

CONCEPTOS ADMINISTRATIVOS DEL PRESUPUESTO Y SU CONFECCIÓN

Elaborado por:
Lic. Jeannette Carvajal Agüero

MANUFACTURA

Todos los presupuestos deben basarse en fundamentos administrativos que se describen a continuación:

La planeación y el control como funciones de las gestiones de esta herramienta financiera se visualizan en el proceso de elaboración de un presupuesto. A su vez, la organización, la coordinación y la dirección permiten asignar recursos y que los planes propuestos alcancen los objetivos de nuestro negocio.

El control presupuestario nos ayuda alineando el plan de operaciones dentro de los límites preestablecidos. Mediante este control se pueden comparar los resultados reales frente a los presupuestos, se determinan variaciones y se suministran a la administración elementos que colaboran en la toma de decisiones para la aplicación de acciones correctivas.

PREVISIÓN: ANTICIPARSE A LO NECESARIO

Preparar de antemano lo conveniente para atender a tiempo las necesidades presumibles, este paso es indispensable en nuestras estimaciones ya que al tratarse de anticiparse a los hechos se deben crear objetivos claros para establecer parámetros que nos puedan afectar en la ejecución. Recalca la importancia del estudio anticipado de las cosas y la posibilidad de lograr metas.

PLANEACIÓN: ¿QUÉ Y CÓMO SE VA HACER?

Conocer el camino a seguir, interrelacionar actividades, establecer objetivos y dar una adecuada organización. En esta etapa se crean los objetivos empresariales. Sin presupuesto, una empresa no tiene dirección, no sabe que necesitará a futuro, no se da un correcto manejo de los recursos económicos y en caso de empresas industriales no tiene bases sólidas para emplear la capacidad instalada de producción. La ausencia de presupuestos hace imposible evaluar los resultados de las ventas, producción y utilidades de acuerdo a los objetivos.



ORGANIZACIÓN: ¿QUIÉN LO HARÁ?

Estructura las funciones y actividades de los recursos humanos y materiales buscando eficiencia y productividad dentro de los planes y objetivos desarrollados. En un presupuesto la organización nos permitirá apreciar si debemos modificar la estructura para que sea precisa y funcional en la consecución de las metas en forma ordenada y con una buena comunicación.

COORDINACIÓN: QUE SE HAGA Y SE FORME EN ORDEN, EN LO PARTICULAR Y EN LO GENERAL

Buscar equilibrio entre las diferentes áreas departamentos y secciones de la empresa. La función de esta etapa en el presupuesto es de armonizar cada uno de los departamentos para cumplir los objetivos de la Entidad.

DIRECCIÓN: GUIAR PARA QUE SE HAGA

Guía las acciones de los subordinados según los planes que están de acuerdo con las necesidades y requerimientos del mercado. El presupuesto es parte fundamental de la etapa de dirección ya que nos ayuda en la toma de decisiones de forma correcta con buenas bases o respaldos para guiar a los subordinados.

CONTROL: VER QUE SE REALICE

Mide si los propósitos, planes y programas se cumplen y buscar correctivos en las variaciones.: Monitoreo, Seguimiento, Acompañamiento. El presupuesto debe controlarse para comparar a tiempo lo presupuestado y los resultados reales dando lugar a diferencias que se deben analizar con el fin de realizar las correcciones oportunamente.



CONCEPTO DE PRESUPUESTO

La palabra presupuesto se compone de dos palabras:

- » **PRE** = Significa antes de.
- » **SUPUESTOS** = hecho, formado, hipótesis no comprobada a futuro.

Por lo tanto, Presupuesto significa “antes de lo hecho”.

Según Cristóbal del Rio, en términos generales la palabra presupuesto adoptada por la Economía Industrial, es:

“

La técnica de planeación y predeterminación de cifras sobre bases estadísticas y apreciaciones de hechos y fenómenos aleatorios

”

Refiriéndose a el presupuesto como herramienta administrativa, se le puede conceptualizar, como:

“

La estimación programada, en forma sistemática de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un periodo determinado

”



Un elemento del presupuesto son los diseños de cédulas presupuestarias para la recolección de información y los medio utilizados para el cálculo matemático que nos ayudan en el control presupuestal.

**EL CONTROL PRESUPUES-
TAL ES UN INSTRUMENTO
QUE AYUDA A LA DIREC-
CIÓN DE LA EMPRESA**

El control presupuestal es un instrumento que ayuda a la dirección de la empresa comparando de forma sistemática las previsiones establecidas con los datos reales-históricos del mismo periodo. Permite relacionar las actividades del negocio con la tendencia de los negocios en general, y facilita el tomar decisiones oportunas en cuanto al rumbo que debe seguir.

El manual de control presupuestario tiene la finalidad de presentar en forma escrita las políticas, las operaciones, entre otras de la empresa, así como definir responsabilidades y límites de autoridad de las personas que intervendrán en el control presupuestal.



CARACTERÍSTICAS Y VENTAJAS FUNCIONALES DE UN PRESUPUESTO:

1. Expresar lo que se quiere alcanzar en el futuro mediante los objetivos fijados de forma monetaria, apoyan la planificación y ayudan a cuantificar objetivos entre los responsables.
2. Minimiza el riesgo futuro en la consecución de los objetivos, ya que permite realizar un seguimiento y en el caso de no cumplimiento, reconducir los objetivos hacia una situación más real y posible.
3. Integra y coordina todas las áreas, actividades, departamentos y responsables en el momento de la confección de los diferentes tipos de presupuestos operativos.
4. Crean entre los miembros el hábito de analizar y discutir los riesgos y oportunidades cuidadosamente antes de tomar decisiones.

CARACTERÍSTICAS Y VENTAJAS OPERATIVAS DE UN PRESUPUESTO:

1. Sirve como herramienta de pronóstico y cálculo de variables e importes estimados.
2. Es una herramienta susceptible de revisión y cambios continuos, por tanto, requiere una flexibilidad muy elevada.
3. La fiabilidad de sus datos debe estar apoyada en argumentos monetarios y no monetarios. De tener números y los supuestos como base de las estimaciones.
4. Es participativo, ya que busca que todas las personas implicadas adquieran compromisos y asuman la responsabilidad de la información.

CLASIFICACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS

El orden de prioridades que se les dé depende de las necesidades del usuario.

1. POR TIPO DE EMPRESA:

- » **Públicos:** son los realizados por el Gobierno, Estados, Empresas descentralizadas y se estiman en un periodo de tiempo determinado, generalmente un año. El presupuesto público persigue fines socio- económicos a favor del pueblo y debe estar basado en función social del Gobierno.
- » **Privados:** son utilizados por empresas particulares, como parte de la administración.

2. POR SU CONTENIDO:

- » **Principales:** es un resumen donde se muestre todos los elementos que forman parte del presupuesto de la Organización
- » **Auxiliares:** muestran las operaciones estimadas por cada uno de los departamentos que integran la Organización.

3. POR SU FORMA:

- » **Flexibles:** se anticipan a las variaciones que puedan ocurrir y permiten cambios por posibles fluctuaciones propias, lógicas o necesarias y son elaborados en diferentes niveles de actividad.
- » **Fijos:** son los presupuestos que permanecen sin variaciones, durante la vigencia del periodo presupuestado, los cuales no toman en cuenta el comportamiento económico y para un solo nivel de actividad.

4. POR SU DURACIÓN:

La determinación del plazo que abarcan los presupuestos siempre depende del tipo de operación que tenga la empresa y la precisión que quiera obtener, ya que entre más tiempo más probabilidad de tener fluctuaciones.

- » **Cortos:** los que abarcan un año o menos.
- » **Largos:** los que son formulados para más de un año.

1. POR LA TÉCNICA DE VALUACIÓN:

- » **Estimados:** son formulados sobre bases experimentales, al tratarse de información histórica las estimaciones o cifras reflejan la probabilidad más razonable de que suceda lo planeado.
- » **Estándar:** son los formulados sobre bases científicas y por ende disminuyen la posibilidad de errores, obteniendo resultados.

2. POR SU REFLEJO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS:

- » **De posición financiera:** muestra la posición estática que tendría a Empresa en el futuro en caso de cumplirse lo proyectado. Se presenta en el Estado de Situación Financiera Proyectado.
- » **De resultados:** muestran las posibles utilidades o pérdidas en un periodo futuro. Se presenta en el Estado de Resultados Proyectado.
- » **De costos:** reflejan en un periodo futuro las salidas que se hayan de efectuar por costos total o de cualquier de sus partes o cédulas, se preparan tomando como base el pronóstico de ventas.



DESVENTAJAS O LIMITACIONES DE UN PRESUPUESTO

A continuación, describiremos algunas situaciones que podemos enfrentar en los presupuestos tanto en la estrategia como en la planeación:

1. Los datos del presupuesto estarán sujetos al juicio o la experiencia de quienes los determinaron.
2. Es necesario decidir quién debería participar en el proceso presupuestario, no pueden ser muchos ni pocos, deben ser los necesarios.
3. Un presupuesto poco realista, inexacto e inconsistente creará frustración y poca motivación.
4. Los personeros pueden tomar el presupuesto como una herramienta de penalización o control y no de consecución de objetivos, por eso debemos ser claros con la visión y misión de nuestra Empresa.

ASPECTOS A CONOCER ANTES DE UN PRESUPUESTO

1. Delimitar los objetivos y metas antes de iniciar; abrir un canal de comunicación durante y después de la ejecución; revisar entornos económicos de la empresa, proveedores y clientes
2. La base del presupuesto debe estar documentada y bien estudiada con el fin de obtener un pronóstico muy certero y no tan lejos de la realidad
3. Fijar estándares en cuanto a la actuación futura pensando en todas las actividades de la empresa, por ejemplo: La inflación puede incidir en los planes trazados ya que los costos podrían ser mayores a los estimados causando pérdidas.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Del Rio Gonzalez, Cristóbal. (2009). *El presupuesto*. 10. ED. CengageLearning. ISBN9789708300780

Muñiz, Luis. (2009) *Control presupuestario: Planeación, elaboración y seguimiento del presupuesto*. 1Ed. Profit Editorial. ISBN. 9788492956821

Burbado Ruiz, J. 2005. *Enfoque de gestión y control de planeación y control de recursos.*, p. 09. Ed. McGraw-Hill Interamericana, S.A. Colombia.

Welsch, Glenn A. y Cols. 2005. *Planificación y control*. Ed. Prentice/Hall

The logo for ILUMNO, featuring the word "ILUMNO" in white, uppercase, sans-serif font. The letter "O" is replaced by a white circle with a small gap at the top, resembling a stylized eye or a lens. The logo is positioned on the left side of the page, within a solid orange rectangular background.

ILUMNO