

NOTAS EXPLICATIVAS PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE PRESUPUESTO DEL FONDO FIDUCIARIO DE CONTRIBUCIONES VOLUNTARIAS

1. Este documento brinda notas explicativas para cada campo que se debe completar en el Formulario de presupuesto del Fondo Fiduciario de Contribuciones Voluntarias. Para su información, puede encontrar un modelo de formulario de presupuesto [aquí](#).

Explicación de términos

Nombre del solicitante

2. Se debe incluir aquí el nombre del departamento, el ministerio o el organismo gubernamental que implementará el proyecto (división, dirección o unidad), como también el nombre del Estado que realiza la solicitud. La información provista aquí debe repetir la información provista en la sección 1 del Formulario de solicitud de subvención del Fondo Fiduciario de Contribuciones Voluntarias.

Ejemplo 1: Dirección de Comercio Estratégico, Ministerio de Relaciones Internacionales, Sadistan

Ejemplo 2: Comisión de Armas Pequeñas y Armas Ligeras, oficina del presidente, Sadistan

Nombre del proyecto

3. Aquí se debe incluir el título que se le ha dado al proyecto, tal como se indica en la sección 6 del Formulario de solicitud de subvención del Fondo Fiduciario de Contribuciones Voluntarias. Para facilitar la consulta, se alienta a los solicitantes a incluir el nombre del Estado que solicita los fondos en el título el proyecto.

Ejemplo: Taller de capacitación sobre la lista de control nacional de Sadistan

Período de implementación (fecha de inicio, fecha de finalización)

4. El período de implementación debe ser el mismo que la fecha de inicio y la fecha de finalización indicadas en la sección 6 del Formulario de solicitud de subvención del Fondo Fiduciario de Contribuciones Voluntarias. Tenga en cuenta que el Comité de Selección del Fondo Fiduciario de Contribuciones Voluntarias examina y aprueba las propuestas de proyectos, habitualmente, en mayo de cada año, y los proyectos aprobados, por lo general, comienzan, a más tardar, en agosto.

Ejemplo: Del 1 de septiembre de 2022 al 31 de agosto de 2023

Moneda

5. El monto de financiación que se pretende para el proyecto debe indicarse en dólares estadounidenses (USD). Se debe convertir cualquier monto calculado en la moneda local a dólares estadounidenses antes de incluirlo en el Formulario de presupuesto.

Categorización de costos

6. Todos los costos asociados con las actividades del proyecto se deben incluir dentro de las siguientes categorías:
 - Costos de personal.
 - Gastos de viaje.
 - Costos de equipamiento.
 - Costos operativos.
7. A continuación, se brinda una explicación de los tipos de costos que se deben incluir en estas categorías.

Costos de personal

8. Los costos de personal del proyecto incluyen los costos asociados con el personal que trabajará en el proyecto, *que no sean empleados del Estado*. Se definen como la remuneración total, en efectivo o especie, pagadera por un empleador (gerente del proyecto) a un consultor, contratista o ejecutor del proyecto a cambio del trabajo realizado por el último durante el período de implementación del proyecto. Los costos de personal se deben dividir en costos del asociado en la ejecución y costos de los consultores. Indique la cantidad de personal, días laborables por mes y costos mensuales. Para ello, consulte el [modelo de formulario de presupuesto](#).
9. Cabe señalar que los costos de personal en las propuestas de proyectos normalmente no deben exceder el 45 % del costo total del proyecto. En circunstancias excepcionales en las que se requieran competencias profesionales altamente especializadas para implementar un proyecto del VTF, cuyo costo exceda el 45 % del costo total del proyecto, deberá presentarse una justificación detallada junto con una propuesta de proyecto para que el Comité de Selección la examine y tome una decisión al respecto.

Asociado en la ejecución

10. Esta categoría cubre costos directos (tales como salarios) y otros costos (tales como impuestos y cargos de seguro social) asociados con los empleados de organismos de apoyo/participantes o los organismos colaboradores (identificados en la sección 4 del Formulario de solicitud de subvención del Fondo Fiduciario de Contribuciones Voluntarias), excepto cuando los organismos de apoyo/participantes o los organismos colaboradores son un Estado o un organismo estatal.
11. ***Tenga en cuenta lo siguiente:** *el salario de cualquier miembro del personal o empleado del/los Estado/s que implementa/n el proyecto debe ser contribución en especie y no se puede indicar como costo directo en el Formulario de presupuesto.*

Consultores

12. Esta categoría cubre los honorarios pagados a personas que están involucradas para trabajar directamente en el proyecto mediante un contrato o un acuerdo de consultoría (como intérpretes o investigadores), pero que no son empleados permanentes del departamento de Estado que implementará el proyecto o de los organismos de apoyo/participantes o los organismos colaboradores.

Gastos de viaje

13. Esta categoría cubre los gastos relacionados con los viajes asociados al proyecto que realicen la plantilla, los consultores o, por ejemplo, los participantes de un taller de capacitación o expertos externos. Los gastos de viaje se deben clasificar dentro de las siguientes subcategorías:
- Transporte (por ejemplo, pasajes de avión, pasajes de tren, pasajes de autobús, tarifas de taxis, o transporte desde y hacia un aeropuerto, combustible, y costos de kilometraje asociados con el uso del vehículo propio);
 - Otros (esta subcategoría se puede utilizar para incluir artículos variados relacionados con viajes que no estén cubiertos por la categoría anterior, como vacunas necesarias para viajar o visas de viaje), y
 - Los ejecutores del proyecto deberán evitar entregar dinero en efectivo a los participantes y los formadores. En su lugar, deberán devolver los gastos efectivos de transporte en los cuales los participantes hayan incurrido, basándose, siempre que sea posible, en los comprobantes de pago. Si las normas y reglamentos nacionales no respaldan esta práctica, explique el cálculo realizado para conocer los gastos de transporte.

Costos de equipamiento

14. Esta categoría cubre los costos (costos de capital) relacionados con cualquier equipo que será comprado para implementar el proyecto.

Ejemplo: Computadoras y software para llevar registros electrónicos de las licencias de exportación otorgadas por la autoridad competente.

15. Los solicitantes deberán presentar cotizaciones para justificar el precio del equipo que se adquirirá. Asimismo, deberán indicar cómo esperan obtener los fondos para capacitar a los operarios del equipo adquirido y para realizar el mantenimiento continuo después de finalizar el proyecto del VTF.

Costos operativos

16. Los costos operativos del proyecto son los costos que están relacionados con la operación del proyecto o de cualquier equipo comprado para el proyecto (ver "Equipos"). Son los costos directos de los recursos utilizados para implementar el proyecto. Los ejemplos incluyen lo siguiente:
- Contratación de sede (por ejemplo, el costo de alquilar un lugar para realizar un taller de capacitación). Los ejecutores del proyecto deberán indicar la cantidad de días que alquilarán la sede;

- Servicios de conferencia (por ejemplo, el costo de contar con equipo audiovisual disponible en un taller de capacitación, los servicios de traducción e interpretación o la tarifa anual de la plataforma en línea para reuniones como alternativa a las reuniones presenciales);
 - Comidas (por ejemplo, el costo de proporcionar almuerzo y cena a los participantes en un taller, así como a los expertos y formadores. Los ejecutores del proyecto deben procurar pagar a los proveedores de alimentos, restaurantes u hoteles que proporcionen comidas a los participantes del taller y a los formadores directamente como parte de un acuerdo de suma fija, y deben evitar entregar viáticos en efectivo a los participantes individuales y a los formadores para que paguen las comidas o el alojamiento). Los ejecutores del proyecto deberán indicar la cantidad de comidas (es decir, almuerzo o cena) que se necesitan por día para la cantidad correspondiente de participantes;
 - Dietas (viáticos). Es la cantidad de dinero que se concede para gastos tales como comidas, alojamiento, transporte nacional y otros que debe efectuar el personal (como formadores, expertos y consultores) asociados con el proyecto durante viajes oficiales y para tránsito directamente relacionados con el proyecto. Cuando los gastos de comidas, alojamiento o transporte nacional se cubran con una partida presupuestaria separada, las dietas deberán reducirse en consecuencia. Consulte el mapa de tasas estándar para cada ciudad que establece periódicamente la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI) (disponible aquí: <https://icsc.un.org/Home/DailySubsistence>);
 - Alojamiento (por ejemplo, el costo de las habitaciones de hotel para los participantes y formadores en un taller de varios días de duración, durante el cual se espera que los participantes y los formadores permanezcan en las instalaciones, por ejemplo, porque no vivan en la zona en que tiene lugar el taller. Los ejecutores del proyecto deben procurar pagar los albergues y hoteles que proporcionen alojamiento a los participantes del taller y a los formadores directamente como parte de un acuerdo de suma fija, como parte de un acuerdo de suma fija, y deben evitar entregar viáticos en efectivo a los participantes individuales y a los formadores para que paguen las comidas o el alojamiento). El alojamiento deberá expresarse en cantidad de noches, no de días;
 - Costos de publicación (por ejemplo, el costo de producir material de capacitación para un taller mediante una impresión), y
 - Comisiones bancarias. Algunos bancos cobran comisiones cuando se extrae dinero en moneda extranjera. Los solicitantes deberán extraer dinero en la moneda local o incluir una partida presupuestaria específica para posibles comisiones bancarias en caso de que estas no puedan evitarse ni suprimirse.
17. Los costos operativos enumerados en el Formulario de presupuesto no deben incluir los costos indirectos (como suministros de oficina generales provistos a la plantilla en el curso de trabajo normal, costos de comunicación tales como uso de teléfonos móviles o de oficina, los costos asociados con la gestión de pago a la plantilla o el alquiler del espacio de oficina donde trabaja la plantilla). Tales costos están incluidos en el monto de porcentaje de tarifa plana permitido para el total de costos de apoyo indirectos (ver a continuación).

Descripción de los costos

18. Se debe brindar una breve descripción de cada partida de costos que indique quién está involucrado y qué cubrirá el dinero.

Ejemplo: Costos operativos: contratación de sede para 30 personas para un taller de capacitación de dos días en ciudad capital.

19. Se debe asignar un monto monetario a cada partida, que indique el número de unidades, las unidades (días, meses, personas, viajes, fotocopias) y un costo unitario en dólares estadounidenses. Si se continúa con el ejemplo anterior, esto puede incluir lo siguiente:

Ejemplo:

N.º de unidades	Unidades (días, meses, personas, viajes, fotocopias)	Costo unitario en USD	Monto en USD
2	días	USD 2000	USD 4000

20. Esto indicaría que la sede para llevar a cabo el taller de capacitación se alquilará por **2 días**, a un costo de **USD 2000** por día. El monto en dólares estadounidenses se calcula automáticamente como **USD 4000** (dos días a USD 2000 por día).

Cálculo

Total de costos directos

21. Este es un cálculo automático de los costos del proyecto que se han enumerado en el Formulario de presupuesto.

Total de costos de apoyo indirectos (hasta 7 %)

22. Los costos de apoyo indirectos son costos que no se pueden relacionar inequívocamente a actividades específicas del proyecto. Se puede incurrir en costos indirectos cuando se llevan a cabo las siguientes funciones: el reclutamiento y el servicio de consultores para el proyecto, la contaduría, los informes y las auditorías. También incluyen suministros de oficina generales provistos a la plantilla en el curso de trabajo normal, los costos asociados con la gestión de pago a la plantilla, o el alquiler del espacio de oficina donde trabaja la plantilla.

23. Los solicitantes tienen derecho a recibir costos de apoyo indirectos calculados como porcentaje del Total de costos directos.

Presupuesto total

24. Este es un cálculo automático del Total de costos directos más el Total de costos de apoyo indirectos, y representa el monto total de financiación que el solicitante pretende del Fondo Fiduciario de Contribuciones Voluntarias. El Presupuesto total, que incluye costos directos e indirectos, no debe exceder el límite de presupuesto de USD 100.000, excepto en instancias en que el proyecto involucre más de un Estado o a un grupo de Estados, donde el presupuesto puede exceder los USD 100.000. No hay un límite de presupuesto específico para los proyectos de esta

naturaleza (es decir, cuando más de un Estado realiza una solicitud al Fondo Fiduciario de Contribuciones Voluntarias en la misma propuesta). Sin embargo, el Comité de Selección del Fondo Fiduciario de Contribuciones Voluntarias determinará qué es razonable según cada caso.
