



GUÍA PARA **LA FORMULACIÓN** **DEL PRESUPUESTO** **DE UNA PROPUESTA**

¿Qué es un presupuesto?

El presupuesto es una herramienta de planificación de los aspectos económicos de una propuesta, teniendo en cuenta los objetivos, las necesidades, los recursos disponibles, el equipo de trabajo, las actividades, las metas y el tiempo de ejecución planteados.

La formulación consciente de un presupuesto, facilita que gestione de manera eficiente los recursos económicos. Tener claridad sobre aspectos claves de la propuesta, te permitirá determinar los gastos de cada una de las actividades que serán realizadas. Como resultado, podrás tomar mejores decisiones respecto a la priorización y distribución de los recursos económicos, de acuerdo a la propuesta y al contexto en el que las vas a desarrollar.

Para formular de manera correcta un presupuesto, este debe...

- Guardar relación con el objetivo general, objetivos específicos y, puntualmente, con las acciones y actividades de la propuesta.
- Tener en cuenta el equipo de trabajo y los insumos *imprescindibles* para llevar a cabo las actividades o procesos artísticos, creativos, culturales o patrimoniales de la propuesta.
- Utilizar únicamente los recursos que permitan el logro de los objetivos.
- Tener en cuenta las características de los insumos necesarios para el desarrollo de cada acción o actividad, frente al cronograma de ejecución de la propuesta y el resultado esperado.
- Tener en cuenta los gastos permitidos y no permitidos de cada convocatoria.
- Tener en cuenta los recursos con los que se cuenta para el desarrollo de la propuesta: estímulo de la convocatoria; recursos propios o recursos de otras fuentes de financiación, ya sean monetarios, espacios, vestuarios, instrumentos, publicidad, etc.

Recursos del estímulo,

recursos propios y recursos de otras fuentes de financiación

En el presupuesto de una propuesta que se postula a una convocatoria, puedes distribuir los gastos e incluir financiación adicional de la siguiente manera, de acuerdo con tu capacidad de gestión y el impacto que quieras lograr con la propuesta:

- **Recursos del estímulo de la convocatoria:**

Son los recursos que otorga la entidad a cargo de la convocatoria.

- **Recursos propios:**

Son los recursos financieros que posee una organización a partir de los aportes realizados por los socios, así como las utilidades generadas y no distribuidas, fruto de su actividad.

En el caso de agrupaciones y personas naturales, hace referencia a los recursos ahorrados o aportados por los miembros de la agrupación.

Estos recursos pueden aportarse en efectivo o en especie.

- **Recursos de otras fuentes de financiación:**

Son los recursos que aportan personas u organizaciones ajenas a la organización, agrupación o persona natural, que se presentan a la convocatoria.

Estos recursos pueden aportarse en dinero o en especie.

¿Cómo debes presentar el presupuesto si el valor total de tu propuesta es mayor al estímulo de la convocatoria?

En el caso de que el valor total de una propuesta presentada a una convocatoria sea superior al valor ofertado por el estímulo, el participante deberá contar con otras fuentes de financiación que permitan la viabilidad de su propuesta y alcanzar las metas planteadas.

¿En todas las convocatorias hay que demostrar otras fuentes de financiación, distintas al estímulo?

Es importante resaltar que esta figura de distribución es válida, pero no es obligatoria, a no ser que la convocatoria lo solicite explícitamente.

¿Cómo elaborar un presupuesto?

Con base en el cronograma de ejecución de la propuesta y el valor del estímulo de la convocatoria —y los recursos propios o de otras fuentes de financiación (si aplica)—, podrás determinar los tipos de gasto para el desarrollo de cada actividad planteada, por lo que deberás asociar a cada uno de ellos los recursos necesarios. Para este fin, debemos preguntarnos:

- **¿Qué necesitamos?**

Debemos determinar cuáles son las necesidades de bienes y servicios, pensados a partir de las tareas que debemos cumplir para el desarrollo de cada actividad. Es importante analizar cuidadosamente los tipos de gasto que vamos a proponer, identificando las principales necesidades para la ejecución de la propuesta.

- **¿Cuánto necesitamos?**

Debemos determinar la cantidad necesaria de cada bien y servicio, teniendo en cuenta el tiempo requerido para cada actividad.

- **¿Cuánto valen los bienes o servicios?**

Debemos asignarles un valor a los bienes y servicios que necesitamos para ejecutar las actividades. Esto requiere estimar los precios actuales y proyectarlos en el tiempo propuesto de ejecución.

CONCEPTOS BÁSICOS

PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Los presupuestos se elaboran en una tabla con filas y columnas, con el fin de que se puedan relacionar de manera organizada las actividades, con los tipos de gastos, cantidades y valores.

¿Qué debes indicar en la columna de actividad?

La información de esta columna deberá ser idéntica a las actividades descritas en la propuesta, con el objetivo de mantener una relación directa entre el valor requerido y la actividad a desarrollar.

¿A qué se refiere el tipo de gasto?

El tipo de gasto se refiere a aquel ítem que engloba la necesidad, actividad o recurso que se requiere cubrir presupuestalmente para la ejecución de la propuesta. El tipo de gasto dependerá de las características y particularidades de la propuesta, sin embargo, deberá ser coherente con el objeto y naturaleza de la convocatoria.

A manera de ejemplo, estos pueden ser tipos de gasto:

- Recurso humano
- Materiales e insumos
- Divulgación
- Logística
- Alimentación
- Transporte
- Permisos

Estos son los tipos de gastos (a modo de ejemplo). Puede ser una palabra o una frase corta. Lo importante es que indique en qué tipo de gasto se enmarca.

El concepto de gasto se refiere a la actividad o actividades descritas de manera explícita que se desprenden del tipo de gasto. El participante será quien realice la descripción de ese gasto.

Ejemplo

Tipo de gasto	Concepto del gasto
Divulgación	Perifoneo en cinco barrios aledaños, de 3 a 5 de la tarde, durante los 8 días anteriores al evento.
Recurso humano	Honorarios del formador por el desarrollo de 5 talleres artísticos de 2 horas de duración.

El concepto del gasto debe contener el detalle suficiente para determinar su pertinencia, para lo cual es importante revisar la lista de “Gastos permitidos”.

MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE UN PRESUPUESTO

Para facilitar la formulación del presupuesto, presentamos el siguiente modelo con un ejemplo que servirá como referencia para relacionar las actividades incluidas en el cronograma de la propuesta y asignarles un valor. Te sugerimos realizar cotizaciones o revisar precios históricos, para estimar el recurso necesario para cada una de las actividades, de modo que tu presupuesto sea lo más cercano al valor real de tu propuesta. Recuerda que es necesario tener presentes las condiciones y particularidades de la convocatoria o programa al que te postulas.

Ejemplos / Usos **correctos** del presupuesto



Las actividades deben ser idénticas a las escritas en la propuesta	Corroborar los tipos de gasto permitidos	La descripción general del gasto debe ser explícita y coherente con la actividad a desarrollar	Se refiere a la cantidad relacionada en la descripción del gasto. En el ejemplo se señala en color naranja	Verificar en todo momento que estén correctas las multiplicaciones de cada fila y la suma en la columna "Valor total"
--	--	--	--	---

Actividades	Tipo de gasto	Descripción general del gasto	Cantidad	Valor unitario	Valor total
Desarrollo de nueve (9) talleres artísticos	Recurso humano	Honorarios de tres (3) formadores, para el desarrollo de nueve (9) talleres artísticos.	3	\$1.500.000	\$4.500.000
Cuñas radiales para la promoción de los talleres	Divulgación	Pago de cuatro (4) cuñas radiales en la emisora local, en horario nocturno de mayor audiencia.	4	\$300.000	\$1.200.000
Actividad de cierre de los talleres	Alquiler	Alquiler de un (1) equipo de sonido especial para un (1) auditorio de cien (100) personas, de acuerdo con las especificaciones técnicas.	1	\$800.000	\$800.000
Diseño de los productos artesanales	Recurso humano	Pago de honorarios a un (1) experto, por la asesoría especializada en el diseño de las artesanías.	1	\$1.800.000	\$1.800.000
Fotografías profesionales de las artesanías	Recurso humano	Pago de honorarios a un (1) fotógrafo, por el servicio de toma de fotografías y edición.	1	\$1.000.000	\$1.000.000

*Se debe diligenciar todas las casillas.

*En caso de que tu propuesta cuente con recursos propios y recursos de otras fuentes de financiación adicionales al estímulo otorgado, describe de donde provienen en la columna "Descripción general del gasto".

*Aumentar las filas que se considere necesarias, y al finalizar eliminar las filas que queden sin información.

Valor total

\$9.300.000

Usos **incorrectos** del presupuesto

Actividades	Tipo de gasto	Descripción general del gasto	Cantidad	Valor unitario	Valor total
Desarrollo de nueve (9) talleres artísticos	Recurso humano	Honorarios de tres (3) formadores, para el desarrollo de nueve (9) talleres artísticos.	9  Es incorrecto indicar el número de talleres. Se debe indicar el número de formadores. La cantidad debe hacer referencia al tipo de gasto.	\$1.500.000	\$4.500.000
Cuñas radiales para la promoción de los talleres	Divulgación	Pago de actividades de divulgación  Es incorrecto repetir la información que ya está en el "Tipo de gasto". Es necesario hacer una descripción explícita y coherente con la actividad desarrollada.	4	\$300.000	\$1.200.000
Actividad de cierre de los talleres	Alquiler	Alquiler de un (1) equipo de sonido especial para un (1) auditorio de cien (100) personas, de acuerdo con las especificaciones técnicas.	1	 Es incorrecto dejar la celda vacía. Siempre es necesario indicar el valor unitario.	\$800.000

Actividades	Tipo de gasto	Descripción general del gasto	Cantidad	Valor unitario	Valor total
Diseño de los productos artesanales	Un experto  Es incorrecto mencionar al experto en el tipo de gasto. Se debe verificar los tipos de gasto permitidos.	Pago de honorarios a un (1) experto, por la asesoría especializada en el diseño de las artesanías.	1	\$1.800.000	\$1.800.000
Fotografías  Es incorrecto que sea tan general. ¿Fotografías de qué?	Recurso humano	Pago de honorarios a un (1) fotógrafo, por el servicio de toma de fotografías y edición.	 Es incorrecto dejar la celda vacía.	\$1.000.000	\$1.000.000
Valor total:					\$11.800.000  Suma incorrecta. Se sugiere elaborar los presupuestos en Excel y luego pasarlos al formato solicitado en la convocatoria.

TIPS PARA TENER EN CUENTA

Revisa las condiciones específicas de la convocatoria de interés.

- Ten en cuenta que el valor total del presupuesto debe corresponder con el valor del estímulo. Para las convocatorias que establezcan bolsas concursables se debe tener en cuenta las indicaciones de distribución de recursos en las condiciones específicas.
- Realiza cotizaciones de los bienes y servicios necesarios para desarrollar la propuesta.
- Recuerda que la claridad en la definición de los tipos o conceptos de gasto te ayudará a formular un presupuesto coherente y pertinente con los objetivos planteados.
- Calcula las cantidades de bienes y servicios necesarios, de la forma más exacta posible.
- Estima el tiempo en que vas a necesitar cada uno de los bienes y servicios.

GASTOS PERMITIDOS

Los gastos permitidos son aquellos que están asociados directamente con la ejecución de la propuesta presentada; es decir, son gastos necesarios e indispensables para el desarrollo de las actividades artísticas, creativas, culturales o patrimoniales.

En la siguiente tabla encontrarás algunos ejemplos de los tipos de gasto y conceptos de gasto que se sugiere incluir en el presupuesto:

GASTOS PERMITIDOS	
TIPO DE GASTO	CONCEPTO
RECURSO HUMANO	Gastos relacionados con el pago del personal necesario para ejecutar la propuesta (coordinador general, productor, apoyo administrativo, artistas, asesores, formadores, sabedores, apoyo logístico, guías, servicios profesionales para el diseño de actividades, investigación, etc.). Nota. En el caso de personas jurídicas, no están permitidos honorarios de revisor fiscal ni de contador.
MATERIALES E INSUMOS	Alquiler o compra de materiales e insumos que tengan relación estricta con el desarrollo de las actividades de la propuesta. Incluye materiales asociados a protocolos de bioseguridad, guías pedagógicas, documentos metodológicos, vestuario, instrumentos, entre otros. Nota. Se debe especificar qué materiales se requieren, identificando claramente la cantidad.

GASTOS PERMITIDOS	
DIVULGACIÓN	Se consideran gastos necesarios para la divulgación de las actividades y socialización de la propuesta, tales como: cuñas radiales, comerciales, avisos de prensa, entre otros. Pueden guardar relación con el diseño e impresión de las piezas comunicativas (afiches, pendones, volantes, entre otros) o con la realización de contenidos audiovisuales, como videos, revistas y libros o similares. Nota. Es necesario que se especifiquen las características técnicas de los productos gráficos o audiovisuales.
LOGÍSTICA	Gastos destinados al pago de acomodadores guías y personal logístico necesario para la realización de eventos. En este tipo de gasto puedes incluir, personal destinado a protección de los montajes, equipos e insumos de producción, dentro y fuera de los escenarios propios, siempre y cuando el desarrollo del evento genere la necesidad del servicio de seguridad, el alquiler de espacios y equipos (carpas, tarimas, plataformas, vallas de separación y vallas de contención, alquiler de baños), hospedaje de invitados, entre otros. Nota. Todos los equipos y espacios alquilados deben cumplir con las características y especificaciones para el desarrollo de las actividades planteadas en la formulación de la propuesta.
ALIMENTACIÓN	Gastos necesarios para atender la alimentación del equipo de trabajo y población beneficiaria, según las características y actividades de la propuesta.
TRANSPORTE	Gastos ocasionados por el desplazamiento de agentes artísticos o población para participar en las actividades necesarias para el desarrollo de la propuesta.
PERMISOS	Gastos destinados a permisos para la ejecución de un evento masivo, o que requiera permisos ante las entidades competentes, en el marco del desarrollo de la propuesta.

GASTOS PERMITIDOS	
COMPRA DE EQUIPOS	Computadores, televisores, cámaras, proyectores, instrumentos, equipos de sonido, entre otros. <u>Estos gastos pueden ser financiados con el valor del estímulo, siempre y cuando tengan una justificación dentro de la propuesta</u> en la medida que aporta a ampliar su cobertura o a cualificar sus procesos, siempre y cuando sea más eficiente y razonable en términos económicos que su alquiler. Este tipo de gasto debe justificarse en la descripción general del gasto y en la formulación de la propuesta, entendiendo que pueden ser parte de la capacidad instalada que genere sostenibilidad al proyecto.

GASTOS NO PERMITIDOS

Son los gastos que no podrás presupuestar, para la ejecución de la propuesta, con el recurso asignado por la entidad que otorgó el estímulo, sino con cargo a tus propios recursos. Incluye:

- Gastos relacionados con la preparación de la propuesta, es decir, aquellos asociados a la formulación, presentación e inscripción de la misma a la convocatoria.
- Gastos relacionados con la suscripción de pólizas requeridas por la convocatoria para la ejecución del estímulo.
- Gastos para la legalización del estímulo: Cámara de Comercio, impuestos, entre otros.
- Costos por carga impositiva (Impuestos, tasas y contribuciones). Esto incluye retención en la fuente para el desembolso del estímulo.
- Los de funcionamiento: Servicios de vigilancia, servicios de limpieza, pago de alquiler o arriendo de sedes u oficinas, servicios públicos, pago de seguridad social, prestaciones sociales e indemnizaciones de naturaleza laboral.
- Los de tipo bancario o financiero: Descuentos bancarios por transacciones, 4 por mil, o cuotas de manejo.
- Los relacionados con imprevistos o cajas menores.
- Compra, adecuación o arreglos de espacios o infraestructura.
- Multas y sanciones, hipotecas, prendas o medidas cautelares como consecuencia del incumplimiento de obligaciones de cualquier naturaleza.
- Gastos relacionados con el diseño y elaboración de informes parciales o finales.
- Mantenimiento y seguros de equipos.