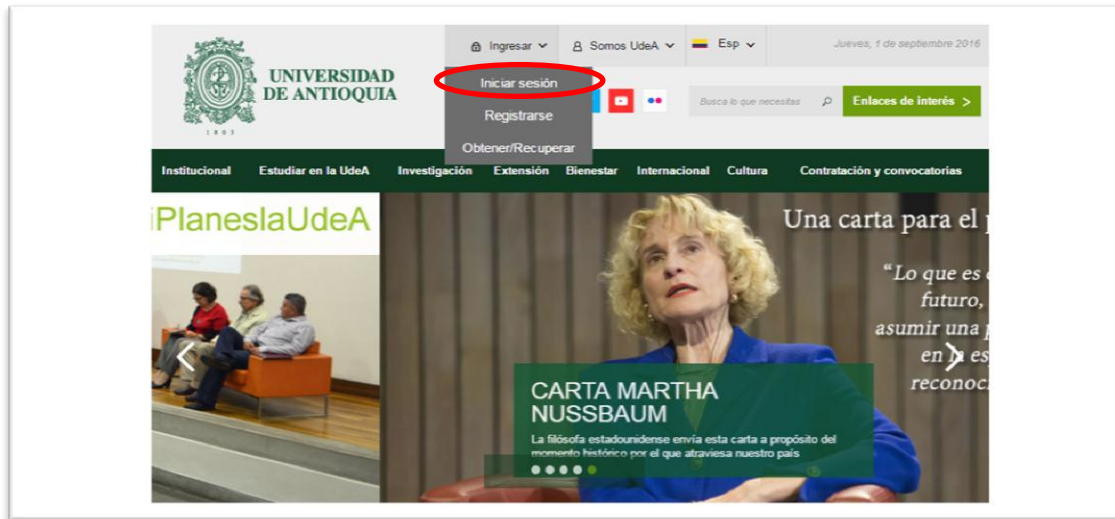


Figura 1 Ingreso al portal de la Universidad de Antioquia

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).

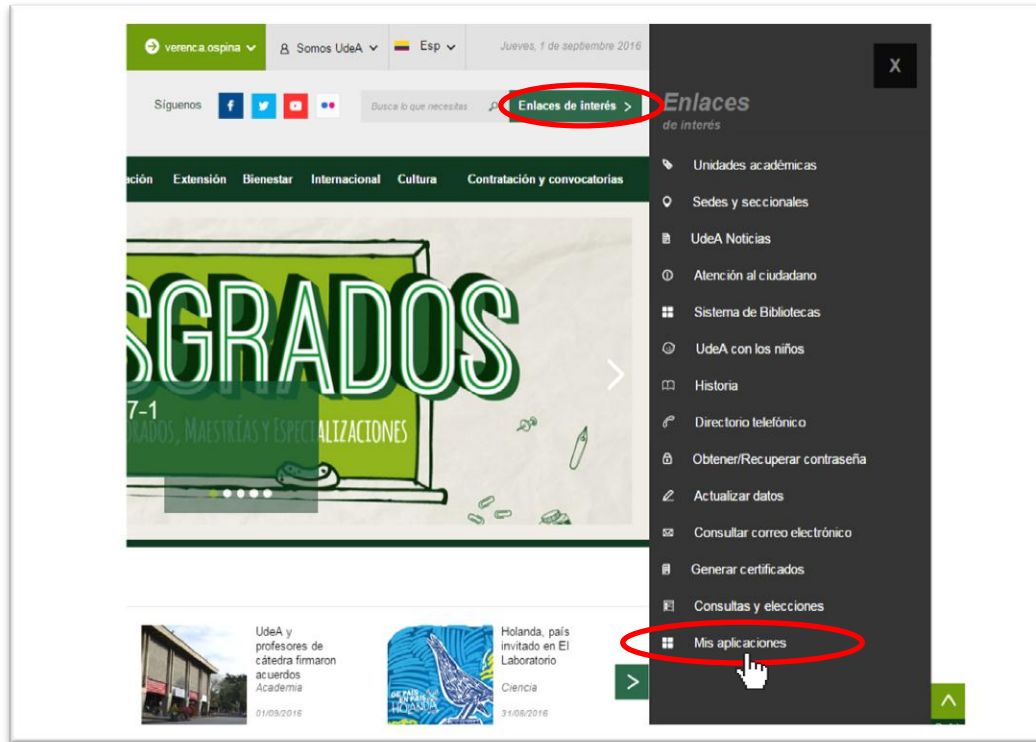


Figura 3 Información de usuario registrado en el portal

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 Ver solicitudes

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

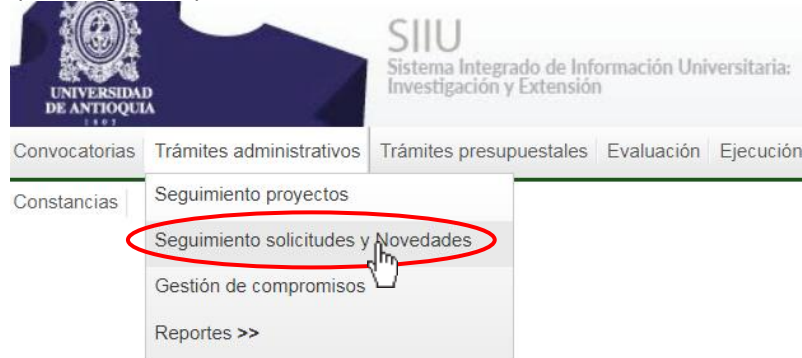


Figura 5 Ingresar a Seguimiento solicitudes y Novedades

4.3 Solicitud de Cambio de rubro

El sistema abrirá una pantalla de búsqueda (ver Figura 6) que permitirá filtrar los proyectos por: **Centro de investigación, tipo de trámite, Tipo de solicitud, entre otros.**

Para agilizar la búsqueda en tipo de solicitud seleccione **“Novedad”**, en tipo de trámite elija **“Cambio de rubro”**, en Estado elija **“Avalada”**. Una vez elija los filtros que considere convenientes, presione el botón **“Consultar”**.

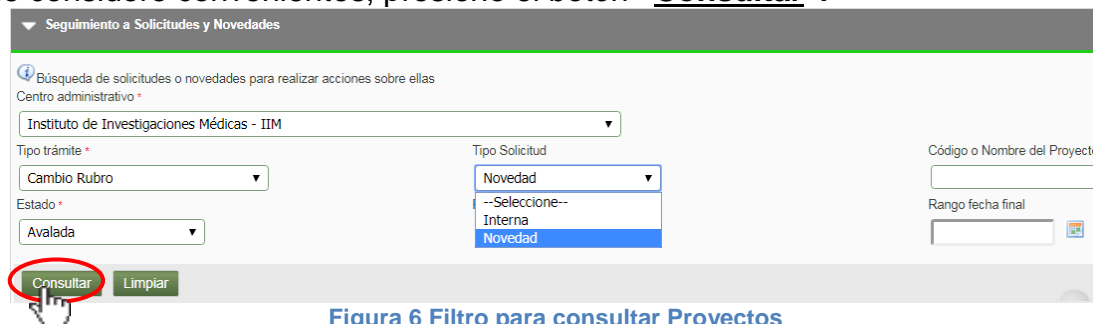


Figura 6 Filtro para consultar Proyectos


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

Número	Proyecto	Convocatoria o proceso de selección	Fecha en Trámite	Tipo trámite	Tipo Solicitud	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
6058	2018-14485-Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	29-ene-2018	cambioRubro	NOVEDAD	ctacorp0033	Grupo de Estudios Botánicos	Avalada	

Figura 7 Listado de proyectos



4.3.1 Aprobar solicitud

Para aprobar la solicitud, se debe ir hasta la última columna “Acciones” de la tabla de resultados y dar clic en el icono , (ver Figura 8).




Número	Proyecto	Convocatoria o proceso de selección	Fecha en Trámite	Tipo trámite	Tipo Solicitud	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
6058	2018-14485-Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	29-ene-2018	cambioRubro	NOVEDAD	ctacorp0033	Grupo de Estudios Botánicos	Avalada	  

Figura 8 Aprobar solicitud

El sistema le abrirá una nueva ventana con 4 pestañas (ver Figura 9) en la que el centro debe revisar la solicitud que hizo el Investigador Principal del proyecto.

Por favor lea atentamente el mensaje de la parte superior.

➔ • Una Novedad se refiere a: Cambios (en tiempo, presupuesto, personas o compromisos de un proyecto) que ya fueron aprobados por (co)financiador(es) externos.
 • Esta solicitud es una Novedad, recuerde verificar que se ha adjuntado un documento de aprobación válido.

Rubro Origen	Valor a trasladar	Rubro Destino
Equipos	100,000	Administración
Total	100,000	

Justificación *

prueba

Figura 9 Pestañas de la solicitud

A. Pestaña Avalar Solicitud

Presione el botón “**Ver recomendaciones**” (ver Figura 10), para que el sistema SIIU le muestre una tabla con los campos nivel del proceso en la que debe indicar si el centro debe aprobar o rechazar la solicitud según sea el caso de cada proyecto (ver Figura 11).



[Avalar Solicitud](#) | [Historial](#) | [Condiciones Formales Cambio de Rubro](#) | [Adjuntar Documento](#)

▼ Avalar/Rechazar/Aprobar Solicitudes : 2018-14485 - Proyecto de prueba HU_13J- No tocar

Avalar Solicitudes de Cambio de Rubros
Número Solicitud 6058 Fecha Solicitud 29-ene-2018

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.

Lista de Rubros Padres:

- Personal
- Administración
- Equipos

Rubro Origen	Valor a trasladar	Rubro Destino
Equipos	100,000	Administración
Total	100,000	

Justificación *

prueba

Ver recomendaciones

[Guardar](#) | [Siguiente](#) | [Salir](#)

Figura 10 Botón Ver Recomendaciones

Nivel proceso	Fecha otorga	Recomendación	Número Acta Aval/Aprobación	Fecha Acta	Comentario
Centro de Investigación		--Selección-- --Selección-- Aprobar Rechazar			

Figura 11 Tabla de Recomendaciones

En el campo “**Recomendación**”, seleccione entre las opciones “**Aprobar**” o “**Rechazar**” la que haya recomendado el comité técnico, debe diligenciar el número y fecha del acta en que se hizo la recomendación. Podrá ingresar algún comentario, si existe. Clic en **Guardar**. (Ver Figura 12).

Ver recomendaciones

Nivel proceso	Fecha otorga	Recomendación	Número Acta Aval/Aprobación	Fecha Acta	Comentario
Centro de Investigación		Aprobar	85323	07/02/2018	Solicitud para aprobar

[Guardar](#) | [Siguiente](#) | [Salir](#)

Los (*) marcados con (*) son obligatorios

Figura 12 Guardar recomendación

Verifique que el mensaje de guardado exitoso se visualice en la parte superior de la ventana de la solicitud (Ver Figura 13). Para continuar con la siguiente pestaña, clic en el botón “**Siguiente**” (Ver Figura 14)

Guardado exitosamente

- Una Novedad se refiere a: Cambios (en tiempo, presupuesto, personas o compromisos de un proyecto) que ya fueron aprobados por (co)financiador(es) externos.
- Esta solicitud es una Novedad, recuerde verificar que se ha adjuntado un documento de aprobación válido.

[Avalar Solicitud](#) | [Historial](#) | [Condiciones Formales Cambio de Rubro](#) | [Adjuntar Documento](#)

▼ Avalar/Rechazar/Aprobar Solicitudes : 2018-14485 - Proyecto de prueba HU_13J- No tocar

Figura 13 Guardado exitoso

Nivel proceso	Fecha otorga	Recomendación	Número Acta Aval/Aprobación	Fecha Acta	Comentario
Centro de Investigación		Aprobar	85323	07/02/2018	Solicitud para aprobar

[Guardar](#) | [Siguiente](#) | [Salir](#)

Figura 14 Siguiente Pestaña

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 15).



Figura 15 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 16).

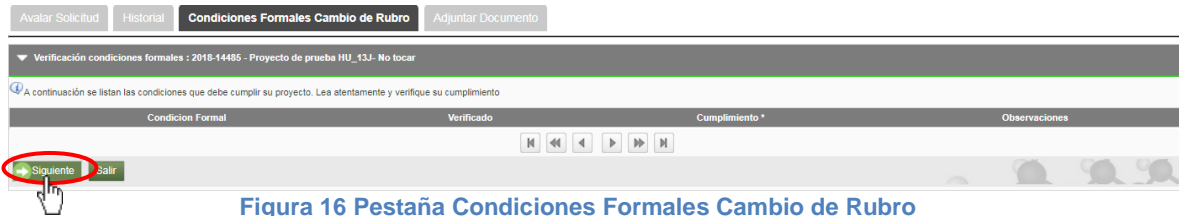


Figura 16 Pestaña Condiciones Formales Cambio de Rubro

D. Pestaña Adjuntar Documento

En esta pestaña debe verificar que el documento de soporte adjuntando corresponde al documento de aprobación y es válido para este proyecto. Para descargarlo debe dar clic en el icono que aparece en la primera columna con el nombre **“Descargar”** (ver Figura 17).

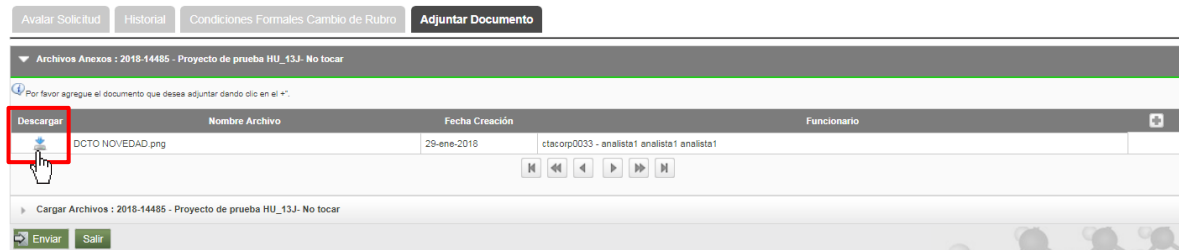


Figura 17 Descargar Documento adjunto a la solicitud

El sistema abrirá el explorador de carpetas de su computador, elija la ruta en que desea guardar. Presione clic en **“Guardar”** (ver Figura 18).

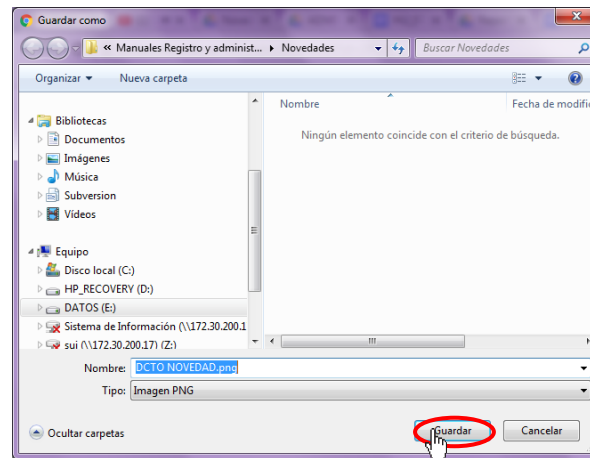



Figura 18 Guardar documento adjunto

Si desea anexar un documento soporte a la solicitud, tenga el documento en formato pdf y dé clic en el icono  (Ver Figura 19).

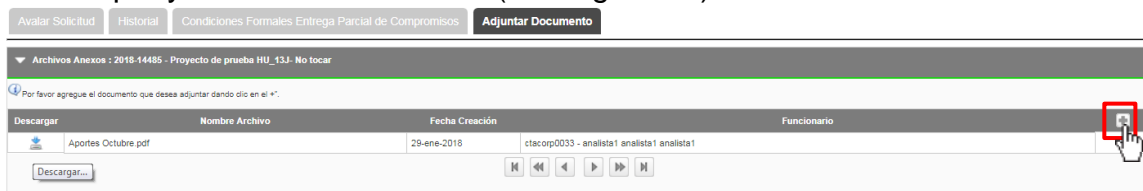


Figura 19 Agregar documento de soporte

El sistema abrirá una ventana (ver Figura 20) 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”
2. Elegir el archivo desde la ubicación en que este guardad en su computador.
3. Clic en Cargar Archivo
4. Verificar que la barra de carga este azul y tenga el nombre correspondiente a su archivo.
5. Clic en Guardar

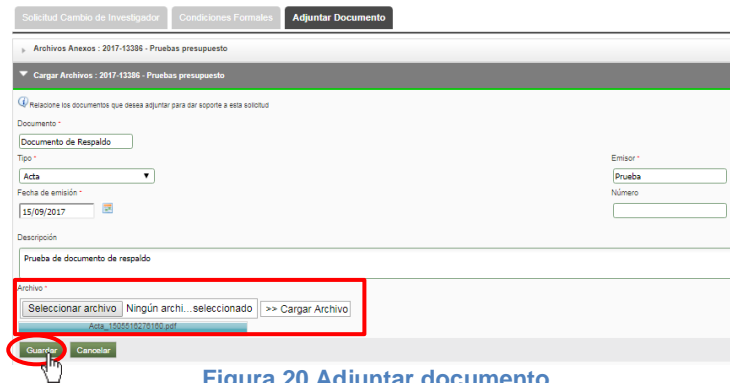


Figura 20 Adjuntar documento

Finalice presionando “**Enviar**”, la solicitud cambiará a estado “**Aprobada**” (ver Figura 19).



Figura 21 Enviar Aprobación de solicitud

Verifique el mensaje de guardado exitoso en la parte superior de la ventana. Para terminar clic en **Salir** (Ver Figura 22).

- Guardado exitosamente
- La solicitud fue actualizada exitosamente. Su estado asignado es: Aprobada.
- Una Novedad se refiere a: Cambios (en tiempo, presupuesto, personas o compromisos de un proyecto) que ya fueron aprobados por (co)financiador(es) externos.
- Esta solicitud es una Novedad, recuerde verificar que se ha adjuntado un documento de aprobación válido.

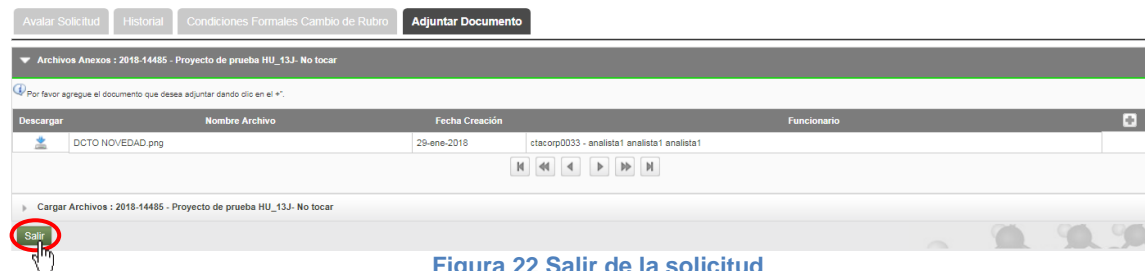


Figura 22 Salir de la solicitud

4.3.2 Aplicar solicitud

Para agilizar la búsqueda en tipo de solicitud seleccione “**Novedad**”, en Tipo de trámite elija “**Cambio de rubro**”, en Estado elija “**Aprobada**”. Una vez elija los filtros que considere convenientes, presione el botón “**Consultar**” (ver Figura 22).



Seguimiento a Solicitudes y Novedades

Búsqueda de solicitudes o novedades para realizar acciones sobre ellas

Centro administrativo *
Instituto de Investigaciones Médicas - IIM

Tipo trámite *
Cambio Rubro

Estado *
Aprobada

Tipo Solicitud
Novedad

Rango fecha inicial

Código o Nombre del Proyecto

Rango fecha final

Consultar Limpiar

Figura 23 Filtro para consultar Proyectos

El SIIU abrirá una ventana con el listado de proyectos que cumplan con los criterios de búsqueda utilizados (ver Figura 23).

Listado de solicitudes o novedades

Número	Proyecto	Convocatoria o proceso de selección	Fecha en Trámite	Tipo trámite	Tipo Solicitud	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
6058	2018-14485-Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	29-ene-2018	cambioRubro	NOVEDAD	ctacorp0033	Grupo de Estudios Botánicos	Aprobada	

Figura 24 Listado de proyectos

Para aplicar la solicitud, se debe ir hasta la última columna “Acciones” de la tabla de resultados y dar clic en el icono , (ver Figura 25).

Listado de solicitudes o novedades

Número	Proyecto	Convocatoria o proceso de selección	Fecha en Trámite	Tipo trámite	Tipo Solicitud	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
6058	2018-14485-Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	29-ene-2018	cambioRubro	NOVEDAD	ctacorp0033	Grupo de Estudios Botánicos	Aprobada	

Aplicar solicitud

Figura 25 Aplicar Solicitud

El sistema mostrará una nueva ventana para Aplicar el cambio de Rubro (ver Figura 26).

kuiiba.udea.edu.co/SubAplicacionesSIUU/paginas/cambioRubro/listaCambiosSolicitado...

Bienvenido Analista2 Pruebas

Aplicar Cambio De Rubro

PROYECTO DE PRUEBA HU_13J- NO TOCAR
SOLICITUD DE CAMBIOS DE RUBRONUMERO 6058

Aplicar

FINANCIADOR: UNIVERSIDAD EAFIT

APLICAR	RUBRO ORIGEN	RUBRO DESTINO	VALOR FRESCO SOLICITADO	VALOR FRESCO APROBADO
<input type="checkbox"/>	En el periodo 1	ADMINISTRACIÓN En el periodo 1	\$100,000	\$100,000
TOTAL SOLICITADO FRESCO: \$100,000				

Figura 26 Ventana para aplicar cambio de rubro



Verifique la información de los rubros a los que se les está haciendo cambios, si es correcto presione el checkbox de la primera columna “APLICAR” (ver Figura 27), a continuación presione en el botón “Aplicar”.

APLICAR	RUBRO ORIGEN	RUBRO DESTINO	VALOR FRESCO SOLICITADO	VALOR FRESCO APROBADO
<input checked="" type="checkbox"/>	En el periodo 1	ADMINISTRACIÓN En el periodo 1	\$100,000	\$100,000

TOTAL SOLICITADO FRESCO: \$100,000

Figura 27 Aplicar cambio de rubro

El sistema mostrará un mensaje de confirmación de los cambios, si está de acuerdo presione “Aceptar” (ver Figura 28).

Figura 28 Mensaje de confirmación

El sistema mostrará un mensaje al usuario (ver Figura 29). Para volver a la pantalla principal presione clic en el mensaje en la parte inferior (ver Figura 30).

Figura 29 Mensaje de información

Número	Proyecto	Convocatoria o proceso de selección	Fecha en Trámite	Tipo trámite	Tipo Solicitud	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
6058	2018-14485-Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	29-ene-2018	cambioRubro	NOVEDAD	ctacorp0033	Grupo de Estudios Botánicos	Aprobada	

Figura 30 Volver a la página principal

4.4 Solicitud de Adición presupuestal

El sistema abrirá una pantalla de búsqueda (ver Figura 31) que permitirá filtrar los proyectos por: **Centro de investigación, tipo de trámite, Tipo de solicitud, entre otros.**



Para agilizar la búsqueda en tipo de solicitud seleccione “**Novedad**”, en tipo de trámite elija “**Adición Presupuestal**”, en Estado elija “**Avalada**”. Una vez elija los filtros que considere convenientes, presione el botón “**Consultar**”.


Figura 31 Filtro para consultar Proyectos

El SIIU abrirá una ventana con el listado de proyectos que cumplan con los criterios de búsqueda utilizados (ver Figura 32).

Número	Proyecto	Convocatoria o proceso de selección	Fecha en Trámite	Tipo trámite	Tipo Solicitud	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
6115	2018-14485-Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	31-ene-2018	adicionPresupuestal	NOVEDAD	ctacorp0033	Grupo de Estudios Botánicos	Avalada	[Icons]
6170	2018-14485-Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	10-feb-2018	adicionPresupuestal	NOVEDAD	ctacorp0033	Grupo de Estudios Botánicos	Avalada	[Icons]

Figura 32 Listado de proyectos

4.4.1 Aprobar solicitud

Para aprobar la solicitud, se debe ir hasta la última columna “Acciones” de la tabla de resultados y dar clic en el icono , (ver Figura 33).

Número	Proyecto	Convocatoria o proceso de selección	Fecha en Trámite	Tipo trámite	Tipo Solicitud	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
6115	2018-14485-Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	31-ene-2018	adicionPresupuestal	NOVEDAD	ctacorp0033	Grupo de Estudios Botánicos	Avalada	[Icons]
6170	2018-14485-Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	10-feb-2018	adicionPresupuestal	NOVEDAD	ctacorp0033	Grupo de Estudios Botánicos	Avalada	[Icons]

Figura 33 Aprobar solicitud

El sistema le abrirá una nueva ventana con 4 pestañas (ver Figura 34) en la que el centro debe revisar la solicitud que hizo el Investigador Principal del proyecto.

Por favor lea atentamente el mensaje de la parte superior.



Una Novedad se refiere a: Cambios (en tiempo, presupuesto, personas o compromisos de un proyecto) que ya fueron aprobados por (co)financiador(es) externos.
Esta solicitud es una Novedad, recuerde verificar que se ha adjuntado un documento de aprobación válido.

Avalar Solicitud | Historial | Condiciones Formales Adición Presupuestal | Adjuntar Documento

▼ Avalar/Rechazar/Aprobar Solicitudes : 2018-14485 - Proyecto de prueba HU_13J- No tocar

Avalar Solicitudes de Adición Presupuestal
Número Solicitud 6170 Fecha Solicitud 10-feb-2018

Rubro Origen	Valor a trasladar	Rubro Destino	Rubro Origen	Valor Total Fresco
Total	50,000		Administración	50000
			Total	50000

Justificación *
adicionando

Ver recomendaciones

Guardar | Siguiente | Salir

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Figura 34 Pestañas de la solicitud

Repita los pasos descritos en el numeral **4.3.1 Aprobar solicitud** (ítems A, B, C, D)

4.4.2 Aplicar solicitud

Para agilizar la búsqueda en tipo de solicitud seleccione **“Novedad”**, en Tipo de trámite elija **“Cambio de rubro”**, en Estado elija **“Aprobada”**. Una vez elija los filtros que considere convenientes, presione el botón **“Consultar”** (ver Figura 35).

▼ Seguimiento a Solicitudes y Novedades

Búsqueda de solicitudes o novedades para realizar acciones sobre ellas

Centro administrativo *
Instituto de Investigaciones Médicas - IIM

Tipo trámite *
Adición Presupuestal

Tipo Solicitud
Novedad

Estado *
Aprobada

Rango fecha inicial

Rango fecha final

Código o Nombre del Proyecto

Consultar | Limpiar

Figura 35 Filtro para consultar Proyectos

El SIU abrirá una ventana con el listado de proyectos que cumplan con los criterios de búsqueda utilizados (ver Figura 36).

▼ Listado de solicitudes o novedades

Número	Proyecto	Convocatoria o proceso de selección	Fecha en Trámite	Tipo trámite	Tipo Solicitud	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
6170	2018-14485-Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	10-feb-2018	adicionPresupuestal	NOVEDAD	ctacorp0033	Grupo de Estudios Botánicos	Aprobada	

Figura 36 Listado de proyectos

Para aplicar la solicitud, se debe ir hasta la última columna **“Acciones”** de la tabla de resultados y dar clic en el icono , (ver Figura 37).



Número	Proyecto	Convocatoria o proceso de selección	Fecha en Trámite	Tipo trámite	Tipo Solicitud	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
6170	2018-14485-Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	10-feb-2018	adiciónPresupuestal	NOVEDAD	ctacorp0033	Grupo de Estudios Botánicos	Aprobada	

Figura 37 Aplicar Solicitud

El sistema mostrará una nueva ventana para Aplicar el cambio la Adición presupuestal, en la columna “RUBRO ORIGEN” se mostrará el presupuesto donde se hizo la adición (ver Figura 38).

Bienvenido Analista2 Pruebas

Aplicar Adición Presupuestal

PROYECTO DE PRUEBA HU_13J- NO TOCAR
SOLICITUD DE ADICIÓN PRESUPUESTAL NUMERO 6170

Aplicar

FINANCIADOR: UNIVERSIDAD EAFIT

APLICAR	RUBRO ORIGEN	VALOR FRESCO SOLICITADO	VALOR ESPECIE SOLICITADO	VALOR FRESCO APROBADO	VALOR ESPECIE APROBADO
<input type="checkbox"/>	Presupuesto Total	\$50,000	\$0	\$50,000	\$0

TOTAL SOLICITADO FRESCO: \$50,000
TOTAL SOLICITADO ESPECIE: \$0

Figura 38 Ventana para aplicar adición presupuestal

Verifique la información de los rubros a los que se les está haciendo cambios, si es correcto presione el checkbox de la primera columna “APLICAR” (ver Figura 39), a continuación presione en el botón “Aplicar”.

Bienvenido Analista2 Pruebas

Aplicar Adición Presupuestal

PROYECTO DE PRUEBA HU_13J- NO TOCAR
SOLICITUD DE ADICIÓN PRESUPUESTAL NUMERO 6170

Aplicar

FINANCIADOR: UNIVERSIDAD EAFIT

APLICAR	RUBRO ORIGEN	VALOR FRESCO SOLICITADO	VALOR ESPECIE SOLICITADO	VALOR FRESCO APROBADO	VALOR ESPECIE APROBADO
<input checked="" type="checkbox"/>	Presupuesto Total	\$50,000	\$0	\$50,000	\$0

TOTAL SOLICITADO FRESCO: \$50,000
TOTAL SOLICITADO ESPECIE: \$0

Figura 39 Botón aplicar adición presupuestal

El sistema mostrará un mensaje de confirmación de los cambios, si está de acuerdo presione “Aceptar” (ver Figura 40).

Aplicar Cambios de Rubro

Total Aprobado Fresco: \$50,000
Total Aprobado Especie: \$0

Luego de ejecutar esta acción no se podrá deshacer la operación. ¿Está seguro de aplicar el cambio de rubro?

Aceptar Cancelar

Figura 40 Mensaje de confirmación



El sistema mostrará un mensaje al usuario (ver Figura 41). Para cerrar la ventana presione en el icono ubicado en la parte superior derecha de la ventana (ver Figura 42).

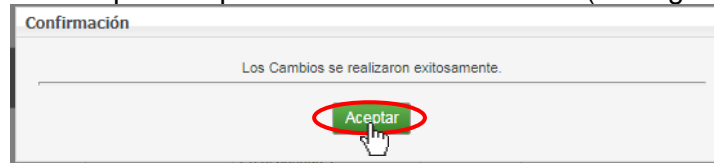


Figura 41 Mensaje de información

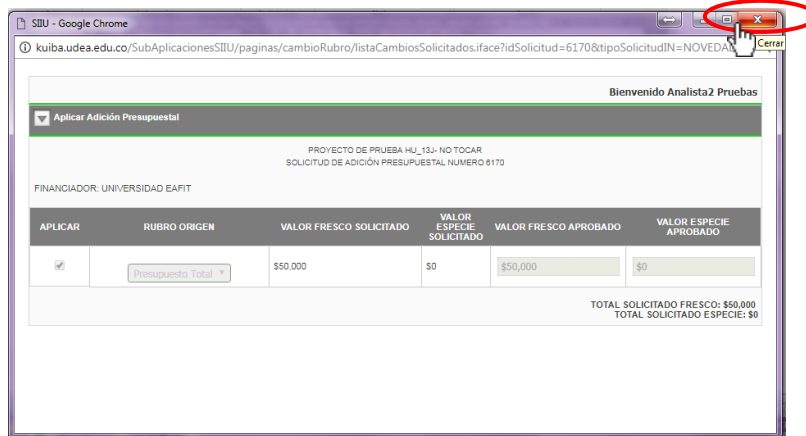


Figura 42 Cerrar Ventana

Para volver a la pantalla principal presione clic en el mensaje en la parte inferior (ver Figura 43).

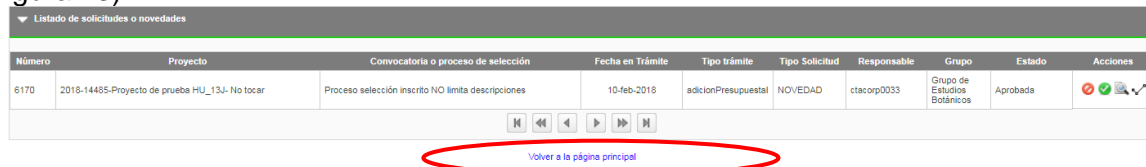


Figura 43 Volver a la página principal

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