

Fondo Nacional de  
Capacitación Laboral y  
Promoción del Empleo -  
Fondoempleo



Curso Taller:

# **DISEÑO DE PROYECTOS**

**Soc. Eva Salvador Caldas**



# SISTEMA DE ELABORACION PRESUPUESTAL

1. Carátula
2. Indicaciones Generales
3. Categorías de Gasto
4. Validación
5. Información General del Py
6. Cronograma de actividades
7. Formato de costeo C1
8. Formato de costeo C2
9. Formato de costeo C3
10. Formato de costeo C6
11. Proyección de remuneración
12. Actividades y remuneraciones del personal
13. Presupuesto analítico

14. Presupuesto x categoría de gasto
15. Presupuesto x componente y fuentes
16. Anexo cronograma desembolsos FONDOEMPLEO
17. Anexo cronograma aporte Fuente 1
18. Anexo cronograma aporte Fuente 2
19. Anexo cronograma aporte Beneficiarios

Información



```
graph TD; A[Información] --> B[Registro]; B --> C[Reporte / Validación];
```

Registro

Reporte / Validación

## INFORMACION

2. Indicaciones Generales

3. Categorías de gasto

## REGISTRO

5. Información general del Py

6. Cronograma de actividades

7. Formato de costeo C1

8. Formato de costeo C2

9. Formato de costeo C3

12. Actividades y remuneraciones personal

10. Formato de costeo C6

## REPORTE / VALIDACION

4. Validación

11. Proyección de remuneración

13. Presupuesto analítico

14. Presupuesto x categoría de gasto

15. Presupuesto x componente y fuente de financiamiento

16. Anexo cronograma de desembolso FONDOEMPLEO

17. Anexo cronograma de aportes Fuente 1

18. Anexo cronograma de aportes Fuente 2

19. Anexo cronograma de aportes beneficiarios

# 1. Información general del Py

## **Registrar:**

- a) Características del Py
- b) Fuentes de Financiamiento (sirve para alimentar otras hojas)

## **Se calcula automáticamente:**

- a) Monto solicitado, los datos se jalen automáticamente del Formato de Costeo del Componente 6

La sumatoria de los fondos solicitados en calidad de donación debe ser similar al total del aporte (que se genera de forma automática)

## 2. Cronograma de actividades

Este cuadro debe ser llenado con la información de la Matriz del Marco Lógico.

Es importante que se llenen las actividades hasta el Componente 6.

Está diseñado para una programación semanal

La información servirá para el llenado de los formatos de costeo de cada componente.

# 3. Formato de Costeo C1 al C3 (Costos Directos)

La cabecera de cada actividad tiene información que se jala automáticamente del Cronograma de Actividades y otras que deben ser llenadas.

En cada celda se ha colocado un comentario, de manera que se pueda verificar si la misma tiene que ser llenada o se jala automáticamente de otras celdas.

## ¿Cómo costear una sub actividad?

- Hacer una lista de todos los gastos que se van a requerir para la realización. Determinar si los gastos son directos o indirectos a la actividad.
- Si son directos se asigna al costo de la subactividad, si es indirecto se costea dentro del componente 6 “Manejo del proyecto”; considerando la categoría del gasto correspondiente.
- Distribuir el gasto por Fuente de Financiamiento
- Verificar si ha sido realizado correctamente el costeo (columna de validación)

# 4. Formato de Costeo C6

- **6. 1 Personal del Py:** Todos los gastos de personal que requiera el proyecto durante el periodo de duración y que trabajen en forma permanente.

Para los gastos de remuneraciones del personal, previamente debe llenarse la hoja “Actividades y remuneraciones del personal asignado al proyecto” detallando la información del personal considerado en el cronograma de actividades. Esto permitirá que se calcule automáticamente la hoja “Proyección de Remuneraciones”

- **6.2 Equipamiento del Py:** Son los activos que requerirá el proyecto para el logro de sus objetivos.
  - El valor unitario de cada equipo a ser adquiridos con recursos de FONDOEMPLEO no podrá ser mayor a 4 UITs.
  - El total de los activos a ser adquiridos con recursos de FONDOEMPLEO no podrá superar el 4% de su financiamiento.

# 4. Formato de Costeo C6

- **6.3 Gastos de funcionamiento:**

Son los gastos que se requieren para las actividades del proyecto en general, **que no se deben asignar a cada componente:** Mantenimiento de vehículos, Combustible, Seguros, Pasajes y viáticos para supervisión, Supervisión y monitoreo interno

- **6.4 Gastos administrativos:**

Sirve para financiar los Gastos administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento del proyecto. El monto no podrá ser mayor al 8% de los costos y gastos directos de cada fuente.

El aporte de FONDOEMPLEO no podrá exceder del 8% del total de los gastos directos financiados por FONDOEMPLEO. Asimismo, se considerará la contribución de cada fuente hasta un 8% para los gastos administrativos del proyecto

**Los GA no podrán ser asignados a las partidas específicas de ejecución del proyecto (costos directos)**

# 4. Formato de Costeo C6 (Costos Indirectos)

- **6.5 Línea de Base y Evaluación de impacto**

Corresponde al 4% del total de los gastos directos financiados por FONDOEMPLEO que se reserva para efectuar la contratación de manera directa de dichos servicios. Este monto no será transferido

- **6.6 Imprevistos**

Corresponde al monto máximo de 2% del total de los gastos directos financiados por FONDOEMPLEO, monto que podrá ser usado para actividades no presupuestadas en el Convenio, previa autorización de FONDOEMPLEO.

# Indicaciones Finales

- Solo se llenan las hojas de registro, sin eliminar filas/columnas y/o modificar celdas
- Los Anexos (Presupuesto Analítico, Cronogramas de aportes por fuentes de financiamiento) se obtienen automáticamente.
- No olvidar validar el presupuesto en la hoja “Validación”
- Para la presentación de los Anexos, se deben ocultar las filas no utilizadas. **NO BORRARLAS.**

# Estructura del Presupuesto

## **COSTOS DIRECTOS**

costos que pueden atribuirse a una actividad particular con un alto grado de exactitud

## **COSTOS INDIRECTOS**

costos que se incurren para un propósito común y que no son atribuibles fácilmente a una actividad particular.

**Componente 1**  
**Componente 2**  
**Componente 3**

## **Componente 6:**

**6.1 Remuneraciones del Personal**

**6.2 Equipamiento del Py**

**6.3 Gastos de funcionamiento**

---

6.4 Gastos administrativos de todo el Py (Máximo 8% de CD)

6.5 Línea de base y evaluación del Py (4% de CD)

6.6 Imprevistos (2% CD)