

## 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. (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> (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> (Papelería, material didáctico, gastos de impresión y reproducción de materiales (manuales, informes))			
<b>Gastos de difusión</b> (Relativos a la promoción del proyecto como carteles, folletos, dípticos, trípticos, producción de materiales audiovisuales, etc.).			
<b>Renta y acondicionamiento de espacios</b> (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>				
Características y número del equipo a adquirir	Describir las necesidades a atender con el equipo a adquirir.	Costo unitario	Total	
<b>TOTAL DE COMPRA DE EQUIPO</b> (Este rubro no deberá exceder el 15% del total de los recursos)			<b>\$</b>	
<p><b>Justificar en el siguiente espacio por qué es estrictamente necesario el equipo para la instrumentación del proyecto. (Presupuestar solo en caso necesario)</b></p>				
<b>Trabajo de campo</b>				
<p>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).</p>				
Quiénes requieren hospedaje y por qué.	Número de personas (Especificar si son facilitadores y/o participantes)	Número de días	Costo por día	Total

**ANEXO II  
FORMATO DE PRESUPUESTO**

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

**ANEXO II  
FORMATO DE PRESUPUESTO**

<b>Municipio y /o Localidad de origen</b>		<b>Municipio y /o Localidad 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.