

Instructivo Registro de Proyectos

Registro de proyectos de Investigación y proyectos de Regalias

Publicado por

Vicerrectoría de Investigación, Ciudad Universitaria, 1ra Edición, 2014

un # i en investigación

| Control de Revisiones | Fecha | Elaborado por |
|-----------------------|-----------------|----------------------------|
| Versión 1.0 | Febrero de 2014 | Paola Andrea Castillo Rozo |
| Versión 2.0 | Abril de 2014 | Paola Andrea Castillo Rozo |

Tabla de contenido

| | |
|--|----------|
| ALCANCE DEL DOCUMENTO | 3 |
| RESPONSABLE | 3 |
| DISPOSICIONES GENERALES..... | 3 |
| CAPÍTULO 1 INGRESO AL SISTEMA..... | 4 |
| 1.1 INGRESO AL SISTEMA | 4 |
| 1.2 INGRESO AL MÓDULO DE PROYECTOS | 4 |
| CAPÍTULO 2 REGISTRO PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN..... | 5 |
| 2.1 INFORMACIÓN PRINCIPAL | 7 |
| 2.2 INFORMACIÓN GENERAL..... | 10 |
| 2.3 CLASIFICACIÓN..... | 14 |
| 2.4 PALABRAS CLAVE | 15 |
| 2.5 EQUIPO DE TRABAJO..... | 15 |
| 2.6 ASPECTOS GENERALES | 18 |
| 2.7 COSTOS..... | 18 |
| 2.8 DISTRIBUCIÓN DE LOS COSTOS | 21 |

INTRODUCCIÓN

El presente documento buscar darle al usuario un guía para desarrollar las diferentes operaciones en el sistema.

Para acceder a los demás recursos, que complementan el presente instructivo, puede ingresar a la siguiente página: www.hermes.unal.edu.co

Alcance del documento

Abarca a los usuarios de las Facultades e Institutos, docentes e investigadores, que realizan actividades de Investigación

Responsable

Vicerrectoría de Investigación – Sistema de Información Hermes.

Disposiciones generales

El usuario que desee ingresar al sistema, deberá contar con acceso a internet., Navegador Web (Chrome, Opera Explorer), en software AdobeAcrobat Versión 9.

Capítulo 1 Ingreso al sistema

En este capítulo se indican una serie de pasos a seguir, para realizar el ingreso al sistema.

1.1 Ingreso al sistema

En su navegador web, en la barra de dirección, ingrese: **www.hermes.unal.edu.co**, ingrese los datos que le fueron asignados (Usuario y Contraseña) como se muestra en la “Figura 1. Ingreso al Sistema”.



Figura 1. Ingreso al sistema

1.2 Ingreso al módulo de proyectos

Una vez ingrese al Sistema debe dirigirse a la siguiente imagen y dar clic, como se presenta en la siguiente figura



Figura 2. Pantalla Principal – Acceso a proyectos

Capítulo 2 Registro proyectos de Investigación

- a. Una vez ingrese al módulo de proyectos, podrá visualizar el siguiente menú, éstas son las diferentes opciones con las que cuenta el sistema para el manejo de proyectos



Figura 3. Pantalla proyectos

- b. Para realizar el registro de un proyecto a través del sistema, se debe dirigir a la opción "Registro de proyectos", como se muestra en la Figura 4:



Figura 4. Pantalla proyectos – Registro de proyectos

- c. Una vez ingrese al registro de los proyectos, aparecerá la siguiente pantalla, en la cual usted podrá diligenciar la información Académico-Administrativa y financiera del proyecto:

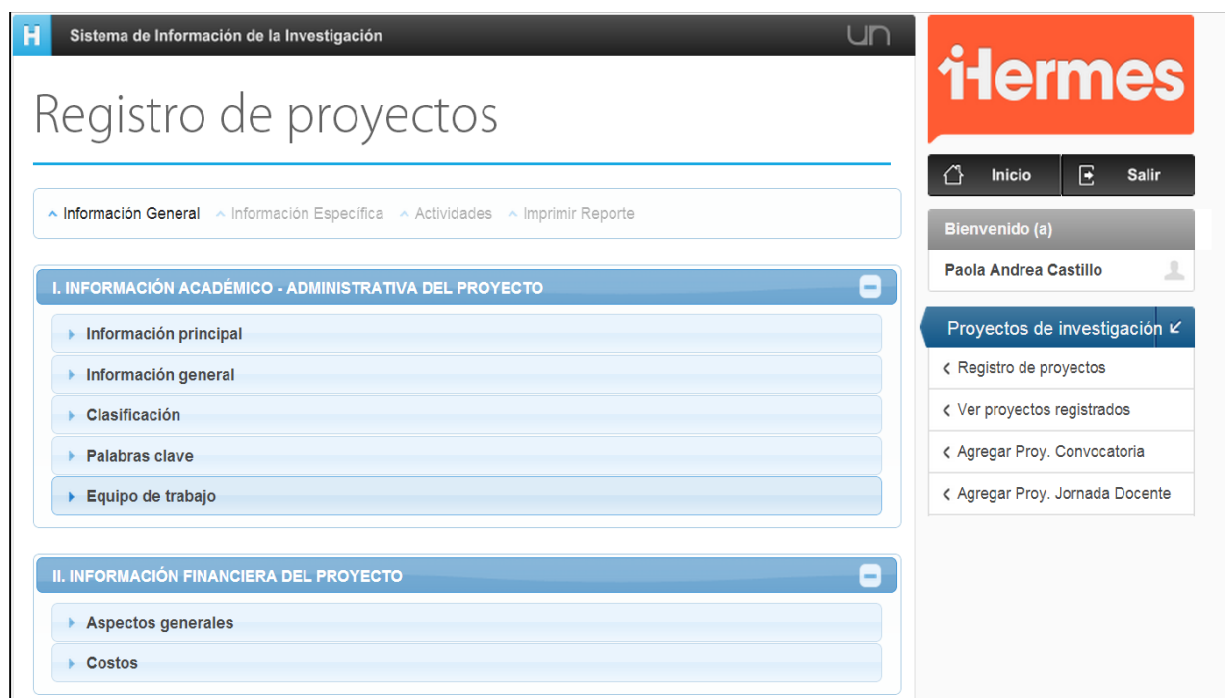


Figura 5. Pantalla registro de proyectos

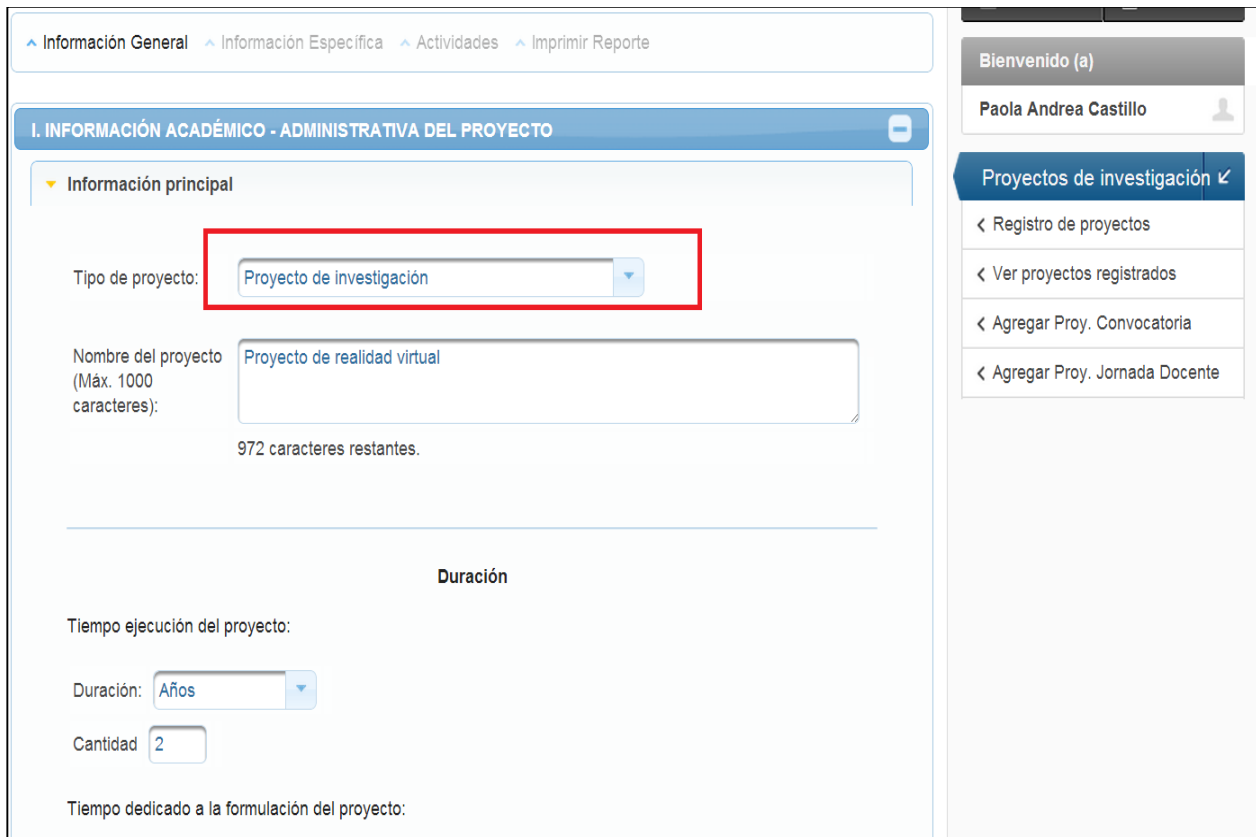
- d. Para el registro de la información se debe dar clic en las pestañas que se encuentran al costado izquierdo de la pantalla, de la siguiente manera:



Figura 6. Pantalla registro de proyectos – Información principal

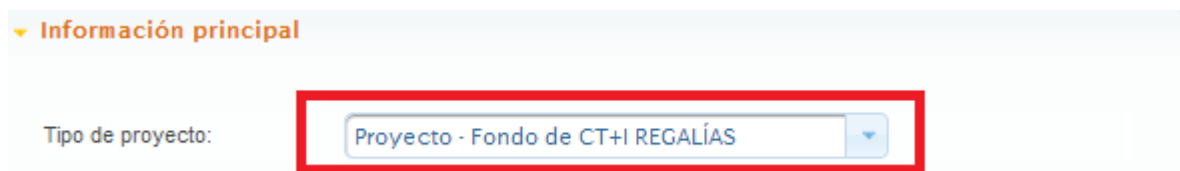
2.1 Información principal

- a. En el link “Información principal” podrá ingresar la información referente al tipo de proyecto, para este caso puede seleccionar la opción “Proyectos de Investigación”. Si es proyectos de Regalías del Fondo de Ciencia y Tecnología, seleccionar proyecto – fondo CT+I Regalías.



The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there are navigation tabs: 'Información General', 'Información Específica', 'Actividades', and 'Imprimir Reporte'. Below this is a blue header for 'I. INFORMACIÓN ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO'. The main section is titled 'Información principal' and contains several fields: 'Tipo de proyecto:' with a dropdown menu set to 'Proyecto de investigación' (highlighted with a red box); 'Nombre del proyecto (Máx. 1000 caracteres):' with a text input field containing 'Proyecto de realidad virtual' and a note '972 caracteres restantes.'; a section for 'Duración' with 'Tiempo ejecución del proyecto:' containing 'Duración: Años' (dropdown) and 'Cantidad' (input field with '2'); and 'Tiempo dedicado a la formulación del proyecto:'. On the right side, there is a sidebar with a user profile 'Paola Andrea Castillo' and a menu for 'Proyectos de investigación' with options: 'Registro de proyectos', 'Ver proyectos registrados', 'Agregar Proy. Convocatoria', and 'Agregar Proy. Jornada Docente'.

Figura 7a. Información principal – Tipo de proyecto investigación



This is a close-up of the 'Tipo de proyecto:' dropdown menu. The selected option is 'Proyecto - Fondo de CT+I REGALÍAS', which is highlighted with a red box.

Figura 7b. Información principal – Tipo de proyecto regalías

- b. Luego encontrará el campo “Nombre del proyecto”, en el cual podrá digitar el nombre de su proyecto, éste campo tiene una longitud máxima de 1000 caracteres.

Nombre del proyecto
(Máx. 1000
caracteres):

Proyecto para la elaboración del instructivo "Registro proyectos"

Figura 11. Información principal – Nombre de proyecto

- c. Más adelante encontrará la información de duración del proyecto, en el primer campo podrá seleccionar el tipo de duración de su proyecto (Años, meses, semanas, días y horas) y luego la cantidad.

Adicionalmente colocar el tiempo de formulación del proyecto, en el caso de proyectos de Investigación, es muy importante relacionar esta información, por lo cual no se recomienda colocar no aplica.

Duración

Tiempo ejecución del proyecto:

Duración:

Cantidad

Tiempo dedicado a la formulación del proyecto:

Horas por semana semanas No aplica

Figura 12. Información principal – Duración

- d. Luego debe diligenciar los datos del director del proyecto, generalmente aparecerá la información de quien registra, en este caso, deberá ingresar la información de Horas semanales que dedicará al proyecto, posteriormente dar clic en agregar director. El sistema de manera automática, le calcula el valor de dedicación de acuerdo a las horas y el tiempo registrado del proyecto, en este sentido contempla el incremento anual para los proyectos que superen el año.

Nota: Es necesario colocar un número de horas superior a cero y agregar director para que el Sistema le permita guardar

Director del Proyecto

NOTA: Por favor agregue la información del director y de clic sobre el botón 'Agregar director'. Si es necesario editar algún valor después de adicionado, por favor de clic sobre el icono 'eliminar' y vuelva a agregarlo.

Tipo documento:

Documento de identidad:

Tiempo de dedicación al proyecto (Horas semanales) - td:

Agregar director

El director del proyecto es:

| Director | Documento | Unidad | td | Valor(dedicación-\$) | Eliminar |
|----------------|-----------|-------------------------------|----|----------------------|----------|
| PAOLA CASTILLO | 52980878 | Facultad De Ingeniería Bogotá | 4 | 38400000 | |

Figura 13. Información principal – Director del proyecto

- e. Finalmente aparecen los campos para seleccionar la dependencias responsable del proyecto, para ello se debe seleccionar la sede, facultad, dependencia y al finalizar dar clic en el botón “Adicionar dependencia”:

Dependencia responsable del proyecto

Sede:

Facultad:

Dependencia:

+ Adicionar dependencia


| Dependencia | Sede | Eliminar |
|---------------------------------------|---------|----------|
| Departamento De Agricultura - Palmira | Palmira | |

Figura 14. Información principal – Dependencia responsable

2.2 Información general

- a. Podrá seleccionar el rol de la universidad, las cuales corresponden a:
- Contratista / Beneficiario / Financiado: Si es ejecutor.
 - Cooperante: Si es coejecutor, o participante.
 - Gestora de Iniciativa propia: Aplica para proyectos de Investigación, solo en caso que no tengan financiación.

▼ **Información general**

Rol de la Universidad Nacional: 

Tipo de proceso:


- Contratista/Beneficiario/Financiado
- Cooperante
- Gestora de iniciativa propia

Figura 15 a.. Información general – rol de la Universidad Nacional

- b. Podrá seleccionar el tipo de proceso
- Abierto al Público: Aplica para educación continua.
 - Concurso: Realizado por entidades externas.
 - Convenio: Desarrollo como producto de un convenio o segunda fase.
 - Convocatoria externa: Convocatorias de entidades externas.
 - Invitación Directa. Invitación a la Universidad, para presentar proyecto.
 - Licitación, realizada por una entidad externa.

▼ **Información general**

Rol de la Universidad Nacional:

Tipo de proceso: 

Resumen (Máx. 4000 caracteres):

Abierto al público

Concurso

Convocatoria Externa

Invitación Directa

Licitación

Figura 15 b.. Información general – tipo de proceso

- c. Luego podrá diligenciar la descripción general del proyecto, que es resumen, descripción del problema y objeto general, es importante tener en cuenta que para cada uno de los campos se permite un máximo de 4.000 caracteres:

Descripción General del Proyecto

Resumen (Máx. 4000 caracteres):

3998 caracteres restantes.

Descripción del Problema u oportunidad a la cual responde el proyecto (Máx. 4000 caracteres):

4000 caracteres restantes.

Objeto/Objetivo general (Máx. 4000 caracteres):

4000 caracteres restantes.

Figura 16. Información general – Descripción general

- d. Luego podrá adicionar los objetivos específicos del proyecto en un campo que permite una longitud máxima de 2.000 caracteres, luego de ingresar cada objetivo, se debe dar clic en el botón adicionar objetivo:

Objetivos específicos

Por favor ingrese el objetivo específico

2000 caracteres restantes.

[+ Adicionar objetivo](#)





| Objetivo Específico | Editar | Eliminar |
|--------------------------------------|---|---|
| <i>Objetivo específico número 1.</i> |  |  |
| <i>Objetivo específico número 2.</i> |  |  |

Figura 17. Información general – Objetivos específicos

- e. Luego podrá adicionar los resultados del proyecto en un campo que permite una longitud máxima de 2.000 caracteres, luego de ingresar cada resultado, se debe dar clic en el botón adicionar resultado. Para el caso de los proyectos del Sistema General de Regalías, el resultado se refiere a los productos que se generan como resultado del proyecto, diferente a los productos académicos que especifica la Universidad.

Resultados esperados

Por favor ingrese el resultado

Resultado número dos -

1977 caracteres restantes.

+ Adicionar resultado



| Resultado | Editar | Eliminar |
|------------------------------|---|---|
| <i>Resultado número uno-</i> |  |  |

Figura 18. Información general – Resultados esperados

- f. Luego podrá adicionar los productos académicos, seleccionándolos del listado y agregando la cantidad, para finalizar se debe dar clic en el botón adicionar producto.

Productos

No aplica

Productos

Cantidad

+ Adicionar producto

| PRODUCTOS ADICIONADOS | CANTIDAD | ELIMINAR |
|---|----------|---|
| Capítulo en las memorias editadas de un evento | 1 |  |
| Creación y publicación de medio de divulgación o difusión virtual | 10 |  |

Figura 19. Información general – Productos

2.3 Clasificación

En éste espacio podrá seleccionar el objetivo socioeconómico y áreas científicas y tecnológicas principal, que debe seleccionarla solamente, si desea agregar áreas secundarias se debe seleccionar y dar clic en el botón adicionar área secundaria:

Clasificación

Objetivo socioeconómico:

Área principal

Area científica y tecnológica principal:

Sub-área de la ciencia:

Áreas secundarias

Area científica y tecnológica secundaria:

Sub-área de la ciencia secundaria:

+ Adicionar área secundaria

| Área | Subárea | Eliminar |
|-------------|------------------------|----------|
| Humanidades | Historia y arqueología | |

Figura 20. Clasificación

2.4 Palabras clave

Deberá agregar como mínimo 3 palabras clave (palabras o frases alusivas al proyecto que está ingresando), como se muestra en la siguiente imagen, se ingresa la palabra y se da clic en el botón agregar palabra:



▼ Palabras clave

Por favor agregue mínimo 3 palabras claves:

Palabras Clave **Agregar palabra**

| Palabra Clave | |
|----------------------------|---|
| <i>Geografía histórica</i> |  |
| <i>Estudios del caribe</i> |  |

Figura 21. Palabras clave

2.5 Equipo de trabajo

- Podrá agregar el equipo de trabajo del proyecto, antes de comenzar se debe responder la pregunta inicial del formulario (¿Conoce los datos personales de todos los integrantes que conformarán el proyecto?), usted puede seleccionar de manera paralela SI y NO, o diligenciar los que conoce con datos y los que no conoce como datos NO.

En caso de NO conocer los datos de los integrantes del proyecto deberá colocar la cantidad de personas según cada tipo de vinculación (estudiante, profesor externo, contratista entre otros):

Equipo de trabajo

Integrantes del Proyecto

¿Conoce los datos personales de los integrantes que conformarán el proyecto? NO

Tipo de vinculación: Contratista egresado

Cantidad:

Agregar

Participantes de los cuales NO se conocen los datos personales:

| Tipo de participante | Cantidad | Eliminar |
|----------------------|----------|----------|
| Contratista egresado | 2 | |

Figura 22 a.. Equipo de trabajo – Sin conocer datos de los integrantes

En caso de conocer los datos de los integrantes del equipo de trabajo, deberá seleccionar SI, además el tipo de vinculación e ingresar el número de documento del personal que desee asociar con el proyecto, luego ingresar los datos que se solicitan y finalmente dar clic en el botón Agregar.

Es muy importante para el caso de la vinculación de profesores y administrativos, que se vinculen con los datos completos, ya que esto es muy importante para valorar la contrapartida de la Universidad, para personal:

▼ Equipo de trabajo

Integrantes del Proyecto

¿Conoce los datos personales de los integrantes que conformarán el proyecto?

 SI

NOTA: Por favor agregue uno a uno los integrantes del proyecto. Recuerde que para valorar la contrapartida de la Universidad Nacional, debe colocar los datos de personal administrativo y docente (Si no conoce la información de los contratistas no es necesario vincularlos.)

Tipo de vinculación:

Tipo documento:

Documento de identidad:

Tiempo de dedicación al proyecto (Horas semanales) - td:

Tiempo total de dedicación al proyecto (meses) - tt:

Participantes de los cuales NO se conocen los datos personales:

| Tipo de participante | Cantidad | Eliminar |
|----------------------------------|----------|----------|
| No se han agregado participantes | | |

Participantes de los cuales se conocen los datos personales:

| Participante | Documento | Unidad | Tipo vinculación | td | Dedicación (\$) | Eliminar |
|-----------------|-----------|--------|------------------------|----|-----------------|----------|
| EDUARDO BONILLA | 80220595 | | Estudiante posgrado UN | 4 | 0 | |

Figura 23. Equipo de trabajo – Conociendo los datos de los integrantes

2.6 Aspectos generales

Deberá seleccionar el lugar de ejecución financiera del proyecto, es decir, la Sede, Facultad o Instituto donde se ejecutaran los recursos.

Aspectos generales

NOTA: Por favor seleccione el lugar en el cual se ejecutará financieramente el proyecto.

Lugar de ejecución financiera del proyecto:

Facultad De Arquitectura Sede Medellin

Costos

Regresar a proyecto

Regresar a la página inicial

- Facultad De Administracion - Manizales
- Facultad De Agronomía Bogotá
- Facultad De Arquitectura Sede Medellin
- Facultad De Artes Bogotá
- Facultad De Ciencias Agropecuarias - Palmira
- Facultad De Ciencias Agropecuarias Sede Medellin
- Facultad De Ciencias Bogotá
- Facultad De Ciencias Económicas Bogotá

Figura 24. Información financiera – Aspectos generales

2.7 Costos

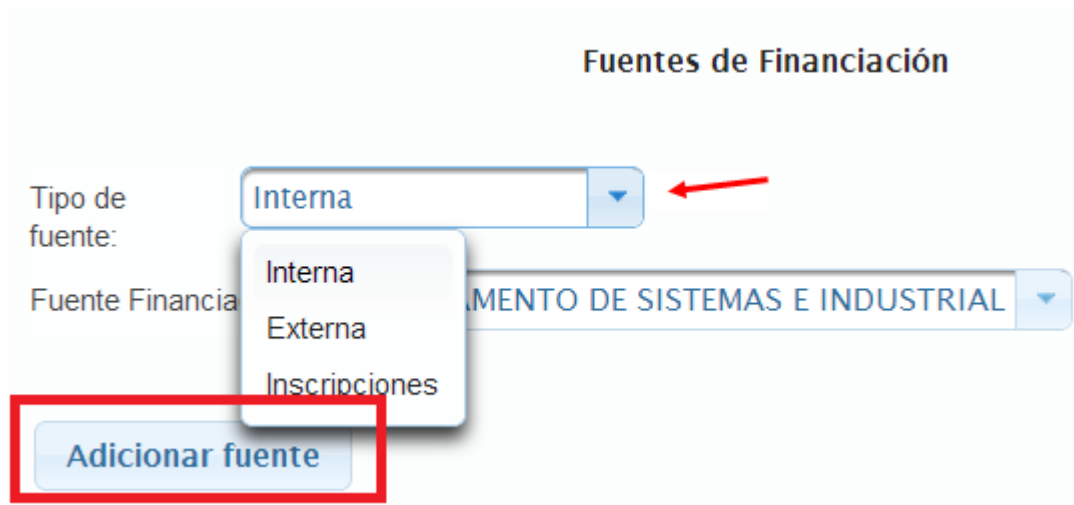
- Es importante revisar las instrucciones especificadas en la Ficha de proyectos, para proyectos de Investigación o regalías.
Además tener en cuenta la Resoluciones 016 de 2012, para el caso de la contrapartida de proyectos de Investigación y la Resolución 017 de 2012 para los gastos de administración.

INSTRUCCIONES PARA EL INGRESO DE LOS COSTOS

- 1). Agregue una a una las fuentes de financiación de su proyecto, haciendo clic sobre el botón 'Adicionar fuente'. Si la fuente de interés no se encuentra en la lista, por favor comuníquese con el equipo HERMES.
- 2). Cuando se haya agregado cada fuente de financiación y se visualice en la tabla inferior. Es necesario para el diligenciamiento del valor en cada rubro, dar clic sobre el icono (>) ubicado al lado izquierdo del nombre de la fuente adicionada y del rubro de interés.
- 3). Al momento de ingresar los gastos tenga en cuenta que los valores:
 - Deben incluir el 4*1000.
 - Los valores de contrapartida (si aplica), deben realizarse de acuerdo a la resolución 016 de 2012.
 - Por favor tener en cuenta la resolución 017 de 2012, para vincular los costos de administración generados del proyecto
 - El valor que aparece en la casilla 'sin asignar' se refiere a lo que falta por adicionar en los rubros.
 - Los rubros mencionados en 'transferencias' no aplican para proyectos de Investigación ejecutados en las Facultades.

Figura 25. Costos – Instrucciones para el Ingreso de costos

- b. Tiene la opción de seleccionar el tipo de fuente que se desee adicionar:
- Fuente interna, que se relaciona con la fuente interna o dependencia de la Universidad, que aportará los recursos (especie o efectivo) según el caso, esto aplica para el caso de las contrapartidas del proyecto.
Nota: Se aclara que el tiempo de los docentes no debe vincularse en estos rubros, ya que el sistema los calcula automáticamente al vincular el director del proyecto y en el equipo de trabajo a los docentes.
 - Fuentes externas, se refiere a las entidades que financiarán la ejecución del proyecto, los cuales serán ejecutados en la Universidad.
 - **En el caso de proyectos del Sistema General de Regalías, se sugiere colocar en fuente externa los recursos solicitados al Fondo de Regalías u otras entidades que aportan directamente a la Universidad, si hay otras entidades participantes que aportan al proyecto como parte de contrapartidas, estas deben colocarse en la sección de avales.**



Selecciona el tipo de fuente, luego se desplegará un listado con los tipos de fuentes de financiación dependiendo el tipo de fuente que se seleccione. Para facilitar la ubicación de la fuente de financiación se cuenta con un buscador en el cual podrá ingresar palabras clave una vez se despliega la lista de las fuentes como se muestra en la siguiente figura:

En el caso de los proyectos financiados por el Fondo del Sistema General de Regalías, se selecciona la opción del Fondo de Ciencia y Tecnología o los diferentes fondos.

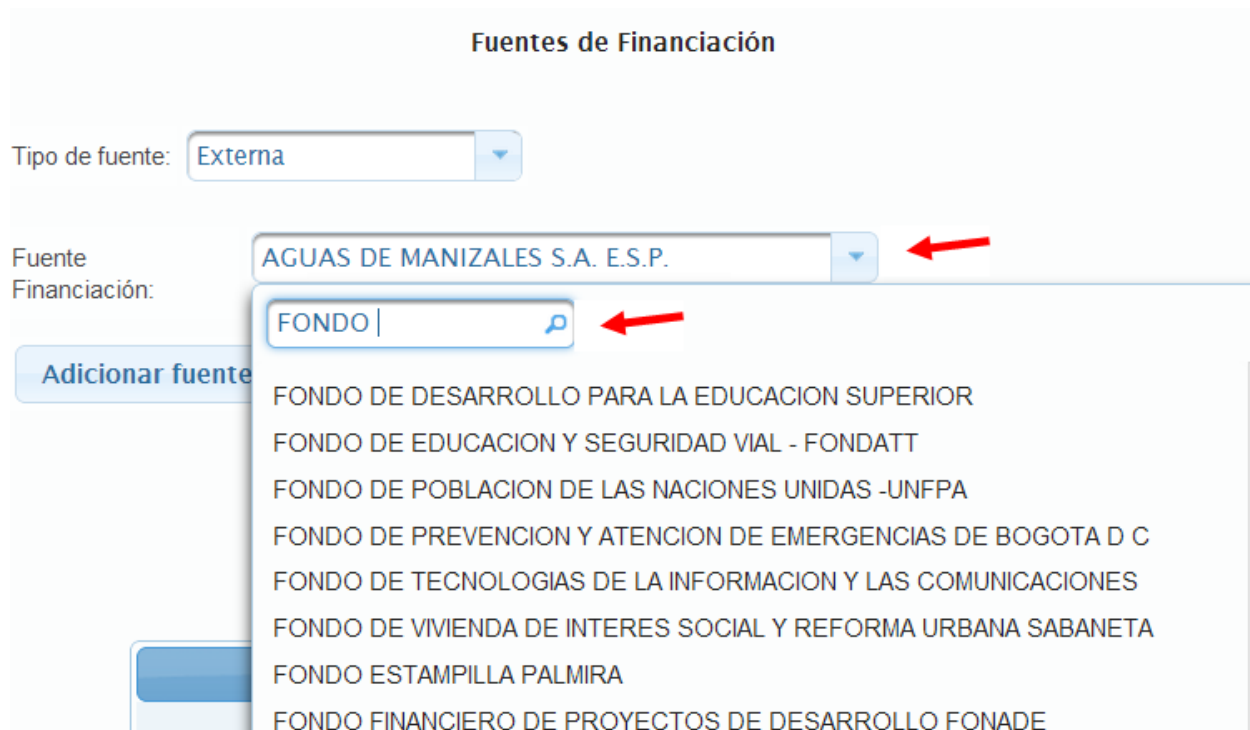


Figura 26. Costos – Tipo fuente

Figura 27. Costos – Fuente de financiación

En caso de que desee agregar otra fuente de financiación, se debe seleccionar nuevamente el tipo de fuente, la fuente y dar clic en el botón adicionar fuente, las fuentes se listarán a medida que se agreguen. Si requiere incluir una fuente que no aparece, por favor enviar correo al sistema Hermes. (hermes@unal.edu.co)

Fuentes de Financiación

Tipo de fuente:

Fuente Financiación:

Adicionar fuente

Costos Proyecto

| Costos proyecto | | | | | |
|-----------------|--|-------------|------------|--------|----------|
| | Fuente Financiación | Tipo Fuente | Naturaleza | Valor | Eliminar |
| | COLCIENCIAS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION | Externa | Pública | \$0,00 | |
| | UNIVERSIDAD NACIONAL - NIVEL FACULTAD | Interna | Pública | \$0,00 | |

Figura 28. Costos – Adicionar nueva fuente de financiación

2.8 Distribución de los costos

Para la distribución de los costos en los rubros se debe dirigir al link que se encuentra en la siguiente figura y dar clic para la respectiva distribución en cada fuente de financiación:

Costos Proyecto

| Costos proyecto | | | | | |
|---|--|-------------|-----------------|--------|---|
| | Fuente Financiación | Tipo Fuente | Naturaleza | Valor | Eliminar |
|  | COLCIENCIAS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION | Externa | Pública | \$0,00 |  |
| Rubro | Efectivo (\$) | Total (\$) | Por asignar(\$) | | |
| ▶ Gastos de personal | | | | | |
| ▶ Adquisición de bienes | | | | | |
| ▶ Adquisición de servicios | | | | | |
| ▶ Contrapartidas | | | | | |
| ▶ Total | | | | | |
|  | UNIVERSIDAD NACIONAL - NIVEL FACULTAD | Interna | Pública | \$0,00 |  |

Figura 29. Costos – Distribución de los costos

Una vez se dé clic en el link para acceder a la distribución de los costos, se visualizará la siguiente pantalla, en la cual usted podrá ingresar el valor para cada rubro dando clic en el link desplegable que se encuentra en cada tipo de rubro. Es importante tener en cuenta que los valores de contrapartida de personal docente y administrativo, se calculará automáticamente de acuerdo al equipo de trabajo incluido.

- Fuente externa,
 - Se debe diligenciar el valor en cada uno de los rubros en efectivo, que están agrupados en tres grupos principales:
 - Gastos de personal
 - Adquisición de bienes
 - Adquisición de servicios
 - La parte de contrapartidas en fuente externa no permite diligenciarlo, porque esto corresponde a la fuente interna.
- Fuente interna, se debe diligenciar la contrapartida en efectivo que está agrupados en tres grupos principales:
 - Gastos de personal
 - Adquisición de bienes
 - Adquisición de servicios-
 - La parte de contrapartidas en fuente interna se debe diligenciar para el caso de especie, de acuerdo a lo definido en la resolución 016 de 2012.

Costos Proyecto

| Costos proyecto | | | | | |
|--|---|-----------------|------------|-----------------|----------|
| | Fuente Financiación | Tipo Fuente | Naturaleza | Valor | Eliminar |
| | COLCIENCIAS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION | Externa | Pública | \$25.000.000,00 | |
| Rubro | Efectivo (\$) | Total (\$) | | Por asignar(\$) | |
| ▼ Gastos de personal | | | | | |
| ↑ Estimulo estudiantes auxiliares | <input type="text" value="5000000"/> | \$5.000.000,00 | | | |
| Evaluadores externos | <input type="text" value="0"/> | \$0,00 | | | |
| Remuneración por servicios técnicos | <input type="text" value="10000000"/> | \$10.000.000,00 | | | |
| ↓ Total | <input type="text" value="15000000"/> | \$15.000.000,00 | | | |
| ▼ Adquisición de bienes | | | | | |
| Compra de equipos | <input type="text" value="10000000"/> | \$10.000.000,00 | | | |
| Materiales y suministros | <input type="text" value="0"/> | \$0,00 | | | |
| Operaciones internas | <input type="text" value="0"/> | \$0,00 | | | |
| Compra de inmuebles | <input type="text" value="0"/> | \$0,00 | | | |
| Construcción y/o adecuación de inmuebles | <input type="text" value="0"/> | \$0,00 | | | |
| Total | <input type="text" value="10000000"/> | \$10.000.000,00 | | | |
| ▶ Adquisición de servicios | | | | | |
| ▶ Contrapartidas | | | | | |
| ▼ Total | | | | | |
| Total | <input type="text" value="25000000"/> | \$25.000.000,00 | | | |
| | UNIVERSIDAD NACIONAL - NIVEL FACULTAD | Interna | Pública | \$0,00 | |

Figura 30. Costos – Distribución de los costos por rubro

Luego de distribuir los costos del proyecto podrá visualizar los valores de costos indirectos y transferencias del proyecto. También tendrá la opción de modificar el porcentaje de transferencia

al fondo especial de la facultad, en caso que el porcentaje sea menor al 8.5% deberá agregar una justificación, de lo contrario podrá continuar con el proceso normalmente:

| Costos proyecto | | | | | |
|-----------------|--|-------------|------------|-----------------|---|
| | Fuente Financiación | Tipo Fuente | Naturaleza | Valor | Eliminar |
| ▶ | COLCIENCIAS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION | Externa | Pública | \$90.000.000,00 |  Valor a financiar |
| ◀ | Universidad Nacional - Facultad de Ciencias | Interna | Pública | \$50.000.000,00 |  |

| Rubro | Especie (\$) | Efectivo (\$) | Total (\$) | Por asignar(\$) |
|----------------------------|-----------------|---------------|-----------------|--|
| ▶ Gastos de personal | Rubros efectivo | | | |
| ▶ Adquisición de bienes | Rubros efectivo | | | |
| ▶ Adquisición de servicios | Rubros efectivo | | | |
| ▶ Contrapartidas | | Especie | | |
| ▼ Total | | | | |
| Total | 40000000 | 10000000 | \$50.000.000,00 |  Valor de contrapartidas |

Se registra en cada uno de los rubros los valores en especie y efectivo

CONTRAPARTIDA EFECTIVO PERSONAL

NOTA: A continuación, se visualiza la contrapartida en efectivo del proyecto (Este valor ha sido calculado empleando la duración del proyecto, el tiempo de dedicación al proyecto de cada docente/administrativo participante y el valor por hora de cada docente/administrativo)

Personal Docente: 33745536 Este valor se calcula automáticamente al registrar equipo de trabajo

Personal Administrativo: 0

COSTO TOTAL PROYECTO

Valor a financiar : \$90.000.000,00

Contrapartida en efectivo : \$10.000.000,00

Contrapartida en especie : \$40.000.000,00

Valor Total Proyecto : \$173.745.536,00

Estos valores se generan automáticamente al registrar los rubros

Figura 31. Costos – Transferencias y costos indirectos

Una vez termine la distribución total de la financiación del proyecto, puede guardar la información dando clic en el botón **Guardar** en caso de que desee editar la información más adelante.

Si por el contrario usted da clic en el botón **Guardar y finalizar edición** no podrá editar de nuevo la información de su proyecto, pues en este momento el proyecto ya queda listo para el siguiente trámite.

Si no desea guardar los datos del proyecto podrá dar clic en el botón **Regresar a proyectos** para regresar al menú inicial.