**Cómo desarrollar el presupuesto de un proyecto**

Cuando enviamos una solicitud de financiamiento, un componente esencial es el presupuesto del proyecto. Este paso también es clave cuando estamos pensando desarrollar e iniciar un nuevo programa en nuestra organización. Un presupuesto bien estructurado es una muestra para el donante de que nuestra institución es profesional y está lista para recibir y administrar sus recursos de manera adecuada.

Si tenemos claridad acerca de los componentes del proyecto, podremos desarrollar el presupuesto de manera sencilla. Estos son los pasos para la creación de un presupuesto para un proyecto:

**Revisar las actividades**

Desagregar las actividades del proyecto en una lista en una hoja de Excel y agregar fórmulas para cuantificar las unidades y asignarles un costo unitario, para obtener un total por cada actividad durante la vida del proyecto (número de meses, semanas o alguna otra unidad de medida). No debemos olvidar incluir los costos del personal, consultores e incluso los voluntarios del proyecto, ya que toda aportación de bienes o servicios al proyecto tiene un costo. Los rubros del presupuesto que serán cubiertos por la organización o por otro donante – incluso si son en especie –, deben incluirse en una segunda o tercera columna, para diferenciar nuestra aportación y la de terceros al proyecto. Incluir un proporcional de costos fijos de la organización, calculando cuánto espacio, tiempo o recursos invertirá la organización en el proyecto.

**Categorizar los gastos por rubros**

Después de enlistar todos los costos, es necesario clasificarlos. Las siguientes son algunos de los rubros más comunes de los presupuestos de proyectos:

* **Sueldos y prestaciones del personal**. Incluir un estimado del sueldo proporcional de cada una de las personas que dedicarán tiempo al proyecto.
* **Consultores**. Si el proyecto requiere de especialistas externos, se pueden incluir sus costos en esta categoría.
* **Suministros**. Incluyen todos los artículos de oficina que la organización requiera para ejecutar el proyecto, incluyendo papelería, insumos y materiales.
* **Equipo.** En esta categoría se incluye todo tipo de equipo requerido para el proyecto, no para la oficina en general. El equipo incluye mobiliario de oficina, computadoras, impresoras, proyectores, así como otros insumos especializados.
* **Viáticos.** Todos los gastos relacionados con viajes o fuera de la ciudad se incluyen en la categoría de viajes, además de combustible (de acuerdo con tabuladores establecidos según la distancia y características del vehículo), boletos de avión, gastos de hoteles, alimentos y viáticos.
* **Otros gastos**. Esta es una categoría general para muchos de los otros gastos relacionados con el proyecto en los que podría incurrir la organización. Algunos ejemplos de "otros" gastos incluyen el servicio telefónico o de Internet, impresión, copiado o mensajería, y gastos o comisiones bancarias.

**Asignar montos**

Cuando identificamos y categorizamos todos los gastos, es necesario establecer los costos unitarios, incluyendo los porcentajes de sueldos y prestaciones. En el tema salarial, debemos definir un aproximado de tiempo que cada persona fuera del proyecto dedicará al mismo y entonces multiplicar este porcentaje por el sueldo y prestaciones. Es decir, si alguien gana 100 y dedicará 20% de su tiempo al proyecto, entonces hay que asignar 20 al mismo.

Generalmente, los honorarios de terapeutas, consultores y otros especialistas se pueden cotizar por hora. Dependiendo del trabajo a realizar, también se podrían cotizar por partida.

Algunos donantes piden cotizaciones por escrito o dependiendo del monto del artículo, pueden requerir que para gastos arriba de ciertos costos sean cotizados con más de dos proveedores. Se recomienda tener las cotizaciones por escrito y guardarlas para referencia futura. En los casos de artículos de menores montos, se puede consultar los costos en internet o directamente con los proveedores. Para el tema de viáticos, se recomienda consultar costos promedio de boletos de avión y en caso de que la organización no cuente con una política de montos para viáticos y gastos permitidos, consultar en internet y llegar a montos aceptables junto con la persona responsable de la administración de la organización.

Es muy importante considerar todos y cada uno de los costos del proyecto, incluso para rubros con los que ya contamos, por ejemplo, el terreno aportado por el gobierno donde construiremos el nuevo edificio, el proyecto ejecutivo que nos donó el despacho de arquitectos, el espacio en el centro comunitario que gestionamos para llevar a cabo las clases de computación, entre otros bienes y servicios que le agregan valor, no solo económico, al proyecto. No debemos olvidar que todo cuesta y que alguien paga dichos costos. Costear e incluir en el proyecto el tiempo aportado por voluntarios, costeando de acuerdo al valor en el mercado de una hora de aportación de una persona con ese nivel de experiencia, o en otras palabras, ¿cuánto nos costaría contratar a esa persona – por hora, por trabajo – si no fuera voluntaria?

Una vez que hayamos determinado todos los gastos, éstos se suman para obtener el costo total del proyecto. Se pueden traducir a porcentajes y también sumar los costos totales dentro de cada rubro para tener una mejor idea de cómo se distribuyen los costos y por ejemplo, presentarle al donante o incluir en la narrativa que le estamos solicitando el 35% del presupuesto del proyecto para cubrir equipamiento.

Como referencia, se recomienda escribir una breve narrativa por cada gasto para saber qué cálculos utilizamos para determinarlo, y también como una mejor explicación al donante en caso de requerirse.

**Incluir otras fuentes de financiamiento al proyecto**

Una vez que terminamos de estimar los costos del proyecto, debemos considerar otros aportantes al mismo, o incluso, nuestras propias aportaciones o contrapartida. Hay que hacer una lista de todos los ingresos obtenidos o esperados del proyecto, considerando los ingresos existentes (por ejemplo, personal o voluntarios de la organización cuyo salario está cubierto, otras subvenciones, donativos de personas físicas o donativos en especie). Incluir también las gestiones que se están realizando para obtener el faltante. Para cada fuente, anotar la cantidad que se está gestionando y el estatus actual (obtenido, solicitado / planeado, por solicitar). Agregar cada fuente, el monto y el estatus actual para concluir un presupuesto completo del proyecto.