



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

**Instituto de Ciencias Económico
Administrativas**





- Área Académica: Administración
- Tema: Presupuesto maestro
- Profesor(as): Martha Jiménez Alvarado, Oralía Vanessa Prado de la Vega y Blanca Cecilia Salazar Hernández
- Periodo: Enero – Junio del 2018



Tema: Presupuestos.

Resumen:

En este material se describen aspectos generales del Presupuesto Maestro, como: ¿qué es?, ¿quién lo hace?, ¿a qué periodo debe realizarse?, ¿cuáles son sus objetivos y formatos básicos?, aspectos útiles para los alumnos que cursan este tema dentro de su licenciatura.

Palabras Clave:

- Presupuesto maestro, presupuesto anual.



Tema: Presupuesto

Abstract

This material includes the general aspects of the Master budget, such as: what is it, who makes it, what period should it cover, which are its basic objectives and formats?, and useful aspects for students who study this topic within their degree.

Keywords: Master budget, Annual budget.



Objetivo General

Este material tiene como objetivo general apoyar a los alumnos que necesiten conocer aspectos básicos del tema presupuesto maestro.



Objetivos Específicos

1. Presentar qué es un presupuesto.
2. Describir quién elabora un presupuesto.
3. Analizar cuál es el periodo óptimo para elaborarlo.
4. Presentar cuál es su contenido.
5. Describir los objetivos se persiguen con cada uno de ellos
6. Mencionar quienes intervienen en su elaboración
7. Sugerir formatos a utilizar.



Introducción

- La planeación es una de las principales responsabilidades que debe cumplir la alta administración de cualquier empresa.
- El Licenciado en Administración es un profesional que se ubica a la cabeza de los procesos de planeación dentro de una organización o empresa.
- En el caso de las industrias, el presupuesto maestro o anual es una herramienta indispensable para definir los caminos que le llevarán hacia un resultado conocido y deseado.



Tema: Presupuesto

- **¿Cómo se define el presupuesto ?**

“Es un estado escrito y formal de los planes de la administración para un periodo futuro específico, expresado en términos financieros” Weygandt, *et al.* (2015).

“Es un plan integrador y coordinador que se expresa en términos financieros respecto de las operaciones y recursos que forman parte de una empresa para un periodo determinado, con el fin de lograr los objetivos fijados por la alta gerencia” Ramírez (2013).



Tema: Presupuesto

- **¿ Quién debe elaborarlo ?**

El Contralor de la organización debe ser quien coordine su elaboración. Él es el responsable de la organización y apoyo de todos los involucrados.

En un presupuesto deben participar todos los que conforman la empresa, a través de sus jefes departamentales, con el apoyo constante de la Contraloría



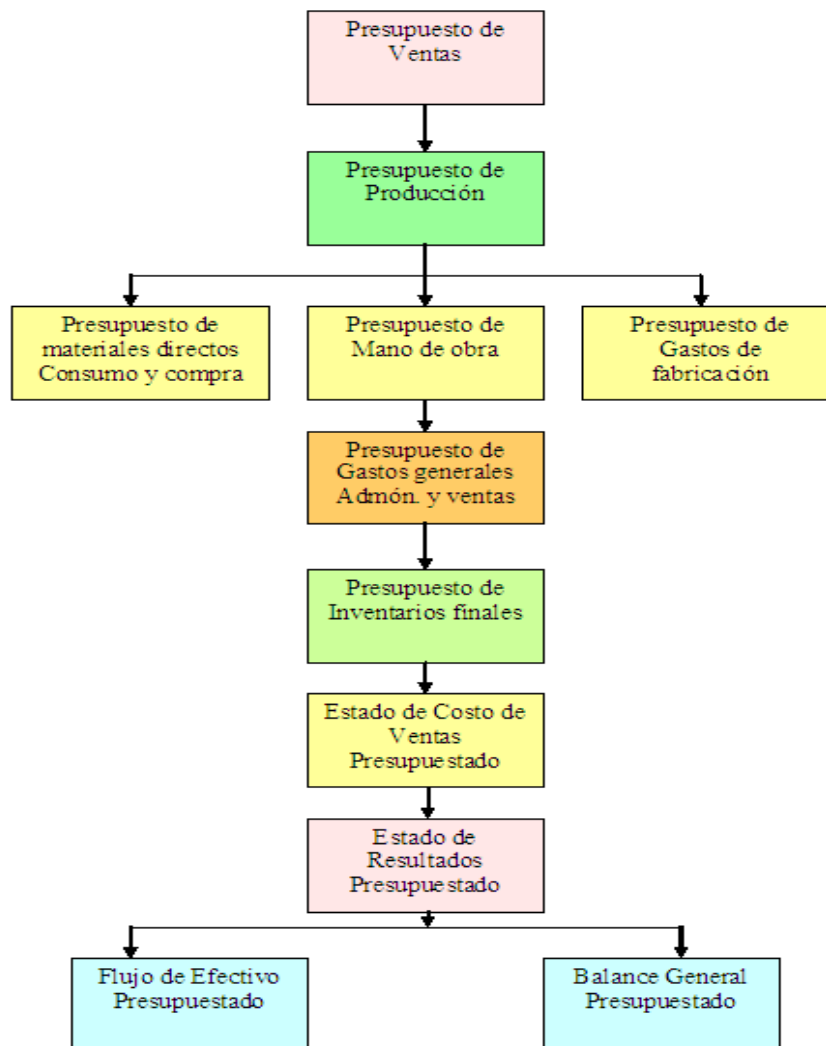
Tema: Presupuesto

¿Cuál es el periodo óptimo al que debe elaborarse?

- No hay periodo óptimo, su determinación depende de las condiciones particulares de la empresa.
- Puede decirse que a mayor seguridad en la información sobre las ventas es recomendable llegar a plazo de un año y a mayor incertidumbre sobre ese dato son recomendables mas cortos plazos, por ejemplo, un semestre, un cuatrimestre, un trimestre. La metodología empleada en cada caso sería la misma.



Contenido del presupuesto



Presupuesto de Ventas

Objetivo:

- Listar todos los productos que manejará en el periodo presupuestal, el volumen que se compromete a vender, el precio unitario de cada producto y el ingreso que obtendrá por la venta de cada uno de ellos y el ingreso total que obtendrá.

Personas que intervienen, definen y se comprometen con las cifras incluidas:

- Gerente de Ventas y Contralor

Formato sugerido:

Empresa X, S. A.			
Presupuesto de ventas del ----- al -----			
	Unidades a vender	Precio de venta	Ingreso por venta
Producto 1	u.	\$	\$
Producto 2	u.	\$	\$
Producto ...	u.	\$	\$
Ventas totales presupuestadas			\$.-



Presupuesto de Producción

Objetivo:

- Determinar el número de unidades a producir a partir de lo que se espera vender, considerando los inventarios de productos terminados.

Personas que intervienen, definen y se comprometen con las cifras incluidas:

- Gerente de Producción y Contralor

Formato sugerido:

Empresa X, S. A.			
Presupuesto de producción del ----- al -----			
	Producto 1	Producto 2	Producto ...
Unids. a vender	u.	u.	u.
Mas: Inv. Final P Terminados	u.	u.	u.
Menos: Inv. Inicial P Term.	u.	u.	u.
= a Unids. A producir	u.	u.	u.

Presupuesto de consumo de materiales

Objetivo:

- Determinar la cantidad y el costo de los materiales que se utilizarán en la producción

Personas que intervienen, definen y se comprometen con las cifras incluidas:

- Gerente de producción, Gerente de compras y Contralor

Formato sugerido:

Empresa X, S. A.				
Presupuesto de consumo de materiales del ----- al -----				
	Materia prima 1		Materia prima 2	
Producto 1	unids. * cantidad		unids. * cantidad	
Producto 2	unids. * cantidad _____		unids. * cantidad _____	
		cantidad a utilizar		cantidad a utilizar
		* precio de la M Prima		* precio de la M Prima
	Igual a:	Costo de la M Prima		Costo de la M Prima
	Costo total de las materias primas			\$



Presupuesto de compra de materiales

Objetivo:

- Determinar la cantidad de materia prima que deberá comprarse a partir de la cantidad que utilizará producción y la cantidad de inventarios

Personas que intervienen, definen y se comprometen con las cifras incluidas:

- Gerente de compras y Contralor

Formato sugerido:

Empresa X, S. A.		
Presupuesto de compras de Materia Prima del ----- al -----		
	Materia Prima 1	Materia Prima 2
Cantidad de MP a utilizar		
Mas: Inv. Final Materias P		
Menos: Inv. Inicial MP		
= a Unids. a comprar		
* Costo de la Materia prima	\$	\$
Costo de las compras de materia prima		\$

Presupuesto de Mano de obra

Objetivo:

- Determinar el tiempo total que tardará en elaborarse la producción, expresado en Horas de mano de obra directa y el costo de ese tiempo.

Personas que intervienen, definen y se comprometen con las cifras incluidas:

- Gerente de producción, Recursos Humanos y Contralor

Formato sugerido:

Empresa X, S. A.		
Presupuesto de Mano de obra directa del ----- al -----		
	Producto 1	Producto 2
Unidades a producir		
* tiempo por pieza (Hrs. MOD)		
Tiempo total en Hrs. de MOD	HMOD	HMOD
* Costo por hora	\$	\$
Costo de la Mano de obra	\$	\$
Costo total de la Mano de obra directa		\$

Presupuesto de Gastos de fabricación o indirectos

Objetivo:

- Determinar todos los renglones de indirectos que se esperan para el periodo a presupuestar

Personas que intervienen, definen y se comprometen con las cifras incluidas:

- Gerente de Producción y Contralor

Formato sugerido:

Empresa X, S. A.	
Presupuesto de Gastos de fabricación del ----- al -----	
Materia prima indirecta	\$
Mano de obra indirecta	
Mantenimiento	
Combustibles	
Depreciaciones de activos de fábrica	
Salarios de supervisores	
Otros indirectos	
Gastos de fabricación totales	\$



Presupuesto de Gastos Generales

Objetivo:

- Determinar todos los gastos de administración y gastos de venta que se esperan para el periodo a presupuestar.

Personas que intervienen, definen y se comprometen con las cifras incluidas:

- Gerente Administrativo, Gerente de Ventas y Contralor

Formato sugerido:

Empresa X, S. A.	
Presupuesto de Gastos Generales del ----- al -----	
Publicidad y propaganda del periodo	\$
Comisiones sobre venta	
Sueldos y salarios de oficinas	
Servicios generales: Agua, luz , internet, etc.	
Depreciaciones de activos admvos. y de venta	
Otros gastos	
Gastos generales totales	\$

Presupuesto de Inventarios finales

Objetivo:

- Valuar en términos financieros (pesos) los inventarios finales deseados de materias primas y de productos terminados.

Personas que intervienen, definen y se comprometen con las cifras incluidas:

- Responsable de la Contabilidad y Contralor

Formato sugerido:

Empresa X, S. A.			
Presupuesto de Inventarios finales del ----- al -----			
	Inventario final deseado de MP	* Valor de compra	Valor de la materia prima
Materia prima 1	u.		
Materia prima 2	u.		
= Inventario final de materias primas			\$
	Inventario final deseado de PT	* Costo unitario	Valor prods. terminados
Producto 1	u.		
Producto 2	u.		
= Inventario final de productos terminados			\$

Presupuesto de Costo de ventas

Objetivo:

- Determinar el costo de los productos vendidos en el periodo presupuestal

Personas que intervienen, definen y se comprometen con las cifras incluidas:

- Responsable de la Contabilidad y Contralor

Formato sugerido:

Empresa X, S. A.	
Presupuesto de Costo de ventas del ----- al -----	
Materiales utilizados	\$
Mas: Mano de obra directa	
Mas: Gastos de Fabricación	
Mas: Inventario Inicial Prods. Terminados	
Menos: Inv. Final de Productos Terminados	
Igual a : Costo de ventas presupuestado	\$

Estado de Resultados presupuestado

Objetivo:

- Determinar la utilidad esperada para el año que se presupuesta.

Personas que intervienen, definen y se comprometen con las cifras incluidas:

- Responsable de la Contabilidad y Contralor

Formato sugerido:

Empresa X, S. A.	
Estado de Resultados presupuestado del ----- al -----	
Ventas	\$
Menos: Costo de Ventas	
Igual a: Utilidad bruta	
Menos: Gastos Generales	
Igual a Utilidad antes de I.S.R. y P.T.U.	





Flujo de efectivo

Objetivo:

- Determinar el saldo final de efectivo al final del periodo presupuestal

Personas que intervienen, definen y se comprometen con las cifras incluidas:

- Responsable de la Contabilidad y Contralor

Formato básico sugerido:

Empresa X, S. A.		
Flujo de efectivo del ----- al -----		
Saldo inicial de efectivo		\$
Mas Entradas	\$	
.....		
igual a Efectivo disponible		\$
Menos: Salidas	\$	
.....		
Igual a Saldo final de efectivo		\$



Balance General Presupuestado

Objetivo:

- Determinar la situación financiera de la empresa al final del presupuesto.

Personas que intervienen, definen y se comprometen con las cifras incluidas:

- Responsable de la Contabilidad y Contralor

Formato sugerido:

Empresa X, S. A			
Balance General al ----			
ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		A CORTO PLAZO	
.....	\$	\$
.....		A LARGO PLAZO	
		\$
		Pasivo Total	
NO CIRCULANTE			
.....	\$	CAPITAL	
.....		
ACTIVO TOTAL \$		PASIVO + CAPITAL \$	



Notas finales

- Los presupuestos son herramientas inmejorables para tener un parámetro de actuación y saber que tan bien se han realizado las actividades dentro de la empresa.
- Su elaboración es un proceso detallado pero no difícil. En este material se presentaron sugerencias a los formatos, sin embargo, éstos son totalmente flexibles y pueden ser adaptados a las condiciones y necesidades específicas. Por ejemplo: se puede unir el presupuesto de consumo de materiales con el de compras, separar el de gastos generales en Gastos de Administración y Gastos de venta, se puede incluir el de inversiones de capital o uno de gastos financieros cuando procedan.
- La implementación de los mismos es una de las partes de mayor cuidado para que el resultado sea el esperado.



Referencias Bibliográficas

Weygandt, J. Kimmel, P. Kieso, D. (2015). *Managerial Accounting. Tools for Business decision making. Seventh Edition* Ed. Wiley. USA

Ramírez, D. N. (2013). *Contabilidad Administrativa*. México: McGraw Hill.

Se recomienda visitar las siguientes páginas electrónicas para ampliar el tema:

<https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/3238113.pdf>

<http://repositorio.utmachala.edu.ec/handle/48000/10209>

