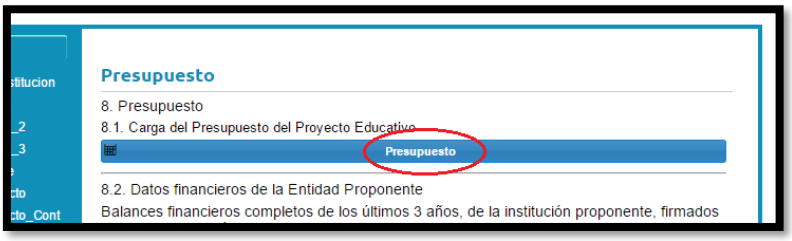
Presupuesto

En este paso se ingresan los datos del presupuesto del proyecto educativo.

Al desarrollar el Presupuesto del Proyecto se deben considerar las adquisiciones a ser realizadas durante el Proyecto Educativo, las mismas deben estar relacionadas a las actividades principales a ser declaradas en el PGT (Plan General de Trabajo).

Como primera medida se comienza con la carga del presupuesto en sí haciendo clic en el elemento "Presupuesto". Aquí es donde se prepara y/o modifica el Presupuesto y eventualmente, las Rendiciones.



Elemento Presupuesto

Cabecera del Presupuesto

Al presionar el botón del elemento se muestra una ventana superpuesta para proceder a la carga del Plan presupuestario en donde se ingresan los datos del proyecto educativo que quedaría como la cabecera del Presupuesto

Carga del plan presupuestario

En esta sección se completan los siguientes campos:

- **Nombre del Proyecto:** Aquí se completa el nombre del Proyecto Educativo que se propone en la postulación.
- **Postulación:** Se completa de forma automática con el código asignado por el SPI a la postulación y nombre de la convocatoria.

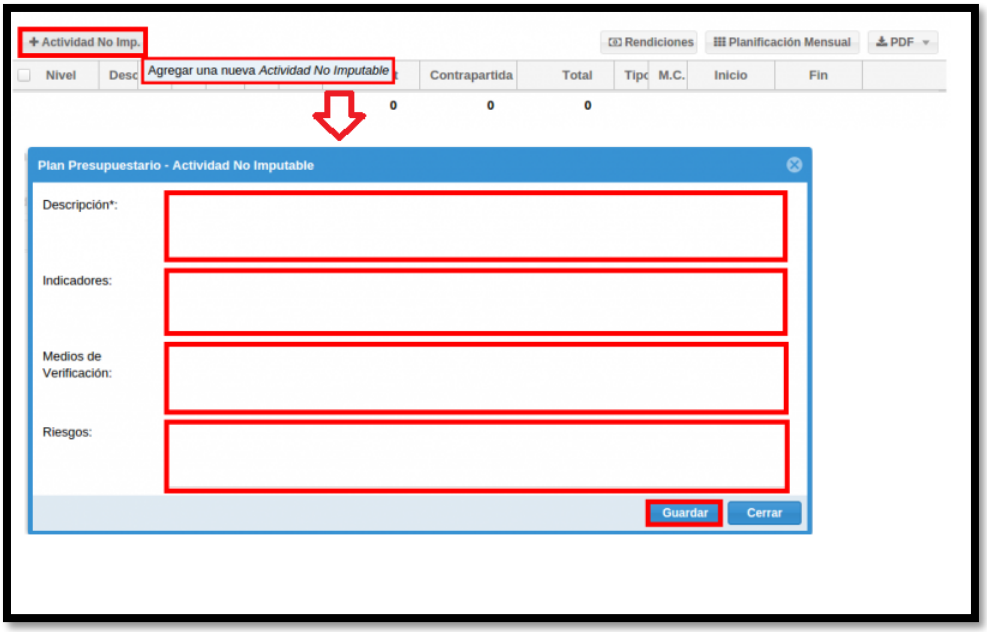
- **Institución beneficiaria:** Se completa de forma automática con el nombre de la organización con la que fue validada la cuenta de acceso al SPI.
- **Tipo:** Para esta convocatoria seleccionar el alcance o naturaleza del proyecto postulado (si es un proyecto Nuevo o si ya fue Apoyado anteriormente por el CONACYT opciones para esta convocatoria).
- **Objetivo del Proyecto y/o programa:** Indicar aquí el objetivo del Proyecto Educativo.
- **Monto financiado por el CONACYT:** Indicar aquí el monto solicitado al CONACYT.

A continuación del Monto financiado por el CONACYT se presenta una cinta de opciones en las que hay que ir completando cada ítem haciendo clic sobre cada título. Con estos datos se conforma el **Plan General de Trabajo** de manera automática en el formato requerido.

- **Objetivos del Proyecto:** Se completa automáticamente con el objetivo del componente al que corresponde esta Convocatoria.
- **Indicador:** Aquí se completa el indicador de cumplimiento de las actividades presupuestadas.
- **Meta Mínima y medios de verificación:**
- **Resultados:** Aquí se describen los resultados Con el botón "+ Agregar" se pueden agregar todos los resultados necesarios.

Presionar el botón "Guardar" para conservar los datos ingresados y cerrar la ventana superpuesta.

A continuación, se procede con la carga de las actividades que se presentan en forma de grilla, pudiendo ser estas Actividades Imputables y Actividades no Imputables.



Carga de actividades no imputables

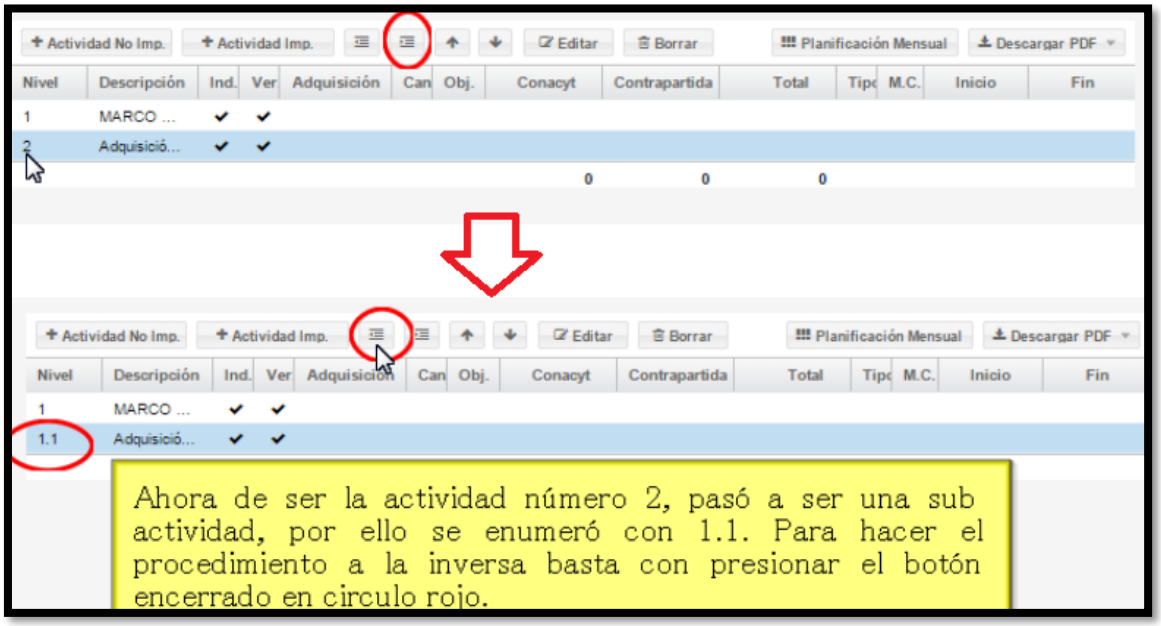
Actividades No Imputables

Las actividades no imputables son aquellas a las que no se asignan valor monetario y quedarían como Título de las actividades imputables en la presentación del presupuesto. Las actividades imputables se incluyen dentro de grupo de actividades no imputables.

Para agregar una nueva Actividad No Imputable. Se debe hacer clic en el botón "+ Agregar No Imputable" y se abrirá el editor de Actividad No Imputable, donde se deben ingresar los siguientes datos:

- Descripción. Se completa con el nombre que describe a la actividad No Imputable.
- Indicadores. Se completa con los Indicadores de la actividad No Imputable.
- Medios de Verificación: Se completa con los Medios de verificación de la actividad No Imputable.
- Riesgos. Se completa con los Riesgos de la actividad No Imputable.

Para cargar una "sub actividad no imputable" se procede a repetir el paso de "Agregar una actividad no imputable" y presionar el botón de cambio de nivel marcado en rojo en la siguiente imagen:



Carga de una sub actividad no imputable

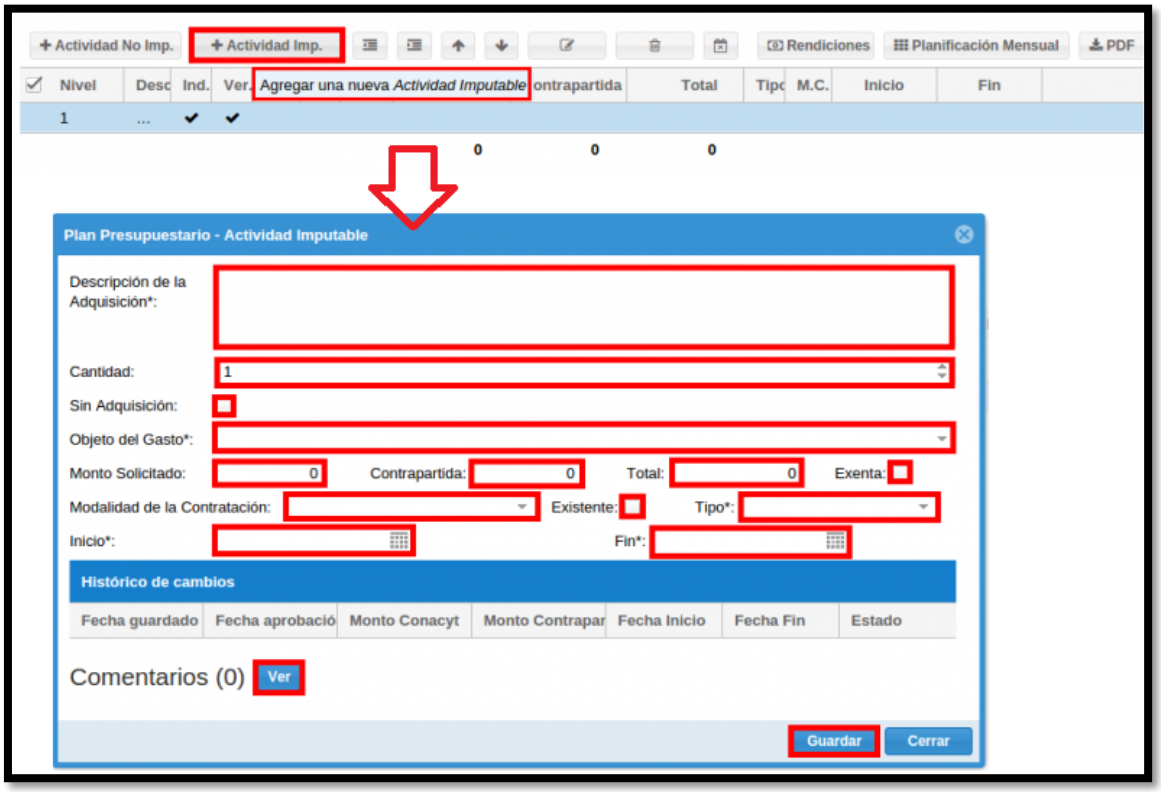
Actividades Imputables

Al momento de iniciar la carga se deben tener en cuenta las Adquisiciones que realizará la IB, cada adquisición y/o contratación deberá cargarse como Actividad Imputable.

Las actividades imputables son aquellas a las que pueden asignarse un valor monetario y objeto de gasto. Estas actividades corresponden a las adquisiciones, ya sea de bienes y / o servicios, realizadas con los fondos del Proyecto educativo.

Para agregar una nueva actividad Imputable se debe hacer clic en el botón "+ Agregar Imputable" y se abrirá el editor de Actividad Imputable, donde se deben ingresar la información de la actividad, que incluye:

- **Descripción de la Adquisición.** Se completa con el nombre que describe a la actividad Imputable. Aquí se debe ser lo más específico posible de manera a evitar retrasos que generan las solicitudes de aclaración, esto se logra detallando las principales características del bien o servicio a ser adquirido (Ej.: "Honorarios Profesionales para Coordinador Académico de Maestría"; "Papelería para impresión de materiales de utilización durante el desarrollo de las clases", etc.)
- **Cantidad**. Por defecto la cantidad de la adquisición es 1. Se cambia el valor de la cantidad según se requiera.
- **Sin Adquisición.** Se marca este campo cuando se trata de una actividad a la que no se asignan valores, pero se incluye en el nivel de los Imputables.



Carga de una actividad imputable

- **Objeto de Gasto.** En el campo correspondiente a "Objeto de Gasto" se debe desplegar la lista disponible, se deberá seleccionar el código que más se ajuste a la adquisición a realizar. En este punto, cuando existen dudas sobre la imputación

de una adquisición se recomienda recurrir al Clasificador Presupuestario, el cual tiene un desglose de las compras que corresponden a cada O.G.

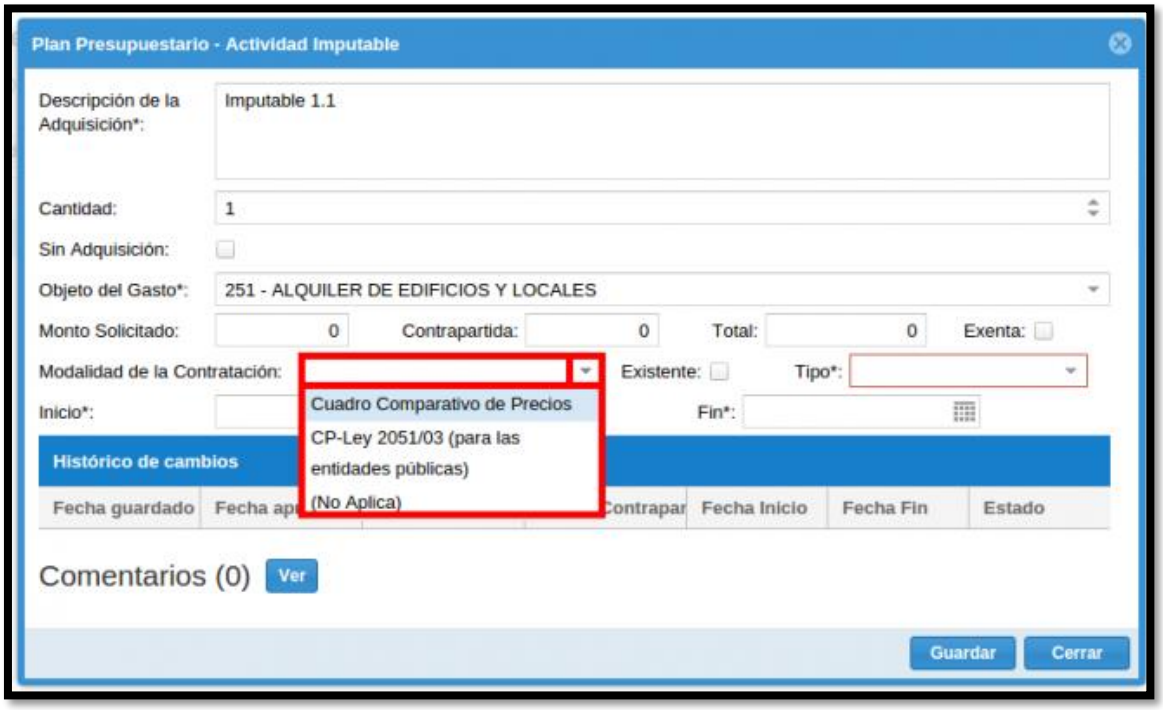
Selección del objeto de gasto

En los campos **"Monto solicitado"** y **"Contrapartida"** se deberán cargar los montos de Fondos CONACYT y Fondos Contrapartida presupuestados para la adquisición. Luego el campo **"Total"** es calculado automáticamente por el Sistema.

Cuando la adquisición corresponde a un bien/servicio que no grave el Impuesto al Valor Agregado, deberá tildarse la casilla "Exenta".

Luego se deberá definir la "**Modalidad de Contratación"**, en donde se debe determinar cuál será el mecanismo de compra a ser utilizado, entre los que debe seleccionar **"CP-Ley 2051/03"** en todos los casos cuando la IB sea del sector Público, cuando la IB sea del sector privado deberá seleccionar esta opción cuando los montos de la compra sean iguales o superiores a Gs. 5.000.000.

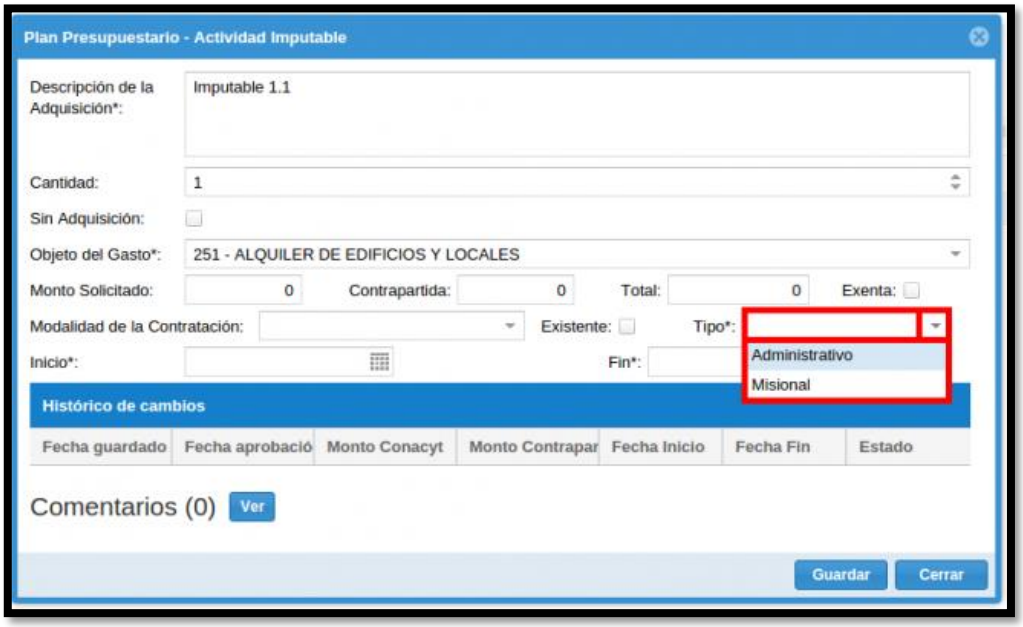
OBS: La IB del sector privado, debe considerar que no podrán fraccionarse las adquisiciones para evadir el requerimiento del punto 6, por lo que deberá considerar la sumatoria de los O.G. para definir la elección de la ***"Modalidad de Contratación".***



Selección de modalidad de contratación

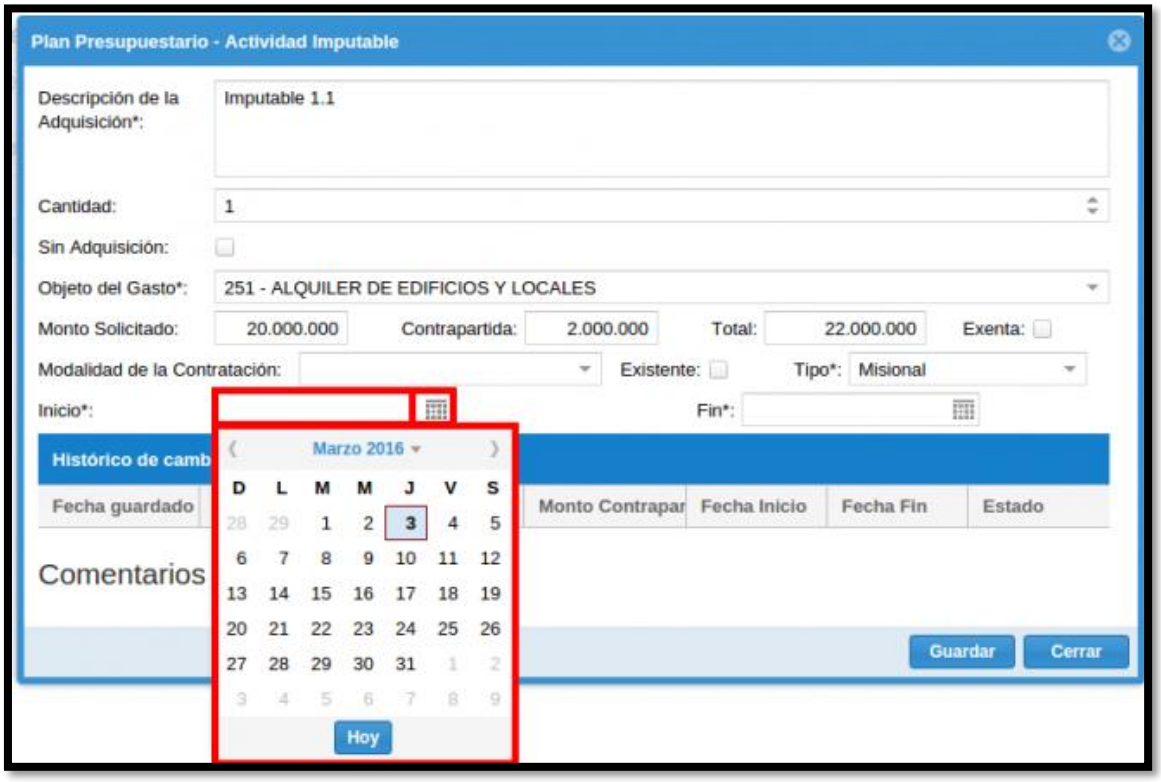
- **Existente.** Para esta convocatoria no se encuentra contemplada la contrapartida como "Existente" ya que las mismas deben ser todas de carácter "Incremental" por lo que en ningún caso deberá tildar la casilla "Existente".

- Tipo. Se selecciona el tipo de adquisición que corresponde entre Administrativo y Misional, siendo las adquisiciones del tipo Administrativo las destinadas a brindar apoyo al proyecto y las del tipo Misional las adquisiciones que contribuyen al logro de objetivos y resultados de la ejecución del proyecto. El monto solicitado y el de contrapartida está condicionado al tipo de adquisición.



Selección del tipo de gasto

- **Inicio.** Se selecciona en el calendario la fecha de inicio de la actividad Imputable.
- **Finaliza**. Se selecciona en el calendario la fecha de fin de la actividad Imputable.
- **Comentarios.** Se puede agregar un comentario que será enviado al Evaluador. Para agregar un comentario se debe hacer clic en "Ver", luego se completa el espacio con el comentario y se hace un clic en "Agregar comentario".



Selección de inicio y fin de la actividad

Luego debe definir la fecha de inicio y fin de la actividad. Las adquisiciones establecidas en el Presupuesto deben tener como topes de fechas de inicio/fin las establecidas en el contrato.

OBS: En el caso de que la carga corresponda a una actividad que no esté relacionada con alguna adquisición/compra (Ej.: "Elaboración del Plan de Mejora"), se deberá cargar en el Presupuesto como Actividad Imputable; especificar las fechas de inicio/fin y marcar la casilla "Sin Adquisición".

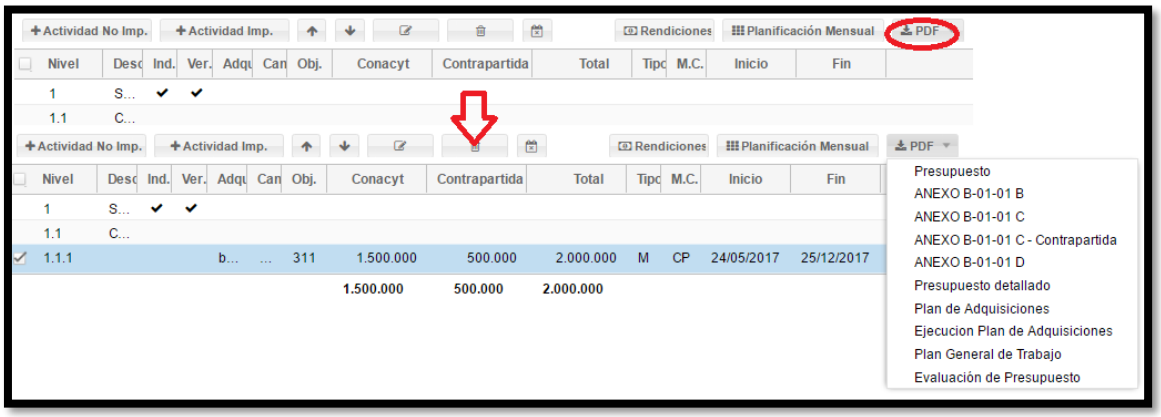
La carga de las actividades se realiza agregando en primer lugar una actividad No Imputable y luego las actividades Imputables, que van forma parte del grupo de la actividad No Imputable hasta el momento de agregar un nuevo No Imputable.
Las actividades se van ordenando de forma que los grupos tengan una actividad No Imputable como Nivel y las actividades Imputables como los subniveles. En el caso de que se necesite un subnivel de No Imputable, los imputables pasan a ser subsubniveles.

En este punto la carga de la actividad se encuentra finalizada, debe proceder a realizar el mismo procedimiento para cada adquisición en forma individual.

Las adquisiciones establecidas en el Presupuesto deben tener como topes de fechas de inicio/fin las establecidas en el contrato.

Descargar Informes presupuestarios

Una vez finalizada la carga de datos que conforman el elemento Presupuesto se pueden descargar dichos datos. Para esto se presiona el botón PDF y se despliega una lista con los nombres de los informes ya generados en el formato requerido. Se selecciona de a uno de la lista y procedemos a guardarlo. Los informes aparecen con la marca de agua "**BORRADOR**" ya que aún no fueron aprobados.



Descarga de informe presupuestario en PDF.

Al finalizar la carga de los datos del plan presupuestario, dentro del elemento "Presupuesto", se debe hacer clic en *"< Atrás l Plan Presupuestario", al igual que en el elemento "Académico", se volverá al primer paso del formulario Postulación, por lo que tenemos que volver a ubicar el paso "Presupuesto" para continuar con la carga de datos.*