

# Ejecución presupuestal



Convocatoria Estrategias  
CTel

Proceso para ejecución de rubros

01

## Presupuesto pre-aprobado

Se envía desde la Dirección de Investigación e Innovación al iniciar el proyecto

02

## Radical solicitud de ejecución presupuestal de rubros pre-aprobados

Se radica ante la Dirección de Investigación e Innovación

03

## Aprobación del CAF de ejecución de rubro

La respuesta del CAF se envía por correo electrónico al equipo investigador  
Una vez aprobado el rubro se procede a ejecutar

04

## Radical factura (a nombre de la Universidad, incluir NIT 860.012.357) o cuenta de cobro (a nombre propio)

Se radica ante la Dirección de Investigación e Innovación

05

## Desembolso del rubro

Reintegro o pago a proveedor

Nota: Las radicaciones de documentos se realizan al correo [secdirinv@ustabuca.edu.co](mailto:secdirinv@ustabuca.edu.co)



## ASPECTOS A TENER EN CUENTA

- Los rubros solicitados deben ser **acordes al presupuesto** pre-aprobado para el proyecto. (Documento enviado junto con el acta de inicio)
- No realizar pagos antes de contar con aprobación del Comité Administrativo y Financiero (CAF). **Hechos cumplidos, no serán reembolsados.**
- Una vez aprobado el rubro, recordar las **fechas de radicación de facturas y cuentas de cobro**: del 1 al 20 de cada mes. Si hay cambios en las fechas, serán notificados previamente.
- Las facturas o cuentas de cobro debe tener **fecha de emisión** del mismo mes en que se radique.
- **Condiciones de pago** de la Universidad: Reintegro o compra a crédito mínimo 30 días. No se manejan pagos de contado.

# Ejecución presupuestal



Convocatoria Estrategias  
CTel

## Categoría Rubros

Click para navegar 

### SERVICIOS TÉCNICOS

Servicios especializados (exámenes clínicos, diseño y diagramación, traducción, etc.),

### PLAN DE FORMACIÓN

Cursos o capacitaciones (virtuales o presenciales)

### MATERIALES E INSUMOS

Materiales (construcción de equipos), insumos de laboratorio, herramientas de trabajo

### SOFTWARE

Adquisición de software.

### SALIDAS DE CAMPO

Transporte o combustible

### MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Compra de libros (físicos o electrónicos), acceso a bases de datos

### PUBLICACIONES

Publicación de artículos en revistas científicas

### DIVULGACIÓN

Inscripción y apoyo diario para participación en eventos científicos (ponencia o póster)

Dirección de  
Investigación e  
Innovación



UNIVERSIDAD  
**SANTO TOMÁS**  
— BUCARAMANGA —  
VIGILADA MINEDUCACIÓN - SNIES: 1705

# Ejecución presupuestal



Convocatoria Estrategias  
CTel



## PLAN DE FORMACIÓN

Cursos o capacitaciones (virtuales o presenciales)

### **Formato de solicitud:** Formato de solicitud de egreso

El formato debe contener:

- Nombre del proyecto
- Nombre de la convocatoria
- Rubro a ejecutar
- Valor a ejecutar
- Justificación
- Proveedores (mínimo 3 o justificar si ya se tiene uno definido)
- Forma de pago al proveedor

### **Requisitos de documentación anexa**

#### **1. Proveedor persona natural**

- a. Formato de solicitud de egreso
- b. Cotización
- c. Copia de la cédula
- d. RUT actualizado
- e. Certificado bancario
- f. Plan de actividades (fechas, duración, número de participantes)

#### **2. Proveedor persona jurídica**

- a. Formato de solicitud de egreso
- b. Cotización
- c. Copia de la cédula del representante legal
- d. RUT actualizado de la empresa
- e. Certificado bancario del representante legal
- f. Plan de actividades (fechas, duración, número de participantes)

#### **3. Proveedor compra web**

- a. Formato de solicitud de egreso
- b. Enlace web donde se vea el valor y nombre de la formación a adquirir
- c. Número de NIF del proveedor web

# Ejecución presupuestal



Convocatoria Estrategias  
CTel



## SERVICIOS TÉCNICOS

Servicios especializados (exámenes clínicos, diseño y diagramación, traducción, etc.)

### ***Formato de solicitud:*** ***Formato de solicitud de egreso***

*El formato debe contener:*

- *Nombre del proyecto*
- *Nombre de la convocatoria*
- *Rubro a ejecutar*
- *Valor a ejecutar*
- *Servicio a solicitar*
- *Justificación*
- *Proveedores (mínimo 3 o justificar si ya se tiene uno definido)*  
*Especificar si requiere contrato.*
- *Forma de pago al proveedor*

### **Requisitos de documentación anexa**

#### **1. Proveedor persona natural**

- a. Formato de solicitud de egreso
- b. Cotización
- c. Copia de la cédula
- d. RUT actualizado
- e. Certificado bancario

#### **2. Proveedor persona jurídica**

- a. Formato de solicitud de egreso
- b. Cotización
- c. Copia de la cédula del representante legal
- d. RUT actualizado de la empresa
- e. Certificado bancario del representante legal

# Ejecución presupuestal



Convocatoria Estrategias  
CTel



## MATERIALES E INSUMOS

Materiales (construcción de equipos), insumos de laboratorio, herramientas de trabajo

### **Formato de solicitud:** Formato de requerimientos y suministros

El formato debe contener:

- Nombre del proyecto
- Nombre de la convocatoria
- Rubro a ejecutar
- Detalle de materiales (cantidad, código del producto si aplica)
- Valor a ejecutar
- Justificación
- Proveedores (mínimo 3 o justificar si ya se tiene uno definido)
  - Nota: Si no cuenta con proveedores propios identificados, la universidad le proveerá cotización respectiva. En ese caso, indicar detalladamente las especificaciones del material o insumo a solicitar.
- Forma de pago al proveedor

### **Requisitos de documentación anexa (para proveedores propios)**

#### **1. Proveedor persona natural**

- a. Formato de requerimientos y suministros
- b. Cotización
- c. Copia de la cédula
- d. RUT actualizado
- e. Certificado bancario

#### **2. Proveedor persona jurídica**

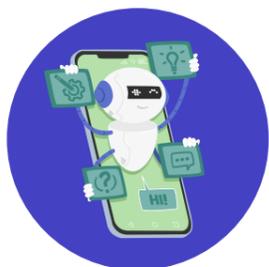
- a. Formato de requerimientos y suministros
- b. Cotización
- c. Copia de la cédula del representante legal
- d. RUT actualizado de la empresa
- e. Certificado bancario del representante legal



# Ejecución presupuestal



Convocatoria Estrategias  
CTel



## SOFTWARE

Adquisición de software

### ***Formato de solicitud:*** **Formato requerimiento de hardware y software**

*El formato debe contener:*

- *Nombre del proyecto*
- *Nombre de la convocatoria*
- *Rubro a ejecutar*
- *Nombre del software (cantidad, enlace web y enlace de pago si aplica)*
- *Características técnicas y justificación*
- *Valor a ejecutar*
- *Proveedores (mínimo 3 o justificar si ya se tiene uno definido)*
- *Forma de pago al proveedor*

### **Requisitos de documentación anexa**

#### **1. Proveedor persona natural**

- a. Formato requerimiento de hardware y software
- b. Cotización
- c. Copia de la cédula
- d. RUT actualizado
- e. Certificado bancario

#### **2. Proveedor persona jurídica**

- a. Formato requerimiento de hardware y software
- b. Cotización
- c. Copia de la cédula del representante legal
- d. RUT actualizado de la empresa
- e. Certificado bancario del representante legal



# Ejecución presupuestal



Convocatoria Estrategias  
CTel



## SALIDAS DE CAMPO

Transporte o combustible

### **Formato de solicitud:** Formato de solicitud de egreso

El formato debe contener:

- Nombre del proyecto
- Nombre de la convocatoria
- Rubro a ejecutar
- Valor a ejecutar
- Proveedores
- Justificación (indicar si la salida se realizará en transporte particular o con proveedor)
- Plan de actividades
- Forma de pago al proveedor

### **Requisitos de documentación anexa**

- 1. Proveedor persona natural (reintegro gasolina o servicio de transporte particular)**
  - a. Formato de solicitud de egreso
  - b. Copia de la cédula
  - c. RUT actualizado
  - d. Certificado bancario
- 2. Proveedor persona jurídica (servicio con empresa de transporte)**
  - a. Formato de solicitud de egreso
  - b. Cotización
  - c. Copia de la cédula del representante legal
  - d. RUT actualizado de la empresa
  - e. Certificado bancario del representante legal

# Ejecución presupuestal



Convocatoria Estrategias  
CTel



## DIVULGACIÓN

Inscripción y apoyo diario para participación en eventos científicos (ponencia o póster)

### **Solicitud: Ticket Mesa de Ayuda PROMOUSTA Investigaciones**

- *Incluir nombre del proyecto y convocatoria*
- *Lugar de la movilidad*
- *Fecha de la movilidad*
- *Valores a solicitar (tener en cuenta [tarifas](#))*
- *Justificación (si se requiere la participación de más de un estudiante, justificar muy bien el motivo)*
- *Descripción de la actividad a realizar*

### **Requisitos de documentación anexa para Ticket**

1. Resumen de la ponencia a presentar o póster
2. Cronograma de actividades del evento
3. Invitación al evento

# Ejecución presupuestal



Convocatoria Estrategias  
CTel



## PUBLICACIONES

Publicación de artículos en revistas científicas

### ***Formato de solicitud:*** ***Formato de solicitud de egreso***

*El formato debe contener:*

- *Nombre del proyecto*
- *Nombre de la convocatoria*
- *Rubro a ejecutar*
- *Valor a ejecutar*
- *Justificación*
- *Proveedor (Revista)*
- *Forma de pago al proveedor*
- *Revisión previa del CRAI de la revista (validar categoría y que no sea revista predatoria)*

### **Requisitos de documentación anexa**

#### **1. Proveedor persona jurídica**

- a. Formato de solicitud de egreso
- b. Cotización
- c. Copia de la cédula del representante legal
- d. RUT actualizado de la empresa
- e. Certificado bancario del representante legal

# Ejecución presupuestal



Convocatoria Estrategias  
CTel



## MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Compra de libros (físicos o electrónicos),  
acceso a bases de datos.

### **Formato de solicitud:** Formato de requerimientos y suministros

El formato debe contener:

- Nombre del proyecto
- Nombre de la convocatoria
- Rubro a ejecutar
- Valor a ejecutar
- Justificación
- Proveedores (mínimo 3 o justificar si ya se tiene uno definido)
- Enlace de compra (si aplica)
- Forma de pago al proveedor

*Nota: Validar previamente con el CRAI si el material solicitado no se encuentra disponible en la universidad.*

### **Requisitos de documentación anexa**

#### **1. Proveedor persona jurídica**

- a. Formato de requerimientos y suministros
- b. Cotización
- c. Copia de la cédula del representante legal
- d. RUT actualizado de la empresa
- e. Certificado bancario del representante legal