

## PROGRAMA “LA UNIVERSIDAD INTERNA” 2016

### SILABO

#### **SÍLABO: CURSO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTOS**

Duración	:	8 sesiones
Total de Horas	:	24
Horarios	:	Martes – Jueves
	:	
Profesor	:	Mag. Luis Miguel Vento Claderón

---

#### **I. SUMILLA**

En los momentos actuales, la mayor parte de las organizaciones reconocen la importancia de la planificación para su crecimiento y bienestar a largo plazo. Muchas no lo hacen, otras lo hacen sin metodología, sin una programación adecuada, con un ineficiente control o tal vez sin éste, que invalidaría cualquier esfuerzo realizado, por más bien intencionado que este haya sido.

Se ha demostrado que si los Directivos definen eficientemente la misión de su organización estarán en mejores condiciones de dar dirección y orientación a sus actividades. Las organizaciones funcionan mejor gracias a ello y se tornan más sensibles ante un ambiente de constante cambio e incertidumbre, que son características de los tiempos vigentes.

Cabe destacar que la planificación es la primera función del proceso administrativo, por tanto, realizar una buena planificación conlleva a tener una buena organización, dirección y control de la empresa lo cual se traduce en una administración cien por ciento efectiva, con los resultados exitosos que se han planificado con mucho esfuerzo, y que espera alcanzar la dirección de la organización.

#### **II. OBJETIVOS**

- El curso de Planeamiento Estratégico y Presupuestos, tiene como objetivo el facilitar al participante, las técnicas que puedan ayudarlo a planificar y presupuestar, entendiendo que esta es una relación indeleble, y que este trabajo sea una motivación que le permita cumplir con los objetivos planteados, con el beneficio de alcanzar una satisfacción profesional propia, y conocer como ésta contribuye a tener una organización exitosa.
- Incentivar actitudes positivas con las demás áreas de la organización, pues vamos a darnos cuenta, que dependemos las unas de las otras, y que realmente somos un solo equipo.
- Mejorar los niveles de comunicación en todos los niveles de la organización.

- Promover el desarrollo de iniciativas, competencias, habilidades y actitudes para implantar procesos de cambio, orientados a la mejora continua, que finalmente buscará siempre mejores resultados.
- Un principal objetivo del presente curso, es el que se tome conciencia de la enorme importancia de la aplicación de presupuesto en la USMP, y obtener el compromiso de los participantes en su ejecución, explicándoles lo trascendente y beneficioso que resulta para la institución.

### III. METODOLOGIA

Este curso basa su metodología principalmente en tener claramente definidos los conceptos de la planificación, sus objetivos y alcances, y lo importante que resulta que demos este primer paso, para que en base a ello podamos presupuestar lo que nos hemos planteado como objetivos, en los distintos estratos de la organización.

Debemos de tener presente que lo que se planifica, luego se presupuesta, y esto no sólo queda en buenas intenciones y cifras, si no que ello implicará planes de acción por los responsables de su cumplimiento, que como parte del proceso, deben de ser controlados permanentemente, pues de esta manera vamos a conocer, si estamos en el camino correcto o necesitamos hacer modificaciones.

### IV. CONTENIDO

#### MODULO 1

##### Planeamiento Estratégico

- Definir el concepto de planificación estratégica, las razones del porqué debemos planificar, las diferencias entre la planificación a corto, mediano y largo plazo y la relación entre la planificación y el presupuesto.
- Visión, Misión, Objetivos meta. Aplicación de las distintas políticas y acciones a seguir.
- Control de lo planificado a través del Balance Score Card (BSC)
- Ejercicio: Desarrollar por áreas sus objetivos, establecer acciones a tomarse, indicadores y definir umbrales de medición (ver si dependen de otras áreas), asignando las responsabilidades para su cumplimiento.

#### MODULO 2

##### Elaboración y Desarrollo de los Presupuestos

##### Alcances:

- Entender el contenido y significado de la definición de un presupuesto, sus ventajas, sus limitaciones y analizar la influencia de la estructura organizativa en su diseño.
- Elaborar el check list del proceso de elaboración del presupuesto, el proceso de presentación y de aprobación y del proceso de seguimiento y control.

- Conocer los diferentes tipos de presupuestos que existen, el control de gastos como oportunidad de confeccionar los presupuestos, y conocer los aspectos claves en la confección y control del presupuesto.
- Conocer la característica del proceso de realización del presupuesto y las tareas del responsable de coordinar (o área responsable).
- Conocer el contenido de los diferentes tipos de Presupuestos Operativos (Ingresos, Costos, Gastos diversos, Gastos de capital o inversiones, entre otros).
- Los Presupuestos de Inversiones (edificios, maquinarias, equipos, etc.). Consideraciones a tomar en cuenta. Evaluaciones previas a tomarse en cuenta
- Explicar y desarrollar el Presupuesto de Tesorería y finalmente preparar los Estados Financieros proyectados, según los objetivos considerados en el plan.

Contenido:

- Definición del presupuesto
- Características funcionales de un presupuesto
- Ventajas en su utilización
- Influencia de la estructura organizativa en los presupuestos
  - Conocer las necesidades de las áreas a las cuales les vamos a entregar información. Cómo vamos a entregarla?. Qué formatos estándar debemos de utilizar?
  - Utilización del sistema SAP. Conocer de sus alcances y beneficios
  - Sistematización del presupuesto a través del SAP
- Tipos de presupuestos (flexible, por programas, base 0, otros)
- Aspectos claves en la elaboración y control presupuestario
- Funciones del área responsable de coordinar la ejecución del presupuesto
- Etapas en la realización de un presupuesto
  - Ejemplo práctico: Planning de elaboración y aprobación por responsables
- Principales errores en las diferentes etapas del presupuesto
- El contenido presupuestario. Los Presupuestos Operativos (ingresos, costos, gastos generales, producción de bienes o servicios, almacenaje, distribución, otros)
- El Presupuesto de Inversión.
- Evaluación de la inversión (nueva reemplazo, ampliación, otros)
  - Emisión de los flujos de tesorería
  - Estimación del costo de oportunidad. Formas alternativas de calcularlo
- Los Presupuestos de Tesorería y Estados Financieros previsionales (proyectados)
- Ejercicios (revisión de casos varios de presupuestos integrales y evaluación de inversiones)

Taller de desarrollo de presupuestos. Uso de formatos estándar USMP

Preparación de un presupuesto integral, destacando la importancia de la preparación de la información

Proceso evaluativo de los proyectos de la USMP. Cómo se inician, preparan, evalúan, autorizan y controlan.

## MODULO 3

### Control Presupuestario: Ingresos y Gastos, Ajustes, Actualizaciones

#### Alcances:

- Realizar el control y seguimiento de los presupuestos operativos, de inversión, de tesorería y de los estados financieros proyectados.
- Manejo presupuestario centralizado. Ventajas.
- Conocer el presupuesto mediante el análisis de desviaciones.
- Control y seguimiento presupuestario.





#### Contenido:

- Seguimiento y control presupuestario
- El control de los gastos. Una oportunidad al confeccionar los presupuestos
- Análisis de desviaciones (sinónimo de control presupuestario)
- El equilibrio presupuestal
- Presupuestos y punto de equilibrio. Métodos para determinar los costos variables y fijos. Planeamiento de la utilidad. Caso ejemplo.
- Ejercicios: Revisión de casos de seguimiento y control presupuestario, equilibrio presupuestal y planeamiento de la utilidad



Taller de control presupuestario, analizando las desviaciones. Importancia y aplicación sobre presupuesto USMP.

Presentación de Trabajo Final (por áreas), aplicable al presupuesto utilizado por la USMP.

#### V. EVALUACION

 Participación en los talleres	: 40 %
 Trabajos individuales	: 30 %
 Trabajo grupal	: 30 %
 Nota mínima para aprobar	: trece (13)

#### VI. ASISTENCIA

-  02 faltas injustificadas inhabilitan al participante para aprobar el curso.
-  02 tardanzas equivalen a una falta.

15 minutos de tolerancia para el ingreso al aula