



Pasos para convertir presupuestos de donantes a presupuestos del sistema financiero de CRS

UNA GUÍA PARA QUE LOS GERENTES DE PROYECTO PREPAREN EL FORMULARIO DE LA PLANTILLA DE PRESUPUESTO (BTF)

NOTA: Estos son los pasos generales para convertir un presupuesto de donante al formulario de la plantilla de presupuesto (BTF), que se necesita para ingresar el presupuesto al sistema financiero de CRS. Para ver un ejemplo de un presupuesto al que se le ha hecho esto, consultar el “**Ejemplo Presupuesto de Donante a BTF**”. (compass.crs.org/es, Estándar 8, acción clave 4)

1. Determine si es suficiente un formulario de la plantilla de presupuesto (BTF) (mayoría de casos), o si necesita ingresar un BTF con código de transacción opcional (T6, T7, T1) específico. En el caso de proyectos que necesitan hacer seguimiento presupuestario con códigos de transacción opcionales, consulte con el gerente financiero para entender bien las opciones de código de transacción.

2. Asigne códigos de cuenta: Agregue otra columna a su presupuesto de proyecto aprobado por el donante, y asigne un Código de cuenta de libro mayor (LM) a cada partida presupuestaria haciendo referencia al cuadro de cuentas completo más actualizado.

- Preste mucha atención a la descripción de cada código del Cuadro de cuentas, fíjese si su uso es nacional o internacional, personal nacional o internacional, y CRS o socios. En algunos casos, más de uno de los Códigos de Cuenta de LM podría servir para la partida presupuestaria. Seleccione el que mejor se adecúe y úselo de forma uniforme en adelante.
- Tenga presente que algunas partidas presupuestarias (ej., prestaciones, costos de capacitación/reuniones, costos de socios) tienen múltiples códigos de cuenta de LM aunque podrían sólo representar una partida del presupuesto preparada para el donante. Para estas partidas, hay que crear filas adicionales en su presupuesto y desglosar el total de los costos a través de los códigos de cuenta de LM respectivos.
- Se recomienda en esta etapa que pida que el equipo de finanzas revise los códigos de cuenta con usted para confirmar que haya asignado los códigos de cuenta a las partidas de presupuesto correctamente. Para la asignación de costos, ver [PRO-FIN-ALL-020.02](#) que indica los códigos individuales que recogen los 11 códigos de cuenta de asignaciones de costos.

Los Código de transacción (T-code) podrían ayudar cuando:

- El donante solicita informes financieros especiales y usted tiene que poder juntar gastos según los requerimientos del donante
- El proyecto tiene muchos costos con el mismo Código de Cuenta de Libro Mayor, ej., Materiales de proyecto (6106) y Honorarios de Proyecto y Consultoría (6104) pero el gerente de presupuesto necesita llevar control de los gastos de ciertos artículos

3. (Si procede) Confirme la tasa de cambio que debe ser usada en el BTF: CRS sólo prepara el formulario de la plantilla de presupuesto (BTF) en dólares; y cuando sea posible, CRS debe preparar los presupuestos de propuestas en dólares de EE.UU. Si no se ha especificado la tasa de cambio en el presupuesto de la propuesta, el gerente de proyecto y el gerente financiero deberán trabajar con el donante para establecer una tasa de cambio aceptable para convertir la moneda del presupuesto de la adjudicación a dólares de los EE.UU.

4. Asigne costos por meses: Agregue columnas a la derecha de su presupuesto por cada mes del año fiscal en curso, empezando con el periodo en el que comienza el proyecto. Tal vez quiera proyectar costos de múltiples años fiscales si su proyecto da inicio a finales del año fiscal en curso (consultar el **ejemplo**). Asigne su primer presupuesto de año fiscal a las columnas mensuales, de acuerdo con su plan de implementación detallado (ideal) o la programación de actividades de la propuesta (de ser necesario - ej., el desarrollo del PID ocurre después de dar ingreso al presupuesto).

- Asigne costos a meses en los que se harán los pagos, que podría no ser el mes en que se realice la actividad o se proporcione un bien o servicio.

- No se recomienda incluir subtotales en la proyección mensual.
- Para los costos salariales de CRS, preste mucha atención al número de unidades (meses) que trabajará cada miembro de personal durante el año fiscal.
- En cuanto a las prestaciones, es probable que tenga que agregar más líneas para poder desagregar la tasa nacional de prestaciones según el código de cuenta (ej., seguro médico, indemnización). Converse con finanzas en cuanto a desglosar las prestaciones en general según los códigos de cuenta (6061 to 6071). El monto de las prestaciones siempre debe ser con base en los salarios cargados a ese mes. No haga la simple división del monto total presupuestado para prestaciones entre 12.
- Para gastos de vehículo que se cargan por medio de asignación de costo, presupueste los costos con base en el estimado de kilómetros que se ha de viajar cada mes. Las partidas de asignación de costos del fondo común de apoyo del proyecto se asignarán por mes con base en los gastos directos-directos mensuales, dividido entre el total del gasto directo-directo anual. No lo divida entre 12. Calcule el porcentaje de su presupuesto que será desembolsado cada mes y multiplique este porcentaje por el presupuesto total para esa partida presupuestaria de asignación. Por ejemplo, si el 25% de su presupuesto será desembolsado en el mes 3, el mes 3 deberá incluir el 25% del total de la partida presupuestaria del pool de soporte anual del proyecto.
- Los costos de capacitación deberán ser desglosados posteriormente con los distintos códigos de cuenta asociados con capacitaciones y talleres (del 6607 al 6612).
- Las pestañas de los presupuestos de socios también se deberán codificar y asignar por mes. Se recomienda desarrollar esta versión del presupuesto del socio conjuntamente con el socio, o al menos compartirlo, porque les facilita mucho su propia previsión de caja y gestión presupuestaria. En su mayoría, los costos de socios locales serán cargados a los códigos de cuenta 6151 al 6169. Sin embargo, las adjudicaciones a las organizaciones que presentan auditorías al Gobierno de los EE.UU. (A-133) y tienen un acuerdo para costos indirectos con su entidad federal competente, serán cargadas a 6904 y 6906 y al 6907 - 6908 para entidades que no son A-133, a los que CRS no aplica la recuperación de costos indirectos (ICR), debido a las restricciones del donante.
- Considere el programa de pagos para contratistas incluyendo todos los anticipos y pagos al completar el trabajo. Como se señaló anteriormente, ponga los costos bajo el mes que se pagará la factura, que podría no ser el momento en que se hará el trabajo.
- Los costos indirectos se deberán calcular como la suma de todos los costos directos (directo-directos y asignados-directos) después de excluir los montos que no están sujetos a recuperación de costos indirectos (ICR) ese mes, multiplicado por la tasa indirecta aprobada.

Consejos prácticos:

1. Considere colocar costos en el mes después de que se ha programado la capacitación (que es el momento más probable que se haga el pago)
2. Calcule los totales de los gastos directos-directos y determine el porcentaje apropiado de los gastos de asignación de costo que se han de presupuestar cada mes, luego regrese y calcule el presupuesto mensual para los gastos de asignación de costo.
3. Al calcular los costos de transporte, tenga presente que las demoras en comprar vehículos o contratar motoristas del proyecto puede significar que el proyecto se haya visto en necesidad de usar vehículos y motoristas de alquiler. De ser así, no incluya los gastos de asignación de costo de vehículos durante el periodo que se alquiló el vehículo.

5. **Calcule los totales mensuales de cada código de cuenta.** Algunos códigos de cuenta tendrán múltiples partidas en su presupuesto pero tendrán que aparecer en una sola partida en el BTF. Es necesario resumir cada código de cuenta para facilitar su transferencia al formulario de la plantilla de presupuesto (BTF). Esto se puede hacer de forma manual o usando la fórmula SUMIF (consultar Fila 193 de la hoja de presupuesto detallado "CRS Detailed Budget sheet" del [ejemplo](#)). Es muy recomendado el uso de Tablas dinámicas para facilitar este proceso (consultar la Tabla dinámica del [ejemplo](#)). Si no está familiarizado con las Tablas dinámicas, consulte los cursos CRS Learns, [Microsoft Office 2013 Power User Excel - Using Pivot Tables Pivot Charts and Advanced Charts in Excel 2013](#) o [Microsoft Office 2010 Advanced Excel - Pivot Tables and Pivot Charts in Excel 2010](#).
6. **Traspase los valores de cada cuenta al formulario de la plantilla de presupuesto (BTF):** Transfiera los valores de cada código de cuenta de su presupuesto al BTF y comparta con el HoP para que los revise. El HoP los compartirá con el gerente financiero.
7. **Revise sus cálculos:** Élabore fórmulas para asegurarse que su gasto total mensual en el BTF concuerde con los gastos previstos mensualmente en su presupuesto. De no ser así, podría ser debido a un error en el traspaso. Use fórmulas para revisar que el monto total en su BTF concuerde con su presupuesto total por año fiscal. Entre los errores comunes están: No asignar un Código de Cuenta a una partida de presupuesto, o no distribuir el monto correcto de la partida de presupuesto entre los meses. Para revisar lo último, elabore una fórmula para revisar la suma de la distribución mensual contra el total de la partida presupuestaria (consultar la Columna X de la pestaña del [ejemplo presupuesto detallado](#) de CRS "CRS Detail Budget").