



Presupuesto para proyectos de organizaciones de base



Red Interamericana
de Fundaciones y Acciones Empresariales
para el Desarrollo de Base

Programa
Construcción
de Capacidades
Institucionales



ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO SEGÚN RUBROS CONTABLES

Después de identificar las actividades y requerimientos del proyecto como se ejemplificó anteriormente, corresponde ahora presentar el presupuesto detallado en función de los conceptos o rubros⁴ que suministra el plan de cuentas de la OB.

4.1 Plan de cuentas de egresos

Para facilitar la comprensión y manejar acuerdos mínimos conceptuales que permitan involucrarse en la elaboración de lo que es un plan de cuentas para elaborar presupuestos y hacer los registros contables, conviene en este momento precisar algunos conceptos sobre presupuesto de funcionamiento e inversión, gastos⁵, egresos, fondos de apoyo a proyectos (anexo 01 y formato 3).

Con el “plan de cuentas de egresos” se define cada una de las cuentas y subcuentas que lo conforman, y que son la base para elaborar el presupuesto y posteriormente hacer el registro y análisis de la ejecución presupuestal.

⁴ Entiéndase por rubro el nombre que se da a la cuenta o subcuenta utilizada para registrar los ingresos o egresos de la OB. Se pueden utilizar en forma genérica los dos nombres, pero en adelante y para efectos del presente manual se utilizará la denominación “rubro”.

⁵ Vale la pena recordar que en este manual todo egreso constituye gasto, independientemente de si se realiza como pago por funcionamiento o por la compra de un equipo duradero que va a formar parte de los activos del proyecto.



FIGURA 6

Flujograma de los pasos para elaborar el presupuesto por rubros de ingresos y egresos



Como ya se ha mencionado, la forma de valorizar cada rubro del plan de cuentas aparece en el anexo I del manual.

Presupuesto de funcionamiento: se refiere a los gastos de administración, operación y mantenimiento de la organización. Ejemplo: arrendamiento, servicios públicos, secretaría, vigilancia, papelería, pago del director, etc.

Presupuesto de inversión: presenta los recursos que se utilizan para adquirir o elaborar bienes y servicios que sirven para apoyar acciones futuras de la organización, para la producción de nuevos bienes o servicios, o para la generación de nuevos recursos. Ejemplo: compra de un vehículo, de una bodega, de insumos para la producción; constitución de un fondo de crédito, de un fondo de apoyo a proyectos productivos; inversión en la producción de material didáctico que se va a vender, etc. Aunque no es habitual en un proyecto de DB contemplar compras de títulos valores o acciones, en caso de presentarse, éstas serían una inversión y no un gasto.

Gastos: “Se entienden como gastos contables aquellas erogaciones que representan flujos de salida de recursos, en forma de disminución de activos o incrementos de pasivos o una combinación de ambos, en actividades de administración, comercialización, investigación y financiación”⁶.

Egresos: salidas de dinero, que en este caso específico, incluyen tanto los gastos como las inversiones; son las compras de activos fijos.

Fondos de apoyo a proyectos: son sumas de dinero a las cuales se fija un propósito definido que, para el particular, es apoyar la financiación de proyectos dentro de políticas y criterios previamente definidos.

Existen fondos cuyos recursos se otorgan en calidad de donación a la organización que lo solicita. Éstos se van agotando con la entrega de los recursos aprobados y se van “alimentando” con el ingreso de recursos nuevos o “frescos”. Otros, como los de crédito, buscan mantenerse en el tiempo con el retorno del capital prestado y los intereses que se cobran a quien accede al crédito.

Muchas de las fundaciones de RedEAmérica, por sí mismas o con el apoyo de la Interamerican Foundation (IAF), han ido constituyendo fondos para el apoyo de pequeños proyectos que presentan las OB. Tales fondos se han reproducido y hoy en día se pueden mostrar como un claro ejemplo de los resultados multiplicadores de las alianzas.

Desarrolladas las reflexiones introductorias sobre el plan de cuentas de egresos, así como las definiciones conceptuales, consideradas básicas, se explica a continuación en qué consiste y qué contiene dicho plan (formato 3).

Grupos de cuentas de egresos

En adelante aparecerá el formato 3 con las recomendaciones y explicaciones de cómo se debe diligenciar y el significado de cada cuenta de egresos que aparece en él. Posteriormente se presentan otros comentarios pertinentes para comprender y diligenciar con mayor agilidad dicho formato “tabla de cuentas de egresos”.

⁶ Jaramillo Juan Carlos. Entidades sin ánimo de lucro. Régimen tributario especial. Bogotá.



Formato Tres

Plan de cuentas de egresos⁷

1 PERSONAL

- 1.1 Salarios y prestaciones sociales (anexar planilla de nómina)
- 1.2 Honorarios
- 1.3 Otros gastos de personal

2 GASTOS OPERACIONALES DE OFICINA

- 2.1 Útiles y papelería
- 2.2 Arrendamientos
- 2.3 Servicios públicos (agua, luz, teléfono)
- 2.4 Correo y comunicaciones
- 2.5 Vigilancia
- 2.6 Transporte (aéres, terrestre, fluvial, fletes y acarreos)
- 2.7 Viáticos
- 2.8 Seguros
- 2.9 Revistas, periódicos, publicaciones e información electrónica
- 2.10 Cuotas de afiliación o aportes a otras entidades
- 2.11 Aseo
- 2.12 Cafetería
- 2.13 Gastos bancarios y costos de financiación (incluye costos de cambio de monedas)
- 2.14 Gastos legales/impuestos
- 2.15 Mantenimiento, reparaciones locativas y gastos de instalación
- 2.16 Publicidad
- 2.17 Gastos de auditoría
- 2.18 Otros

3 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

- 3.1 Terrenos y edificaciones
- 3.2 Maquinaria y equipos (máquinas de escribir, fotocopiadoras, equipos audiovisuales, equipos de cómputo y comunicaciones, etc.)
- 3.3 Muebles y enseres
- 3.4 Vehículos
- 3.5 Biblioteca-libros
- 3.6 Otros

4 CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

- 4.1 Honorarios a consultores, instructores y/o conferencistas
- 4.2 Transporte
- 4.3 Alojamiento y alimentación
- 4.4 Material didáctico
- 4.5 Alquiler salones y equipos
- 4.6 Compra de maquinaria y equipos

5 INVERSIONES EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

- 5.1 Comisiones de venta
- 5.2 Honorarios a consultores, instructores y conferencistas
- 5.3 Transporte
- 5.4 Fondos de crédito
- 5.5 Capital semilla
- 5.6 Semovientes
- 5.7 Compra de insumos, materiales y empaques
- 5.8 Maquinaria y equipos
- 5.9 Terrenos y edificaciones
- 5.10 Inversiones en tecnología
- 5.11 Investigaciones en tecnología y desarrollo

6 OTROS

- 6.1 Gastos médicos
- 6.2 Medicamentos

7 FONDOS

- 7.1 Fondo para educación
- 7.2 Fondo para medicinas
- 7.3 Fondo para recreación
- 7.4 Fondo para programas de nutrición

⁷ Al momento de diligenciar el formato 3, bien sea sólo para presentar el presupuesto al iniciar un proyecto o para utilizarlo posteriormente como guía de informe para la ejecución del presupuesto de egresos, debe tenerse cuidado de no estimar un mismo gasto a la vez en dos rubros diferentes del presupuesto, "doblando" el presupuesto de gastos.

El plan presenta seis grupos de cuentas para egresos. Para su desarrollo debe recordarse que las cuentas 1 (personal) y 2 (gastos operacionales de oficina) aplican para el proyecto en general y corresponden a los gastos denominados indistintamente administrativos, indirectos o generales (anexo 01).

La cuenta 3 (propiedad, planta y equipo) hace referencia a los activos fijos que se adquieren para el funcionamiento general del proyecto. Desde el punto de vista contable la compra de tales equipos se cataloga como una inversión y no como un gasto, pues son bienes que permanecen en el tiempo, pero desde el punto de vista del proyecto y de las entidades de cooperación opera como cualquier gasto o aplicación de los recursos a favor del proyecto.

La cuenta 4 (capacitación y asistencia técnica) es para registrar los egresos por actividades específicas de capacitación y asistencia técnica y la 5 (inversiones en actividades productivas), para actividades de producción. En estas cuentas se incluyen, tanto los gastos estrictamente como las compras de activos fijos, fondos de crédito y/o apoyo a proyectos o inversiones.

Estas cuentas sirven para presupuestar y registrar, tanto las actividades específicas de capacitación y producción en un proyecto de múltiples actividades temáticas como lo presupuestado para un proyecto de temática única, bien sea de educación, producción u otra.

Se ha incluido una cuenta 6 (otros) con el propósito de señalar que pueden aparecer otras cuentas de actividades específicas, según la realidad de cada proyecto, como podría suceder con una actividad y proyecto con énfasis en salud.

La cuenta 7 (fondos) es para registrar el valor estimado para constituir fondos de destinación específica como los descritos en las subcuentas allí señaladas. Son fondos que pueden ser previstos para ejecutarlos hasta su agota-



miento o para que permanezcan en el tiempo si es que está previsto el retorno del dinero que sale o el ingreso de nuevos recursos.

Otros comentarios importantes referentes al formato 3:

Dentro de cada grupo de gastos o cuentas pueden tenerse subcuentas similares, que repiten nombre o rubro. Por ejemplo, podrían tenerse costos por “arrendamientos” dentro del grupo 2 de gastos operacionales de oficina y al mismo tiempo, “alquiler de salones y equipos” dentro del grupo 4 de eventos de capacitación (formato 3). En este ejemplo lo mejor sería incluir el pago de arriendo o alquiler de un salón para una actividad de capacitación dentro de la subcuenta “alquiler salón o equipos” en la cuenta del grupo 4 “eventos de capacitación” (numeral 4.6 del plan de cuentas de egresos) y no en la subcuenta “arrendamientos” que forma parte de la cuenta del grupo 2 de “gastos operacionales de oficina” (numeral 2.3. del plan de cuentas de gastos). Esto es válido en la medida en que el proyecto sea de capacitación y el alquiler sea para la actividad específica de capacitación y no para actividades varias dentro de la oficina.

La misma situación podría suceder en rubros como pagos de personal, asistencia técnica y otros. La norma general a seguir en estos casos es la siguiente: en la medida en que un rubro de gasto se pueda identificar como el gasto de una acción específica de capacitación o de una actividad productiva y éstas, a su vez, dispongan de rubros presupuestales propios en el proyecto, es mejor incluir dicho gasto en la actividad específica y no en el rubro general del proyecto o de los gastos generales de la oficina.



A continuación se describe y explican los pagos o egresos que incluye cada cuenta y subcuenta del plan de egresos:

1. Personal

- 1.1 **Salarios y prestaciones sociales:** personal habitual y permanente del proyecto: salarios, prestaciones sociales, según lo exijan las normas laborales de cada país, pagos o cuotas para la seguridad social, horas extras, etc. El rubro prestaciones o beneficios sociales hace referencia a sumas adicionales al salario básico, tales como subsidios de transporte, primas anuales, vacaciones, cesantía, cuotas de salud y seguridad social y otros pagos similares. Se recomienda elaborar una planilla o nómina que soporte los pagos de personal (formato 9).
- 1.2 **Honorarios:** Remuneraciones al trabajo prestado por una persona natural o jurídica sin que exista contrato laboral, donde predomina el factor intelectual sobre el puramente material o mecánico. Como el pago a consultores que se contratan para la realización de trabajos específicos y por tiempos determinados durante el desarrollo del proyecto. Se incluyen aquí los pagos a personas que no tienen una relación laboral permanente con el proyecto ni con la organización. Se recomienda elaborar una planilla de honorarios que soporte los pagos respectivos (formato 1).
- 1.3 **Otros gastos de personal:** cualquier otro tipo de gasto que represente pago al personal de planta.

2. Gastos operacionales de oficina

- 2.1 **Útiles y papelería:** fotocopias, papelería, útiles e implementos de oficina.
- 2.2 **Arrendamientos:** uso de instalaciones que estén al servicio del proyecto.
- 2.3 **Servicios públicos:** servicios públicos en que la organización incurra durante el período de vigencia del proyecto, incluyen luz, acueducto y alcantarillado, aseo, teléfono, internet, gas.
- 2.4 **Correo y comunicaciones:** correo aéreo, terrestre, marítimo o fluvial.
- 2.5 **Vigilancia:** servicios de vigilancia de las instalaciones y equipos del proyecto.
- 2.6 **Transportes:** transportes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos del personal del proyecto o de los participantes en actividades del mismo. También se puede incluir lo correspondiente a fletes y acarreos de materiales, maquinaria e implementos.
- 2.7 **Viáticos:** gastos de alojamiento, alimentación y otros menores para el desarrollo de viajes
- 2.8 **Seguros:** seguros, pólizas y garantías.
- 2.9 **Revistas, periódicos, publicaciones e información electrónica:** compra de revistas, periódicos, publicaciones diversas e información electrónica.
- 2.10 **Cuotas de afiliación o aportes a otras entidades:** afiliaciones y vinculaciones ante otras organizaciones, redes o programas.

- 2.11 **Aseo:** implementos de aseo. El salario de las personas que realizan labores de aseo y tienen una relación laboral se registra como pago por salarios. Sólo se incluiría en este rubro el pago a personas que realizan labores de aseo pero que son contratadas por servicios.
- 2.12 **Cafetería:** alimentos e implementos utilizados para la atención del personal de oficina del proyecto.
- 2.13 **Gastos bancarios y costos de financiación:** pagos a las entidades financieras por intereses, comisiones de transferencias de dinero, comisiones y gastos por cambio de moneda extranjera a nacional o viceversa, costos de trámite y de chequeras. Intereses de financiación.
- 2.14 **Gastos legales/impuestos:** gastos notariales, licencias de funcionamiento, pagos consulares, aduaneros, registro mercantil. Así mismo, impuestos que deben cancelarse según las normas y legislación de cada país (impuesto de renta, de timbre o registro, prediales, de industria y comercio, etc.).
- 2.15 **Mantenimiento, reparaciones locativas y gastos de instalación:** servicios de mantenimiento, tanto de equipos como de inmuebles, gastos por reparaciones de oficinas y locales del proyecto y gastos de instalación y adecuación de muebles e inmuebles. Este rubro contempla costos menores considerados contablemente como gastos, puesto que las inversiones mayores que significan incremento del valor de los activos deben registrarse en la cuenta de propiedad, planta y equipos.
- 2.16 **Publicidad:** promoción y propaganda sobre los bienes, servicios y actividades del proyecto.
- 2.17 **Gastos de auditoría:** servicios de auditoría externa que se requiera contratar y que pueden exigir las mismas entidades financiadoras del proyecto.



3. Propiedad, planta y equipos

- 3.1 **Terrenos y edificaciones:** espacios sin construir o construidos (bienes inmuebles). En este rubro se presupuestan tanto las edificaciones que se proyecta adquirir ya construidas como las que se piensa construir con recursos del proyecto.
- 3.2 **Maquinaria y equipos:** máquinas y equipos diversos que se proyecta adquirir para el apoyo y desarrollo de las diferentes actividades, entre los cuales se tendrían máquinas de escribir, fotocopiadoras, equipos audiovisuales, equipos de cómputo y comunicaciones, etc. En caso que las máquinas y equipos vayan a ser utilizados específicamente en actividades educativas de producción u otras para las cuales se tengan cuentas separadas dentro del “plan de cuentas de egresos”, conviene que se registren en tales cuentas específicas y separadas. Debe tenerse cuidado de no presupuestar doblemente y en cuentas o subcuentas similares.
- 3.3 **Muebles y enseres:** muebles de recepción, escritorios, bibliotecas y otros similares.
- 3.4 **Vehículos:** compra de vehículos.
- 3.5 **Biblioteca/libros:** compra de libros, videos y otro material de enseñanza que se conserva en biblioteca para uso del proyecto.

4. Capacitación y asistencia técnica

El punto de partida para estimar el presupuesto en las subcuentas de capacitación y asistencia técnica es determinar el número de eventos de capacitación y acciones de asistencia técnica, su duración promedio, profesores, asesores o consultores, personas que asistirán, material de apoyo requerido, disponibilidad de infraestructura y logística requerida.

- 4.1 **Honorarios a consultores, instructores y conferencistas:** consultores, instructores y conferencistas que se contratan temporalmente para actividades específicas de formación, capacitación y asistencia técnica del proyecto.
- 4.2 **Transporte:** transporte aéreo, terrestre o de otro tipo que se utilice para movilizar a las personas que participan en los eventos o actividades de capacitación. Se puede diferenciar entre transporte de conferencistas y funcionarios del proyecto y el transporte de los participantes en calidad de estudiantes o asistentes al evento de capacitación.
- 4.3 **Alojamiento y alimentación:** alojamiento y alimentación de los participantes (profesores, asesores, asistentes, estudiantes) al evento de capacitación y actividades de asistencia técnica.
- 4.4 **Material didáctico:** material didáctico, papelería, fotocopias e implementos utilizados en actividades pedagógicas o de enseñanza en el proyecto.
- 4.5 **Alquiler de salones y equipos:** arriendo o alquiler de salones de conferencias, así como de equipos audiovisuales, de computación u otros que apoyen la actividad específica de capacitación.

4.6. Compra de maquinaria y equipos: máquinas y equipos diversos que se proyecta adquirir para el apoyo y desarrollo de las actividades de capacitación y asistencia técnica, entre los cuales podrían estar equipos audiovisuales, equipos de laboratorio, etc. Al incluir maquinaria y equipos dentro de la cuenta “capacitación y asistencia técnica” se debe tener cuidado de no haberlos incluido anteriormente en la cuenta “propiedad, planta y equipo”.

Se podría también incluir más subcuentas dentro de “capacitación y asistencia técnica”, tales como gastos de funcionamiento identificados directamente con las acciones de capacitación y asistencia técnica (papelería, arriendos, pago de personal, etc.). Nuevamente debe tenerse cuidado de no presupuestar dos veces el mismo gasto. Por ejemplo, si se ha incluido el costo de alquiler dentro del funcionamiento general del proyecto no se puede incluir el mismo costo dentro de la actividad de capacitación, debe escogerse una de las dos opciones y dar la explicación correspondiente.

5. Inversiones en actividades productivas

- 5.1 **Comisiones de venta:** comisiones de ventas que las personas ganan por su labor de vendedores.
- 5.2 **Honorarios a consultores, instructores y conferencistas:** consultores, instructores y conferencistas que se contratan temporalmente para actividades específicas de orientación a las actividades productivas y generadoras de ingresos previstas en el proyecto a favor de su población beneficiaria o de la misma OB.
- 5.3 **Transporte:** transporte aéreo, terrestre o de otro tipo que se utilice para movilizar a las personas que participan en el desarrollo de los eventos o actividades productivas.

- 5.4 **Fondos de crédito:** recursos de capital que se destinan dentro del proyecto para otorgar créditos, buscando mantener e incrementar el capital inicial.
- 5.5 **Capital semilla:** recursos iniciales para financiar e iniciar inversiones en actividades de carácter productivo. Son fondos para que la propia OB desarrolle la actividad productiva o también para que lo hagan directamente sus beneficiarios, pero el propósito es mantener el capital como inversión y no destinar los recursos al gasto. Ejemplo: dinero para la compra de maquinaria y materia prima que se requiere para la producción de vestidos. El propósito del capital semilla es disponer de dinero para el funcionamiento del negocio y no para distribuirlo o agotarlo en el corto plazo; es un dinero que debe recuperarse con las ventas de los productos o servicios que se ofrecen.
- 5.6 **Semovientes:** animales para apoyo de actividades productivas y generadoras de ingresos (caballos, vacas, terneros, cerdos, etc.).
- 5.7 **Compra de insumos, materiales y empaques para la producción:** compra de materia prima como semillas, abonos, medicamentos para control de plagas, empaques y otros que se requieran para la producción y venta de un bien o servicio resultado de las actividades previstas en el proyecto o las que se van a financiar mediante la entrega de estos productos.
- 5.8 **Compra de maquinaria y equipos:** equipos destinados específicamente para la actividad productiva. Al incluir maquinaria y equipos dentro de la cuenta "inversiones en actividades productivas", tener cuidado de no haberlos incluido anteriormente en la cuenta "propiedad, planta y equipo".
- 5.9 **Terrenos y edificaciones:** terrenos y edificios destinados directamente a actividades productivas de la organización.
- 5.10 **Inversiones en tecnología:** compra de nuevos desarrollos tecnológicos: software, patentes, licencias.
- 5.11 **Investigaciones en tecnología y desarrollo:** recursos invertidos en procesos investigativos para el desarrollo de procesos de producción y servicios a cargo de la organización.

6. Otros

- 6.1 **Gastos médicos:** gastos médicos adicionales y de contingencia, es decir, que no los cubra el beneficio que tiene por ley el trabajador dentro de la OB. También se puede incluir en este rubro gastos médicos relacionados con proyectos específicos de salud.
- 6.2 **Medicamentos:** medicamentos que no estén contemplados dentro de los beneficios de salud que exige el país de origen de la OB.

7. Fondos

- 7.1 **Educación:** recursos con destino a programas educativos.
- 7.2 **Medicinas:** recursos para compra de medicinas con destino a personal que haya determinado la organización.
- 7.3 **Recreación:** recursos para programas de recreación de personal y beneficiarios de la organización.
- 7.4. Programas de nutrición: recursos para programas de nutrición.

NOTA: Para ver cual sería el manejo de los documentos de soporte y el mejor procedimiento para llevar el control de egresos revisar el anexo 03.

4.2 Plan de cuentas de ingresos

EL INGRESO EN EL PRESUPUESTO DE UN PROYECTO LO CONSTITUYE TODO RECURSO PUESTO A DISPOSICIÓN DE LA OB PARA CUBRIR LOS DIFERENTES PAGOS QUE EXIGE LA EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO, ASÍ COMO LAS DIFERENTES COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS PREVISTOS.

LOS INGRESOS HABITUALMENTE CORRESPONDEN A DINERO EN EFECTIVO Y DEBEN TENER SU CORRESPONDIENTE REGISTRO CONTABLE.

También constituyen ingresos para los proyectos de las OB los aportes o colaboraciones que reciben en especie, tales como material de trabajo, abonos, papelería, equipos y muebles, vehículos, maquinaria (anexo 01). También pueden recibir servicios de asistencia técnica, colaboración de personas que trabajan por designación y financiación de otra organización o simplemente como trabajadores voluntarios. Los propios beneficiarios y miembros de una comunidad aportan trabajo, etc. Los bienes materiales que se constituyan en activos fijos y que pasen a ser parte de la propiedad de la OB se valorizan y registran en la contabilidad, igual que todos los ingresos en efectivo.

Aunque los aportes como trabajo voluntario, asistencia técnica y asesorías no se registren en contabilidad, de todas formas hacen parte de los ingresos del proyecto y por ello es pertinente mantener registros estadísticos de los mismos, de manera que luego se facilite su respectivo reporte.

Para poder responder con todos los egresos por gasto o inversión del proyecto es necesario prever también el ingreso correspondiente. Los rubros de ingresos posibles son diversos, aunque no tan variados como los rubros de egreso.



En el formato 4 “presupuesto de ingresos” se presentan las cuentas y subcuentas que conforman el plan de cuentas de ingresos para el período de la vigencia presupuestal o tiempo en el que se ejecutará el proyecto. Son la base para elaborar el presupuesto de ingresos y posteriormente hacer el registro y análisis de ejecución presupuestal; se presentan diferenciados por columna los ingresos presupuestados en efectivo y los presupuestados en especie, además de una columna que los totaliza. Así mismo, cada una de las columnas antes mencionadas se subdivide para presentar los valores en moneda nacional y en dólares.

En la segunda parte del anexo I de este manual se detallan los pasos y se dan instrucciones para valorizar cada rubro de ingresos y proceder a consignarlo en el formato de presupuesto respectivo.

Al diligenciar el formato 4 se obtiene el total de ingresos disponibles para la ejecución del proyecto, el cual debe guardar equilibrio con los egresos presupuestados.

A continuación se presentan y describen las cuentas y subcuentas que conforman el plan de ingresos:

1. Aporte solicitado: (RedEAmérica)

Corresponde a los recursos que se han previsto para ser solicitados a la entidad miembro de RedEAmérica.

- 1.1 **Miembro local de la Red:** es el aporte de una fundación miembro de la Red a una organización de base de su propio país.
- 1.2 **Alianzas de miembros locales de la Red:** es el aporte otorgado conjuntamente por varias fundaciones integrantes de la red a una OB del país de éstas.
- 1.3 **Fondo global de la Red:** es el aporte recibido por la OB y proveniente de un fondo propiedad de la Red misma y no de una fundación miembro en particular.

2. Aportes propios

Son los recursos disponibles y generados por la propia OB.

- 2.1 **Ventas:** ingresos que se proyecta obtener por actividad productiva o de servicios que ofrece la OB, así como ingresos obtenidos por recuperaciones u otras ventas de bienes o servicios que no forman parte de la actividad principal de la organización.
- 2.2 **Rentas de capital:** ingresos que se proyecta obtener por la rentabilidad de las inversiones bien sea por manejo de la liquidez, a través de una entidad financiera o inversiones en otras sociedades; incluye los rendimientos por acciones que se puedan tener en otras entidades. También se conocen como dividendos.

- 2.3 **Aportes socios y afiliados:** recursos que se espera obtener de los miembros que integran la OB ejecutora del proyecto.

3. Aportes de la comunidad

Recursos que se espera obtener de las personas que forman parte de la comunidad beneficiaria del proyecto, sean integrantes o no de la organización que ejecuta el proyecto.

4. Crédito

Recursos que se proyecta obtener por la vía de créditos ante entidades financieras.

5. Otros aportes

Recursos diversos que se vislumbraron obtener para el proyecto, diferentes a los anteriores, tales como aportes de otras entidades públicas o privadas.

Se incluyen también en el formato 4, los ingresos que se esperan obtener como resultado de las solicitudes de financiación no reembolsable (donación) a las diferentes entidades de apoyo externo a la cooperación y diferentes a las entidades que forman parte de RedEAmérica.



Formato Cuatro

Presupuesto de ingresos

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:

NOMBRE DEL PROYECTO:

PERÍODO PRESUPUESTAL:

FECHA DE ELABORACIÓN:

RUBRO	EFECTIVO		ESPECIE		TOTAL		PARTICIPACIÓN %
	\$	US\$ ^{1/}	\$	US\$	\$	US\$	
1. Aporte solicitado (RedEAmérica)							
1.1 Miembro local de la red							
1.2 Alianza de miembros locales de la red							
1.3 Fondo global de la red							
Subtotal 1							
2. Aportes propios							
2.1 Ventas							
2.2 Rentas de capital (intereses, dividendos, etc.)							
2.3 Aportes socios, afiliados							
Subtotal 2							
3. Aportes comunidad							
4. Crédito							
5. Otros							
5.1 Gobierno nacional							
5.2 Gobierno local							
5.3 Entidades de cooperación nacionales							
5.4 Entidades de cooperación internacionales							
Totales							

^{1/} TASA DE CAMBIO:

ELABORADO POR:

FECHA:

REVISADO POR:

FECHA:

AUTORIZADO POR:

FECHA:

6. Fuentes de financiación

La combinación de los rubros de egresos del formato 3 con las fuentes de financiación permite elaborar uno nuevo que se constituye en el formato de salida informativa para presentar el presupuesto de egresos por rubro, por fuente de financiación y con valores (formato 5). También se puede presentar el presupuesto de egresos en función de la modalidad del gasto que puede ser en dinero o especie (formato 6).

La diversidad de fuentes de financiación de un proyecto, además de informar de dónde vienen los recursos, es la oportunidad de saber quiénes se comprometen con el mismo. El aporte de diferentes actores al desarrollo del proyecto refleja el nivel de compromiso y de responsabilidad de éstos con la causa del proyecto y por ello se puede hacer referencia a la financiación corresponsable de los actores. Por esta razón es importante definirla como financiación corresponsable⁸.

La confluencia de recursos aportados por los diferentes actores comprometidos con la causa del proyecto constituye una acción de financiación corresponsable. Promover el DB en general y sus proyectos en particular requiere la unión de esfuerzos y sinergias mediante alianzas entre personas, organizaciones de base, empresas, gremios, gobiernos y entidades de cooperación nacional e internacional que compartan los principios y valores del DB.



¿CUÁLES SON NUESTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN Y CUÁNTO ASPIRAMOS A OBTENER DE CADA UNA DE ELLAS?

Las OB conciben y desarrollan proyectos para solucionar las necesidades identificadas como prioritarias. Las OB son las primeras que dentro de sus posibilidades deben considerarse aportantes en la financiación de los proyectos que ellas mismas plantean. Sólo así podrán presentarse como legítimos proponentes ante posibles entidades de apoyo.

Las OB, como parte de la sociedad civil, reconocen sus limitaciones y por ello buscan socios o aliados para la implementación de proyectos que les permitan mejorar sus condiciones de vida. “Las Alianzas entre los sectores público, privado y civil son un reconocimiento a los límites del absolutismo del Estado, el mercado y la sociedad civil en la solución de los problemas sociales”⁹.

Las posibles fuentes de financiación se han agrupado inicialmente como aparece en el formato 5.

⁸ Ver mayores detalles en el Manual de acompañamiento y cofinanciación a proyectos de desarrollo de base elaborado por Jairo Chaparro.

⁹ Banco Mundial, Fundación Corona y otros. “Alianzas entre sector privado, gobierno y organizaciones ciudadanas para la superación de la pobreza, 1998”. Bogotá, p 29.



Formato Cinco

Presupuesto consolidado de egresos y fuentes de financiación

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:

NOMBRE DEL PROYECTO:

PERÍODO PRESUPUESTAL:

FECHA DE ELABORACIÓN:

RUBROS	FUENTE DE FINANCIACIÓN (\$)						
	Aporte solicitado		Recursos propios	Aporte de la comunidad	Otras fuentes *	Total valor	Participación %
	Donación	Crédito					
1. Personal							
1.1 Salarios y prestaciones sociales							
1.2 Honorarios							
1.3 Otros gastos de personal							
Subtotal 1							
2. Gastos operacionales de oficina							
2.1 Útiles y papelería							
2.2 Arrendamientos							
2.3 Servicios públicos (agua, luz, teléfono)							
2.4 Correo y comunicaciones							
2.5 Vigilancia							
2.6 Transportes							
2.7 Viáticos							
2.8 Seguros							
2.9 Revistas, periódicos, publicaciones e inf. electrónica							
2.10 Cuotas de afiliación o aportes a otras entidades							
2.11 Aseo							
2.12 Cafetería							
2.13 Gastos bancarios y costos de financiación							
2.14 Gastos legales/impuestos							
2.15 Mantenimiento, reparaciones locativas y gastos de instalación							
2.16 Publicidad							
2.17 Gastos de auditoría							
Subtotal 2							

Continúa en la siguiente página



Formato Cinco (continuación)

Presupuesto consolidado de egresos y fuentes de financiación

RUBROS	FUENTE DE FINANCIACIÓN (\$)						
	Aporte solicitado		Recursos propios	Aporte de la comunidad	Otras fuentes *	Total valor	Participación %
	Donación	Crédito					
3. Propiedad, planta y equipo							
3.1. Terrenos y edificaciones							
3.2. Maquinaria y equipos							
3.3. Muebles y enseres							
3.4. Vehículos							
3.5. Biblioteca, libros							
Subtotal 3							
4. Capacitación y asistencia técnica							
4.1. Honorarios a consultores, instructores y/o conferencistas							
4.2. Transporte							
4.3. Alojamiento y alimentación							
4.4. Material didáctico							
4.5. Alquiler salones y equipos							
4.6. Compra de maquinaria y equipos							
Subtotal 4							
5. Inversiones en actividades productivas							
5.1. Comisiones de venta							
5.2. Honorarios a consultores, instructores y conferencistas							
5.3. Transporte							
5.4. Fondos de crédito							
5.5. Capital semilla							
5.6. Semovientes							
5.7. Compra de insumos, materiales y empaques							
5.8. Maquinaria y equipos							
5.9. Terrenos y edificaciones							
5.10. Inversión en tecnología							
5.11. Investigaciones en tecnología y desarrollo							
Subtotal 5							

Continúa en la siguiente página



Formato Cinco (continuación)
Presupuesto consolidado de egresos y fuentes de financiación

RUBROS	FUENTE DE FINANCIACIÓN (\$)						
	Aporte solicitado		Recursos propios	Aporte de la comunidad	Otras fuentes *	Total valor	Participación %
	Donación	Crédito					
6. Otros							
6.1. Gastos médicos							
6.2. Medicamentos							
Subtotal 6							
7. Fondos							
7.1. Fondo para educación							
7.2. Fondo para medicinas							
7.3. Fondo para recreación							
7.4. Fondo para programas de nutrición							
Subtotal 7							
Total (suma de subtotales)							
Participación (%)							

* OTRAS AGENCIAS DE APOYO, ENTIDADES GUBERNAMENTALES, APORTES DE EMPRESAS O PERSONAS, ETC.FUENTE: AUTORES

ELABORADO POR:	FECHA:
REVISADO POR:	FECHA:
AUTORIZADO POR:	FECHA:

Hacer la matriz de gastos de la forma señalada, incluyendo las columnas de fuentes de aportes, permite a la vez prever la fuente de ingresos desde la entidad o grupo de donde se presume vendrá el ingreso. Esto es fundamental al elaborar un solo formato que incluya tanto el presupuesto de ingresos como el presupuesto de egresos o gastos.

El formato 5 registra detalladamente las siete cuentas de egresos con sus correspondientes subcuentas. En caso necesario, este formato se puede elaborar en forma resumida incluyendo sólo los valores totalizados de las seis cuentas. También se puede elaborar por partes con cada una de las seis cuentas y detallando las subcuentas para cada caso (anexo 1).

A continuación se describe cada una de las partes que conforman el formato 5:

- **Nombre de la organización:** es el nombre de la organización responsable de la ejecución del programa o proyecto y del presupuesto que es parte integral del mismo, por ejemplo, Asociación de Pequeños Productores de Jalapa.
- **Período presupuestal:** es el período de tiempo sobre el cual esta prevista la ejecución del presupuesto. Ejemplo: 1 de enero de 2005 – 31 de diciembre de 2005.
- **Fecha de elaboración:** es la fecha en que se elabora el presupuesto.
- **Rubro:** en esta columna se describe cada uno de los rubros de gasto que forman parte del plan de gastos. Ejemplo: personal, servicios públicos, construcciones, semillas, etc.
- **Aporte solicitado:** en esta columna y frente a cada rubro de gasto se pone el valor estimado que se solicita por cada rubro a la fundación o entidad a quien se dirige la solicitud de apoyo. Dicho valor se estima para todo el período presupuestal previsto descrito, antes en la parte superior izquierda del formato.
- **Recursos propios:** esta columna y frente a cada rubro de gasto, se registra el valor estimado que ha previsto aportar el ejecutor del proyecto. Se estima el valor del aporte para todo el período presupuestal previsto y se presenta la información en moneda nacional.
- **Aporte de la comunidad:** en esta columna frente a cada rubro de gasto se registra el valor estimado que puede aportar la comunidad beneficiaria del proyecto. Se estima el valor del aporte para todo el período presupuestal previsto y se presenta la información en moneda nacional y en dólares. Al igual que en lo señalado para la columna de aporte propio, es pertinente hacer los cálculos sobre bases realistas y de alta factibilidad. Hay quienes presentan el aporte propio de la organización y el aporte de la comunidad consolidado en una sola cifra; se recomienda presentarlos separadamente.
- **Recursos de crédito:** son los recursos que se aplican al proyecto durante su vigencia y provienen de créditos con entidades financieras, con agencias de cooperación al desarrollo, con proveedores y otros créditos.
- **Otras fuentes de aportes:** en esta columna frente a cada rubro de gasto va el valor estimado que se presupuesta como factible de otras fuentes distintas a las anteriores, tales como diferentes agencias de cooperación al desarrollo, entidades públicas, empresas privadas patrocinadoras, personas naturales amigas o simpatizantes de la labor que realiza la organización ejecutora del proyecto, etc. Se estima el valor del aporte para todo el período presupuestal previsto y se presenta la información en moneda nacional y en dólares. En caso necesario, se podría elaborar un formato adicional donde se registre información discriminada para cada fuente de financiación prevista dentro de la columna de otras fuentes.

- **Total (horizontal):** en esta columna se suman horizontalmente los valores por fila correspondientes a cada rubro de gastos y reportados tanto en moneda nacional como en dólares.
- **Totales (vertical):** corresponde a la última fila del formato y en ella se van sumando verticalmente los valores consignados en cada columna. Se obtienen así los totales de aportes, según fuente (solicitado, propio, comunidad, otros aportes y total consolidado de aportes).

Es importante que el valor del aporte propio indicado en el presupuesto corresponda con cálculos realistas y que efectivamente tengan alta probabilidad de cumplimiento, pues son los puntos de referencia que tienen para evaluar posteriormente la entidad ejecutora, la comunidad y las entidades de cooperación.

No es conveniente sobreestimar la capacidad de aporte propio por el sólo propósito de creer que ello demuestra mayor compromiso y sirve de argumento para conseguir aprobaciones de apoyo por parte de las entidades de apoyo a las que se acude. El incumplimiento del aporte propio o de cualquier otra fuente de financiación durante la ejecución del proyecto generaría el retiro de la financiación del mismo. Incluso, hay agencias de cooperación que condicionan sus aportes al cumplimiento efectivo de la parte porcentual comprometida por otras fuentes.

También debe tenerse cuidado de no caer en el otro extremo de subestimar la capacidad real de aporte propio.

7. Modalidad de los aportes

El aporte es el recurso que ingresa al proyecto. La modalidad de aporte también debe ser especificada, según sea en efectivo o en especie. El aporte en especie puede darse también de diferentes formas: como aporte en trabajo¹⁰ o equipos, maquinaria, bienes inmuebles, muebles que se reciben en propiedad o para ser utilizados en determinado tiempo, papelería, alimentos, transporte, etc.

Para efectos del proyecto, el valor de los aportes en especie se registra a la vez como ingreso y como egreso. El aporte en especie, en muchas ocasiones, es la única forma práctica como la comunidad u otros aportantes pueden contribuir con el proyecto.

El valor de cada aporte en especie se fija de acuerdo con el precio en el mercado del lugar donde se hace el aporte del respectivo bien o servicio. Cuando el bien que se aporta pasa a ser propiedad del proyecto, el valor que se le asigna es el de su costo. Cuando el aporte es, por ejemplo, el préstamo temporal de un inmueble o maquinaria, el valor asignado es el de su alquiler por el tiempo que dicho bien se pone al servicio del proyecto.

La valorización de tales aportes puede consignarse en una matriz, como se muestra en el formato 6 “Presupuesto de egresos según modalidad de aportes”. La primera columna corresponde a los rubros presupuestales, en la segunda columna se registra el valor de los aportes en efectivo según el gasto al cual se va a aplicar; la tercera columna es para registrar los aportes en especie y la cuarta columna, para la suma de aportes en especie y en efectivo.

La suma total del formato 5 debe coincidir con la columna similar del formato 6. La primera es según la fuente de financiación y la segunda según la modalidad de aportes.

¹⁰ El aporte en trabajo puede ser de diversas modalidades o formas: mano de obra en labores agrícolas, construcción u otras actividades; por asistencia técnica; asesorías; etc.



Formato Seis

Presupuesto de egresos por modalidad de aporte

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:

NOMBRE DEL PROYECTO:

PERÍODO PRESUPUESTAL:

FECHA DE ELABORACIÓN:

RUBROS	MODALIDAD APORTE				
	EFFECTIVO \$	ESPECIE \$	TOTAL \$	US\$ ^{1/}	PARTICIP. %
1. Personal					
1.1 Salarios y prestaciones sociales (anexar planilla de nómina)					
1.2 Honorarios					
1.3 Otros gastos de personal					
Subtotal 1					
2. Gastos operacionales de oficina					
2.1 Útiles y papelería					
2.2 Arrendamientos					
2.3 Servicios públicos (agua, luz, teléfono)					
2.4 Correo y comunicaciones					
2.5 Vigilancia					
2.6 Transporte (aéreo, terrestre, fluvial, fletes y acarreos)					
2.7 Viáticos					
2.8 Seguros					
2.9 Revistas, periódicos, publicaciones e información electrónica					
2.10 Cuotas de afiliación o aportes a otras entidades					
2.11 Aseo					
2.12 Cafetería					
2.13 Gastos bancarios y costos de financiación (incluye costos de cambio de monedas)					
2.14 Gastos legales/impuestos					
2.15 Mantenimiento, reparaciones locativas y gastos de instalación					
2.16 Publicidad					
2.17 Gastos de auditoría					
Subtotal 2					

Continúa en la siguiente página



Formato Seis (continuación)

Presupuesto de egresos por modalidad de aporte

RUBROS	MODALIDAD APORTE				
	EFFECTIVO \$	ESPECIE \$	TOTAL \$	US\$ ^{1/}	PARTICIP. %
3. Propiedad, planta y equipo					
3.1 Terrenos y edificaciones					
3.2 Maquinaria y equipos					
3.3 Muebles y enseres					
3.4 Vehículos					
3.5 Biblioteca, libros					
Subtotal 3					
4. Capacitación y asistencia técnica					
4.1 Honorarios a consultores, instructores y conferencistas					
4.2 Transporte					
4.3 Alojamiento y alimentación					
4.4 Material didáctico					
4.5 Alquiler salones y equipos					
4.6 Compra de maquinaria y equipos					
Subtotal 4					
5. Inversiones en actividades productivas					
5.1 Comisiones de venta					
5.2 Honorarios a consultores, instructores y conferencistas					
5.3 Transporte					
5.4 Fondos de crédito					
5.5 Capital semilla					
5.6 Semovientes					
5.7 Compra de insumos, materiales y empaques					
5.8 Maquinaria y equipos					
5.9 Terrenos y edificaciones					
5.10. Inversión en tecnología					
5.11. Investigaciones en tecnología y desarrollo					
Subtotal 5					

Continúa en la siguiente página



Formato Seis (continuación)

Presupuesto de egresos por modalidad de aporte

RUBROS	MODALIDAD APORTE				
	EFFECTIVO \$	ESPECIE \$	TOTAL \$	US\$ ^{1/}	PARTICIP. %
6. Otros					
6.1. Gastos médicos					
6.2. Medicamentos					
Subtotal 6					
7. Fondos					
7.1. Fondo para educación					
7.2. Fondo para medicinas					
7.3. Fondo para recreación					
7.4. Fondo para programas de nutrición					
Subtotal 7					
Total \$ (suma de subtotales 1, 2, 3, 4, 5, 6)					
Total US\$^{1/}					
Participación (%)					

^{1/} TASA DE CAMBIO:

ELABORADO POR: <input type="text"/>	FECHA: <input type="text"/>
REVISADO POR: <input type="text"/>	FECHA: <input type="text"/>
AUTORIZADO POR: <input type="text"/>	FECHA: <input type="text"/>

El formato 6 se elabora en forma similar al de egresos y fuentes de financiación. La columna de rubros es la misma, mientras que para las modalidades de aporte se considera lo siguiente:

- **Efectivo:** son los aportes que solamente se hacen en moneda líquida o dinero en efectivo.
- **Especie:** son bienes materiales o servicios puestos a disposición del proyecto. Ejemplos típicos de aportes en especie que pueden ofrecer las entidades ejecutoras de proyectos son el trabajo voluntario de su miembros, material de trabajo, papelería, disposición de un espacio para oficina o salones para cursos o reuniones, dotación de oficina; aportes en servicios de la comunidad como, mano de obra en construcción de infraestructura comunitaria, semillas para un proyecto productivo; aportes de entidades cooperantes en servicios de asistencia técnica, profesores, asesoría, préstamos de salones para reuniones, préstamo de maquinaria, etc. El valor de cada aporte en especie se fija de acuerdo con el precio del mercado en el lugar en que se hace el aporte del respectivo bien o servicio. Cuando el bien que se aporta pasa a ser propiedad del proyecto, el valor que se le asigna es el de su costo. Cuando el aporte es, por ejemplo, el préstamo temporal de un inmueble o maquinaria, el valor asignado es el de su alquiler por el tiempo que dicho bien se pone al servicio del proyecto. Para la valorización de los aportes en especie debe llevarse un registro estadístico de los mismos, soportado con actas o planillas donde se detallen por el tipo de aporte, la cantidad y el valor.

Para conocer el detalle del presupuesto de aportes en especie debe elaborarse un formato complementario o de soporte, (formato 7), discriminación de aportes en especie, donde se indique el tipo de bien o servicio aportado, su cantidad y el valor asignado. El procedimiento para diligenciar este formato es el mismo que ya se indicó para el formato 6, sólo que en la columna de detalle del aporte se describen brevemente las características del aporte.

4.3 Planillas de soporte de egresos

Al estimar los gastos para algunas de las cuentas conviene tener planillas de soporte más detalladas: la decisión sobre cuáles rubros de gastos requieren discriminarse y detallarse al momento de elaborar el presupuesto depende de las exigencias internas de cada organización y de las solicitudes particulares de las fuentes de financiación. Para el caso de los proyectos que se presenten a consideración de las entidades que forman parte de RedAmérica se sugiere, al menos, elaborar una planilla para presupuestar el pago de personal bien sea que forme parte de la nómina habitual de los proyectos o se trate de personal contratado para el cumplimiento de labores temporales o esporádicas.

- **Planillas para pago de salarios, beneficios sociales y horas extras.** Es un formato donde se registra el nombre del trabajador, el salario base, el valor de las prestaciones y beneficios sociales, el valor de los aportes parafiscales, las horas extras y cualquier otro pago relacionado con el trabajo que se ha presupuestado dentro del proyecto. De los totales de este formato resultan los valores por presupuestar en los rubros de egresos 1.1 (formato 3 plan de cuentas de egresos).

En el formato 9 se presenta un ejemplo de la planilla para estimar los gastos de personal del proyecto.

- **Planilla para registro de honorarios:** es un formato que registra el nombre del consultor, la función que desempeña y el valor que ha sido presupuestado (formato 10).



Formato Siete

Discriminación de aportes en especie

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:

NOMBRE DEL PROYECTO:

PERÍODO PRESUPUESTAL:

FECHA DE ELABORACIÓN:

RUBROS	MODALIDAD APORTE			
	DETALLE DEL APORTE	VALOR		PARTICIPACIÓN %
		\$	US\$	
1. Personal				
1.1 Salarios y prestaciones				
1.2 Honorarios				
1.3 Otros gastos de personal				
Subtotal 1				
2. Gastos operacionales de oficina				
2.1 Útiles y papelería				
2.2 Arrendamientos				
2.3 Servicios públicos (agua, luz, teléfono)				
2.4 Correo y comunicaciones				
2.5 Vigilancia				
2.6 Transportes				
2.7 Viáticos				
2.8 Seguros				
2.9 Revistas, periódicos, publicaciones e información electrónica				
2.10 Cuotas de afiliación o aportes a otras entidades				
2.11 Aseo				
2.12 Cafetería				
2.13 Gastos bancarios y costos de financiación				
2.14 Gastos legales/impuestos				
2.15 Mantenimiento, reparaciones locativas y gastos de instalación				
2.16 Publicidad				
2.17 Gastos de auditoría				
Subtotal 2				

Continúa en la siguiente página



Formato Siete (continuación)

Discriminación de aportes en especie

RUBROS	MODALIDAD APORTE			
	DETALLE DEL APORTE	VALOR		PARTICIPACIÓN %
		\$	US\$	
3. Propiedad, planta y equipo				
3.1 Terrenos y edificaciones				
3.2 Maquinaria y equipos				
3.3 Muebles y enseres				
3.4 Vehículos				
3.5 Biblioteca, libros				
Subtotal 3				
4. Capacitación y asistencia técnica				
4.1 Honorarios a consultores, instructores y conferencistas				
4.2 Transporte				
4.3 Alojamiento y alimentación				
4.4 Material didáctico				
4.5 Alquiler salones y equipos				
4.6 Compra de maquinaria y equipos				
Subtotal 4				
5. Inversiones en actividades productivas				
5.1 Comisiones de venta				
5.2 Honorarios a consultores, instructores y conferencistas				
5.3 Transporte				
5.4 Fondos de crédito				
5.5 Capital semilla				
5.6 Semovientes				
5.7 Compra de insumos, materiales y empaques				
5.8 Maquinaria y equipos				
5.9 Terrenos y edificaciones				
5.10 Inversión en tecnología				
5.11 Investigaciones en tecnología y desarrollo				
Subtotal 5				

Continúa en la siguiente página



Formato Siete (continuación)

Discriminación de aportes en especie

RUBROS	MODALIDAD APORTE			
	DETALLE DEL APORTE	VALOR		PARTICIPACIÓN %
		\$	US\$	
6. Otros				
6.1 Gastos médicos				
6.2 Medicamentos				
Subtotal 6				
7. Fondos				
7.1 Fondo para educación				
7.2 Fondo para medicinas				
7.3 Fondo para recreación				
7.4 Fondo para programas de nutrición				
Subtotal 7				
Total (suma de subtotaes 1, 2, 3, 4, 5, 6)				

ⁱ TASA DE CAMBIO:

ELABORADO POR:

FECHA:

REVISADO POR:

FECHA:

AUTORIZADO POR:

FECHA:



Formato Ocho

Presupuesto de gastos y fuentes de financiación

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:

NOMBRE DEL PROYECTO:

PERÍODO PRESUPUESTAL:

FECHA DE ELABORACIÓN:

RUBROS PRESUPUESTALES	FUENTE DE FINANCIACIÓN (\$)												
	Aporte solicitado				Recursos propios		Aporte de la comunidad		Otras fuentes de aportes*		Total valor		
	Donación		Crédito		\$	US\$	\$	US\$	\$	US\$	\$	US\$	
	\$	US\$	\$	US\$									
1. Personal													
1.1 Salarios y prestaciones sociales													
1.2 Honorarios													
1.3 Otros gastos de personal													
Subtotal 1													
2. Gastos operacionales y de oficina													
2.1 Útiles y papelería													
2.2 Arrendamientos													
2.3 Servicios públicos (agua, luz, teléfono)													
2.4 Correo y comunicaciones													
2.5 Vigilancia													
2.6 Transportes													
2.7 Viáticos													
2.8 Seguros													
2.9 Revistas, periódicos, publicaciones e inf. electrónica													
2.10 Cuotas de afiliación o aportes a otras entidades													
2.11 Aseo													
2.12 Cafetería													
2.13 Gastos bancarios y costos de financiación													
2.14 Gastos legales/impuestos													
2.15 Mantenimiento, reparaciones locativas y gastos de instalación													
2.16 Publicidad													
2.17 Gastos de auditoría													
Subtotal 2													

Continúa en la siguiente página



Formato Ocho (continuación)

Presupuesto de gastos y fuentes de financiación

RUBROS PRESUPUESTALES	FUENTE DE FINANCIACIÓN (\$)											
	Aporte solicitado				Recursos propios		Aporte de la comunidad		Otras fuentes de aportes*		Total valor	
	Donación		Crédito		\$	US\$	\$	US\$	\$	US\$	\$	US\$
	\$	US\$	\$	US\$								
3. Propiedad, planta y equipo												
3.1 Terrenos y edificaciones												
3.2 Maquinaria y equipos												
3.3 Muebles y enseres												
3.4 Vehículos												
3.5 Biblioteca, libros												
Subtotal 3												
4. Capacitación y asistencia técnica												
4.1 Honorarios a consultores, instructores y conferencistas												
4.2 Transporte												
4.3 Alojamiento y alimentación												
4.4 Material didáctico												
4.5 Alquiler salones y equipos												
4.6 Compra de maquinaria y equipos												
Subtotal 4												
5. Inversiones en actividades productivas												
5.1 Comisiones de venta												
5.2 Honorarios a consultores, instructores y conferencistas												
5.3 Transporte												
5.4 Fondos de crédito												
5.5 Capital semilla												
5.6 Semovientes												
5.7 Compra de insumos, materiales y empaques												
5.8 Maquinaria y equipos												
5.9 Terrenos y edificaciones												
5.10 Inversión en tecnología												
5.11 Investigaciones en tecnología y desarrollo												
Subtotal 5												

Continúa en la siguiente página



Formato Ocho (continuación)

Presupuesto de gastos y fuentes de financiación

RUBROS PRESUPUESTALES	FUENTE DE FINANCIACIÓN (\$)											
	Aporte solicitado				Recursos propios		Aporte de la comunidad		Otras fuentes de aportes*		Total valor	
	Donación		Crédito		\$	US\$	\$	US\$	\$	US\$	\$	US\$
	\$	US\$	\$	US\$								
6. Otros												
6.1 Gastos médicos												
6.2 Medicamentos												
Subtotal 6												
7. Fondos												
7.1 Fondo para educación												
7.2 Fondo para medicinas												
7.3 Fondo para recreación												
7.4 Fondo para programas de nutrición												
Subtotal 7												
Total (suma de subtotales 1, 2, 3, 4, 5, 6)												

*/ TASA DE CAMBIO:

ELABORADO POR:

FECHA:

REVISADO POR:

FECHA:

AUTORIZADO POR:

FECHA:

