

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL PRESUPUESTO

Convocatoria XXXX

El presente presupuesto en formato Excel se compone de las siguientes hojas:

- 1) Presupuesto gasto de personal
- 2) Presupuesto por objetivo específico
- 3) Información complementaria
- 4) Contrapartida y presupuesto proyectado
- 5) Presupuesto total

Hoja 1) Presupuesto gasto de personal

Esta hoja esta conformada por una tabla para la clave **1000 Personal tecnico y de campo** contratado por sueldos y salarios. Primero deben seleccionar la entidad federativa donde está registrado el personal. A continuación deben detallar el sueldo bruto por persona en los trimestres que apliquen. En automático la tabla calculará las prestaciones al 35% que incluyen: cuotas y aportaciones patronales al IMSS e INFONAVIT, prima vacacional y aguinaldo. Por último, la tabla calculará el impuesto sobre nómina aplicable a la entidad federativa seleccionada en el primer paso.

Los servicios contratados por honorarios profesionales, asimilables a salarios o jornales, corresponden a la cuenta 2000 Servicios profesionales.

Hoja 2) Presupuesto por objetivo específico

Esta sección está conformada por seis cédulas en cuyo encabezado se debe anotar el nombre de cada objetivo específico del sub-proyecto. El cuerpo del formato lo integran las siguientes cuentas contables:

- 2000 Servicios profesionales**
- 3000 Adquisiciones**
- 4000 Costos directos**
- 5000 Gastos del personal de la institución ejecutora**
- 6000 Gastos de campo**
- 7000 Costos indirectos**
- 8000 Impuestos**

Esta sección está diseñada para asignar el presupuesto a cada objetivo específico establecido, los cuales se aconseja no excedan de seis objetivos específicos. En las subcuentas de cada categoría se asignará el presupuesto con base en las necesidades de cada uno de los objetivo específicos incluidos en la planeación del sub-proyecto (tabla de la propuesta técnica), asegurándose que se ejercerá en el mismo tiempo indicado en dicho documento. Estas necesidades no incluyen el gasto de personal de la hoja de cálculo anterior.

Los subtotales por categoría y los totales se llenan automáticamente. Por último en la parte inferior de cada cédula se encuentra una celda de "Comentarios" que se utilizará en caso de que se desee detallar algún gasto.

- Notas:**
- a) El presupuesto asignado en cada subcuenta debe incluir impuestos con excepción de las instituciones que no cuenten con la deducibilidad de impuestos. Estas últimas deberán presupuestar el IVA que generarán los gastos del proyecto en el rubro 8000.
 - b) Las celdas que se encuentran en color gris no deberán ser alteradas, pues contienen fórmulas previamente elaboradas.

A continuación se detallan las cuentas contables:

2000 Servicios profesionales:

Incluir los gastos por concepto de honorarios que pagarán por consultorías o servicios legales. Si la contratación es por honorarios profesionales o actividad empresarial, deben incluir el importe bruto más IVA; si es por honorarios asimilados a salarios u honorarios a consultores extranjeros, deben presupuestar el importe bruto. La subcuenta 2003 Otros servicios aplica para jornales y otros servicios no profesionales.

3000 Adquisiciones:

Considerar el costo del equipo necesario para el desarrollo del sub-proyecto. Este apartado contempla equipo de cómputo y software, mobiliario y equipo de oficina, equipo técnico mayor a \$5,000.00, medios de transporte (si se desea comprar un vehículo automotor deberá ser con previa autorización del FMCN), así como obra de infraestructura (señalización, casetas de vigilancia y material de construcción como madera, adobe, palma, rocas y demás, excluyendo varillas y cemento).

4000 Costos directos:

Presupuestar gastos operativos del sub-proyecto, que incluyen: papelería, insumos de cómputo, mensajería y correo, gastos de representación y comisiones bancarias. Si hace falta algún concepto se deberá especificar en la subcuenta **4005 Otros**.

En esta cuenta contable no se deben incluir los gastos de administración (renta, teléfono, luz, agua, etc.) que se originan por el desarrollo del sub-proyecto, ya que existe un apartado especial (**7000 Costos Indirectos**).

5000 Gastos de personal de la institución ejecutora:

Incluir los gastos destinados a la formación y capacitación de personal considerados en el sub-proyecto. Este apartado contempla: viáticos participación en talleres y seminarios, (hospedaje, alimentación, combustible, transportación terrestre, casetas, etc.), transportación aérea y cuotas de inscripción.

6000 Gastos de campo:

Presupuestar todos los gastos relacionados con las actividades de campo, como son viáticos (hospedaje, alimentación, combustible, transportación terrestre, casetas, etc.), transportación aérea, material e insumos de campo, gastos de comunicación, difusión y promoción, así como gastos de mantenimiento del equipo de transporte y del equipo técnico. Si es necesario algún otro concepto se deberá especificar en la subcuenta **6006 Otros**.

7000 Costos indirectos:

Presupuestar de manera trimestral los gastos administrativos de la organización que financiará el sub-proyecto, por ejemplo: personal administrativo, servicios contables, renta, teléfono, agua, luz, etc. Estos gastos no deberán exceder del 15% sobre el presupuesto directo del sub-proyecto (rubro 1000 a 6000) solicitado a FMCN.

8000 Impuestos:

Esta casilla será utilizada por instituciones que no cuenten con la deducibilidad de impuestos. Deberán presupuestar el IVA que generarán los gastos del proyecto.

Hoja 3) Información complementaria

Hoja destinada a ampliar la información del presupuesto asignado a las cuentas contables **2000 Servicios profesionales y 3000 Adquisiciones**.

En la primera cédula **2000 Servicios profesionales** se debe especificar el periodo, tema u objetivo, así como el importe presupuestado de los servicios profesionales que se tengan contemplado contratar. Incluye un verificador para garantizar que la información es correcta.

En la segunda cédula **3000 Adquisiciones** se deben detallar los bienes y equipos a adquirir con recursos del sub-proyecto. Incluye un verificador para garantizar que la información es correcta.

Cabe mencionar que los totales de ambas cédulas deberá coincidir con los Totales anuales de la segunda sección "Resumen presupuestal" de la hoja 5) **Presupuesto Total** .