



PR-AFI-001 Planeación y presupuesto

Responsables

Elaboró:	Director de Finanzas y Administración
Revisó:	Control documental
Aprobó:	Dirección General

Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	14/04/19	Emisión inicial
2	21/09/22	Actualización de formato y revisión general

Clave del formato de procedimiento: F-SGI-002 v3
Comentarios o dudas: sgi@silent4business.com

Contenido

1. Objetivo del procedimiento	3
2. Alcance	3
3. Definiciones.....	3
4. Responsabilidades.....	3
5. Descripción de actividades.....	4
6. Documentos relacionados	5
7. Anexos.....	5

1. Objetivo del procedimiento

Establecer el presupuesto con base al plan estratégico de la empresa, desarrollarlo mediante el método que sea más coherente con el estilo de la dirección.

Proporcionar a los líderes de área las normas que rigen la administración del presupuesto de egresos con la finalidad de tener mayor control administrativo.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a todas las áreas.

3. Definiciones

No aplica

4. Responsabilidades

Rol	Responsabilidades y/o funciones
Finanzas	<ul style="list-style-type: none">• Trabaja en conjunto con las áreas de ventas y operaciones para fijar los principales parámetros que deben guiar la realización de los presupuestos por centro de responsabilidad• Elabora el concentrado del presupuesto en forma ascendente para presentar y solicitar aprobación de la dirección.• Programa revisiones periódicas, procurando evitar desviaciones.
Líderes de área	<ul style="list-style-type: none">• Con base al parámetro revisan y en su caso solicitan modificar el presupuesto y devuelve a Finanzas.
Director General	<ul style="list-style-type: none">• Revisa y en su caso aprueba el presupuesto para su publicación antes de finalizar el ejercicio fiscal en curso.

5. Descripción de actividades

No.	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Registro
Inicio del procedimiento				
1.	Establecer parámetros para presupuesto	Dirección General	Con base en los lineamientos del consejo de administración, la Dirección General, establecerá los parámetros para la elaboración del presupuesto	N/A
2.	Consulta con dirección los parámetros	Finanzas	El área de Finanzas consultará con la Dirección General, los parámetros esperados para la elaboración del presupuesto	N/A
3.	Elabora las bases generales y Solicita a cada Líder de Área el Presupuesto	Finanzas	El área de finanzas solicita el presupuesto tomando como base los planes de ingresos y gastos que prepare cada área	F-AFI-004
4.	Elabora el Presupuesto de Centro de Costos	Líder de área	Los líderes de cada área deberán elaborar el presupuesto y en su caso comentar las observaciones pertinentes	F-AFI-004
5.	Recibe, Revisa y Consolida	Finanzas	Finanzas es responsable de consolidar la información de los Presupuestos por Centro de Costos, para entregar a Dirección General	F-AFI-004
6.	Recibir y revisar presupuesto	Dirección General	La Dirección General revisará el presupuesto para emitir sus comentarios y aprobación ¿Está de acuerdo, autoriza? Si: ir al paso 7 No: ir al paso 8	F-AFI-004
7.	Aprueba el Presupuesto	Dirección General	Emitirá el VoBo final del presupuesto	F-AFI-004
8.	Actualiza o Modifica	Finanzas	El área de Finanzas con base en la retroalimentación recibida realiza las modificaciones pertinentes	
9.	Envía Presupuesto a cada área	Finanzas	El área de Finanzas una vez que tiene el presupuesto liberado envía al Líder de cada área	F-AFI-004
10.	Recibe el Presupuesto	Líder de área	Cada Líder de área es responsable de la ejecución del Presupuesto	F-AFI-004
11.	Seguimiento bimestral	Finanzas	Finanzas es responsable de darle seguimiento bimestralmente con cada área	F-AFI-004

			e informará las variaciones	
12.	Resultados. Procedimiento Contabilidad administrativa	Finanzas	Informará las variaciones, validará que se cumplan los procedimientos del presente	N/A
Fin del procedimiento				

6. Documentos relacionados

- P-SGI-001 Planeación Estratégica

7. Anexos

Política de presupuesto

Objetivo: Proporcionar a los líderes las normas que rigen la administración del presupuesto de egresos con la finalidad de tener mayor control administrativo, la correcta asignación de los recursos económicos para cumplir con el suministro de bienes y servicios que ayuden al personal a cumplir en tiempo y forma con los proyectos.

Participantes: Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Líderes de Área que conforman la empresa y Dirección de Ventas.

1. Responsabilidades de los líderes
2. Elaboración del presupuesto mediante el método que determine el área de administración y finanzas.
3. Respetar el orden de conceptos por línea y columna, tomar en cuenta que el presupuesto fue elaborado por grupos de acuerdo al tipo de gasto, centros de costos y proyectos.
4. Cumplir en tiempo con la fecha de entrega al área de administración y finanzas, es conveniente que el presupuesto para el año siguiente sea aprobado antes de la finalización del año en curso, para posibilitar de esta manera que se pueda desarrollar desde el inicio del ejercicio.
5. Validación y análisis de posibles gastos que no fueron considerados para el siguiente ejercicio, de contar con el respaldo incluirlo al presupuesto para solicitar la autorización de la dirección general.
6. Cualquier modificación que se realice, deberá contar con una razón y en su caso respaldo.
7. Programar revisiones del presupuesto de forma mensual, bimestral o como le sea más útil, la revisión debe convertirse en una práctica.
8. Fecha límite para que el área de administración y finanzas entregue el previo a los líderes de área 15 de octubre.
9. Fecha límite para que los líderes devuelvan el presupuesto modificado o con manifiesto de conformidad 30 de octubre.
10. Revisión y participación de la Dirección general en los presupuestos de cada centro de costos estableciendo fecha límite para la publicación 01 de diciembre.
11. El presupuesto incluye una reserva del 5% adicional que puede ser utilizada para gastos imprevistos, disposición de reserva condicionada a justificación sólida por el líder del área.
12. Para control y seguimiento al cumplimiento del presupuesto a partir del 01 de enero de cada año, toda orden de compra o solicitud debe mencionar el centro de responsabilidad para el cargo del gasto, en

caso de concentrar la compra de diferentes áreas en una sola orden de compra, el solicitante debe de presentar el desglose del gasto que corresponde a cada centro de costos.

En seguimiento los centros de costos quedan como sigue:

Área	Centro de Costos
Dirección General	000013
Dirección de Finanzas	000012
Contraloría	000004
Gestión de talento	000003
Gestión de Servicios	000005
Dirección de Ventas	000007
Consultoría Estratégica	000010
Operaciones NOC/SOC	000015
Ciberseguridad	000009
Soporte Técnico	000016
Innovación	000006
Cumplimiento y Mejora	000011

Notas importantes

- Para que una empresa pueda sobrevivir en un mercado, donde existe gran cantidad de competencia es necesario establecer una serie de objetivos globales a largo plazo, que después se irán concretando para poder establecer objetivos concretos y a corto plazo para cada centro de costos.
- Un presupuesto permite planificar, coordinar y controlar tus operaciones de forma ordenada, así mismo administrar los gastos, utilizar ordenadamente tus recursos financieros y definir de forma clara y objetiva las prioridades de la empresa y cada una de sus áreas.
- La administración selecciono la técnica cuantitativa para esta previsión, con base en el historial del ejercicio en curso se obtuvieron los datos para prever los referentes al siguiente ejercicio.
- Tomar en consideración la estructura organizacional de la empresa, los líderes de cada centro de costos debemos considerar posibles nuevos proyectos relevantes en consecuencia el incremento o disminución de plazas, herramientas de trabajo, hardware, etc.
- Considerar quienes son los responsables de las actividades con la definición de sueldos para elaborar un pronóstico lo más cercano posible a las necesidades de su área para el siguiente año.
- El presupuesto no será rígido, los cambios en las condiciones exigen cambios en los planes.