



Instructivo para el diligenciamiento del Libro presupuesto del proyecto Fodein Multicampus - 2021

El archivo “Libro presentación del presupuesto Fodein Multicampus 2021” (formato .xls) lo constituyen tres (3) hojas de cálculo, cada una con una tabla particular, que deben ser diligenciadas según como corresponda con la formulación del proyecto.

La elaboración del presupuesto demanda calcular correctamente los costos con base en los tiempos que los investigadores establezcan para la ejecución de cada una de las actividades relacionadas en el cronograma del proyecto. En este sentido, el presupuesto debe evidenciar coherencia con los objetivos específicos o metas propuestas y, a la vez, con el cronograma de ejecución.

Este instructivo brinda las instrucciones para diligenciar el presupuesto del proyecto de investigación. Para que el ejercicio sea exitoso, es indispensable que los investigadores repasen previamente los términos de la [convocatoria Fodein Multicampus - 2021](#), especialmente los ítems n.º 7 “Presupuesto” y n.º 12 “Financiación”, y lean con detenimiento este instructivo completo.

Es importante aclarar que en el Libro de presupuesto se reservan espacios para diligenciar información relativa a la relación que el proyecto establezca con Sedes, Seccionales, entidades o empresas. Si el proyecto no establece tales relaciones, simplemente deje vacías las celdas.

Hoja 1. Horas nómina-personal por entidad

Nota: esta tabla incluye celdas con listas desplegables que le facilitarán el diligenciamiento. Por favor no agregue ni intente modificar campos.

A continuación, se esclarece la información que debe contener cada columna.

[Columna B] Nombre del Investigador(es)

Corresponde al equipo de investigadores y coinvestigadores del FODEIN 2021.

Nombre completo de quien cumple cada cargo. Escriba el nombre que aparece en el CvLAC, respetando su ortografía, y solo con iniciales mayúsculas. Si algún integrante tiene investidura de la Orden de Predicadores, debe llevar antepuesto el tratamiento “fray” y pospuesta la abreviatura O. P., por ejemplo: fray Wiliam Vásquez Alarcón, O. P.

[Columna C] Formación Académica

Se refiere al nivel académico más reciente que haya culminado cada investigador.

Las celdas tienen una lista desplegable; simplemente seleccione el que corresponda.



[Columna D] Función en el proyecto

Seleccione el cargo correspondiente: “Investigador Principal” o “Coinvestigador”.

[Columna E] Número de horas de acuerdo con el tipo de contratación

Este valor corresponde a las horas nómina mensuales.

Seleccione el número de horas según el tiempo de contrato USTA, así:

160 horas, en caso de que el contrato sea de tiempo completo (TC)

80 horas, si el contrato es de medio tiempo (MC)

[Columna F] Sueldo

Se refiere a su remuneración mensual sin carga prestacional

Digite el salario sin cambiar el formato de la celda; la fórmula ya incorpora la carga prestacional.

[Columna G] Dedicación de horas

Se refiere al número de horas dedicadas tal y como están reportadas por el SAC y proyectadas por las Decanaturas correspondientes.

Digite el número de horas por semana.

[Columna H] Tiempo de ejecución meses

Se refiere a la duración de la ejecución del proyecto

Teniendo en cuenta los términos de la convocatoria, la duración de la ejecución de los proyectos que queden registrados en Sede Principal será de doce (12) meses, a partir de la fecha de inicio del primer semestre lectivo del 2021.

[Columna I] Dinero

Se refiere a una cuantía específica calculada en pesos colombianos y transferida por parte de la Universidad Santo Tomás o de cualquier otra entidad participante.

[Columna J] Especie

Se refiere al costo que representan las horas nómina de un investigador USTA o de cualquier otra entidad participante, también expresado en pesos colombianos.

Hoja 2. Presupuesto por rubro y por entidad participante

Nota: la tabla reserva los espacios por diligenciar para cada entidad participante en la convocatoria. Fíjese que existen distintas naturalezas: empresa nacional, empresa aliada internacional y empresa internacional.

Recuerde:

1. Dado que es un presupuesto, la información que aquí se consigne es un cálculo anticipado del coste del proyecto. Por lo tanto, podrá ser modificado según las condiciones de aprobación y las directrices de la Alta Dirección de la Universidad Santo Tomás.
2. La asignación de recursos para la ejecución de los proyectos está sujeta a las condiciones administrativas y presupuestales particulares de cada Sede o Seccional. Particularmente, la Dirección Nacional de Investigación e Innovación - Sede Principal, reconocerá los recursos relacionados en el Anexo 1. Descripción de los recursos financiables por la Universidad Santo Tomás para proyectos de investigación de Fodein Multicampus – 2021 (véase Convocatoria Fodein Multicampus, p. 15)
3. No adicione ningún otro rubro, los que aparecen en esta Hoja 2 son *los únicos recursos financiables* por la Universidad Santo Tomás para proyectos de investigación de Fodein Multicampus – 2021, expresados en términos generales.

En caso de que el proyecto sea seleccionado, se solicitará el presupuesto detallado.

4. En cuanto al rubro de horas nómina, *no es necesario* que digite de nuevo esta fila, ya que la información queda relacionada en la hoja 1.

Hoja 3. Presupuesto global por entidad

Esta tabla se diligencia automáticamente, por tal razón, no inserte, ni elimine, ni modifique ninguna fila o columna.

Recomendaciones

- El archivo de este libro de presupuesto debe adjuntarlo en formato .xls (no se admitirá en formato .pdf).
- Rotule el archivo así, por ejemplo: *Libro presupuesto_proyecto_Chaves_Bogotá.xls*
- Antes de adjuntar este archivo en el aplicativo, revise cuidadosamente la información de cada hoja.



Más información

Establezca contacto *únicamente* con la oficina de la Dirección Nacional de Investigación e Innovación de la Sede o Seccional en la que quedará registrado el proyecto. En Sede Principal podrá comunicarse con los respectivos gestores de investigación:

- División de Ciencias Sociales: soniarosas@usantotomas.edu.co
- Facultad de Departamentos e Institutos: dianacuartas@usantotomas.edu.co
- División de Filosofía y Teología: dianacuartas@usantotomas.edu.co
- Facultad de Derecho: johanna.gonzalez@usantotomas.edu.co
- Facultad de Cultura Física, Deporte y Recreación:
johanna.gonzalez@usantotomas.edu.co
- División Ciencias Administrativas y Económicas:
camilocorchuelo@usantotomas.edu.co
- Facultad de Gobierno y Relaciones Internacionales:
lindycarreno@usantotomas.edu.co
- Facultad de Psicología: nicolaslondono@usantotomas.edu.co
- División de Ingenierías: karolpiza@usantotomas.edu.co
- División de Educación Abierta y a Distancia (DUAD) y CAU:
mayrahernandezm@ustadistancia.edu.co