

Programa:

Año del contrato:

Año fiscal 2024/25

Instrucciones:

Vaya a **Archivo > Descargar** para descargar una copia de esta hoja de cálculo. Si desea guardar una copia en su Google Drive, asegúrese de haber iniciado sesión y seleccione **Archivo > Copiar o Archivo > Guardar como Hojas de cálculo de Google**. Los beneficiarios deben llenar todas las celdas sombreadas. El resumen del presupuesto se llenará de forma automática.

PRESUPUESTO DETALLADO

| | Base de asignación, ETC, % | Monto presupuestado | Apalancamiento |
|---|----------------------------|---------------------|----------------|
| Entrega de las actividades del programa | | | |
| Personal (salarios, prestaciones, impuestos sobre nóminas y beneficios adicionales) | | | |
| Personal 1 | \$ - | \$ - | |
| Personal 2 | \$ - | \$ - | |
| Personal 3 | \$ - | \$ - | |
| Personal 4 | \$ - | \$ - | |
| Personal 5 | \$ - | \$ - | |
| Personal 6 | \$ - | \$ - | |
| Personal 7 | \$ - | \$ - | |
| inserte una nueva fila aquí | | | |
| Subtotal | \$ - | \$ - | |
| Materiales y servicios | | | |
| Suministros y equipo de oficina | \$ - | \$ - | |
| Actividades administrativas generales | \$ - | \$ - | |
| Formación y desarrollo profesional | \$ - | \$ - | |
| Supervisión de programas | \$ - | \$ - | |
| Materiales adicionales | \$ - | \$ - | |
| inserte una nueva fila aquí | | | |
| Subtotal | \$ - | \$ - | |
| Gastos operativos | | | |
| Divulgación y mercadotecnia | \$ - | \$ - | |
| Otorgamientos de subvenciones | \$ - | \$ - | |
| Valoración y evaluación del impacto | \$ - | \$ - | |
| Participación comunitaria y talleres/TA | \$ - | \$ - | |
| Patrocinios | \$ - | \$ - | |
| inserte una nueva fila aquí | | | |
| Subtotal | \$ - | \$ - | |
| Administración del programa | | | |
| Personal (salarios, prestaciones, impuestos sobre nóminas y beneficios adicionales) y otros conceptos | | | |
| Gerente | \$ - | \$ - | |
| personal 2 | \$ - | \$ - | |
| otros 1 | \$ - | \$ - | |
| otros 2 | \$ - | \$ - | |
| Impuestos y prestaciones | \$ - | \$ - | |
| inserte una nueva fila aquí | | | |
| Subtotal | \$ - | \$ - | |
| Presupuesto total del proyecto | \$ - | \$ - | # \$ - |

1) Ingrese cada puesto individual que sea necesario y esencial para lograr el alcance de los servicios del proyecto. No agrupe puestos en una partida de una sola línea. (Para el tiempo del personal administrativo, consulte la sección "Administración del programa" más adelante).
 2) Ingrese el total de impuestos y prestaciones para todo el personal en la fila de "Impuestos y prestaciones".
 3) En la columna de "Base de asignación", ingrese el ETC total cargado al proyecto por cada puesto y el porcentaje utilizado para impuestos y prestaciones.
 4) Si el presupuesto ingresado no comprende el 100% del salario del puesto, indique el monto apalancado en la columna de "Apalancamiento".

1) Ingrese los gastos de la organización, tales como gastos de envío e impresión relacionados con la entrega del programa.
 2) Ingrese cualquier subcontrato o servicio de apoyo a los participantes aquí.
 3) Indique cualquier monto de fondos apalancados en la columna de "Apalancamiento".

1) Ingrese los gastos operativos, como instalaciones, comunicaciones y viajes relacionados con el programa.
 2) En la columna de "Base de asignación" se debe explicar cómo se derivó la estimación de costos (es decir, metros cuadrados, % de tiempo o % de FTE)
 4) Indique el monto de fondos apalancados en la columna de "Apalancamiento".

1) Ingrese los puestos individuales en los que se realicen tareas administrativas, incluidas, entre otras, gestión de personal, revisiones de desempeño, contabilidad. No agrupe puestos en una partida de una sola línea.
 2) Ingrese el total de impuestos y prestaciones para todo el personal en la fila de "Impuestos y prestaciones".
 3) En la columna de "Base de asignación", ingrese el ETC total cargado al proyecto por cada puesto y el porcentaje utilizado para impuestos y prestaciones.
 4) Si el presupuesto ingresado no comprende el 100% del salario del puesto, indique el monto apalancado en la columna de "Apalancamiento".

RESUMEN DEL PRESUPUESTO

| | TOTAL |
|--|-------|
| Entrega de las actividades del programa | |
| Personal | \$ - |
| Materiales y servicios | \$ - |
| Operación | \$ - |
| Subtotal | \$ - |
| Administración del programa | |
| Personal | \$ - |
| Presupuesto TOTAL del proyecto | \$ - |