

Exhibit H-Guía de Instrucciones

**Modelo para preparar el Presupuesto**

Utilice el Modelo de Presupuesto en Excel (Exhibit H) para preparar el presupuesto detallado del contrato en la segunda pestaña llamada, "Presupuesto Detallado" (Budget Detail), tal como lo muestra la (Figura 1).

# Budget Detail

## TECHNICAL ASSISTANCE AND CAPACITY BUILDING PROVIDERS

Subrecipient Name: ENTER NAME OF APPLICANT

### STAFFING

Position	Qty. of Resources [A]	Max. Hours per month per Resource [B]	Hourly Rate [C]	Max. Monthly Cost [D=AxBxC]
SAMPLE: President and COO	1	160	\$55.00	\$8,800.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00

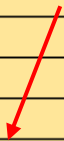


Figure 1

La primera sección presenta el plan de reclutamiento de personal. Para completarla, indique las posiciones del personal que trabajará en el Programa. El personal detallado en esta sección debe tener descripciones de roles que deben ser específicos, identificables y que puedan ser directamente atados al servicio mencionado en el aviso de fondos. A este personal le será requerido presentar documentación que justifique sus hojas de trabajo diarias, así como la descripción del trabajo realizado y el tiempo invertido.

En la **primera columna** identifique la posición de cada uno de los empleados; la próxima columna **Columna A**, incluirá cantidad de empleados que ocuparán esta misma posición. La tercera columna **Columna B**, debe incluir el máximo de horas mensuales que trabajará cada empleado en el Programa, basado en una jornada semanal de 40 horas. La cuarta columna **Columna C**, debe incluir el salario por hora (solo dos espacios decimales) con los beneficios calculados en este costo.

Este modelo de presupuesto contiene en su **Columna D (Figura 2)**, las fórmulas para calcular el costo mensual máximo por cantidad de posiciones de empleo, de acuerdo a las cifras indicadas en las Columnas A, B y C.

## STAFFING

Position	Qty. of Resources [A]	Max. Hours per month per Resource [B]	Hourly Rate [C]	Max. Monthly Cost [D=AxBxC]
SAMPLE: President and COO	1	160	\$55.00	\$8,800.00
				=C9*D9*E9
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00

Figure 2

En la sección de Servicios Profesionales (**Figura 3**), incluya las contrataciones estimadas (como resultado del requerido proceso para compras y contratos), tales como servicios legales, asistencia técnica, servicios de contabilidad, etc. En la primera columna incluya el nombre del servicio que se intenta adquirir, en la columna central describa el detalle del servicio y en la columna de la derecha, presente el presupuesto para el pago por dicho servicio.

## PROFESSIONAL SERVICES

Services Name	Services Description	Budget
<b>Total Budget for Services to be Contracted:</b>		<b>\$0.00</b>

Figure 3



En la próxima sección (**Figura 4**) del modelo de detalle del presupuesto es para incluir otros gastos operacionales, tales como, materiales estrictamente usados para asistencia técnica, viajes, millaje, etc. Estos costos deben estar nombrados adecuadamente en la columna titulada "Item Name", la descripción debe estar meticulosamente detallada, y la última columna incluirá la cantidad presupuestada para cada ítem mencionada.

Costos indirectos, si alguno, deben ser incluidos en esta sección bajo un acuerdo de tarifa de costo indirecto negociada con una agencia federal, una tarifa de costo indirecta "de minimis" (si no tiene una tarifa de costo indirecto negociada), o una propuesta de costo indirecto preparada de acuerdo a 2 C.F.R. part 200, subparte E, sometido a una agencia federal, y aprobado por Vivienda de acuerdo a las políticas y procedimientos.

### OTHER OPERATING

Item Name	Item Description	Budget
<b>Total Expenses Budget:</b>		<b>\$0.00</b>

Figure 4

En la próxima sección (**Figura 5**) incluya los gastos de equipo, así como cualquier gasto elegible incurrido en computadoras, maquinaria, proyector, etc. Nombre claramente cada servicio en la primera columna. Describa cada servicio detalladamente en la columna central. Utilice la columna derecha para indicar el costo de cada servicio descrito. Esta información se deberá incluir también en el Modelo de Presupuesto del Contrato.

### EQUIPMENT

Item Name	Item Description	Budget
<b>Total Expenses Budget:</b>		<b>\$0.00</b>

Figure 5

La información en la Figuras 1-5 serán equivalentes a la sección presupuestaria denominada "Administration" en la pestaña de Modelo de Presupuesto del Contrato (Contract Budget Template) se muestra en **(Figura 6)**.

<b>Project</b>			
	<b>TOTAL COSTS</b>		\$ -
<b>PROJECT ACTIVITY DELIVERY COSTS</b>			
	Staff		
	Utilities		
	Supplies		
	Rent		
	<b>TOTAL COSTS</b>		\$ -
<b>GRAND TOTAL</b>			\$ -

**Contract Budget Template** | Budget Detail | (+)

Figure 6

Una vez haya completado todas las secciones, proceda a llenar el Modelo de Presupuesto (Figura 7), el cual resume la información presentada en la pestaña llamada, "Presupuesto Detallado"

<b>EXHIBIT H - BUDGET PROPOSAL</b>			
<b>Grant:</b>	<b>CDBG-DR</b>		
<b>Contractor:</b>	<b>ENTER NAME OF APPLICANT</b>		
<b>Program:</b>	<b>TECHNICAL ASSISTANCE AND CAPACITY BUILDING PROVIDERS</b>		
<b>DRGR Activity Code:</b>	<b>[TO BE FILLED BY PRDOH BUDGET AREA]</b>		
Cost Type	Chart of Accounts Code	Activity Description	CONTRACT Budget
<b>ADMINISTRATION</b>			\$ -
Staffing	[TO BE FILLED BY PRDOH BUDGET AREA]		
Professional Services	[TO BE FILLED BY PRDOH BUDGET AREA]		
Other Operating	[TO BE FILLED BY PRDOH BUDGET AREA]		
Equipment	[TO BE FILLED BY PRDOH BUDGET AREA]		
<b>TOTAL COSTS</b>			\$ -
<b>PLANNING</b>			\$ -
Costs			
<b>TOTAL COSTS</b>			\$ -
<b>GRAND TOTAL</b>			\$ -

Contract Budget Template | Budget Detail | +

Figure 7

It should be taken into consideration, that costs must meet the following criteria in order to be allowable under federal laws (2 C.F.R. Part 200.400):

- Be necessary and reasonable for the performance of the Federal award and be allocable thereto under these principles.
- Conform to any limitations or exclusions set forth in these principles or in the Federal award as to types or amount of cost items.
- Be consistent with policies and procedures that apply uniformly to both federally-financed and other activities of the non-Federal entity.

- Be accorded consistent treatment. A cost may not be assigned to a Federal award as a direct cost if any other cost incurred for the same purpose in like circumstances has been allocated to the Federal award as an indirect cost.
- Be determined in accordance with generally accepted accounting principles (GAAP), except, for state and local governments.
- Not be included as a cost or used to meet cost sharing or matching requirements of any other federally-financed program in either the current or a prior period.
- Be adequately documented.

El propósito de esta Propuesta Presupuestaria es proveer los detalles del presupuesto a los subrecipientes. La columna "Tipo de Costo" (**Figura 8**) identifica el tipo de actividad, por ejemplo, gastos de divulgación, costos de viaje, personal, etc. La columna "Código de Cuenta" presenta los códigos presupuestarios que asignará el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (puede dejarlo en blanco ya que serán asignados previo a culminar la contratación). La columna "Descripción de la Actividad" provee detalles adicionales sobre el tipo de costo. Por ejemplo, si el tipo de costo es "viaje", el detalle de la actividad podría indicar "Viaje para llevar a cabo sesiones de trabajo con el objetivo de capacitar a miembros de la comunidad como parte de la fuerza laboral de la isla".

De acuerdo con los fondos otorgados en su contrato con el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (DVPR) ingrese el tipo de costo para su subcontratista. Por ejemplo, si recibió fondos para actividades de planificación, el presupuesto de su subcontratista se verá como en la siguiente imagen.

DRGR Activity Code: [TO BE FILLED BY PRDOH BUDGET AREA]			
Cost Type	Chart of Accounts Code	Activity Description	CONTRACT Budget
<b>ADMINISTRATION</b>			\$ -
Staffing	[TO BE FILLED BY PRDOH BUDGET AREA]		
Professional Services	[TO BE FILLED BY PRDOH BUDGET AREA]		
Other Operating	[TO BE FILLED BY PRDOH BUDGET AREA]		
Equipment	[TO BE FILLED BY PRDOH BUDGET AREA]		
<b>TOTAL COSTS</b>			\$ -
<b>PLANNING</b>			\$ -
Costs			
<b>TOTAL COSTS</b>			\$ -
<b>GRAND TOTAL</b>			\$ -

Figure 8

Para completar la parte superior del Modelo de Presupuesto (**Figura 9**), escriba el nombre del Solicitante. El nombre del Programa y el código de actividad DRGR estarán previamente incluidos en el modelo de solicitud seleccionado.

**EXHIBIT H - BUDGET PROPOSAL**

Grant:	CDBG-DR	
Contractor:	ENTER NAME OF APPLICANT	
Program:	TECHNICAL ASSISTANCE AND CAPACITY BUILDING PROVIDERS	
DRGR Activity Code:		

Figure 9