

## **CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DEL PRESUPUESTO DE UN PROYECTO**

**(Ver Cap2 Punto C)**

1. Los presupuestos de proyecto deben prepararse a nivel de subrubro. El primer subrubro es el 01, en consecuencia, nunca debe utilizarse "00" como subrubro al preparar presupuestos y registrar gastos.
2. Moneda: Los montos deben registrarse en cifras enteras y en US\$ (dólares).
3. Meses de trabajo: la columna del presupuesto correspondiente a meses de trabajo se utiliza para registrar la duración de los servicios del personal de contratación nacional e internacional.
4. Componentes del presupuesto: 10 Personal – 20 Contratos – 30 Capacitación – 40 Equipo 50 Gastos varios - 80 Diferencia de Cambio - 99 Total del documento de proyecto.
5. Financiación: es preciso especificar el total del presupuesto correspondiente a las diferentes fuentes de fondos. - 100 Contribuciones de participación en la financiación de los gastos, la cual se utiliza de la siguiente manera: (i)101 aportes de gobierno (central, provincial, municipal, etc)– (ii)102 instituciones financieras (prestamos de banco mundial birf– banco interamericano de desarrollo bid y bancos regionales – (iii) 103 terceras partes (donantes bilaterales y entidades privadas.(iv) costos compartidos del programa (v) ingresos generados por actividades propias del proyecto. 109 incluye total de la 99 + costo de administración. (incluir cuadro modelo)
6. Calendario: en el mismo se debe reflejar los ingresos programados que contribuirán al financiamiento del proyecto.
7. Duración: El periodo máximo que abarca un documento de proyecto es de siete años
8. Revisiones presupuestarias: Los ajustes financieros se denominan revisiones presupuestarias
9. Revisión: (rev) es una única letra que indica la secuencia (de A a Z) de revisión del presupuesto del documento de proyecto. El primer presupuesto de un documento de proyecto es "A". Cuando el presupuesto se revisa por primera vez, se convierte en "B". La siguiente revisión se designa "C" y así sucesivamente.
10. Revisiones de presupuesto: (i) A los fines de una correcta gestión financiera, los presupuestos deben mantenerse actualizados teniendo en cuenta las estimaciones de gastos para el año en curso, por lo que se deben preparar revisiones, sea o no necesario introducir cambios en los objetivos, los resultados esperados, los productos, las actividades, los indicadores y los insumos, o en el total del presupuesto.

11. (ii) En el mes de febrero de cada año es preciso preparar y aprobar una revisión anual del presupuesto, a fin de reflejar los importes definitivos de los gastos para el año precedente y readecuar los insumos para el año en curso. Esto se denomina la revisión mandataria. Se efectúa sobre la base del informe combinado de gastos (cdr-icg) y solo el Representante Residente firma la revisión.
12. Terminación operacional: Un proyecto esta operacionalmente terminado cuando se han aportado los últimos insumos y han finalizado las actividades conexas,
13. Terminación financiera: Un proyecto esta financieramente terminado cuando i) esta operacionalmente terminado (ii) se ha finalizado con todas las transacciones financieras (iii ) se ha firmado la revisión final del presupuesto.. Los proyectos deben estar financieramente terminados en un plazo no superior a 12 meses a contar de la terminación operacional. Durante ese lapso la institución designada debe saldar todas las obligaciones financieras, y preparar la revisión final del presupuesto.
14. Revisiones de avance: Ante una “situación especial de desarrollo” puede ser necesaria una revisión sustantiva, en estos casos el Representante Residente está autorizado para modificar las disposiciones de gestión y proceder a la firma de la revisión correspondiente.