

## ANEXO II FORMATO DE PRESUPUESTO

| <b>Recursos Humanos</b>   |                          |                     |                              |
|---|--------------------------|---------------------|------------------------------|
| Contempla el pago de honorarios para las personas que funjan como facilitadoras de los talleres, responsables de proyecto, traductores y otras (os) colaboradoras (es) que presten servicios estrictamente necesarios para alcanzar los objetivos del proyecto. |                          |                     |                              |
| Especificar tipo de colaborador.<br>(Facilitador, coordinador, traductor, etc).   | Funciones que realizará. | Número de personas. | Monto del pago por proyecto. |
|   |                          |                     |                              |
|   |                          |                     |                              |
|   |                          |                     |                              |
|   |                          |                     |                              |
|   |                          |                     |                              |
|   |                          |                     |                              |
| <b>TOTAL DE PERSONAS QUE RECIBIRÁN PAGOS DE HONORARIOS</b>  |                          |                     |                              |
| <b>TOTAL DE RECURSOS HUMANOS</b><br>(Este rubro no deberá exceder el 30% del total de los recursos)   |                          |                     | <b>\$</b>                    |
| <b>Recursos Materiales y Servicios</b>  |                          |                     |                              |
|   | Especificar cantidad     | Costo unitario      | Total                        |
| <b>Insumos de oficina</b><br>(Papelería, material didáctico, gastos de impresión y reproducción de materiales (manuales, informes))   |                          |                     |                              |
| <b>Gastos de difusión</b><br>(Relativos a la promoción del proyecto como carteles, folletos, dípticos, trípticos, producción de materiales audiovisuales, etc.).  |                          |                     |                              |
| <b>Renta y acondicionamiento de espacios</b><br>(Salones, alquiler de sillas, lonas etc.).  |                          |                     |                              |

**ANEXO II  
FORMATO DE PRESUPUESTO**

|  |   |                       |                      |              |
|--|---|-----------------------|----------------------|--------------|
| <b>MONTO TOTAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</b>  |   |                       | <b>\$</b>            |              |
| <b>Equipo</b>  |   |                       |                      |              |
| <b>Características y número del equipo a adquirir</b>  | <b>Describir las necesidades a atender con el equipo a adquirir.</b>              | <b>Costo unitario</b> | <b>Total</b>         |              |
|  |   |                       |                      |              |
|  |   |                       |                      |              |
|  |   |                       |                      |              |
| <b>TOTAL DE COMPRA DE EQUIPO</b><br>(Este rubro no deberá exceder el 15% del total de los recursos)  |   |                       | <b>\$</b>            |              |
| <b>Justificar en el siguiente espacio por qué es estrictamente necesario el equipo para la instrumentación del proyecto. (Presupuestar solo en caso necesario)</b>   |   |                       |                      |              |
|  |   |                       |                      |              |
| <b>Trabajo de campo</b>  |   |                       |                      |              |
| Incluye pagos de transporte terrestre, peajes y gasolina, hospedaje, alimentación, apoyo para traslados de las personas participantes, servicio de cafetería y/o alimentos que se otorguen a las personas en la instrumentación de los talleres. (Recuerde agregar tantas filas como sean necesarias en cada rubro). |   |                       |                      |              |
| <b>Quiénes requieren hospedaje y por qué.</b>  | <b>Número de personas</b><br>(Especificar si son facilitadores y/o participantes) | <b>Número de días</b> | <b>Costo por día</b> | <b>Total</b> |

**ANEXO II  
FORMATO DE PRESUPUESTO**

|  |   |   |                                    |              |
|--|---|---|------------------------------------|--------------|
|  |   |   |                                    |              |
|  |   |   |                                    |              |
|  |   |   |                                    |              |
| <b>TOTAL DE HOSPEDAJE</b>  |   |   |                                    | <b>\$</b>    |
| <b>Alimentos y/o servicio de cafetería</b>   | <b>Número de personas<br/>(Especificar si son<br/>facilitadores y/o<br/>participantes)</b>                      | <b>Número de días</b>                       | <b>Costo por día</b>               | <b>Total</b> |
|  |   |   |                                    |              |
|  |   |   |                                    |              |
|  |   |   |                                    |              |
| <b>TOTAL DE ALIMENTACIÓN Y/O SERVICIO DE CAFETERÍA</b>                                 |   |   |                                    | <b>\$</b>    |
| <b>Transportación<br/>terrestre<br/>(Autobús, taxi,<br/>auto particular,<br/>etc.)</b> | <b>Número de personas<br/>que se trasladan<br/>(Especificar si son<br/>facilitadores y/o<br/>participantes)</b> | <b>Número de traslados</b>                  | <b>Costo estimado por traslado</b> | <b>Total</b> |
|  |   |   |                                    |              |
|  |   |   |                                    |              |
|  |   |   |                                    |              |
| <b>Municipio y /o<br/>Localidad de<br/>origen</b>                                      |   | <b>Municipio y /o Localidad<br/>destino</b> |                                    |              |

**ANEXO II  
FORMATO DE PRESUPUESTO**

|   |  |   |  |           |
|---|--|---|--|-----------|
|   |  |   |  |           |
| <b>Municipio y /o<br/>Localidad de<br/>origen</b> |  | <b>Municipio y /o Localidad<br/>destino</b> |  |           |
|   |  |   |  |           |
| <b>TOTAL DE TRANSPORTE</b>                        |  |   |  | <b>\$</b> |
| <b>TOTAL EN TRABAJO DE CAMPO</b>                  |  |   |  | <b>\$</b> |

**En ningún caso se pagarán cuentas corrientes de la organización como son la renta de oficina, renta de casa, pagos de luz, teléfono, agua, nómina, mobiliario de oficina, etc.**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Monto Total del Proyecto (con número)</b> | <b>\$</b> |
| <b>Cantidad con letra</b>                    |           |

Nota:

Montos máximos que serán autorizados sujetos a ajustes por parte de los dictaminadores son:

- 30% del total asignado al rubro de Recursos Humanos,
- 15% del total asignado para equipo
- 55% restante podrá ser utilizado para el desarrollo del proyecto, considerando los puntos VI y VIII de las Reglas de Operación, así como un criterio de racionalidad y eficiencia.