

Anexo VII

MODELO DE PRESUPUESTO

(con arreglo al cual se preparará por separado cada capítulo del presupuesto)

Año Año
Dólares de Dólares de
los EE.UU. los EE.UU.

1. PERSONAL
 - a) Expertos/Consultores
 - b) Apoyo administrativo
2. GASTOS DE VIAJE
3. SUBCONTRATOS
4. REUNIONES/FORMACION/SEMINARIOS/BECAS
5. EQUIPO
 - a) Equipo fungible
 - b) Equipo no fungible
6. ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES
7. UTILIZACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO
8. GASTOS DE PREPARACION DE INFORMES
9. VARIOS
 - a) Télex, teléfono, correo y fletes
 - b) Gastos de representación
 - c) Varios.

TOTAL GENERAL

Notas: (Numeradas con el mismo número que la partida a que se refieren)

1/ Enumerado por puestos individuales, con indicación en cada caso de título, grado, condición (contratación local o internacional) y meses/hombre de vigencia del contrato.

2/ Los viajes de los consultores se incluyen en los gastos correspondientes de personal.

3/ Cada subcontrato previsto debe enumerarse por separado.

4/ Cada partida debe enumerarse por separado.

5/ Cada partida cuyo valor supere los 5.000 dólares debe enumerarse individualmente.

7/ Se incluyen los gastos de equipo por máquinas de fotocopiar y computadoras que no sean de compra o alquiler.

8/ Se incluyen los gastos de traducción e impresión de documentos.