|  |  |
| --- | --- |
| ***FOLIO:*** |  |
| ***NO LLENAR. PARA CONTROL INTERNO*** |

**PARA LA ELABORACIÓN PARA CADA UNO DE LOS RUBROS QUE SE ENLISTAN, DEBERÁ CONSIDERAR LO SIGUIENTE:**

a. **Recursos Humanos:** pago de honorarios para personas facilitadoras, coordinación del proyecto, personas traductoras y colaboradoras que presten servicios debidamente justificados y necesarios para alcanzar los objetivos del proyecto, señalando el tipo de actividad que realizarán. Los gastos de honorarios deberán comprobarse con factura o recibo de honorarios. Para tal efecto, las personas que colaboren con la OSC deberán estar dadas de alta ante el SAT, para emitir las facturas correspondientes.

* + Este rubro no podrá exceder 50% del total de los recursos asignados al proyecto, y la persona que tenga la representación legal no podrá concentrar recursos por más de dos conceptos.
	+ Los recibos de honorarios que emitan las OSC deberán tomar en cuenta que el total solicitado en el presupuesto deberá incluir los impuestos correspondientes.
	1. b. **Recursos materiales y servicios.** Estos corresponden a insumos para el desarrollo del proyecto como papelería, material didáctico, gastos de impresión y reproducción de materiales, gastos de difusión relativos a la promoción del proyecto (carteles, folletos, dípticos, trípticos, etc.). Asimismo, podrán cubrirse gastos de producción de materiales audiovisuales, renta de espacios, salones, alquiler de sillas, lonas, plataformas digitales y servicio de internet para eventos virtuales, etc. siempre y cuando se justifique su pertinencia. Los recursos presupuestados en este rubro o que no sean ejercidos deberán ser reintegrados, incluso el recurso de aquellos materiales que estando presupuestados, no hayan sido aprobados.

c. **Equipo tecnológico:** Podrán adquirir equipo tecnológico al inicio de la instrumentación del proyecto por un monto que no exceda el 10% del total del presupuesto. Este rubro deberá ser debidamente justificado detallando su uso dentro del proyecto.

d. **Trabajo de campo:** incluye pagos de transporte terrestre, peajes y gasolina, hospedaje, alimentación, apoyo para traslados de las personas participantes, etc. Se deberá detallar el costo unitario por persona y por día, según sea el caso. La compra de estos alimentos deberá apegarse a las actividades establecidas para el desarrollo del proyecto.

* 1. Este rubro es el único en el que podrán utilizarse recibos simples para gastos sin facturación y no deberán exceder el 20% de total del presupuesto asignado.

**Recomendaciones generales:**

* 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.
* Los gastos no erogados en cualquier rubro deberán reintegrarse.
* Los gastos de trabajo de campo deberán corresponder al contexto y al tipo de población, con apego al logro de los objetivos.
* Las organizaciones que resulten ganadoras deberán atender los lineamientos para la comprobación de gastos establecidos en las Directrices. Los casos no previstos en la comprobación de los gastos quedarán a criterio del PNUD.

**Escriba en los espacios en blanco la información que se solicita.**

(Agregue tantas filas como sean necesarias en cada rubro).

|  |
| --- |
| **RECURSOS HUMANOS** |
| **Nombre** | **Cargo** | **Actividades a realizar** | **Periodo** | **Tipo y folio del comprobante** | **Monto total del pago** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Total de Recursos Humanos****(Este rubro no deberá exceder el 50% del total de los recursos)** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS** 1. **Papelería**
 |
| **Descripción de artículo** | **Cantidad # Pza., caja, paquete, etc.** | **Justifique para qué tipo de actividad se utilizará** | **Costo Unitario** | **Tipo y folio del comprobante** | **Total** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Total de insumos de papelería** |  |

|  |
| --- |
| **B) Gastos de difusión** (de ser el caso) |
| **Descripción del material**  | **Cantidad** | **Justifique para qué tipo de actividad se utilizará** | **Costo Unitario** | **Tipo y folio del comprobante** | **Total** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Total de gastos de difusión**  |  |

|  |
| --- |
| **C) Material didáctico, publicaciones e impresión**Presupuestar publicaciones impresas o digitales, material didáctico, gastos de impresión. Si no fuera el caso, no se considera en este apartado. |
| **Descripción del material**  | **Cantidad** | **Justifique para qué tipo de actividad se utilizará** | **Costo Unitario** | **Tipo y folio del comprobante** | **Total** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Total de productos entregables**  |  |

|  |
| --- |
| **D) Renta y acondicionamiento de espacios****(Salones, alquiler de sillas, lonas o carpa, plataformas digitales y servicio de internet para eventos virtuales)** |
| **Descripción del material**  | **Cantidad** | **Para que actividad se utilizará** | **Costo Unitario** | **Tipo y folio del comprobante** | **Total** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Total de renta y acondicionamiento de espacios** |  |

|  |
| --- |
| **EQUIPO TECNOLÓGICO** |
| **Descripción del equipo a adquirir** | **Cantidad** | **Describir las necesidades a atender con el equipo a adquirir y justificar por qué es necesario**  | **Costo Unitario** | **Tipo y folio del comprobante** | **Total** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Total de Equipo** |  |

|  |
| --- |
| **TRABAJO DE CAMPO****E) Hospedaje** |
| **# de personas** | **Motivo por el cual requieren el hospedaje** | **# de noches** | **Evento a realizar** | **Costo por noche** | **Tipo y folio del comprobante** | **Total** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Total de Hospedaje** |  |

|  |
| --- |
| **F) Servicio de cafetería (Coffee Break) y/o Alimentos** |
| **Descripción del servicio de cafetería y/o alimento**  | **Cantidad** | **Número de personas**  | **Detalle de la actividad a realizar** | **Costo por día** | **Tipo y folio del comprobante** | **Total** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Total de servicio de cafetería y/o Alimentos**  |  |

|  |
| --- |
| **G) Transporte** |
| **Descripción del transporte** | **Lugar de origen** | **Lugar de destino** | **Número de personas que se trasladan y para qué actividad se traslada** | **# de traslados** | **Costo estimado por traslado** | **Tipo y folio del comprobante** | **Total** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total de Transporte**  |  |
| **Monto Total en trabajo de campo (suma de E, F y G)** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Monto Total del Proyecto (con número)** | $ |
|  |  |  |  | **Cantidad con letra** |  |

# [Nombre y firma del/la Representante Legal] [Nombre de la OSC]

**INFORME [PARCIAL o FINAL]**

**PERÍODO: [Indicar el periodo que cubre]**

Fecha:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Rubro** | **Monto solicitado** | **Monto ejercido** | **Monto comprometido** | **Diferencia** | **No. de comprobantes anexados** |
| **1** | Recursos humanos |  |  |  |  |  |
| **2** | Recursos materiales y servicios |  |  |  |  |  |
| **3** | Equipo tecnológico |  |  |  |  |  |
| **4** | Trabajo de Campo |  |  |  |  |  |
| **Total ejercido** |  |  |  |  |  |

# [Nombre y firma del/la Representante Legal] [Nombre de la OSC]