



## Programación Dinámica y Presupuestaria

### 1. Etimología y Conceptos:

#### **Programación:**

Lat. *programma, programmationis*; de *pro*= hacia adelante; *gramma*= dibujo; *tionis*= un hecho. Es un dibujo o plana que ve hacia adelante.

Acción y efecto de programar. Se refiere al hecho de planificar en forma general, pero específica, todas las actividades que se llevarán a cabo en una organización.

#### **Programar:**

Idear y ordenar las acciones necesarias para ejecutar un proyecto.

#### **Dinámica:**

Gr. *δύναμις* (*dúnamis*)= Fuerza, poder. Sufijo *ικός* (*icós*)= característica= con característica de fuerza o poder.

Consiste en una actuación rápida, poderosa y activa.

#### **Presupuestaria:**

Lat. *Præ* = antes de, *sub*= debajo de, p. p. de *ponere*= puesto.

Sub poner previamente. Perteneciente o relativo a un presupuesto. Es todo lo relativo a un presupuesto.

#### **Presupuesto:**

Del participio irregular del Lat. *præsuponere*= Suponer previamente.

Es un plan financiero en el cual se establecen las cantidades específicas de dinero que se supone va a ingresar y a gastarse en los diferentes rubros de funcionamiento durante un período de tiempo determinado.

Como puede notarse, tiene que elaborarse un presupuesto de ingresos y otro de los gastos.

#### **Plan:**

Del Latín *planus* = plano, nivel. Se refiere a toda superficie plana. Dícese del esquema previo que se escribe o dibuja para la ejecución de un proceso.

#### **Planificación:**

Del Latín *planus* = plano, nivel; de *planta*= planta, la parte debajo del pie; *facere* (*fakere*) = hacer, suf. *ción*, del Latín *tionis* (*shionis*)= acción verbal.

Dícese de la acción de escribir ordenadamente todo lo que se piensa ejecutar en un proceso.

### **Planeamiento:**

Latín *planus* = plano, nivel; de *planta* = planta, la parte debajo del pie; suf. miento, del Latín *mèntum*= acción que se ejecuta.

Es la acción de escribir ordenadamente todo lo que se piensa ejecutar a largo o mediano plazo.

El Planeamiento se considera menos general que la planeación.

### **Planeación:**

Del Latín *planus*= plano, nivel; de *planta* = planta, la parte debajo del pie; suf. ción, de *tionis* (shionis)= acción verbal.

Dícese del hecho de escribir ordenadamente todo lo que se piensa ejecutar en gran escala.

La Planeación es la planificación de tipo más general. Ej: planeación gubernamental a largo plazo. También se dice del hecho de mover lateralmente las alas un avión para volar, o descender sin acción de un motor.

La diferencia entre "planeamiento" y "planeación" es de carácter convencional. Simplemente se pusieron de acuerdo los técnicos en diferenciar esos dos términos en forma arbitraria.

La planificación es específica, y la planeación es general y a largo plazo.

## **2. Función de la programación:**

La programación, en esencia, sirve para actuar en forma ordenada y eficaz.

- ▶ Evita el desorden.
- ▶ Evita la pérdida de tiempo.
- ▶ Permite escoger prioridades: Qué hacer primero y qué hacer después, por asunto de tiempo.
- ▶ Permite trabajar en una forma ordenada.
- ▶ Permite conocer de antemano la tarea que se ejecutará en determinado tiempo.
- ▶ Permite ahorrar tiempo, sin desperdicio. Es eficiente.
- ▶ Facilita el trabajo.
- ▶ Si no se programa, se dificulta el trabajo.
- ▶ La programación comienza desde un plan muy general, que es la planeación, hasta la planificación más específica.
- ▶ Lo más general es la planeación.
- ▶ Sigue el planeamiento.
- ▶ Por último, está la planificación.
- ▶ Las tres palabras tienen la misma etimología, pero tienen significado convencional diferente cada una.
- ▶ Al hablar de eficiencia, se está utilizando la palabra inglesa. La palabra castellana es eficacia.

**Eficiencia:** Que aprovecha bien el tiempo.

**Eficacia:** Que funciona bien.

Nótese la diferencia entre eficiencia y eficacia; no son sinónimos.

### **3. Programación dinámica:**

La programación requiere mucha acción.

Es una programación ejecutable de manera activa y funcional.

¿Cómo agregarle dinamismo a la programación?

Eso depende del contenido.

- ▶ Que sea ejecutable.
- ▶ Que se planifiquen cosas activas.

#### **Por ejemplo:**

Planificar una semana con énfasis en la mayordomía.

Desde el momento que se planifica algo, es porque uno está convencido de que se puede ejecutar.

Hay cosas que se pueden ejecutar, pero son muy aburridas; por eso, no resultarían dinámicas.

Hay que pensar en algo que se puede ejecutar, como hacer programaciones dinámicas en una Iglesia:

- ▶ Campañas evangelísticas.
- ▶ Cruzadas evangelísticas.
- ▶ Una construcción o remodelación.
- ▶ Concursos diversos.

Para que la programación sea dinámica, es necesario que lleve actividades diversas que requieran mucha acción o dinamismo.

### **4. El programa general de actividades:**

Se refiere a un programa grande y global. En él se incluye todo, si va a haber campañas o cruzadas, si hay proyectos, quiénes los van a ejecutar, con énfasis específicos.

Aquí aparecen sólo los ¿Qué's? No los ¿Cómo's?

- ▶ Si va a haber una semana de mayordomía.
- ▶ Si habrá un predicador.
- ▶ A cargo de quién va a estar la música.
- ▶ Se planificarán todos los grandes rubros.
- ▶ Tiene que haber previsión financiera ¿Cómo conseguir los fondos?
- ▶ Cada uno escoge la modalidad que le parezca.

Hay dos tipos de estructura para ejecutar la planificación escrita:

a) Plan horizontal.

b) Plan vertical.

Algunos prefieren el plan horizontal, y otros el vertical, según como les convenga más.

Sea que se utilice el plan vertical u horizontal, puede llevar los mismos elementos.

### **Plan Horizontal:**

Es el plan que se dibuja en forma horizontal, y permite llevar muchas columnas.

**Ventajas:** Se puede visualizar mejor toda una línea de acción.

Ejemplo de las columnas que puede llevar un plan horizontal:

- ▶ **Primero:** Encabezamiento, que es el título y los datos generales. Éste va arriba antes de las columnas.
- ▶ **Columnas:** Primera: Fechas  
Segunda: Actividad que se va a ejecutar.  
Tercera: Los objetivos: Pueden ser generales y específicos.  
Cuarta: Recursos humanos y materiales.  
Quinta: Ejecución: Se anota si se ejecutó y si funcionó bien.

Hay que planificar lo ejecutable; no hay que hacer planes sin motivo.

En otras palabras, hay que ser prácticos.

Si se planifica algo, es porque se cree que se va a poder ejecutar, no sólo por llenar el papel.

## **5. Programación en la Iglesia.**

- Conviene hacer un plan general de actividades de la Iglesia.
- Puede ser para un año o para más.
- Además debe de haber planes específicos, por ejemplo los planes de los comités.
- Los planes de proyectos: Cada proyecto debe tener un plan elaborado.
- Debe haber programa de cada actividad.
- Se deben planificar campañas, consejerías, etc.

¿De dónde van a salir las finanzas?

En lo que se refiere a la programación de una actividad, se hace un programa previo, para que sirva de guía, cómo se van a recolectar finanzas y cómo se van a distribuir, qué se va hacer con el producto.

## **6. Programas específicos: Planificación de actividades.**

Hay otro programa que hacer, y es el programa de desarrollo de la actividad.

- Que se anoten los himnos.
- Sus números.
- Y el orden en que se van a ejecutar.
- No es correcto que se estén buscando los himnos en mismo momento de la ejecución.
- Se debe anotar el número y nombre cada himno.

## **7. Necesidad y función presupuestaria.**

- Se necesita un presupuesto, primero, porque cuando no lo hay, el dinero se gasta y no se sabe en qué.
- Por otro lado, se gasta mucho, quizá en lo de menor importancia.
- No hay control y el dinero no alcanza.
- Por eso, se necesita de un presupuesto.
- La elaboración de un presupuesto garantiza que se logren financiar suficientemente todas las actividades.
- Hace que el dinero alcance y se emplee en lo que fue planificado.

### **¿Qué es un presupuesto?**

- Viene de pre, que significa antes de, y supuesto, de suponer.
- En el caso del presupuesto, se supone en la forma más probable posible, cuánto van a ser los ingresos generales o de cada partida, o si están divididos.
- Se supone previamente, cuanto van hacer los ingresos generales, o distribuidos por cuentas.
- Se supone también cuánto se va a gastar, y así, se elabora el presupuesto.
- Todo presupuesto debe ser realista, pensar en cantidades que puedan suceder de verdad.
- También puede servir como meta: Necesitamos recaudar a través de actividades que nos van a agenciar los gastos.
- Una vez aprobado el presupuesto, debe ejecutarse.
- Normalmente, un presupuesto es de carácter anual, pero también hay presupuestos específicos para un proyecto o para una actividad. Pueden ser para un mes o dos meses.
- Si usted va a hacer un trabajo, y le dicen hágame el presupuesto, se comienza por anotar todo lo que se hará en el trabajo y el precio de cada material, u otros gastos. Se anota cuánto ganará el albañil por mano de obra, lo que gana el ayudante y se suma la mano de obra con los materiales. Se supone detalladamente cuánto costará la obra al ser terminada. La obra tendrá un costo de tanto, que es la suma total de gastos.

## **8. Estructura de un Presupuesto**

Un presupuesto tiene dos grandes secciones:

1. Presupuesto de ingresos.
2. Presupuesto de egresos.

Ambos son presupuestos, porque se suponen previamente. Cada una de las secciones está dividida en cuentas que, normalmente, se les llama renglones.

Se necesita tener un renglón de ingresos, por cada renglón de egresos, a menos que se maneje un solo fondo de ingresos contra muchos renglones de egresos.

### **Explicación:**

Si hay tantos renglones de ingresos por tantos de egresos, tiene que haber promoción de ingresos para cada cuenta y, de los ingresos recibidos para cada cuenta, dependerá el presupuesto de egresos.

El problema es que, si hay una cuenta donde no hay ingresos, tampoco se pueden presupuestar egresos.

Si se hace una sola promoción general de ingresos para que se subdividan en todos los renglones de egresos, no hay problema. Podría también tenerse algunos renglones importantes y algún renglón general, y del general se puede sacar para los renglones que no tienen ingresos.

## **9. Técnicas de Elaboración Presupuestaria:**

### **Presupuesto de ingresos:**

Debe elaborarse basado en la realidad probable, si hay probabilidad de adquirir dichos ingresos.

Cuando no es primer presupuesto el que se hace, debe partirse de la ejecución presupuestaria del año anterior, de los hechos reales. Ejemplo: Si ingresaron Q1,020.00, se debe anotar Q1,000.00.

Si se sabe que hay un renglón donde se necesita incrementar los ingresos, se puede presupuestar un poquito más, y planificar una promoción presupuestaria, pero esto se debe hacer con mucho cuidado.

### **Presupuesto de Egresos:**

Se debe basar en la ejecución presupuestaria del año anterior y en las necesidades presupuestarias, pero sin pasarse del presupuesto de ingresos.

No se puede presupuestar más de un renglón que lo que está presupuestado de ingresos; debe ser el mismo renglón.

Si hay un renglón de ingresos inminentes, entonces hay que presupuestarlo en el presupuesto de ingresos, pero anotarle ahí la meta.

Siempre se debe presupuestar un renglón de "gastos imprevistos" y otro de "constitución de capital", para que existan reservas.

## **10. Ejecución y control presupuestaria.**

Cuando se elabora un presupuesto, es para que se ejecute tal y como fue planificado. Para lograr su ejecución correcta y fiel, es indispensable mantener un libro de Control Presupuestario. Cada partida presupuestaria tiene que estar registrada en el libro de control, como si fueran cuentas corrientes. En dicho libro está anotada la cantidad de dinero disponible para cada renglón. Allí mismo se irán registrando todos los gastos que se ejecuten

dentro del ejercicio. Cuando un renglón se agote, debe suspenderse todo gasto en dicha cuenta, a menos que el beneficiario de otra cuenta le autorice alguna transferencia. Este control garantizará una ejecución presupuestaria adecuada.

### **Un presupuesto se elabora:**

1. Como guía.
2. Para cumplirse.

Entonces, quiere decir que todo gasto puede ejecutarse si hay fondos en la partida o renglón correspondiente.

Para esto, debe mantenerse un libro de control presupuestario, en donde aparecen todas las cuentas de ingresos, como si fueran cuentas corrientes. A éste se le llama "libro de control presupuestario".

Se le asigna de ingreso lo que está presupuestado para cada cuenta y, cada vez que se gaste algo de esa cuenta, hay que anotarlo para restarlo de su saldo.

El mejor rayado para un libro de control presupuestario, es el de tres columnas: Debe - Haber - Saldo.

Cuando se asigne el presupuesto de ingresos, se anota allí "Asignación" y la cantidad asignada.

Ejemplo:

<b>Fecha</b>	<b>Razón</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
Ene. 1, 2018.	Asignado	Q22,000.00		Q.2,000.00
Ene. 2, 2018.	Libro X		Q50.00	Q.1,950.00

Uno debe procurar que el gasto vaya así: Que a mediados de año, vaya más o menos por la mitad de gastos.

Una vez terminado el saldo disponible en el control presupuestario, entonces ya no debe autorizarse más egresos.

### **11. Autorización de documentos de caja:**

1. Ningún egreso debe ejecutarse, si no está previamente autorizado por la autoridad correspondiente, que puede ser el Pastor o el Presidente de la Iglesia u organización.  
En algunas partes, un documento debe tener las firmas del Gerente y otra del Contador. En el caso de la Iglesia, por el Presidente y el Pastor, así como el sello respectivo.
2. No se debe autorizar un gasto, si no alcanza su presupuesto.

### **12. Revisión presupuestaria.**

- El presupuesto no es totalmente estricto, porque todo está basado en un "supuesto". Pero, es esencial utilizarlo por razones de control, para garantizar el buen éxito financiero.



- El presupuesto es una guía que debe seguirse, porque esto permite mantener el control.
- Como está basado en supuestos, debe estar sujeto a revisiones anuales, basadas en experiencias anteriores.
- Al final de cada año presupuestario, previo a la elaboración del nuevo presupuesto, deben compararse las partidas del presupuesto que termina, con los ingresos y gastos reportados en caja de este año.
- Si los gastos en Caja son más o menos iguales a las partidas presupuestarias, entonces conviene presupuestar más o menos las mismas cantidades para el año siguiente, pero, si el gasto se agotó más o menos a medio año en una partida, conviene buscar las posibilidades de aumentar su presupuesto.
- si en una partida presupuestaria, durante el año, se gasta mucho menos, pongámosle la mitad, conviene rebajar el presupuesto para el año siguiente.
- Nunca se puede abrir una nueva partida presupuestaria de salidas, si no se ve primero de dónde van a salir esos fondos.
- El presupuesto de ingresos, también hay que revisarlo. Si los ingresos de caja para las partidas son mucho menores que lo presupuestado, hay que rebajar la partida de ingresos del año entrante. Pero, si se rebajan los ingresos, también hay que rebajar los egresos. Entonces, surge así el nuevo presupuesto.

### **Partidas de Salidas:**

Siempre conviene abrir una partida de gastos imprevistos, y otra partida de reserva; se le puede llamar reserva de capital.

**Ejemplo:** Algo inesperado sucede, entonces sale de Gastos Imprevistos y, al año siguiente, hay que tomarlo en cuenta para el nuevo presupuesto.

### **Partida de Reserva:**

Es para cualquier emergencia que se dé.

## **13. Transferencias de partidas:**

Si cerca del final de año presupuestario, se ve que hay cuentas en las que ya no hay saldo presupuestario, y es necesario efectuar gastos todavía, entonces se revisan los saldos de las demás cuentas y, si en alguna o algunas, se nota que va a sobrar dinero, entonces se puede hacer una transferencia, que es un traslado de saldo hacia otra cuenta que si lo necesita, sin embargo, cuando se hacen transferencias, se debe estudiar la posibilidad de revisar las partidas del nuevo presupuesto.

**Ver la evaluación en la página siguiente.**

# Evaluación

EDQ-7, Programación Dinámica y Presupuestaria

**Nombre:**\_\_\_\_\_ **Fecha:**\_\_\_\_\_ **Carnet:**\_\_\_\_\_

1. Elabore un Plan General para la Junta Anual. 20 puntos
2. Elabore un Plan Anual de una Iglesia. 20 puntos
3. Elabore la planificación de una actividad especial. 20 puntos
4. Como examen final, elabore un Presupuesto General de la Junta Anual para un año. 40 puntos

Al terminar sus planes y Presupuesto General al correo electrónico: [radioverdad5@yahoo.com](mailto:radioverdad5@yahoo.com) al mismo tiempo que su cuota de \$.10 dólares por este curso (**para los estudiantes de Guatemala, envíe solamente Q.50.00 y los de Honduras L.100.00 Lempiras**). Su cuota la puede depositar en la cuenta de Banrural número **3-207-00917-5, Promociones Radio Verdad**, o la puede depositar en PayPal al correo [radio.verdad.em@gmail.com](mailto:radio.verdad.em@gmail.com) a nombre de Elena Palma, enviarla como remesa a Édgar Amílcar Madrid, Chiquimula, Guatemala, C. A. o pagarla en forma directa en nuestra oficina en 4ª avenida 2-24, zona 1, Chiquimula, Guatemala, C. A.

**Si nos envía documentos de Microsoft Word, primero póngales "Guardar como -Documento de Word 2003", para que no nos sea difícil abrirlos.**