Punto 32

Presupuesto anual para 2012.

Ejemplo: Presupuesto anual para 2012. Desarrollar en hoja de Excel.

GASTOS	Unidad	# de unidades	Costo Unitario	Costo Total	Donante 1	Donante 2
1. Recursos Humanos						
Sueldos y salarios						
Técnicos						
Nombre de puesto 1	mes	12	5,000.00	60,000.00		60,0000.00
Nombre de puesto 2						
Administrativos						
Nombre de puesto 1	mes	12	10,000.00	120,000.00	120,000.00	
Nombre de puesto 2						
Prestaciones						
Honorarios						
Subtotal Recursos Humanos				***180,000.00***	***120,000.00***	***60,000.00***
2.Viajes						
Lugar 1	Por día	12	1,000.00	12,000.00		12,000.00
Lugar 2						
Subtotal Viajes				***12,000.00***		***12,000.00***
3. Equipamiento						
Vehículo	Unidad	1	150,000.00	150,000.00	150,000.00	
Artículo 2						
Subtotal Equipamiento				**150,000.00**	**150,000.00**	**0**
4. Gastos de oficina						
Gasolina camioneta	Tanque	12	1,000.00	12,000.00		12,000.00
Reparaciones						
Renta						
Papelería						
Electricidad						
Teléfono						
Agua						
Subtotal Gastos de Oficina				**12,000.00**		**12,000.00**
5. Otros gastos						
Gasto 1						
Gasto 2						
Subtotal Otros Gastos				**0**		
Gran Total				**354,000.00**	**270,000.00**	**84,000.00**

Explicación

El presupuesto en una organización de la sociedad civil muestra los ingresos y egresos proyectados durante un periodo de tiempo, generalmente anual. Básicamente es el registro de los planes de una organización en términos económicos. El presupuesto de una OSC debe ser un apéndice de los programas de la organización y funge como un mecanismo de administración interna de la organización[1]. Debe ser realista y puede estimarse en base a los ingresos y egresos del año anterior o en base cero, es decir, desarrollarse desde cero sin tomar en cuenta los números del ejercicio anterior. A este presupuesto se le llama presupuesto operativo o anual.

Pasos para desarrollar un presupuesto:

1. Estimación de los gastos totales de la OSC durante un año en diversos rubros, como equipo, sueldos, prestaciones, insumos de oficina, papelería, mantenimiento automotriz, etc.
2. Estimación de las posibles fuentes de ingreso, por ejemplo, campañas, donativos de particulares, intereses, fondos públicos, empresas, entre otros.
3. Revisión de los gastos contra los ingresos. Estas dos cantidades deben de ser iguales. Si existe un déficit desde la planeación, se deben reducir los gastos o buscar nuevas fuentes de ingreso.
4. Revisión y aprobación por parte del consejo, con la finalidad de que lo conozcan a fondo y avalen su cumplimiento.
5. Evaluación periódica del presupuesto. Es necesario realizarla para asegurarse que se está haciendo un buen ejercicio de los recursos y en caso contrario, proponer ajustes. Este es el último paso pero es muy importante, ya que si no se realiza, contar con un presupuesto se vuelve un ejercicio inútil.

La persona encargada del desarrollo del presupuesto es el director de la organización, con apoyo del contador y del personal de programas. El tesorero del consejo directivo o patronato puede también participar en su elaboración y presentación ante el consejo directivo o patronato para la autorización del presupuesto anual[2].

1 http://www.startnonprofitorganization.com/budget-making-for-nonprofit-organization

2 http://managementhelp.org/nonprofitfinances/basics.htm