

Presupuestos Guía para las OSCs¹

1. INTRODUCCIÓN

El presupuesto es el reflejo numérico de las actividades previstas. Esto significa que las organizaciones deben estimar en el presupuesto cuánto va a costar llevar a cabo todas las actividades previstas durante el año de ejecución del proyecto.

Es importante destacar que las actividades del proyecto no se corresponden necesariamente con las líneas presupuestarias, que son, en esencia, rubros financieros. Algunas actividades del proyecto pueden desglosarse en varias líneas presupuestarias. Por ejemplo, un taller podría considerarse una actividad de proyecto, pero no puede reflejarse como tal en el presupuesto, porque pueden intervenir diferentes líneas presupuestarias (rubros financieros) (comidas, honorarios de formadores/expertos, gastos de viaje de los beneficiarios, etc.).

Teniendo en cuenta lo anterior, las organizaciones solicitantes encontrarán a continuación algunos requisitos generales para elaborar propuestas de presupuesto, así como una explicación detallada sobre cómo se presenta, y debe utilizarse, la plantilla de presupuesto en el sistema electrónico de subvenciones / GMS.

2. REQUISITOS GENERALES

- **Líneas presupuestarias:** Las organizaciones deben utilizar una línea presupuestaria por partida (por ejemplo, tres miembros del personal = 3 líneas presupuestarias).
- **Costes administrativos:** Son los costes que pueden atribuirse directamente a las operaciones del proyecto, en los que puede identificarse un vínculo directo entre el coste y el proyecto (por ejemplo, alquiler y mantenimiento de oficinas, material de oficina, salarios administrativos, etc.). No deben incluirse los costes indirectos (gastos generales - *overhead*).
- **Auditorías:** Las organizaciones deben utilizar el "Tipo de gasto" específico denominado auditoría.²
- **Sueldos o honorarios:** Los salarios corresponden a los miembros del personal y los honorarios a los consultores (como psicólogos, médicos, etc.) contratados por la organización como profesionales independientes.
- **Líneas no salariales:** En todas las líneas no salariales las organizaciones deben describir en la casilla de comentarios cómo se ha calculado el importe solicitado.

¹ Para obtener información detallada sobre los requisitos presupuestarios, se recomienda a las organizaciones que lean y consulten las [Directrices](#) del Fondo Fiduciario de Contribuciones Voluntarias de las Naciones Unidas para Luchar contra las Formas Contemporáneas de la Esclavitud y las [Directrices](#) del Fondo de Contribuciones Voluntarias de las Naciones Unidas para las Víctimas de la Tortura.

² Según las [Directrices](#) del Fondo de Contribuciones Voluntarias de las Naciones Unidas para las Víctimas de la Tortura (párr. 135-139), "[t]odas las organizaciones nuevas y de retorno (...) están sujetas a una auditoría obligatoria".

3. PLANTILLA DE PRESUPUESTO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE SUBVENCIONES / GMS

A continuación, las organizaciones encontrarán cómo se presenta la plantilla de presupuesto en GMS y cómo debe rellenarse.

Tipo de gasto	Rubro presupuestario	Componente del costo	Breve descripción del componente	Unidades	Cantidad	Costo unitario en USD	Total en USD	Número de unidades solicitadas al Fondo	Solicitado al Fondo	Comentarios
Las organizaciones deben seleccionar el tipo de gasto al que corresponde la actividad de una lista desplegable que incluye Médico, Jurídico, Psicológico, Social, Financiero, Desarrollo institucional, Administración, Humanitario, Auditoría.	Las organizaciones deben seleccionar el rubro presupuestario (Ítem) de una lista desplegable que incluye Salarios, Honorarios, Viajes, Alquiler y servicios públicos y otros. Para personas miembro del personal, asegúrese de seleccionar Salarios; si es un consultor externo, Honorarios; si es un alquiler de oficina, Alquiler y servicios públicos; si es un viaje, Viajes internacionales o nacionales; etc.	Se asignan automáticamente.	Casilla de texto libre para que las organizaciones describan en un par de palabras de qué se trata el coste. Si se trata de un salario, incluya el nombre y el cargo del miembro del personal; si se trata de un consultor, incluya el nombre y la profesión cuando sea posible; si se trata de un viaje, especifique si se trata de billetes de avión, autobús o tren, dietas, hotel, etc.; si se trata de suministros, especifique el tipo; etc.	Las organizaciones deben seleccionar la unidad de una lista desplegable que incluye Meses, EA o Monto global. Use Meses si los gastos son mensuales (por ejemplo, salarios, alquiler de oficinas, etc.). Use EA si el gasto corresponde a varias unidades (por ejemplo, billetes de avión, horas, contratos, etc.). Monto Global solo debe utilizarse como excepción para costes no incluidos en Meses o EA.	Las organizaciones deben indicar el número de unidades (meses, contratos, horas, etc.) necesarias para la ejecución del proyecto. Si se ha seleccionado <u>excepcionalmente</u> Monto Global como unidad, el número de unidades deberá ser siempre 1.	Las organizaciones deben reflejar el coste de una unidad del rubro presupuestario seleccionada. Si la partida presupuestaria (2ª columna) seleccionada es Salario, la unidad (5ª columna) seleccionada debe ser Meses, y el importe de esta columna debe reflejar el coste de un mes de salario; si es Alquiler, el alquiler mensual. Si la Unidad seleccionada es EA, el importe se refiere al coste de la unidad específica (por ejemplo, coste de una hora de asistencia médica, coste de un billete de tren o de un contrato, etc.).	Se calcula automáticamente.	Se calcula automáticamente.	Las organizaciones deben indicar el importe de la línea presupuestaria que solicitan al Fondo (puede ser una parte de la línea presupuestaria o toda ella).	Las organizaciones deben describir detalladamente, para todas las líneas presupuestarias no salariales, cómo se ha calculado el importe solicitado. Si se trata de billetes de avión, indique el número de billetes y su coste individual; si se trata de horas de apoyo psicológico, indique el número de horas y su coste individual, etc.

4. EJEMPLO DE PRESUPUESTO

A continuación, las organizaciones encontrarán un ejemplo de presupuesto:

Tipo de gasto	Rubro presupuestario	Componente del costo	Breve descripción del componente	Unidades	Cantidades	Costo unitario en USD	Total en USD	Número de unidades solicitadas al Fondo	Solicitado al Fondo	Comentarios
Legal	Salarios	Asignado automáticamente	Julia Figueroa, Jefa departamento jurídico	Meses	12	1,000	12,000 (calculado automáticamente)	12 (calculado automáticamente)	12,000	No se requieren comentarios (es decir, línea Salario)
Legal	Salarios	Asignado automáticamente	Inga Kumari, Abogada	Meses	12	900	10,800 (calculado automáticamente)	5,55 (calculado automáticamente)	5,000	No se requieren comentarios (es decir, línea Salario)
Psicológico	Honorarios	Asignado automáticamente	Apoyo psicológico	EA	140	65	9,100 (calculado automáticamente)	92,30 (calculado automáticamente)	6,000	140 horas de apoyo psicológico x 65 USD por hora
Social	Viajes nacionales	Asignado automáticamente	Billetes de tren	EA	10	40	400 (calculado automáticamente)	5 (calculado automáticamente)	200	10 billetes de tren para beneficiarios que asisten al taller x 40 USD por billete
Social	Honorarios	Asignado automáticamente	Jonathan Ali, Trabajador social	EA	6	100	600 (calculado automáticamente)	6 (calculado automáticamente)	600	6 horas x 100 USD por hora de trabajador social para dirigir el taller
Social	Otros suministros (comida, material didáctico, kits de higiene, etc.)	Asignado automáticamente	Comidas	EA	12	15	180 (calculado automáticamente)	15 (calculado automáticamente)	180	12 comidas (10 beneficiarios + 1 trabajador social + 1 miembro del personal) x 15 USD por comida para el taller
Administración	Salarios	Asignado automáticamente	Mohammed Philips, Contador	Meses	12	800	9,600 (calculado automáticamente)	2,5 (calculado automáticamente)	2,000	No se requieren comentarios (es decir, línea Salario)
Médico	Medicamentos	Asignado automáticamente	antibióticos	EA	150	10	1,500 (calculado automáticamente)	125 (calculado automáticamente)	1,250	150 botes de antibióticos x 10 USD por bote
Humanitaria	Otros suministros (comida, material didáctico, kits de higiene, etc.)	Asignado automáticamente	Paquetes de alimentos	EA	120	12	1,440 (calculado automáticamente)	95,8 (calculado automáticamente)	1,150	120 paquetes de alimentos para 60 beneficiarios x 12 USD por paquete de alimentos
Auditoría	Honorarios	Asignado automáticamente	Auditoría	Monto Global	1	1,620	1,620 (calculado automáticamente)	1 (calculado automáticamente)	1,620	Costo estimado de la auditoría
TOTAL							USD 46,620		USD 30,000	

5. LISTA DE ELEMENTOS DE COSTE Y PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

Las organizaciones encontrarán a continuación la lista de componentes del costo y los rubros presupuestarios correspondientes.

Durante la ejecución del proyecto, las organizaciones que necesiten ajustes presupuestarios menores podrán redistribuir los fondos dentro de las líneas presupuestarias existentes, con una tasa de tolerancia de hasta un 10% de exceso de gasto en el total del componente del costo, sin la aprobación previa de la Secretaría del Fondo. **La redistribución debe ser ejecutada directamente en el GMS por las organizaciones.**

Componente de costo	Partida presupuestaria
1101 - Costos de personal y otros	Salarios
1102 – Viajes	Viajes internacionales
	Viajes nacionales
1103 - Equipos, Vehículos y Mobiliario	Equipos (computadoras, cámaras de seguridad, etc.)
	Equipos de oficina
1104 - Servicios contractuales	Honorarios
	Certificados médicos
	Honorarios para formación del personal
	Traducción
1105 - Suministros, Mercancías, Materiales	Material médico
	Medicamentos
	Otros suministros (alimentos, material educativo, kits de higiene, etc.)
1106 - Transferencias y Subvenciones a Contrapartes	Subvenciones en efectivo
1107 - Costos operativos generales y otros costos directos	Impuestos judiciales
	Alquiler / servicios públicos
	Comunicaciones
	Vehículo (gasolina)
	Comisiones bancarias
	Refugio o alojamiento temporal