

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y  
EGRESOS DE UN PROYECTO DE DESARROLLO RURAL  
DE UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL PARA  
EL DESARROLLO”**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**RUBY ENEDELIA PÉREZ ESTRADA**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADA**

Guatemala, mayo de 2014

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Decano.	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario.	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero.	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Vocal Segundo.	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto.	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto.	P.C. Walter Obdulio Chingüichón Boror

PROFESIONALES QUE PRACTICARON LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS  
BÁSICAS

Área Matemática-Estadística	Lic. Erwin Eduardo Andrade Juárez
Área Contabilidad	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
Área Auditoría	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente.	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Secretario.	Lic. Juan José Rosales
Examinador.	Lic. Mario René Ruano Torres

Guatemala, 06 de febrero de 2013

Licenciado  
José Rolando Secaida Morales  
Decano  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad Universitaria

Señor Decano

De acuerdo al nombramiento para asesorar a la estudiante RUBY ENEDELIA PÉREZ ESTRADA en su trabajo de tesis denominado "ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE UN PROYECTO DE DESARROLLO RURAL DE UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL PARA EL DESARROLLO", tengo a bien informarle que en mi opinión el trabajo de tesis se ha completado y que la estudiante Pérez Estrada, ha llenado todos los requisitos básicos exigidos para efectuar una investigación sobre el tema aprobado.

Por lo tanto, con mi opinión favorable, recomiendo que este trabajo sea aceptado para su discusión en el Examen General Privado de Tesis, previo a optar el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.

Respetuosamente me suscribo de usted,

Atentamente,



Licda. Aura Mónica Hernández Illescas  
Contadora Pública y Auditora  
Colegiada No. 1,966



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTITRES DE ENERO DE DOS MIL CATORCE.

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 18-2013 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 25 de noviembre de 2013, se conoció el Acta AUDITORIA 303-2013 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 16 de octubre de 2013 y el trabajo de Tesis denominado: "ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE UN PROYECTO DE DESARROLLO RURAL DE UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL PARA EL DESARROLLO", que para su graduación profesional presentó el estudiante RUBY ENEDELIA PÉREZ ESTRADA, autorizándose su impresión.

Atentamente,

*"D Y ENSEÑAD A TODOS"*

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES  
DECANO



Smp.

*Ingriel*

## DEDICATORIA

- Dios**                    Porque en el silencio de la oración encuentro Su luz que me guía en el camino de la vida.
- Virgen María**        Por mostrarme el camino que lleva a Dios a través de su ejemplo y entrega.
- Mi Hijo**                Allan Arturo, por ser mi mayor fuente de inspiración y el motor que mueve mi vida.
- Mis Padres**            Luis Pérez y Rosa Estrada, por ser esos ángeles en la tierra que me acompañan y guían con su amor incondicional y sus sabios consejos. Este es su triunfo.
- Mis Abuelitos**        Victor Estrada, Cecilia Dávila, Regina Tello, Vidal Pérez y María Antonia Yáñez, por ese legado de amor que trasciende generaciones.
- Mis Hermanos**        Luis y Marvin, por su presencia en todos los momentos de mi vida, sin ustedes no lo hubiera podido hacer.
- Mi Esposo**            Otto Guillermo, por brindarme su apoyo incondicional y ha hecho suyos mis preocupaciones y problemas.

- Mi Sobrina** Milenita, porque en su mirada y su sonrisa, encuentro otra fuente de inspiración a seguir adelante.
- Mi Cuñada** Nancy Ramírez, por brindarme su amistad, apoyo y confianza en todo momento.
- Mis Tíos** Por hacer de mis triunfos sus alegrías.
- Mis Primos** Por compartir mis logros.
- Mis Amigos** Por ser mis cómplices en esta experiencia llamada vida.

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Introducción	i
Capítulo I	
Organización no gubernamental para el desarrollo	
1.1 Definición de organización no gubernamental	1
1.2 Historia de las organizaciones no gubernamentales	1
1.3 Características de una organización no gubernamental	3
1.4 Tipos de organización no gubernamental	4
1.5 Financiación de las ONG	6
1.5.1 Fondos procedentes de particulares	6
1.5.2 Fondos procedentes de la administración pública	7
1.5.3 Fondos procedentes de las empresas	7
1.6 Organización no gubernamental para el desarrollo (ONGD)	8
1.7 Estructura organizativa de la ONGD	8
1.7.1 Asamblea general	10
1.7.2 Junta directiva	11
1.7.3 Auditoría interna	11
1.7.4 Director general	11
1.7.5 Contador general	12
1.7.6 Coordinador de proyectos	12
1.7.7 Administrador	12
1.8 Legislación guatemalteca aplicable a las ONGD	15

1.8.1	Constitución Política de la República de Guatemala	16
1.8.2	Código Civil – Decreto Ley 106	16
1.8.3	Código Tributario – Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala	16
1.8.4	Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo Decreto 02-2003 del Congreso de la República de Guatemala	17
1.8.5	Leyes tributarias específicas	17

## Capítulo II

### Presupuestos

2.1	Definición de presupuesto	20
2.2	Ventajas de los presupuestos	21
2.3	Principios de los presupuestos	22
2.4	Lineamientos de los presupuestos	24
2.4.1	Determinar el campo de acción	25
2.4.2	Evaluar las fuentes de financiamiento	25
2.4.3	Determinar los volúmenes de inversión y distribución por actividades económicas	26
2.4.4	Prever métodos de verificación automática, global y oportuna para poder tomar medidas en momentos críticos	27
2.4.5	Establecer metas totales y parciales en las áreas del presupuesto	27
2.4.6	Determinar situaciones controlables y no controlables	28



2.5	Clasificación de los presupuestos	28
2.5.1	Según la flexibilidad	29
2.5.2	Según el período de tiempo	29
2.5.3	Según el campo de aplicación en las empresas	29
2.5.4	Según el sector de la economía en el cual se utilizan	31
2.5.5	Por su contenido	31
2.5.6	Por la técnica de valuación	32
2.5.7	Por su reflejo en los estados financieros	32
2.6	Etapas de elaboración de presupuesto	33
2.7	Control presupuestario	35

### Capítulo III

#### Presupuestos de ingresos y egresos

3.1	Definición de ingresos	38
3.2	Clasificación de ingresos	39
3.2.1	Ingresos ordinarios	39
3.2.2	Ingresos extraordinarios	39
3.2.3	Ingresos públicos	39
3.2.4	Ingresos corrientes	40
3.2.5	Ingresos de capital	40
3.2.6	Ingresos de financiamiento	40
3.2.7	Ingresos por donaciones	40
3.2.8	Ingresos por subvenciones	40
3.3	Definición de egresos	41

3.4	Clasificación de egresos	41
3.4.1	Egresos ordinarios	42
3.4.2	Egresos extraordinarios	42
3.4.3	Gastos corrientes	42
3.4.4	Gastos de producción, inversión y de capital	42
3.4.5	Gastos de financiamiento	42
3.5	Presupuesto de ingresos y egresos	42

#### Capítulo IV

#### Elaboración del presupuesto de ingresos y egresos de un proyecto de desarrollo rural de una ONGD

4.1	Antecedentes de la Organización No Gubernamental	44
4.2	Estructura organizativa de la Asociación Mujeres Integrales	45
4.3	Presentación del proyecto de desarrollo rural	48
4.4	Determinación del campo de acción	49
4.5	Evaluación de las fuentes de financiamiento	50
4.6	Determinación de volúmenes de inversión y distribución por actividades	50
4.7	Previsión de métodos de verificación oportunas para poder tomar medidas en momentos críticos	51
4.8	Establecimiento de metas totales y parciales en las áreas del presupuesto	51
4.9	Determinar situaciones controlables y no controlables	52
4.10	Elaboración del presupuesto por objetivos trazados	52

4.11	Control presupuestario	78
4.11.1	Determinación de fondos disponibles	81
4.11.2	Evaluación de ingresos	81
4.11.3	Evaluación de egresos	82
Conclusiones		85
Recomendaciones		86
Bibliografía		87

## INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el Informe Global de Desarrollo Humano 2013, presentado por las Naciones Unidas, el 52% de la población guatemalteca representa la pobreza en el país, por lo cual se encuentra en una posición catalogada por muchas organizaciones, como candidata para la ejecución de proyectos de desarrollo rural, cuyo propósito es el de ayudar a la población menos favorecida a satisfacer necesidades básicas y fomentar la auto sostenibilidad de acuerdo a las capacidades de la población.

De tal manera, para la ejecución de proyectos de desarrollo urbano y rural se ve la necesidad de preparar un adecuado presupuesto, que cumpla con todos los requisitos fundamentales, para el cumplimiento de los objetivos planteados, ya que si uno de los objetivos no es cumplido, el objetivo principal del proyecto se ve afectado y no cumplirá el propósito por el cual fue creado el proyecto.

En este trabajo, se presentan los lineamientos generales para la realización de un presupuesto de ingresos y egresos, tomando en cuenta el amplio perfil del Contador Público y Auditor, en la administración de los recursos asignados por una Organización No Gubernamental (ONG), de tal forma que un proyecto de desarrollo cumpla con los objetivos planteados. El trabajo de investigación está estructurado en cuatro capítulos de la siguiente forma:

El capítulo I, contiene las generalidades de las Organizaciones No Gubernamentales, y la definición de las organizaciones no gubernamentales de desarrollo (ONGD) encargadas de impulsar el desarrollo colectivo de la población, la estructura de la ONGD donde se establece la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de presupuestos dentro de la plaza de administrador de la entidad; así también contiene los aspectos legales y tributarios que rigen el funcionamiento de estas entidades en el país.

El capítulo II, describe a los presupuestos, con sus generalidades, ventajas, principios, lineamientos y etapas de los diferentes tipos de presupuestos que se puedan elaborar, para dar paso al control presupuestario, que permite identificar la adecuada preparación del presupuesto y su ejecución.

El tercer capítulo, Presupuesto de ingresos y egresos, destaca el tema específico de la investigación, el cual detalla las generalidades a tomar en cuenta en la realización del presupuesto, con los diferentes tipos de ingresos y egresos que pueda tener una organización no gubernamental.

El capítulo cuarto constituye la aplicación de los conocimientos en la elaboración de un presupuesto de ingresos y egresos por objetivos para un proyecto de desarrollo rural, donde se destaca la participación del Contador Público y Auditor, quien en su calidad de administrador, tomará en cuenta los lineamientos del presupuesto, para alcanzar los objetivos y actividades previstas, y en momentos críticos podrá tomar medidas correctivas teniendo conocimiento del entorno donde se realizará el proyecto.

## CAPÍTULO I

### ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL PARA EL DESARROLLO

#### 1.1 Definición de Organización No Gubernamental.

Se define como una entidad de carácter privado sin ánimo de lucro, con fines y objetivos humanitarios y sociales creada independientemente de los gobiernos locales, regionales y nacionales. Su ámbito de acción no se limita al territorio nacional, sino que puede ser extendido a nivel internacional.

Se puede definir a la organización no gubernamental (ONG) entonces como una entidad sin ánimo de lucro, formada por la sociedad civil, con el objeto impactar en la sociedad civil.

El reconocimiento formal de las ONG es a partir de la carta de las Naciones Unidas de 1945, en su artículo 71: "El Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas podrá hacer arreglos adecuados para celebrar consultas con organizaciones no gubernamentales que se ocupen de asuntos de competencia del Consejo".

#### 1.2 Historia de las organizaciones no gubernamentales.

Las organizaciones no gubernamentales (ONG) han estado presentes en los asuntos internacionales desde la segunda mitad del siglo XIX. En 1840 se reunió la Convención Mundial contra la Esclavitud, que provocó la movilización internacional para acabar con el comercio de esclavos.

---

No fue sino hasta en 1941, cuando en una carta de las Naciones Unidas, por medio del Consejo Económico y Social, se les da el reconocimiento oficial. A partir de ese momento, el Consejo Económico y Social ha reconocido a 41 organizaciones en 1946, y unas 2,350 en 2003.

Actualmente, las ONG se ocupan de una gran variedad de cuestiones y causas: el intercambio científico, la religión, la ayuda de emergencia y los asuntos humanitarios. Las Juntas Pugwash sobre Ciencia y Asuntos Mundiales, el movimiento internacional de los Boy Scouts, la Ayuda Cristiana y la Cruz Roja Internacional son algunos ejemplos de este fenómeno en crecimiento. Si en 1909 había unas 200 ONG internacionales registradas, a mediados de 1990, favorecidas por el rápido desarrollo de las comunicaciones globales, habían más de 2,000. En el último censo realizado por el Consejo Económico y Social de Naciones Unidas, al primero de septiembre de 2012 habían registradas 3,400 organizaciones.

Las ONG tienen ahora un papel más oficial que nunca en cuerpos internacionales como la Organización de Naciones Unidas (ONU), la Organización para la Seguridad y el Desarrollo y la Unión Europea. El artículo 71 de la Carta de las Naciones Unidas encarga al Consejo Económico y Social de la ONU (ECOSOC) que "adopte las medidas necesarias para la consulta con las organizaciones no gubernamentales". Las ONG son militantes, efectivas y disponen de un amplio apoyo económico. Su actividad permite los contactos y los acuerdos transfronterizos sin que los gobiernos se vean involucrados. Son aceptadas como

---

parte de las relaciones internacionales y al influir sobre las políticas nacionales y multilaterales, adquieren cada vez un mayor protagonismo. Sin embargo, también han recibido críticas en ocasiones acusándolas de estrechez de miras y de contabilidades poco claras.

### 1.3 Características de una organización no gubernamental.

- a) Son organizaciones estables con un grado mínimo de estructura, personalidad jurídica y capacidad legal de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Están integradas por ciudadanas y ciudadanos asociados a partir de unas convicciones y motivaciones compartidas a favor de la cooperación y la solidaridad.
- c) Son organizaciones sin ánimo de lucro empresarial, personal o grupal. "No han sido creadas para obtener beneficios personales, aunque pueda tener asalariados y realizar actividades remuneradas, no distribuyen beneficios a sus miembros o su dirección" (9:16). La totalidad de los ingresos obtenidos deben dedicarse a sus proyectos de desarrollo, educación y sensibilización, exceptuando los necesarios para el funcionamiento de la organización.
- d) Se nutren de recursos económicos aportados por donaciones privadas y/o subvenciones públicas, así como del trabajo voluntario de sus colaboradores.



- 
- e) Tienen autonomía institucional y decisoria respecto a cualquier instancia gubernamental, intergubernamental o cualquier otra ajena a la organización.

#### 1.4 Tipos de organización no gubernamental.

No existe una clasificación generalizada de las organizaciones no gubernamentales; de tal manera se pueden clasificar de acuerdo al fin que persiguen. La labor de cada una de ellas puede ser complementaria con otras organizaciones para conseguir el fin último de crear un impacto y un cambio en la sociedad civil.

- a) Ayuda humanitaria: La mayoría de organizaciones se ocupan de proporcionar ayuda humanitaria en los lugares más desfavorecidos, donde la escasez de alimentos y de agua hace que miles de personas mueran cada día de hambre y desnutrición. Este tipo de ONG, además de recaudar fondos y alimentos, intentan lograr un desarrollo sostenible de las regiones afectadas. Potencian la agricultura e intentan pactar con los gobiernos un comercio justo que permita a estos países salir de la pobreza.
- b) Asistencia sanitaria: La necesidad de asistencia sanitaria y de medicamentos en el tercer mundo constituye una de las preocupaciones esenciales de algunas organizaciones, ya que dicha carencia causa una elevada tasa de mortalidad. El número de enfermedades y de epidemias en los países subdesarrollados es muy alto. Las causas más importantes son: la

---

desnutrición, el consumo de agua no potable y de alimentos en mal estado, así como la ausencia de higiene, medicamentos y saneamiento básico.

- c) **Infancia:** Numerosas asociaciones centran su labor solidaria en la infancia. Es uno de los sectores de la población más desfavorecidos y que sufre las consecuencias de la pobreza y el subdesarrollo. Además de las necesidades comunes de comida y atención sanitaria, los niños son objeto de numerosos abusos como la explotación sexual y laboral. La orfandad y el abandono son otro de los problemas de la infancia en el tercer mundo. Además, otras de las preocupaciones principales de las ONG son las de extender la educación y erradicar el analfabetismo.
  
- d) **De género:** Las mujeres representan otro de los sectores más débiles de la población, sobre todo, si se tiene en cuenta la falta de derechos y libertades que aún sufren en muchos países, así como también son víctimas de maltrato, explotación sexual y otro tipo de vejaciones. Existen numerosas ONG que prestan ayuda directa a estas mujeres. Otras luchan para que se produzca un cambio en las leyes de algunos países y sea posible mejorar la situación y los derechos de la mujer.
  
- e) **Violaciones de los derechos humanos:** Aunque todo lo mencionado hasta ahora son violaciones de los derechos humanos, hay ONG que se ocupan de situaciones más concretas, producidas por guerras o circunstancias políticas represivas, como puede ser una dictadura. Luchan contra la pena de muerte y

---

en favor de la libertad de expresión. Intentan lograr la excarcelación de presos políticos y denuncian los tratos vejatorios que sufren éstos y los presos de guerra en las cárceles.

- f) Medio ambiente y protección de animales: Debido al cambio climático cada día surgen más organizaciones preocupadas por la conservación del medio ambiente y alarmadas por la mala explotación de los recursos naturales. El desgaste del medio ambiente conduce a un cambio climático que podría tener graves e incalculables consecuencias. La protección de los animales también se persigue a través de estas asociaciones.

## 1.5 Financiación de las ONG.

Las ONG por ser entidades sin fines de lucro, los ingresos que perciben son por medio de donaciones de diferentes entidades los cuales están descritos a continuación:

### 1.5.1 Fondos procedentes de particulares.

Suele ser la forma más extendida de financiación. Los primeros recursos y horas de trabajo provienen de este colectivo, a su vez se divide en:

- a) Cuotas de asociado: Éstas pueden ser cuotas como contraprestación de unos servicios y cuotas como donaciones para la actividad. Las primeras se tratan de cuotas satisfechas por los usuarios que se benefician de los servicios ofrecidos por la organización; y las segundas el donante no obtiene contraprestaciones directas.

- b) Las donaciones puntuales: El donante puntual suele ser un simpatizante dispuesto a colaborar en ocasiones contadas, estas donaciones se pueden conseguir en colectas, fiestas o apadrinamientos.
  
- c) La venta de mercadería del comercio justo: Por medio de objetos con la imagen de la asociación es una modalidad de captación de fondos.

#### 1.5.2 Fondos procedentes de las administraciones públicas.

Ha sido siempre un tema muy debatido, por la contradicción que implica el hecho que las asociaciones que se definen como no gubernamentales dependan de las administraciones públicas. Las subvenciones son la forma más común.

- a) Las subvenciones: Siempre se conceden a posteriori vinculadas a una finalidad determinada de gasto. Esto quiere decir que existe un proyecto al cual se han de aplicar los importes que posteriormente se tendrán que justificar ante el organismo oficial que la concedió.
  
- b) Los contratos y los convenios.

#### 1.5.3 Fondos procedentes de las empresas.

- a) Por medio de las organizaciones, conforme van creciendo, adquieren popularidad y si están bien dirigidas y administradas, ganan la confianza de muchos empresarios que apoyan la labor que realizan.

- b) De acuerdo a la situación económica y política del país en desarrollo, las organizaciones privadas dan financiamiento para apoyar programas de desarrollo.
  
- c) Si una asociación pide dinero a una empresa, hace falta el diseño de un proyecto que le sea interesante, ya que la empresa querrá conocer en que se va a invertir su dinero.

#### 1.6 Organización no gubernamental para el desarrollo (ONGD).

Se define como una asociación sin fines de lucro, teniendo como objetivo impulsar políticas o actuaciones encaminadas al desarrollo de colectivos excluidos o en riesgo de exclusión, así como a países o comunidades considerados subdesarrollados. Sus principales ámbitos de actuación son el bienestar y desarrollo social, la capacitación y oportunidades equitativas y el desarrollo sostenible.

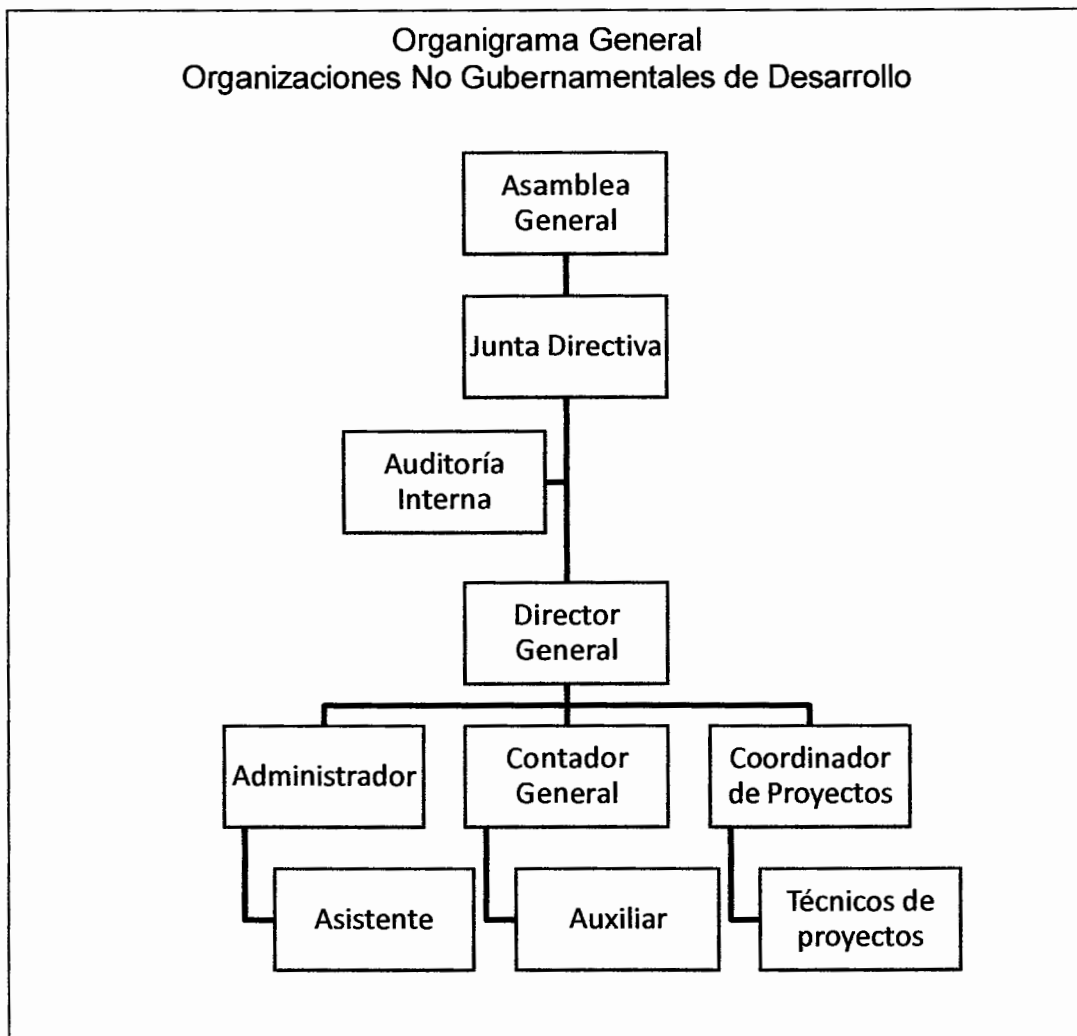
#### 1.7 Estructura organizativa de la ONGD

La finalidad de la estructura organizativa dentro de una ONGD consiste en establecer el rol que desempeña el personal en la consecución de los objetivos planteados. En términos empresariales, se puede definir como la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades dentro de la organización y la relación del personal involucrado.

“La estructura organizativa actúa como una red de comunicación, que integra tres aspectos fundamentales

- a) Una estructura de las tareas diferenciadas que se lleva a cabo para lograr los objetivos establecidos.
- b) Una estructura de autoridad que ordena un conjunto de niveles jerárquicos y permite actuar a las personas bajo unos criterios de responsabilidad y de control de actividades.
- c) Una estructura de decisión.” (7:256)

Las ONGD se caracterizan por tener estructuras planas, con pocos niveles jerárquicos, generalmente son utilizadas las estructuras verticales donde los mecanismos de control son formales y periódicos, que permiten a los altos niveles jerárquicos comprobar el alcance de metas y objetivos de la organización.



Fuente: Elaboración propia

### 1.7.1 Asamblea General

Representa el órgano supremo de una entidad, conformada por todos los asociados de la organización. En las reuniones de asamblea, que deberán realizarse mínimo una vez al año, acordarán y aprobarán las políticas generales de la organización. La reunión de la Asamblea es el momento en el cual se posibilita la participación, voz y voto de todos sus integrantes.

### 1.7.2 Junta Directiva

Es un grupo de representantes elegidos por la Asamblea General, que tienen como tarea principal apoyar permanentemente al director general en el cumplimiento de los objetivos de la organización. Los representantes de la Junta Directiva son los encargados a su vez, de trasladar a la organización todas las decisiones tomadas en la Asamblea General, y así mismo, de trasladar los resultados del trabajo a los miembros de la Asamblea General.

### 1.7.3 Auditoría Interna

Este constituye un órgano de control del cumplimiento de políticas, procedimientos y operaciones que realiza la organización. Está obligado a realizar por lo menos una vez al año una revisión de la organización y presentar los resultados a la Junta Directiva y Asamblea General donde se discutirán los resultados y se tomarán decisiones sobre las medidas correctivas a tomar cuando sea necesario.

### 1.7.4 Director General

Es la máxima autoridad de la gestión y dirección administrativa de la organización, quien a su vez es el Representante Legal de la organización. Dentro de sus funciones es la de aplicar los planes y programas aprobados por la Asamblea General, responsabilizándose del logro de los objetivos y metas institucionales, a través de la dirección conjunta del trabajo de los demás miembros de la organización.



#### 1.7.5 Contador General

Es la persona encargada de llevar todos los registros contables de la organización, tanto los obligatorios de acuerdo al Código de Comercio y todos aquellos libros auxiliares que le permitirán obtener los estados financieros de la entidad. También establecerá y coordinará la ejecución de las políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que cumplan las Normas Internacionales de Contabilidad y las políticas establecidas por la Asamblea General.

#### 1.7.6 Coordinador de Proyectos

Dentro de una Organización No Gubernamental, será la persona responsable del cumplimiento de los objetivos por qué fue creada la organización. El coordinador de proyectos es el encargado de la gestión, ejecución, control e informe de los proyectos de desarrollo rural, junto con su equipo conformado de técnicos de proyectos especializados en las líneas de acción de la entidad, quienes realizarán el trabajo de campo dentro de la zona de acción, así también se podrán mostrar los cargos de voluntarios quienes gratuitamente ofrecen su trabajo para la realización de los proyectos.

#### 1.7.7 Administrador

Es el profesional que realiza tareas de crear, diseñar y mantener un ambiente efectivo en una organización para que las personas que laboran para la organización alcancen las metas establecidas, a través de las labores de

planeación, organización e integración del personal, la dirección y los controles previamente señalados.

También se puede decir que el administrador es el profesional responsable de dirigir y coordinar las actividades de una empresa, para lograr sus objetivos y metas, poniendo en práctica las actividades del proceso administrativo: planificación, organización, dirección, integración y control. Tales actividades no se realizan de manera independiente, ya que una no existe si la otra no se lleva a cabo.

Las funciones administrativas principales aplicables a cualquier organización moderna son planeación, organización, dirección, integración y control.

- a) Planeación: Implica calcular las condiciones y circunstancias futuras, para la toma de decisiones acerca del trabajo a realizar, para el cumplimiento de las metas de la organización.
  
- b) Organización: Se refiere a reunir todos los recursos necesarios de manera sistemática para poner en marcha las actividades planeadas. Es decir que el administrador una vez ha preparado sus planes, deben partir de esas ideas abstractas para hacerlas realidad.
  
- c) Dirección: Significa motivar a los subalternos, interactuando eficazmente y comunicando de manera estimulante con la intención que desempeñen las tareas necesarias para alcanzar las metas de la organización.

d) Control: Es el proceso que utiliza el administrador, para monitorear el desempeño de forma permanente y aplicar acciones correctivas.

Tradicionalmente la profesión de Contador Público y Auditor se centraba en temas específicos del área económica de una empresa: examen de estados financieros, organización de sistemas de contabilidad, costos y evaluación de controles internos. Sin embargo, en la actualidad, las nuevas necesidades empresariales exigen que el profesional incluya nuevos campos de acción en su quehacer profesional.

De tal manera, se han ampliado las áreas de aplicación de la contaduría pública y auditoría al campo de la administración, poniendo en práctica los conocimientos en:

a) Organización.

Tiene como objeto estructurar los planes que aplicarán las empresas para establecer sistemas administrativos, contables, de control interno e intervenir en contratos laborales.

b) Administración de empresas.

Se trata de la planeación general de la empresa, tanto referente a su estructura como a su funcionamiento, el cual deberá de incluir:

- Planeación de actividades.
- Sistemas básicos de operación.

- Organización y dirección general.
- Administración del recurso humano.
- Proyección de compras, ventas, financiamiento, relaciones humanas y control estadístico.
- Planeación de materiales y tráfico, control de la producción, control de almacenes, planta y equipo.
- Planeación estratégica.

c) Asesoría a la Gerencia.

Esta actividad implica analizar, aconsejar e informar sobre la posición de la empresa en el mercado, el uso y rendimiento de los recursos de la empresa, la organización y productividad, las relaciones humanas y las estrategias financieras, para posicionar y mantener a la organización dentro del mercado competitivo

1.8 Legislación guatemalteca aplicable a las ONGD.

En Guatemala existe una diversidad de formas organizacionales de entidades privadas sin fines de lucro, con variedad de disposiciones legales que las regulan, que comúnmente son denominadas como ONG. Para el caso específico de las organizaciones no gubernamentales para el desarrollo, se rigen por el Decreto 02-2003; sin excluir las leyes y códigos generales.

### 1.8.1 Constitución Política de la República de Guatemala.

Por poseer una personalidad jurídica una ONG, los derechos que ampara la Constitución Política de la República son adherentes a la organización. Un derecho específico de la ONG lo establece el artículo 34 "... Derecho de asociación. Se reconoce el derecho de libre asociación. Nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones de auto-defensa o similares. Se exceptúa el caso de la colegiación profesional."

### 1.8.2 Código Civil – Decreto Ley 106.

Las relaciones civiles de cualquier persona, son reguladas por un Código Civil, para el caso de las ONG este tipo de relaciones serán normadas por los códigos específicos de relación de sociedades, como el artículo 15, donde establece quienes son personas jurídicas aceptadas por dicha ley "... (2) Las fundaciones y demás entidades de interés público creadas o reconocidas por la ley. (3) Las asociaciones sin finalidades lucrativas, que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier otro orden, cuya constitución fuere debidamente aprobada por la autoridad respectiva..."

Otros artículos que regulan las relaciones entre sociedades son: artículos 1728, 1729 y 1730

### 1.8.3 Código Tributario – Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala.

Todas las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, se rigen por medio de este decreto; y en su artículo primero se indica su

---

aplicación supletoria a las entidades de personas de derecho público no estatales, donde se incluyen las ONG.

Adicional a este artículo, en la reforma al código, Decreto 4-2012, artículo 57 "A" define la solvencia fiscal como una obligación de las ONG, para que los gastos que se eroguen por medio de donaciones sean deducibles a las personas que las otorga.

#### 1.8.4 Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo – Decreto 02-2003 del Congreso de la República de Guatemala.

Esta ley se constituye como un instrumento para normar la constitución y funcionamiento de las organizaciones no gubernamentales, al permitir en la Constitución de la República, la libre asociación de personas, así como la necesidad de involucrar a todos los actores de la sociedad civil para contribuir en la atención del desarrollo económico y social del país.

La ley establece siete capítulos, donde establecen los mecanismos generales de su constitución y funcionamiento.

#### 1.8.5 Leyes tributarias específicas

Por ser un ente con personalidad jurídica, en el capítulo IV de la Ley de Organizaciones No Gubernamentales establece que tienen como obligación las ONG la inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria, las organizaciones se establecen agentes de derechos tributarios. Algunas leyes específicas de impuestos, exentan a las organizaciones sin fines de lucro debidamente autorizadas al pago de impuestos, no obstante, existen algunos

impuestos directos que como contribuyente tiene la obligación de pagar. Las leyes tributarias específicas son:

- a) Ley de Registro Tributario Unificado y Control General de Contribuyentes - Decreto Número 25-71.

En esta ley se crea el Registro Tributario Unificado, en donde se inscribirán todas las personas naturales y jurídicas afectas a cualquier impuesto.

- b) Ley de Actualización Tributaria - Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.

Libro I – Impuesto Sobre la Renta: Aunque las organizaciones sin fines de lucro están exentas del pago, de acuerdo al artículo 11 de esta ley, al final del año fiscal están obligadas a presentar una declaración anual de la contabilidad de la entidad. Así también los trabajadores de la organización en relación de dependencia quedan sujetos a esta ley, de acuerdo al artículo 69.

- c) Ley del Impuesto al Valor Agregado - Decreto 27-92.

Por ser un impuesto directo, gravado al consumidor final de un bien, las ONG no están exentas del pago final este impuesto. Sin embargo, la prestación de servicios y la venta de bienes, quedan exentas de dicho impuesto.

- d) Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos – Decreto 70-94.

Al igual que el Impuesto al Valor Agregado, el impuesto sobre circulación de vehículos por ser un impuesto directo, las organizaciones no gubernamentales que poseen vehículos registrados en el país, deberán pagar dicho impuesto.

- e) Impuesto Único Sobre Inmuebles - Decreto 15-98 del Congreso de la República de Guatemala.

Este es un impuesto que se establece sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República de Guatemala, la recaudación del mismo, estará a cargo de las municipalidades del país en cuya jurisdicción territorial esté ubicado cada inmueble.

- f) Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos - Decreto 37-92 del Congreso de la República de Guatemala.

Este impuesto se establece sobre los documentos que contienen los actos y contratos civiles y mercantiles, los comprobantes de pago emitidos por las aseguradoras o afianzadoras, así como en casos específicos el pago de auténticas de firmas efectuadas por dependencias del Estado, los libros de contabilidad, actas o registros, títulos, credenciales a documentos acreditativos del nombramiento de representación de personas jurídicas, actas de legalización notarial, entre otros documentos.



## CAPÍTULO II

### PRESUPUESTOS

#### 2.1 Definición de presupuesto.

“El presupuesto es la estimación programada, de manera sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un período determinado”. (3:54)

“Un presupuesto es un plan detallado en el que figuran explícitas tanto las previsiones de ingresos como las necesidades de adquisición y consumo de recursos materiales y financieros para determinado período de tiempo”. (8:18)

Teniendo en cuenta las definiciones anteriores, se puede decir que el presupuesto es la previsión de ingresos y gastos de una entidad en determinado período de tiempo, necesario para el logro de los objetivos planteados.

El presupuesto se ha constituido en una herramienta de primer orden en el proceso administrativo, ya que sugiere a la administración las guías y procedimientos para reencaminar las actividades para alcanzar las metas trazadas.

## 2.2 Ventajas de los presupuestos.

Al ser una herramienta administrativa que se anticipa a la ejecución de actividades, éstos poseen varias ventajas significativas, tales como:

- a) La Dirección posee en todo momento un cuadro general de las operaciones y resultados pudiendo de esa manera prever las situaciones y tomar decisiones más acertadas.
- b) Presentan un plan a seguir para alcanzar objetivos.
- c) Requiere organización, ya que asigna funciones en la empresa.
- d) Propicia la participación de los jefes para establecer metas.
- e) Obliga a la administración a cuantificar los efectos en sus decisiones, para obtener resultados satisfactorios.
- f) Obliga a la gerencia a demandar una buena contabilidad.
- g) Infunde el hábito de considerar todos los factores antes de tomar una decisión.
- h) Elimina la poca comprensión de las necesidades de cada área.

- i) Establece puntos de enlace entre la dirección y los problemas de los colaboradores.
- j) Permite llevar análisis de la eficiencia de los jefes.
- k) Ayuda a obtener nuevas fuentes de financiación.
- l) Permite verificar el progreso de los objetivos.
- m) Ayuda a reducir costos.
- n) Facilita el manejo financiero de la empresa.
- ñ) Posibilita la acción o adopción de medidas con suficiente anticipación permitiendo juzgar los acontecimientos con la perspectiva adecuada.
- o) Obliga a mantener un archivo de datos históricos controlables.

### 2.3 Principios de los presupuestos.

En la elaboración de los presupuestos no existen lineamientos específicos que se deban cumplir, por tal razón se realiza una compilación de diferentes principios que se deben tomar en cuenta en la realización de los presupuestos:

- 
- a) Previsión. En función de los objetivos de la empresa, deben preverse todas las implicaciones de los planes y cuantificarse.
  - b) Patrocinio: El presupuesto debe ser patrocinado por la administración.
  - c) Participación: Deben participar, en el proceso de elaboración del presupuesto, los jefes responsables de su ejecución.
  - d) Responsabilidad: Debe definirse con precisión la responsabilidad de los jefes en la ejecución presupuestaria que les corresponda.
  - e) Coordinación: Debe existir un solo plan para cada función y todos los que se ejecuten en la organización deben estar coordinados en función a los objetivos de la empresa.
  - f) Período: Debe definirse claramente el período del presupuesto.
  - g) Correlación: Las unidades de medida en el presupuesto y la contabilidad deben de ser las mismas.
  - h) Realismo: Las cifras del presupuesto deben representar metas razonablemente obtenibles, ni tan altas que no puedan cumplirse y originen frustraciones, ni bajas que propicien las complacencias.

- i) Aprobación: La aprobación final del presupuesto debe ser específica y comunicarse a toda la organización.
  
- j) Costeabilidad: Las ventajas que obtengan como consecuencia del sistema de control presupuestal establecido, han de superar el costo mismo de instalación y funcionamiento del sistema.
  
- k) Flexibilidad: Por la anticipación en la preparación de los presupuestos, éstos se deberán ir evaluando y adaptando de acuerdo a las necesidades de la organización.
  
- l) Oportunidad: Todo presupuesto deberá ser elaborado, aprobado y discutido en fecha oportuna para su implementación.

#### 2.4 Lineamientos de los presupuestos.

Para la elaboración de un presupuesto no existen lineamientos generales, ya que éstos se determinarán de acuerdo al giro, las necesidades y las metas de cada organización.

El éxito de un presupuesto dependerá de la realización y el análisis del contexto cuando se está realizando, por lo que habrá que seguir ciertos lineamientos que asegurarán un control presupuestario eficaz, los cuales deberán estar encaminados a la anticipación y previsión de eventos que puedan poner en

riesgo el alcance de metas y objetivos; y que permitan replantear actividades sin que los costos sean significativos.

Cada uno de los lineamientos, dependerán de las necesidades y campo de acción de cada entidad, por lo cual se convierten en flexibles a la hora de adoptarlos. A continuación se presentan ciertos lineamientos a seguir y analizar a la hora de realizar un presupuesto.

#### 2.4.1 Determinar el campo de acción

La preparación del presupuesto se basa en el conocimiento de las actividades de una entidad, de tal manera que el encargado de realizar los presupuestos deberá conocer cada una de las transacciones y actividades que se realizan, para tener una visión amplia de las necesidades de la organización.

Dependiendo de cada organización, se pueden realizar varios presupuestos a la vez, para formar un presupuesto general de la organización. Es decir que cada departamento de la entidad realizará su presupuesto atendiendo sus actividades y necesidades, para que toda la responsabilidad de las necesidades no recaiga en una sola persona, la cual deberá tener la visión global de la organización, pero no así las especificidades de cada departamento.

#### 2.4.2 Evaluar las fuentes de financiamiento

Dependiendo del giro de la entidad, se deberán de evaluar las fuentes de financiamiento del presupuesto.

En los presupuestos públicos o estatales dependerán de la estimación de captación de fondos. En una empresa comercial, se tomará en cuenta la proyección de producción de mercadería y ventas de éstos, o en el caso de empresas de prestación de servicios será únicamente la proyección de venta. En los presupuestos de organizaciones sin fines de lucro u ONG se estimará y se proyectará sobre las donaciones por percibir.

Adicional a las fuentes de financiamiento del giro de la entidad, se podrán tomar en cuenta todos aquellos ingresos extraordinarios que se puedan obtener en el período presupuestado, tal es el caso de la venta extraordinaria de activos de la empresa, emisión de nuevas acciones o bonos, o alquiler de inmuebles de la organización. Así también se tendrán que tener en consideración los financiamientos bancarios.

#### 2.4.3 Determinar los volúmenes de inversión y distribución por actividades económicas.

Al momento de obtener las fuentes de financiación y una estimación de todos los ingresos a obtener, se deberán determinar las inversiones de los activos fijos, bonos, acciones, entre otros, los cuales a plazo futuro serán para la organización una ventaja financiera.

Luego de establecer los volúmenes de inversión, se deberá de hacer una distribución del destino de los ingresos de la organización. Este prorrateo se

realizará atendiendo las prioridades en las actividades de la entidad, por ejemplo en una empresa de manufactura, la prioridad de egreso será la del abastecimiento del departamento de producción. Cabe destacar que cada uno de los departamentos de una organización es importante para el funcionamiento de ésta.

2.4.4 Prever métodos de verificación automática, global y oportuna para poder tomar medidas necesarias en momentos críticos.

Este lineamiento está íntimamente ligado al proceso administrativo del control, ya que los encargados de la organización deberán de establecer métodos de control presupuestario, para evaluar la ejecución de éste y así al detectar alguna desviación, se puedan tomar medidas correctivas eficientes y eficaces.

2.4.5 Establecer metas totales y parciales en las áreas del presupuesto.

A pesar que el presupuesto se realiza para determinado período de tiempo, generalmente para un año, se deberán establecer metas en períodos más cortos, por ejemplo trimestrales, los cuales ayudarán a medir el cumplimiento de metas y la ejecución presupuestaria.

Como se ha establecido que los presupuestos son flexibles el establecer metas parciales permite evaluar si el presupuesto cumple con los objetivos planteados o se deberá de reformular el presupuesto para los períodos pendientes de ejecución.



#### 2.4.6 Determinar situaciones controlables y no controlables

Existen factores externos e internos de los cuales el administrador de una organización qué podrá anticipar, pero existirán otros de los cuales no tiene el control y no sabrá de qué manera se presentarán. De tal manera que como se explicó en el capítulo anterior, el administrador deberá tener un perfil integral y conocer las condiciones y factores económicos externos e internos para que las situaciones controlables sean mayores a las no controlables.

Ante las situaciones controlables que se puedan presentar durante la ejecución, el presupuesto se podrá adaptar a éstas sin que la variación sea significativa, caso contrario con las situaciones no controlables, las cuales provocarán un análisis del presupuesto mayor que pueda significar realizar nuevamente el presupuesto.

#### 2.5 Clasificación de los presupuestos.

Existe una gran cantidad de presupuestos, que se adecúan a cada tipo de organización, de acuerdo al giro de la entidad y las necesidades por las que se plantea el presupuesto.

A continuación se enumeran algunos tipos de presupuestos, de acuerdo con sus aspectos sobresalientes de acuerdo a la clasificación realizada por Cristóbal Del Río González:

### 2.5.1 Según la flexibilidad.

- a) Rígidos, estáticos, fijos o asignados: Son aquellos que se elaboran para un único nivel de actividad y no permiten realizar ajustes necesarios por la variación que ocurre en la realidad.
- b) Flexibles o variables: Son los que se elaboran para diferentes niveles de actividad y se pueden adaptar a las circunstancias cambiantes del entorno.

### 2.5.2 Según el período de tiempo.

- a) A corto plazo: Son los que se realizan para cubrir la planeación de la organización en el ciclo de operaciones de un año.
- b) A largo plazo: Este tipo de presupuestos corresponden a los planes de desarrollo que, generalmente, adoptan los estados y grandes empresas.

### 2.5.3 Según el campo de aplicación en la empresa.

- a) De operación o económicos: Tienen en cuenta la planeación detallada de las actividades que se desarrollarán en el período siguiente al cual se elaboran y su contenido se resume en un estado de ganancias y pérdidas.
- b) Presupuestos de ventas: Generalmente son preparados por meses, áreas geográficas y productos.

- c) Presupuestos de producción: Comúnmente se expresan en unidades físicas. La información necesaria para preparar este presupuesto incluye tipos y capacidades de máquinas, cantidades económicas a producir y disponibilidad de los materiales.
  
- d) Presupuesto de compras: Es el presupuesto que prevé las compras de materias primas y/o mercancías que se harán durante determinado período.
  
- e) Presupuesto de costo-producción: Algunas veces esta información se incluye en el presupuesto de producción. Al comparar el costo de producción con el precio de venta, muestra si los márgenes de utilidad son adecuados.
  
- f) Presupuesto de flujo de efectivo: Es esencial en cualquier compañía. Debe ser preparado luego de que todos los demás presupuestos hayan sido completados. El presupuesto de flujo muestra los recibos anticipados y los gastos, la cantidad de capital de trabajo.
  
- g) Presupuesto de tesorería: Tiene en cuenta las estimaciones previstas de fondos disponibles en caja y bancos. Se puede llamar también presupuesto de caja o de flujo de fondos porque se utiliza para prever los recursos monetarios que la organización necesita para desarrollar sus operaciones. Se formula por cortos períodos mensual o trimestralmente.

- 
- h) Presupuesto de erogaciones capitalizables: Es el que controla, básicamente todas las inversiones en activos fijos. Permite evaluar las diferentes alternativas de inversión y el monto de recursos financieros que se requieren para llevarlas a cabo.

#### 2.5.4 Según el sector de la economía en el cual se utilizan.

- a) Presupuesto del sector público: Son los que involucran los planes, políticas, programas, proyectos, estrategias y objetivos del Estado. Son el medio más efectivo de control del gasto público y en ellos se contemplan las diferentes alternativas de asignación de recursos para gastos e inversiones.
- b) Presupuestos del sector privado: Son los presupuestos que utilizan las empresas particulares como instrumento de su administración.

#### 2.5.5 Por su contenido

- a) Principales: Estos presupuestos son una especie de resumen, en el que se presentan los elementos medulares en todos los presupuestos de la empresa.
- b) Auxiliares: Son aquellos que muestran en forma analítica las operaciones estimadas por cada uno de los departamentos que integran la organización de la empresa.

### 2.5.6 Por la técnica de valuación

- a) **Estimados:** Son los presupuestos que se formulan sobre bases empíricas; sus cifras numéricas, por ser determinadas sobre experiencias anteriores, representan tan solo la probabilidad más o menos razonable de que efectivamente suceda lo que se ha planeado.
  
- b) **Estándar:** son aquellos que por ser formulados sobre bases científicas o casi científicas, eliminan en un porcentaje muy elevado las posibilidades de error, por lo que sus cifras, a diferencia de las anteriores, representan los resultados que se deben obtener.

### 2.5.7 Por su reflejo en los estados financieros

- a) **De posición financiera:** Este tipo de presupuestos muestra la posición estática que tendría la empresa en el futuro, en caso de que se cumplieran las predicciones, se presenta por medio de balance general presupuestado.
  
- b) **De resultados:** Muestran las posibles utilidades a obtener en un período futuro.
  
- c) **De costos:** Se preparan tomando como base los principios establecidos en los pronósticos de ventas, y reflejan, a un período futuro, las erogaciones que se hayan de efectuar por concepto del costo total o cualquiera de sus partes.

## 2.6 Etapas de elaboración de presupuestos.

El presupuesto tiene un ciclo o conjunto de etapas sucesivas que deben cumplirse en determinado tiempo. A continuación se presentan cinco etapas a cumplirse

### “1. Primera etapa. Pre iniciación.

En esta etapa se evalúan los resultados en vigencias anteriores, se analizan las tendencias de los principales empleados para calificar la gestión gerencial (ventas, costos, precios de las acciones en el mercado, márgenes de utilidad, rentabilidad, participación en el mercado, etc.), se efectúa la evaluación de los factores ambientales no controlados por la dirección y se estudia el comportamiento del planeamiento estratégico y táctico, de manera que exista objetividad al tomar decisiones.

### 2. Segunda etapa. Elaboración del presupuesto.

Con base en los planes aprobados para cada nivel funcional por parte de la gerencia, se ingresa en la etapa durante la cual los mismos adquieren dimensión monetaria en términos presupuestales, precediéndose según las pautas siguientes:

En el campo de las ventas, su valor se subordinará a las perspectivas de los volúmenes a comercializar previstos y de los precios. Para garantizar el alcance de los objetivos mercantiles se tomarán decisiones inherentes de los medios de distribución, los canales promocionales y la política crediticia.

En el frente productivo se programan las cantidades a fabricar o ensamblar, según los estimativos de venta y las políticas sobre inventarios.

Con base en los programas de producción y en las políticas que regulan los niveles de inventarios de materias primas, insumos o componentes, se calculan las compras en términos cuantitativos y monetarios.

Con base en los requerimientos del personal planteados por cada jefatura, según los criterios de la remuneración y las disposiciones gubernamentales que gravitan sobre ella, la jefatura de relaciones industriales o de recursos humanos deben preparar el presupuesto de la nómina en todos los órdenes administrativos y operativos.

Los proyectos de inversión especiales demandarán un tratamiento especial relacionado con la cuantificación de recursos.

Es competencia de los encargados de la función presupuestal recopilar la información de la operación normal y los programas que ameritan inversiones adicionales.

### 3. Tercera etapa. Ejecución.

En el proceso administrativo la ejecución se relaciona con la "puesta en marcha de los planes" y con el consecuente interés de alcanzar los objetivos trazados, con el comité de presupuestos como el principal impulsor, debido a

---

que si sus miembros no escatiman esfuerzos cuando se busca el empleo eficiente de los recursos físicos, financieros y humanos colocados a su disposición, es factible el cumplimiento cabal de las metas propuestas.

#### 4. Cuarta etapa. Control.

Si el presupuesto es una especie de termómetro para medir la ejecución de todas y cada una de las actividades empresariales, puede afirmarse que su concurso sería parcial al no incorporar esta etapa en la cual es viable determinar hasta qué punto puede marchar la empresa con el presupuesto como patrón de medida. De esta forma permitirá evaluar la participación y resultado de las actividades programadas.

#### 5. Quinta etapa. Evaluación.

Al culminar el período de elaboración de presupuesto, se prepara un informe crítico de los resultados obtenidos que contendrá no sólo las variaciones sino el comportamiento de todas y cada una de las etapas iniciales y reconocer los éxitos, al juzgarse que esta clase de acciones son importantes como plataforma para vencer la resistencia al planeamiento materializado en presupuestos. "(3:86)

### 2.7 Control presupuestario.

"Se define el control presupuestario como la forma en que se va a medir y evaluar la consecución de los objetivos fijados en sus diferentes momentos, para



---

ir aplicando aquellas decisiones correctoras necesarias que corrijan las desviaciones que se produzcan” (8:126)

El control presupuestario, es un proceso que permite evaluar la actuación y el resultado obtenido en cada actividad de la organización; para ello se establecen las comparaciones entre las realizaciones y los objetivos iniciales recogidos en los presupuestos, a las que suele denominarse variaciones o desviaciones.

El eje fundamental del control presupuestario se centra en la información necesaria acerca del nivel deseado de rendimiento, el nivel real y la desviación. Además es necesaria la acción para poner en marcha los planes y modificar las actividades futuras. El control presupuestario, por tanto, va mucho más allá de la mera localización de una variación. Es en esta etapa donde se podrán replantear actividades y ajustar el presupuesto para alcanzar las metas previstas. La realización de este tipo de controles, se hace necesario, en períodos de tiempo breves, para poder tomar decisiones acertadas a tiempo y no al final del período, encontrarse con desviaciones incorregibles, que puedan significar pérdidas significativas para la entidad.

La implantación de un mecanismo de control a través del presupuesto supone comparar los resultados con los correspondientes programas y si no coinciden deberán analizarse las causas de tales diferencias. En este contexto, pues, para ejercer un control eficaz deben realizarse las siguientes consideraciones:

- a) Todo lo que ha sido objeto de una programación debe ser objeto de control.
  
- b) Toda desviación entre programas y ejecución del presupuesto tiene un motivo que hay que analizar y que puede deberse a un fallo en la programación, un defecto en la ejecución o a ambas razones.
  
- c) Toda desviación debe ser asignada a un responsable concreto, lo que requerirá llevar a cabo un análisis minucioso de dicha desviación.
  
- d) Las desviaciones pueden exigir medidas de corrección; es decir, el fin último del control presupuestario no es transmitir temor a los directivos, sino hacerles ver las deficiencias que se han producido y sugerirles las acciones correctoras a emprender.

## CAPÍTULO III

### PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS

#### 3.1 Definición de Ingresos.

La real academia de la lengua española define al ingreso derivado del latín *ingressus*, a la acción de ingresar.

“Los ingresos son incrementos del patrimonio neto, distintos de las aportaciones de fondos a la entidad por parte de los propietarios, como consecuencia de las actividades económicas de venta de bienes o prestación de servicios.” (1:28)

En sentido económico, los ingresos son los caudales que entran en poder de una organización, sean estos cobrados o no. Es decir que constituyen los incrementos de patrimonio neto durante un ejercicio. En general surgen del tráfico normal de la organización, venta de bienes y prestación de servicios.

Para efectos de presupuesto, se puede decir que los ingresos constituyen la estimación de dinero que una organización va a percibir en determinado período de tiempo, para poder cumplir con los objetivos y metas establecidas.

En una entidad lucrativa, como se mencionó anteriormente, surgen del giro normal de la entidad, para el caso de las ONG, esta estimación procede de donaciones recibidas, ya sean públicas o privadas.

### 3.2 Clasificación de ingresos.

Cada organización definirá la clasificación de ingresos, que dependerá del giro de cada entidad. A continuación se presenta una clasificación general de los ingresos que se pueden obtener:

#### 3.2.1 Ingresos ordinarios.

Estos surgen por el giro habitual de la organización, los cuales serán por la venta de bienes o prestación de servicios y el uso, por parte de terceros, de activos de la entidad que produzcan intereses, regalías y dividendos.

#### 3.2.2 Ingresos extraordinarios.

Éste tipo de ingresos se generan por actividades fuera del giro normal de una empresa, ya sea por venta de bienes propiedad de la entidad o incremento del capital; este tipo de ingresos por lo general son de cuantía significativa y no son periódicos.

#### 3.2.3 Ingresos públicos.

Este tipo de ingreso es el que obtienen las entidades gubernamentales necesarios para dar cobertura financiera a las intervenciones del Estado. Éstos se originan por la recaudación de impuestos, donaciones, ventas de bienes estatales, endeudamiento, multas entre otros.

#### 3.2.4 Ingresos corrientes.

Este tipo de ingresos es el que se obtiene en determinado período de tiempo.

#### 3.2.5 Ingresos de capital.

Al contrario de los ingresos corrientes, este tipo de ingresos afectan el activo fijo de una entidad, ya que provienen de la venta de activos, emisión de acciones, emisión de bonos y las inversiones a futuro realizadas.

#### 3.2.6 Ingresos de financiamiento.

Éstos se obtienen de los saldos sobrantes de caja de años anteriores y de operaciones crediticias. Este tipo de ingresos deriva los endeudamientos de las entidades.

#### 3.2.7 Ingresos por donaciones

Este es el tipo de ingresos que obtienen las organizaciones sin ánimo de lucro, procedentes de fuentes privadas, para poder llevar a cabo la misión con la cual fueron creadas.

#### 3.2.8 Ingresos por subvenciones

Este tipo de ingresos, son los procedentes de fuentes públicas o privadas específicas para llevar a cabo un proyecto específico. Generalmente este tipo de ingresos son los que reciben las ONG, de entidades extranjeras destinadas a proyectos de desarrollo urbano o rural.

### 3.3 Definición de egresos.

Del latín *egressus*, los egresos son las salidas o las partidas de descargo, definición presentada por la Real Academia de la Lengua Española.

Se denomina egresos a la salida de dinero de las arcas de una empresa u organización, para la compra de bienes o la adquisición de servicios, los cuales a su vez incluyen las inversiones. El gasto al contrario del ingreso supone un desembolso financiero.

Para efectos de presupuestos, los egresos representan todos aquellos gastos necesarios para el funcionamiento de una organización a realizarse durante un determinado período de tiempo.

### 3.4 Clasificación de egresos.

Al igual que en los ingresos, la clasificación de los egresos dependerá del tipo de organización. A continuación se presenta una clasificación general.

#### 3.4.1 Egresos ordinarios.

Son todos aquellos gastos que se realizan en el giro normal de la entidad. Es decir son todos aquellos gastos que se realizan para el funcionamiento de la organización.

#### 3.4.2 Egresos extraordinarios.

Son aquellos originados por las actuaciones esporádicas y ocasionales de la empresa, como la compra de activos.

#### 3.4.3 Gastos corrientes.

Son todos aquellos gastos destinados para el mantenimiento u operación de una organización, como los de personal y funcionamiento.

#### 3.4.4 Gastos de producción, inversión y de capital.

Son las erogaciones que realizan al adquirir insumos materiales para la producción de bienes o servicios.

#### 3.4.5 Gastos de financiamiento.

Son todos los gastos que surgen al adquirir un financiamiento, como los intereses, durante determinado período de tiempo.

#### 3.5 Presupuesto de ingresos y egresos.

Es la estimación de los ingresos que puede obtener una organización, por medio de uno o varios financiadores para el cumplimiento de los objetivos, así como de los egresos estimados que se tendrán durante el período, para el cumplimiento de los objetivos trazados.

Los importes que figuran en el presupuesto de ingresos se denominan créditos del presupuesto de ingresos y son una estimación o previsión, a diferencia del presupuesto de gastos que suponen el límite de una autorización para gastar.

Esta diferencia es importante, puesto que si en la ejecución del presupuesto de gastos los importes consignados no se pueden sobrepasar, excepto con las salvedades que establece la normativa, la ejecución del presupuesto de ingresos se realizará por la cantidad que efectivamente se obtenga en el año, con independencia de la cantidad que se haya previsto obtener en el presupuesto inicial.

Este tipo de presupuesto también sirve para calcular el déficit o superávit previsto para cada una de las actividades de la entidad, así como para conocer los gastos e ingresos que repercutirán en el presupuesto de tesorería.

Para la elaboración de este tipo de presupuesto se deben tomar en cuenta las actividades a desarrollar, así como los ingresos y gastos de acuerdo a la naturaleza de la actividad.



## CAPÍTULO IV

### ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE UN PROYECTO DE DESARROLLO RURAL DE UNA ONGD

#### 4.1 Antecedentes de la organización no gubernamental.

La Asociación Mujeres Integrales (AMI) ha trabajado durante 15 años en las diferentes comunidades del municipio de San Lucas Tolimán, promocionando el empoderamiento de los derechos de las mujeres, la equidad de género y colocando en diversos espacios públicos el debate acerca de la violencia de género, violencia intrafamiliar y la exclusión de las mujeres en el desarrollo social de los pueblos.

La asociación está conformada por 150 miembros que comparten la ideología de crear y fortalecer el empoderamiento de las mujeres en el municipio, y es por tal razón que una de las principales razones de la creación de AMI es luchar contra la violencia de género e intrafamiliar. Los miembros integrantes de la organización tienen obligación de aportar una cuota anual de doscientos Quetzales exactos (Q 200.00), para financiar los costos de funcionamiento y apoyo en los proyectos que se ejecutarán.

En estos últimos años las principales acciones de AMI han sido: El fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones comunitarias de mujeres para la identificación y la atención de casos de violencia de género e intrafamiliar, la sensibilización al liderazgo comunitario sobre la violencia de

---

género e intrafamiliar para la transformación de esquemas patriarcales en las relaciones sociales; la atención directa y el acompañamiento de mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y de género. La realización de acciones de incidencia política y municipal a favor de los derechos de las mujeres; la promoción de la importancia de la participación de las mujeres en espacios institucionalizados para la participación ciudadana.

#### 4.2 Estructura organizativa de la Asociación Mujeres Integrales (AMI)

Como toda organización, la actuación de AMI dentro del territorio a accionar tendrá que regirse por una estructura organizativa para que se cumplan con los objetivos de la organización.

A continuación se presenta el organigrama de la organización, planteado de forma vertical, que le servirá a la Asamblea General para realizar evaluaciones periódicas de las acciones realizadas y determinar el grado de avance en el cumplimiento de metas.

La Asamblea General, está conformada por las 150 asociadas, quienes se reunirán según los estatutos cada dos meses, para evaluar y aprobar nuevas políticas generales. En estas reuniones la junta directiva presentará evaluaciones de desempeño de los empleados, así como un balance de las finanzas de la organización.

---

La junta directiva de la organización se elegirá anualmente en asamblea general, y será el órgano encargado de apoyar directamente al director de la organización, en el cumplimiento de las actividades, e informar directamente en las reuniones de asamblea general los resultados del trabajo de la organización, así como el cumplimiento de metas del personal contratado.

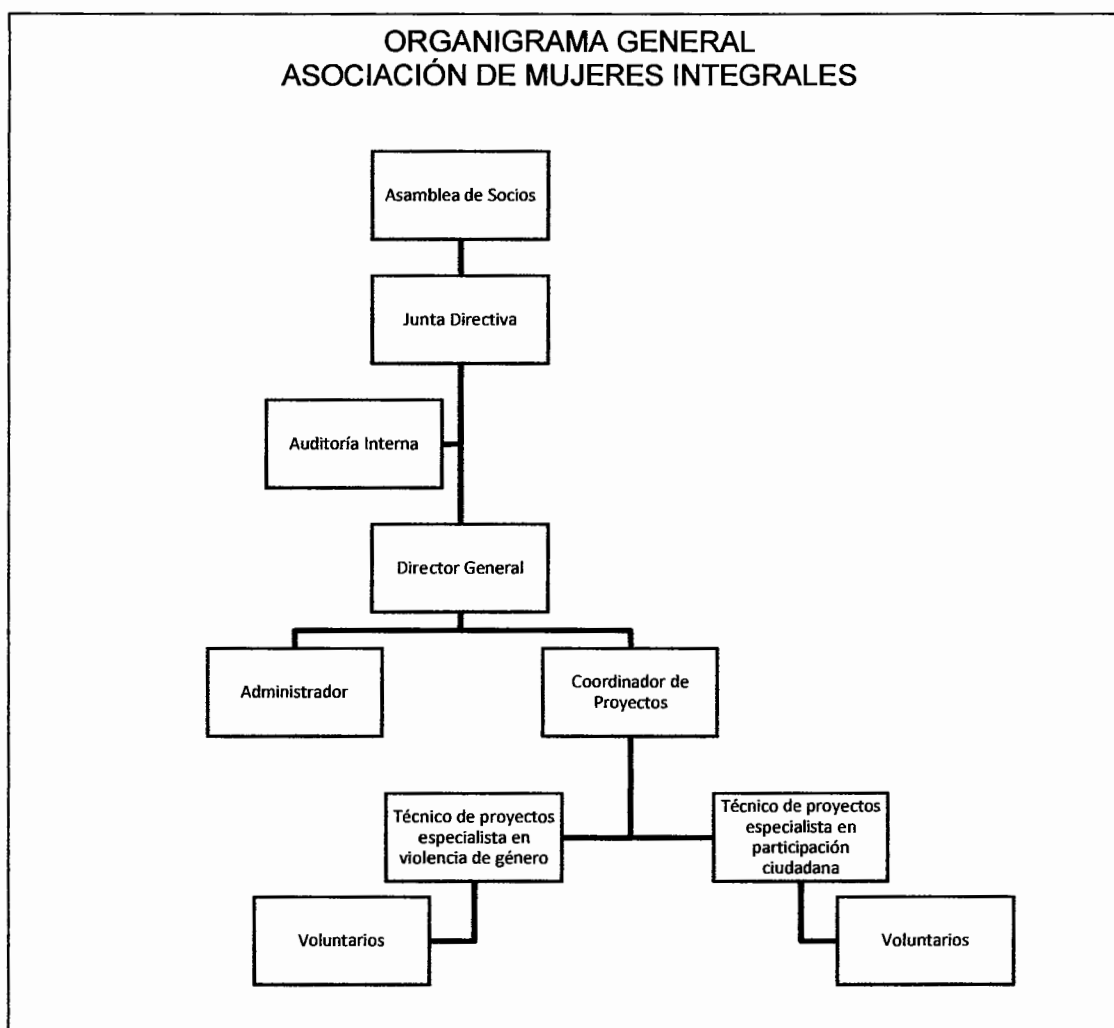
La Asamblea General, asignará a un grupo de asociadas para conformar el órgano de control de cumplimiento de las políticas, procedimientos y operaciones de la entidad, nombrado dentro del organigrama auditoría interna. Este órgano, trabajará ad honorem por la falta de financiamiento para cubrir dicha plaza.

Por ser una organización pequeña, con un presupuesto sujeto a la aprobación de proyectos de desarrollo rural, ciertas actividades las deberán cumplir los demás miembros del personal. Es por eso que dentro de este organigrama se omite la plaza de Contador General, que la asumirá el Administrador, representado por un Contador Público y Auditor, quien tiene una formación universitaria en ciencias económicas, con especial énfasis en materias y prácticas contables, financieras, tributarias y administrativas entre otras.

El área de proyectos estará dirigido por un coordinador quien centralizará toda la información de los proyectos e informará al director general quien a su vez deberá informar a la Junta Directiva y a los entes financiadores de los resultados del trabajo realizado. El trabajo de campo de los proyectos lo realizan los técnicos especialistas, que de acuerdo a la línea de acción de la organización

serán dos, uno encargado de los temas de violencia de género y otro de los temas de participación ciudadana y empoderamiento de las mujeres.

Cabe mencionar que dentro de las organizaciones no gubernamentales existen los voluntarios, quienes estarán en la organización ocasionalmente, quienes regularmente los entes financiadores envían para poner en práctica su experiencia. Estos voluntarios estarán bajo la supervisión de los técnicos de proyectos dentro del terreno de acción de los proyectos.



Fuente: Estatutos Asociación de Mujeres Integrales

#### 4.3 Presentación del proyecto de desarrollo rural.

A través de este proyecto, AMI pretende trabajar, a través de dos líneas estratégicas, en el fortalecimiento de la organización social y de la institucionalidad pública y privada en el ámbito municipal para el abordaje integral de la problemática de violencia intrafamiliar y violencia de género que existe en San Lucas Tolimán, Sololá, Guatemala, en el periodo comprendido del 01 de enero de al 31 de diciembre de 2013.

1. El incremento de los conocimientos de las y los operadores de justicia y trabajadores y trabajadoras públicos promoviendo la correcta aplicación de la legislación nacional e internacional a favor de la prevención, reducción y atención de la violencia intrafamiliar y de género. Ello incluye variedad de acciones dirigidas a las instituciones que trabajan en el tema (tanto del ámbito sanitario, educativo, y funcionarios públicos) para que incrementen su capacidad de atención y protección de la población afectada, con lo que se procura que las instituciones reciban, procesen y den seguimiento a los casos que les sean derivados.
2. El reforzamiento y acrecentamiento de la capacidad de incidencia política y de gestión de AMI para abordar de manera integral la problemática de violencia intrafamiliar y de género en el municipio de San Lucas Tolimán. Al trabajar el tema de la violencia, especialmente en las comunidades rurales, el miedo, la impunidad, la desprotección, la desigual relación de poder, la falta de información, ocultar el problema, el débil acceso a mecanismos legales y la

---

poca confianza en el sistema judicial, hace necesario contar con una organización social fuerte y articulada que pueda dar una respuesta eficiente a la problemática. El objetivo de esta línea de acción es el abrir al espacio público en las instancias y autoridades comunales a las cuestiones de violencia en la esfera privada, incidir en la sociedad civil para que los hogares sean espacios sin violencia, en los que se respeten los derechos humanos de las mujeres y no se admita la complicidad de las personas de la familia y la comunidad; apoyar y participar en los procesos de construcción de políticas municipales y ofrecer personal técnico cualificado accesible en las comunidades para el asesoramiento y acompañamiento de las sobrevivientes de la violencia intrafamiliar y de género.

#### 4.4 Determinación del campo de acción.

AMI ha tenido experiencia en ejecutar proyectos específicos de atención a víctimas y sensibilización a la población rural acerca de la violencia de género e intrafamiliar en el municipio de San Lucas Tolimán, Sololá. Por tal razón, la lógica de intervención se determina a través del objetivo general y específico del proyecto:

1. Objetivo general: Organizaciones sociales y de mujeres fortalecidas en sus capacidades de incidencia y fiscalización del proceso de implementación de la transversalidad de género en la administración local.

2. Objetivo específico: Fortalecer la organización social e institucionalidad pública y privada en el ámbito municipal para el abordaje Integral de la problemática de violencia intrafamiliar -VIF- y violencia de género -VG- que existe en San Lucas Tolimán, Sololá, Guatemala

#### 4.5 Evaluación de las fuentes de financiamiento.

AMI cuenta con apoyo económico, de cuotas mensuales que cada una de las integrantes de la red comunitaria del municipio aporta a la asociación. Además de formular proyectos para entes financiadores extranjero que apoyan con el desarrollo rural del municipio. Así también han contado con donaciones no monetarias de otros entes que trabajan dentro de la misma zona, con proyectos similares.

Al tener en cuenta el campo de acción y los objetivos claros del proyecto, se determina que para cumplir con estos objetivos, se debe recurrir a solicitar subvenciones de entes financiadores extranjeros. Para este caso específico, el proyecto en mención se presentará a la cooperación internacional que apoye este tipo de proyectos de desarrollo rural.

#### 4.6 Determinación de volúmenes de inversión y distribución por actividades.

Se determinó que el proyecto se formula en función de la convocatoria que los entes extranjeros de cooperación publican, los cuales restringen la ejecución financiera a las actividades específicas del proyecto y a los rubros necesarios para la consecución de las actividades.

---

Por lo que la estructura del presupuesto y los rubros se regirán por las normas establecidas del financiador.

4.7 Previsión de métodos de verificación oportunas para poder tomar medidas en momentos críticos.

En virtud que el presupuesto se realizará por actividades, los métodos de verificación se realizarán mediante informes periódicos de la ejecución presupuestaria, y de esta forma, se podrá evaluar que el nivel de ejecución del presupuesto corresponda al nivel de ejecución y alcance de las actividades a desarrollar, y de tal manera, medir el impacto del proyecto realizado.

Los métodos de verificación a utilizar serán el de evaluación y análisis del cronograma de actividades realizadas y la ejecución presupuestaria periódica trimestral, que estarán vinculadas y tendrán que tener una coherencia en la ejecución.

4.8 Establecimiento de metas totales y parciales en las áreas del presupuesto.

Por la naturaleza del presupuesto, las metas parciales se determinarán de acuerdo al grado de avance de las actividades y la programación de las mismas. Es decir, el grado de avance del presupuesto se puede medir al término de las actividades programadas, y de esta manera establecer actividades adicionales en caso de no cumplir con el cumplimiento de los objetivos de cada actividad.



La meta total es el cumplimiento de los objetivos establecidos en la lógica de intervención del proyecto.

#### 4.9 Identificación de situaciones controlables y no controlables.

El administrador junto con el coordinador del proyecto, deberán evaluar las situaciones que se presentan o podrán presentarse a fin de evaluar el cumplimiento del presupuesto en marcha. A continuación se presentan algunas de estas situaciones que podrán afectar tanto la ejecución del proyecto como el cumplimiento del presupuesto:

<b>SITUACIONES CONTROLABLES</b>	<b>SITUACIONES NO CONTROLABLES</b>
Rotación de personal	Aumento en índices de inflación
Atrasos en pagos de cuotas de asociadas	Participación de población beneficiaria en procesos formativos y de sensibilización.
Incremento en costos de servicios.	Negación de ayuda de entes de cooperación extranjera.
Cambio de objetivos de proyectos.	Contingencias o riesgos bancarios.

#### 4.10 Elaboración del presupuesto por objetivos trazados.

El éxito de un proyecto de desarrollo rural se determina en el grado de avance de los objetivos trazados; los cuales se llegan a cumplir a medida que estos sean planificados. De acá parte la primicia que los objetivos trazados deben planificarse de acuerdo al financiamiento previsto, para que se logren alcanzar los resultados previstos; y es de acá donde se destaca la importancia de la

participación de un CPA, quien determinará en su calidad de administrador, cuáles son las actividades y objetivos efectivamente alcanzables; quien además tendrá el conocimiento del entorno donde se realizará el proyecto.

Antes de iniciar la elaboración del presupuesto, el encargado del área de proyectos, elaborará y entregará una matriz de marco lógico, la cual constituye una herramienta analítica para la planificación de la gestión de proyectos. En este documento se sintetizan los objetivos, general y específicos, los resultados esperados al finalizar el proyecto, las actividades necesarias para alcanzar dichos resultados y los recursos a utilizar para desarrollar las actividades.

A continuación se presentan los objetivos, resultados y actividades con su cronograma que se deberán tomar en cuenta para realizar el presupuesto, y luego el presupuesto por objetivos, que incluye las actividades a cumplir con el financiamiento previsto, que lograrán alcanzar en gran medida los resultados esperados; y un presupuesto consolidado por rubros que dará una idea general a los financiadores el destino de los fondos concedidos.

Algunas de las actividades descritas en la matriz de marco lógico, podrán parecer similares, empero la población designada a cada actividad es específica y el resultado esperado no serán los mismos.

---

En la elaboración del presupuesto del proyecto que realizará AMI, se agruparán los ingresos y gastos de acuerdo a ciertos criterios que se presentan a continuación:

a) Ingresos: Se dividirán en dos rubros, tomando en cuenta la procedencia de los fondos:

- Cuotas de asociadas: Esta será la cuota anual de 104 asociadas, proporcionalmente para poder cumplir con los resultados esperados del proyecto. El resto de las cuotas se utilizarán para otros proyectos que esté llevando a cabo la organización.
- Financiamiento externo: Para que la asociación, pueda realizar y cumplir los objetivos por los que fue creada, necesita otras fuentes de financiamiento externo, para este proyecto en específico, AMI presentará su proyecto a la cooperación internacional, y así poder acceder a un fondo de setecientos mil quetzales (Q. 700,000.00)

b) Egresos: Se establecerán cinco renglones, agrupando los gastos de acuerdo a su finalidad:

- Compra y transporte de equipos y materiales: Contendrá todas las compras de equipo y material necesarios para la ejecución del proyecto y funcionamiento de la organización, tales como compra de equipo de cómputo, equipo de oficina, suministros, vehículos, mobiliario, y los gastos del traslado de dicho equipo.

- Costes de personal local: Constituye todos los gastos de contratación del personal necesario para la ejecución del proyecto, como salarios y honorarios.
  
- Costes de capacitación y formación: Se incluirán todos aquellos costos directos para la ejecución del proyecto, que beneficiarán directamente a la población para la cual se realiza el proyecto. Aquí se incluirán los gastos en la elaboración de seminarios y talleres tales como, alimentación, movilización, local, material didáctico necesario para la elaboración de talleres.
  
- Costes de acompañamiento de víctimas: Otra de las actividades que realiza AMI es el acompañamiento de víctimas de violencia intrafamiliar, en este renglón se incluirán todos los gastos que se incurrirán al acompañar a las víctimas a las instancias gubernamentales.
  
- Costes de funcionamiento: Se incluirán todos los gastos necesarios para el funcionamiento de la entidad, como alquileres, gastos de energía eléctrica, teléfono, papelería y útiles entre otros.

En el presupuesto de egresos por actividades, los gastos generales como costes de funcionamiento, personal local, compra de materiales y transportes se dividirán en el total de actividades, siendo estas catorce, asignándoles a cada actividad el mismo monto de estos gastos. De tal manera que el monto de estos

gastos se repetirán en cada actividad con la misma cantidad de dinero. En el caso de los costos de capacitación y formación y acompañamiento de víctimas se incluirán en las actividades específicas de cada gasto.

Al final se presentará un control presupuestario de los rubros en general para evaluar el avance del presupuesto a seis meses de iniciado el proyecto, así también se procederá a realizar una diferenciación de los ingresos y gastos disponibles para la culminación de proyecto, y así evaluar las actividades pendiente de ejecución.

## ASOCIACIÓN DE MUJERES INTEGRALES

"Red de Violencia Contra las Mujeres"

San Lucas Tolimán, Sololá, Guatemala

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013

## MATRIZ DE MARCO LÓGICO

CONCEPTO	RESUMEN DESCRIPTIVO	
Objetivo General	Organizaciones sociales y de mujeres fortalecidas en sus capacidades de incidencia y fiscalización del proceso de implementación de la transversalidad de género en la administración local.	
Objetivo Específico	Fortalecer la organización social e institucionalidad pública y privada en el ámbito municipal para el abordaje Integral de la problemática de violencia intrafamiliar -VIF- y violencia de género -VG- que existe en San Lucas Tolimán, Sololá, Guatemala.	
Resultado Esperado N° 1:  Desarrollo de capacidades de actores clave en el ámbito municipal para la prevención, reducción y atención de la VIF y la VG.	Se habrá incrementado los conocimientos de las y los operadores de justicia y trabajadores públicos promoviendo la correcta aplicación de la legislación nacional e internacional a favor de la prevención, reducción y atención de la VIF y VG.	
Resultado Esperado N° 2:  Fortalecimiento de organizaciones comunitarias de mujeres y de la sociedad para la incidencia política en torno al abordaje integral de la VIF y la VG.	AMI habrá mejorado y ampliado su capacidad de incidencia y gestión para abordar de manera integral la problemática de VIF y VG en el municipio de San Lucas Tolimán.	
CONCEPTO	Actividades	Recursos
ACTIVIDADES RESULTADO ESPERADO N° 1	A1.R1 Capacitar a docentes de las instituciones público educativas del municipio acerca de la importancia de la prevención de la VIF y VG y herramientas para la adecuada detección y seguimiento a sobrevivientes.	Alimentación, local de capacitación, material didáctico, facilitadora de género, coordinación del proyecto, asistente de facilitación, Promotoras sociales, junta directiva, viáticos, equipo y suministros de cómputo, local de oficina, costes de funcionamiento, papelería y útiles de oficina.
	A2.R1 Capacitar a trabajadoras y trabajadores salubristas de las instituciones público de salud y del municipio acerca de la importancia de la prevención de la VIF y VG y herramientas para la adecuada detección y seguimiento a sobrevivientes.	Alimentación, Local de capacitación, material didáctico, facilitadora de género, coordinación del proyecto, asistente de facilitación, Promotoras sociales, junta directiva, viáticos, equipo y suministros, local de oficina, costes de funcionamiento, papelería y útiles de oficina.
	A3.R1 Capacitar en el ámbito municipal a los operadores de seguridad y justicia para el reconocimiento y la adecuada atención a sobrevivientes de VIF y VG	Alimentación, Local de capacitación, material didáctico, facilitador de nva. masculinidad, coordinación del proyecto, asistente de facilitación, junta directiva, viáticos, equipo y suministros de cómputo, local de oficina, costes de funcionamiento, papelería y útiles de oficina.
ACTIVIDADES RESULTADO ESPERADO N° 2	A1R2 Sensibilizar a personas integrantes de organizaciones comunitarias acerca de la problemática de la violencia VG y VIF y sobre la importancia de la prevención de la VIF y la VG para la consecución de un desarrollo integral.	Alimentación, Local de capacitación, material didáctico, facilitador de nva. masculinidad, coordinación del proyecto, asistente de facilitación, junta directiva, viáticos, equipo y suministros de cómputo, local de oficina, costes de funcionamiento, papelería y útiles de oficina.
	A2.R2 Sensibilizar a la población en el ámbito comunitario y municipal por medio de una campaña a favor de la prevención y reducción de la VIF y VG a través de la promoción de marcos legales que las tipifican como delito.	Alimentación, material didáctico, facilitador de nueva masculinidad, coordinación del proyecto, asistente de facilitación, junta directiva, promotoras sociales, promotores comunitarios, promotoras legales comunitarias, viáticos, equipo y suministros, local de oficina, costes de funcionamiento, papelería y útiles de oficina, material de difusión, reconocimientos, programas radiales, sonido y video, personal lúdico, apoyo a personal lúdico
	A3.R2 Formar en derechos humanos e incidencia política-social a Promotoras Sociales y Promotores Comunitarios.	Alimentación, Local de capacitación, material didáctico, facilitadora de género, facilitador de fortalecimiento organizativo, coordinación del proyecto, asistente de facilitación, junta directiva, viáticos, equipo y suministros, local de oficina, costes de funcionamiento, papelería y útiles de oficina

## ASOCIACIÓN DE MUJERES INTEGRALES

"Red de Violencia Contra las Mujeres"

San Lucas Tolimán, Sololá, Guatemala

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013

## MATRIZ DE MARCO LÓGICO

CONCEPTO	RESUMEN DESCRIPTIVO
ACTIVIDADES RESULTADO ESPERADO N° 2	A4.R2 Formar políticamente a las mujeres de las comunidades donde AMI tiene presencia acerca de sus derechos específicos y la importancia de su organización. Alimentación, Local de capacitación, material didáctico, facilitadora de género, facilitador de fortalecimiento organizativo, coordinación del proyecto, asistente de facilitación, junta directiva, viáticos, equipo y suministros, local de oficina, costes de funcionamiento, papelería y útiles de oficina.
	A5.R2 Formar en derechos humanos e incidencia política-social a Promotoras Legales Comunitarias. Alimentación, Local de capacitación, material didáctico, facilitadora de género, facilitador de fortalecimiento organizativo, coordinación del proyecto, asistente de facilitación, junta directiva, viáticos, equipo y suministros, local de oficina, costes de funcionamiento, papelería y útiles de oficina.
	A6.R2 Elaborar, discutir y aprobar la política institucional de AMI para la promoción y gestión. Alimentación, Local de capacitación, material didáctico, facilitadora de género, facilitador de fortalecimiento organizativo, facilitador de nva. masculinidad, coordinación del proyecto, asistente de facilitación, junta directiva, representantes y suplentes, viáticos, equipo y suministros de cómputo, local de oficina, costes de funcionamiento, papelería y útiles de oficina
	A7.R2 Realizar 10 reuniones de diagnóstico e identificación de necesidades en la elaboración de al menos 3 proyectos y 5 perfiles de proyectos. Material didáctico, facilitadora de género, facilitador de fortalecimiento organizativo, facilitador de nva. masculinidad, coordinación del proyecto, asistente de facilitación, junta directiva, representantes y suplentes, viáticos, equipo y suministros de cómputo, local de oficina, costes de funcionamiento, papelería y útiles de oficina.
	A8.R2 Realizar visitas y reuniones institucionales con organizaciones de la comunidad internacional. Coordinación del proyecto, asistente de facilitación, junta directiva, representantes y suplentes, viáticos, equipo y suministros de cómputo, local de oficina, costes de funcionamiento, papelería y útiles de oficina, material de difusión.
	A9.R2 Intercambiar experiencias entre las diversas organizaciones de mujeres en el ámbito municipal para definir criterios comunes acerca del desarrollo integral de las mujeres y la construcción de propuestas consensuadas a favor de éste. Coordinación del proyecto, asistente de facilitación, junta directiva, viáticos, equipo y suministros de cómputo, local de oficina, costes de funcionamiento, papelería y útiles de oficina.
	A10.R2 Coordinar apoyo, en el ámbito departamental, con las y los integrantes de las Redes Derivación y la Comisión para la Prevención del Delito en el manejo adecuado de los marcos legales a favor de la prevención y sanción de la VIF y VG. Coordinación del proyecto, asistente de facilitación, junta directiva, viáticos, equipo y suministros de cómputo, local de oficina, costes de funcionamiento, papelería y útiles de oficina.
	A11.R2 Propiciar en el ámbito departamental el acercamiento de las Redes de Derivación y la Comisión para la Prevención del Delito para articular esfuerzos y acciones a favor de la reducción y la sanción de la VIF y VG en Sololá. Coordinación del proyecto, asistente de facilitación, junta directiva, viáticos, equipo y suministros de cómputo, local de oficina, costes de funcionamiento, papelería y útiles de oficina.

ASOCIACIÓN DE MUJERES INTEGRALES  
 "Red de Violencia Contra las Mujeres"  
 San Lucas Tolimán, Sololá, Guatemala  
 Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013  
 MATRIZ DE MARCO LÓGICO

CONCEPTO	RESUMEN DESCRIPTIVO	
ACTIVIDADES GENERALES	<p>Cotizar y comprar equipos, mobiliario y suministros.            Garantizar mantenimiento de equipos y de oficinas.            Realizar reuniones de Junta Directiva para conducción del proyecto. Dar seguimiento técnico a la ejecución del proyecto y elaborar informes. Enviar soportes de informes técnicos y financieros a los financiadores.</p>	<p>Coordinación del proyecto, asistente de facilitación y coordinación, administrador/a, asistente de administración, técnico/a de proyectos, junta directiva, representantes y suplentes, viáticos, equipo y suministros de cómputo, locales de oficina de socia, en terreno y en sede, costes de funcionamiento de oficinas, papelería y útiles de oficina, material de difusión, transporte público, vehículo.</p>





## ASOCIACIÓN DE MUJERES INTEGRALES

"Red de Violencia Contra las Mujeres"

San Lucas Tolimán, Sololá, Guatemala

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS  
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

Presupuesto	Monto en Quetzales	%
<b>INGRESOS</b>		
Cuotas Asociadas	Q 20,800.00	3%
Financiamiento Externo	Q 700,000.00	97%
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>Q 720,800.00</b>	<b>100%</b>
<b>EGRESOS</b>		
Compra y Transporte de Equipos y Materiales	Q 73,688.84	10%
Personal Local	Q 338,033.16	47%
Capacitación y Formación	Q 202,375.00	28%
Acompañamiento a Víctimas	Q 44,175.00	6%
Funcionamiento	Q 62,528.00	9%
<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>Q 720,800.00</b>	<b>100%</b>

## ASOCIACIÓN DE MUJERES INTEGRALES

"Red de Violencia contra las Mujeres"

San Lucas Tolimán, Sololá, Guatemala

Presupuesto de Ingresos y Egresos

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

Rubros		Costo Unitario Q.	Cantidad	Unidad de Medida	Total Q.
<b>INGRESOS</b>					
<b>A.I</b>	<b>CUOTAS DE ASOCIADAS</b>				
	Cuota anual de asociadas	200.00	104	Persona	20,800.00
<b>A.II</b>	<b>FINANCIAMIENTO EXTERNO</b>				
	Fondo de cooperación al Desarrollo	700,000.00	1	Fondo	700,000.00
<b>TOTAL INGRESOS</b>					<b>Q 720,800.00</b>
Rengiones					
<b>EGRESOS</b>					
<b>B.I</b>	<b>COMPRA Y TRANSPORTE DE EQUIPOS Y MATERIALES</b>				<b>Q 73,688.84</b>
B.I.1	Equipo informático (Computadoras de escritorios)	Q 4,850.00	2	Combo	Q 9,700.00
B.I.2	Fotocopiadora	Q 6,500.00	1	Fotocopiadora	Q 6,500.00
B.I.3	Equipo de oficina (Cámara fotográfica, rotafolio, engargoladora, Camara de video, Grabadoras, )	Q 9,250.00	1	Lote	Q 9,250.00
B.I.4	Suministros y mantenimiento de equipo informático (tinta, discos, USB, diskets, antivirus, cartuchos, etc.)	Q 525.14	12	meses	Q 6,301.73
B.I.5	Mobiliario y equipo	Q 16,262.08	1	Lote	Q 16,262.08
B.I.6	Vehículo (Uso y Depreciación)	Q 20,675.03	1	Vehículo	Q 20,675.03
B.I.7	Transporte	Q 5,000.00	1	Fondo	Q 5,000.00
<b>B.II</b>	<b>COSTES DE PERSONAL LOCAL</b>				<b>Q 338,033.16</b>
B.II.1	Coordinadora	Q 6,300.00	12	meses	Q 75,600.00
B.II.2	Facilitadora de Fortalecimiento Institucional	Q 3,756.00	12	meses	Q 45,072.00
B.II.3	Facilitadora de Género y Participación Ciudadana	Q 3,756.00	12	meses	Q 45,072.00
B.II.4	Facilitador de Género y Nueva Masculinidad	Q 3,756.00	12	meses	Q 45,072.00
B.II.5	Asistente de Facilitación y Coordinación	Q 3,000.00	12	meses	Q 36,000.00
B.II.6	Técnico/a de proyectos	Q 6,997.29	4	meses	Q 27,989.16
B.II.7	Administrador/a	Q 6,997.29	4	meses	Q 27,989.16
B.II.8	Asistente de Administración	Q 2,936.57	12	meses	Q 35,238.84

**ASOCIACIÓN DE MUJERES INTEGRALES**

**"Red de Violencia contra las Mujeres"**

**San Lucas Tolimán, Sololá, Guatemala**

**Presupuesto de Ingresos y Egresos**

**Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013**

Rengiones		Costo Unitario Q.	Cantidad	Unidad de Medida	Total Q.
<b>B.III</b>	<b>COSTES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN</b>				<b>Q 204,300.00</b>
B.III.1	Alimentación : Participantes, Junta Directiva y Personal Técnico en procesos formativos y de sensibilización	Q 497.33	131	Taller	Q 65,150.00
B.III.2	Local en Procesos Formativos y de Sensibilización	Q 300.00	117	Taller	Q 35,100.00
B.III.3	Transporte : Participante, Junta Directiva y Personal Técnico en procesos formativos y de Sensibilización	Q 287.71	140	Taller	Q 40,280.00
B.III.4	Material Didáctico en Procesos Formativos y de Sensibilización	Q 1,000.00	8	Lote	Q 8,000.00
B.III.5	Material de Difusión	Q 31,400.00	1	Fondo	Q 31,400.00
B.III.6	Apoyo Lúdico	Q 9,280.00	1	Fondo	Q 9,280.00
B.III.7	Campañas Audiovisual en Procesos Formativos y de Sensibilización	Q 586.67	12	meses	Q 7,040.00
B.III.8	Promotoras Sociales y Promotores Comunitarios	Q 29.38	257	Talleres/ Charlas	Q 7,550.00
B.III.9	Cofacilitadoras	Q 125.00	4	Taller	Q 500.00
<b>B.IV</b>	<b>COSTES DE ACOMPAÑAMIENTO A VÍCTIMAS</b>				<b>Q 42,250.00</b>
B.IV.1	Transporte para Víctimas y Personal Técnico y comunitario de Apoyo	Q 150.00	50	Casos	Q 7,500.00
B.IV.2	Alimentación para Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género y Personal Técnico y Comunitario de Apoyo	Q 150.00	50	Casos	Q 7,500.00
B.IV.4	Promotoras Legales	Q 125.00	227	Casos/ Talleres	Q 27,250.00
<b>B.V</b>	<b>COSTES DE FUNCIONAMIENTO</b>				<b>Q 62,528.00</b>
B.V.1	Alquiler de oficina (San Lucas Tolimán)	Q 1,000.00	12	meses	Q 12,000.00
B.V.2	Alquiler oficina Guatemala	Q 4,456.00	4	meses	Q 17,824.00
B.V.3	Teléfono	Q 900.00	12	meses	Q 10,800.00
B.V.4	Internet	Q 500.00	12	meses	Q 6,000.00
B.V.5	Papelería y útiles de oficina	Q 127.00	12	meses	Q 1,524.00
B.V.6	Gastos de oficinas: luz, agua, limpieza y otros insumos	Q 865.00	12	meses	Q 10,380.00
	Envios	Q 2,000.00	2	Envios	Q 4,000.00
<b>TOTAL EGRESOS</b>					<b>Q 720,800.00</b>

## ASOCIACIÓN DE MUJERES INTEGRALES

"Red de Violencia contra las Mujeres"

San Lucas Tolimán, Sololá, Guatemala

Presupuesto de Egresos por Actividades

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

ACTIVIDADES		Coste Unitario	Cantidad	Unidad de Medida	VALOR quetzales
RE1.1	<b>A1.1.R1 Capacitar a docentes de las instituciones público educativas del municipio acerca de la importancia de la prevención de la VIF y VG y herramientas para la adecuada detección y seguimiento a sobrevivientes.</b>				<b>Q 36,967.71</b>
B.III.1	Alimentación (1 Personal, 3 Junta Directiva. , 15 maestros * Almuerzo/ 9 promotoras)	Q 697.50	4	Taller	Q 2,790.00
B.III.3	Transporte (1 personal+3 JD+9 promotoras)	Q 260.00	4	Taller	Q 1,040.00
B.III.2	Local	Q 300.00	4	Taller	Q 1,200.00
B.III.4	Material didáctico	Q 800.00	1	Lote	Q 800.00
B.IV.4	Promotoras Legales	Q 1,125.00	1	Taller	Q 1,125.00
B.II.3	Facilitadora de Participación Ciudadana y Género	Q 6,438.86	1	Actividad	Q 6,438.86
B.II.1	Coordinadora de Proyectos	Q 5,400.00	1	Actividad	Q 5,400.00
B.II.5	Asistente Facilitador y Coordinación	Q 2,571.43	1	Actividad	Q 2,571.43
B.II.6	Técnico de Proyectos	Q 1,999.23	1	Actividad	Q 1,999.23
B.II.7	Administradora	Q 1,999.23	1	Actividad	Q 1,999.23
B.II.8	Asistente Facilitador	Q 2,517.06	1	Actividad	Q 2,517.06
B.I.1	Equipo informático (Computadoras de escritorio)	Q 692.86	1	Actividad	Q 692.86
B.I.2	Fotocopiadora	Q 464.29	1	Actividad	Q 464.29
B.I.3	Equipo de oficina (Cámara fotográfica, rotafolio, engargoladora, Cámara de video, Grabadoras, )	Q 660.71	1	Actividad	Q 660.71
B.I.4	Suministros y mantenimiento de equipo informático (tinta, discos, USB, diskets, antivirus, cartuchos, etc.)	Q 450.12	1	Actividad	Q 450.12
B.V.1	Alquiler de oficina (San Lucas Tolimán)	Q 857.14	1	Actividad	Q 857.14
B.V.2	Alquiler de oficina (Guatemala)	Q 1,273.14	1	Actividad	Q 1,273.14
B.V.3	Teléfono	Q 771.43	1	Actividad	Q 771.43
B.V.4	Internet	Q 428.57	1	Actividad	Q 428.57
B.V.5	Papelaría y útiles de oficina	Q 108.86	1	Actividad	Q 108.86
B.V.6	Gastos de oficinas: luz, agua, limpieza y otros insumos	Q 741.43	1	Actividad	Q 741.43
B.I.5	Mobiliario y equipo	Q 1,161.58	1	Actividad	Q 1,161.58
B.I.6	Vehículo (Uso y Depreciación)	Q 1,476.79	1	Actividad	Q 1,476.79

## ASOCIACIÓN DE MUJERES INTEGRALES

"Red de Violencia contra las Mujeres"

San Lucas Tolimán, Sololá, Guatemala

Presupuesto de Egresos por Actividades

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

ACTIVIDADES		Coste Unitario	Cantidad	Unidad de Medida	VALOR quetzales
RE1.2	A2.R1 Capacitar a trabajadoras y trabajadores salubristas de las instituciones públicas de salud y del municipio acerca de la importancia de la prevención de la VIF y VG y herramientas para la adecuada detección y seguimiento a sobrevivientes.				Q 36,967.71
B.III.1	Alimentación (1 Personal, 3 Junta Directiva, 15 maestros * Almuerzo/9 promotoras)	Q 697.50	4	Taller	Q 2,790.00
B.III.3	Transporte (1 personal+3 JD+9 promotoras)	Q 260.00	4	Taller	Q 1,040.00
B.III.2	Local	Q 300.00	4	Taller	Q 1,200.00
B.III.4	Material didáctico	Q 800.00	1	Lote	Q 800.00
B.IV.4	Promotoras Legales	Q 1,125.00	1	Taller	Q 1,125.00
B.II.3	Facilitadora de Participación Ciudadana y Género	Q 6,438.86	1	Actividad	Q 6,438.86
B.II.1	Coordinador/a de Proyectos	Q 5,400.00	1	Actividad	Q 5,400.00
B.II.5	Asistente Facilitador y Coordinación	Q 2,571.43	1	Actividad	Q 2,571.43
B.II.6	Técnico de Proyectos	Q 1,999.23	1	Actividad	Q 1,999.23
B.II.7	Administradora	Q 1,999.23	1	Actividad	Q 1,999.23
B.II.8	Asistente Facilitador	Q 2,517.06	1	Actividad	Q 2,517.06
B.I.1	Equipo Informático (Computadoras de escritorio)	Q 692.86	1	Actividad	Q 692.86
B.I.2	Fotocopiadora	Q 464.29	1	Actividad	Q 464.29
B.I.3	Equipo de oficina (Cámara fotográfica, rotafolio, engargoladora, Cámara de video, Grabadoras, )	Q 660.71	1	Actividad	Q 660.71
B.I.4	Suministros y mantenimiento de equipo informático (tinta, discos, USB, diskets, antivirus, cartuchos, etc.)	Q 450.12	1	Actividad	Q 450.12
B.V.1	Alquiler de oficina (San Lucas Tolimán)	Q 857.14	1	Actividad	Q 857.14
B.V.2	Alquiler de oficina (Guatemala)	Q 1,273.14	1	Actividad	Q 1,273.14
B.V.3	Teléfono	Q 771.43	1	Actividad	Q 771.43
B.V.4	Internet	Q 428.57	1	Actividad	Q 428.57
B.V.5	Papelaria y útiles de oficina	Q 108.86	1	Actividad	Q 108.86
B.V.6	Gastos de oficinas: luz, agua, limpieza y otros insumos	Q 741.43	1	Actividad	Q 741.43
B.I.5	Mobiliario y equipo	Q 1,161.58	1	Actividad	Q 1,161.58
B.I.6	Vehículo (Uso y Depreciación)	Q 1,476.79	1	Actividad	Q 1,476.79

ASOCIACIÓN DE MUJERES INTEGRALES

"Red de Violencia contra las Mujeres"

San Lucas Tolimán, Sololá, Guatemala

Presupuesto de Egresos por Actividades

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

RE1.3	ACTIVIDADES	Coste Unitario	Cantidad	Unidad de Medida	VALOR quetzales
	<b>A3.R1 Capacitar en el ámbito municipal a los operadores de seguridad y justicia para el reconocimiento y la adecuada atención a sobrevivientes de VIF y VG.</b>				<b>Q 46,135.86</b>
B.III.1	Alimentación [30 personas+1 personal+3 J.D.+1 facilitador *1 Almuerzo *1 refacción]	Q 2,450.00	5	Taller	Q 12,250.00
B.III.3	Transporte (1 Personal+3J.D.+1 facilitador)	Q 100.00	5	Taller	Q 500.00
B.III.4	Material Didáctico	Q 800.00	1	Lote	Q 800.00
B.III.2	Local	Q 300.00	5	Taller	Q 1,500.00
B.II.4	Facilitador de Nueva Masculinidad	Q 7,512.00	1	Actividad	Q 7,512.00
B.II.1	Coordinador/a de Proyectos	Q 5,400.00	1	Actividad	Q 5,400.00
B.II.5	Asistente Facilitador y Coordinación	Q 2,571.43	1	Actividad	Q 2,571.43
B.II.6	Técnico de Proyectos	Q 1,999.23	1	Actividad	Q 1,999.23
B.II.7	Administradora	Q 1,999.23	1	Actividad	Q 1,999.23
B.II.8	Asistente Facilitador	Q 2,517.06	1	Actividad	Q 2,517.06
B.I.1	Equipo informático (Computadoras de escritorio)	Q 692.86	1	Actividad	Q 692.86
B.I.2	Fotocopiadora	Q 464.29	1	Actividad	Q 464.29
B.I.3	Equipo de oficina (Cámara fotográfica, rotafolio, engargoladora, Cámara de video, Grabadoras, )	Q 660.71	1	Actividad	Q 660.71
B.I.4	Suministros y mantenimiento de equipo informático (tinta, discos, USB, disks, antivirus, cartuchos, etc.)	Q 450.12	1	Actividad	Q 450.12
B.V.1	Alquiler de oficina (San Lucas Tolimán)	Q 857.14	1	Actividad	Q 857.14
B.V.2	Alquiler de oficina (Guatemala)	Q 1,273.14	1	Actividad	Q 1,273.14
B.V.3	Teléfono	Q 771.43	1	Actividad	Q 771.43
B.V.4	Internet	Q 428.57	1	Actividad	Q 428.57
B.V.5	Papelera y útiles de oficina	Q 108.86	1	Actividad	Q 108.86
B.V.6	Gastos de oficinas: luz, agua, limpieza y otros insumos	Q 741.43	1	Actividad	Q 741.43
B.I.5	Mobiliario y equipo	Q 1,161.58	1	Actividad	Q 1,161.58
B.I.6	Vehículo (Uso y Depreciación)	Q 1,476.79	1	Actividad	Q 1,476.79

## ASOCIACIÓN DE MUJERES INTEGRALES

"Red de Violencia contra las Mujeres"

San Lucas Tollimán, Sololá, Guatemala

Presupuesto de Egresos por Actividades

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

ACTIVIDADES		Coste Unitario	Cantidad	Unidad de Medida	VALOR quetzales
<b>RE2.1</b>	<b>A1.R2 Sensibilizar a personas integrantes de organizaciones comunitarias acerca de la problemática de la violencia VG y VIF y sobre la importancia de la prevención de la VIF y la VG para la consecución de un desarrollo integral.</b>				<b>Q 52,605.86</b>
B.III.1	Alimentación [20 personas + 1 Personal + 3 Junta Directiva. * 1 refacción)	Q 360.00	28	Charlas	Q 10,080.00
B.III.3	Transporte (1 personal+ 3 J.D.)	Q 80.00	28	Charlas	Q 2,240.00
B.III.4	Material Didáctico	Q 800.00	1	Lote	Q 800.00
B.III.2	Local	Q 300.00	28	Charlas	Q 8,400.00
B.II.4	Facilitador de Nueva Masculinidad	Q 7,512.00	1	Actividad	Q 7,512.00
B.II.1	Coordinador/a de Proyectos	Q 5,400.00	1	Actividad	Q 5,400.00
B.II.5	Asistente Facilitador y Coordinación	Q 2,571.43	1	Actividad	Q 2,571.43
B.II.6	Técnico de Proyectos	Q 1,999.23	1	Actividad	Q 1,999.23
B.II.7	Administradora	Q 1,999.23	1	Actividad	Q 1,999.23
B.II.8	Asistente Facilitador	Q 2,517.06	1	Actividad	Q 2,517.06
B.I.1	Equipo informático (Computadoras de escritorio)	Q 692.86	1	Actividad	Q 692.86
B.I.2	Fotocopiadora	Q 464.29	1	Actividad	Q 464.29
B.I.3	Equipo de oficina (Cámara fotográfica, rotafolio, engargoladora, Cámara de video, Grabadoras, )	Q 660.71	1	Actividad	Q 660.71
B.I.4	Suministros y mantenimiento de equipo informático (línea, discos, USB, diskets, antivirus, cartuchos, etc.)	Q 450.12	1	Actividad	Q 450.12
B.V.1	Alquiler de oficina (San Lucas Tollimán)	Q 857.14	1	Actividad	Q 857.14
B.V.2	Alquiler de oficina (Guatemala)	Q 1,273.14	1	Actividad	Q 1,273.14
B.V.3	Teléfono	Q 771.43	1	Actividad	Q 771.43
B.V.4	Internet	Q 428.57	1	Actividad	Q 428.57
B.V.5	Papelera y útiles de oficina	Q 108.86	1	Actividad	Q 108.86
B.V.6	Gastos de oficinas: luz, agua, limpieza y otros insumos	Q 741.43	1	Actividad	Q 741.43
B.I.5	Mobiliario y equipo	Q 1,161.58	1	Actividad	Q 1,161.58
B.I.6	Vehículo (Uso y Depreciación)	Q 1,476.79	1	Actividad	Q 1,476.79



## ASOCIACIÓN DE MUJERES INTEGRALES

"Red de Violencia contra las Mujeres"

San Lucas Tolimán, Sololá, Guatemala

Presupuesto de Egresos por Actividades

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

ACTIVIDADES		Coste Unitario	Cantidad	Unidad de Medida	VALOR quezales
<b>RE2.2</b>	<b>A2.R2 Sensibilizar a la población en el ámbito comunitario y municipal por medio de una campaña a favor de la prevención y reducción de la VIF y VG a través de la promoción de marcos legales que las tipifican como delito.</b>				<b>Q 105,302.71</b>
B.III.1	Alimentación [38 promotoras + 30 personal lúdico + 5 personal + 8 Junta Directiva "refacción]	Q 1,620.00	1	Actividad	Q 1,620.00
B.III.3	Transporte [38 promotoras + 30 personal lúdico + 5 personal + 8 Junta Directiva]	Q 1,620.00	1	Actividad	Q 1,620.00
B.III.4	Material Didáctico	Q 800.00	1	Lote	Q 800.00
B.III.5	Propaganda (lazas, folders, morrales, mantas, programas radiales)	Q 30,000.00	1	Lote	Q 30,000.00
B.III.7	Programas radiales	Q 420.00	12	Meses	Q 5,040.00
B.III.7	Reconocimientos	Q 1,000.00	1	Fondo	Q 1,000.00
B.III.6	Apoyo personal lúdico	Q 9,280.00	1	Fondo	Q 9,280.00
B.III.5	Alquiler equipo de sonido	Q 1,400.00	1	Actividad	Q 1,400.00
B.III.7	Grabación de video	Q 1,000.00	1	Actividad	Q 1,000.00
B.III.8	Promotoras Legales, Promotoras Sociales y Promotores Comunitarios	Q 4,750.00	1	Actividad	Q 4,750.00
B.II.4	Facilitador de Nueva Masculinidad	Q 7,512.00	1	Actividad	Q 7,512.00
B.II.1	Coordinador/a de Proyectos	Q 5,400.00	1	Actividad	Q 5,400.00
B.II.5	Asistente Facilitador y Coordinación	Q 2,571.43	1	Actividad	Q 2,571.43
B.II.3	Facilitadora de Género y Participación Ciudadana	Q 6,438.86	1	Actividad	Q 6,438.86
B.II.2	Facilitador de Fortalecimiento Institucional	Q 11,268.00	1	Actividad	Q 11,268.00
B.II.6	Técnico de Proyectos	Q 1,999.23	1	Actividad	Q 1,999.23
B.II.7	Administradora	Q 1,999.23	1	Actividad	Q 1,999.23
B.II.8	Asistente Facilitador	Q 2,517.06	1	Actividad	Q 2,517.06
B.I.1	Equipo informático (Computadoras de escritorio)	Q 692.86	1	Actividad	Q 692.86
B.I.2	Fotopiadora	Q 464.29	1	Actividad	Q 464.29
B.I.3	Equipo de oficina (Cámara fotográfica, rotafolio, engargoladora, Cámara de video, Grabadoras, )	Q 660.71	1	Actividad	Q 660.71
B.I.4	Suministros y mantenimiento de equipo informático (tinta, discos, USB, disks, antivirus, cartuchos, etc.)	Q 450.12	1	Actividad	Q 450.12
B.V.1	Alquiler de oficina (San Lucas Tolimán)	Q 857.14	1	Actividad	Q 857.14
B.V.2	Alquiler de oficina (Guatemala)	Q 1,273.14	1	Actividad	Q 1,273.14
B.V.3	Teléfono	Q 771.43	1	Actividad	Q 771.43
B.V.4	Internet	Q 428.57	1	Actividad	Q 428.57
B.V.5	Papelaria y útiles de oficina	Q 108.86	1	Actividad	Q 108.86
B.V.6	Gastos de oficinas: luz, agua, limpieza y otros insumos	Q 741.43	1	Actividad	Q 741.43
B.I.5	Mobiliario y equipo	Q 1,161.58	1	Actividad	Q 1,161.58
B.I.6	Vehículo (Uso y Depreciación)	Q 1,476.79	1	Actividad	Q 1,476.79

ASOCIACIÓN DE MUJERES INTEGRALES

"Red de Violencia contra las Mujeres"

San Lucas Tolimán, Sololá, Guatemala

Presupuesto de Egresos por Actividades

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

ACTIVIDADES		Coste Unitario	Cantidad	Unidad de Medida	VALOR quetzales
<b>RE2.3</b>	<b>A3.R2 Formar en derechos humanos e incidencia política-social a Promotoras Sociales y Promotores Comunitarios.</b>				<b>Q 43,464.71</b>
B.III.1	Alimentación (29 Promotores/as, 3 Junta Directiva, 1 facilitadora * Almuerzo)	Q 1,485.00	2	Taller	Q 2,970.00
B.III.3	Transporte (1 personal+3 JD+29 promotoras)	Q 660.00	2	Taller	Q 1,320.00
B.III.2	Local	Q 300.00	2	Taller	Q 600.00
B.III.4	Material didáctico	Q 800.00	1	Lote	Q 800.00
B.III.9	Cofacilitadora	Q 125.00	2	Taller	Q 250.00
B.II.3	Facilitadora de Participación Ciudadana y Género	Q 6,438.86	1	Actividad	Q 6,438.86
B.II.4	Facilitador de Nueva Masculinidad	Q 7,512.00	1	Actividad	Q 7,512.00
B.II.1	Coordinadora de Proyectos	Q 5,400.00	1	Actividad	Q 5,400.00
B.II.5	Asistente Facilitador y Coordinación	Q 2,571.43	1	Actividad	Q 2,571.43
B.II.6	Técnico de Proyectos	Q 1,999.23	1	Actividad	Q 1,999.23
B.II.7	Administradora	Q 1,999.23	1	Actividad	Q 1,999.23
B.II.8	Asistente Facilitador	Q 2,517.06	1	Actividad	Q 2,517.06
B.I.1	Equipo Informático (Computadoras de escritorio)	Q 692.86	1	Actividad	Q 692.86
B.I.2	Fotocopiadora	Q 464.29	1	Actividad	Q 464.29
B.I.3	Equipo de oficina (Cámara fotográfica, rotafolio, engargoladora, Cámara de video, Grabadoras, )	Q 660.71	1	Actividad	Q 660.71
B.I.4	Suministros y mantenimiento de equipo informático (tinta, discos, USB, diskets, antivirus, cartuchos, etc.)	Q 450.12	1	Actividad	Q 450.12
B.V.1	Alquiler de oficina (San Lucas Tolimán)	Q 857.14	1	Actividad	Q 857.14
B.V.2	Alquiler de oficina (Guatemala)	Q 1,273.14	1	Actividad	Q 1,273.14
B.V.3	Teléfono	Q 771.43	1	Actividad	Q 771.43
B.V.4	Internet	Q 428.57	1	Actividad	Q 428.57
B.V.5	Papelera y útiles de oficina	Q 108.86	1	Actividad	Q 108.86
B.V.6	Gastos de oficinas: luz, agua, limpieza y otros insumos	Q 741.43	1	Actividad	Q 741.43
B.I.5	Mobiliario y equipo	Q 1,161.58	1	Actividad	Q 1,161.58
B.I.6	Vehículo (Uso y Depreciación)	Q 1,476.79	1	Actividad	Q 1,476.79

**ASOCIACIÓN DE MUJERES INTEGRALES**

"Red de Violencia contra las Mujeres"

San Lucas Tolimán, Sololá, Guatemala

Presupuesto de Egresos por Actividades

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

ACTIVIDADES		Coste Unitario	Cantidad	Unidad de Medida	VALOR quetzales
<b>RE2.4</b>	<b>A4.R2 Formar políticamente a las mujeres de las comunidades donde la Asociación tiene presencia acerca de sus derechos específicos y la importancia de su organización.</b>				<b>Q 85,364.71</b>
B.III.1	Alimentación [35 personas+1 Personal+ 3 Junta Directiva + 2 Promotores/as * 1 refacción]	Q 410.00	56	Charlas	Q 22,960.00
B.III.3	Transporte [1 Persona+ 3 Junta Directiva]	Q 80.00	56	Charlas	Q 4,480.00
B.III.4	Material Didáctico	Q 800.00	1	Lote	Q 800.00
B.III.2	Local	Q 300.00	56	Charlas	Q 16,800.00
B.III.8	Apoyo promotores/as	Q 50.00	56	Charlas	Q 2,800.00
B.II.3	Facilitadora de Participación Ciudadana y Género	Q 6,438.86	1	Actividad	Q 6,438.86
B.II.4	Facilitador de Nueva Masculinidad	Q 7,512.00	1	Actividad	Q 7,512.00
B.II.1	Coordinadora de Proyectos	Q 5,400.00	1	Actividad	Q 5,400.00
B.II.5	Asistente Facilitador y Coordinación	Q 2,571.43	1	Actividad	Q 2,571.43
B.II.6	Técnico de Proyectos	Q 1,999.23	1	Actividad	Q 1,999.23
B.II.7	Administradora	Q 1,999.23	1	Actividad	Q 1,999.23
B.II.8	Asistente Facilitador	Q 2,517.06	1	Actividad	Q 2,517.06
B.I.1	Equipo Informático (Computadoras de escritorio)	Q 692.86	1	Actividad	Q 692.86
B.I.2	Fotocopiadora	Q 464.29	1	Actividad	Q 464.29
B.I.3	Equipo de oficina (Cámara fotográfica, rotafolio, engargoladora, Cámara de video, Grabadoras,)	Q 660.71	1	Actividad	Q 660.71
B.I.4	Suministros y mantenimiento de equipo informático (tinta, discos, USB, diskets, antivirus, cartuchos, etc.)	Q 450.12	1	Actividad	Q 450.12
B.V.1	Alquiler de oficina (San Lucas Tolimán)	Q 857.14	1	Actividad	Q 857.14
B.V.2	Alquiler de oficina (Guatemala)	Q 1,273.14	1	Actividad	Q 1,273.14
B.V.3	Teléfono	Q 771.43	1	Actividad	Q 771.43
B.V.4	Internet	Q 428.57	1	Actividad	Q 428.57
B.V.5	Papelera y útiles de oficina	Q 108.86	1	Actividad	Q 108.86
B.V.6	Gastos de oficinas: luz, agua, limpieza y otros insumos	Q 741.43	1	Actividad	Q 741.43
B.I.5	Mobiliario y equipo	Q 1,161.58	1	Actividad	Q 1,161.58
B.I.6	Vehículo (Uso y Depreciación)	Q 1,476.79	1	Actividad	Q 1,476.79

ASOCIACIÓN DE MUJERES INTEGRALES

"Red de Violencia contra las Mujeres"

San Lucas Tolimán, Sololá, Guatemala

Presupuesto de Egresos por Actividades

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

ACTIVIDADES		Coste Unitario	Cantidad	Unidad de Medida	VALOR quetzales
<b>RE2.5</b>	<b>A5.R2 Formar en derechos humanos e incidencia política-social a Promotoras Legales Comunitarias.</b>				<b>Q 84,620.71</b>
B.III.1	Alimentación (9 Promotoras legales, 3 Junta Directiva, 1 facilitadora * Almuerzo)	Q 585.00	2	Taller	Q 1,170.00
B.III.3	Transporte (1 personal+3 JD+9 promotoras legales)	Q 260.00	2	Taller	Q 520.00
B.III.2	Local	Q 300.00	2	Taller	Q 600.00
B.III.4	Material didáctico	Q 800.00	1	Lote	Q 800.00
B.III.9	Cofacilitadora	Q 125.00	2	Taller	Q 250.00
B.IV.4	Apoyo a Promotoras Legales Comunitarias	Q 250.00	50	Casos	Q 12,500.00
B.IV.4	Promotoras Legales	Q 250.00	50	Casos	Q 12,500.00
B.IV.1	Fondo de Emergencia para atención y acompañamiento de víctimas	Q 300.00	50	Casos	Q 15,000.00
B.II.3	Facilitadora de Participación Ciudadana y Género	Q 6,438.86	1	Actividad	Q 6,438.86
B.II.2	Facilitador de Fortalecimiento Institucional	Q 11,268.00	1	Actividad	Q 11,268.00
B.II.1	Coordinadora de Proyectos	Q 5,400.00	1	Actividad	Q 5,400.00
B.II.5	Asistente Facilitador y Coordinación	Q 2,571.43	1	Actividad	Q 2,571.43
B.II.6	Técnico de Proyectos	Q 1,999.23	1	Actividad	Q 1,999.23
B.II.7	Administradora	Q 1,999.23	1	Actividad	Q 1,999.23
B.II.8	Asistente Facilitador	Q 2,517.06	1	Actividad	Q 2,517.06
B.I.1	Equipo informático (Computadoras de escritorio)	Q 692.86	1	Actividad	Q 692.86
B.I.2	Fotocopiadora	Q 464.29	1	Actividad	Q 464.29
B.I.3	Equipo de oficina (Cámara fotográfica, rotafolio, engargoladora, Cámara de video, Grabadoras, )	Q 660.71	1	Actividad	Q 660.71
B.I.4	Suministros y mantenimiento de equipo informático (tinta, discos, USB, diskets, antivirus, cartuchos, etc.)	Q 450.12	1	Actividad	Q 450.12
B.V.1	Alquiler de oficina (San Lucas Tolimán)	Q 857.14	1	Actividad	Q 857.14
B.V.2	Alquiler de oficina (Guatemala)	Q 1,273.14	1	Actividad	Q 1,273.14
B.V.3	Teléfono	Q 771.43	1	Actividad	Q 771.43
B.V.4	Internet	Q 428.57	1	Actividad	Q 428.57
B.V.5	Papelera y útiles de oficina	Q 108.86	1	Actividad	Q 108.86
B.V.6	Gastos de oficinas: luz, agua, limpieza y otros insumos	Q 741.43	1	Actividad	Q 741.43
B.I.5	Mobiliario y equipo	Q 1,161.58	1	Actividad	Q 1,161.58
B.I.6	Vehículo (Uso y Depreciación)	Q 1,476.79	1	Actividad	Q 1,476.79

**ASOCIACIÓN DE MUJERES INTEGRALES**

"Red de Violencia contra las Mujeres"

San Lucas Tolimán, Sololá, Guatemala

Presupuesto de Egresos por Actividades

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

ACTIVIDADES		Coste Unitario	Cantidad	Unidad de Medida	VALOR quetzales
<b>RE2.6</b>	<b>A6.R2 Elaborar, discutir y aprobar la política institucional de la Asociación para la promoción y gestión.</b>				<b>Q 57,632.71</b>
B.III.1	Alimentación ( 8 Junta Directiva, 5 Personal técnico + 3 Identificadoras de Proyecto * 1 Almuerzo * 1 refacción)	Q 720.00	6	Taller	Q 4,320.00
B.III.3	Transporte (8 Junta Directiva, 5 Personal Técnico, 3 Identificadoras de Proyecto)	Q 320.00	6	Taller	Q 1,920.00
B.III.2	Local	Q 300.00	6	Taller	Q 1,800.00
B.III.4	Material didáctico	Q 800.00	1	Lote	Q 800.00
B.II.3	Facilitadora de Participación Ciudadana y Género	Q 6,438.86	1	Actividad	Q 6,438.86
B.II.2	Facilitador de Fortalecimiento Institucional	Q 11,268.00	1	Actividad	Q 11,268.00
B.II.4	Facilitador de Nueva Masculinidad	Q 7,512.00	1	Actividad	Q 7,512.00
B.II.1	Coordinadora de Proyectos	Q 5,400.00	1	Actividad	Q 5,400.00
B.II.5	Asistente Facilitador y Coordinación	Q 2,571.43	1	Actividad	Q 2,571.43
B.II.6	Técnico de Proyectos	Q 1,999.23	1	Actividad	Q 1,999.23
B.II.7	Administradora	Q 1,999.23	1	Actividad	Q 1,999.23
B.II.8	Asistente Facilitador	Q 2,517.06	1	Actividad	Q 2,517.06
B.I.1	Equipo informático (Computadoras de escritorio)	Q 692.86	1	Actividad	Q 692.86
B.I.2	Fotocopiadora	Q 464.29	1	Actividad	Q 464.29
B.I.3	Equipo de oficina (Cámara fotográfica, rotafolio, engargoladora, Cámara de video, Grabadoras, )	Q 660.71	1	Actividad	Q 660.71
B.I.4	Suministros y mantenimiento de equipo informático (tinta, discos, USB, diskets, antivirus, cartuchos, etc.)	Q 450.12	1	Actividad	Q 450.12
B.V.1	Alquiler de oficina (San Lucas Tolimán)	Q 857.14	1	Actividad	Q 857.14
B.V.2	Alquiler de oficina (Guatemala)	Q 1,273.14	1	Actividad	Q 1,273.14
B.V.3	Teléfono	Q 771.43	1	Actividad	Q 771.43
B.V.4	Internet	Q 428.57	1	Actividad	Q 428.57
B.V.5	Papelaría y útiles de oficina	Q 108.86	1	Actividad	Q 108.86
B.V.6	Gastos de oficinas: luz, agua, limpieza y otros insumos	Q 741.43	1	Actividad	Q 741.43
B.I.5	Mobiliario y equipo	Q 1,161.58	1	Actividad	Q 1,161.58
B.I.6	Vehículo (Uso y Depreciación)	Q 1,476.79	1	Actividad	Q 1,476.79

ASOCIACIÓN DE MUJERES INTEGRALES

"Red de Violencia contra las Mujeres"

San Lucas Tolimán, Sololá, Guatemala

Presupuesto de Egresos por Actividades

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

ACTIVIDADES		Coste Unitario	Cantidad	Unidad de Medida	VALOR quetzales
<b>RE2.7</b>	<b>A7.R2 Realizar 10 reuniones de diagnóstico e identificación de necesidades en la elaboración de al menos 3 proyectos y 5 perfiles de proyectos.</b>				<b>Q 28,773.86</b>
B.III.3	Transporte (8 Junta Directiva, 3 Identificadoras de Proyecto)	Q 220.00	10	Reuniones	Q 2,200.00
B.III.2	Local	Q 300.00	10	Reuniones	Q 3,000.00
B.II.1	Coordinador/a de Proyectos	Q 5,400.00	1	Actividad	Q 5,400.00
B.II.5	Asistente Facilitador y Coordinación	Q 2,571.43	1	Actividad	Q 2,571.43
B.II.6	Técnico de Proyectos	Q 1,999.23	1	Actividad	Q 1,999.23
B.II.7	Administradora	Q 1,999.23	1	Actividad	Q 1,999.23
B.II.8	Asistente Facilitador	Q 2,517.06	1	Actividad	Q 2,517.06
B.I.1	Equipo Informático (Computadoras de escritorio)	Q 692.86	1	Actividad	Q 692.86
B.I.2	Fotocopiadora	Q 464.29	1	Actividad	Q 464.29
B.I.3	Equipo de oficina (Cámara fotográfica, rotafolio, engargoladora, Cámara de video, Grabadoras, )	Q 660.71	1	Actividad	Q 660.71
B.I.4	Suministros y mantenimiento de equipo informático (tinta, discos, USB, diskets, antivirus, cartuchos, etc.)	Q 450.12	1	Actividad	Q 450.12
B.V.1	Alquiler de oficina (San Lucas Tolimán)	Q 857.14	1	Actividad	Q 857.14
B.V.2	Alquiler de oficina (Guatemala)	Q 1,273.14	1	Actividad	Q 1,273.14
B.V.3	Teléfono	Q 771.43	1	Actividad	Q 771.43
B.V.4	Internet	Q 428.57	1	Actividad	Q 428.57
B.V.5	Papelería y útiles de oficina	Q 108.86	1	Actividad	Q 108.86
B.V.6	Gastos de oficinas: luz, agua, limpieza y otros insumos	Q 741.43	1	Actividad	Q 741.43
B.I.5	Mobiliario y equipo	Q 1,161.58	1	Actividad	Q 1,161.58
B.I.6	Vehículo (Uso y Depreciación)	Q 1,476.79	1	Actividad	Q 1,476.79

## ASOCIACIÓN DE MUJERES INTEGRALES

"Red de Violencia contra las Mujeres"

San Lucas Tolimán, Sololá, Guatemala

Presupuesto de Egresos por Actividades

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

ACTIVIDADES		Coste Unitario	Cantidad	Unidad de Medida	VALOR quetzales
<b>RE2.8</b>	<b>A8.R2 Realizar visitas y reuniones Institucionales con organizaciones de la comunidad internacional.</b>				<b>Q 41,941.86</b>
B.III.1	Alimentación (3 Junta Directiva, 2 Personal Técnico, 1 Identificadoras de Proyecto * 1 Almuerzo)	Q 2,100.00	1	Fondo	Q 2,100.00
B.III.3	Transporte (3 Junta Directiva, 2 Personal Técnico, 1 Identificadora de Proyecto)	Q 4,200.00	1	Fondo	Q 4,200.00
B.III.4	Material didáctico	Q 800.00	1	Lote	Q 800.00
B.II.2	Facilitador de Fortalecimiento Institucional	Q 11,268.00	1	Actividad	Q 11,268.00
B.II.1	Coordinadora de Proyectos	Q 5,400.00	1	Actividad	Q 5,400.00
B.II.5	Asistente Facilitador y Coordinación	Q 2,571.43	1	Actividad	Q 2,571.43
B.II.6	Técnico de Proyectos	Q 1,999.23	1	Actividad	Q 1,999.23
B.II.7	Administradora	Q 1,999.23	1	Actividad	Q 1,999.23
B.II.8	Asistente Facilitador	Q 2,517.06	1	Actividad	Q 2,517.06
B.I.1	Equipo Informático (Computadoras de escritorio)	Q 692.86	1	Actividad	Q 692.86
B.I.2	Fotocopiadora	Q 464.29	1	Actividad	Q 464.29
B.I.3	Equipo de oficina (Cámara fotográfica, rotafolio, engargoladora, Cámara de video, Grabadoras,)	Q 660.71	1	Actividad	Q 660.71
B.I.4	Suministros y mantenimiento de equipo Informático (tinta, discos, USB, diskets, antivirus, cartuchos, etc.)	Q 450.12	1	Actividad	Q 450.12
B.V.1	Alquiler de oficina (San Lucas Tolimán)	Q 857.14	1	Actividad	Q 857.14
B.V.2	Alquiler de oficina (Guatemala)	Q 1,273.14	1	Actividad	Q 1,273.14
B.V.3	Teléfono	Q 771.43	1	Actividad	Q 771.43
B.V.4	Internet	Q 428.57	1	Actividad	Q 428.57
B.V.5	Papelera y útiles de oficina	Q 108.86	1	Actividad	Q 108.86
B.V.6	Gastos de oficinas: luz, agua, limpieza y otros insumos	Q 741.43	1	Actividad	Q 741.43
B.I.5	Mobiliario y equipo	Q 1,161.58	1	Actividad	Q 1,161.58
B.I.6	Vehículo (Uso y Depreciación)	Q 1,476.79	1	Actividad	Q 1,476.79

**ASOCIACIÓN DE MUJERES INTEGRALES**

"Red de Violencia contra las Mujeres"

San Lucas Tolimán, Sololá, Guatemala

Presupuesto de Egresos por Actividades

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

ACTIVIDADES		Coste Unitario	Cantidad	Unidad de Medida	VALOR quetzales
<b>RE2.9</b>	<b>A9.R2 Intercambiar experiencias entre las diversas organizaciones de mujeres en el ámbito municipal para definir criterios comunes acerca del desarrollo integral de las mujeres y la construcción de propuestas consensuadas a favor de éste.</b>				<b>Q 25,673.86</b>
B.III.3	Transporte (1 Junta Directiva, 1 Coordinadora de Proyecto)	Q 200.00	7	Reuniones	Q 1,400.00
B.III.1	Alimentación (1 Junta Directiva, 1 Coordinadora de Proyecto)	Q 100.00	7	Reuniones	Q 700.00
B.II.1	Coordinador/a de Proyectos	Q 5,400.00	1	Actividad	Q 5,400.00
B.II.5	Asistente Facilitador y Coordinación	Q 2,571.43	1	Actividad	Q 2,571.43
B.II.6	Técnico de Proyectos	Q 1,999.23	1	Actividad	Q 1,999.23
B.II.7	Administradora	Q 1,999.23	1	Actividad	Q 1,999.23
B.II.8	Asistente Facilitador	Q 2,517.06	1	Actividad	Q 2,517.06
B.I.1	Equipo informático (Computadoras de escritorio)	Q 692.86	1	Actividad	Q 692.86
B.I.2	Fotocopiadora	Q 464.29	1	Actividad	Q 464.29
B.I.3	Equipo de oficina (Cámara fotográfica, rotafolio, engargoladora, Cámara de video, Grabadoras, )	Q 660.71	1	Actividad	Q 660.71
B.I.4	Suministros y mantenimiento de equipo informático (tinta, discos, USB, disks, antivirus, cartuchos, etc.)	Q 450.12	1	Actividad	Q 450.12
B.V.1	Alquiler de oficina (San Lucas Tolimán)	Q 857.14	1	Actividad	Q 857.14
B.V.2	Alquiler de oficina (Guatemala)	Q 1,273.14	1	Actividad	Q 1,273.14
B.V.3	Teléfono	Q 771.43	1	Actividad	Q 771.43
B.V.4	Internet	Q 428.57	1	Actividad	Q 428.57
B.V.5	Papelaria y útiles de oficina	Q 108.86	1	Actividad	Q 108.86
B.V.6	Gastos de oficinas: luz, agua, limpieza y otros insumos	Q 741.43	1	Actividad	Q 741.43
B.I.5	Mobiliario y equipo	Q 1,161.58	1	Actividad	Q 1,161.58
B.I.6	Vehículo (Uso y Depreciación)	Q 1,476.79	1	Actividad	Q 1,476.79



**ASOCIACIÓN DE MUJERES INTEGRALES**

"Red de Violencia contra las Mujeres"

San Lucas Tollimán, Sololá, Guatemala

Presupuesto de Egresos por Actividades

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

ACTIVIDADES		Coste Unitario	Cantidad	Unidad de Medida	VALOR quetzales
<b>RE2.10</b>	<b>A10.R2 Coordinar apoyo, en el ámbito departamental, con las y los integrantes de las Redes de Derivación para la Atención a Víctimas del Delito y la Comisión para la Prevención de Violencia Intrafamiliar de Sololá en el manejo adecuado de los marcos legales a favor de la prevención y sanción de la VIF y VG.</b>				<b>Q 25,673.86</b>
B.III.3	Transporte (1 Junta Directiva, 1 Coordinadora de Proyecto)	Q 200.00	7	Reuniones	Q 1,400.00
B.III.1	Alimentación (1 Junta Directiva, 1 Coordinadora de Proyecto)	Q 100.00	7	Reuniones	Q 700.00
B.II.1	Coordinadora de Proyectos	Q 5,400.00	1	Actividad	Q 5,400.00
B.II.5	Asistente Facilitador y Coordinación	Q 2,571.43	1	Actividad	Q 2,571.43
B.II.6	Técnico de Proyectos	Q 1,999.23	1	Actividad	Q 1,999.23
B.II.7	Administradora	Q 1,999.23	1	Actividad	Q 1,999.23
B.II.8	Asistente Facilitador	Q 2,517.06	1	Actividad	Q 2,517.06
B.I.1	Equipo informático (Computadoras de escritorio)	Q 692.86	1	Actividad	Q 692.86
B.I.2	Fotocopiadora	Q 464.29	1	Actividad	Q 464.29
B.I.3	Equipo de oficina (Cámara fotográfica, rotafolio, engargoladora, Cámara de video, Grabadoras, )	Q 660.71	1	Actividad	Q 660.71
B.I.4	Suministros y mantenimiento de equipo informático (tinta, discos, USB, diskets, antivirus, cartuchos, etc.)	Q 450.12	1	Actividad	Q 450.12
B.V.1	Alquiler de oficina (San Lucas Tollimán)	Q 857.14	1	Actividad	Q 857.14
B.V.2	Alquiler de oficina (Guatemala)	Q 1,273.14	1	Actividad	Q 1,273.14
B.V.3	Teléfono	Q 771.43	1	Actividad	Q 771.43
B.V.4	Internet	Q 428.57	1	Actividad	Q 428.57
B.V.5	Papelera y útiles de oficina	Q 108.86	1	Actividad	Q 108.86
B.V.6	Gastos de oficinas: luz, agua, limpieza y otros insumos	Q 741.43	1	Actividad	Q 741.43
B.I.5	Mobiliario y equipo	Q 1,161.58	1	Actividad	Q 1,161.58
B.I.6	Vehículo (Uso y Depreciación)	Q 1,476.79	1	Actividad	Q 1,476.79

## ASOCIACIÓN DE MUJERES INTEGRALES

"Red de Violencia contra las Mujeres"

San Lucas Tolimán, Sololá, Guatemala

Presupuesto de Egresos por Actividades

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013

ACTIVIDADES		Coste Unitario	Cantidad	Unidad de Medida	VALOR quetzales
RE2.11	A11.R2 Propiciar en el ámbito departamental el acercamiento de las Redes de Derivación y la Comisión para la Prevención del Delito para articular esfuerzos y acciones a favor de la reducción y la sanción de la VIF y VG en Sololá.				Q 25,673.86
B.III.3	Transporte (1 Junta Directiva, 1 Coordinadora de Proyecto)	Q 200.00	7	Reuniones	Q 1,400.00
B.III.1	Alimentación (1 Junta Directiva, 1 Coordinadora de Proyecto)	Q 100.00	7	Reuniones	Q 700.00
B.II.1	Coordinadora de Proyectos	Q 5,400.00	1	Actividad	Q 5,400.00
B.II.5	Asistente Facilitador y Coordinación	Q 2,571.43	1	Actividad	Q 2,571.43
B.II.6	Técnico de Proyectos	Q 1,999.23	1	Actividad	Q 1,999.23
B.II.7	Administradora	Q 1,999.23	1	Actividad	Q 1,999.23
B.II.8	Asistente Facilitador	Q 2,517.06	1	Actividad	Q 2,517.06
B.I.1	Equipo Informático (Computadoras de escritorio)	Q 692.86	1	Actividad	Q 692.86
B.I.2	Fotocopiadora	Q 464.29	1	Actividad	Q 464.29
B.I.3	Equipo de oficina (Cámara fotográfica, rotafolio, engargoladora, Cámara de video, Grabadoras, )	Q 660.71	1	Actividad	Q 660.71
B.I.4	Suministros y mantenimiento de equipo informático (línea, discos, USB, diskets, antivirus, cartuchos, etc.)	Q 450.12	1	Actividad	Q 450.12
B.V.1	Alquiler de oficina (San Lucas Tolimán)	Q 857.14	1	Actividad	Q 857.14
B.V.2	Alquiler de oficina (Guatemala)	Q 1,273.14	1	Actividad	Q 1,273.14
B.V.3	Teléfono	Q 771.43	1	Actividad	Q 771.43
B.V.4	Internet	Q 428.57	1	Actividad	Q 428.57
B.V.5	Paperería y útiles de oficina	Q 108.86	1	Actividad	Q 108.86
B.V.6	Gastos de oficinas: luz, agua, limpieza y otros insumos	Q 741.43	1	Actividad	Q 741.43
B.I.5	Mobiliario y equipo	Q 1,161.58	1	Actividad	Q 1,161.58
B.I.6	Vehículo (Uso y Depreciación)	Q 1,476.79	1	Actividad	Q 1,476.79
	<b>Actividades Generales</b>				<b>Q 24,000.00</b>
B.I.7	Compra de equipos y materiales	Q 5,000.00	1	Fondo	Q 5,000.00
B.III.3	Selección y contratación de personal	Q 15,000.00	1	Fondo	Q 15,000.00
B.V.7	Envíos	Q 2,000.00	2	Envíos	Q 4,000.00
	<b>TOTAL EGRESOS</b>				<b>Q 720,800.00</b>

#### 4.11 Control presupuestario

Este control se realiza al 30 de junio de 2013, por cada gasto descrito en los rubros específicos que el financiador establece en la convocatoria de proyectos.

Este control servirá tanto al financiador para evaluar la ejecución del proyecto que está financiando, y así poder establecer una fecha de desembolso de los fondos pendientes; como a la Asamblea General para evaluar el cumplimiento de objetivos del proyecto.

A continuación se presenta el control presupuestario por rubro y gasto previsto.

## ASOCIACIÓN DE MUJERES INTEGRALES

"Red de Violencia contra las Mujeres"

San Lucas Tolimán, Sololá, Guatemala

Control Presupuestario

Periodo: Del 01 de enero al 30 de junio de 2013

Rubros		Valor Quetzales	Ejecutado en Quetzales	Pendientes por ejecutar en Quetzales	% de Ejecución
<b>INGRESOS</b>					
<b>A.I</b>	<b>CUOTAS DE ASOCIADAS</b>				
	Cuota anual de asociadas	Q 20,800.00	Q 13,800.00	Q 7,000.00	66%
<b>A.II</b>	<b>FINANCIAMIENTO EXTERNO</b>				
	Fondo de cooperación al desarrollo	Q 700,000.00	Q 466,666.67	Q 233,333.33	67%
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>Q 720,800.00</b>	<b>Q 480,466.67</b>	<b>Q 240,333.33</b>	<b>67%</b>
Renglones					
<b>EGRESOS</b>					
<b>B.I</b>	<b>COMPRA Y TRANSPORTE DE EQUIPOS Y MATERIALES</b>	<b>Q 73,688.84</b>	<b>Q 57,455.00</b>	<b>Q 16,233.84</b>	<b>78%</b>
B.I.1	Equipo informático (Computadoras de escritorios)	Q 9,700.00	Q 7,800.00	Q 1,900.00	80%
B.I.2	Fotocopiadora	Q 6,500.00	Q 6,500.00	Q -	100%
B.I.3	Equipo de oficina (Cámara fotográfica, rotafolio, engargoladora, Camara de video, Grabadoras, )	Q 9,250.00	Q 8,880.00	Q 370.00	96%
B.I.4	Suministros y mantenimiento de equipo informático (finta, discos, USB, diskets, antivirus, cartuchos, etc.)	Q 6,301.73	Q 5,600.00	Q 701.73	89%
B.I.5	Mobiliario y equipo	Q 16,262.08	Q 14,000.00	Q 2,262.08	86%
B.I.6	Vehículo (Uso y Depreciación)	Q 20,675.03	Q 10,675.00	Q 10,000.03	52%
B.I.7	Transporte	Q 5,000.00	Q 4,000.00	Q 1,000.00	80%
<b>B.II</b>	<b>COSTES DE PERSONAL LOCAL</b>	<b>Q 338,033.16</b>	<b>Q 169,016.58</b>	<b>Q 169,016.58</b>	<b>50%</b>
B.II.1	Coordinadora	Q 75,600.00	Q 37,800.00	Q 37,800.00	50%
B.II.2	Facilitadora de Fortalecimiento Institucional	Q 45,072.00	Q 22,536.00	Q 22,536.00	50%
B.II.3	Facilitadora de Género y Participación Ciudadana	Q 45,072.00	Q 22,536.00	Q 22,536.00	50%
B.II.4	Facilitador de Género y Nueva Masculinidad	Q 45,072.00	Q 22,536.00	Q 22,536.00	50%
B.II.5	Asistente de Facilitación y Coordinación	Q 36,000.00	Q 18,000.00	Q 18,000.00	50%
B.II.6	Técnico/a de proyectos	Q 27,989.16	Q 13,994.58	Q 13,994.58	50%
B.II.7	Administrador/a	Q 27,989.16	Q 13,994.58	Q 13,994.58	50%
B.II.8	Asistente de Administración	Q 35,238.84	Q 17,619.42	Q 17,619.42	50%

## ASOCIACIÓN DE MUJERES INTEGRALES

## "Red de Violencia contra las Mujeres"

San Lucas Tolimán, Sololá, Guatemala

## Control Presupuestario

Periodo: Del 01 de enero al 30 de junio de 2013

Rangiones		Valor Quetzales	Ejecutado en Quetzales	Pendiente por ejecutar en Quetzales	% de Ejecución
<b>B.III</b>	<b>COSTES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN</b>	<b>Q 204,300.00</b>	<b>Q 84,372.00</b>	<b>Q 119,928.00</b>	<b>41%</b>
B.III.1	Alimentación : Participantes, Junta Directiva y Personal Técnico en procesos formativos y de sensibilización	Q 65,150.00	Q 25,430.00	Q 39,720.00	39%
B.III.2	Local en Procesos Formativos y de Sensibilización	Q 35,100.00	Q 10,000.00	Q 25,100.00	28%
B.III.3	Transporte : Participante, Junta Directiva y Personal Técnico en procesos formativos y de Sensibilización	Q 40,280.00	Q 17,687.00	Q 22,593.00	44%
B.III.4	Material Didactico en Procesos Formativos y de Sensibilización	Q 8,000.00	Q 4,000.00	Q 4,000.00	50%
B.III.5	Material de Difusión	Q 31,400.00	Q 12,000.00	Q 19,400.00	38%
B.III.6	Apoyo Lúdico	Q 9,280.00	Q 9,280.00	Q -	100%
B.III.7	Campañas Audiovisual en Procesos Formativos y de Sensibilización	Q 7,040.00	Q 2,000.00	Q 5,040.00	28%
B.III.8	Promotoras Sociales y Promotores Comunitarios	Q 7,550.00	Q 3,775.00	Q 3,775.00	50%
B.III.9	Cofacilitadoras	Q 500.00	Q 200.00	Q 300.00	40%
<b>B.IV</b>	<b>COSTES DE ACOMPAÑAMIENTO A VÍCTIMAS</b>	<b>Q 42,250.00</b>	<b>Q 6,760.00</b>	<b>Q 35,490.00</b>	<b>16%</b>
B.IV.1	Transporte para Víctimas y Personal Técnico y comunitario de Apoyo	Q 7,500.00	Q 1,200.00	Q 6,300.00	16%
B.IV.2	Alimentación para Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género y Personal Técnico y Comunitario de Apoyo	Q 7,500.00	Q 1,200.00	Q 6,300.00	16%
B.IV.4	Promotoras Legales	Q 27,250.00	Q 4,360.00	Q 22,890.00	16%
<b>B.V</b>	<b>COSTES DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>Q 62,528.00</b>	<b>Q 31,264.00</b>	<b>Q 31,264.00</b>	<b>50%</b>
B.V.1	Alquiler de oficina (San Lucas Tolimán)	Q 12,000.00	Q 6,000.00	Q 6,000.00	50%
B.V.2	Alquiler oficina Guatemala	Q 17,824.00	Q 8,912.00	Q 8,912.00	50%
B.V.3	Teléfono	Q 10,800.00	Q 5,400.00	Q 5,400.00	50%
B.V.4	Internet	Q 6,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00	50%
B.V.5	Papelería y útiles de oficina	Q 1,524.00	Q 762.00	Q 762.00	50%
B.V.6	Gastos de oficinas: luz, agua, limpieza y otros insumos	Q 10,380.00	Q 5,190.00	Q 5,190.00	50%
B.V.7	Envíos	Q 4,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	50%
<b>TOTAL EGRESOS</b>		<b>Q 720,800.00</b>	<b>Q 348,867.58</b>	<b>Q 371,932.42</b>	<b>48%</b>

#### 4.11.1 Determinación de fondos disponibles

ASOCIACION DE MUJERES INTEGRALES "Red de Violencia contra las Mujeres" San Lucas Tolimán, Sololá, Guatemala Determinación de fondos disponibles Al 30 de junio de 2013	
Ingresos al 30/06/2013	Q. 480,466.67
Egresos al 30/06/2013	348,867.58
Diferencia	Q. 131,599.09

Al finalizar el primer semestre de ejecución del proyecto, se puede observar que la organización tiene fondos disponibles para seguir en marcha con la ejecución del proyecto, mientras se informa al financiador y envíe a la organización los fondos restantes de la subvención, así como el cumplimiento del pago de las asociadas la cuota anual a la cual están obligadas.

A continuación se presenta un análisis específico por cada rubro detallado en el presupuesto.

#### 4.11.2 Evaluación de ingresos

Se puede determinar que de las ciento cuatro cuotas de asociadas previstas en la ejecución del proyecto, solamente sesenta y nueve miembros han cumplido con el pago de la cuota anual, así también de los fondos de la Cooperación al Desarrollo, han entregado a la asociación dos terceras partes de los fondos a los

cuales accedió la asociación. De acuerdo con las políticas de la cooperación internacional, los fondos no pueden ser desembolsados en su totalidad, si no se presentan informes que indiquen el grado de avance del proyecto, lo cual garantizará el cumplimiento de los objetivos previstos.

#### 4.11.3 Evaluación de egresos

Para el análisis de la ejecución de los egresos se realizará por cada renglón en general, a fin de evaluar el grado de avance del proyecto de acuerdo con el presupuesto.

##### a) Compra y transportes de equipos y materiales

Al verificar el grado de avance general del renglón, se puede determinar que para la ejecución del proyecto se ha completado con la compra del equipo y mobiliario necesario. Quedando así fondos necesarios para la compra de insumos y mantenimiento del equipo en los seis meses restantes de la culminación del proyecto.

##### b) Costes de personal local

El proyecto fue formulado tomando como base un año para la ejecución, por tal motivo al analizar el renglón de Personal Local, se puede determinar que la organización ha cumplido con el pago de salarios y honorarios al personal contratado para la ejecución del proyecto.

c) Costes de capacitación y formación

Este es el renglón más importante del proyecto, ya que acá es donde se verá realmente el grado de ejecución del proyecto. Si se analiza junto con el cronograma de actividades se puede determinar que a seis meses de iniciado el proyecto, no se han realizado las actividades de acuerdo a lo planeado, lo cual implicaría tomar medidas correctivas, a fin de lograr los objetivos trazados. Ya que existen renglones donde el grado de ejecución presupuestaria es menor al 50%. Es acá donde el coordinador del proyecto junto con la administración deberá proponer soluciones viables para lograr cumplir con cada una de las actividades comprometidas, con los fondos con que cuenta con la organización, y si fuera necesario poder utilizar el excedente, o en caso contrario desestimar aquellas actividades que no se podrán completar y destinar los fondos a otras actividades.

d) Costes de acompañamiento a víctimas

Al igual que el renglón anterior, este es primordial para el cumplimiento de los objetivos del proyecto formulado. Al revisarlo se puede determinar que de los cincuenta casos formulados y pensados en atender durante un año, se han logrado darle seguimiento a ocho casos, correspondiente al dieciséis por ciento. Es acá donde el coordinador del área de proyectos deberá evaluar el trabajo de los técnicos especialistas y analizar si en el plazo pendiente de ejecutar se pueden cumplir con los objetivos, o si es necesario realizar un ajuste al presupuesto.



e) Costes de funcionamiento

Esta es un renglón indirecto, en la que se ha logrado cumplir proporcionalmente al tiempo que lleva de iniciado el proyecto, ya que estos son gastos fijos mensuales contemplados durante un año, pero está sujeta a cambios en el caso que las actividades planeadas se deban cumplir en más tiempo del planeado. Es por eso, que la organización ha contemplado el uso del excedente para los gastos de funcionamiento.

Al analizar el presupuesto por rubros generales, se puede determinar que el avance del proyecto es el indicado, con una ejecución del 49% de los egresos y un 67% de los ingresos.

Es importante, para este caso, que el control presupuestario se realice en periodos de dos meses, ya que el tiempo de duración del proyecto es corto, y de esta manera poder realizar los cambios necesarios al presupuesto que no afecten el cumplimiento de los objetivos.

---

## CONCLUSIONES

1. Tomando en cuenta el perfil del Contador Público y Auditor y en la medida que la práctica profesional crece con la expansión de la tecnología, éste puede adoptar el rol de administrador de una entidad, con una visión amplia de los controles internos de la organización, que asegura una mejor consecución de los objetivos de la entidad.
2. Los presupuestos son una de las herramientas más importantes dentro de una organización, debido a su utilidad en la determinación de alcance de objetivos, por medio de la ejecución presupuestaria que determinará también los momentos críticos y tomar medidas correctivas.
3. Los lineamientos del presupuesto, son herramientas del presupuesto, que permite que la planeación y realización de éste dentro de una organización no gubernamental, sea lo más objetivo posible, ya que se tendrá en consideración un entorno más amplio de la realidad donde se ejecutará un proyecto de desarrollo rural.
4. Los efectos financieros para una organización no gubernamental al no elaborar el presupuesto de ingresos y egresos de un proyecto de desarrollo rural adecuadamente, constituyen la falta de financiamiento para el cumplimiento de objetivos, la malversación de fondos y sobrevaloración de actividades.

## RECOMENDACIONES

1. Con la demanda profesional en el país, el Contador Público y Auditor, debe ampliar sus conocimientos, pues cuenta con un perfil que le permite abarcar otros campos de acción como el de la administración, al poner en práctica sus conocimientos en las áreas contables, fiscales, financieras, de organización y control interno.
2. Al realizar un presupuesto y ponerlo en marcha, este debe tener un control periódico de su ejecución, para poder determinar situaciones que afecten los objetivos trazados y poder realizar los ajustes necesarios oportunamente que permitan cumplir con las metas propuestas.
3. En la realización de un presupuesto de ingresos y egresos para una ONG que realiza proyectos de desarrollo, es importante que un profesional con amplio conocimiento de los lineamientos del presupuesto sea el encargado, lo cual permitirá alcanzar los objetivos y resultados, debido a que el profesional tendrá una visión amplia del entorno donde se ejecutará el proyecto y podrá determinar todas aquellas situaciones controlables y no controlables que puedan afectar las actividades a realizar.
4. En la puesta en marcha del presupuesto, es importante que el control presupuestario se realice en periodos cortos, para determinar a tiempo desviaciones que puedan afectar el cumplimiento de objetivos, y así minimizar los efectos financieros de una elaboración no adecuada del presupuesto.

## BIBLIOGRAFÍA

1. ALCARRIA Jamie, José J. *Contabilidad Financiera I*. España. 2008 227pp
2. ARNAL Suria, Salvador y GONZALES Pueyo, Jesús. *Manual de Presupuestos y Contabilidad de las Corporaciones Locales*. La Ley. 6ª. Edición. 2007 1137pp
3. BURBANO, Jorge y ORTIZ, Alberto. *Presupuestos: Enfoque Moderno de Planeación y Control de Recursos*. Bogotá, Colombia. Mc Graw Hill Bogotá. Tercera Edición. 2005 405pp
4. DEL RÍO González, Cristobal y DEL RÍO Sánchez, Cristóbal. *El presupuesto*. Cengage México. Décima Edición. 2009. 344pp
5. HITT, Michael A. *Administración*. México. Pearson Education. Novena Edición. 2006. 736pp
6. MENDOZA Roca, Calixto. *Presupuestos para Empresas de Manufactura*. Ediciones Uninorte 2004. 247pp
7. MINTZBERG, Henry. *La Estructuración de las Organizaciones*. Editorial Ariel. 2012. 560pp

- 
8. MUÑIZ, Luis. *Control Presupuestario. Planificación, elaboración y seguimiento del presupuesto*. Barcelona. Profit Editorial, 2009. 225pp
  9. NIETO Rodríguez, Juan Antonio. *Ayudas y Subvenciones de la Unión Europea para las ONG*. Madrid, España. 2005. 140pp
  10. ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS. *Informe Sobre Desarrollo Humano 2013*. <http://hdr.undp.org/es/centrodeprensa/kitsdeprensa-informessobredesarrollohumano/informe2013/>
  11. ORTEGA Carpio, María Luz. *Las ONGD y La Crisis del Desarrollo*. España Editorial IEPALA 1994 333pp
  12. PERÉ, Nicolas. *Elaboración y Control de Presupuestos*. Ediciones Gestión 2000. Barcelona. Segunda Edición. 2007. 176pp
  13. TORO, Francisco J. *Costos y Presupuestos con Base en Tareas*. Febrero 2007. 301pp
  14. WIKIPEDIA. *Organización No Gubernamental*.  
[http://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n\\_no\\_gubernamental](http://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n_no_gubernamental)