

FORMATO DE PRESUPUESTO

NOTA IMPORTANTE: El presupuesto que se solicite deberá ser congruente con los objetivos, metas, contexto de desarrollo del proyecto y calendario de actividades, asimismo los recursos se deberán destinar únicamente a los rubros presupuestales que se mencionan en las Reglas de Operación del concurso.

Puede agregar en cada apartado tantas filas como sean necesarias.

Recursos Humanos

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.
TOTAL DE PERSONAS QUE RECIBIRÁN PAGOS DE HONORARIOS			
TOTAL DE RECURSOS HUMANOS (Este rubro no deberá exceder el 30% del total de los recursos)			\$

Recursos Materiales y Servicios

	Especificar cantidad	Costo unitario	Total
Insumos de oficina (Papelería, material didáctico, gastos de impresión y reproducción de materiales (manuales, informes))			

FORMATO DE PRESUPUESTO



Gastos de difusión (Relativos a la promoción del proyecto como carteles, folletos, dípticos, trípticos, producción de materiales audiovisuales, etc.)			
Renta y acondicionamiento de espacios (Salones, alquiler de sillas, lonas etc.)			
MONTO TOTAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS			\$

Equipo			
Características y número del equipo a adquirir	Describir las necesidades a atender con el equipo a adquirir.	Costo unitario	Total
TOTAL DE COMPRA DE EQUIPO (Este rubro no deberá exceder el 10% del total de los recursos)			\$

Justificar en el siguiente espacio por qué es estrictamente necesario el equipo para la instrumentación del proyecto. (Presupuestar solo en caso necesario)

FORMATO DE PRESUPUESTO



Trabajo de campo

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).

Quiénes requieren hospedaje y por qué.	Número de personas (Especificar si son facilitadores y/o participantes)	Número de días	Costo por día	Total
TOTAL DE HOSPEDAJE				\$
Alimentos y/o servicio de cafetería	Número de personas (Especificar si son facilitadores y/o participantes)	Número de días	Costo por día	Total
TOTAL DE ALIMENTACIÓN Y/O SERVICIO DE CAFETERÍA				\$

FORMATO DE PRESUPUESTO

Transportación terrestre (Autobús, taxi, auto particular, etc.)	Número de personas que se trasladan (Especificar si son facilitadores y/o participantes)	Número de traslados	Costo estimado por traslado	Total
Municipio y /o Localidad de origen		Municipio y /o Localidad destino		
Municipio y /o Localidad de origen		Municipio y /o Localidad destino		
TOTAL DE TRANSPORTE				\$
TOTAL EN TRABAJO DE CAMPO				\$

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.

Monto Total del Proyecto (con número)	\$
Cantidad con letra	