

PREPARACIÓN DE PRESUPUESTOS

PROCESO DEL PRESUPUESTO

RESUMEN DE LOS ASPECTOS MÁS DESTACADOS DE LA SECCIÓN DEL PRESUPUESTO

- **Un presupuesto es un plan financiero aprobado que detalla los ingresos (entradas) y gastos estimados para el año siguiente.**
- **Se requiere un presupuesto para todos los concilios y locales con 2,000 miembros o más y se recomienda encarecidamente a todas las afiliadas.**
- **Los presupuestos deben finalizarse y ser aprobados antes del comienzo del año fiscal.**
- **Los Concilios y Locales con 2,000 o más miembros deben presentar una copia de su presupuesto a la Unión Internacional dentro de los diez días siguientes a la fecha de aprobación del mismo.**

PASOS EN LA PREPARACIÓN DE UN PRESUPUESTO

- **Determinar los ingresos estimados sobre la base del número de cuotas individuales que se recaudan, multiplicado por el monto de la porción de cuotas que corresponden a la unión. Los ingresos por cuotas mensuales se anualizan multiplicándolos por doce (número de meses en un año)**
- **Determinar los gastos estimados utilizando los desembolsos del año pasado como base para el cálculo. Ajustar cada categoría de gastos hacia arriba o hacia abajo dependiendo de las circunstancias o expectativas actuales.**
- **La diferencia entre los ingresos estimados y los desembolsos estimados es el exceso o déficit estimado.**
- **En general, no se permiten los presupuestos basados en déficit.**
- **Si su presupuesto tiene un déficit, puede ser necesario reducir los gastos para alcanzar, como mínimo, el punto de equilibrio.**

PROCESO DEL PRESUPUESTO

PREVISIÓN, PRESENTACIÓN DE INFORMES, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN EFICACES DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA UNIÓN

PRESUPUESTOS Y EL PROCESO DE PRESUPUESTACIÓN

I. Definición y Objetivos

- A. Un presupuesto es un plan financiero aprobado que detalla los ingresos y gastos proyectados (estimados) para el año siguiente.**
- B. Los presupuestos se preparan anualmente.**
 - 1. Se requiere para todos los Concilios y Locales con 2,000 miembros o más**
 - 2. Se recomienda encarecidamente a todas las demás afiliadas**
- C. Palabras clave - Planificación y control**
- D. Se utiliza para establecer metas u objetivos financieros para su afiliada**
- E. Una base para la evaluación de los programas de gastos**

II. Planificación/Presupuesto

- A. Definir los objetivos y establecer las prioridades para alcanzarlos.**
- B. Debe existir un sistema de contabilidad que permita incluir el registro y el seguimiento de los ingresos y los gastos según lo dispuesto en el presupuesto.**
- C. El estado financiero del año anterior (LUAFR) se utiliza como base para preparar el presupuesto del año en curso.**
- D. Utilice cifras conservadoras para calcular las partidas presupuestarias.**
- E. Los presupuestos deben finalizarse y ser aprobados antes del comienzo del año fiscal.**

- F. Las modificaciones del presupuesto a lo largo del año requieren el examen y la aprobación de la Junta Ejecutiva.**
- G. El presupuesto debe adjuntarse al acta de la reunión en la que se presentó y aprobó.**
- H. Todos los Concilios y Afiliadas que tengan 2,000 miembros o más deben enviar una copia del presupuesto adoptado, y de cualquier modificación o revisión importante de dicho presupuesto, al Secretario-Tesorero Internacional dentro de los diez días siguientes a su adopción.**

PLANIFICACIÓN/PRESUPUESTACIÓN DE LOS INGRESOS

I. Proyección de ingresos estimados

- A. El nivel de ingresos está determinado por la matrícula**
 - 1. Excepciones tales como cambios estacionales de miembros, huelgas y posibles desafiliaciones pueden presupuestarse con investigación.**
- B. ¿Qué tan “dependiente de las cuotas” es la Unión?**
 - 1. ¿Existen otras fuentes realistas de ingresos suplementarios?**
 - a. Evitar las críticas de los comerciantes locales**
 - b. Evitar poner en peligro la condición de organización sin fines de lucro del IRS**

II. La presupuestación eficaz de los ingresos requiere el conocimiento de todas las fuentes de ingresos

- A. Cifras exactas del número de miembros pasados y actuales**
- B. Conocimiento de los problemas que pueden afectar a determinados segmentos de la matrícula o grupos de miembros**
- C. Conocimiento de los cambios estacionales u otros cambios en la matrícula**
- D. Identificar otras fuentes de ingresos**
 - 1. Ingresos por alquiler de oficinas o auditorios**
 - 2. Intereses de cuentas bancarias e inversiones**
 - 3. Cualquier otra fuente de ingresos proyectada**

PLANIFICACIÓN/PRESUPUESTACIÓN DE LOS GASTOS

I. Flujo de efectivo-Plazo de los pagos

- A. A menos que la organización tenga suficientes “reservas” de efectivo (ahorros, CD, etc.), el momento de los gastos debe coincidir con el de los ingresos**
 - 1. Para evitar que la demora en los pagos afecte a la calificación crediticia**
 - 2. Para garantizar que la nómina (si corresponde) se cumpla**
 - 3. Para asegurar que los objetivos se cumplan a tiempo**

II. Procedimientos de autorización de gastos

- A. Definir los parámetros de autorización de gastos para:**
 - 1. Junta Ejecutiva**
 - 2. Membresía**
- B. Cuatro tipos de autorización:**
 - 1. Ley**
 - 2. Constitución**
 - 3. Convenio**
 - 4. Votación**

III. Previsibilidad de los gastos

- A. Tres tipos de gastos:**
 - 1. Fijos**
 - 2. Variables (pero pueden estimarse)**
 - 3. Imprevistos:**
 - a. Acciones legales**
 - b. Huelgas**
 - c. Desastres naturales**
 - i. Compromiso de los miembros**
 - ii. Compromiso de servicio comunitario**

IV. Exceso/Déficit

- A. No pueden elaborarse presupuestos basados en déficit**
 - 1. Excedente operacional de 3 meses para fines de contingencia**
 - 2. Ahorros para objetivos y compromisos a largo plazo**

- 3. Fondos Fiduciarios**
 - a. Estipulado para fines específicos**
 - b. Fondos contractuales o consignados**

B. Inversiones

- 1. Desarrollar una estrategia de inversión**
- 2. Inversiones seguras y protegidas**
- 3. Aseguradas por la FDIC u otra agencia gubernamental**
- 4. Controlar los tipos de interés**
- 5. Presupuestación conservadora de los ingresos por inversiones**

V. Rendición de cuentas por las diferencias presupuestarias

A. Los ingresos y gastos reales frente a los presupuestados se comparan periódicamente para determinar si es necesario revisar el presupuesto

- 1. Fomenta las prácticas de gasto conservadoras**
- 2. Fomenta el seguimiento continuo de los gastos reales**
- 3. Fomenta la búsqueda de ofertas o de comparar precios para obtener el más conveniente**
- 4. Promueve la conciencia general del proceso presupuestario**

B. Se analizan y explican las variaciones excesivas o importantes

- 1. Permite la detección temprana y la corrección de las variaciones importantes**
- 2. Da una base para revisar periódicamente las cantidades del presupuesto durante el año, según sea necesario**

C. Informe de ingresos y gastos reales frente a los presupuestados

- 1. Requerido mensualmente para todos los concilios y afiliadas con 2,000 o más miembros**
- 2. Recomendado al menos trimestralmente para todas las demás afiliadas**