

Guía de Presupuesto  
Fondo de la Sociedad Civil

# GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS PARA EL FONDO DE LA SOCIEDAD CIVIL



*Foto: Pernille Bærendtsen*

Rige a partir del 1 de diciembre de 2020

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. VIGENCIA DE LA GUÍA.....	2
2. CÓMO USAR LA GUÍA.....	2
3. EN GENERAL SOBRE PRESUPUESTOS DE INTERVENCIONES.....	2
4. PRESUPUESTO PARA INTERVENCIONES PEQUEÑAS, INTERVENCIONES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INTERVENCIONES DE DESARROLLO.....	3
4.1. PRIMERA HOJA DE CÁLCULO: PRESUPUESTO.....	3
Partida presupuestaria 1: Actividades.....	4
Partida presupuestaria 2: Inversiones.....	4
Partida presupuestaria 3: Personal expatriado.....	4
Partida presupuestaria 4: Personal local.....	4
Partida presupuestaria 5: Administración local.....	5
Partida presupuestaria 6: Monitoreo danés del proyecto.....	5
Partida presupuestaria 7: Evaluación externa.....	6
Partida presupuestaria 8: Difusión en Dinamarca relativa a proyectos y programas.....	6
Partida presupuestaria 9: Margen para imprevistos.....	7
Partida presupuestaria 11: Auditoría en Dinamarca.....	7
Partida presupuestaria 13: Administración en Dinamarca.....	7
4.2. SEGUNDA HOJA DE CÁLCULO: ANOTACIONES.....	8
4.3. TERCERA HOJA DE CÁLCULO 3: MANO DE OBRA DANESA.....	9
4.4. CUARTA HOJA DE CÁLCULO: PLAN DE FINANCIAMIENTO.....	11
4.5. QUINTA HOJA DE CÁLCULO: RESUMEN DEL PRESUPUESTO.....	11
5. presupuesto para apoyo a proceso de postulación.....	12
5.1 PRIMERA HOJA DE CÁLCULO: PRESUPUESTO.....	12
5.2 SEGUNDA HOJA DE CÁLCULO: ANOTACIONES.....	12
6. PRESUPUESTO PARA APOYO DE COFINANCIAMIENTO.....	13
7. autofinanciamiento y otras fuentes financieras.....	13

## 1. VIGENCIA DE LA GUÍA

Esta guía rige para:

- La elaboración de presupuestos para postular al Fondo de la Sociedad Civil.

**Nótese** que la guía será continuamente actualizada en respuesta a cambios eventuales en las reglas, o si algo en el texto resulta poco claro. Ustedes como organización son responsables de utilizar siempre la versión más reciente.

## 2. CÓMO USAR LA GUÍA

Esta guía fija los requisitos acerca de cómo presentar los presupuestos. Por consiguiente, cabe seguir sus indicaciones al elaborar presupuestos dirigidos a postular al Fondo de la Sociedad Civil.

Nótese que los requisitos para la gestión del presupuesto salen en la Guía para la Administración de Subvenciones del Fondo de la Sociedad Civil (en adelante también “la Guía de Administración”) disponible en el sitio web de CISU.

## 3. EN GENERAL SOBRE PRESUPUESTOS DE INTERVENCIONES

Al solicitar apoyo para una Intervención del Fondo de la Sociedad Civil, hace falta elaborar un presupuesto conforme al formato correspondiente que se encuentra en el sitio web de CISU.

El presupuesto se elaborará en coronas danesas (DKK).

El presupuesto deberá contener la totalidad de los costos relativos a la intervención, los cuales han de presentarse de manera clara y transparente. Es importante para la evaluación de la solicitud que el presupuesto sea fácil de comprender.

La evaluación de la solicitud pondrá énfasis en que el presupuesto concuerde bien con la descripción de la intervención. Asimismo, se considerará importante que los costos de la intervención sean razonables y que estén bien justificados en vista de las actividades a realizarse y los resultados y/o cambios previstos.

Al escribir la solicitud, cabe procurar que todas las partidas presupuestarias estén descritas y explicadas en el texto de la solicitud propiamente tal. Si hay gastos que llamen la atención, es especialmente importante que queden justificados en la descripción de la intervención. Entre los ejemplos de lo que podría atraer un escudriño se encuentran la remuneración de personal danés, grandes adquisiciones o inversiones, así como también una proporción relativamente alta del presupuesto total dedicada a gastos tales como salarios de personal local, administración y viajes.

### **Compensación por discapacidad**

Para todos los tipos de subvención, es posible presupuestar gastos adicionales asociados a la participación de personas con discapacidad, tales como intérpretes de lenguaje de señas, impresión en Braille, costos de transporte especial, así como una infraestructura de capacitación comparativamente más cara para asegurar la accesibilidad. También podría incurrirse en gastos adicionales al enviar a personal danés con discapacidad, por ejemplo, para cubrir el costo de ayudantes.

## 4. PRESUPUESTO PARA INTERVENCIONES PEQUEÑAS, INTERVENCIONES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, INTERVENCIONES DE DESARROLLO, E INTERVENCIONES DE FORTALECIMIENTO DEL ESPACIO CIVIL

Se utilizará el mismo formato de presupuesto al postular a Intervenciones Pequeñas, Intervenciones de Participación Ciudadana, Intervenciones de Desarrollo, e Intervenciones de Fortalecimiento del Espacio Civil. Está disponible en el sitio web de CISU. Es un archivo Excel con cinco pestañas correspondientes a cinco hojas de cálculo.

- **La primera hoja de cálculo** (Presupuesto), **la segunda hoja de cálculo** (Anotaciones) y **la cuarta hoja de cálculo** (Plan de Financiamiento) deberán ser rellenas por todos los postulantes.
- **La tercera hoja de cálculo** (Mano de obra danesa) necesita completarse si el presupuesto contiene remuneración de empleados o voluntarios de Dinamarca a cargo de tareas profesionales.
- **La quinta hoja de cálculo** (Resumen del presupuesto) genera automáticamente una reseña de las partidas principales del presupuesto.


Las cinco hojas de cálculo serán explicadas a continuación.

Nótese que, si bien está disponible en el sitio web de CISU una versión del formato de presupuesto en español, los formatos actualizados a ser utilizados solamente existen en inglés y danés. En esta guía se traduce todo al español, pero las ilustraciones del formato son de la versión en inglés.

### 4.1. PRIMERA HOJA DE CÁLCULO: PRESUPUESTO

Todas las partidas presupuestarias en la intervención son ingresadas en la primera hoja de cálculo. Los montos solicitados del Fondo de la Sociedad Civil son ingresados en la columna “aportes del Fondo de la Sociedad Civil en DKK”. De existir otros aportes financieros a favor de la intervención, deberán anotarse en la columna “Aportes de otras fuentes en DKK” (véase más al respecto en la sección 7).

Es importante ingresar datos solamente en las celdas blancas del formato, ya que las celdas de color contienen fórmulas. Es decir, no se escribirá nada en la columna “Presupuesto total en DKK”.

	A	B	C	D	E
1					
2		<b>Budget Format for the Civil Society Fund</b>		<b>CISU</b>	CIVIL SOCIETY IN DEVELOPMENT
3					
4		Help is available in "Guide to Budget Preparation" at <a href="http://www.cisu.dk/skemaer">www.cisu.dk/skemaer</a>			
5					
6		[Intervention title]			
7		All budget items must be numbered. Lines may well be added under one or several items as needed.			
8				Financing plan	
9		Main budget lines	Total budget, DKK	Contributions from Civil Society Fund, DKK	Contributions from other sources, DKK
10					
11		1. Activities in total	-	-	-
12		1.1	-		
13		1.2	-		
14		1.3	-		

### **Partida presupuestaria 1: Actividades**

Todo gasto directamente relacionado con la ejecución de actividades deberá presupuestarse bajo este encabezado.

En la medida posible, las actividades diversas serán desglosadas en partidas más específicas, mientras que el presupuesto de actividades se estructurará según los objetivos inmediatos de la intervención. En cuanto a actividades que persiguen varios objetivos al mismo tiempo, los costos habrán de dividirse entre los objetivos diversos. Tal presentación ayudará a revelar dónde se ha puesto el énfasis de la intervención en términos financieros. Sin embargo, si hay una gran cantidad de actividades, podría ser más asequible operar con un número menor de partidas presupuestarias, combinando en cada una de ellas una gama de actividades afines, para luego profundizar sobre los montos diversos en una anotación (segunda hoja de cálculo). Véase más sobre anotaciones en la sección 4.2.

**La asesoría técnica** (consultorías profesionales) tendrán que presupuestarse bajo las partidas presupuestarias correspondientes. Esto se aplica no solamente a la pericia proveniente de Dinamarca, sino también a la que se contrate a nivel local, regional o internacional, siempre que su única función sea la de respaldar la ejecución propiamente tal de la intervención. Es importante indicar el número de horas y los honorarios por hora de colaboración. Véase más sobre el uso de mano de obra y asesoría técnica por parte de la organización danesa en la sección 4.3.

### **Partida presupuestaria 2: Inversiones**

Aquí se ingresarán todas las compras de material de apoyo a las actividades. Las inversiones incluyen todas aquellas adquisiciones importantes que no se consuman exclusivamente como insumos a la realización de las actividades. Por ejemplo, semillas y materiales didácticos son presupuestados como gastos de actividades, mientras que vehículos y equipos de informática se contabilizan como inversiones. La compra de tierras y bienes raíces no recibirá apoyo.

### **Partida presupuestaria 3: Personal expatriado**

Podrán incluirse algunos gastos limitados de personal enviado desde Dinamarca. Este tipo de costos siempre tendrá que fundamentarse en criterios profesionales, y su nivel deberá guardar una relación razonable con el presupuesto general de la intervención. El salario dependerá del carácter de la labor, adhiriéndose siempre al nivel que ostentan cargos similares en otras ONGs danesas que operen en la región.

Cómo mínimo, el presupuesto deberá informar lo siguiente:

- Cargo, porcentaje de jornada completa, número de horas trabajadas y salario.
- Otros gastos de expatriación (viajes, seguros, vacunas).

No es posible incluir gastos de estructura (costos generales de operación organizacional) bajo la partida de personal expatriado.

### **Partida presupuestaria 4: Personal local**

Es posible solicitar fondos para asalar a recursos humanos contratados a nivel local. En principio, la remuneración de personal de planta (por ejemplo, coordinador de proyecto, contador) ha de presupuestarse bajo esta partida.

Para cada cargo, habrá que especificar:

- Cargo, porcentaje de jornada completa, número de horas trabajadas y salario.



- Otros gastos de contratación.

Deberá indicarse qué porcentaje de la remuneración del personal será cubierto por el fondo danés, y por ejemplo si se trata de un empleo a jornada parcial, o si el salario total de la persona empleada es cubierto por varias fuentes de ingresos.

Cabe estar atento a la normativa laboral en el país de cooperación, incluidas las reglas de contratación, salarios, avisos de renuncia o despido, cotizaciones de salud, pago del 13er mes, etc. Esto deberá ser abordado con el socio local, ya que conoce el sistema en su país. En el caso de intervenciones con una duración de varios años, también conviene tomar en cuenta el costo de aumentos y ajustes salariales en el transcurso del período de la intervención.

El nivel salarial ha de ajustarse al que prevalezca en el mercado laboral local. La Embajada de Dinamarca u otras ONGs tal vez puedan ayudar a informar al respecto.

### **Partida presupuestaria 5: Administración local**

Bajo este encabezado es posible solicitar apoyo para los costos administrativos de los socios locales relacionados con las actividades estipuladas en la solicitud (por ejemplo, alquiler, seguros, teléfono, internet etc.).

La partida presupuestaria 5 también incluye gastos de auditoría realizada en el país en vías de desarrollo.

Nótese que en el caso de subvenciones de más de DKK 400.000, realizar una auditoría en el país de cooperación en vías de desarrollo es una exigencia. Lo mismo se recomienda en el caso de subvenciones entre DKK 200.000 y 400.000. En el caso de subvenciones con una duración de varios años, la recomendación es llevar a cabo una auditoría en el país de cooperación *en forma anual*.

Léase más sobre los requisitos de auditoría en la Guía de Administración disponible en el sitio web de CISU.

### **Partida presupuestaria 6: Monitoreo danés del proyecto**

Esto se refiere a una supervisión continua de la ejecución y de los avances por parte de la organización danesa en cooperación con el socio local, incluido un monitoreo financiero. El monitoreo del proyecto podrá encargarse a empleados y miembros de la organización danesa. Solamente cubre monitoreo, y no la construcción de capacidades que corresponde a la partida 1: Actividades.

Es posible solicitar apoyo para salarios u honorarios para que participen en el monitoreo los empleados o voluntarios de la organización danesa. La guía y requisitos al respecto se detallan en la sección 4.3 abajo sobre mano de obra danesa.

Los gastos de viaje para el monitoreo deberán ser tan económicos como sea posible, lo que incluye limitar el número de viajeros a lo necesario. Los viáticos y el pago por kilometraje no podrán exceder las tasas para viajes de trabajo fijadas por el Ministerio de Hacienda de Dinamarca. Un enlace a éstas se encuentra en el sitio web de CISU.

Los pasajes aéreos han de ser a precio de clase económica, y el alojamiento no deberá costar más que un hotel normal de clase turista. Véanse también las tarifas del Ministerio de Hacienda de Dinamarca para gastos de hotelería durante viajes de trabajo.

La organización danesa y el socio local también podrán realizar una revisión o evaluación interna de la intervención. Para tal efecto es posible solicitar cobertura de los mismos gastos que en el caso del

monitoreo danés. Las actividades relativas a una revisión o evaluación interna con participación del grupo meta y otros asociados a la intervención también deberán presupuestarse bajo la partida 6: Monitoreo danés del proyecto.

### **Partida presupuestaria 7: Evaluación externa**

En el caso de intervenciones con un costo superior a DKK 2 millones, es obligatorio realizar una evaluación externa. En el caso de intervenciones de DKK 2 millones o menos puede ser útil diseñar la intervención con una evaluación externa de los avances, por ejemplo, una revisión a mitad de la ejecución o una evaluación final. La intención de llevar a cabo una evaluación externa deberá justificarse en la solicitud, y se exige que el costo guarde relación razonable con la envergadura de la intervención.

Una evaluación externa ha de cumplir con los requisitos mínimos de Danida<sup>1</sup>:

- Ser independiente: la evaluación deberá encargarse a una persona externa e independiente. Es decir, no se financiarán evaluaciones realizadas por los empleados o miembros de la organización, o por otras personas asociadas a las actividades.
- Incluir reflexiones conforme a los criterios de evaluación del Comité de Ayuda al Desarrollo (CAD) de la OCDE: pertinencia del objetivo; eficiencia en el uso de recursos en relación a los resultados; eficacia en términos de cumplir con los objetivos; impacto directo e indirecto; así como la sostenibilidad de las actividades. Cabe señalar que no siempre corresponde aplicar todos los criterios, pero sí es importante que la organización aclare por qué considera algunos y omite otros.
- Resultar en un informe publicado en el sitio web de la organización danesa. Además, la organización deberá entregar el informe de evaluación a CISU y avisar al mismo al momento de publicarlo en el sitio web.

Es posible solicitar la remuneración de un consultor externo, así como la cobertura del mismo tipo de gastos que en el caso del monitoreo danés del proyecto (partida 6).

Actividades relativas a una evaluación con participación del grupo meta y otros actores en la intervención también deberán presupuestarse bajo la partida 7: Evaluación externa.

Nótese que cuando la organización danesa y el socio local realizan una revisión o evaluación de la intervención a nivel interno, los costos han de presupuestarse bajo la partida 6: Monitoreo danés del proyecto (gastos relacionados con la participación danesa) y la partida 1: Actividades.

### **Partida presupuestaria 8: Difusión en Dinamarca relativa a proyectos y programas**

Se podrá solicitar apoyo para una difusión en Dinamarca relativa a la intervención, aunque no más del 2% de las partidas 1-7 en el formato del presupuesto.

En el formato de presupuesto, hay una casilla de verificación que muestra la cantidad máxima con la que puede presupuestar.

Si se opta por no postular a la asignación del 2% para difusión, el dinero se destinará a un mecanismo conjunto llamado el Fondo de Difusión, al que todas las organizaciones afiliadas al CISU podrán solicitar financiamiento para labores informativas.

---

<sup>1</sup> Los requisitos mínimos se presentan en "[General principles governing support to development activities implemented by Danish civil society organisations](#)" [Principios generales que rigen para el apoyo a actividades de cooperación internacional ejecutadas por organizaciones danesas de la sociedad civil], enero de 2016, véase [www.um.dk](http://www.um.dk).

### **Partida presupuestaria 9: Margen para imprevistos**

El presupuesto deberá contener un margen para gastos imprevistos de un mínimo del 6% y máximo del 10% del total de las partidas 1-8. El margen podrá destinarse a cubrir gastos imprevistos bajo algunas de las otras partidas presupuestaria, por ejemplo, alzas en los precios, salarios, tasas de cambio y costos de interés en Dinamarca.

En el formato de presupuesto, hay un casilla de control que muestra qué monto puede presupuestar con un mínimo y un máximo.

Véase la Guía de Administración sobre los requisitos para gastar del margen para imprevistos. También explica en qué casos haría falta pedir una aprobación previa.

### **Partida presupuestaria 11: Auditoría en Dinamarca**

La contabilidad final de subvenciones de más de DKK 200.000 deberá ser auditada por un auditor colegiado o certificado a ser designado por la organización danesa titular de la subvención. Si la subvención es de más de DKK 200.000 y si la intervención dura más de 12 meses, también se entregará a CISU la contabilidad anual auditada de la organización danesa en su totalidad.

El presupuesto para Auditoría en Dinamarca deberá cubrir los gastos para auditar tanto la contabilidad final de la intervención como aquella parte de la contabilidad organizacional que se refiere al avance en la ejecución de la subvención. La auditoría del resto de la contabilidad de la organización danesa tendrá que ser cubierta por la partida 13: Administración en Dinamarca. Los costos de auditoría en el país de cooperación deberán registrarse bajo la partida presupuestaria 5: Administración local.

Normalmente cabe limitar el costo total de la auditoría en Dinamarca y en el país de cooperación entre el 2 y 3% de la subvención. Sin embargo, debe tenerse en cuenta que para proyectos pequeños, el costo de la auditoría suele ser relativamente más alto que el costo de los grandes proyectos. Si el costo de la auditoría es superior al 2-3%, debe justificarse en las notas presupuestarias.

Nótese que en el caso de subvenciones de DKK 200.000 o menos, los honorarios del auditor son pagados por CISU y por lo tanto omitidos en el presupuesto.

La Guía de Administración e Instrucciones de Auditoría detallan los requisitos en cuanto a la auditoría en Dinamarca y en el país de cooperación.

### **Partida presupuestaria 13: Administración en Dinamarca**

Un 7% de los costos del proyecto podrá destinarse a la administración en Dinamarca. Esto se calcula a partir del subtotal (partida 12). Esta asignación deberá cubrir los gastos adicionales generales en los que incurra la organización danesa para administrar la intervención aprobada, si éstos no corresponden a otras partidas presupuestarias. Éstos pueden ser:

- Mantenimiento de una oficina (alquiler, aseo, materiales de oficina, transporte, luz y agua, personal auxiliar y otros gastos operativos normales, por ejemplo, de transacciones bancarias en Dinamarca).
- Gastos para recursos humanos en la sede (y eventual representación en el país de cooperación) responsables de tareas administrativas normales, incluyendo:
  - Elaboración de solicitudes y otras propuestas.
  - Gastos de viaje que no sean para monitorear actividades específicas.
  - Selección y contratación de personal sin relación con proyectos específicos



- Asistencia a reuniones y contacto con CISU y el Ministerio de Relaciones Exteriores de Dinamarca.
- Elaboración de informes como parte de la colaboración con CISU. Es decir, por ejemplo, informes de estado y finales a CISU.
- Tareas generales de gestión presupuestaria y contable.
- Participación de la dirigencia organizacional sin relación directa con las actividades de la intervención, por ejemplo, en reuniones internas y con CISU etc. (la dirigencia se refiere a los integrantes de las diversas entidades directivas).

En el formato de presupuesto, hay una casilla de verificación que muestra la cantidad máxima con la que puede presupuestar.

La Guía de Administración de CISU presenta en más detalle los requisitos acerca de los gastos para “Administración en Dinamarca”.

## 4.2. SEGUNDA HOJA DE CÁLCULO: ANOTACIONES

Las anotaciones ayudan a asegurar que el presupuesto sea entendible para las personas que lo van a usar. Además, son importantes para la posibilidad de una valoración del nivel de costos, que es un factor en la decisión de aprobar o rechazar la solicitud.

Por lo tanto, aquellas partidas que requieran de una explicación más detallada han de ser descritas en las anotaciones. A modo de ejemplo, se puede explicar para qué se va a utilizar o qué cubre una unidad determinada. Además, todo gasto significativo indicado en el presupuesto necesita especificarse en las anotaciones en términos de calcular el costo por unidad, número de unidades y el monto total.

### Ejemplo:

El presupuesto para actividades de una intervención contempla la publicación de un estudio:

No.	Actividad	Monto total en DKK
1.3.2.	Diseño, impresión y publicación de estudio exploratorio	6.705

Una anotación sobre esta partida podría decir lo siguiente:

Número de línea presupuestaria	Descripción	Número de unidades	Precio por unidad	Cantidad total
No.	Unidad	Cantidad	Precio por unidad	Total
3.1.2.	Impresión del estudio	100	37,25	3.725
3.1.2.	Diseño del estudio, monto fijo	1	2.980	2.980

O una anotación podría formularse así:

1.3.2	Los socios acordaron imprimir y publicar una versión abreviada de un estudio exploratorio en 100 ejemplares. El precio estimado del diseño	6.705
-------	--	-------



informes.

- Apoyar la participación de los voluntarios en el monitoreo y la presentación de informes.
- Revisiones de actividades en curso.

#### En lo que se refiere a la partida presupuestaria 7: Evaluación externa

- Aportes de recursos humanos a favor de las evaluaciones, pero no para la realización propiamente tal de éstas.

#### En lo que se refiere a la partida presupuestaria 8: Difusión en Dinamarca relativa a proyectos y programas

- Actividades de difusión en Dinamarca financiadas por la subvención.

El costo de toda mano de obra en Dinamarca financiable a través de la subvención habrá de ingresarse en el presupuesto y la contabilidad según las normas siguientes:

- Todo gasto en salarios, honorarios etc. en Dinamarca debe formar parte de las actividades individuales tal como están estipuladas de antemano en el presupuesto y la solicitud, y luego será respaldado por comprobantes en la contabilidad y verificado en los informes sobre cada actividad.
- La mano de obra de personal de planta, personal temporal y voluntarios debe presupuestarse a **tarifas por hora** que no excedan:
  - las que publican en forma anual el Ministerio de Relaciones Exteriores de Dinamarca, las llamadas *tarifas máximas para asesoría técnica en base a la antigüedad del profesional* (enlace disponible en el sitio web de CISU),
  - las tarifas por hora que actualmente está cobrando la persona, es decir, los gastos salariales comprobados.
- En el caso de organizaciones con personal **de planta**<sup>2</sup> (ya sea en Dinamarca o tal vez en una oficina de representación en el extranjero), es posible agregar **gastos de estructura** (costos generales de operación) por encima del costo salarial comprobado y sin tomar en cuenta las tarifas máximas dictadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Dinamarca. Eso sí, requiere de un sistema de registro de horas, de modo que el tiempo trabajado por cada empleado sea ingresado en la contabilidad para cada actividad en cuestión, lo que luego se conciliará con el presupuesto para mano de obra.
- En el caso de personal local e internacional, así como también empleados enviados al extranjero, por ejemplo, para desempeñar labores en una **oficina de representación**, las tarifas por hora no podrán exceder el nivel salarial promedio entre organizaciones equivalentes en el mismo país.
- Un 80% del salario es lo máximo que se puede cobrar como gastos de estructura para fines de una cobertura proporcional de los gastos operativos en general, siempre y cuando se cumplan las reglas y los requisitos descritos a continuación.
- Si la organización danesa satisface los requisitos para agregar **gastos de estructura** al costo salarial, el costo total de la mano de obra se calcula multiplicando la tarifa por hora más gastos de estructura aprobados por el número de horas de trabajo asignadas a la actividad en cuestión. El sistema de registro de horas y/o el informe contable ha de mostrar cuántas horas se han trabajado en Dinamarca y cuántas a nivel local en la intervención junto al socio local. Solamente es posible

<sup>2</sup> El término de "personal de planta" se refiere a empleados con un contrato laboral que no se limita a la duración de una intervención determinada.

cobrar al presupuesto de la intervención por **horas realmente trabajadas** por empleados que satisfagan los requisitos.

- Cuando una **empresa privada** desempeña un papel complementario en la intervención, el gasto en mano de obra danesa entregada por personal de planta de la empresa podrá presupuestarse y registrarse como gasto en la contabilidad por actividad sobre la base del tiempo de trabajo registrado. Los gastos de ese tipo se determinan a partir del salario por hora que percibe actualmente el empleado en cuestión (costo salarial comprobado), aunque siempre dentro de las tarifas máximas definidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Dinamarca. En estos casos no se permite agregar gastos de estructura a la tarifa por hora.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1																
2		<b>Danish payroll costs</b>														
3		Fill in this section if the budget includes remuneration of personnel or volunteers from the participant Danish organisation.														
4																
5		<b>Activities, budget item 1</b>														
6																
7		Activity (specify budget item)	Name of employee / volunteer	Title	Description of task	Per hour		No. Of hours			Total for this budget item	Technical Assistance (TA) distribution DKK %				
8	Hourly fee, DKK					Overheads, if any, DKK	Hours - abroad	Hours in Denmark	Hours total	TA salary in DKK		TA Overhead in DKK	Total TA in DKK	TA Salary %	TA Overhead %	
9																
10																
11																
12																
13																
14																

La tercera hoja de cálculo sobre mano de obra danesa también calcula el gasto en asesoría técnica, especificando salarios y gastos de estructura. La asesoría técnica se calcula automáticamente luego de rellenar las celdas blancas de la hoja. Las celdas celestes contienen fórmulas, por lo que no deberán ser sobrescritas o modificadas. Al momento de rendir cuentas sobre el uso de la subvención, también se entregará la contabilidad de asesoría técnica y se explicará la diferencia entre el monto presupuestado y realmente gastado, si es que excede un 10%.

#### 4.4. CUARTA HOJA DE CÁLCULO: PLAN DE FINANCIAMIENTO

En la cuarta hoja de cálculo del formato del presupuesto, hay que completar un plan de financiamiento, es decir, una tabla que muestre cuándo y en qué cuotas se prevé solicitar el desembolso de la subvención. Si en el transcurso de la ejecución surge la necesidad de cambiar el plan de financiamiento, la nueva versión deberá entregarse a CISU. La Guía de Administración de CISU especifica los requisitos en cuanto a solicitudes de desembolso y planes de financiamiento.

#### 4.5. QUINTA HOJA DE CÁLCULO: RESUMEN DEL PRESUPUESTO

Luego de rellenar la primera hoja de cálculo del formato del presupuesto se generará automáticamente un resumen del presupuesto en la quinta hoja, el cual permite formar una idea general de las partidas presupuestarias principales.

## 5. PRESUPUESTO PARA APOYO A PROCESO DE POSTULACIÓN

Al solicitar un Apoyo a Proceso de Postulación, se utilizará el formato de presupuesto diseñado por CISU para este fin, que puede descargarse desde el sitio web de CISU. El presupuesto se denominará en coronas danesas, DKK.

El formato es un archivo Excel con dos pestañas, una para la primera hoja de cálculo (Presupuesto), otra para la segunda hoja de cálculo (Anotaciones).

A continuación, se repasan las dos hojas de cálculo.

### 5.1 PRIMERA HOJA DE CÁLCULO: PRESUPUESTO

Bajo el encabezado de Apoyo a Proceso de Postulación es posible pedir hasta DKK 50.000 para cubrir todo tipo de gastos pertinentes. El monto solicitado al donante principal tiene que ser un mínimo de DKK 500.000. A continuación, se explica cada una de las partidas presupuestarias.

#### **Partida presupuestaria 1: Salarios u honorarios**

Costos apropiados de salarios u honorarios para los socios cubiertos por la solicitud. Véanse también las normas sobre mano de obra danesa en la sección 4.3.

#### **Partida presupuestaria 2: Actividades específicas**

Gastos en actividades pertinentes, tales como talleres, estudios o similares asociados al proceso de postulación.

#### **Partida presupuestaria 3: Viajes**

Los pasajes aéreos no podrán costar más que los de clase económica y el alojamiento no será más caro que un hotel normal de clase turista. Véanse también las tarifas para gastos de hotelería durante viajes de trabajo.

#### **Partida presupuestaria 4: Margen para imprevistos**

El margen tiene que ser no menos del 6% y no más del 10% de las partidas 1-3 en el presupuesto.

### 5.2 SEGUNDA HOJA DE CÁLCULO: ANOTACIONES

Las anotaciones ayudan a asegurar que el presupuesto sea comprensible para los que lo van a utilizar. También son importantes para estimar el nivel de costos de la intervención, que es un factor en la evaluación de la solicitud.

Por lo tanto, las partidas presupuestarias que requieran de mayor explicación han de describirse en las anotaciones, por ejemplo, para qué servirá tal unidad o qué implica tal concepto. Asimismo, las anotaciones profundizarán acerca de los gastos importantes en el presupuesto, estipulando el costo por unidad, el número de unidades y el monto total.

Véase un ejemplo de una anotación en la sección 4.2.

## 6. PRESUPUESTO PARA APOYO DE COFINANCIAMIENTO

Al solicitar un Apoyo de Cofinanciamiento, se utilizará el mismo formato que en el caso de Intervenciones Pequeñas, Intervenciones de Participación Ciudadana e Intervenciones de Desarrollo, disponible en el sitio web de CISU. El presupuesto se denominará en coronas danesas, DKK.

El presupuesto deberá mostrar el monto solicitado al Fondo de la Sociedad Civil desglosado por las partidas principales utilizadas por el fondo. Para este fin, se hace clic en la **quinta pestaña** del formato. Véase la sección 4.1. para una descripción más detallada de las partidas principales.

A veces cabe hacer anotaciones acerca de las partidas que requieran de mayor explicación. Para este fin se hace clic en la **segunda pestaña** del formato. Véase la sección 4.2.

Las demás hojas de cálculo en el formato de presupuesto no se rellenarán.

## 7. AUTOFINANCIAMIENTO Y OTRAS FUENTES FINANCIERAS

El Fondo de la Sociedad Civil permite postular a financiamiento completo en el caso de todos los tipos de intervención, aunque también es posible complementar la subvención con otros recursos a fin de aumentar el presupuesto general de la intervención. Puede ser a través del **autofinanciamiento** (aporte propio de la organización danesa y/o su socio local a la intervención) u **otros aportes financieros** hacia la intervención para complementar el monto solicitado a CISU.

Esas otras fuentes financieras solamente han de incluirse en la solicitud y su presupuesto, si contribuyen a cubrir el costo de las actividades especificadas en el presupuesto. En caso de destinar otros fondos a la intervención, éstos deberán especificarse en breve en la solicitud, el presupuesto y los informes. La solicitud también señalará si tal financiamiento adicional está asegurado al momento de la postulación al Fondo de la Sociedad Civil. En caso contrario, hará falta explicar por qué la obtención de los fondos se considera realista.

Si la otra fuente financiera es un requisito previo para poder realizar las actividades, CISU no podrá aprobar la solicitud hasta que la organización postulante certifique la obtención de los fondos complementarios.

El presupuesto incluirá solamente recursos financieros (aportes en dinero):

- 1) cuya disponibilidad ya está asegurada o cuya obtención se considera realista,
- 2) que podrán ser ingresados en la contabilidad de la intervención, y
- 3) que aparecerán en la contabilidad final auditada de la intervención.

El costo de salarios o ingresos no percibidos que no sea expresamente contabilizado, así como el valor del trabajo voluntario u otras donaciones en especie, no podrán inscribirse en el presupuesto. No obstante, la información sobre tales recursos adicionales es importante, y es posible entregarla en una anotación al presupuesto o hacia el final de la sección sobre estrategia en la solicitud.

Otros recursos financieros o autofinanciamientos que pudieran obtenerse, pero que aún están por confirmarse al momento de la postulación, también podrán describirse en la sección sobre estrategia y luego en el informe narrativo final.



**Elaboración del presupuesto**

Otros aportes financiero y autofinanciamientos serán ingresados en la columna del presupuesto “Aportes de otras fuentes”:

	Presupuesto total en DKK	Plan de Financiamiento	
		Aportes del Fondo de la Sociedad Civil en DKK	Aportes de otras fuentes en DKK
1. Actividades en total	-	-	-
1.1	-		

Hay dos formas de ingresar otros aportes financieros y autofinanciamientos en el presupuesto:

- 1) *Como un porcentaje determinado de todas las diversas partidas presupuestarias.*

En el ejemplo abajo, el monto financiado por otras fuentes cubre una proporción fija del 10% de todas las partidas presupuestarias.

	Presupuesto total en DKK	Plan de Financiamiento	
		Aportes del Fondo de la Sociedad Civil en DKK	Aportes de otras fuentes en DKK
1. Actividades en total	207.500	186.750	20.750
2. Inversiones en total	37.800	30.240	3.780
3. Personal expatriado en total	-	-	-
4. Personal local en total	74.000	59.200	7.400

- 2) *Para cubrir gastos particulares (inversiones, salarios determinados o similares)*

En el ejemplo abajo, el monto financiado por otras fuentes está asignado a financiar las inversiones.

	Presupuesto total en DKK	Plan de Financiamiento	
		Aportes del Fondo de la Sociedad Civil en DKK	Aportes de otras fuentes en DKK
1. Actividades en total	207.500	207.500	-
2. Inversiones en total	37.800	-	37.800
3. Personal expatriado en total	-	-	-
4. Personal local en total	74.000	74.000	-