

# Presupuestación de gastos de un área de capacitación



Categoría de Gasto	Partida	Base o método de Estimación
<b>Salarios y beneficios</b>	Salario base, impuestos sobre la nómina	Plan de plantilla, usualmente calculado por el departamento de finanzas
<b>Servicios profesionales</b>	Honorarios de instructores o facilitadores / capacitadores	Número de sesiones o eventos de formación multiplicado por el costo por hora o día
<b>Desarrollo de cursos</b>	Servicios contratados externamente para desarrollo de cursos	Número de horas de desarrollo multiplicado por el costo por hora
<b>Materiales de formación</b>	Materiales para participantes, diapositivas, proveedores externos o internos.	Costo por participante multiplicado por el número de eventos de formación
<b>Producción multimedia</b>	Producción de video o audio externa (personal, instalaciones, equipo)	Cotización del proveedor o facturas anteriores
<b>Materiales promocionales</b>	Folletos promocionales para eventos o campañas de formación	Cotización del proveedor o facturas anteriores
<b>Alquiler de equipos</b>	Pantallas, proyectores, equipos informáticos	Costo por alquiler multiplicado por el número de alquileres
<b>Alquiler de instalaciones</b>	Alquiler de salas para talleres o capacitación	Número de días multiplicado por el costo por día
<b>Licencias de software educativo / plataformas</b>	Licencias para cursos o programas en línea	Costo por usuario multiplicado por el número de usuarios
<b>Licencias de software</b>	Licencias de software para aplicaciones del sistema	Costo por usuario multiplicado por el número de usuarios
<b>Cuotas y suscripciones</b>	Cuotas para asociaciones profesionales; suscripciones a revistas profesionales	Cuota de membresía multiplicada por el número de membresías; número de suscripciones multiplicado por el costo de suscripción
<b>Suministros de oficina</b>	Suministros de oficina diversos para uso interno	Costo por empleado basado en el año anterior multiplicado por el número de empleados del departamento
<b>Gastos de viaje</b>	Viajes por motivos de trabajo (convenciones, conferencias de formación, reuniones corporativas)	Pasajes aéreos, hotel, viáticos diarios para comidas e imprevistos para todos los viajes previstos, desglosado o presentado como suma global