

# LISTA DE VERIFICACIÓN DE 10 PASOS PARA CONSTRUIR UN PRESUPUESTO ANUAL

---



Traducción libre realizada  
por Emy Rivero para el proyecto Mingamar 2022

# Lista de verificación de 10 pasos



Un presupuesto es una herramienta de planificación que refleja los programas de una organización, su misión y plan estratégico. Por lo general, el proceso de construir un presupuesto debe comenzar al menos tres meses antes del final del año fiscal para asegurar que el presupuesto sea aprobado por la junta directiva antes del inicio del nuevo año.

## 1 Determinar la línea de tiempo:

- Fijar la fecha límite para la aprobación del directorio.
- Dejar tiempo para cada paso y para la revisión y discusión.
- Aprobar antes del comienzo del año fiscal.

## 2 Acordar los objetivos:

- Priorizar los objetivos de ejecución del programa.
- Fijar las metas financieras de la organización.
- Aclarar los objetivos anuales a partir del plan estratégico.

# Lista de verificación de 10 pasos



## 3 Conocer la situación financiera actual:

- Examinar los ingresos y gastos del año en curso en comparación con el presupuesto.
- Prever hasta finales de año.
- Analizar y entender cualquier diferencia.

## 4 Acordar el enfoque presupuestario:

- Asignar funciones y responsabilidades.
- Acordar espacios de autoridad para la toma de decisiones.
- Acordar cuánta incertidumbre se puede incluir.

## 5 Determinar la línea de tiempo:

- Determinar los costos (gastos) para alcanzar las metas del programa.
- Determinar los costos para alcanzar los objetivos organizacionales y estratégicos.

# Lista de verificación de 10 pasos



## 6 Elaborar un borrador de presupuesto de ingresos:

- Proyectar ingresos basados en actividades corrientes de recaudación de fondos.
- Proyectar nuevos ingresos basados en nuevas actividades.

## 7 Revisar el borrador de presupuesto:

- Verificar que el borrador cumple con los objetivos del programa y de la organización.
- Revisar y discutir todos los supuestos.
- Hacer ajustes, basados en objetivos y capacidad, para igualar ingresos y gastos.
- Generar presupuesto final para todas las metas y objetivos

## 8 Aprobar el presupuesto:

- Presentar al comité que sea necesario.
- Presentar a la junta o directorio para su aprobación.

# Lista de verificación de 10 pasos



## 9 Documentar las decisiones sobre el presupuesto:

- Crear una hoja de cálculo y un archivo de presupuesto consolidado.
- Anotar todos los supuestos.

## 10 Ejecutar el presupuesto:

- Asignar responsabilidades de gestión.
- Incorporar en el sistema contable.
- Monitorear y responder a los cambios según sea necesario.



# **LISTA DE VERIFICACIÓN DE 10 PASOS PARA CONSTRUIR UN PRESUPUESTO ANUAL**

---

Traducción libre realizada  
por Emy Rivero para el proyecto Mingamar 2022