

FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Objetivo General:

Este curso proporciona al participante un entendimiento claro del proceso de formulación, ejecución y control del presupuesto, y de cómo se integra e interrelaciona cada una de sus partes. Explica con precisión el rol que tiene cada departamento en la elaboración y utilización del presupuesto como herramienta imprescindible para controlar la gestión empresarial y anticiparse a los efectos adversos no deseados que se pueden generar.

Objetivo Específicos

- Proporcionar al participante una visión integral del proceso presupuestario en empresas industriales y de servicios.
- Enseñar al participante en detalle cómo elaborar un presupuesto mediante el desarrollo de un caso práctico integrado y mediante la asignación de problemas en talleres de trabajo.
- Enseñar cómo implantar un sistema de control presupuestario.
- Presentar la relación del plan anual de negocios de la empresa con su plan estratégico y la relación de los presupuestos específicos al sistema de control gerencial.
- Gestionar efectivamente los presupuestos por proyectos.

Contenido Programático:

1. EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN CORPORATIVA.

- Concepto y proceso de la planificación estratégica.
- Planificación a corto y largo plazo.
- La planificación estratégica y el presupuesto.
- Misión, visión, objetivos, iniciativas y planes.
- Administración por objetivos y el presupuesto.
- Casos de estudio. Selección de objetivos estratégicos y su relación con el presupuesto.

2. LA UTILIDAD DE LOS PRESUPUESTOS.

- Conceptos claves.
- Tipos de presupuestos.
- Ventajas y limitaciones de los presupuestos.
- El control de gastos como oportunidad al confeccionar los presupuestos.
- Aspectos claves en la elaboración y control del presupuesto.
- Las diferentes monedas en los presupuesto (Moneda de curso legal, funcional, de reporte).
- Manejo de la inflación y devaluación en los presupuestos.
- Caso de estudio: Ingresos y gastos por responsables.

3. ETAPAS PARA LA REALIZACIÓN DE UN PRESUPUESTO.

- Características del proceso de realización de un presupuesto.
- Tareas del responsable de coordinar el presupuesto.
- Primera etapa: Inicio del proceso de confección del presupuesto.
- Segunda etapa: Formulación presupuestaria.
- Tercera etapa: Negociación de los presupuestos.
- Cuarta etapa: Obtención y aprobación del presupuesto.
- Quinta etapa: Seguimiento y control.

- Sexta etapa: Actualización del presupuesto.
- Errores antes, durante y después de la elaboración del presupuesto.
- Caso de estudio: Planeación de la elaboración y aprobación del presupuesto por responsables.

4. EL CONTENIDO DEL PRESUPUESTO.

- Los presupuestos operativos.
- Presupuesto de ventas o ingresos en operaciones.
- Presupuestos de gastos comerciales.
- Presupuestos de producción.
- Diferencia entre costos y gastos.
- Tratamiento contable de los gastos de mantenimiento preventivo y correctivo.
- El proceso de producción, costos directos, indirectos, materiales, etc.
- Presupuestos de gastos de distribución, almacenaje y transporte.
- Presupuestos de gastos generales.
- El presupuesto de inversión.
- Estudio económico de la inversión. (VPN, TIR, Eficiencia de la inversión, período de recuperación de la inversión)
- Cronograma de inversiones.
- Los presupuestos de financiamiento.
- Caso de estudio: Confección del presupuesto operativo y los estados financieros proyectados.

5. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO.

- Definición del control presupuestario.
- Objetivos de control y seguimiento del presupuesto.
- Evaluación de la eficacia y deficiencia del control presupuestario.
- Determinación de las variables claves de control operativo.
- Uso del análisis de variaciones.
- Diseño de reportes de control de gestión.
- Seguimiento a los presupuestos operativos, de inversión y financiamiento.
- Caso de estudio: Análisis de los diferentes tipos de desviaciones.

6. CHECK LIST DEL SISTEMA DE ELABORACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO.

- Check list del presupuesto como herramienta de control.
- Check list del proceso de elaboración del presupuesto.
- Check list del proceso de presentación y aprobación del presupuesto.
- Check list del proceso de seguimiento y control del presupuesto.

7. PRESUPUESTO POR PROYECTOS.

- Definición de proyectos.
- Los diferentes tipos de proyectos.
- Las funciones de la dirección de un proyecto.
- Fases de un proyecto.
- Formulación del presupuesto del proyecto.
- Análisis y control de un proyecto.
- Indicadores de control de un proyecto.
- Caso de estudio: Análisis de un proyecto.

8. CASO DE ESTUDIO INTEGRAL.

Beneficios del curso:

- Brinda una visión integral del proceso óptimo de planificación presupuestaria en empresas industriales y de servicios.
- Enseña la utilidad de los presupuestos para conseguir los resultados previstos.
- Adiestra como formular y controlar las distintas partidas presupuestarias.
- Incorpora las principales técnicas de seguimiento y control presupuestario.
- Constituye una herramienta imprescindible para todos aquellos que se sienten preocupados por el control de la gestión de sus operaciones.
- Desarrolla casos prácticos configurando equipos de trabajo.

A quien está dirigido:

Aquellas personas que dirigen, ejecutan, analizan, controlan o asesoran en el proceso de formulación y control presupuestario, tales como integrantes de los departamentos de costos y presupuestos, tesorería, planificación, administración, finanzas, contabilidad, producción, logística, recursos humanos, informática, ventas y, en general a todo profesional que desee ampliar sus conocimientos sobre la preparación, uso y manejo de presupuestos en empresas industriales y de servicios.

Duración:

Dieciséis (16) horas; dos (2) días.

Síntesis Curricular del Instructor:

José Manuel Trujillo Febres

Profesional con 16 años de experiencia en el Sector Financiero (Banca, Seguros y Mercado de Capitales), los cuales permitieron desarrollarse en áreas importantes que ameritaron retos y responsabilidades de alto nivel interactuando con personal, directivos, y consultores tanto nacionales como internacionales. De igual manera, ha tenido la oportunidad de prestar apoyo al personal ejecutivo de las distintas Instituciones en reuniones y presentaciones a junta directiva.