

FUNDACIÓN NACIONAL PARA LA DEMOCRACIA

www.ned.org

Guías de Preparación de Propuestas

Este documento brinda instrucciones para la elaboración de una propuesta de financiamiento para la Fundación Nacional para la Democracia (NED). Estas instrucciones están diseñadas para permitir que los solicitantes provean la información necesaria para que la Fundación obtenga un claro entendimiento de los proyectos propuestos.

Siempre que sea posible, envíe la propuesta por correo electrónico, dirigida a proposals@ned.org, o al personal regional de NED con el que usted se encuentra en contacto. Su paquete de propuestas debe contener las siguientes piezas de información:

1) **Página inicial de la propuesta:**

Por favor envíe una carta de presentación con la propuesta de su organización. La presentación de la propuesta puede ser encontrada en el sitio web de NED en la siguiente dirección: <http://www.ned.org/grants/discretionaryGrants.html>

La fundación NED no puede considerar una propuesta enviada sin una Carta de Presentación de la Propuesta

2) **Narrativo de la propuesta:**

Esta es la descripción escrita del proyecto que desea realizar, y para el cual desea un subsidio de NED. Por favor limite las propuestas a aproximadamente diez (10) páginas de extensión. Las instrucciones sobre qué incluir en su propuesta narrativa se mencionan a continuación.

3) **Evaluación interina:**

Si se encuentra solicitando la renovación de un subsidio de NED, por favor incluya una evaluación de los subsidios previos en la propuesta. Esta evaluación no debe ser más extensa de dos (2) páginas. Instrucciones sobre qué incluir en la evaluación, se encuentran disponibles en la página 5 de este documento.

4) **Presupuesto:**

Esta es la descripción financiera del proyecto para el cual solicita un subsidio. Las instrucciones sobre cómo preparar un presupuesto están disponibles en las páginas 5 a 9 de este documento.

En caso de alguna pregunta acerca de la carta de presentación de la propuesta, propuesta, evaluación interina o presupuesto, por favor entre en contacto con proposals@ned.org o el personal regional apropiado de NED.

INSTRUCCIONES PARA LA PROPUESTA

En su propuesta, por favor siga el formato a continuación:

I. RESUMEN (1-2 párrafos)

En forma clara y concisa resuma su propuesta en uno o dos párrafos.

II. ANTECEDENTES/JUSTIFICACIÓN (1-2 paginas)

Provea una descripción del ambiente político, económico y/o social y cómo éste afecta el desarrollo de la democracia en el país, o región en el cual se llevará a cabo su proyecto. Identifique las necesidades o los problemas que existen, y brevemente explique el impacto del proyecto al enfrentar dichos desafíos.

III. OBJETIVOS DEL PROYECTO (1-2 párrafos cortos o una lista de los puntos)

Enuncie los objetivos específicos que se propone alcanzar con un subsidio de la Fundación, a través de las actividades propuestas. Los objetivos deben responder a las necesidades específicas o a los problemas identificados en la sección "ANTECEDENTES/JUSTIFICACIÓN." En la mayoría de los casos basta con uno o dos objetivos.

Los objetivos deben ser razonablemente medibles; y por consiguiente capaces de ser evaluados. Los objetivos del proyecto deben estar limitados en alcance y tiempo, e identificar específicamente qué es lo que se logrará con los fondos solicitados para este proyecto en particular. Un objetivo tal como "acentuar el crecimiento de la democracia en el país", es demasiado amplio y no puede ser razonablemente medido.

Los objetivos se pueden distinguir entre objetivos a largo y a corto plazo, cuando es apropiado. También, asegúrese de diferenciar objetivos de actividades. Por ejemplo, "realizar un taller" es una actividad propuesta, no un objetivo.

A continuación se pueden observar algunos ejemplos de objetivos diferentes bien definidos:

- Fortalecer la capacidad organizacional de grupos cívicos locales.
- Fomentar el desarrollo de un marco jurídico para la libertad de prensa en (especificar país).

IV. ACTIVIDADES DEL PROYECTO (2-4 páginas)

Describa de manera detallada el plan de actividades del proyecto propuesto. Esta sección es una oportunidad para demostrar el nivel de planificación y preparación alcanzado por el proyecto.

Describa el contenido específico y el mensaje de las publicaciones, currículo, sesiones de

capacitación y otros productos y actividades.

Si su proyecto incluye talleres u otros eventos, proporcione la siguiente información:

- duración (número de días u horas por taller o seminario)
- temas y formatos planeados (conferencias, debates, intercambio de ideas, teatralizaciones u otros ejercicios interactivos, etc.)
- número y perfil de los participantes previstos
- oradores o capacitadores previstos
- planes para distribuir manuales, publicaciones o informes del taller, y
- y todo otro detalle pertinente.

Si el proyecto incluye una publicación o sitio web, por favor describa:

- filosofía y misión editorial
- forma en que se creará el contenido (redactores propios, contribuyentes externos, traducción o reimpresión de otras fuentes, etc)
- idioma(s)
- público(s) objetivo(s)
- cifras previstas de circulación y distribución impresa o electrónica, o estadísticas de tráfico del sitio web
- extensión de cada artículo o nueva publicación
- frecuencia de las ediciones o actualizaciones
- mecanismos para recibir reacciones y comentarios de los lectores o usuarios, y
- si el producto se pondrá a la venta, se distribuirá gratis, o ambas opciones.

Si el proyecto es la segunda o tercera fase de un proyecto mayor, incluye información acerca de los logros del proyecto en fases más tempranas. Si el proyecto requerirá financiamiento de más de una fuente, describa el financiamiento adicional que haya obtenido o espera obtener.

V. PLAN DE EVALUACIÓN (2-4 párrafos o lista de puntos)

Monitoreo y Evaluación: Los procedimientos de la Fundación requieren que el beneficiario monitoree el progreso de su proyecto y presente informes periódicos, documentando las actividades realizadas y evaluando el progreso realizado para llegar a los objetivos fijados, durante cada periodo de informe (por lo general cuatro (4) veces al año). Terminado el periodo del subsidio, los beneficiarios también presentan un Informe de Evaluación, por separado, en el cual consignan una autoevaluación, basada en el Plan de Evaluación del subsidio, documentando los resultados generales con relación a los objetivos fijados.

El Plan de Evaluación del proyecto describe la forma en que se medirá el progreso del proyecto hacia los objetivos fijados. El plan deberá considerar qué tipos de cambios o resultados

indicarían que los objetivos del proyecto se han logrado. Describa también el tipo de evidencia que reunirá para demostrar el o los cambios obtenidos.

Plan de Evaluación - Ejemplo A:

Objetivo: Fortalecer la capacidad organizacional de grupos cívicos locales.

- Si cada grupo participante logra iniciar al menos una actividad nueva, reducir personal o relevo de personal voluntario, aumentar la recaudación de fondos, o alcanzar al menos algún otro objetivo de la organización, estos cambios indicarán que los grupos participantes se han fortalecido y que el taller ha realizado avances razonables hacia el objetivo. A fin de medir el progreso, la [organización solicitante] recogerá información sobre los niveles actuales o problemas gerenciales de cada grupo participante, tanto antes como después de la serie de talleres y otra vez cuatro meses más tarde, y comparará los resultados.
- Además, la auto percepción de mejoras por parte de los grupos participantes respecto a áreas que necesitan fortalecimiento también dará prueba de progreso. Antes de que comience la serie de talleres, y otra vez cuatro meses después de terminados, los grupos participantes llenarán un breve cuestionario sobre las virtudes y debilidades del grupo en los cinco aspectos de capacitación (manejo financiero, planificación estratégica, administración de personal, administración de proyectos y comunicaciones externas).

Plan de Evaluación - Ejemplo B:

Objetivo: Fomentar el desarrollo de un marco jurídico para la libertad de prensa en (especificar país).

- La clave del éxito para medir este objetivo será la aprobación de una nueva ley de prensa, respaldada por asociaciones de prensa independientes y grupos de derechos humanos, seguida de por lo menos tres casos emblemáticos en las cortes, que afirmen la libertad de prensa. Aun cuando todo esto no ocurra en el próximo año, algún progreso se hará evidente si, como resultado de las actividades del proyecto, nuevos grupos y personas influyentes respaldan los cambios necesarios o los fallos judiciales, o ambos, especialmente los partidos políticos y candidatos, expertos académicos, organizaciones de la sociedad civil, funcionarios judiciales, grupos de abogados y medios de comunicación masiva.
- El personal del proyecto también evaluará la cobertura mediática de las actividades del proyecto y los comentarios sobre el tema de ciudadanos corrientes, incluyendo foros en Internet, para determinar si el proyecto ha estimulado una toma de conciencia pública y un apoyo adicional para el fortalecimiento del marco jurídico.

Ya que la auto-evaluación ocurre inmediatamente después de que el proyecto termine, será posible medir solamente los logros de corto plazo. El plan de evaluación debe tomar en cuenta esta limitación, pero al mismo tiempo deberá proveer una manera razonable para medir el éxito del programa.

Advierta que la implementación de actividades programadas no demuestra el éxito del proyecto. Por ejemplo, “Se celebrarán los cinco talleres para los jóvenes” no constituye una evaluación

porque describe una actividad. Medidas de evaluación más relevantes incluirían observar si los participantes elaboraron planes concretos durante el taller; qué actividades se llevaron a cabo después del taller, aplicar los conocimientos, las destrezas o las alianzas formadas como resultado del taller; y la percepción de los participantes sobre el valor del taller para su tarea (especialmente cuando hay medidas objetivas de demanda, por ejemplo numerosos pedidos de sesiones adicionales de seguimiento o de capacitación).

VI. ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES (Hasta 1 página)

Describa la capacidad de su organización para manejar el proyecto propuesto. Provea información acerca de la misión y el tamaño de su organización, su alcance geográfico, y su carácter profesional y/o político, y estado de incorporación o inscripción, incluyendo la fecha. Además, describa brevemente la historia de su organización y el tipo de trabajo que ha desarrollado en el pasado. Si su organización tiene una junta directiva, provea sus nombres. De ser posible, identifique los individuos claves, empleados o voluntarios, que se encargarán de llevar a cabo el proyecto propuesto y describa sus calificaciones más relevantes.

Otras fuentes de financiamiento: Si su organización ha recibido o actualmente recibe apoyo financiero de otras fuentes, para este u otro proyecto, por favor enumere brevemente los otros donantes, los montos de apoyo, y un corto resumen (un párrafo) del proyecto financiado con este apoyo. Indique si la ayuda es monetaria o en especie, nacional o extranjera. Asimismo, dé los nombres y la información de contacto de cualquier otra fuente de financiamiento a la cual se presenta esta propuesta.

Referencias: Proporcione los nombres y la información de contacto de dos o más personas que conozcan el trabajo de la organización o de sus principales voluntarios o miembros del personal.

VII. EVALUACIÓN INTERINA – si solicita renovación de un subsidio actual proveniente de NED (1-2 páginas)

Si está solicitando renovación de un subsidio actual de la fundación NED, haga el favor de proporcionar una breve evaluación interina describiendo los principales logros del proyecto, los obstáculos que enfrentó, y su efecto general sobre los objetivos del proyecto hasta la fecha. En esta sección se deben tocar los puntos delineados en el Plan de Evaluación de subsidio actual.

VIII. PRESUPUESTO (1-2 paginas)

Primero, declare la suma total que usted está solicitando para su proyecto. Luego, por favor presente un presupuesto detallado cubriendo un año o menos para cada rubro solicitado.

El presupuesto debe relacionarse directamente con la descripción de las actividades del proyecto.

Si la sección de "Actividades del Proyecto" muestra, por ejemplo, cuatro talleres, el presupuesto debe reflejar claramente los gastos necesarios para lograr éxito en su implementación.

Detalle el presupuesto delineado en la siguiente manera:

ARTÍCULO	
(sub-ítem)	(subtotal)
(sub-ítem)	(subtotal)
(sub-ítem)	(subtotal)
	(TOTAL)

ÍTEM	
(sub-ítem)	(subtotal)
(sub-ítem)	(subtotal)
(sub-ítem)	(subtotal)
	(TOTAL)

Total General: TOTAL SOLICITADO

IX. DESCRIPCIÓN DE LOS PUNTOS DEL PRESUPUESTO

Salarios

- Incluye empleados a sueldo o de planta trabajando en el proyecto a ser financiado por NED durante el periodo solicitado. El presupuesto debe mostrar los cargos de las personas con remuneración asignada, e indicar el porcentaje de tiempo dedicado al proyecto, el número de meses y el salario anual total que los fondos de NED deberán cubrir. (Véase también "Beneficios, Impuestos y Subsidios" para la discusión del pago del décimo tercer salario, u otras leyes aplicables del país anfitrión.)
- **No incluye** remuneración para consultores, honorarios, servicios temporales y otros pagos por servicios. (ver categorías adicionales abajo.)
- Obsérvese que para todas las personas que recibieron un sueldo pagado en todo o en parte con fondos de NED, el beneficiario debe completar fichas horarias. NED dispone de modelos de estas fichas horarias.

Beneficios, Impuestos y Subsidios

- Incluye costos conocidos reales de beneficios suplementarios provistos por el empleador. Los ejemplos pueden incluir seguros de salud, seguros de vida, seguros sociales, acciones sociales (participación del empleado), seguros de incapacidad, plan de pensiones, pago de vacaciones, días festivos y pago de licencia por enfermedad. Para países donde se requiere legalmente el pago de salario decimotercero y es considerado como un Beneficio, debe ser incluido en esta línea.

- **No incluye** impuestos de retención federal ni estatal de Estados Unidos (estos son parte del salario del empleado).

Espacio de Oficina y Servicios Públicos

- Incluye el alquiler para el espacio de oficina y servicios tales como electricidad, calefacción, y agua. Los montos por alquiler y servicios se deben mostrar por separado e incluir los costos mensuales y el número de meses que se alquilará dicho espacio.
- **No incluye** el alquiler de espacio para reuniones o conferencias (esto debe aparecer bajo "Otros Costos Directos.")

Materiales y Equipos

- Incluye la compra de equipo y materiales para uso en el proyecto. Cada ítem que cueste más de \$500 debe ser identificado por separado en una lista indicando el precio de cada unidad.
- El presupuesto del equipo debe incluir el costo de los accesorios, transporte, seguros de transporte, impuestos e instalación.
- Si el costo para materiales y equipos excede el 10% del total del presupuesto, se debe presentar una lista pormenorizada.
- **No incluye** gastos de equipo alquilado o arrendado (estos deben aparecer bajo Servicios Contractuales), excepto alquiler o arrendamiento de vehículos para viajes que pueden aparecer bajo Viajes y Viáticos.

Comunicaciones y correo

- Incluye teléfono (fijo y celular), correo, internet, electrónico, correo postal, fax, servicios de mensajería y distribución de publicaciones.
- Si la suma de comunicaciones y correo postal excede el 10% del presupuesto total, se debe proporcionar una lista pormenorizada de los puntos por tipo.
- **No incluye** transporte de equipo (esto se encuentra en "Materiales y Equipos").

Viajes y Viáticos

- Incluye billetes aéreos, viáticos y gastos incidentales de negocios relacionados con el proyecto (incluye viaje para consultores). El presupuesto debe separar viajes internacionales y nacionales. Por favor observe las siguientes definiciones:
 - 1) Viaje Internacional: viaje entre dos países.
 - 2) Viaje nacional: viaje totalmente dentro de un país.
 - 3) Viaje local: viaje dentro de una misma ciudad o sus áreas circundantes inmediatas (o suburbios)
 - 4) Viáticos: como gastos de lavandería, pequeños artículos personales como dentífrico, champú, jabón, etc).
 - 5) Otros costos de viaje: visas, tasas de aeropuerto, vacunas.
- Cada viaje internacional debe ser detallado en una lista separada, indicando el precio de boleto (incluyendo las ciudades de origen y de destino, si se conocen. De lo contrario indique país, región o continente), el viático (indicando número de días para el viaje y el valor presupuestado para los viáticos), y gastos incidentales. Asimismo, si el viaje internacional incluye viajes locales o nacionales en el país, recuerde incluirlo en el presupuesto en el renglón correspondiente.

En algunos casos, tal vez no sea posible dar todos los detalles deseados. Un ejemplo posible es una conferencia que todavía está en etapa de planificación. En esos casos, incluya el mayor número de detalles posibles.

- El alquiler de vehículos para viajes locales específicos debe ser identificado dentro de este rubro. El alquiler o arrendamiento de vehículo a los fines generales de la oficina debe ser incluido en el rubro de Servicios Contractuales.

Servicios de Consultoría/Contractuales

- Incluye todos los servicios que serán provistos por contrato, incluyendo honorarios, servicios de personal temporario, servicios de traducción, alquiler o arriendo de equipo, costos de auditoría, costos legales, servicios de contabilidad (si es contratado con una persona ajena a la organización). Tenga cuidado de incluir suficiente detalle para que quede claro exactamente para qué es el contrato.
- Incluye tarifas horarias o diarias pagadas a consultores contratados por acuerdo escrito. El presupuesto debe especificar el número de días de trabajo. La remuneración diaria se debe determinar de acuerdo a las calificaciones, la historia salarial previa del individuo y la naturaleza y alcance del servicio requerido. A partir de 2007 no puede excederse de \$456 diarios. Los honorarios de consultores que excedan esta tarifa requiere justificación adicional y aprobación previa. Los gastos de consultores pueden incluir comunicaciones, correo y personal de ayuda administrativa directamente relacionado al trabajo del consultor.
- Una misma persona no puede recibir al mismo tiempo compensación salarial y pago por servicios de contratista/consultor.
- **No incluye** gastos de viaje para los consultores (estos se encuentran bajo "Viajes y Viáticos").

Otros Costos Directos

- Incluye partidas mayores como gastos de imprenta, gastos de reuniones y conferencias (alquiler de espacio, bocadillos y comidas para la conferencia, servicios audiovisuales, intérpretes etc.). Ítems menores en esta categoría pueden incluir materiales de referencia y cargos por servicios bancarios.
- **No incluye** viajes a una conferencia (esto se encuentra bajo "Viajes y Viáticos"). La fundación NED no acepta líneas (rubros) identificados como "misceláneos" o "contingencia"; todos los gastos presupuestados deben ser específicos.
- Si el presupuesto incluye costos de Publicación/Impresión, proporcione detalles de los documentos que piensa publicar.

Donaciones de Apoyo

- Incluye donaciones concedidas por los beneficiarios directos de NED para otras organizaciones (a veces conocidos como sub-beneficiarios). El presupuesto detallado de la sub-donación debe ser provisto en la propuesta, usando las mismas líneas anteriormente descritas. El beneficiario directo de NED es responsable de verificar los desembolsos de acuerdo al otorgamiento de un subsidio de apoyo.

GASTOS NO PERMITIDOS EN LOS SUBSIDIOS DE NED

Esta lista de gastos no permitidos incluye, aunque sin limitarse, lo siguiente:

- Entretenimiento, regalos, propinas, donaciones, bebidas alcohólicas, multas y sanciones.
- Actividades que involucren violencia física por parte de ningún individuo, grupo o gobierno.
- Gastos relacionados con campañas políticas para puestos públicos.
- Comercio de influencias dirigido a influir decisiones políticas a nivel local, estatal y federal en los Estados Unidos.
- Gastos relacionados con la educación, entrenamiento, o información de audiencias estadounidenses sobre cualquier política o práctica o candidato gubernamental partidista.
- Actividades ilegales bajo gobiernos locales, estatales, y federales en los Estados Unidos.
- Las personas que reciben un sueldo de sus gobiernos nacionales no pueden recibir también sueldo total o parcial proveniente de los fondos de NED.
- No son permitidos gastos "Misceláneos" y gastos de "Contingencia".

Consulte el Presupuesto de Muestra como Ejemplo.

EJEMPLOS DE PRESUPUESTO POR RENGLÓN:							
MUESTRA DE UN PRESUPUESTO							
I. SALARIOS			Cantidad	Porcentaje	Unidad	Número	Total
			Salario anual				
	Director ejecutivo		\$5,000	50%	mes	12	\$2,500
	Director de proyecto		\$4,000	100%	mes	12	\$4,000
	Contador		\$2,000	50%	mes	10	\$833
	Editor Senior	Editor senior	\$750	20%	mes	9	\$113
	Editor		\$500	45%	mes	8	\$150
							\$7,596
II. BENEFICIOS, SUBSIDIOS E IMPUESTOS		BENEFICIOS, SUBSIDIOS E IMPUESTOS					
Ejemplo A:							
		Impuesto sobre el salario		45%			\$3,418
Ejemplo B:							

	Impuesto sobre el salario					\$10,000	
	<i>Ejemplo C:</i>						
	Salud y seguro social					\$3,000	
	<i>Ejemplo D:</i>						
	Aguinaldo					\$1,021	
							\$17,439
	III. ESPACIO DE OFICINA Y SERVICIOS PÚBLICOS, 12 meses						
	Alquiler de oficina, a \$200/mes					\$2,400	
	Alquiler de oficina satélite, a \$1 00/mes					\$1,200	
	Servicios					\$1,800	
							\$5,400
	IV. MATERIALES Y EQUIPOS						
	Artículos de oficina					\$500	
	Computadoras y accesorios (3)					\$3,000	
	Impresoras (2 a \$800)					\$1,600	
	Copiadora (1)					\$7,500	
							\$12,600
	V. COMUNICACIONES Y FRANQUEO POSTAL						
	Teléfono, fax, correo electrónico, franqueo postal e Internet						\$2,400
	VI. VIAJES Y VIÁTICOS						
	<i>Ejemplo A:</i>						
	Viaje internacional:						
	3 pasajes aéreos ida y vuelta: Washington, DC - Buenos Aires a \$1 .600 cada uno					\$4,800	
	Viáticos a \$1 10/día por 10 días para 3 personas					\$3,300	
	Viajes nacionales en Argentina:					\$1,500	
	2 viajes ferrocarril ida y vuelta: Buenos Aires - Regiones a \$100 cada uno					\$200	
	4 viajes ida y vuelta: Buenos Aires - La Plata a \$50 cada uno					\$200	
	Traslados locales en Buenos Aires: \$150 cada uno para tres personas					\$450	
	Otros costos de viaje para 3 personas a \$50 cada uno					\$150	

<i>Ejemplo B:</i>							
	Viajes domésticos en China:						
	3 viajes ida y vuelta en ferrocarril: Beijing-Shanghai a \$20 cada uno					\$60	
	Viáticos a \$10/día por 5 días para 3 personas					\$150	
<i>Ejemplo C:</i>							
	Viajes domésticos en Moldova					\$500	
<i>Ejemplo D:</i>							
	Traslados locales (Abuja): 5 viajes /mes por 6 meses a \$10/viaje para 2 personas					\$600	
<i>Ejemplo E:</i>							
	Traslados locales en Amman					\$500	
<i>Ejemplo F:</i>							
	Conferencia en Kenia						
	Viajes internacionales:						
	3 Viajes aéreos ida y vuelta: Europa- Nairobi, Kenia a \$1 .500 cada uno					\$4,500	
	4 Viajes aéreos ida y vuelta: Asia - Nairobi, Kenia a \$2.500 cada uno					\$10,000	
	2 Viajes aéreos ida y vuelta: Sudamérica - Nairobi, Kenia a \$1 .500 cada uno					\$3,000	
<i>Ejemplo G:</i>							
	Conferencia sobre la mujer en el Islam						
	Viajes internacionales:						
	4 Viajes aéreos ida y vuelta: US - MENA a \$2.500 cada uno					\$10,000	
	5 Viajes aéreos ida y vuelta: Europa - MENA a \$1 .500 cada uno					\$7,500	
	10 Viajes aéreos ida y vuelta: Región MENA - MENA a \$500 cada uno					\$5,000	
<i>Ejemplo H:</i>							
	Viajes nacionales, 20 participantes a \$25					\$500	
	Alquiler de automóvil, Campaña de Concienciación					\$200	
	Alojamiento, 2 días, 10 a \$50					\$1,000	
<i>Ejemplo I:</i>							
	Viajes dentro de Serbia:						

		Tren: 50 participantes a \$50 cada uno				\$2,500	
		Alquiler de automóvil: \$250 por día durante 60 días				\$15,000	
							\$71,610
VII. SERVICIOS DE CONSULTORÍA/CONTRACTUALES							
		Grabación de video, Simposio				\$70	
		Talleres capacitación consultores, 5 a \$200				\$1,000	
		Oradores en simposio, 4 a \$200				\$800	
		Organizador de campaña				\$200	
							\$2,070
VIII. OTROS COSTOS DIRECTOS			OTROS COSTOS DIRECTOS				
<i>Ejemplo A:</i>							
		Conferencia, 60 personas por 3 días				\$4,500	
		Alquiler de local					
		Comidas y refrescos					
		Materiales					
<i>Ejemplo B:</i>							
		Comidas y refrescos durante la conferencia					
		Almuerzo: 60 personas \$15 cada una				\$900	
		Pausas con café, 2 a \$12 cada una para 60 personas				\$1,440	
		Cena, 2 a \$15 cada una para 20 personas				\$600	
<i>Ejemplo C:</i>							
		Publicación, impresión, edición y distribución					
		Impresión, guía de 30 páginas, 100 copias				\$350	
		Impresión, boletín de 30 páginas, 200 copias				\$680	
		Folletos, carteles y volantes				\$200	
		Cargos bancarios				\$200	
							\$8,870