



## INSTRUCTIVO PARA ELABORAR PRESUPUESTOS DE PROYECTOS QUE SE PRESENTARÁN A LA CONABIO EN 2013

Los recursos financieros del Fideicomiso Fondo para la Biodiversidad, que usa la CONABIO para apoyar proyectos, deben ejercerse cuidadosa y responsablemente y asignarse lo mejor posible para que su beneficio sea más amplio y eficaz.

Con base en la experiencia adquirida por la CONABIO, se elaboró este documento para establecer criterios de asignación de recursos financieros a un proyecto y límites a los montos de los rubros más comunes.

### **Condiciones, rubros y montos máximos del presupuesto**

Los presupuestos de los proyectos deben presentarse en pesos, desglosados por rubros, que según el tipo de proyecto podrán ser algunos (o todos) de los siguientes: honorarios, equipo de cómputo, de campo o de laboratorio, viáticos, materiales y otros (que deberán especificarse). En todos los rubros debe justificarse que el gasto es directamente necesario para el proyecto, detallarlo y buscar las opciones más económicas dentro de lo razonable.

Las autoridades de la institución a quienes compete este aspecto, deben estar conformes con el presupuesto que se entregue con el proyecto, por lo que el responsable del proyecto debe informárselos, ya que una vez aceptado e incluido en el convenio que se firme, su cumplimiento será obligatorio.

Cualquier cambio en el presupuesto aprobado, así como en los responsables y participantes establecidos en el proyecto aprobado, equipo, etc., necesita ser autorizado por la CONABIO. Además, aquella cantidad que no se gaste de acuerdo con el presupuesto aprobado deberá devolverse al Fideicomiso Fondo para la Biodiversidad.

La institución aplicará su normatividad interna para la adquisición del equipo y es responsable de que las adquisiciones se realicen en el menor tiempo posible para no afectar a las actividades del proyecto.

Si las cotizaciones están en dólares, deberá considerarse la **paridad** del momento de la cotización y presupuestar en pesos.

### **1. Honorarios**

Pago de sobresueldos (que pueden llamarse estímulos, compensaciones, complementos salariales o de otra forma), sueldos u honorarios a participantes en el proyecto como responsable, colaboradores, ayudantes técnicos, capturistas, asesores, etc., de acuerdo con lo siguiente:

- El pago a cada participante deberá calcularse, con base en los montos indicados más adelante, según el grado académico o el carácter de la estancia en la institución (posdoctorado o sabático) y **proporcionalmente** al tiempo de dedicación.

- No se autorizan sueldos a participantes adscritos como personal de tiempo completo en una institución o a aquellos que tengan una beca. Si el participante está adscrito a la institución se le puede pagar un sobresueldo y si la beca va a expirar durante el desarrollo del proyecto, es posible incluir el sueldo a partir de la fecha en que ésta termine.

- Si el proyecto será realizado por una institución en el extranjero e incluye el pago de honorarios, éstos se acordarán caso por caso.

- En su caso, se podrá considerar una ampliación presupuestal de hasta seis meses del sueldo de los capturistas para que depuren la base de datos final. El monto y número de meses de la ampliación se acordará una vez que sea entregada y revisada dicha base de datos, y dependerá del tamaño de la misma y de la duración del desarrollo del proyecto.

- Proporcionar los siguientes datos **completos** para cada una de las personas que participarán en el proyecto: Nombre, nivel académico, funciones, duración en meses, pago mensual y monto total.

- En caso de que en el proyecto participen investigadores invitados (asesores o colaboradores), indicar además la institución de procedencia y la duración de su estancia o frecuencia de participación. Se recomienda hacer pagos anuales o semestrales para los asesores o colaboradores cuya participación no amerite pagos mensuales por no ser continua a lo largo del proyecto.

- La institución podrá escoger la forma de cada pago que beneficie más al participante y requiera menos trámites administrativos, y a la vez esté de acuerdo con su política laboral (por nómina, por honorarios profesionales o

asimilados, como complemento, estímulo, compensación por trabajo extraordinario, horas extra o equivalente a “beca”).

Los montos **máximos** mensuales (Impuestos (IVA o ISR) o prestaciones incluidos) para honorarios y sobresueldos son:

Responsable	de la institución (sobresueldo)	\$ 3,750
	externo (tiempo completo)	
	Doctorado	\$25,000
	Maestría	\$20,000
	Licenciatura	\$15,000
Corresponsable	de la institución (sobresueldo)	\$ 3,500
	externo (tiempo completo)	
	Posdoctorado	\$25,000
	Doctorado	\$20,000
	Maestría	\$17,000
	Licenciatura	\$15,000
Técnico, ayudante, colaborador,	de la institución (sobresueldo)	\$ 2,800
	externo (tiempo completo)	
	Doctorado	\$20,000
	Maestría	\$15,000
	Licenciatura	\$12,500
Capturista	externo (tiempo completo)	\$12,500
Asesor	pago único (anual)	\$20,000

## 2. Viáticos (hospedaje y alimentación) y viajes (IVA u otros impuestos incluidos)

-Indicar número de salidas y lugar, número de personas, duración de cada estancia y monto total en moneda nacional. Los viáticos para investigadores visitantes extranjeros (asesores o colaboradores) son los mismos que se establecen para los investigadores nacionales. No se autoriza el pago de viáticos a estudiantes o participantes sin funciones sustantivas en el desarrollo del proyecto.

-En su caso, indicar monto de cada pasaje (si es de avión, con la tarifa más baja), origen y destino.

-Si hay otros gastos de transporte, como gasolina, mantenimiento de vehículo, equipo, material y varios, detallarlos y justificar que los gastos son necesarios para el objetivo del proyecto.

Los montos **máximos** de viáticos por día/persona son:

Extranjero	\$3,500
Nacional	\$1,800
Salidas al campo (sin hotel)	\$ 750

## 3. Equipo y programas de cómputo, equipo y material de laboratorio (IVA u otros impuestos incluidos, siempre que sea aplicable, es decir que cause IVA). Cada concepto debe justificarse.

-Anexar cotización del equipo (de cómputo, laboratorio o campo) y del mobiliario o accesorios de laboratorio.

-Los **programas** de cómputo deben ser **compatibles** con lo que requiere la CONABIO (ver instructivos de bases de datos y cartografía).

Se requiere anexar cotizaciones de los artículos de este rubro o del de Otros que cuesten más de \$10,000.

## 4. Otros (IVA u otros impuestos incluidos)

-El total de los gastos de papelería y consumibles, reactivos o materiales varios deberá ser por una cantidad razonable según el trabajo del proyecto y si excede los \$10,000, es necesario detallarlos.

-Se autorizará la adquisición de libros o bibliografía especializada, cuando estén directamente relacionados con el proyecto y se justifiquen como necesarios para su desarrollo.

-Cualquier otro gasto requerido para el proyecto que no corresponda a los rubros aquí mencionados, tendrá que detallarse y justificarse.

## 5. Gastos que no apoya la CONABIO

- No se dará apoyo para inscripción ni viáticos para asistir a **congresos**, ni para **suscripciones** a revistas periódicas, ni para pago de derechos de página para publicaciones especializadas.
- No se podrá incluir en el presupuesto el costo de **edición o publicación** de manuscritos u otras obras, resultado del proyecto.
- No se autorizan **becas para estudiantes**.
- No se apoyará la adquisición de **vehículos** ni la **construcción** o remodelación de recintos de colecciones.
- No se cubrirán gastos realizados fuera de la vigencia del convenio.
- La renta de vehículos deberá justificarse.
- La compra de equipo de cómputo y de mobiliario a organizaciones no gubernamentales, deberá acordarse en cada caso.

## 6. Calendarización de las necesidades de disponibilidad presupuestal

De acuerdo con el programa de trabajo, se deberá proponer un calendario para la **disponibilidad presupuestal**, que debe ser **mensual y con IVA incluido**. Con base en esta propuesta y la disponibilidad de recursos de la Comisión, se programarán los pagos parciales (generalmente semestrales) para apoyar el proyecto.

La CONABIO aportará dentro del primer pago del proyecto, la cantidad suficiente para comprar de contado todo el equipo autorizado, por lo que la institución deberá canalizar estos recursos a dicho fin a la brevedad posible.

### ***Formalización del apoyo financiero***

El apoyo a los proyectos aprobados se formaliza con la firma de un convenio entre la institución u organización a la que pertenece el responsable, el Fondo para la Biodiversidad que aporta el financiamiento de los proyectos, y la CONABIO que participa en la supervisión de su desarrollo. Los términos de los convenios están de acuerdo con la normatividad establecida para el Fondo y la Comisión,

Los convenios contarán con los siguientes anexos: Anexo 1. Proyecto aprobado y presupuesto autorizado desglosado. Anexo 2. Cronograma de actividades en donde se especifique cada una de las actividades a realizar y la entrega de los informes de avance y el informe final. Anexo 3. Términos de referencia donde se establecen las particularidades del proyecto; por ejemplo, restricciones de consulta y uso de la información, destino del producto y del equipo adquirido. **Sólo** si está indicado en los términos de referencia (Anexo 3 del convenio o contrato que formaliza el apoyo), los informes de avance y el final deberán incluir un informe financiero, donde se detallen los gastos realizados durante cada periodo, los cuales deben relacionarse de la misma forma en que están en el presupuesto autorizado (Anexo 1 del convenio). En todos los casos la CONABIO se reserva el derecho de solicitar un informe financiero, aún sin haberlo estipulado, en cualquier momento durante el desarrollo el proyecto y hasta un año después, si lo considera conveniente.

Si tiene alguna duda sobre este instructivo favor de comunicarse a la Dirección de Evaluación de Proyectos, teléfonos 5004 5022, 23 ó 00 o escríbanos a nuestra dirección electrónica: [convocatorias@xolo.conabio.gob.mx](mailto:convocatorias@xolo.conabio.gob.mx)