



INSTRUCTIVO PARA ELABORAR PRESUPUESTOS DE PROYECTOS QUE SE PRESENTARÁN A LA CONABIO EN 2014

Con base en la experiencia adquirida por la CONABIO se elaboró este documento para establecer criterios generales 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: 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 previamente 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 el manejo de los recursos y es responsable de que las adquisiciones se realicen en el menor tiempo posible para no afectar el desarrollo de 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 que dedicará al desarrollo del proyecto.
- 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.
- 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 desarrollo que haya tenido el proyecto así como de las características de dicha base de datos.
- 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) externo (tiempo completo)	\$ 3,500
	Posdoctorado	\$25,000
	Doctorado	\$20,000
	Maestría	\$17,000
	Licenciatura	\$15,000
Técnico, ayudante, colaborador,	de la institución (sobresueldo) externo (tiempo completo)	\$ 2,800
	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	\$3,700
Nacional	\$1,900
Salidas al campo (sin hotel)	\$ 800

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 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.
- Se requiere anexar cotizaciones de los artículos que cuesten más de \$10,000.

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 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. Se considerará un pago final que se entregará a la entrega de los resultados a satisfacción de la CONABIO.

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,

Sólo si está indicado en el convenio, 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. 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 General de Proyectos, teléfonos 5004 5022, 23 ó 00 o escríbanos a nuestra dirección electrónica: convocatorias@conabio.gob.mx