PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ANUAL: PRESUPUESTACIÓN

- PROCESO
- FLUJOGRAMA

PROCESO

1. OBJETIVO		2. ALCANCE
Coordinar el proceso anual de planificación, elaboración, aprobación y seguimiento del presupuesto institucional, garantizando la asignación de recursos en alineación con la estrategia organizacional y los objetivos definidos.		Comprende el relevamiento de información para la mejora del proceso, la planificación y presupuestación de la operación habitual, la elaboración y validación del presupuesto de iniciativas de mejora y transformación, la aprobación, el registro de las iniciativas no incorporadas y el seguimiento. Excluye la definición de los objetivos organizacionales y la ejecución de las iniciativas y actividades presupuestadas.
3. DEFINICIONES		**4. RESPONSABLE DE PROCESO**
Objetivos organizacionales: resultados estratégicos que la organización busca alcanzar durante un ciclo anual de planificación (de mayo a mayo) para avanzar en el cumplimiento de su propósito y estrategia. Orientan la toma de decisiones, priorizar esfuerzos y sirven como marco de referencia para la definición y ejecución de iniciativas, proyectos y actividades. BAU: (del inglés business as usual): Operación habitual imprescindible y actividades ya iniciadas que continuarán el próximo año. Presupuesto de mejora y transformación: aquel destinado a financiar proyectos nuevos e iniciativas de mejora, transformación o crecimiento que excedan la operación habitual de la organización. Comprende acciones orientadas a generar cambios en el modelo actual, impulsar el desarrollo institucional o incorporar nuevas capacidades, cuya ejecución resulta deseable para el cumplimiento de la estrategia, aunque no sea indispensable para garantizar la continuidad operativa.		

5. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
INICIO			
1. Recoger feedback de ejercicios pasados	Líder / Analista de Control de Gestión	Iniciar con noviembre Identifique los puntos de dolor previos mediante la distribución al EDO de un formulario de relevamiento y la posterior realización de entrevistas con las partes interesadas clave para consolidar su visión.	Feedback planificación 25/26.
2. Repasar pilares estratégicos	Director Ejecutivo	Durante el retiro anual Revalide el marco estratégico que guiará toda la planificación.	n/a
3. Disponibilizar soporte de carga BAU	Líder AFTIC	Disponibilice las planillas necesarias para hacer la carga del presupuesto para el ejercicio siguiente.	Planillas de carga
4. Lanzar proceso de presupuestación	Director Ejecutivo	ANTES DEL 30 DE NOVIEMBRE Comunique de manera formal el cronograma definitivo y la asignación de roles a todo el equipo involucrado.	n/a
PLANIFICACIÓN BAU - período: desde diciembre hasta fines de enero			

5. Cargar planificación BAU	Líder de unidad	Presupueste únicamente aquellas actividades que cumplan con los siguientes criterios: • Se realizan de manera estable. • No pueden suspenderse sin afectar la operación. • Son estrictamente necesarias para que la Unidad siga funcionando. • Fueron iniciadas durante el ejercicio actual y su plazo de ejecución continúa durante el próximo año. Para cumplir con esto, complete las planillas asignadas a su Unidad siguiendo estos pasos: • Actualice los centros de costo. • Considere el presupuesto real a valores del mes de enero (sin actualizaciones). • Registre la totalidad de los costos necesarios para la operación.	presupuesto
6. Confirmar presupuesto BAU	Director Ejecutivo	Evaluar, corregir si es necesario y volver a compartir el presupuesto analizado con cada unidad.	presupuesto
PLANIFICACIÓN NO BAU - Durante el período de definición y confirmación de objetivos organizacionales			

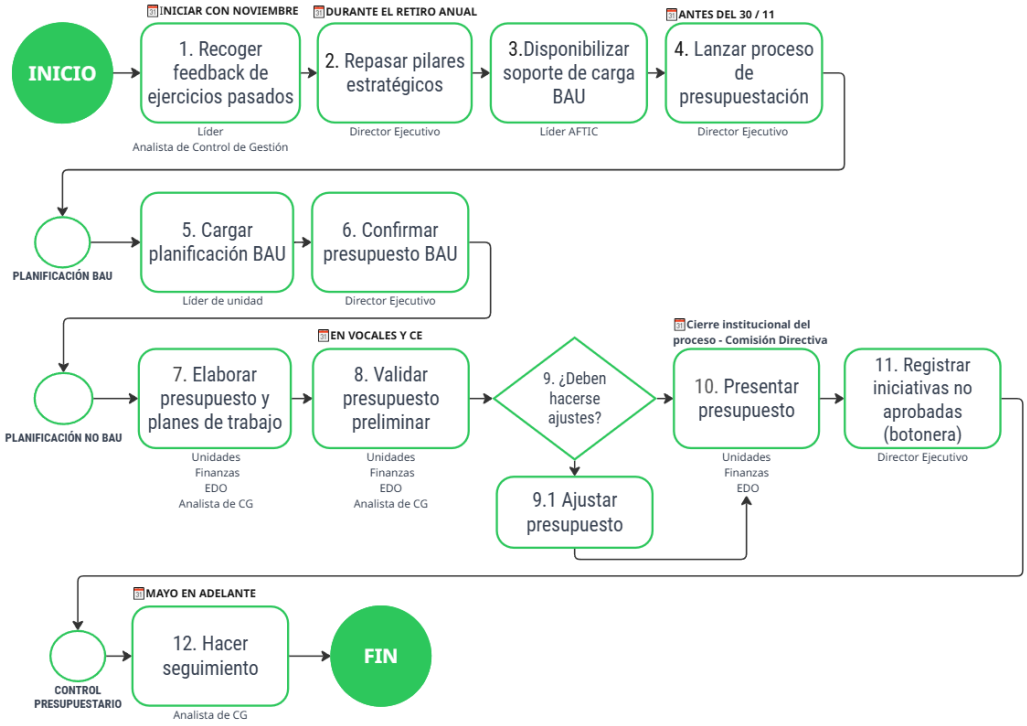
7. Elaborar presupuesto y planes de trabajo	Unidades Líder AFTIC Analista de C. Gestión	Elabore el presupuesto y confeccione los planes de trabajo; para esto cuantifique los recursos necesarios y calendarice las acciones orientadas a la mejora y la transformación de su Unidad.	presupuesto
8. Validar presupuesto preliminar	Unidades Líder AFTIC Analista de C. Gestión	En vocales y CE Presente el plan integral del proceso, incluyendo los objetivos (OKR), el presupuesto y el plan de trabajo, a fin de establecer los lineamientos para su ejecución, asegurar la disponibilidad de los recursos y facilitar el seguimiento del cumplimiento de los objetivos definidos.	presupuesto
9. ¿Deben hacerse ajustes?	Unidades Líder AFTIC Analista de C. Gestión	Si: pasar a actividad 9.1 No: pasar a actividad 10	Presupuesto
9.1 Ajustar presupuesto	Unidades Líder AFTIC Analista de C. Gestión	Realizar los ajustes al presupuesto en función del feedback de Comisión Directiva y Vocales	Presupuesto
10. Presentar presupuesto	EDO	Cierre institucional del proceso - Comisión Directiva Comunique el plan revisado para su última aprobación	Acta

11. Registrar iniciativas no aprobadas	Director Ejecutivo	Registre en un repositorio priorizado las iniciativas de transformación y mejora que no hayan sido incorporadas al presupuesto aprobado, a fin de mantenerlas disponibles para su evaluación y eventual ejecución en caso de disponerse de financiamiento.	Botonera
CONTROL PRESUPUESTARIO - De mayo en adelante			
12. Hacer seguimiento	Analista de Control de Gestión	Asegure la ejecución y la evaluación continua del proceso mediante la realización de reuniones mensuales de seguimiento y evaluaciones cuatrimestrales, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos, identificar desvíos, definir e implementar acciones de mejora y garantizar la eficacia del proceso y su mejora continua. Nota: Es el Analista de Control de Gestión quien toma esta actividad a excepción de AFTIC, que hace el seguimiento por su propia cuenta.	PLIKA GSHEETS
FIN			

6. EVOLUTIVOS:

VERSIÓN	FECHA	APROBADO POR
1.0	17/10/2026	Líder de Operaciones y Procesos

FLUJOGRAMA



miro