**GUÍA DE LLENADO PARA ANEXO 2. PROPUESTA FINANCIERA**

Contenido

ANEXO 2. PROPUESTA FINANCIERA

HOJA 1. PRESUPUESTO GASTO DE PERSONAL

HOJA 2. PRESUPUESTO POR RESULTADO

HOJA 3. CONTRAPARTIDA

HOJA 4: PRESUPUESTO TOTAL

**ANEXO 2. PROPUESTA FINANCIERA**

El formato **“Anexo 2. Propuesta Financiera”**; es un archivo electrónico que describe y concentra el presupuesto por resultado del **“Anexo 1. Propuesta Técnica”.**

El **“Anexo 2. Propuesta Financiera”** se compone de las siguientes hojas:

1. Propuesta gasto de personal
2. Propuesta por resultado
3. Contrapartidas
4. Presupuesto Total

Para el correcto llenado y funcionamiento del formato, se recomienda no alterar y/o modificar el formato, así como no copiar o pegar valores en las celdas.

**HOJA 1) PRESUPUESTO GASTO DE PERSONAL**

Esta sección deberá considerar únicamente al personal técnico y de campo, lo cual incluye honorarios profesionales y jornales. Esta hoja está integrada por dos secciones o recuadros, la cual, corresponderá al 15% del monto total del proyecto y será distribuido de la siguiente manera:

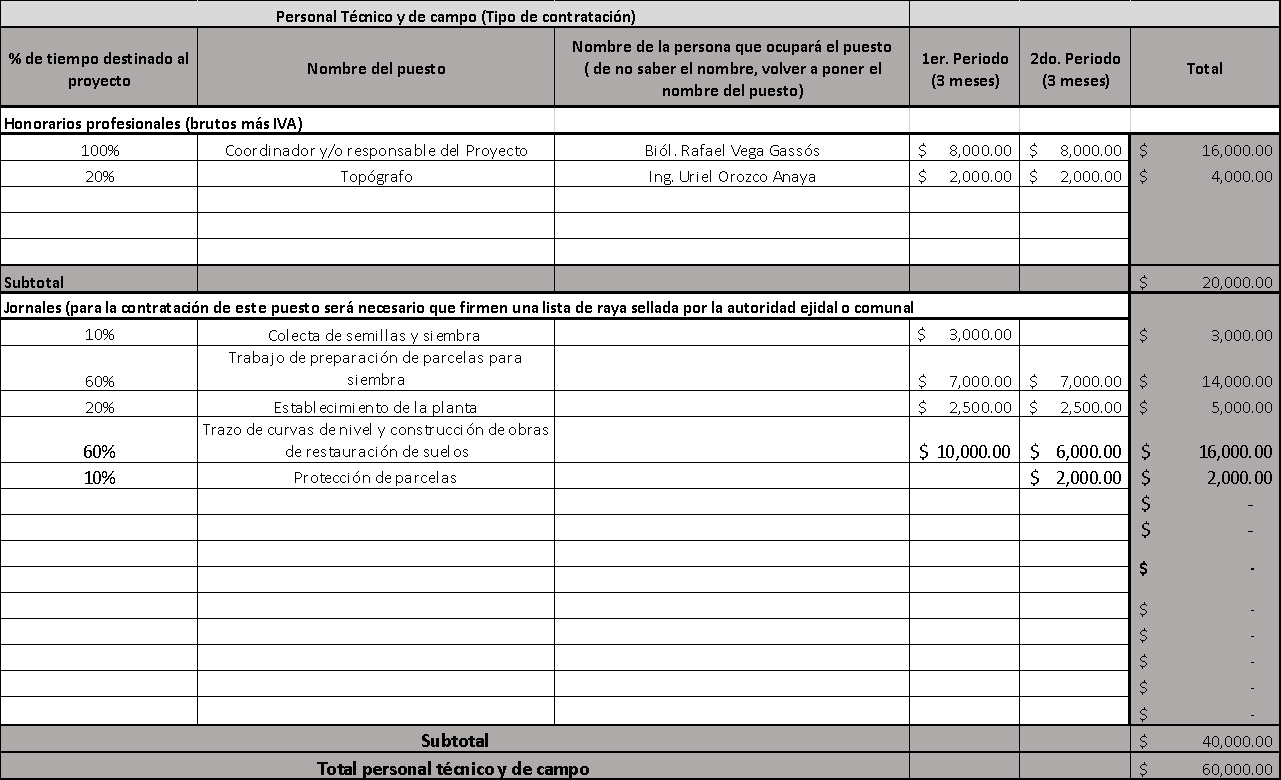
* **Primera sección: Pago de honorarios profesionales (5% del monto total del proyecto).**
* **Segunda sección: Jornales (10% del monto total del proyecto).**

Para un correcto llenado del mismo deberá seguir los siguientes pasos:

**Primera sección: Honorarios profesionales.** En esta sección se deberá capturar el importe por el concepto antes mencionado, recordando que no debe exceder más del 5% del monto total del proyecto. Para el caso de contratación de personal bajo alguna de estas modalidades, se deberá incluir en el importe presupuestado del Impuesto al Valor Agregado (IVA) o bien Impuesto Sobre la Renta (ISR).

**Segunda sección: Jornales**. Para la contratación bajo esta modalidad, deberá recordar que el monto máximo para esta contratación no deberá exceder 10% del monto total del proyecto. Para la comprobación, será necesario que se llene el Formato **1. Listas de Raya**,donde además debe incluir las copias de al INE en los recuadros correspondientes, se recuerda que no debe ser empleado ningún otro formato, de lo contrario **no será tomado como comprobación;** adicionalmente el documento, deberá estar sellado por la autoridad ejidal o comunal para ser válido.

Ejemplo:



**HOJA 2) PRESUPUESTO POR RESULTADO**

En esta sección se debe asignar el presupuesto empleado para cada resultado descrito en el Anexo 1. Propuesta Técnica. Se aconseja que, estos no excedan de 5 resultados. En los rubros descritos se asignará el presupuesto basándose en las necesidades de cada uno de los resultados enunciados en la planeación del Anexo 1. Propuesta Técnica, tomando en cuenta que se debe asegurar que se ejercerá en tiempo y forma a lo indicado en dicho documento, incluyendo el gasto del personal.

Esta hoja está conformada de la siguiente manera:

1.- Encabezado

2.- Personal técnico, honorarios profesionales (5%, del monto total solicitado)

3.- Jornales (10%, del monto total solicitado)

4.- Adquisiciones

a) Material de campo

b) Compra de equipo

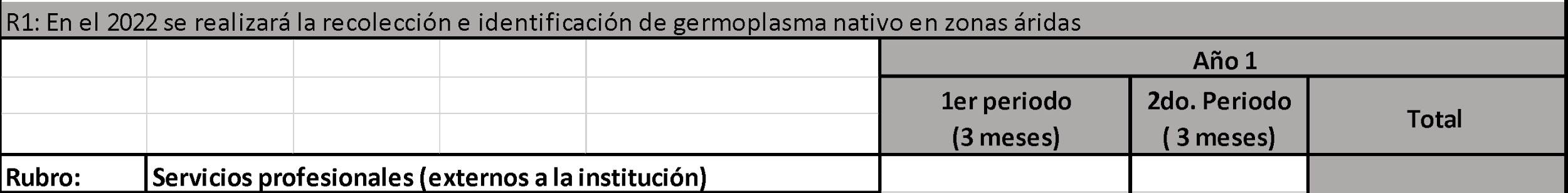
5.- Gastos de campo

a) Viáticos (alimentos, hospedaje, transporte, combustibles y peajes)

A continuación, se presentan los pasos para el correcto llenado de la Hoja 2.

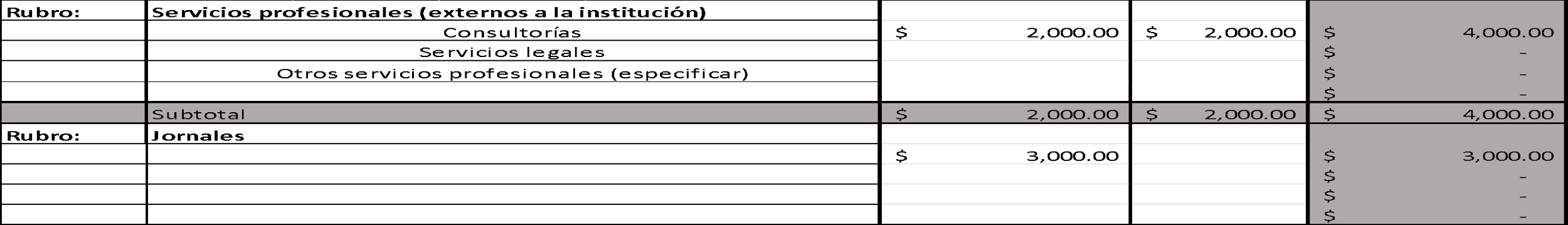
**1.- Encabezado.** Se deberá colocar tal cual, el nombre de cada resultado tal y como aparece en el Anexo 1. Propuesta Técnica

Ejemplo:



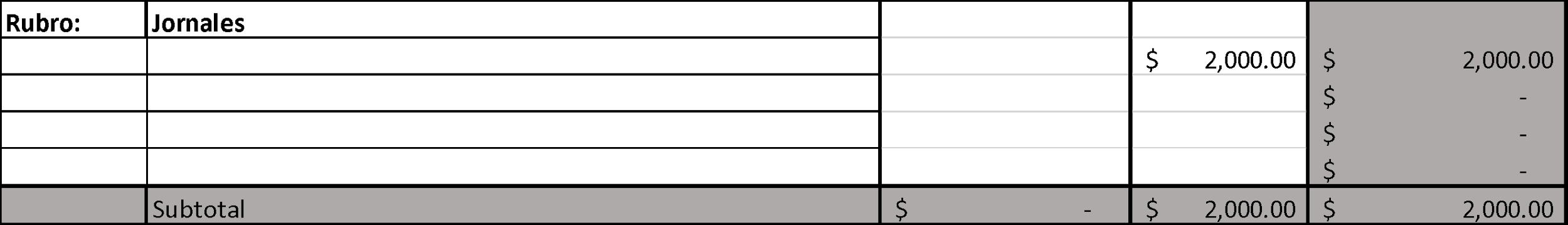
**2.-** **Personal técnico, honorarios profesionales.** Se deberá capturar el importe total por el concepto antes mencionado, incluyendo IVA e ISR.

Ejemplo:



**3.- Jornales.** Capturar el monto total a pagar por este concepto.

Ejemplo:



**4.- Adquisiciones.** Deberá considerar el costo total del equipo necesario para el desarrollo del proyecto.

**a) Material de campo.** El necesario para la ejecución de las actividades en campo del proyecto, p.ej. adquisición de plántulas para reforestación, materiales para la instalación de módulos productivos, contenedores de residuos, papelería, etc.)

**b) Compra de equipo.** El necesario para poder llevar a cabo las operaciones y seguimiento del proyecto, p.ej. equipo de cómputo, equipos informáticos especializados.

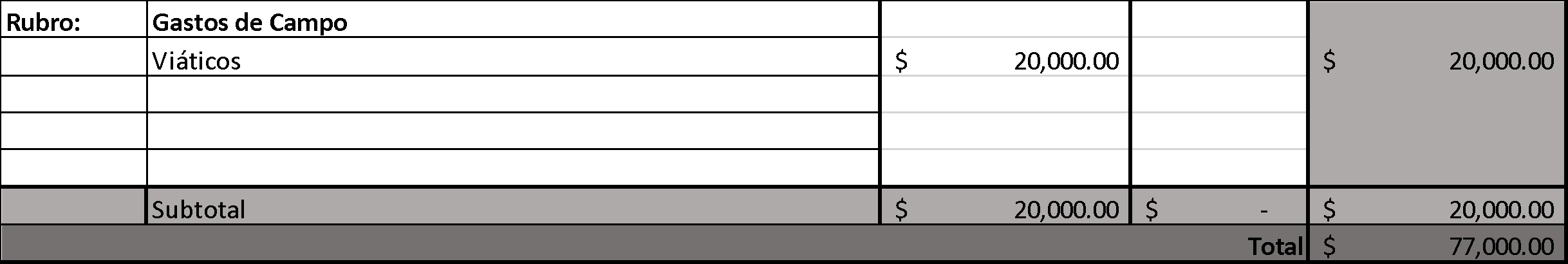
Ejemplo:



**5.- Gastos de campo.** Se deberá presupuestar los gastos relacionados con las actividades de campo, como: viáticos

**a) Viáticos (alimentos, hospedaje, transporte, combustibles y peajes),** incluir todos los gastos derivados de las actividades realizadas para cumplir en su totalidad con los resultados planteados en la propuesta Anexo 1. Propuesta Técnica.

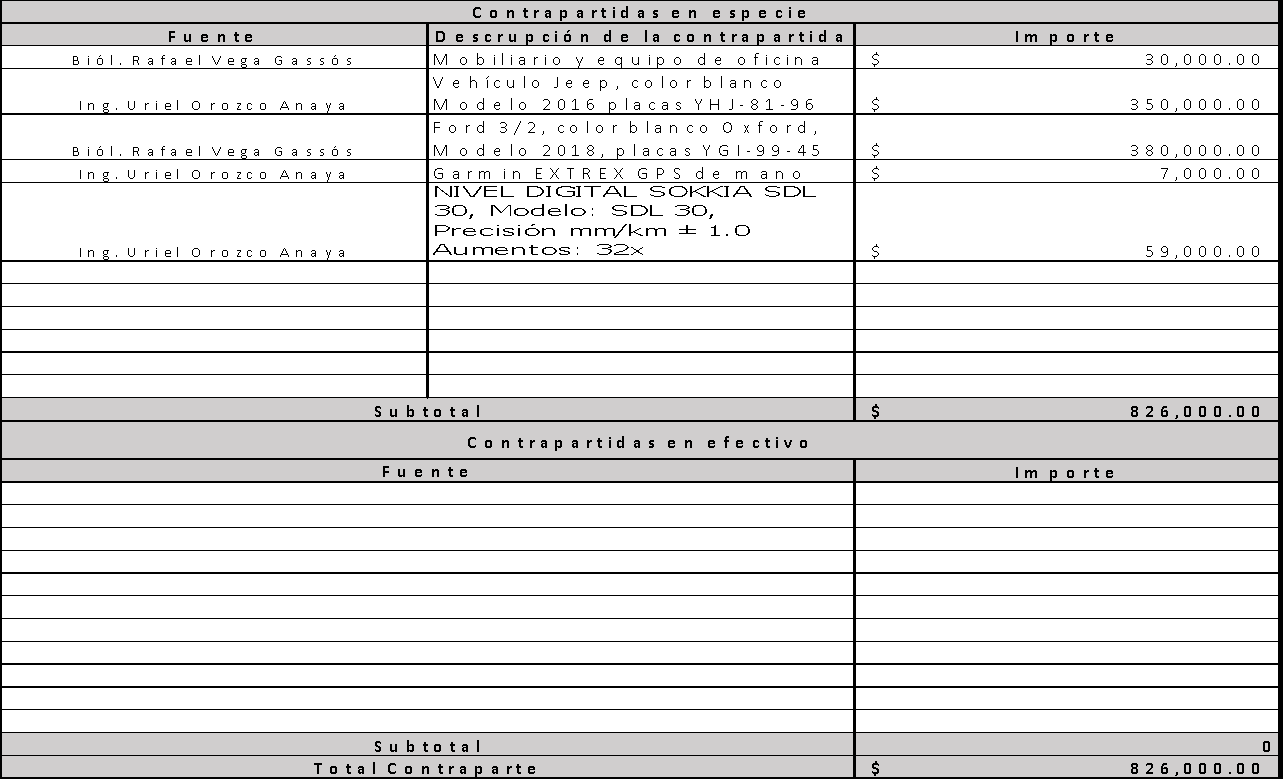
Ejemplo:



**HOJA 3) CONTRAPARTIDA**

En esta sección se debe registrar las contrapartidas con las que cuenta el proyecto. Estas pueden ser en especie y/o efectivo.

Ejemplo:



**HOJA 4) PRESUPUESTO TOTAL**

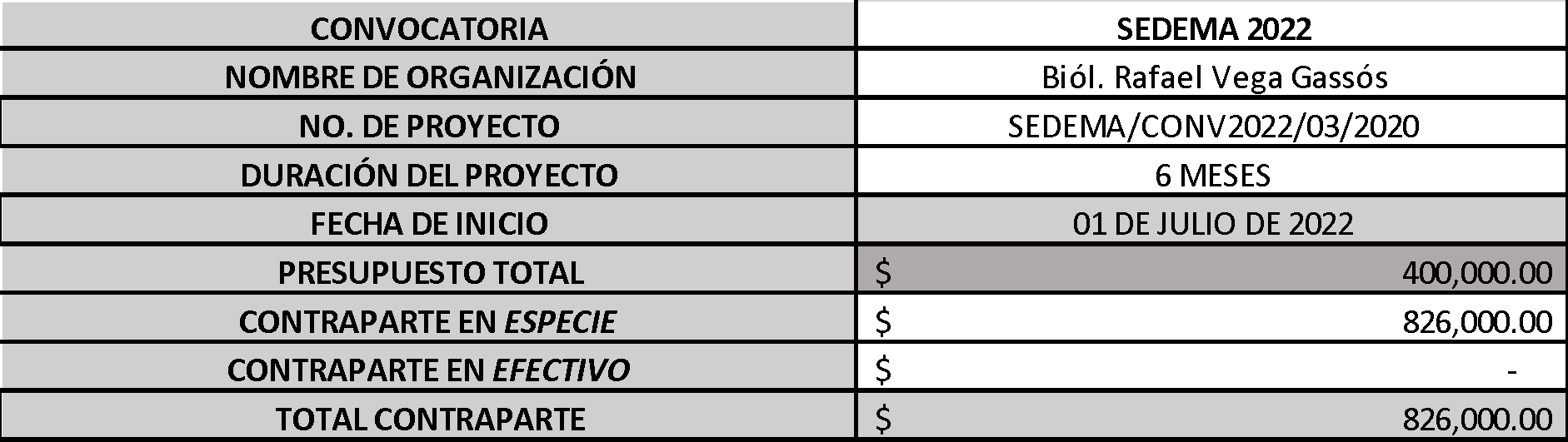
Esta sección estará integrada por tres apartados:

* **Primera: Datos informativos**
* **Segunda: Resumen Presupuestal**
* **Tercera: Resumen por Resultado**

Los pasos que deberá seguir para el llenado correcto son:

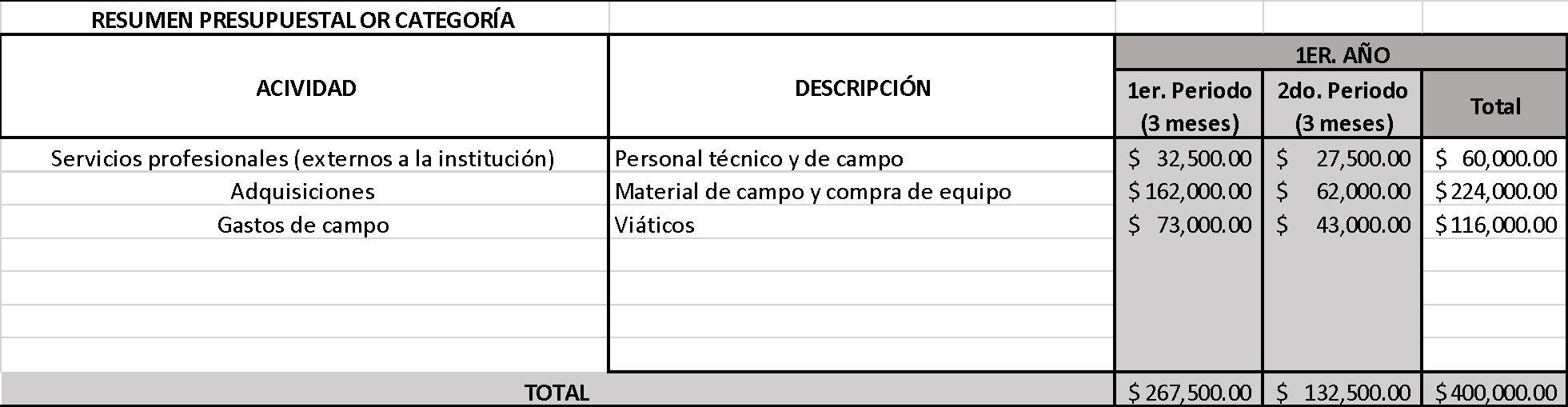
**1.- Datos informativos:** se deberá capturar el nombre de la persona responsable de operar, dirigir o desarrollar el proyecto, duración del proyecto (en meses) y la fecha de inicio del mismo.

Ejemplo:



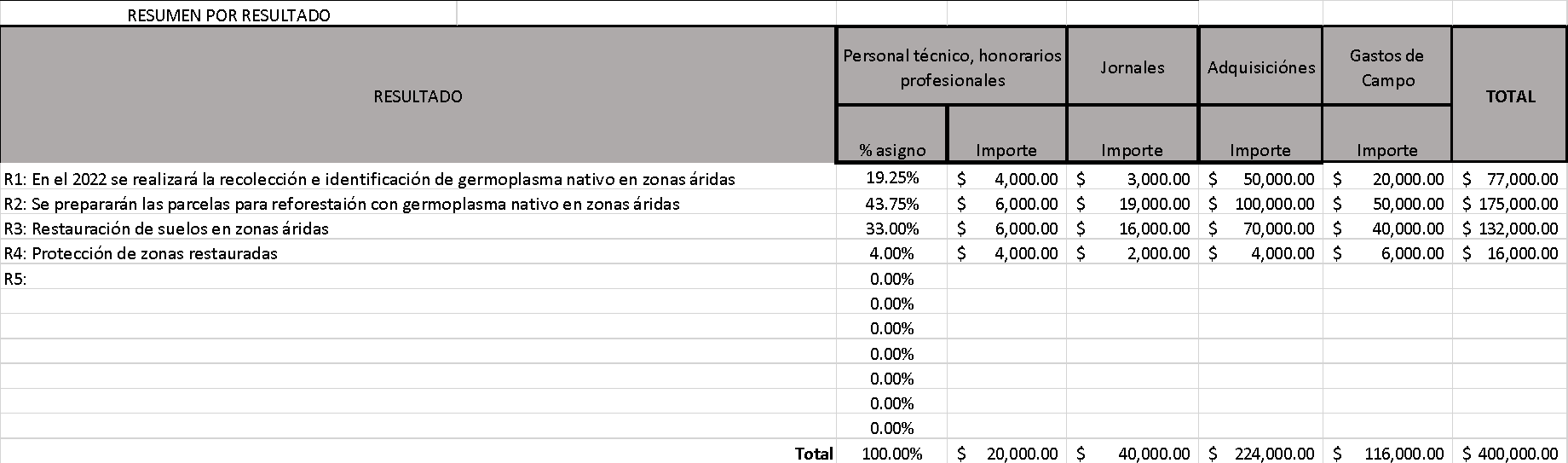
**2.- Resumen Presupuestal:** se describirá de manera resumida el presupuesto total empleado para cada rubro.

Ejemplo:



**3.- Resumen por Resultado:** se presentará un resumen del presupuesto total por resultado, llenando el porcentaje asignado y empleado para cada uno de los resultados de la propuesta.

Ejemplo:



**NOTA: La suma del porcentaje SIEMPRE deberá ser igual al 100% y la suma del total debe ser igual al presupuesto asignado.**