



GUÍA DE USUARIO PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE PROYECTOS

SIGIIP

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

Dirigida a: Directores de proyectos de investigación y extensión

2026

Tabla de Contenido

1. Introducción	3
2. Proyectos en ejecución en SIVIE	4
3. Pasos para una solicitud de trámites presupuestales.....	4
Paso 1. Inicie sesión en SIGIIP	4
Paso 2. Módulo de proyectos	5
Paso 3. Sección: Presupuesto.....	5
Paso 4. Sección: Presupuesto (calculado desde los rubros hasta la proyección de adquisiciones)	6
Paso 5. Pestaña: Proyección de adquisiciones	6
Paso 6. Formular solicitud de contrato o compra	8
Paso 7. Sección: Datos generales.....	10
Pestaña: Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).....	11
Pestaña: Documentos de la sol. de contrato o compra	11
Pestaña: Integrantes de la sol. de contrato o compra	13
Pestaña: Estados de la sol. de contrato o compra.	14
4. Correcciones a la solicitud.....	15
5. Flujo de estados.....	19
6. Ejecución real del presupuesto	20

1. Introducción

Esta guía explica cómo los directores de proyectos realizan la ejecución presupuestal en SIGIIP una vez que sus proyectos han sido migrados desde SIVIE. Con la migración, cada proyecto conserva su saldo disponible por rubro, de modo que la ejecución continúa directamente sobre ese saldo dentro del nuevo sistema.

La ejecución se origina en la proyección de adquisiciones: cuando el director requiere un trámite (una compra, un pago, una auxiliatura, un pasaje, entre otros), genera la adquisición sobre el rubro correspondiente, diligencia la solicitud, adjunta los documentos exigidos y la envía. A partir de ese momento, la solicitud avanza por un flujo de estados hasta su aprobación o rechazo, y la ejecución del dinero se refleja en el sistema una vez la VIE la registra en el sistema financiero.

Antes de describir el paso a paso, es fundamental entender que no todos los trámites financieros se gestionan por SIGIIP. Algunos se realizan por UISARD y otros por correo electrónico. La siguiente sección aclara esa distribución.

2. Proyectos en ejecución en SIVIE

Los proyectos que se encontraban en ejecución en SIVIE se migran a SIGIIP. Esto significa que el director podrá continuar realizando las solicitudes de trámites a través de SIGIIP según el saldo disponible en cada rubro.

En SIGIIP, la ejecución del presupuesto se organiza en tres niveles que se leen de arriba hacia abajo:

1. **Rubros:** las categorías de gasto del proyecto, cada una con su saldo disponible.
2. **Proyección de adquisiciones:** el detalle de lo que se planea adquirir o pagar con cargo a cada rubro. Aquí es donde el director genera cada solicitud.
3. **Ejecución de la proyección del presupuesto:** el reflejo de lo efectivamente ejecutado, que se genera cuando la VIE registra el movimiento en el sistema financiero.

NOTA

La proyección de adquisiciones se realiza únicamente cuando el director requiere hacer una solicitud. No es necesario proyectar la totalidad del rubro de antemano: se genera la adquisición en el momento en que se va a tramitar.

3. Pasos para una solicitud de trámites presupuestales

Paso 1. Inicie sesión en SIGIIP

Paso 1.1 Abra el navegador e ingrese al portal público: <https://sigiip.uis.edu.co/>

Paso 1.2 Haga clic en Iniciar sesión



Paso 1.3 Ingrese con su cuenta institucional de Microsoft 365 (correo y contraseña).

Autenticación Sistema información SIGIIP.

Universidad Industrial de Santander

Usuario de dominio / Correo electrónico autorizado *

admin

Contraseña *

☐ Acepto términos y condiciones, para ingresar a SIGIIP.

 Iniciar sesión con Office 365 **1.3**

Iniciar sesión Términos y condiciones Cerrar

Paso 2. Módulo de proyectos

Paso 2.1 En el menú de la izquierda, despliegue el módulo Proyectos y seleccione Proyectos (formulación y gestión).

Paso 2.2. Haga clic en el lápiz  (Editar) del proyecto sobre el cual va a ejecutar.

Logo UIS, Rol: Universidad Industrial de Santander UIS, (Sistemas VIE), LET ME KNOW Information & Knowledge

Proyectos (formulación y gestión)

Inicio

- Ayuda
- Convocatorias
- Investigación
- Perfil usuario
- Proyectos**
 - Proyectos (formulación y gestión) **2.1**
- Salir

Listado de proyectos

Nuevo proyecto **2.2**

Editar	Eliminar	Más fichas	Código del proyecto	Nombre del proyecto	Tipo de proyecto
		Más fichas	Sin código	Proyecto de pruebas 2	Proyecto de investigación interno
		Más fichas	Sin código	Registro semillero de prueba	Registro de semilleros

Número datos: 10 | Primero | Atrás | 1 | Siguiente | Último

Paso 3. Sección: Presupuesto

Paso 3.1 Diríjase a la sección Presupuesto y seleccione la pestaña Paso 2 – Gestión de presupuesto del proyecto

Paso 3.2 Haga clic en el ícono del lápiz  (Editar).

Presupuesto

Paso 1 - Creación de Patrocinadores (Entidad aliada o cofinanciadora) **Paso 2 - Gestión de presupuesto del proyecto** **3.1**

Editar	Más acciones	Fecha de inicio	Fecha de fin	Total aportes patrocinador	Total presupuestado
	Más acciones	25/05/2026	27/05/2026	\$50.000.000,00	\$50.000.000,00

3.2

Productos resultados de investigación

Impacto, transferencia e innovación proyecto

Paso 4. Sección: Presupuesto (calculado desde los rubros hasta la proyección de adquisiciones)

Paso 4.1 Diríjase a la parte inferior de la visual generada en el paso anterior y despliegue la sección “Presupuesto (calculado desde los rubros hasta la proyección de adquisiciones)”

Editar presupuesto Proyecto

Datos generales del proyecto

Nombre del proyecto

Proyecto de pruebas 2

Código del proyecto

Código en sistema ERP universitario

Tipo de proyecto

Proyecto de investigación interna

Fecha de inicio del proyecto

Fecha de finalización del proyecto

Duración en meses

9

Último estado en la convocatoria

31. Postulado

Ficha balance de rubros del proyecto

Más acciones	Rubro	Valor rubro	Valor proyectado o comprometido	Valor ejecutado o pagado	Saldo
Más acciones	Rubros para Proyectos Internos	\$50.000.000,00	\$000.000,00	\$0,00	
		50.000.000,00	000.000,00	0,00	

Número datos 15

Fichas

Descargar fichas

Más acciones

Más acciones

Regresar al proyecto

Presupuesto (calculado desde los rubros hasta la proyección de adquisiciones)

4.1

Paso 5. Pestaña: Proyección de adquisiciones

Allí encontrará la lista de rubros disponibles en el proyecto junto con su saldo proyectado (disponible) y ejecutado. Tenga en cuenta que se migró en proyectado el saldo disponible del rubro, en tal sentido es normal que inicialmente la ejecución se encuentre en \$0.00

Paso 5.1 Seleccione la pestaña “Proyección de adquisiciones”

Paso 5.2 Diríjase a el botón  (agregar) del rubro, para generar una nueva adquisición

Presupuesto (calculado desde los rubros hasta la proyección de adquisiciones)

5.1

1. Proyección acumulada de rubros (categorías) **2. Proyección de adquisiciones** 3. Ejecución proyección presupuesto

5.2

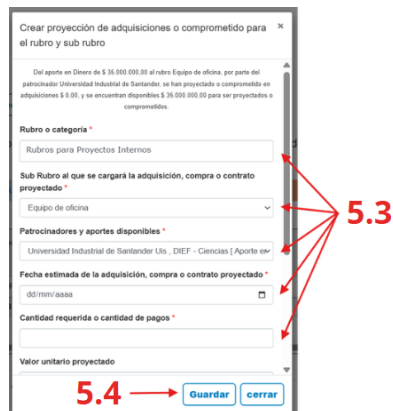
Más acciones	Detalle	Cantidad requerida o cantidad de pagos	Valor unidad	Valor total	Fecha estim.
	Rubro: Rubros para Proyectos Internos	Pyt: \$ 0,00			Ejt: \$ 0,00
	Sub rubro: Sin asignar				
	Sin asignar				

Paso 5.3 Diligencie el formulario

Tenga en cuenta que los campos marcados con (*) son obligatorios.

Campo	Descripción
Rubro o categoría *	Generado automáticamente
Subrubro al que se cargará la adquisición, compra o contrato proyectado *	Seleccione el rubro al cuál desea cargar la compra o contrato
Patrocinador y aportes disponibles *	Para el caso de proyectos de una entidad financiadora se genera automáticamente, para el caso de proyectos con múltiples entidades financiadoras, si dos entidades aportan a un mismo rubro, seleccione la entidad de la que saldrá el dinero, pues si selecciona la UIS será fondo estampilla y para el caso de entidades externas fondo ajeno
Fecha estimada de la adquisición, compra o contrato proyectado *	Diligencie una fecha estimada, tenga en cuenta que esta fecha es de carácter informativo, no tiene ninguna implicación
Cantidad requerida o cantidad de pagos	Relacione el número "1"
Valor unitario proyectado	Escriba el valor unitario del contrato/compra después de impuestos
Valor total proyectado	Se calcula automáticamente entre la multiplicación de la cantidad y el valor unitario
Seleccione la actividad relacionada con la proyección de adquisición	Despliega las actividades creadas en la formulación del proyecto y seleccione si aplica alguna
Descripción de la adquisición, compra o contrato proyectado	Escriba el nombre con el cual desea visualizar la adquisición, es fundamental que escriba un nombre que le permita identificar la adquisición rápidamente

Paso 5.4 Seleccione el botón Guardar.



Finalmente, el Sistema generará una nueva adquisición (fila) a la pestaña de Proyección de adquisiciones, en el rubro seleccionado en el paso 5.1.

Presupuesto (calculado desde los rubros hasta la proyección de adquisiciones)

1. Proyección acumulada de rubros (categorías) 2. Proyección de adquisiciones 3. Ejecución proyección presupuesto

Más acciones	Detalle	Cantidad requerida o cantidad de pagos	Valor unidad	Valor total	Fecha estimada
+	Rubro: Rubros para Proyectos Internos	Pyt: \$ 500.000,00	Ejt: \$ 0,00		
-	Sub rubro: Gastos de viaje	Pyt: 500,000.00	Ejt: 0.00		
✎ ✖ Más acciones	Pasajes aéreos Bogotá	1	\$500.000,00	\$500.000,00	19/06/2026

Paso 6. Formular solicitud de contrato o compra

Encontrará 3 botones en la fila de la adquisición creada en el paso anterior.

Presupuesto (calculado desde los rubros hasta la proyección de adquisiciones)

1. Proyección acumulada de rubros (categorías) 2. Proyección de adquisiciones 3. Ejecución proyección presupuesto

Más acciones	Detalle	Cantidad requerida o cantidad de pagos	Valor unidad	Valor total	Fecha estimada
	Filtro columna...				Filtro columna...
	Rubro: Rubros para Proyectos Internos	Py: \$ 500.000,00	Ejt: \$ 0,00		
	Sub rubro: Gastos de viaje	Py: 500.000,00	Ejt: 0.00		
  Más acciones	Pasajes aéreos Bogotá	1	\$500.000,00	\$500.000,00	19/06/2026

-  Editar: Permite modificar la adquisición
-  Eliminar: Permite eliminar la adquisición
- Más acciones: Permite formular la solicitud de contrato o compra

Paso 6.1 Seleccione el botón de más acciones

Paso 6.2 Haga clic en formular solicitud de contrato o compra

Presupuesto (calculado desde los rubros hasta la proyección de adquisiciones)

1. Proyección acumulada de rubros (categorías) 2. Proyección de adquisiciones 3. Ejecución proyección presupuesto

6.1

Más acciones	Detalle	Cantidad requerida o cantidad de pagos	Valor unidad	Valor total	Fecha estimada
	Filtro columna...				Filtro columna...
	Rubro: Rubros para Proyectos Internos	Py: \$ 500.000,00	Ejt: \$ 0,00		
	Sub rubro: Gastos de viaje	Py: 500.000,00	Ejt: 0.00		
  Más acciones	Pasajes aéreos Bogotá	1	\$500.000,00	\$500.000,00	19/06/2026

6.2

Más acciones

Formular solicitud de contrato o compra

Ver detalle proyección de adquisición

SIGIIP y marcas asociadas son marcas registradas por el autor y registro marcario, de Let Me Know S.A.S

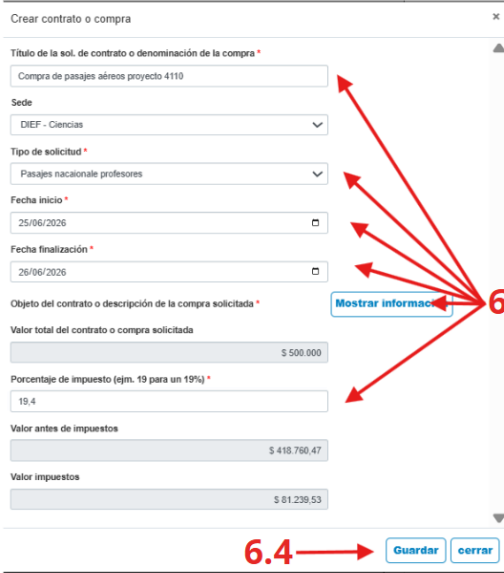
Paso 6.3 Diligencie el formulario que aparece en la ventana emergente

Tenga en cuenta que los campos marcados con (*) son obligatorios.

Campo	Descripción
Título de la sol. de contrato o denominación de la compra *	Describa el nombre de la solicitud de contrato o la denominación de la compra
Sede	Registro automático, hace referencia a la Facultad o Área responsable de la gestión de la solicitud
Tipo de solicitud *	Seleccione el tipo de solicitud o trámite de contrato o compra

Campo	Descripción
Fecha inicio *	Seleccione una fecha de inicio estimada (No seleccione una fecha anterior al día en el que formula la solicitud)
Fecha finalización *	Seleccione la fecha estimada de finalización del contrato o compra
Objeto del contrato o compra *	Haga clic en el botón “Mostrar información” y describa textualmente el objeto del contrato o la descripción de la compra solicitada
Valor total del contrato o compra solicitada	Hace referencia al valor total definido en el paso 5.3
Porcentaje de impuestos *	Escriba en número el porcentaje de impuestos que aplique a la compra o contrato
Valor antes de impuestos	Se calcula automáticamente según el % de impuestos diligenciado
Valor impuestos	Se calcula automáticamente según el % de impuestos diligenciado

Paso 6.4 Seleccione el botón guardar



Crear contrato o compra

Título de la sol. de contrato o denominación de la compra *

Compra de pasajes aéreos proyecto 4110

Sede

DIEF - Ciencias

Tipo de solicitud *

Pasajes nacionales profesores

Fecha inicio *

25/06/2026

Fecha finalización *

26/06/2026

Objeto del contrato o descripción de la compra solicitada *

Mostrar información

Valor total del contrato o compra solicitada

\$ 500.000

Porcentaje de impuesto (ejm. 19 para un 19%) *

19.4

Valor antes de impuestos

\$ 418.760.47

Valor impuestos

\$ 81.239.53

6.3

6.4

Guardar cerrar

Paso 7. Sección: Datos generales

Una vez diligenciado el formulario de la ventana emergente, el sistema habilita la sección en la parte inferior la sección Datos generales que hace referencia a los datos generales de la solicitud y tiene las siguientes pestañas:

Más acciones ▼
Más fichas ▼

[Guardar](#) [Regresar](#)

⬇️ Datos generales

SIGIIP y marcas asociadas se encuentran protegidas por derechos de autor y registro marcarlo, de Let Me Know S.A.S

Pestaña: Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

Esta pestaña es de consulta. Permite verificar el CDP una vez sea generado. Mientras no exista, la tabla aparece sin datos. El director no diligencia nada aquí; solo consulta el documento cuando esté disponible.

⬇️ Datos generales

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Documentos de la sol. de contrato o compra

Estados de la sol. de contrato o compra Integrantes de la sol. de contrato o compra

Más acciones	Descargar soporte	Vista previa soporte	Número interno CDP	Número externo CDP
			Filtro columna...	Filtro columna...
No existen datos				
Número datos 10 ▼ Primero Atrás 1 Siguiete Último				

SIGIIP y marcas asociadas se encuentran protegidas por derechos de autor y registro marcarlo, de Let Me Know S.A.S

Pestaña: Documentos de la sol. de contrato o compra

En esta pestaña el director publica (adjunta) los documentos que exige el trámite. El sistema indica cuáles son obligatorios y muestra, por cada documento, si está vinculado al componente y si es obligatorio. Los documentos requeridos varían según el tipo de trámite (por ejemplo, para pasajes pueden solicitarse cédula, pasaporte, visa, comisión aprobada y carta de aceptación).

Paso 7.1 Seleccione la pestaña “Documentos de la sol. de contrato o compra”

Paso 7.2 Seleccione el botón editar  de cada documento

↑↓ Datos generales

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) **Documentos de la sol. de contrato o compra** 7.1

Estados de la sol. de contrato o compra Integrantes de la sol. de contrato o compra

Editar	Eliminar	Vista previa soporte	Documento aportado	Formato de referencia	Vinculado al componente	Obligatorio	Nombre del documento
					☐	☐	Filtro columna...
					☒	☒	Cédula Persona
					☒	☒	Comisión Aprobada
					☒	☒	Carta Aceptación
					☒	☒	Abstract
					☒	☒	Cotizaciones

Primero Atrás 1 Siguiente Último

Paso 7.3 Adjunte el documento en la ventana emergente
Paso 7.4 Haga clic en guardar

↑↓ Datos generales

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) **Documentos de la sol. de contrato o compra**

Estados de la sol. de contrato o compra Integrantes de la sol. de contrato o compra

Añadir soporte documental

Soporte *
Cédula Persona

Descripción
Cédula Persona

Tipo soporte *
Trámite - Cédula Personal

Archivo *
Seleccionar Archivo .zip o .pdf

7.3 →

7.4 →

Verifique que cumple con todos los documentos para la solicitud

↓↑ Datos generales

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Documentos de la sol. de contrato o compra

Estados de la sol. de contrato o compra Integrantes de la sol. de contrato o compra

Editar	Eliminar	Vista previa soporte	Documento aportado	Formato de referencia	Vinculado al componente	Obligatorio	Nombre del documento
					☐	☐	Filtro columna...
					☒	☒	Comisión Aprobada
					☒	☒	Carta Aceptación
					☒	☒	Abstract
					☒	☒	Cotizaciones
					☒	☒	Cédula Persona

Primero | Atrás | 1 | Siguiendo | Último

Nota: En algunos casos la lista de documentos puede encontrarse en varias páginas

Pestaña: Integrantes de la sol. de contrato o compra

En esta pestaña se registra el integrante de la solicitud: la persona a contratar (por ejemplo, el auxiliar) o la entidad a la cual se le compra. Se admite como máximo un (1) integrante por solicitud.

Paso 7.5 Seleccione la pestaña “Integrantes de la sol. de contrato o compra”

Paso 7.6 Seleccione el botón Nuevo

↓↑ Datos generales

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Documentos de la sol. de contrato o compra

Estados de la sol. de contrato o compra Integrantes de la sol. de contrato o compra **7.5**

Editar	Eliminar	Más acciones	Nombre del Integrante	Número de documento	Correos
			Filtro columna...	Filtro columna...	Filtro columna...

Primero | Atrás | 1 | Siguiendo | Último

Nuevo 7.6

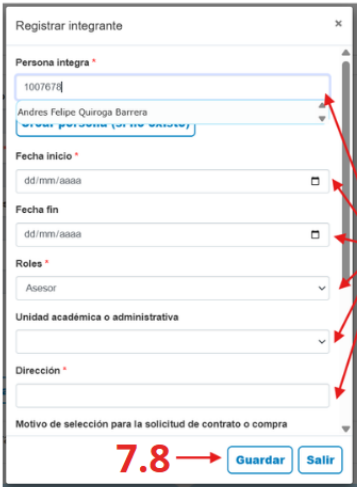
SIGIIP y marcas asociadas se encuentran protegidas por derechos de autor y registro marcario. de Let Me Know S.A.S

Paso 7.7 Diligencie el formulario

Campo	Descripción
Persona integra *	Relacione el número de identificación NIT o C.C del integrante del contrato o compra, el sistema desplegará las personas con

Campo	Descripción
	ese número de documento, en caso que no se identifique hacer clic en el botón “Crear persona” Crear persona (si no existe)
Fecha inicio *	Fecha de inicio del integrante
Fecha fin	Fecha fin del integrante
Roles *	Rol de la persona que integrará el contrato o compra
Unidad académica o administrativa	Unidad académica o administrativa a la que pertenece en el caso de personas internas (UIS)
Dirección *	Dirección de la persona que integrará el contrato o compra
Motivo de selección para la solicitud de contrato o compra	Relacione el motivo por el cual selecciona la persona que integrará el contrato o compra
Observaciones al integrante de la solicitud de contrato o compra	Relacione las observaciones de la persona que integrará el contrato o compra
Teléfono *	Relacione el teléfono de la persona que integrará el contrato o compra o escriba NA si no aplica
Correo *	Relacione el correo electrónico de la persona que integrará el contrato o compra

Paso 7.8 Seleccione el botón Guardar



Pestaña: Estados de la sol. de contrato o compra.

Permite enviar la solicitud y conocer la traza de estados por las que ha pasado la solicitud.

Paso 7.9 Diríjase a la pestaña Estados de la sol. de contrato o compra

Paso 7.10 Seleccione el botón más acciones

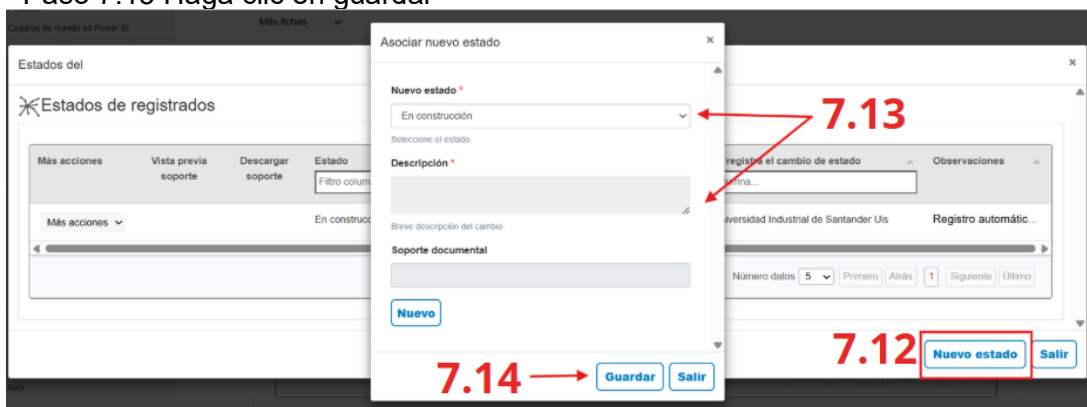
Paso 7.11 Seleccione el botón ver o registrar estados



Paso 7.11 Seleccione el botón nuevo estado

Paso 7.12 Seleccione el estado Enviado para generar y escriba la descripción

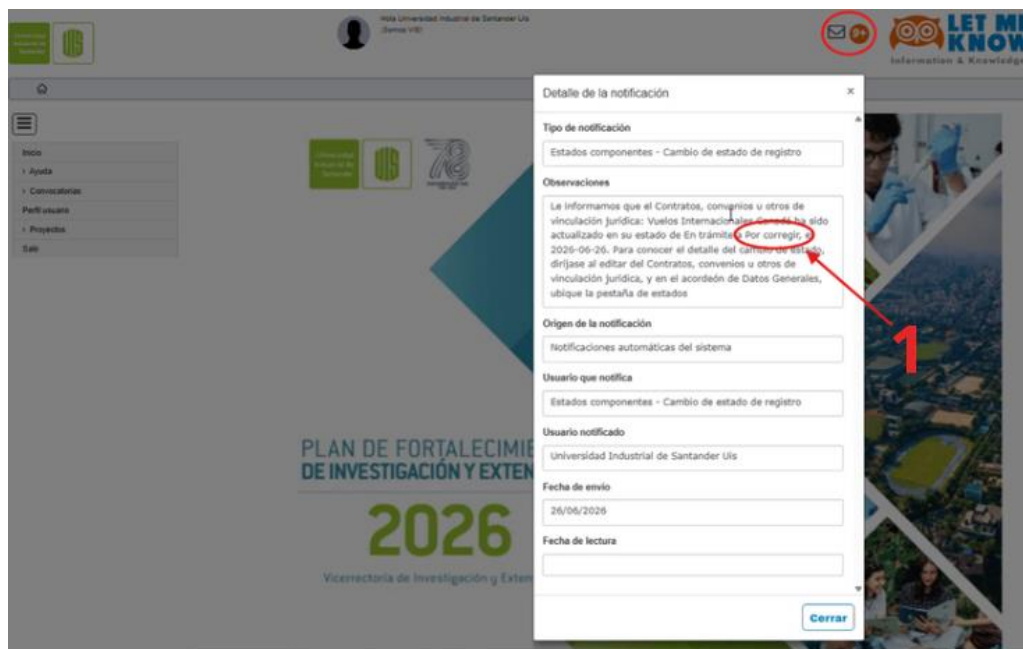
Paso 7.13 Haga clic en guardar



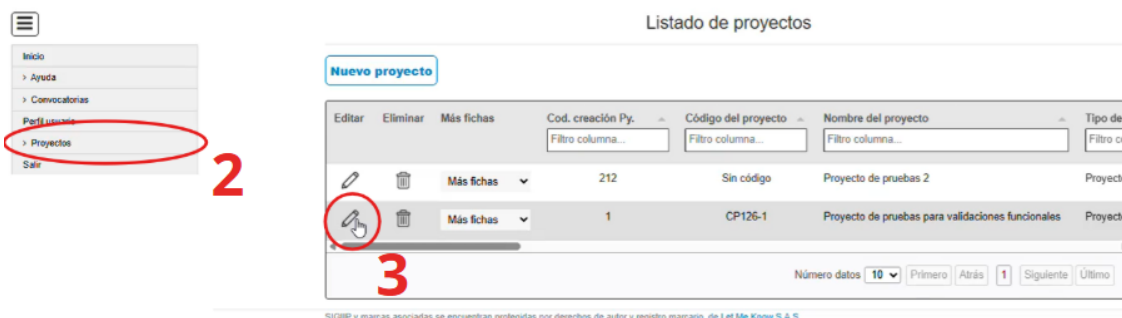
4. Correcciones a la solicitud

En algunos casos, si la solicitud es devuelta por el área administrativa a el estado “Por corregir”, debe realizar los ajustes solicitados realizando los siguientes pasos:

1. Validar en las notificaciones el cambio de estado de la solicitud a “Por corregir”



2. Dirigirse a el módulo de proyectos
3. Seleccionar el botón del lápiz en el proyecto en el que se encuentra la solicitud



4. Dirigirse a la sección presupuesto en la pestaña paso 2



5. Dar clic en la proyección de adquisiciones

6. Dar clic en el botón más acciones y gestionar solicitud en la adquisición en la que se encuentra la solicitud

Presupuesto (calculado desde los rubros hasta la proyección de adquisiciones)

1. Proyección acumulada de rubros (categorías) 2. Proyección de adquisiciones 3. Ejecución proyección presupuesto

5

Más acciones	Detalle	Cantidad requerida o cantidad de pagos	Valor unidad	Valor total	Fecha e
Filtro columna...					
+	Rubro: Rubros para Proyectos Internos	Pyt: \$ 4.600.000,00	Ejt: \$ 3.560.000,00		
-	Sub rubro: Equipo audiovisual	Pyt: 3,500,000.00	Ejt: 3,000,000.00		
Más acciones	pruebas funcionales	1	\$3.500.000,00	\$3.500.000,00	30/06
-	Sub rubro: Gastos de viaje	Pyt: 1,100,000.00	Ejt: 560,000.00		
Más acciones	Vuelos a CALI	1	\$560.000,00	\$560.000,00	26/06
Más acciones	Vuelos Internacionales Ca...	1	\$540.000,00	\$540.000,00	30/06
Más acciones					
6	Gestionar solicitud de contrato o compra				
	Ver detalle proyección de adquisición				

SIGIIP y marcas asociadas se encuentran protegidas por derechos de autor y registro marcano, de Let Me Know S A S

7. Dirigirse a los estados para visualizar la observación del área administrativa

Estados del

Estados de registrados

Más acciones	Vista previa soporte	Descargar soporte	Estado	Fecha de cambio de estado	Persona registra el cambio de estado	Observaciones
Filtro columna...						
Más acciones			Por corregir	26/6/2026	Administrador Solución Sigip Uis	Corregir el Abstract, el documento no corresponde
Más acciones			En trámite	26/6/2026	Administrador Solución Sigip Uis	SS
Más acciones			Enviada para generar	26/6/2026	Universidad Industrial de Santander Uis	Envío solicitud de pasajes aéreos proyecto CP-126
Más acciones			En construcción	26/6/2026	Universidad Industrial de Santander Uis	Registro automático primer paso

Número datos 5

7

8. Realizar el ajuste indicado

Datos generales

Documentos de la sol. de contrato o compra Estados de la sol. de contrato o compra

Integrantes de la sol. de contrato o compra Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

Editar	Eliminar	Vista previa soporte	Documento aportado	Formato de referencia	Vinculado al componente	Obligatorio	Nombre del documento
					☐	☐	Filtro columna...
					☒	☒	Abstract
					☒	☒	Cédula Persona
					☒	☒	Pasaporte
					☒	☒	VISA
					☒	☒	Comisión Aprobada

Primero Atrás 1 2 Siguiendo Último

9. Dirigirse a estados y enviar nuevamente

Estados del

✖ Estados de registrados

Más acciones	Vista previa soporte	Descargar soporte	Estado	Fecha de ca	Fecha de ca
Más acciones			Por corregir		
Más acciones			En trámite		
Más acciones			Enviado para generar		
Más acciones			En construcción		

Asociar nuevo estado

Nuevo estado *

Enviado para generar

Descripción *

El abstract se encuentra corregido, gracias

Breve descripción del cambio

Soporte documental

Nuevo

Guardar Salir

Observaciones

Corregir el Abstract, el documento no corresponde

SS

Envío solicitud de pasajes aéreos proyecto CP-126

Registro automático primer paso

Número datos 5

Primero Atrás 1 Siguiendo Último

Nuevo estado Salir

5. Flujo de estados

Con el formulario diligenciado, los documentos cargados y el integrante registrado, el director envía la solicitud. A partir de ese momento, la solicitud recorre una serie de estados que reflejan en qué punto del proceso se encuentra. Algunos estados dependen de la gestión del director y otros de la revisión de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión (VIE):



- **En construcción:** la solicitud está siendo elaborada por el director y aún puede editarse libremente.
- **Enviada para generar:** el director ha remitido la solicitud para su revisión administrativa.
- **En trámite:** la VIE está revisando la solicitud y validando los soportes documentales.
- **En ajuste:** la VIE devolvió la solicitud al director para que realice las correcciones señaladas. Una vez ajustada, el director la envía nuevamente y la solicitud retoma el flujo.
- **Aprobada:** la solicitud cumplió con la revisión y continúa su trámite.
- **Rechazada:** la solicitud no procede y finaliza el proceso.

El director puede consultar el estado de su solicitud en cualquier momento desde la pestaña Estados de la sol. de contrato o compra.

6. Ejecución real del presupuesto

Una vez que el dinero se ha ejecutado en el sistema financiero, la VIE genera la ejecución correspondiente. El director podrá visualizarla en la pestaña 3. Ejecución proyección presupuesto, dentro del bloque Presupuesto del proyecto. Es allí donde se refleja lo efectivamente ejecutado frente a lo proyectado.

Editar presupuesto Proyecto

Datos generales del proyecto

Nombre del proyecto
Proyecto de pruebas para validaciones funcionales

Código del proyecto	Código en sistema ERP universitario	Tipo de proyecto
CP126-1	Prueba 1234	Proyecto de investigación I

Fecha de inicio del proyecto	Fecha de finalización del proyecto	Duración en meses
2026/03/02	2027/03/02	12

Ficha balance de rubros del proyecto

Más acciones	Rubro	Valor rubro	Valor proyectado o comprometido	Valor ejecutado o pagado	Saldo
Más acciones	Adquisición de bienes muebles	\$3.000.000,00	\$2.100.000,00	\$2.080.000,00	
Más acciones	Rubros para Proyectos Externos	\$3.000.000,00	\$0,00	\$0,00	
Más acciones	Rubros para Proyectos Internos	\$13.000.000,00	\$3.000.000,00	\$2.500.000,00	
		19.000.000,00	5.100.000,00	4.580.000,00	

Número datos: 15 | Primero | Atrás | 1 | Siguiente | Último

Fichas

Descargar fichas

Más acciones

Más acciones

[Regresar al proyecto](#)

Presupuesto (calculado desde los rubros hasta la proyección de adquisiciones)

Presupuesto (calculado desde los rubros hasta la proyección de adquisiciones)

1. Proyección acumulada de rubros (categorías) 2. Proyección de adquisiciones 3. Ejecución proyección presupuesto

Ver	Descargar soporte	Sub Rubro	Descripción	Fecha adquisición	Cantidad	Valor proyectado
		Filtro columna...	Filtro columna...	Filtro columna...		
▼		Rubro: Adquisición de bienes muebles	Pyt: 2,100,000.00	Ejt: 2,080,000.00	Disp: 20,000.00	
▼		Sub rubro: Equipo médico asistencial	Pyt: 2,100,000.00 Cantidad Pyt: 3	Ejt: 2,080,000.00 Cantidad Ejt: 2	Disp: 20,000.00 Cantidad Disp: 1	
		Equipo médico asistencial	ejemplo	14/05/2026	1	
		Equipo médico asistencial	Computador 1, Servidor 2, Laptop 3	14/05/2026	1	
▼		Rubro: Rubros para Proyectos Internos	Pyt: 3,000,000.00	Ejt: 2,500,000.00	Disp: 500,000.00	
▼		Sub rubro: Equipo audiovisual	Pyt: 3,000,000.00 Cantidad Pyt: 1	Ejt: 2,500,000.00 Cantidad Ejt: 1	Disp: 500,000.00 Cantidad Disp: 0	
		Equipo audiovisual	compra de videobean	15/05/2026	1	
Número datos: 15 Primero Atrás 1 Siguiente Último						

Las tres columnas resaltadas en la captura hacen referencia a:

- **Pyt:** Valor proyectado en el punto 2. Proyección de adquisiciones por rubro
- **Ejt:** Valor real ejecutado en el sistema financiero
- **Disp:** Valor disponible y pendiente por ejecutar

NOTA

La pestaña 3. Ejecución proyección presupuesto se alimenta desde la VIE tras el registro en el sistema financiero. El director no la diligencia; la consulta para hacer seguimiento a la ejecución real de su proyecto.