PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO

PROCESO PRESUPUESTARIO

RESUMEN DE LOS PUNTOS DESTACADOS DE LA SECCIÓN DEL PRESUPUESTO

- **Un presupuesto es un plan financiero aprobado que detalla los ingresos (recibos) y gastos estimados para el año entrante.**
- **Un presupuesto es obligatorio para todos los concilios y locales con 2,000 o más miembros y se recomienda encarecidamente a todas las afiliadas.**
- **Los presupuestos deben ser finalizados y aprobados antes del principio del año operativo fiscal.**
- **Los concilios y locales con 2,000 o más miembros deben entregar una copia de sus presupuestos a la Internacional dentro de diez días de la fecha en que el presupuesto fue aprobado.**

PASOS EN LA PREPARACIÓN DE UN PRESUPUESTO

- **Determinar los Ingresos Estimados basados en el número de individuos que pagan cuotas, multiplicado por la cantidad de la porción de cuotas de la unión. Se anualiza el ingreso mensual de cuotas multiplicando por doce (número de meses).**
- **Determinar los Gastos Estimados usando los desembolsos del año pasado como base para el cálculo. Ajuste cada categoría de gastos hacia arriba o abajo dependiendo de las circunstancias o expectativas actuales.**
- **La diferencia entre Ingresos Estimados y Desembolsos Estimados es el Excedente o Déficit Estimado.**
- **Generalmente no se permiten los presupuestos basados en déficits.**
- **Si su presupuesto tiene un déficit, podría ser necesaria una reducción de los gastos para, como mínimo, llegar a un punto de equilibrio.**

EL PROCESO PRESUPUESTARIO

LA PROYECCIÓN, ELABORACIÓN DE INFORMES, MONITOREO Y EVALUACIÓN EFICACES DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA UNIÓN

PRESUPUESTOS Y EL PROCESO PRESUPUESTARIO

I. Definición y Objetivos

- A. Un presupuesto es un plan financiero aprobado que detalla los ingresos y gastos proyectados (estimados) para el año entrante.**
- B. Los presupuestos son preparados anualmente**
 - 1. Obligatorio para todos los concilios y locales con 2,000 o más miembros**
 - 2. Recomendado encarecidamente a todas las demás afiliadas**
- C. Palabras Clave - Planeación y Control**
- D. Se usa para establecer metas u objetivos financieros para su afiliada**
- E. Una base para evaluar programas de gastos**

II. Planeación/Presupuestación

- A. Definir metas y establecer prioridades para cumplir dichas metas.**
- B. Debe existir un sistema contable para permitir el registro y seguimiento de ingresos/gastos según lo requiera el presupuesto.**
- C. Se usa el estado financiero del año anterior (LUAFR) como base para preparar el presupuesto del año en curso.**
- D. Use cifras conservadoras al calcular las partidas presupuestarias.**
- E. Los presupuestos deben ser finalizados y aprobados antes del principio del año operativo fiscal.**

- F. La Junta Ejecutiva debe revisar y aprobar las modificaciones al presupuesto a lo largo del año.**
- G. El presupuesto debe estar adjunto a las actas de la reunión en que fue presentado y aprobado.**
- H. Todos los Concilios y Afiliadas con más de 2,000 miembros tienen la obligación de presentar una copia del presupuesto adoptado, y de cualquier modificación o revisión importante que se le haya hecho a dicho presupuesto, con el Secretario-Tesorero Internacional dentro de diez días después de su adopción.**

PLANEACIÓN/PRESUPUESTACIÓN DE INGRESOS

- I. Proyectando un Estimado de los Recibos**
 - A. La matrícula determina el nivel de ingresos**
 - 1. Se pueden presupuestar, haciendo investigación, excepciones como cambios estacionales a la matrícula, huelgas y potenciales desafiliaciones.**
 - B. ¿Qué tan dependiente es la Unión de las cuotas?**
 - 1. ¿Existen otras fuentes realistas de ingresos suplementarios?**
 - a. Evite críticas de comerciantes locales**
 - b. Evite poner en riesgo el estatus sin fines de lucro otorgado por el IRS**
- II. Presupuestar eficazmente los ingresos requiere conocimiento de todas las fuentes de ingresos**
 - A. Cifras precisas de la matrícula, del pasado y actuales**
 - B. Conocimiento de problemas que puedan afectar a ciertos segmentos o grupos de miembros**
 - C. Conocimiento de cambios estacionales o de otro tipo en la matrícula**
 - D. Identificar otras fuentes de ingreso**
 - 1. Ingresos por alquiler de espacios de oficina o espacios de auditorio**
 - 2. Interés de cuentas bancarias e inversiones**
 - 3. Cualquier otra fuente de ingreso proyectada**

PLANEACIÓN/PRESUPUESTACIÓN DE GASTOS

I. Programación de Pagos con Flujo de Caja

- A. A menos de que la organización tenga suficientes "reservas" de efectivo (ahorros, certificados de depósito, etc.), la programación de gastos debe coincidir con la programación de ingresos**
 - 1. Para evitar pagos tardíos que afecten la calificación crediticia**
 - 2. Para garantizar que se cumplirá con los pagos de nómina (si procede)**
 - 3. Para asegurar que se cumplen las metas de forma oportuna**

II. Procedimientos de Autorización de Gastos

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

III. Predictabilidad de Gastos

- A. Tres tipos de gastos:**
 - 1. Fijos**
 - 2. Variables (pero pueden ser estimados)**
 - 3. Imprevisibles:**
 - a. Acciones legales**
 - b. Huelgas**
 - c. Desastres naturales**
 - i. Compromiso con la matrícula**
 - ii. Compromiso con el servicio a la comunidad**

IV. Exceso/Déficit

A. No Presupuestos Basados en los Déficit

- 1. 3 meses de superávit operativo para contingencias**
- 2. Ahorros para metas y compromisos de largo plazo**

- 3. Fondos Fiduciarios**
 - a. Obligatorios para propósitos específicos**
 - b. Fondos Contractuales o Apropriados**

B. Inversiones

- 1. Desarrollar una estrategia de inversión**
- 2. Inversiones seguras y protegidas**
- 3. Aseguradas por FDIC u otra agencia gubernamental**
- 4. Monitorear tasas de interés**
- 5. Presupuestar los ingresos por inversiones de forma conservadora**

V. Responsabilidad por las Desviaciones Presupuestarias

A. Se comparan periódicamente los ingresos y gastos actuales con los presupuestados para determinar si es necesario revisar el presupuesto

- 1. Motiva prácticas de gasto conservadoras**
- 2. Motiva un monitoreo constante de los gastos reales**
- 3. Motiva buscar ofertas o comparar precios**
- 4. Promueve la concienciación general del proceso presupuestario**

B. Se analizan y explican las desviaciones excesivas o materiales

- 1. Permite la detección y corrección tempranas de desviaciones importantes**
- 2. Forma la base para revisar periódicamente los montos del presupuesto a lo largo del año como sea necesario**

C. Informe de ingresos y gastos reales versus presupuestados

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