

FORMULACIÓN DE PROYECTOS CULTURALES



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO
Secretaría de Extensión Universitaria

Turismo
y Cultura

Ministerio de Turismo y Cultura
GOBIERNO DE MENDOZA

FORMULACIÓN DE PROYECTOS CULTURALES

Universidad Nacional de Cuyo

Rectora: Dra. María Victoria Gómez de Erice

Vicerrector: Ing. Agr. Arturo Somoza

Secretaria de Extensión Universitaria: Magter. Rosa Fader de Guiñazú

Gobierno de Mendoza

Gobernador: Ing. Julio Cobos

Ministra de Turismo y Cultura: Lic. Mariana Juri

Subsecretario de Cultura: Lic. Marcelo Lacerna

Proyecto: Capacitación y seguimiento de proyectos sociales

Responsables institucionales

Gobierno de Mendoza

Subsecretaría de Cultura: Lic. Marcelo Lacerna

Universidad Nacional de Cuyo

Departamento de Educación a Distancia: Magter. Fernanda Ozollo, Lic. Mónica Matilla



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO
Secretaría de Extensión Universitaria



FORMULACIÓN DE PROYECTOS CULTURALES

Mendoza, 2005

FORMULACIÓN DE PROYECTOS CULTURALES

Selección y desarrollo de contenidos y procesamiento didáctico

Marcela Orlando, Fernanda Ozollo

Diseño de cubierta e interior

Claudio Cicchinelli

Ilustraciones

Marcelo Marchese

Primera edición. Mendoza, 2005.

Publicación de la Secretaría de Extensión Universitaria y del Departamento de Educación a Distancia de la Universidad Nacional de Cuyo.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	7
INTRODUCCIÓN	8
¿Cómo hacer de mi idea un proyecto social y/o cultural?	
¿Qué nos puede impedir convertir nuestras ideas en proyectos?	
¿QUÉ ES UN PROYECTO?	10
¿CUÁLES SON LAS ETAPAS Y COMPONENTES DE UN PROYECTO?	11
DELIMITACIÓN CONCEPTUAL	
Diagnóstico	12
Justificación	13
Población beneficiaria y localización	
Objetivos	
Metas	14
DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA	17
Planificación: secuencia de actividades y tareas	
Cronograma	
Roles y funciones	
PRESUPUESTO	19
ANEXO: Formulario para confeccionar presupuesto - convocatoria 2005	

PRESENTACIÓN

Es intención de la Subsecretaría de Cultura de la Provincia de Mendoza, en el marco de los objetivos de su Planificación Estratégica, definir acciones de gestión y comunicación que tiendan a la promoción, la valoración y la difusión del patrimonio cultural mendocino.

Entre ellas se encuentra el apoyo financiero a proyectos que promuevan acciones de capacitación, instancias de formación, estrategias de difusión y espacios de producción que impulsen el desarrollo cultural local, de modo de dar respuesta a las demandas de sectores críticos.

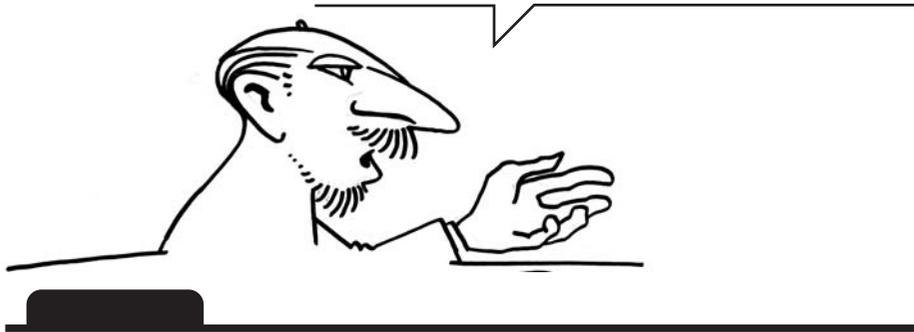
Este material se ha elaborado desde la intención de generar una instancia donde usted pueda apropiarse de herramientas teóricas y prácticas que le permitan la detección de necesidades como así como también la toma de decisiones en torno al diseño de proyectos sociales y/o culturales. Por esto, además de presentarle las distintas temáticas que implica el diseño de un proyecto, usted encontrará actividades cuya resolución le permitirá ir formulando sus distintos componentes, de modo que una vez finalizada la lectura del material y resueltas dichas actividades, tendrá el diseño del proyecto terminado.

Poner en movimiento nuestras intenciones haciéndolas parte de un grupo puede fortalecer más aún nuestros objetivos, siempre y cuando existan metas alcanzables y, fundamentalmente, exista la intención de evaluar y mejorar lo que hacemos, innovando y buscando nuevos horizontes futuros. Esperamos que este material, como así también las instancias de capacitación en las que se encuadra, cumpla con el objetivo de fortalecer la convicción de que a través de la gestión cultural -y de los proyectos como una de sus herramientas fundamentales- podemos acercarnos a la realidad para conocerla, para hacerla propia, para interpretar transformaciones necesarias, para despertar conciencias y movilizar voluntades.

INTRODUCCIÓN

¿CÓMO HAGO DE MI IDEA UN PROYECTO SOCIAL Y/O CULTURAL?

HACER UN PROYECTO... ¿PERO POR DONDE EMPIEZO?



La gestión cultural es aquella que facilita procesos de desarrollo cultural. Para llevar a cabo esos procesos apela a distintas herramientas y actividades que permiten llevar a cabo los objetivos propuestos: conservación del patrimonio cultural, creación y/o edición de bienes culturales, representación de obras culturales, difusión o promoción cultural.

Para realizar acciones de gestión cultural, siempre y en todos los casos necesitamos tener en cuenta a los distintos actores culturales. Es desde esa interacción con ellos, con su identidad cultural y con sus formas de agrupación que vamos construyendo ideas que nos permitan influir en el medio y generar mejoras y transformaciones.

A través de nuestra vida construimos en nosotros y en el medio acciones que van sucediéndose como elementos que cambian, modifican o hacen permanecer lo que deseamos. Las ideas se arman y desarman entre un respiro y otro. Así como llegan también se van. Pasamos por periodos creativos o de transición. Nuestras ideas muchas veces no logran llegar a un lugar seguro donde pueden crecer y desarrollarse. Pasan, se olvidan, nos justificamos o nos desmotivamos. Pero cuando a esas ideas las intencionamos y le damos la energía necesaria, se arman y crecen en ese lugar inmediato, como también en aquellos que nunca hubiésemos pensado o imaginado.

Una idea sin un objetivo que la impulse no tiene sentido. En la formulación de proyectos, deberemos definir claramente cuál será nuestro objetivo y cuáles las estrategias que utilizaremos para lograrlo, estableciendo ordenadamente las actividades necesarias para ello, las personas con que trabajaremos, sus tareas, los tiempos y los recursos necesarios para realizarlas.

1. Anote al menos cinco ideas que podrían convertirse en proyectos sociales y/o culturales.

-
-
-
-
-

2. Identifique en cada idea expresada, el problema o la necesidad que intenta resolverse.

Idea

Problema /necesidad

- | | |
|---------|---------|
| ○ | ○ |
| ○ | ○ |
| ○ | ○ |
| ○ | ○ |
| ○ | ○ |

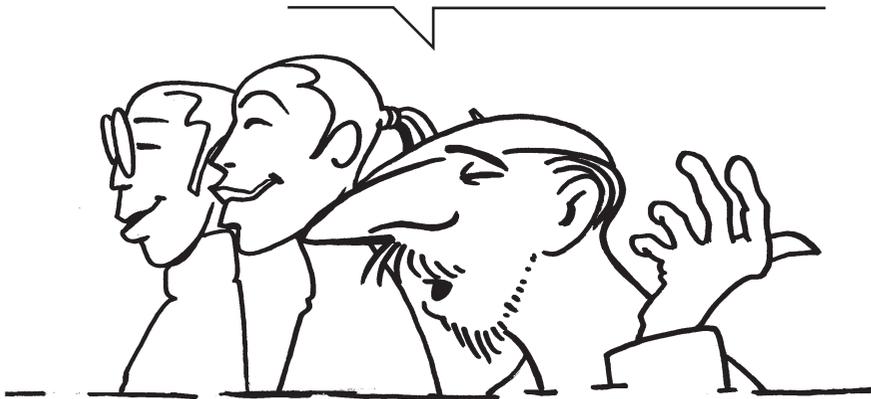
3. Jerarquice en orden de importancia estas ideas. Esto lo llevará a determinar prioridades. Algunos criterios de priorización son:

- La carencia de algo que se considera fundamental
- La cantidad de población que será beneficiada
- La compensación de desigualdades
- La existencia de recursos para esas demandas puntuales
- La articulación y movilización de recursos materiales y humanos existentes.

-
-
-
-
-

¿QUÉ NOS PUEDE IMPEDIR CONVERTIR NUESTRAS IDEAS EN PROYECTOS?

BUENO..., ¿CON QUÉ DIFICULTADES NOS PODEMOS ENCONTRAR PARA HACER DE NUESTRA IDEA UN PROYECTO?



Dificultades para convertir las ideas en proyecto

- No se conoce claramente el ambiente externo al proyecto o no se lo toma debidamente en cuenta.
- El diseño del proyecto se lleva a cabo con poca participación de los niveles operativos.
- No se les da consideración debida a las soluciones alternativas.
- El proyecto es interminable, dura demasiado.
- La programación y los procedimientos de ejecución tienen muy poca flexibilidad.
- Los objetivos están mal definidos, son abstractos y no están cuantificados.
- Las actividades programadas no responden a los objetivos del proyecto.
- Los criterios de evaluación no se fijan con claridad.
- Los presupuestos no se calculan adecuadamente ni se refieren a las actividades programadas.
- Las unidades ejecutoras no están identificadas con claridad.

1. Mencione otras dificultades que, desde su criterio y experiencia, representarían obstáculos o dudas para convertir la idea priorizada en proyecto. Anótelas para luego compartir su respuesta con el grupo.

a) Referidas al contexto del que surge la demanda

-
-
-
-
-
-
-
-

b) Referidas a la planificación del proyecto

-
-
-
-
-
-
-
-

c) Referidas a la implementación del proyecto

-
-
-
-
-
-
-
-

¿QUÉ ES UN PROYECTO?

PROYECTO, PROYECTO PERO ¿DE QUÉ HABLAMOS CUÁNDO HABLAMOS DE PROYECTOS?



Un proyecto es:

- un conjunto de actividades que se propone realizar,
- en función de una necesidad sentida y un objetivo claramente definido,
- con el fin de producir determinados bienes, servicios u objetos,
- capaces de satisfacer esa necesidad o resolver problemas,
- dentro de los límites de un presupuesto, de un período de tiempo y espacio dado y según condicionantes socio-políticos y culturales propios del contexto.

Diseñar un proyecto no es tarea fácil, pero una forma de comenzar es preguntarse una y otra vez lo que queremos hacer. No existe un lugar donde se encuentren todas las respuestas y eso es positivo, ya que nuestra imaginación y creatividad tiene un espacio propio.

Un proyecto cultural involucra factores que muchas veces se creen intangibles pero que, por el contrario, los podemos identificar, planificar, diseñar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar, según los objetivos y actividades establecidas en un comienzo.

Una ayuda importante será ejercitarnos en el diseño de proyectos, como una herramienta válida y facilitadora para concretar nuestras ideas y objetivos. Los pasos que podamos dar en este sentido son de continuo aprendizaje, lo que implica una constancia en el trabajo y una entrega permanente en la actividad que desarrollemos.

1. Antes de iniciar el proceso de diseño de su proyecto, imagine y responda brevemente las siguientes preguntas. Esto le permitirá tener una visión general del proyecto que, a medida que avance en la lectura del material, podrá ir ajustando.

a) ¿Qué es lo que quiere hacer?

.....
.....

b) ¿Por qué lo quiere hacer?

.....
.....

c) ¿Quiénes son los destinatarios?

.....
.....

d) ¿Cómo lo va a hacer?

.....
.....

e) ¿Quiénes lo van a hacer? ¿Y qué hará cada uno de ellos?

.....
.....

f) ¿En qué tiempos?

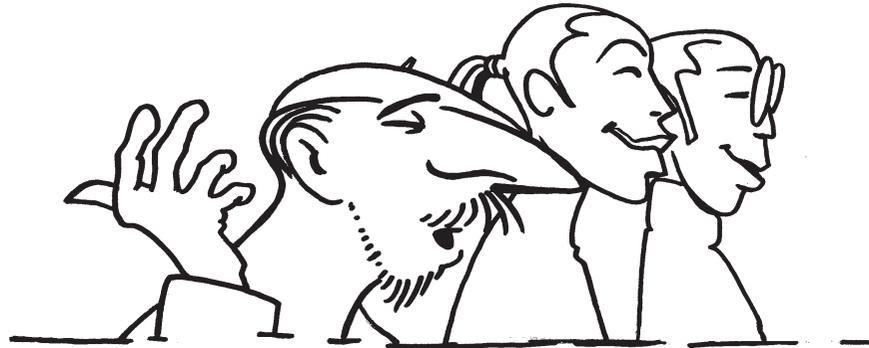
.....
.....

g) ¿Con qué recursos?

.....
.....

¿CUÁLES SON LAS ETAPAS Y COMPONENTES DE UN PROYECTO?

¿QUÉ PASOS TENEMOS QUE SEGUIR PARA ELABORAR NUESTRO PROYECTO?



Los proyectos constituyen la concreción directa de líneas programáticas que involucran un diagnóstico, una planificación y una ejecución de determinadas ideas, que generarán un impacto en una población y lugar determinado. En un proyecto podemos distinguir tres etapas de desarrollo con componentes específicos en cada una de ellas:

1. DELIMITACIÓN CONCEPTUAL ¿QUÉ VOY A HACER?

- Diagnóstico ¿cuál es el problema o necesidad?
- Justificación ¿por qué es importante resolverlo?
- Población beneficiaria y localización ¿a quiénes se beneficiará? ¿dónde están ubicados los destinatarios?
- Objetivos ¿para qué?
- Metas ¿qué lograremos concretamente?

2. DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA ¿CÓMO LO VOY A HACER?

- Actividades ¿cómo lo haremos?
- Cronograma ¿cómo organizar las actividades en el tiempo?
- Roles y funciones ¿qué haremos cada uno?

3. DETERMINACIÓN DE RECURSOS ¿CON QUÉ LO VOY A HACER?

Todo lo que ha pensado e imaginado hasta ahora, lo iremos ajustando de modo que el proyecto sea coherente, es decir, que haya relación interna entre los distintos componentes del mismo y viable, es decir, que pueda implementarse.

DELIMITACIÓN CONCEPTUAL

DIAGNÓSTICO

Como primera parte del proceso de formulación de proyectos, el diagnóstico es fundamental. Sistematiza aquella información que permite:

- caracterizar en términos de su ubicación social y cultural a los beneficiarios o sujetos de un proyecto;
- determinar con claridad el problema a superar y las causas que lo han originado o que lo mantienen en la situación en que se encuentra;
- y, finalmente, el contexto global en el que se inscriben los beneficiarios y los problemas que los afectan.

Para conocer la situación global en la que se inscriben los sujetos beneficiarios del proyecto y los problemas identificados, debemos obtener información sobre:

- **Factores demográficos** (población total, distribución por grupos de edades y sexo, densidad demográfica, distribución geográfica, situación socio-laboral).
- **Factores económicos** (actividad económica fundamental, nivel de vida media, nivel de ingresos, estructura de la fuerza laboral).
- **Factores sociales** (nivel sanitario, nivel educativo, nivel habitacional, nivel de información, organizaciones existentes, capacidad de intervención participativa de la comunidad, niveles de motivación en relación a las actividades culturales).
- **Factores políticos** (organizaciones políticas existentes con influencia en lo cultural).
- **Factores culturales:** Vida cultural (cómo se informa a la gente sobre actividades culturales, tipo de actividades que se realizan con mayo arraigo, tradiciones más significativas, preferencia de la gente) Potencial cultural (organizaciones que promueven actividades culturales, infraestructura y equipamiento cultural) .

1. Enuncie la necesidad o problema que se intenta solucionar a través del proyecto y las causas que originan o mantienen la situación.

Necesidad o problema	Causas
.....
.....

2. Caracterice la situación global y el contexto en que se inscriban los sujetos beneficiarios y los problemas.

o Factores demográficos

.....
.....
.....

o Factores económicos

.....
.....
.....

o Factores sociales

.....
.....
.....

o Factores políticos

.....
.....
.....

o Factores culturales

.....
.....
.....

JUSTIFICACIÓN

Este componente tiene como objetivo presentar la argumentación y o las razones que justifican la realización del mismo. A la hora de elaborar esta parte del proyecto, se deberá:

- explicar la prioridad y urgencia del problema para el que se busca solución;
- justificar porqué este proyecto que se formula es la propuesta de solución más adecuada o posible para resolver ese problema



¿QUÉ DEBEMOS TENER EN CUENTA AL ELABORAR LA JUSTIFICACIÓN DE NUESTRO PROYECTO?

La justificación del proyecto debe basarse en razones lógicas que den cuenta del diagnóstico y de los condicionantes externos. Lo principal dentro de la justificación es explicitar el por qué se hace y que sucedería con la situación si no hubiera intervención.

El justificar o fundamentar nuestro proyecto tiene que ver con el sentido en el que orientemos los esfuerzos conjuntos, y la relación entre lo propuesto y la realidad en la que nos situemos.

1. Explique la prioridad y urgencia de solucionar el problema o necesidad detectada. Para esto las siguientes preguntas le pueden ayudar: ¿qué cantidad de población es afectada por el problema detectado? ¿porqué es urgente o importante satisfacer la necesidad detectada? ¿cuáles serían las consecuencias a mediano y largo plazo si el problema no se soluciona?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Seguramente pueden haber distintas posibilidades de acción para enfrentar la situación problemática, pero usted ha optado por una de ellas. Explique porqué. Los siguientes ítems pueden ayudarlo:

- o Por el tiempo con el que se cuenta
- o Por los recursos disponibles
- o Por las características de los destinatarios de la propuesta
- o Por las características de la vida cultural de la zona en que se implementará, etc.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

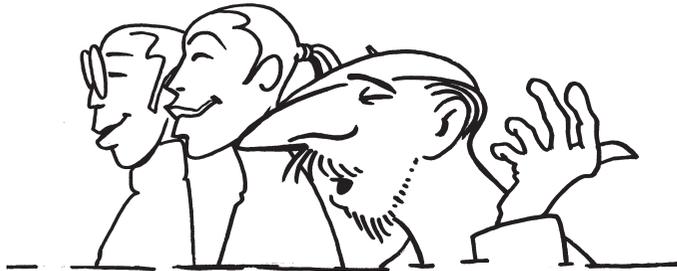
.....

.....

.....

POBLACIÓN BENEFICIARIA Y LOCALIZACIÓN

¿QUÉ ES IMPORTANTE SABER DE LAS PERSONAS A LAS QUE ESTÁ DIRIGIDO NUESTRO PROYECTO?



Al diseñar un proyecto surge la pregunta ¿a quiénes está dirigido? La respuesta nos presentará el “grupo objetivo” con el cual desarrollaremos la propuesta, es decir, sus beneficiarios.

Al determinar ésta población diferenciaremos a los Beneficiarios Directos, como aquellos a los que va dirigido específicamente nuestro proyecto y a los Beneficiarios Indirectos, que son a los que el proyecto se dirige en segunda instancia.

También es necesario caracterizar la población objetivo. No se trata de un estudio exhaustivo, pero sí de obtener un conocimiento que evite el riesgo de inventar actividades desconectadas con la realidad. Para esto debemos caracterizar la percepción que los sujetos afectados tienen del problema detectado, de las formas de solucionarlo y de las consecuencias que traería no solucionarlo.

Finalmente debemos localizar el proyecto, es decir, determinar el emplazamiento o área donde se ubicará. Esta localización puede hacerse a un doble nivel:

a) Macro - localización: esto es la ubicación geográfica del proyecto dentro del área.

b) Micro - localización: identificando dentro de un conjunto menor, el lugar o zona en que se desarrollará el proyecto.

1. De acuerdo con el conocimiento que usted tiene de la población objetivo de su proyecto, caracterice: a) la percepción que ellos tienen del problema detectado, b) de las formas de solucionarlo y c) de las consecuencias que traería no solucionarlo.

a)

b)

c)

2. Localice su proyecto.

.....

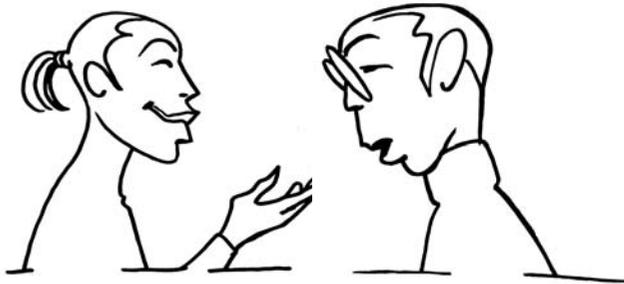
3. Indique quiénes serán los beneficiarios directos y quiénes los indirectos.

.....

DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA

PLANIFICACIÓN: SECUENCIA DE ACTIVIDADES Y TAREAS

AHORA DEBERÍAMOS PENSAR Y ORGANIZAR TODO LO QUE HAY QUE HACER...



La planificación del proyecto es el un conjunto de procedimientos que usamos para alcanzar el objetivo que queremos lograr, en forma flexible, propositiva, creativa, participativa y dinámica, dándole viabilidad y sustentabilidad a nuestro proyecto.

Lo que materializa la realización de un proyecto es la ejecución secuencial e integrada de diversas actividades. Esto implica que en el diseño del proyecto se ha de indicar de manera precisa y concreta cuáles son las actividades que hay que ejecutar para alcanzar las metas y objetivos propuestos.

A su vez, para cada actividad deberán definirse una serie de tareas concretas que involucran su realización. Debe explicitarse, entonces, la forma en que se organizan, suceden, complementan y coordinan las diferentes tareas.

CRONOGRAMA

Al definir las diferentes actividades y tareas de nuestros objetivos, lo ideal ahora es acercarnos aún más al proyecto preguntándonos ¿cuándo? de esta forma podremos ordenarlas en el tiempo. esto nos será de utilidad en la implementación del proyecto, evaluando su cumplimiento o la necesidad de establecer posibles ajustes.

El diseño del cronograma permitirá estar en permanente interacción con las actividades como un conjunto, es decir, nos permitirá realizar un seguimiento de cada una de ellas en sí misma y en su relación con todas las actividades propuestas.

Distinguimos en el tiempo ciertos plazos que pueden ser de Corto, Mediano y Largo alcance. Esto se hace necesario para poder ver cómo estamos llevando a cabo nuestras tareas, cuál es el logro y grado de cumplimiento del objetivo y, por ende, de nuestro proyecto en el tiempo presente, y cuáles serán los ajustes que deberemos realizar hoy para el cumplimiento de mañana.

Asimismo, hay que tener claro que podemos tener algunos imprevistos que pueden afectar las actividades que teníamos planificadas. Por ello, es necesario entender que lo principal será nuestro objetivo y que las actividades que planifiquemos ayudarán a lograrlo, pero éstas pueden tener modificaciones que intentaremos siempre poner en positivo, buscando las oportunidades y tomando las dificultades como nuevos caminos a recorrer y no como finales anticipados

Y TAMBIÉN DEBERÍAMOS DECIDIR QUIÉN VA A HACER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS QUE HEMOS PLANIFICADO...



ROLES Y FUNCIONES

Después de definir las actividades y las tareas, debemos preguntarnos ¿quiénes? serán los encargados de cada una de ellas, es decir, definiremos los responsables y las funciones que tendrá cada integrante en nuestro equipo de trabajo.

1. Enuncie nuevamente cada objetivo específico y sus respectivas metas.
2. Coloque las actividades que involucra cada uno de ellos. Para cada actividad defina todas tareas necesarias a fin de concretarla. Ahora, estime el tiempo en el que se realizará cada una de las tareas.
3. Designe para cada tarea un responsable de realizarla.

objetivo específico.....
 Metas

Actividades	tareas que involucra	mes 1				mes 2				responsable
		sem. 1	sem. 2	sem. 3	sem. 4	sem. 1	sem. 2	sem. 3	sem. 4	

4. Identifique los miembros que formarán parte del equipo técnico del proyecto. Indique en cada caso cuál será su rol y defina sus funciones, desde le ingreso al proyecto hasta su finalización. Le sugerimos utilizar un cuadro similar a la siguiente:

rol	funciones

PRESUPUESTO

Una vez completado el cronograma, donde desarrollamos la formulación y diseño de objetivos, actividades y responsables, nos queda por determinar los recursos necesarios para llevar a cabo nuestro proyecto, para esto utilizaremos la técnica del presupuesto por rubro.

PRESUPUESTO: lo entendemos como la organización y valoración de los recursos necesarios en cada una de las etapas/actividades, desagregados en rubros (tipos de gastos) para la ejecución de nuestro proyecto.

¿QUÉ NOS PUEDE AYUDAR A PRESUPUESTAR?



Preguntas que nos ayudan a presupuestar

- **¿QUÉ?** Hay que determinar cuales son las necesidades de bienes y servicios (recursos en general), dentro de cada una de las tareas a cumplir para cada Actividad del proyecto. Dentro de esta etapa es importante profundizar el análisis de gastos, detectando todas y cada una de las necesidades en cada tarea.
- **¿CUÁNTO NECESITO?** Significa determinar la cantidad necesaria de cada bien y servicio a lo largo del proyecto y para cada tarea. En esta etapa debemos colocarle unidad de medición a los bienes y servicios que voy a necesitar, teniendo en cuenta el tiempo en el que voy a desarrollar cada una de las tareas.
- **¿CUÁNTO VALEN LOS BIENES Y SERVICIOS?** En esta pregunta debo asignarle valor a cada uno de los bienes y servicios que necesito para poder llegar al total de recursos para el proyecto. Es importante asegurarse de que la valoración asignada a cada gasto sea vigente (precio actual) y este de acuerdo con los valores de mercado (precio en los comercios del rubro).
- Finalmente **¿CÓMO OBTENGO LOS RECURSOS?** Y esto queda separado los puntos A y B, ya que los recursos propios y los conseguidos de terceros particulares o instituciones se suman al financiamiento solicitado al Fondo Provincial de la Cultura, completando el monto total de recursos del proyecto.
 - a) **Recursos Propios.** Se refieren a todos aquellos recursos que aporta la institución o el grupo responsable del proyecto. Aquí es importante poder asignarle valor a todos los recursos existentes y que generalmente no significan erogación de dinero. ¿Cómo se valoran? Hay que valorarlos de acuerdo al precio de mercado. Por ejemplo un local propio, por su valor de alquiler; las máquinas, por su alquiler o precio de venta; las horas de trabajo, por el precio que se paga en otras instituciones.

b) *Recursos de Terceros.* Se refieren a aquellos recursos en efectivo, materiales, implementos, etc., que son obtenidos a través de personas o instituciones terceras que aporta y/o apoyan el proyecto. Para asignarles valor, en caso que no se dinero, se determina de la misma manera que los recursos propios.

¿CÓMO VAMOS A PRESUPUESTAR?



PRESUPUESTO POR RUBRO O TIPO DE GASTOS

A través de esta técnica se desagregan todos los gastos necesarios para la elaboración y ejecución de un proyecto atendiendo a las características particulares de cada gasto. A continuación presentamos una breve descripción de la calcificación de gastos sugerida en el formulario para el presupuesto.

Rubros o tipos de gastos

- **RECURSOS HUMANOS.** Son todos los gastos relacionados con los servicios personales que requiera el proyecto.

Forma de Asignarles Valor: este tipo de gasto se debe medir en horas hombre, significa calcular la cantidad de tiempo necesario para cada una de las actividades a desarrollar por cada uno de las personas que intervengan en el desarrollo del proyecto. Ejemplo: Coordinador general del proyecto, Operador, Productor, Técnicos como Ingeniero, Profesor, Arquitecto, Escenógrafo, etc.)

- **EQUIPAMIENTO / INFRAESTRUCTURA / INDUMENTARIA / INSTRUMENTOS** (Sólo para ongs o grupos con representante). Son todos los gastos para la adquisición acondicionamiento y mantenimiento de maquinarias, herramientas, equipamiento técnico, indumentaria, instrumentos e inmuebles necesarios para el objetivo principal del proyecto.

Forma de Asignarles Valor: en este tipo de gasto es muy importante averiguar el valor de mercado del bien (precio actual en los negocios del rubro) en el caso de tener que comprarlo. En caso de tener que acondicionar y/o para el mantenimiento, hay que hacer un detalle de todos los insumos necesarios para luego averiguar su precio de mercado. Ejemplo: Compra o alquiler de retroproyector o acondicionamiento del mismo, compra de equipos de sonido, compra o acondicionamiento de instrumentos, etc.

- **INSUMOS / MATERIALES O GASTOS DE PRODUCCIÓN.** Son todos los gastos periódicos relacionados con cada una de las tareas del proyecto.

Forma de Asignarles Valor: en este tipo de gastos es importante poder calcular con la mayor exactitud posible las cantidades necesarias y luego asignarles el valor un mercado actualizado. Ejemplo: adquisición de materiales que se consumen en cada espectáculo, evento, show o presentación como maquillaje, bebidas, entrada, etc.

- **TRANSPORTE / COMUNICACIÓN.** Por transporte entendemos todos los gastos necesarios para el traslado de las personas, equipamientos y materiales en cada una de las actividades del proyecto. Y también en este rubro se deben contemplar todos los gastos de la comunicación interna (entre los integrantes del proyecto) y la comunicación externa (aquella vinculada con los gastos de promoción y difusión).

Forma de Asignarles Valor: para el transporte es importante tener en cuenta las distancias, cantidad de viajes, precios de mercado, etc. Y para la comunicación interna determinar las necesidades y asignarles valor para las distintas tareas del proyecto y en el caso de la comunicación externa tener en cuenta gastos de impresión, diseño, distribución del material para la difusión del proyecto. Ejemplo: (combustible para un auto, mendobus, tarjetas telefónicas, internet, diseño de afiche, etc.)

• **DERECHOS Y SERVICIOS.** Son aquellos gastos en derechos y servicios necesarios para las distintas tareas del proyecto como derechos de autor, propiedad intelectual y servicios corrientes.

Formas de Asignarle Valor: en este tipo de gasto generalmente los valores están determinados por las entidades que los cobra. Ejemplos: Pagos de AADI CAPIF, Argentores, luz, gas, etc.

• **GASTOS VARIOS Y DE ADMINISTRACIÓN.** Son aquellos gastos que ayudan a la organización y registro del proyecto y aquellos que no han sido contemplados en la tipificación anterior.

Forma de Asignarles Valor: en este caso la valoración depende del tipo de gasto a realizar, siempre teniendo en cuenta las cantidades y los precios actualizados. Ejemplo: insumos de limpieza, gastos de librería general para distintas tareas, etc.

INSTRUMENTOS PARA LA CONFECCIÓN DEL PRESUPUESTO POR RUBROS. PLANILLA OPTATIVA DE ACTIVIDADES / TAREAS Y RUBROS

¿POR DÓNDE EMPEZAMOS A ELABORAR EL PRESUPUESTO?



Para facilitar la confección del presupuesto presentamos una planilla anexa, de ayuda a la elaboración del formulario del presupuesto, que nos facilita vincular el proceso lógico (logrado en los módulos anteriores de la capitación) a través del cual determinamos las actividades y tareas necesarias relacionadas con los rubros o tipos de gastos.

La idea de esta planilla es tomar las actividades identificadas dentro del cronograma, desagregarlas en las tareas / necesidades para ejecutarlas y vincularlas con una cruz en cada tipo de gasto o rubro del presupuesto.

a) *Actividades / Etapas:* colocar la misma denominación asignada en el cronograma.

b) *Tareas / Necesidades:* colocar el nombre de las tareas que involucran a cada actividad / etapa.

c) *Rubros (Tipos de Gastos):* identificar a través de una cruz los distintos tipos de gastos necesario para llevar a cabo cada tarea o necesidad.

			Recursos	Equipamiento / Infraestructura / Indumentaria	Insumos / Materiales	Trasporte / Comunicación	Derechos / Servicios	Varios / Administración
Actividad N°1 :								
Tareas o Necesidades	a-							
	b-							
	c-							
	d-							
	e-							
Actividad N°2 :								
Tareas o Necesidades	a-							
	b-							
	c-							
	d-							
	e-							

¿CÓMO COMPLETAR EL FORMULARIO?

Luego de haber identificado cuales son los tipos de gastos por actividad, hay que determinar las cantidades y luego valorarlas, de esta manera vamos completando el formulario para determinar el presupuesto final del proyecto. El formulario esta subdividido en un cuadro por tipo de gasto, seis (6) en total y uno final que resume y totaliza el presupuesto. Dentro de cada cuadro debemos colocar:

- a) *Detalle del Gasto:* es una breve denominación del gasto o necesidad.
- b) *Cantidad:* indica cuánto es lo que necesitamos de ese gasto es decir cuantificarlo. Es importante tener en cuenta los tiempos de ejecución.
- c) *Costo Unitario:* es el valor asignado o precio por unidad.
- d) *Total Fondos Solicitados:* es la multiplicación de la cantidad necesaria por el precio o valor unitario.
- e) *Descripción Conceptual del Gasto:* indica con mayor grado de detalle el gasto indicado.
- f) *Subtotal por Rubro:* es la sumatoria de la columna d).

1. Lea atentamente el formulario que utilizaremos para presupuestar el proyecto.

2. Completelo con la información que tiene en la planilla de esta hoja y que acaba de realizar.

1 - RECURSOS HUMANOS: Son todos los gastos generados por servicios personales requeridos en cada una de las etapas del proyecto. Ejemplo: Coordinador del Proyecto, Operador, Productor, Técnicos (ingeniero sonido, profesores, etc.)

Detalle del Gasto	Cantidad	Costo Unitario	Total Fondos Solicitados	Descripción Conceptual del Gasto
1			\$ 0,00	
2			\$ 0,00	
3			\$ 0,00	
4			\$ 0,00	
5			\$ 0,00	
SUBTOTAL EN RECURSOS HUMANOS			\$ 0,00	

2- EQUIPAMIENTO / INFRAESTRUCTURA / INDUMENTARIA / INSTRUMENTOS: SOLO PARA ONGs o GRUPOS CON RESPERENTATNE Son todos los gastos para la adquisición acondicionamiento y mantenimiento de maquinarias, herramientas, equipamiento técnico, indumentaria, instrumentos e inmuebles necesarios para el objetivo principal del proyecto. Ejemplo: Compra o alquiler de retroproyector o acondicionamiento del mismo, acondicionamiento del lugar de ensayo o elaboración, etc.

Detalle del Gasto	Cantidad	Costo Unitario	Total Fondos Solicitados	Descripción Conceptual del Gasto
1			\$ 0,00	
2			\$ 0,00	
3			\$ 0,00	
4			\$ 0,00	
5			\$ 0,00	
SUBTOTAL EN INFRAESTRUCTURA / EQUIPAMIENTO			\$ 0,00	

3- INSUMOS / MATEIRIALES / GASTOS DE PRODUCCION : Son todos los gastos periódicos relacionados con cada una de las tareas del proyecto. Ejemplo: maderas, lienzos, maquillaje, programas, bebidas, etc.

Detalle del Gasto	Cantidad	Costo Unitario	Total Fondos Solicitados	Descripción Conceptual del Gasto
1			\$ 0,00	
2			\$ 0,00	
3			\$ 0,00	
4			\$ 0,00	
5			\$ 0,00	
SUBTOTAL EN INSUMOS / MATERIALES			\$ 0,00	

Para finalizar con el presupuesto, nos encontramos con el cuadro que resume el total de gastos necesarios para el proyecto. Traslade los subtotales de los rubros antes determinados. Obtenga de esta manera el monto final solicitado al Fondo Provincial de la Cultura.

CUADRO RESUMEN DE LO PRESUPUESTADO POR RUBROS

RUBRO	TOTAL FONDOS SOLICITADOS
1 SUBTOTAL EN RECURSOS HUMANOS	
2 SUBTOTAL EN EQUIPAMIENTO O INFRAESTRUCTURA	
3 SUBTOTAL EN INSUMOS / MATERIALES / GASTOS PRODUCCION	
4 SUBTOTAL EN TRANSPORTE / COMUNICACIÓN	
5 SUBTOTAL EN DERECHOS Y SERVICIOS	
6 SUBTOTAL EN GASTOS ADMINISTRATIVOS O VARIOS	
TOTAL DE GASTOS DEL PROYECTO	

¿Y ALGUNOS SECRETOS PARA PRESUPUESTAR?



Sugerencias para tener en cuenta a la hora de presupuestar

- Debemos tratar de pensar en los todos los detalles para detectar cada una de las necesidades dentro de cada actividad, tratando de minimizar los gastos no previstos a la hora de llevar a cabo el proyecto.
- Hacer el cálculo lo más aproximado posible sobre las cantidades necesarias, teniendo en cuenta los tiempos de cada actividad.
- Tratar de averiguar el precio de mercado vigente de los bienes y servicios y no hacer estimaciones.
- Tener la precaución de saber si donde voy a adquirir los bienes o servicios tienen comprobantes para luego poder rendir el gasto.

RENDICION DE CUENTAS POR INVERSION FONDOS OTORGADOS

- 1- Debe incluir un detalle de la documentación respaldatoria que se acompaña que debe estar foliada y descripta en una planilla que cubra los siguientes ítems mínimos (se aconseja utilizar planilla de cálculo):

Nº	Fecha de Emisión	Nº de Comprobante	Nombre del Comercio o Titular del Comprobante	Concepto (breve descripción del tipo de gasto)	Monto del Comprobante
1					
2					
3					
				Total Gastado	

2- Requisitos que debe tener la documentación respaldatoria de los gastos (comprobantes):

- Los comprobantes se deben presentar en originales, no fotocopias. En caso de ONGs se debe adjuntar un juego de fotocopias para que la Subsecretaría las certifique como copia fiel.
- Se pueden recibir Factura C - B - Recibos C - Ticket Factura - Ticket acompañado de la correspondiente factura, con ítems discriminados, extendidos a nombre del beneficiario. Tenga en cuenta cuando son facturas B que no estén vencidas, la fecha de vigencia figura en la parte inferior - izquierda del comprobante.
- Deben estar extendidos a nombre de la entidad o persona beneficiaria (representante de grupo o persona física).
- Deben contener el domicilio de la entidad o persona beneficiaria o representante del grupo.
- Deben indicar la fecha de la compra o pago en caso de prestación del servicio.
- No deben contener enmiendas ni raspaduras.
- Deben contener claro detalle de los elementos adquiridos o servicios prestados, precio unitario y precio total.
- Es necesario que cada uno de los comprobantes se encuentre debidamente conformado por el beneficiario (firma en conformidad de recepción de bienes /servicios adquirido / prestado).
- **Casos Especiales:**
Gastos de transporte (vía terrestre / aérea): solo se pueden rendir aquellos por los que se pueda conseguir comprobantes según la descripción anterior, en el caso de mendobus o abonos se debe pedir comprobante (factura o Ticket) y se deberá adjuntar ticket o boleto correspondiente valorizados y nominados.

Honorarios:

a- Propios: Factura o Recibo a nombre de "Subsecretaría de Cultura, Gobierno de Mendoza". Podrá presentarse una Factura o Recibo legal de una Asociación Cultural de su especialidad que este registrada en la Subsecretaría.

b- de Terceros: comprobante a nombre de la ONG o responsable del proyecto. Podrá presentar una Factura o recibo legal de una Asociación Cultural de su especialidad que este registrada en la Subsecretaría.

3- Plazo de rendición

Es de 30 días posteriores a la culminación del proyecto según lo pactado en el Acta Convenio. La prórroga, puede ser solicitada 10 días antes de la fecha indicada de finalización del proyecto.

4- Documentación que debe adjuntar a la rendición

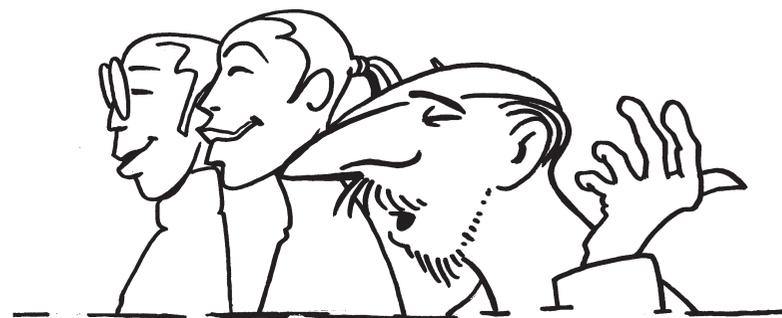
- Certificación detallada de las acciones llevadas a cabo en la CONTRAPRESTACIÓN, emitida por el Municipio interviniente en el Anexo Contraprestación que ud. propone.

- Se deberá acompañar a la rendición de cuenta con documentación en cualquier soporte (prensa, fotografía, video, soportes analógicos y/o digitales, etc) que demuestre el alcance de los objetivos planteados y lo certifiquen fehacientemente, y en caso de corresponder, certificación que acredite el cumplimiento emitido por autoridad competente.

- Modelo ejemplo de comprobante

Nombre del Comercio o Persona Titular del Comprobante	Tipo de Comprobante : B - C - R	Numeración del Comprobante Fecha de la compra Datos Impositivos del comercio o titular:	
Dirección del Comercio		CUIT N° de Ingresos Brutos Establecimiento Sede de Timbrado Fecha de Inicio de Actividades	
Tipo de Inscripción Impositiva: Monotributista o Responsable Inscripto			
Datos del comprador (nombre de la persona o de la ONG) Domicilio del comprador			
Datos impositivos del comprador		N° de CUIT	
Condiciones de Venta			
Cantidad	Detalle del Bien o Servicio	Precio Unitario	Precio Total
			Total
Datos de la Imprenta Fecha de Vencimiento de los comprobantes (solo en caso de A o B) CAI		Numeración de los comprobantes Impresos	

BIEN!! ACABAMOS DE TERMINAR DE PERFILAR NUESTRO PROYECTO. AHORA PODREMOS ELABORAR EL PROYECTO DEFINITIVO QUE VAMOS A PRESENTAR.



ANEXO: Formulario para confeccionar presupuesto - convocatoria 2005

1 - RECURSOS HUMANOS: Son todos los gastos generados por servicios personales requeridos en cada una de las etapas del proyecto. Ejemplo: Coordinador del Proyecto, Operador, Productor, Técnicos (ingeniero sonido, profesores, etc.)

Detalle del Gasto	Cantidad	Costo Unitario	Total Fondos Solicitados	Descripción Conceptual del Gasto
1			\$ 0,00	
2			\$ 0,00	
3			\$ 0,00	
4			\$ 0,00	
5			\$ 0,00	
6			\$ 0,00	
7			\$ 0,00	
SUBTOTAL EN RECURSOS HUMANOS			\$ 0,00	

2- EQUIPAMIENTO / INFRAESTRUCTURA / INDUMENTARIA / INSTRUMENTOS: SOLO PARA ONGs o GRUPOS CON RESPERTATNE Son todos los gastos para la adquisición, acondicionamiento y mantenimiento de maquinarias, herramientas, equipamiento técnico, indumentaria, instrumentos e inmuebles necesarios para el objetivo principal del proyecto. Ejemplo: Compra o alquiler de retroproyector o acondicionamiento del mismo, acondicionamiento del lugar de ensayo o elaboración, etc.

Detalle del Gasto	Cantidad	Costo Unitario	Total Fondos Solicitados	Descripción Conceptual del Gasto
1			\$ 0,00	
2			\$ 0,00	
3			\$ 0,00	
4			\$ 0,00	
5			\$ 0,00	
6			\$ 0,00	
7			\$ 0,00	
SUBTOTAL EN EQUIPAMIENTO / INFRAESTRUCTURA/ INDUMENTARIA			\$ 0,00	

3- INSUMOS / MATERIALES / GASTOS DE PRODUCCION: Son todos los gastos periódicos relacionados con cada una de las tareas del proyecto. Ejemplo: maderas, llenzos, maquillaje, programas, bebidas, etc.

Detalle del Gasto	Cantidad	Costo Unitario	Total Fondos Solicitados	Descripción Conceptual del Gasto
1			\$ 0,00	
2			\$ 0,00	
3			\$ 0,00	
4			\$ 0,00	
5			\$ 0,00	
6			\$ 0,00	
SUBTOTAL EN INSUMOS / MATERIALES / GASTOS PRODUCCION			\$ 0,00	

4- TRANSPORTE / COMUNICACION: Por transporte entendemos todos los gastos necesarios para el traslado de las personas, equipamientos y materiales en cada una de las actividades del proyecto. Y también en este rubro se deben contemplar todos los gastos de Comunicación Interna (entre los integrantes del proyecto) y la Comunicación Externa (aquella vinculada con los gastos de promoción y difusión). Ejemplo (combustible para un auto, mendobus, pasajes para un capacitador o disertante, tarjetas telefónicas, locutorios, internet, diseño y difusión de afiches, etc.)

Detalle del Gasto	Cantidad	Costo Unitario	Total Fondos Solicitados	Descripción Conceptual del Gasto
1			\$ 0,00	
2			\$ 0,00	
3			\$ 0,00	
4			\$ 0,00	
5			\$ 0,00	
6			\$ 0,00	
SUBTOTAL EN TRANSPORTE / COMUNICACIÓN			\$ 0,00	

5-DERECHOS Y SERVICIOS: Son aquellos gastos relacionados con el pago de derechos o servicios necesarios para el proyecto como son derechos de autor, propiedad intelectual y servicios corrientes. Ejemplo: Pago de AADI CAPIF, Argentores, Tarifas de luz, gas, etc.

Detalle del Gasto	Cantidad	Costo Unitario	Total Fondos Solicitados	Descripción Conceptual del Gasto
1			\$ 0,00	
2			\$ 0,00	
3			\$ 0,00	
4			\$ 0,00	
5			\$ 0,00	
6			\$ 0,00	
SUBTOTAL EN DERECHOS Y SERVICIOS			\$ 0,00	

6-GASTOS VARIOS Y DE ADMINISTRACION: Son aquellos gastos que ayudan a la organización y registro del proyecto y aquellos que no han sido contemplados en la tipificación anterior. Ejemplo: librería, fotocopias, etc.

Detalle del Gasto	Cantidad	Costo Unitario	Total Fondos Solicitados	Descripción Conceptual del Gasto
1			\$ 0,00	
2			\$ 0,00	
3			\$ 0,00	
4			\$ 0,00	
5			\$ 0,00	
6			\$ 0,00	
SUBTOTAL EN GASTOS DE ADMINISTRACION / VARIOS			\$ 0,00	

CUADRO RESUMEN DE LO PRESUPUESTADO POR RUBROS

RUBRO	TOTAL FONDOS SOLICITADOS
1 SUBTOTAL EN RECURSOS HUMANOS	\$ 0,00
2 SUBTOTAL EN EQUIPAMIENTO O INFRAESTRUCTURA	\$ 0,00
3 SUBTOTAL EN INSUMOS / MATERIALES / GASTOS PRODUCCION	\$ 0,00
4 SUBTOTAL EN TRANSPORTE / COMUNICACIÓN	\$ 0,00
5 SUBTOTAL EN DERECHOS Y SERVICIOS	\$ 0,00
6 SUBTOTAL EN GASTOS ADMINISTRATIVOS O VARIOS	\$ 0,00
TOTAL DE GASTOS DEL PROYECTO	\$ 0,00