

## FORMATO PARA ELABORAR UN PRESUPUESTO

En este documento encontrará algunas recomendaciones para diligenciar un presupuesto.

### TIPS

- Realiza una presupuesto con **cifras reales**.
- Realizar un presupuesto que esté acorde a sus **objetivos**.
- Realizar un presupuesto que esté acorde a su **cronograma**.

### EN LA PARTE FINAL DEL TEXTO ENCONTRARAS LOS FORMATOS

## 1. PLANEACIÓN

Es importante identificar las actividades como **investigación, formulación del proyecto, alquiler de equipos, recurso humano, gastos logísticos, adquisición de licencias y derechos de autor...etc.** En esta parte es fundamental identificar saber cuánto invirtió antes de realizar el proyecto.

**Ejemplo:** fotocopias, libros, viajes, bibliotecas, etc.

**TIP:** ESTOS GASTOS HAN SIDO YA OCASIONADOS. **NO OLVIDAR**

1. **RECURSO HUMANO:** En este rubro deseamos saber **cómo estuvo conformado su grupo de trabajo**, cuantas personas participaron y el tiempo invertido para llegar a concretar la propuesta y su respectivo.
2. **HARDWARE:** Relacione los costos que generó el uso de equipos que utilizó tales como **desktops, laptops, tabletas, celulares, cámaras de fotografía y video, consolas, accesorios y demás dispositivos**.
3. **SOFTWARE:** Es importante que dé cuenta de **las licencias que requiere y utilizará para producir su contenido**.
4. **OTROS:** son los gastos hechos en actividades, servicios o bienes que no hacen parte del recurso **humano, ni el hardware o software**.

## 2. DESARROLLO O PRODUCCIÓN

Es la etapa en donde se hace realidad todo lo planeado. Se hacen pruebas, test y se corrigen errores.

**RECURSO HUMANO:** En este rubro deseamos saber cómo **conformará su grupo de trabajo**, cuantas personas participarán y el tiempo que invertirá para producir el contenido.

**HARDWARE:** Relacione los costos que generará el uso de equipos como **desktops, laptops, tabletas, celulares, cámaras de fotografía y video, consolas, accesorios y demás dispositivos**.

**SOFTWARE:** Es importante que dé cuenta de las licencias que requiere y utilizará para producir su contenido.

**MATERIALES:** En este rubro relacione los insumos que tendrá que adquirir, necesarios para la producción del contenido **como discos duros, memorias USB, DVD, accesorios especiales como periféricos para VR, dispositivos móviles o hardware para IOT**.

**OTROS:** son los gastos en actividades, servicios o bienes que no hacen parte del recurso humano, ni el hardware o software o los insumos.

## 3. CIRCULACIÓN

Es la etapa en donde se pone en práctica la estrategia para circular el contenido, ponerlo a disposición de los destinatarios y de los posibles compradores, pero también la táctica para darlo a conocer, difundirlo y lograr una retroalimentación con clientes.

**RECURSO HUMANO:** En este rubro deseamos saber cómo y quiénes conformarán el equipo encargado de mantener y administrar el contenido a corto y mediano plazo, como lo son **Community Manager, Web Master o Analista de datos**; cuántas personas participarán y el tiempo que invertirá para ésta labor.

**HARDWARE:** Relacione los costos que generará el uso de equipos como **desktops, laptops, tabletas, celulares, cámaras de fotografía y video, consolas, accesorios y demás dispositivos**

**SOFTWARE:** Es importante que dé cuenta del software (**diseño gráfico, edición de**

**video, edición de audio, Internet...etc.)** licenciado, que utilizará en la etapa de circulación y difusión para soportar la estrategia.

**OTROS:** De cuenta de la inversión que hará en Medios de Comunicación para circular y difundir su contenido, como **Radio, Internet, Prensa, BTL...etc.** También relacione la inversión que hará en software y aplicaciones de posicionamiento como **Adwords, Bing Ads, Ads Facebook o web marketing.**

Modelo de presupuesto

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Y SUS OBJETIVOS

PRESUPUESTO GENERAL

Título del proyecto:

PLANEA-	RU-	NOMBRE	DESCRIPCION	VALOR UNITA-	CANTIDAD	TIEMPO	VALOR TOTAL	APORTE CO-PRO- DUCCION
	RECURSOS HUMANOS							\$-
							\$-	\$-
							\$-	\$-
							\$-	\$-
							\$-	\$-
							\$-	\$-
							\$-	\$-
							\$-	\$-
							\$-	\$-
							\$-	\$-
<b>SUBTOTAL RECURSOS HUMANOS</b>							\$-	\$-
HARDWARE							\$-	\$-
							\$-	\$-
							\$-	\$-
							\$-	\$-
							\$-	\$-
							\$-	\$-
							\$-	\$-
							\$-	\$-
							\$-	\$-
							\$-	\$-
<b>SUBTOTAL HARDWARE</b>							\$-	\$-
SOFTWARE							\$-	\$-
							\$-	\$-
							\$-	\$-
							\$-	\$-
							\$-	\$-
							\$-	\$-
							\$-	\$-
							\$-	\$-
							\$-	\$-
							\$-	\$-
<b>SUBTOTAL SOFTWARE</b>							\$-	\$-
OTRO S							\$-	\$-
							\$-	\$-
							\$-	\$-
							\$-	\$-
							\$-	\$-
							\$-	\$-
							\$-	\$-
							\$-	\$-
							\$-	\$-
							\$-	\$-
<b>SUBTOTAL OTROS</b>							\$-	\$-
<b>TOTAL</b>							\$-	\$-

RU-	NOMBRE	DESCRIPCION	VALOR UNITA-	CANTIDAD	TIEMPO	VALOR TOTAL	APORTE CO-PRO-
							DUCCION
RECURSOS HUMANOS							
<b>SUBTOTAL RECURSOS HUMANOS</b>							
HARDWARE							
<b>SUBTOTAL HARDWARE</b>							
SOFTWARE							
<b>SUBTOTAL SOFTWARE</b>							
OTROS							
<b>SUBTOTAL OTROS</b>							

