

A group of four business professionals (three women and one man) are gathered around a table in a modern office setting, looking at a document with charts. The scene is lit with warm, ambient lighting from pendant lamps. The document shows a bar chart and two pie charts.

# Presupuesto empresarial: Todo lo que necesita saber

# Índice

- 3** Introducción
- 6** ¿Qué es el presupuesto empresarial?
- 8** ¿Por qué es importante establecer un presupuesto empresarial?
- 10** Tipos de presupuesto empresariales
- 15** ¿Cómo establecer un presupuesto empresarial?
- 17** ¿Qué elementos tomar en cuenta para tener un presupuesto empresarial?
- 21** ¿Cómo gestionar el presupuesto empresarial?
- 24** ¿Cómo cumplir con el presupuesto empresarial?



# Introducción



En el mundo empresarial, el presupuesto es una herramienta fundamental para la planificación financiera y el logro de metas. Un adecuado manejo del presupuesto puede marcar la diferencia entre el éxito y el fracaso de una empresa.

En este e-book, exploraremos en detalle **los conceptos esenciales del presupuesto empresarial**, desde su importancia y beneficios, hasta los componentes clave que lo conforman.

Le mostraremos como elaborar un presupuesto realista, controlar los gastos, llevar un seguimiento efectivo y anticipar situaciones inesperadas.



Asimismo, abordaremos por qué el presupuesto no es solo un ejercicio contable, sino una **herramienta estratégica que le permite tomar decisiones informadas**, asignar recursos de manera eficiente y evaluar el rendimiento financiero de su empresa.

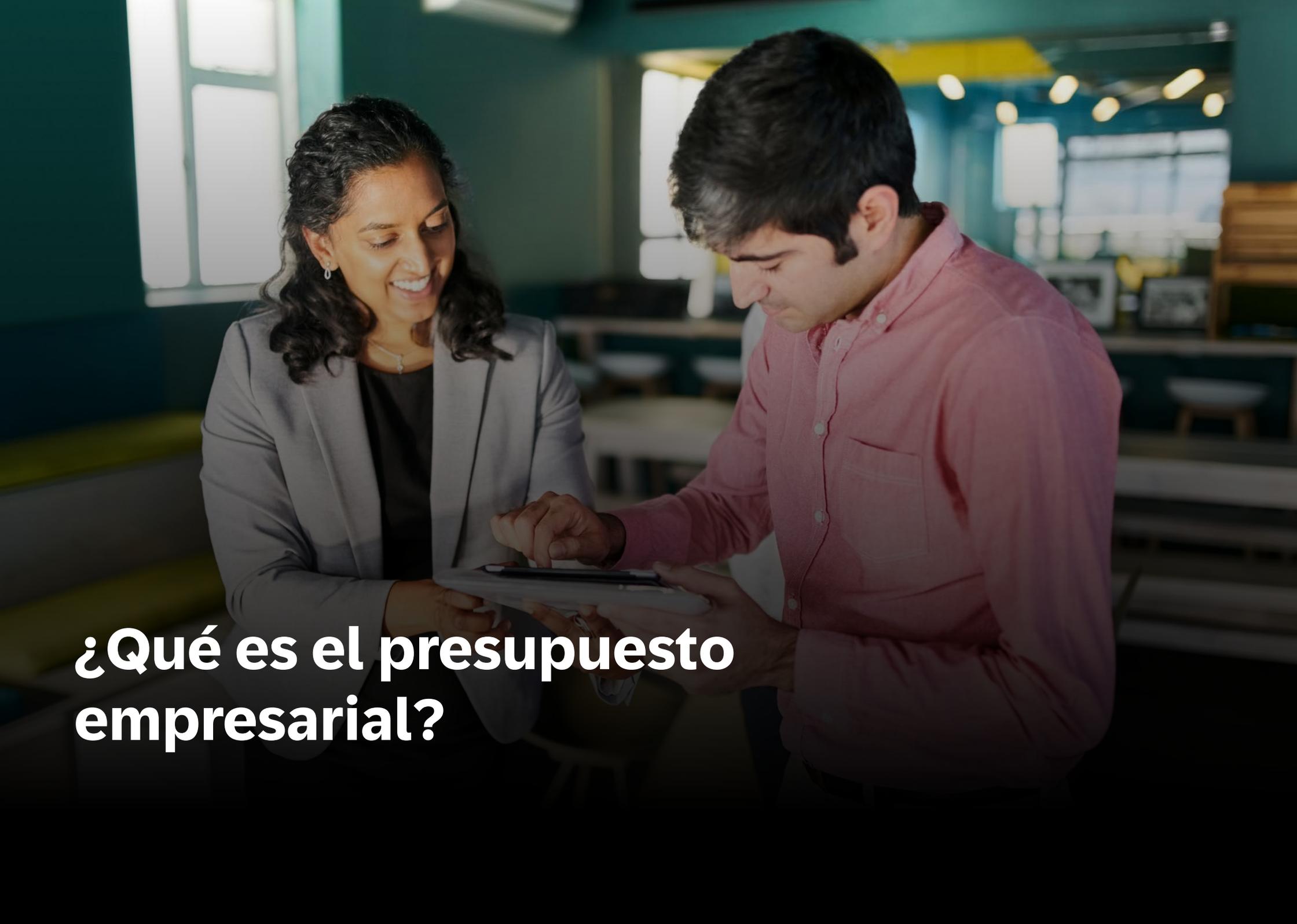
A lo largo de estas páginas, **encontrará consejos prácticos, ejemplos ilustrativos y herramientas útiles** para que pueda aplicar los conceptos y técnicas de presupuesto empresarial de forma efectiva.

También, **descubrirá cuáles son los tipos de presupuestos empresariales que existen**, qué factores se toman en cuenta para elaboración de cada uno y su importancia dentro de la gestión financiera empresarial.

Prepárese para aprender más sobre el mundo de la planificación financiera y descubrir como un presupuesto bien estructurado puede ser su aliado estratégico en el crecimiento y el éxito de su organización.

¡Comencemos!



A woman with dark curly hair, wearing a grey blazer over a black top, is smiling as she looks at a tablet. A man with dark hair, wearing a pink button-down shirt, is pointing at the screen of the tablet. They are in a modern office setting with teal walls, large windows, and contemporary furniture. The lighting is warm and focused on the two individuals.

**¿Qué es el presupuesto empresarial?**



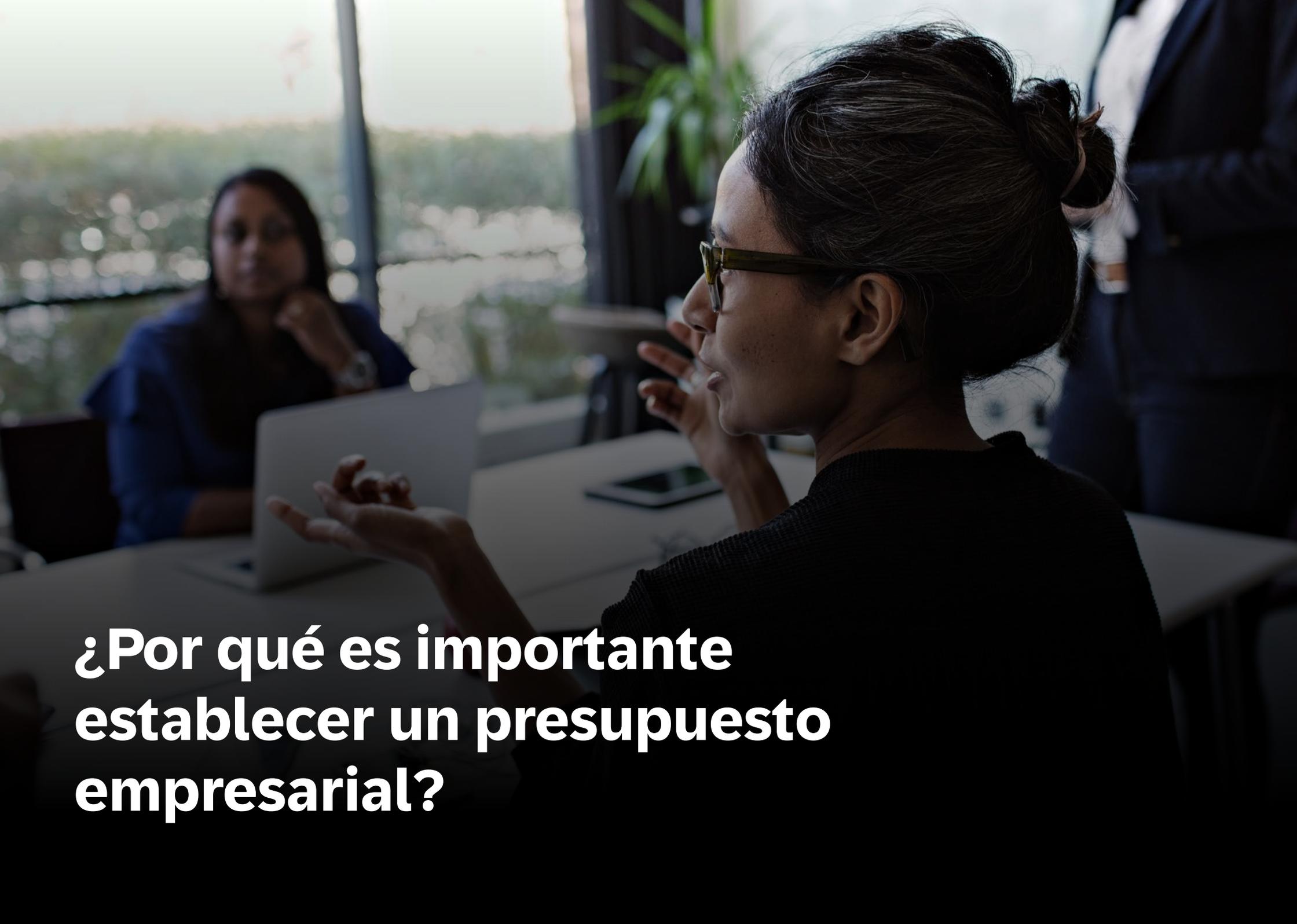
El presupuesto empresarial **constituye una planificación detallada que examina tanto el aspecto productivo como el financiero de un negocio.** Se basa principalmente en estimar y controlar el flujo de recursos económicos durante el proceso de desarrollo y comercialización de un producto o servicio.

Este análisis abarca diversos elementos, como la ubicación, el tiempo, la maquinaria, el personal, la materia prima y otros aspectos relevantes.

Un presupuesto funciona como una herramienta fundamental para establecer las directrices del proceso productivo de una organización. **Su propósito principal radica en considerar todos los recursos disponibles y asignarlos de manera adecuada a las distintas áreas de la empresa,** con el objetivo final de aumentar las ganancias y reducir las pérdidas.

Para su elaboración, se examinan de manera minuciosa todas las entradas, como las inversiones, ventas registradas, franquicias y otros factores relevantes.

Del mismo modo, se registran las salidas que comprenden los costos de producción, compras a proveedores, envío o distribución, salarios, mantenimiento, comisiones, alquiler del local y otros gastos generales de la organización, como los servicios de gas, electricidad, agua, internet, entre otros.

A woman with glasses and her hair in a bun is speaking in a meeting. She is gesturing with her hands. In the background, another woman is sitting at a table with a laptop, looking towards the speaker. The setting is a modern office with large windows overlooking a city.

**¿Por qué es importante establecer un presupuesto empresarial?**



Las empresas dependen de los presupuestos para anticipar el flujo de efectivo y los gastos, lo cual **permite a los directivos tomar decisiones financieras y operativas informadas.**

Al contar con un presupuesto adecuado, una empresa puede evitar o minimizar la deuda, al mismo tiempo que incrementa las posibilidades de conseguir préstamos e inversionistas.

De esta forma, un presupuesto desempeña un papel crucial al permitir a las empresas lograr los siguientes objetivos:

- **obtener claridad sobre los ingresos y costos** para mantener la salud financiera;
- revisar y evaluar el presupuesto regularmente para **planificar el crecimiento** y garantizar la rentabilidad a largo plazo.
- **tomar decisiones acertadas** sobre la asignación de fondos y recursos operativos;
- **identificar acciones o áreas ineficientes** y redirigir los recursos hacia estrategias más efectivas;
- **comparar procesos operativos** pasados y presentes para analizar el rendimiento;
- **evaluar las estrategias implementadas** y tomar decisiones informadas para el futuro.
- utilizar el presupuesto como guía para **desarrollar e implementar planes**;
- alinear los procesos con los objetivos de ingresos y ganancias establecidos;
- **mitigar riesgos** que podrían afectar el desarrollo de productos y servicios.





# Tipos de presupuesto empresariales



Es común utilizar diferentes tipos de presupuestos en función de la necesidades, el tamaño y las operaciones de cada empresa. Algunos de ellos incluyen un presupuesto general que puede complementarse con otros presupuestos especificados, como el de capital o mano de obra.

Entre los principales tipos de presupuestos se encuentran:

## 1. Presupuesto maestro

El presupuesto maestro **engloba a todos los demás presupuestos departamentales de la empresa** e incluye los planes financieros de la organización, los estados financieros de los diferentes departamentos y la proyección de flujo de efectivo para un período determinado.

Los líderes de finanzas utilizan este presupuesto para determinar las necesidades de cada área de la empresa, asegurando así que se alcancen los objetivos generales.

Su elaboración suele ser exhaustiva, puesto que requiere múltiples evaluaciones y ajustes para garantizar una asignación equitativa de recursos de cada área.



## 2. Presupuesto operativo

Este tipo de presupuesto **se centra en proyectar los ingresos y gastos de una empresa durante un período específico.**

Incluye tanto los costos de capital como los gastos no operativos, así como los costos fijos y variables.

El objetivo principal del presupuesto operativo es evaluar si la empresa está gastando de acuerdo con su plan presupuestario general.

## 3. Presupuesto estático

Se refiere a una estimación de los ingresos y gastos de **una empresa que se mantiene constante a lo largo de un periodo determinado.**

A pesar de cualquier variación en las ventas, los departamentos financieros suelen utilizar un presupuesto estático para comparar los objetivos que pueden lograr de manera independiente.

Este tipo de presupuesto **es común en organizaciones sin fines de lucro, instituciones educativas o entidades gubernamentales** que reciben una asignación fija de capital para su funcionamiento y crecimiento continuo.





## 4. Presupuesto de flujo de efectivo

También llamado presupuesto de caja, **se refiere a un cálculo del dinero que ingresa y sale de una empresa durante un determinado período**. Se crea teniendo en cuenta las inferencias predictivas y los pronósticos de ventas para la producción, así como revisando las cuentas por pagar y las cuentas por cobrar estimadas.

Estos presupuestos permiten a las empresas obtener una comprensión clara de la productividad del uso de su dinero, la disponibilidad suficiente de efectivo para las operaciones y si están generando ganancias.

## 5. Presupuesto financiero

Los presupuestos financieros **proporcionan a las empresas una visión de cuánto capital necesitan y cuándo es probable necesitarlo** para el cumplimiento de objetivos a corto y largo plazo.

Este tipo de presupuesto puede abarcar aspectos como pasivos comerciales, activos y capital de accionistas. Determinar el presupuesto financiero de una empresa puede ayudar a evaluar su salud financiera general y asegurar que los objetivos se cumplan de manera efectiva.





## 6. Presupuesto laboral

Para las empresas que tienen la intención de contratar colaboradores con el fin de alcanzar sus objetivos, contar con un presupuesto laboral es crucial. **Este presupuesto les permite determinar la cantidad de personas necesarias para lograr dichos objetivos, y a su vez, planificar los costos salariales asociados.**

Además de la planificación del personal regular, el presupuesto laboral también ayuda a asignar los gastos relacionados con el empleo de trabajadores temporales.

## 7. Presupuesto de marketing

Este presupuesto **se enfoca en los diversos canales a través de los cuales una empresa se promociona y desarrolla estrategias de marketing**, por lo que es fundamental para llegar a los clientes y crear una comunicación efectiva.

En su elaboración se deben establecer objetivos concretos y contar con cifras precisas, datos y metas alcanzables.

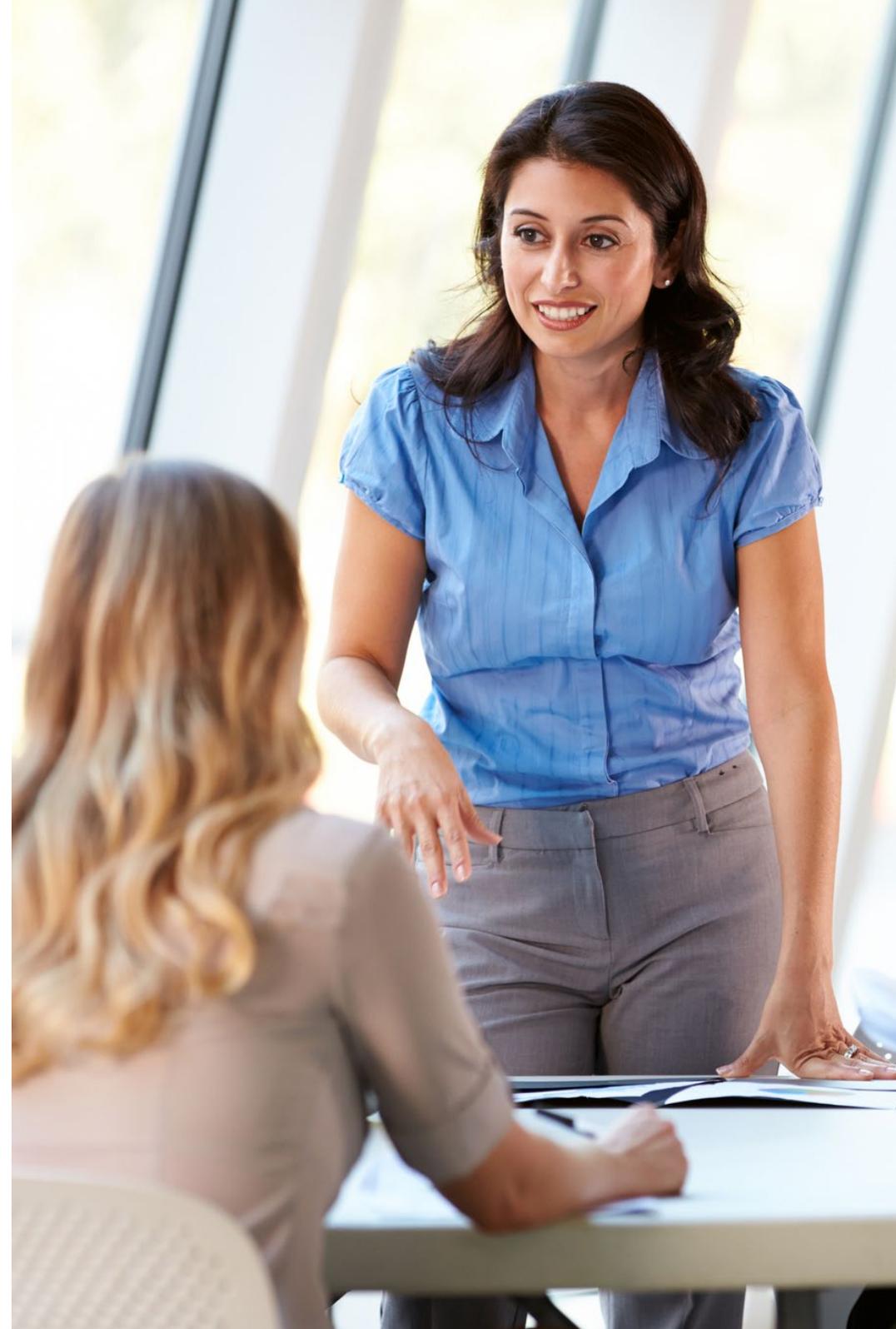
A man in a grey sweater and plaid shirt is in the foreground, looking towards the camera while holding a folder. In the background, a meeting room is visible with several people seated around a conference table. A large screen displays a presentation, and a whiteboard is covered with sticky notes and diagrams. The scene is lit with warm, indoor lighting.

**¿Cómo establecer un presupuesto empresarial?**



El establecimiento de cualquier tipo de presupuesto requiere de una serie de pasos. Por ejemplo, al elaborar un presupuesto maestro, estas son las etapas que se deben seguir:

- **Determinar la situación financiera** de la empresa para crear un presupuesto realista y alcanzable.
- **Definir los objetivos y metas de la organización**, ya que estos determinarán la asignación de recursos e inversiones.
- **Analizar los datos históricos de la empresa**, como los gastos e ingresos de años anteriores para hacer una estimación de los del próximo presupuesto.
- **Hacer un presupuesto de los gastos**, tanto fijos como variables.
- **Elaborar proyecciones de flujo de efectivo** para evaluar la disponibilidad de recursos financieros.
- **Asignar los recursos** entre las diferentes áreas de la empresa.
- **Realizar un seguimiento periódico** del presupuesto para verificar si se cumplen las previsiones o si existen desviaciones.
- **Hacer los ajustes necesarios** en el presupuesto al comparar los datos previstos con los reales.





**¿Qué elementos tomar en cuenta para tener un presupuesto empresarial?**



Un presupuesto empresarial generalmente se calcula de manera anual y se divide por meses. Para hacerlo, se deben tomar en cuenta los siguientes elementos:

## Ventas e ingresos

Los ingresos y ventas son componentes fundamentales de un presupuesto empresarial eficiente. **Constituyen la primera línea del presupuesto** y sirven como punto de partida para la mayoría de cálculos realizados en el documento.

Para determinar estas cifras, las empresas suelen basarse en los ingresos reales del año anterior junto con **proyecciones para el año actual.**



# Costos y gastos totales

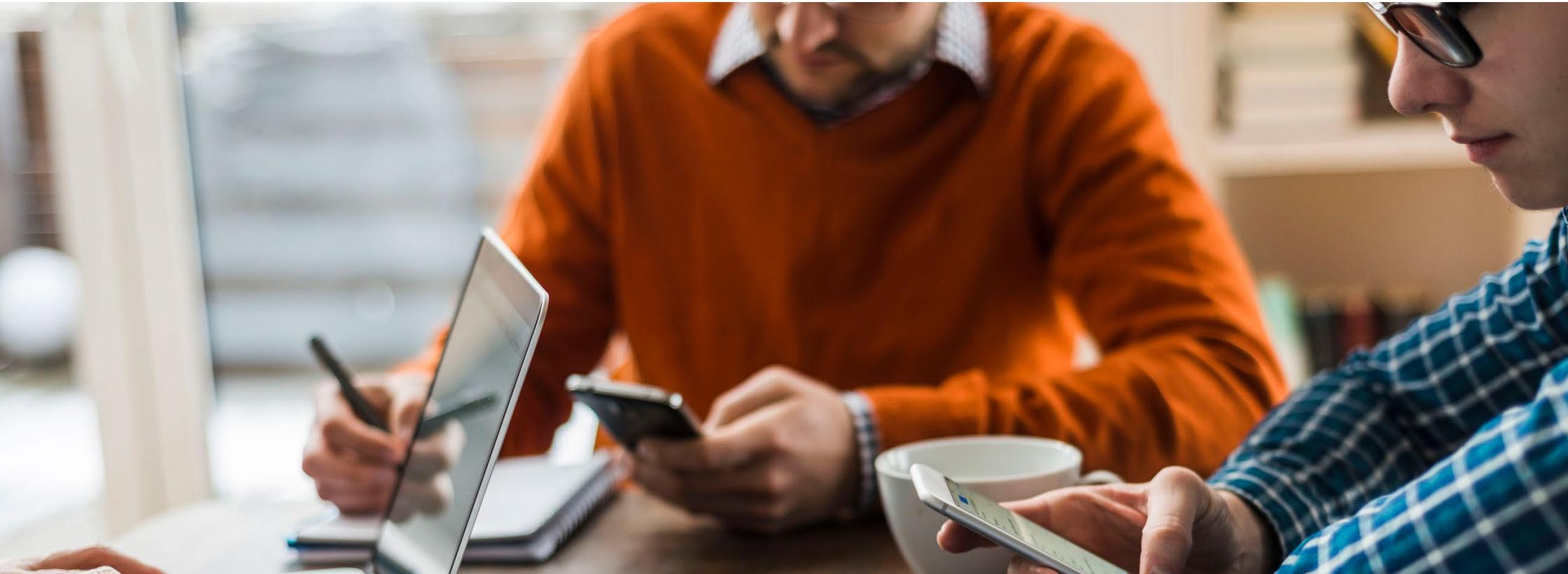
Al elaborar un presupuesto, **es necesario estimar los costos y gastos totales asociados con el funcionamiento del negocio**. Estos gastos comerciales pueden abarcar una variedad de costos directamente relacionados con la producción y las operaciones, así como costos generales.

Algunos de los gastos más comunes que se incluyen en la elaboración de un presupuesto son los siguientes:

- **Costo de bienes vendidos:** es el total de los gastos necesarios para la fabricación y venta de un producto. Por ejemplo, una empresa dedicada a la fabricación de piezas de maquinaria agrícola incluirá en su costo de bienes vendidos los gastos relacionados con las materias primas, el mantenimiento de los equipos y el personal especializado necesario para operar las máquinas.

- **Gastos fijos:** son aquellos gastos regulares y constantes de un negocio. Estos gastos se mantiene sin cambios a lo largo del período presupuestario e incluyen costos como tarifas de servicios públicos, salarios, seguros y arrendamiento de propiedades y equipos.
- **Gastos variables:** son los gastos que fluctúan en relación al volumen de producción o ventas de un negocio. Estos gastos están directamente relacionados con el funcionamiento de la empresa y pueden incluir, comisiones, salarios por hora y costos administrativos, como transporte comercial y contabilidad.
- **Gastos únicos:** Un gasto único se refiere a un cargo o pago que ocurre de forma individual y no se repite regularmente, como la adquisición de suministros en grandes cantidades o el costo de cambiar de ubicación comercial. Las empresas incorporan estos gastos únicos en sus presupuestos para reflejar con mayor precisión los costos que enfrentan.





## Ganancias

Las ganancias **se producen cuando los ingresos generados por una empresa superan la inversión realizada**. Un aumento de las ganancias indica que el negocio está creciendo o se encuentra en una situación financiera sólida.

Las empresa utilizan las proyecciones de ganancias para planificar la adquisición de nuevos equipos, la reubicación, la contratación de personal adicional o la entrega de bonos e incrementos salariales.

A woman with dark, wavy hair and glasses is smiling and looking towards the left. She is wearing a dark top and a small earring. The background is a blurred office setting with other people sitting at a long table, some with laptops open. The lighting is warm and indoor.

**¿Cómo gestionar el  
presupuesto empresarial?**



Para gestionar de manera efectiva un presupuesto empresarial, es necesario tener en cuenta estos 3 aspectos:

## 1. Preparación del presupuesto

El primer paso para gestionar un presupuesto de manera efectiva es la preparación y planificación adecuada.

Esto **implica establecer el presupuesto al comienzo de cada periodo**, ya sea mensual, trimestral o anual.

Además, es recomendable crear diferentes presupuestos, tanto a corto plazo como a largo plazo, para abordar diferentes necesidades y metas.

Durante esta etapa, es importante definir límites de gastos claros y realistas, teniendo en cuenta los recursos disponibles y los objetivos de la empresa.

## 2. Seguimiento del presupuesto

En empresas de mayor tamaño, es posible asignar la responsabilidad del seguimiento presupuestario a varios supervisores.

Sin embargo, incluso en el caso de negocios más pequeños, **es fundamental mantener un estrecho control sobre el presupuesto.**

Esto implica reservar tiempo en la agenda diaria o semanal para revisar detalladamente el presupuesto y hacer un seguimiento de los ingresos y gastos reales. Además, es importante comparar estos datos con las estimaciones.





### 3. Previsión presupuestaria

Mediante un seguimiento periódico del presupuesto, los directivos pueden mantenerse al tanto del desempeño de su negocio. Es recomendable **realizar verificaciones regulares para evaluar tanto los ingresos como las pérdidas.**

Esto permite identificar áreas donde pueda reducir gastos y determinar estrategias para aumentar los ahorros. De esta manera, se podrán tomar medidas concretas para optimización la situación financiera de la empresa.



**¿Cómo cumplir con el presupuesto empresarial?**



Elaborar el presupuesto de una empresa ya puede parecer una tarea compleja de por sí. Sin embargo, la parte más difícil, es la de garantizar el cumplimiento de dicho presupuesto.

Para lograrlo, le recomendamos seguir los siguientes consejos:

- **Sea realista:** asegúrese de que su presupuesto se base en datos y estimaciones que reflejen la realidad de su negocio. Evite sobrestimar ingresos y gastos para lograr metas alcanzables.
- **Vigile los gastos hormiga:** preste atención a los gastos innecesarios y recurrentes que pueden afectar el flujo de efectivo de su empresa. Priorice los gastos y lleve un control exhaustivo para reducir las fugas de dinero.
- **Lleve un registro detallado de los gastos:** anote y controle minuciosamente cada gasto realizado en su empresa para identificar los patrones de consumo y desviaciones del presupuesto. Ajuste su plan de gastos según sea necesario.

- **Prevea situaciones inesperadas:** destine un fondo de emergencia dentro del presupuesto para cubrir gastos imprevistos y situaciones inesperadas. Estar preparado financieramente evitará problemas de cumplimiento de obligaciones mensuales.
- **Automatice los gastos:** utilice soluciones tecnológicas para gestionar y controlar los gastos de forma automatizada. Estas plataformas ofrecen mayor visibilidad, información oportuna y facilidad para tomar decisiones rápidas y precisas. También son de utilidad en auditorías de gastos y ayudan a optimizar recursos y tiempo.





A lo largo de estas páginas, hemos explorado todos los aspectos esenciales del **presupuesto empresarial**, desde su importancia estratégica, hasta su elaboración, gestión y cumplimiento.

Al aplicar los principios y consejos compartidos, podrá establecer metas claras en su empresa, tomar decisiones informadas y lograr un crecimiento sostenible.

Recuerde que el presupuesto es un proceso continuo y dinámico, y al mantener un enfoque disciplinado y realista, podrá tomar el control de sus finanzas y dirigir su organización hacia el éxito financiero.

¿Quiere saber cómo las soluciones de **SAP Concur** le pueden ayudar en la gestión presupuestaria y el control de gastos?

**¡Contáctenos!**



Follow SAP Concur



Conozca más en [concur.com.mx](https://concur.com.mx)

EB DESCRIPTION enUS (2023)

© 2023 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

No part of this publication may be reproduced or transmitted in any form or for any purpose without the express permission of SAP SE or an SAP affiliate company.

The information contained herein may be changed without prior notice. Some software products marketed by SAP SE and its distributors contain proprietary software components of other software vendors. National product specifications may vary.

These materials are provided by SAP SE or an SAP affiliate company for informational purposes only, without representation or warranty of any kind, and SAP or its affiliated companies shall not be liable for errors or omissions with respect to the materials. The only warranties for SAP or SAP affiliate company products and services are those that are set forth in the express warranty statements accompanying such products and services, if any. Nothing herein should be construed as constituting an additional warranty.

In particular, SAP SE or its affiliated companies have no obligation to pursue any course of business outlined in this document or any related presentation, or to develop or release any functionality mentioned therein. This document, or any related presentation, and SAP SE's or its affiliated companies' strategy and possible future developments, products, and/or platforms, directions, and functionality are all subject to change and may be changed by SAP SE or its affiliated companies at any time for any reason without notice. The information in this document is not a commitment, promise, or legal obligation to deliver any material, code, or functionality. All forward-looking statements are subject to various risks and uncertainties that could cause actual results to differ materially from expectations. Readers are cautioned not to place undue reliance on these forward-looking statements, and they should not be relied upon in making purchasing decisions.

SAP and other SAP products and services mentioned herein as well as their respective logos are trademarks or registered trademarks of SAP SE (or an SAP affiliate company) in Germany and other countries. All other product and service names mentioned are the trademarks of their respective companies. See [www.sap.com/trademark](https://www.sap.com/trademark) for additional trademark information and notices.