

## 4. PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO FINANCIERO

### a. ¿para qué un presupuesto?

- El presupuesto nos permite cuantificar los recursos económicos necesarios para llevar a cabo las actividades y ejecutar el proyecto. Es una manera de ordenar los recursos económicos necesarios de acuerdo a conceptos y fuentes de financiación.

CONCEPTOS	FUENTES DE FINANCIACIÓN
	Recursos económicos

## **b. partidas del presupuesto**

- En las convocatorias públicas de financiación para proyectos de cooperación al desarrollo cada financiador establece su criterio de ordenación de los recursos económicos, así como el tipo de gastos admitidos, los conceptos susceptibles de financiación o no, los porcentajes máximos de cada concepto, etc.
- La preparación del presupuesto deberá obedecer a los requerimientos y los modelos establecidos por los distintos financiadores: bases reguladoras de las subvenciones, modelos de presupuesto e instrucciones para rellenarlo
- Las bases reguladoras suelen marcar una serie de requerimientos y condiciones entre las cuales podemos mencionar las más importantes:
  - Importe máximo financiado por la institución que otorga las subvenciones
  - Otras aportaciones requeridas: porcentajes; tipo de fuente (pública, privada, etc.); valorizaciones o monetarias; compatibilidades; etc. Algunos financiadores asumen hasta el 100% del coste del proyecto, pero la mayoría exige otras aportaciones, en algunos casos de forma muy detallada como la UE que financia un máximo del 75% y exige un mínimo del 15% de fondos privados de origen europeo y el resto de otras aportaciones
  - Tipos de gastos admitidos y porcentajes o cantidades máximas
  - Utilización de intereses bancarios generados
  - Evaluaciones y auditorías financieras previstas (internas o externas)
- Generalmente, los conceptos que describen los recursos económicos necesarios se reparten por **partidas presupuestarias**.

- Las partidas se dividen en dos grandes bloques: **Costes directos y costes indirectos**.
- Costes directos: gastos vinculados a la ejecución del proyecto y necesarios para llevar a cabo las actividades previstas y alcanzar los resultados y objetivos esperados.
- Costes indirectos: gastos propios al funcionamiento regular de la ONGD y de la contraparte local. Estos gastos apoyan la ejecución del proyecto pero no responden a actividades específicas del mismo.
- Dentro de los costes directos, cada gasto tiene que incluirse en la partida correspondiente. Cuando se planifica la ejecución, por ejemplo al definir el coste de una actividad, luego cada componente tiene que desglosarse en el presupuesto. Por ejemplo:

<i>Coste Programa de Formación: 450 €</i>	<i>Partidas del presupuesto:</i>
Personal docente: 100 €	Personal Local
Papelería: 100 €	Funcionamiento o costes indirectos
Alquiler de local: 50 €	Terrenos e inmuebles
Transporte participantes: 100 €	Viajes y dietas
Alimentación participantes: 100 €	Viajes y dietas

- A pesar de que existen muchas variaciones de acuerdo a cada financiador (cambia orden, las partidas incluidas, etc.), podemos analizar las principales partidas que suelen estar incluidas:

- COSTES DIRECTOS

- TERRENOS E INMUEBLES

Compra o alquiler.

Para lo compra de terrenos e inmuebles generalmente se pide especificar el régimen de propiedad y la titularidad. Lo mismo para la construcción.

Es muy común en este apartado poner las valorizaciones de las contrapartes locales y de la población beneficiaria (terrenos de cultivo por ejemplo, inmuebles existentes para actividades de capacitación, etc.) Es necesario explicar cómo se ha calculado la cantidad incluida en el presupuesto.

- CONSTRUCCIÓN

Mano de obra, materiales, transporte de materiales, tasas y licencias.

Generalmente se exige que al finalizar el proyecto, la propiedad de los inmuebles construidos se transfiera a la población beneficiaria o a entidades públicas, reflejándolo formalmente en el título de propiedad o de alguna forma documentada. Lo mismo vale por los equipos.

- EQUIPOS, MATERIALES Y SUMINISTROS

Maquinaria, mobiliario, vehículos, equipos informáticos, etc.

También se incluyen los gastos de transporte de los equipos.

○ PERSONAL LOCAL

Personal con contrato sometido a la legislación del país de ejecución que está directamente vinculado al proyecto

A tiempo completo o parcial. Un porcentaje de su tiempo de dedicación.

Es muy común en este apartado poner las valorizaciones de las contrapartes locales y de la población beneficiaria (mano de obra agrícola por ejemplo).

○ PERSONAL EXPARTIADO

Personal con contrato sometido a la legislación española que presta sus servicios en el país de ejecución y está directamente vinculado al proyecto. En pocos casos (AECI) se admiten en costes directos también parte de los costes de personal en la sede central asignado a la ejecución, seguimiento y evaluación del proyecto (viaja de vez en cuando, elabora informes, etc.)

Tanto para el personal local como expatriado, generalmente se admiten gastos de salarios, costes de seguridad social y seguros.

○ VIAJES Y DIETAS

Gastos vinculados a la movilidad del personal y de la población beneficiaria en el marco de la ejecución del proyecto (viajes, alojamiento, alimentación, combustible, etc.)

Algunos financiadores no admiten los gastos de combustible, lo que genera muchos problemas de ejecución, agravados por el incremento de los costes del petróleo.

Se puede justificar el gasto con un recibo de dietas firmado por el personal del proyecto o una persona beneficiaria (aunque de acuerdo a la legislación contable vigente es necesario adjuntar al recibo facturas y comprobantes de un mínimo del 60% del gasto total de las dietas).

○ FUNCIONAMIENTO

Alquileres, electricidad, agua, comunicaciones, mantenimiento, seguridad, mantenimiento de equipos  
Generalmente limitada a un importe máximo (por ejemplo 1%). Muchos financiadores no admiten este tipo de gastos en los costes directos, argumentando que deben cubrirse con costes indirectos.

○ FONDOS ROTATORIOS

A veces se impone un porcentaje máximo sobre el importe del proyecto (un 10% o un 25% por ejemplo)

○ IMPREVISTOS

Partida prevista para enfrentar posibles circunstancias adversas externas que amenacen la ejecución del proyecto. Suele estar entorno a un 5% del total de la subvención y hay que solicitar su utilización previamente justificando las razones.

○ OTRAS PARTIDAS / OBSERVACIONES:

Algunas convocatorias tienen previstas partidas en los costes directos de identificación y formulación (AECl: identificación hasta 20 mil euros en los 5 meses anteriores anterior al cierre de la convocatoria).

- Para la compra equipos, la construcción o la contratación de servicios técnicos y profesionales, se suele establecer un importe mínimo a partir del cual es necesario presentar un mínimo de tres ofertas a diferentes proveedores, justificando la elección. A veces se requiere la preparación de términos de referencia para la prestación del servicio.
- Gastos bancarios derivados de la transferencia de los fondos al país de ejecución: a veces tienen una partida propia, sino se pueden incluir en funcionamiento.
- Los presupuestos recogen el coste total de los gastos directos, indicando el porcentaje de los gastos directos sobre el total.

- En algunos formatos hay que especificar la unidad, cantidad y coste unitario de cada gasto (por ejemplo: Coordinadora del proyecto / salario mensual / 12 / 1000 €)
- COSTES INDIRECTOS
- Varían entre un 6 y un 12% sobre el total financiado aproximadamente. Generalmente se incluyen en los costes indirectos todos los gastos administrativos (alquileres, electricidad, agua, comunicaciones, mantenimiento, seguridad, mantenimiento de equipos, papelería, etc.), así como los gastos vinculados a la formulación, el seguimiento y la evaluación interna.
- A veces, se incorporan parte de los gastos en los costes directos: gastos relativos a la formulación, seguimiento y evaluación; personal en el país del norte y en el país de ejecución, gastos de oficina (teléfono, alquiler, luz, agua, transporte, etc.)
- En los costes indirectos, lo más común es que los presupuestos distingan entre una partida de Gastos administrativos de la ONGD del norte y una partida de Gastos administrativos de la ONGD del sur. También pueden dividirse en subpartidas como: formulación; seguimiento y evaluación; gastos administrativos; sensibilización; etc.

### c. formulación del presupuesto

- La mayoría de las convocatorias piden **distintos formatos de presupuestos** dónde esté ordenado el gasto por partidas, los más comunes son:
  - *Un Presupuesto general por partidas*  
Es un presupuesto que incluye sólo las partidas generales, acumulando el gasto total de cada partida.
  - *Presupuesto desglosado por partidas*  
Es un presupuesto que detalla el contenido de cada partida, desglosando en sub-partidas todos los gastos previstos por el proyecto
  - *Presupuestos anuales*  
Es común para proyecto de una duración superior al año preparar un presupuesto general para todo el período y presupuestos anuales
  - *Presupuesto por actividades*  
En algunas convocatorias (UE por ejemplo) se pide también preparar un presupuesto por actividades, es decir que distribuya el gasto no por partidas sino por cada actividad contemplada. Este presupuesto permite tener una idea de cuánto vale cada actividad, el porcentaje que supone, que financiador la apoya, etc
- Presupuesto en EURO, en dólares, en moneda local...  
Es común también preparar un presupuesto en moneda local o en dólares junto a la contraparte local y otro en EURO que detalle el gasto en la moneda vigente para la subvención. Hay que especificar el tipo de cambio utilizado para cada moneda. Es conveniente presupuestar un poco por debajo del valor real del EURO para que eventuales fluctuaciones no amenacen la ejecución del proyecto. Es una situación que se ha producido a

veces: una subvención otorgada en una moneda luego no permite ejecutar el proyecto tal y como estaba previsto debido a una caída brusca del tipo de cambio. Esta podría ser una pérdida contemplada en la partida de imprevistos.

- Reformulación del presupuesto  
Una vez aprobado el proyecto, si la subvención no coincide al 100% con lo solicitado, es necesario readecuar el proyecto y reformular el presupuesto. Es un buen momento para clarificar y simplificar las cosas, confirmar precios y tipos de cambio, etc.

### **c. seguimiento y justificación**

- Generalmente, se admite una oscilación de un máximo del 10% en cada partida. Es decir, si por ejemplo teníamos presupuestado 10.000 € para personal, en la justificación final se admitirá un gasto total de la partida comprendido entre 9.000 y 11.000 €. Obviamente, el total general de los costes directos, indirectos y totales, no puede cambiar, sino que las pequeñas variaciones tienen que compensarse entre partidas. Si el cambio es superior al 10% de la partida se considera un cambio sustancial y se exige una petición de cambio y una autorización previa. En los costes indirectos generalmente no se admite ninguna variación.
- Para justificar el gasto hay que adjuntar facturas dentro del período de ejecución del proyecto que reúnan de manera clara la siguiente información:
  - el suministrador y el NIF
  - la fecha del gasto
  - el número de factura
  - el importe
  - el suministro o servicio prestado

- el sello del proyecto, que incluye: nombre del proyecto, convocatoria (financiador y año), el % imputado al proyecto, la firma del responsable.
- Justificación de los Costes indirectos: depende del financiador. Algunos sólo piden un certificado o una declaración, otros, cada vez más, piden facturas para todos los gastos indirectos.
- Devoluciones / alegaciones. Hasta 5 años para que el proyecto se considere cerrado administrativamente.