****

**Nombre del alumno: ARACELY MATIAS DIAZ**

**Nombre del profesor: LEGMY YANET SNTIZO**



**Nombre del trabajo: ENFOQUE DEL PRESUPUESTO**

**Materia: ECONOMÍA DE EMPRESA**

**Grado: QUINTO CUATRIMESTRE**

**Grupo: “A”**

Frontera Comalapa, Chiapas a 11 de Abril de 2021.

**DIFERENTES ENFOQUES DEL PRESUPUESTO**

**Introducción**

El Presupuesto por Áreas y Niveles de Responsabilidad es una medida de eficiencia, y una pauta de autocontrol, una guía de acción para quien asume la responsabilidad de una función. Para llevar a cabo éste Presupuesto es necesario que en la empresa se aplique la Contabilidad por Áreas de Responsabilidad

A continuación se da a conocer la clasificación, características, objetivos y funciones de la herramienta que representa el control interno, como base para cuantificar y explicar las desviaciones del presupuesto.

**POR ÁREAS Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD**

1. Administración por áreas de responsabilidad

Se ejerce de acuerdo al organigrama y las funciones que realizan con el objetivo de responsabilizar al personal por sus niveles y áreas, por lo que es importante hacer de su conocimiento, esto se desarrolló con el fin de que tuvieran conciencia de lo que ejercen como gasto y ahorro.

1. Administración por objetivos

La administración por objetivos se basa en la participación directa de los que fungen en la fijación de metas del puesto.

Esto es una motivación para el personal y es primordial que atreves de su participación en la elaboración de los presupuestos, se interese la gente encargada a observarlos también.

1. Contabilidad por áreas de responsabilidad

La contabilidad tiene el fin de proporcionar información veraz, amplia y en tiempo de las operaciones realizadas. Busca identificar los ingresos y los costos con los niveles y las áreas funcionales de la organización para realizar las operaciones, medir el actuar de los funcionarios responsables de cada área. Esta modalidad pretende identificar quien incurre en el gasto y porque.

**CARACTERÍSTICAS**

1. Motiva: pues permite que los empleados participen en la fijación de los objetivos del presupuesto, por lo tanto de su área, haciéndolos reducir los costos, incrementar la productividad, los ingresos y subsanar anomalías funcionales y de organización, como alcanzar objetivos del presupuesto.
2. Ejerce control positivo y comunicación entre los empleados.
3. Identifica los ingresos y la distribución con las personas que lo realizan, dando lugar al reconocimiento personal, evitando responsabilidades ocultas.
4. Elabora los presupuestos con ayuda de quienes las ejecutan.
5. Hace mediador de sus propias decisiones a quienes las toman, además de encausarlos en este sentido.
6. Retroalimenta e informa acerca de la actualización de los encargados de área.
7. Evita que los objetivos funcionales sean manipulados por los encargados.

**ORGANIZACIÓN**

División funcional: dividir el presupuesto en las diferentes funciones existentes, para que cada área responsabilidad sea controlado por presupuesto específico.

Autoridad: se debe encomendar autoridad suficiente a cada en cargado para que actúe.

Responsabilidad: estará perfectamente definida para que conozcan que se les responsabiliza. Estos se estructuran en niveles.

1. Estudio minucioso de la organización, líneas de autoridad y sus responsabilidades.
2. Elaboración de un organigrama, asignando a cada área un número que le identifique y un responsable mediante la determinación de al menos cuatro niveles de responsabilidad y autoridad.
3. Construir una pirámide presupuestal. Formular Presupuestos por cada área con los responsables respectivos.
4. Codificar las áreas de responsabilidad.
5. Establecer controles por áreas de responsabilidad para el registro diario de las erogaciones reales controlables.
6. Diseñar los documentos informativos básicos
7. Instituir incentivos del trabajo - motivación del personal.

**POR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES.**

Esta herramienta es un conjunto de procedimientos que, sistemáticamente ordenados en forma de proyectos, actividades, obras y trabajos a efectuar, señalan objetivos y costos de ejecución, racionalizan el gasto público y mejoran la selección de actividades de un gobierno. Este presupuesto cumple con el propósito de combinar los recursos disponibles en el futuro inmediato con las metas a corto plazo, pero también incluye objetivos de largo y mediano plazos.

Es un instrumento que generalmente se aplica en las entidades gubernamentales y en el propio gobierno.

**Ventajas del presupuesto por programas y actividades**:

* Previsión. Proporciona datos, cifras y estadísticas necesarias para el pronóstico a desarrollar.
* Planeación. Determinar los fines, metas y objetivos que se pretenden alcanzar y ofrece conocimientos sobre todas las operaciones de la entidad
* Organización. Define las responsabilidades y alcances de autoridad del personal que interviene en el presupuesto.
* Coordinación e integración. Aclara las relaciones y secuencia de operaciones derivadas de la actividad que se van a desarrollar
* Dirección. Permite realizar una conducción productiva de los esfuerzos del personal.
* Información oportuna que prevé para detectar errores.

**Alcances y limitaciones**

* Como en todas las actividades y pronósticos, pueden surgir diferencias entre lo ejercido y lo estimado.
* Su implantación, vigilancia y control implica un elevado costo, por lo cual sólo es aplicable en el ámbito gubernamental o en empresas con grandes recursos.
* El presupuesto por programas puede fracasar en aquellas entidades con una inadecuada administración, dirección y vigilancia. El personal debe estar capacitado sobre los planes, políticas y objetivos del trabajo a desarrollar.
* Si no se cuenta con manuales que indiquen la forma como se debe desarrollar el trabajo, el uso de formatos, registro y la información que se espera obtener, el límite de obligaciones se verá restringido y caerá en la rutina.

**LA INFORMÁTICA Y LOS PRESUPUESTOS**

Las hojas electrónicas

Es una herramienta indispensable para la administración en cuestión de planeación presupuestaria. Utilizada para registro de datos, creación de fórmulas que permiten cotejar cifras y así poder obtener un estado financiero.

Dentro de esta herramienta mientras sea un software muy bien diseñado permite realizar modificaciones, poder apreciarlos de manera resumida en áreas como ventas, producción, compras, costos y gastos.

Los sistemas se utilizan de la siguiente manera:

• Para mostrar el presupuesto del periodo y sus resultados reales.

• Ayudar a la gerencia en la planeación de sus decisiones sobre presupuestos.

• Reunir y preparar los planes y resúmenes presupuestales.

• Servir como presupuesto oficial de la empresa para investigaciones e informes.

• Como punto de enlace entre la contabilidad financiera y la administrativa.

Sin las computadoras, que proveen información precisa y actualizada necesaria para tomar decisiones estratégicas y administrar los procesos de producción, muchas compañías no podrían sobrevivir. En el área Administrativa: El manejo de la información es actualmente una de las actividades más importantes de la sociedad moderna.

El objetivo principal del sistema de información contable en las empresas, es facilitar el registro contable de las operaciones que se efectúan en las mismas de una manera más fácil y cómoda, manejando los sistemas de información en la cual permite que la empresa evite realizar dichos registros en forma manual.

**Conclusión**

En conclusión el presupuesto es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros, que debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas. Los presupuestos son útiles en la mayoría de las organizaciones, bien sean de compañías de negocios, o agencias gubernamentales, grandes multinacionales y pequeñas empresas. Y dentro de cual claro no debe faltar un buen sistema informático para llevar un control adecuado de toda la información que en la organización se maneje.