

[logo de la organización]

[nombre de la organización]

Commented [20A1]: Se deben completar todos los campos de este documento que estén marcados con corchetes [].

PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD PARA SERVICIOS

Commented [20A2]: Si desea ver más información sobre Gestión financiera, consulte <https://advisera.com/20000academy/knowledgebase/financial-management-services-theory-practice/>

Código:	
Versión:	
Fecha de la versión:	
Creado por:	
Aprobado por:	
Nivel de confidencialidad:	

Commented [20A3]: El sistema de codificación del documento debe coincidir con el sistema actual de codificación de documentos de la organización. En el caso que no exista ese sistema, se puede eliminar esta línea.

Historial de modificaciones

Fecha	Versión	Creado por	Descripción de la modificación
	0.1	20000Academy	Plantilla básica del documento

Tabla de contenido

1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS.....	3
2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
3. VISIÓN GENERAL DEL PROCESO	3
4. ACTIVIDADES DEL PROCESO	3
4.1. ENTRADAS PRINCIPALES.....	4
4.2. CONTABILIDAD.....	4
4.2.1. <i>Modelo de costos.....</i>	<i>4</i>
4.2.2. <i>Tipos y elementos de costos.....</i>	<i>4</i>
4.2.3. <i>Clasificación de costos.....</i>	<i>4</i>
4.2.4. <i>Distribución de costos directos e indirectos.....</i>	<i>5</i>
4.2.5. <i>Plan de cuentas.....</i>	<i>5</i>
4.2.6. <i>Análisis e informes.....</i>	<i>5</i>
4.2.7. <i>Planes de acción.....</i>	<i>5</i>
4.3. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	5
4.3.1. <i>Análisis de presupuestos anteriores.....</i>	<i>6</i>
4.3.2. <i>Evaluación de planes.....</i>	<i>6</i>
4.3.3. <i>Especificaciones de cambios para financiamiento y gastos.....</i>	<i>6</i>
4.3.4. <i>Estimación de costos e ingresos.....</i>	<i>6</i>
4.3.5. <i>Presupuesto(s).....</i>	<i>6</i>
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES	6
5.1. GERENTE FINANCIERO.....	6
5.2. RESPONSABLES DE PRESUPUESTO.....	7
6. MEDICIÓN Y REPORTE	7
7. GESTIÓN DE REGISTROS GUARDADOS EN BASE A ESTE DOCUMENTO	7
8. VALIDEZ Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	8
9. APÉNDICES	8

1. Objetivo, alcance y usuarios

El propósito de este documento es definir el objetivo, principios y actividades del proceso de gestión de Presupuesto y contabilidad de servicios.

Este documento se aplica a todo a todas las actividades, procesos y documentos incluidos en el SGS y [nombre del departamento financiero].

Los usuarios de este documento son todos los empleados de [nombre de la organización], como también todos los participantes externos que cumplan algún rol en el SGS.

Commented [20A4]: Por favor, incluye el nombre de tu empresa.

2. Documentos de referencia

- ISO/IEC 20000-1:2018, apartados 7.5.4. e), 8.4.1
- Proceso de gestión de configuración
- Proceso de gestión de cambios
- Proceso de gestión de relaciones del negocio

Commented [20A5]: Puedes encontrar una plantilla para este documento en la carpeta "06_Procesos_del_Catalogo_de_Servicios / 06.3_Gestion_de_configuracion".

Commented [20A6]: Puedes encontrar una plantilla para este documento en la carpeta "09_Procesos_Diseño_Construccion_y_Transicion_de_Servicios / 09.1_Gestion_de_cambios".

Commented [20A7]: Puedes encontrar una plantilla para este documento en la carpeta "07_Procesos_de_Relacion_y_Acuerdo / 07.1_Gestion_de_relaciones_del_negocio".

3. Visión general del proceso

La elaboración del presupuesto y contabilidad para servicios es el proceso responsable de administrar los requerimientos de elaboración de presupuesto y contabilidad de [nombre de la empresa].

Los objetivos del proceso de elaboración del presupuesto y contabilidad para servicios son:

- Asegurar el nivel adecuado de financiamiento para diseñar, desarrollar y mantener servicios de TI que contribuyan a los objetivos globales de la empresa.
- Mantener el equilibrio entre costos y calidad de servicios, como también entre suministro y demanda generado entre el cliente y [nombre de la organización].
- Garantizar el financiamiento para la prestación de servicios.

[Redacted text]

Commented [20A8]:

Las políticas de gestión financiera empresarial de [nombre de la organización] proporcionan un marco dentro del cual el departamento de TI debe manejar el aspecto financiero de sus servicios y organización. El Gerente Financiero es responsable de asegurar que el Presupuesto y la Contabilidad para Servicios se correspondan con; es decir, respeten, las políticas financieras de la empresa.

4. Actividades del proceso

4.1. Entradas principales

El Gerente financiero utiliza las siguientes **entradas principales** para el proceso de Presupuesto y Contabilidad para Servicios:

- **Procesos y sus respectivas políticas de Gestión financiera empresarial:**
 - [...]
- **Proceso de gestión de servicios: [...]**

Commented [20A9]: Esto es un ejemplo de entradas principales habituales. Modifique según sus propias necesidades.

Commented [20A10]: Detalle todas los estándares normativos

Commented [20A11]: Escriba las políticas financieras importantes de la organización para el proceso de gestión financiera.

Commented [20A12]: Escriba todos los procesos

4.2. Contabilidad

[Nombre de la organización de TI] utiliza la contabilidad para:

- **Identificación de los costos reales de prestación de servicios de TI (consultar Elaboración del presupuesto y control en el Apéndice).**
- **Comparación con el presupuesto (consultar Elaboración del presupuesto en el Apéndice).**

Commented [20A13]: Este es un ejemplo de cada uno de estos

4.2.1. Modelo de costos

[Nombre de la organización de TI] utiliza el modelo de costo por servicio.

4.2.2. Tipos y elementos de costos

[nombre de la organización de TI] utiliza, como mínimo, los siguientes **tipos de costos**; consultar Elaboración de presupuesto y control en el Apéndice:

- **activos (incluidas las licencias) utilizados para proporcionar los servicios**
- **recursos compartidos**
- **gastos generales**
- **gastos de capital y operativos**
- **servicios externos**
- **personal**
- **instalaciones**
- [...]

Commented [20A15]: Los tipos de costos son el mayor nivel de la categoría a la cual se asignan los costos. Por ej., hardware, software, personal, instalaciones, servicios de consultoría, costos de transferencia. Adapte a su propia situación.

Commented [20A16]: Sólo son recomendaciones; puedes adaptar la lista de acuerdo a las prácticas de tu organización

Commented [20A17]: Subcategoría de elementos de costos a

El Gerente financiero es el responsable de definir tipos y elementos de costos.

4.2.3. Clasificación de costos

[Nombre de la organización de TI] clasifica los costos de la siguiente forma:

Proceso de elaboración del presupuesto y contabilidad para servicios

ver. [versión] del [fecha]

[nombre de la organización]

Clasificación de costos	
Costos de capital	Costos operacionales
Costos directos	Costos indirectos
Costos fijos	Costos variables

4.2.4. Distribución de costos directos e indirectos

Los costos directos e indirectos se distribuyen de la siguiente forma:

Commented [20A18]:

4.2.5. Plan de cuentas

[Nombre de la organización de TI] utiliza un plan de cuentas bajo la forma de una herramienta/hoja

Commented [20A19]: Selecciona la que aplique de acuerdo a las prácticas de tu organización.

4.2.6. Análisis e informes

El [cargo] define los tipos de análisis e informes.

Commented [20A20]: Selecciona la que aplique de acuerdo a las prácticas de tu organización.

Se utilizan los siguientes tipos de análisis e informes (consultar la Planilla de elaboración del presupuesto en el Apéndice):

- Análisis de desvíos sobre el presupuesto.

Commented [20A21]: Añadir la descripción apropiada de acuerdo a las prácticas de tu organización. Ejemplo_ CEO, CIO, Director RI, Responsable TI, Responsable del Servicio, etc

4.2.7. Planes de acción

Todo desvío de los objetivos financieros requiere un plan de acción para retomar el camino. El Gerente financiero es responsable de definir los planes de acción basados en los análisis realizados. El Gerente financiero también es responsable de gestionar, y controlar la ejecución de los planes de acción. El Gerente financiero puede asignar la responsabilidad de ejecutar los planes de acción a cualquier empleado adecuado.

Commented [20A22]:

4.3. Elaboración del presupuesto

es responsable de realizar la elaboración del presupuesto dentro de la organización de TI, contactando con todos los titulares del presupuesto.

Commented [20A23]: En las empresas más grandes, el

4.3.1. Análisis de presupuestos anteriores

El Gerente financiero es el responsable de:

- Analizar el presupuesto anterior
- Identificar errores
- Detectar tendencias de gastos

Commented [20A24]: Sólo son recomendaciones; puedes ajustarlo de acuerdo a las prácticas de tu organización.

4.3.2. Evaluación de planes

El Gerente financiero es responsable de evaluar los siguientes planes y su impacto sobre el presupuesto:

Plan	Impacto sobre el presupuesto

Commented [20A25]: Por ej.,

- La estrategia de la organización.
- Todos los planes relacionados con la ejecución de la estrategia de la organización.

4.3.3. Especificaciones de cambios para financiamiento y gastos

El Gerente financiero es responsable de incluir todos los cambios que no están en los planes formales y evaluar cambios de acuerdo a la Solicitud de Cambio y Registro de Cambio, y al Calendario de Cambios.

4.3.4. Estimación de costos e ingresos

El Gerente financiero es responsable de compilar el presupuesto.

Commented [20A26]: Puedes encontrar una plantilla para este documento en la carpeta "09_Procesos_Diseño_Construcción_y_Transición_de_Servicios / 09.1_Gestión_de_cambios".

Commented [20A27]: Puedes encontrar una plantilla para este documento en la carpeta "09_Procesos_Diseño_Construcción_y_Transición_de_Servicios / 09.1_Gestión_de_cambios".

5. Roles y responsabilidades

5.1. Gerente Financiero

El [cargo] asigna el rol de Gerente Financiero.

Commented [20A28]: Añadir la descripción apropiada de acuerdo a las prácticas de tu organización. Ejemplo_ CEO, CIO, Director RI, Responsable TI, Responsable del Servicio, etc

Responsabilidades del Gerente Financiero:

- Responsabilidad general de la realización de actividades dentro el alcance del proceso de elaboración del presupuesto y contabilidad para servicios.
- Coordinar actividades con otros roles de gestión del servicio.
- Planificar y administrar las herramientas necesarias para respaldar el proceso de elaboración del presupuesto y contabilidad para servicios.
- Responsable de los informes y de la información de gestión.

- 1. [Redacted]
- 2. [Redacted]
- 3. [Redacted]
- 4. [Redacted]

[nombre de la organización]

- Administrar regularmente los presupuestos de TI (diariamente, mensualmente, anualmente), iniciar las medidas correctivas para equilibrar el ingreso y los gastos de acuerdo al presupuesto.

Commented [20A29]: Modifique en caso que sea necesario.

- [Redacted]
- [Redacted]

Commented [20A30]: [Redacted]

5.2. Responsables de presupuesto

Los Gerentes de línea son responsables de los presupuestos de las áreas que tienen a cargo. Además, son responsables de administrar sus presupuestos, negociar y acordar presupuestos anuales y de informar las actividades y resultados del presupuesto.

6. Medición y reporte

El Gerente Financiero es responsable de:

- Definir y revisar [anualmente] los Factores Críticos de Éxito (CSFs) que soportan los actuales objetivos definidos para el SGS en el Plan del SGS, y los correspondientes KPIs que pueden ser utilizados para monitorizar el progreso de cumplimiento de los CSFs.
- Documentar los CSFs y KPIs seleccionados en la Matriz de Mediciones del Proceso
- En base a las mediciones, identificar cualquier aspecto que requiera mejora

Commented [20A31]: Puedes modificar la frecuencia de acuerdo a las prácticas empleadas por tu organización.

Commented [20A32]: Puedes encontrar una plantilla para este documento en la carpeta "13_Revision_por_parte_de_la_direccion".

Commented [20A33]: Puedes modificar la frecuencia de acuerdo a las prácticas empleadas por tu organización.

Commented [20A34]: Puedes encontrar algunos ejemplos de

Cuando se actualicen los objetivos del SGS en el Plan del SGS, el Gerente Financiero revisa y actualiza los CSFs y los KPIs en la Matriz de Mediciones del Proceso, para reflejar los nuevos objetivos.

Commented [20A35]: Puedes modificar la frecuencia de acuerdo a las prácticas empleadas por tu organización.

7. Gestión de registros guardados en base a este documento

Nombre del registro	Ubicación de archivo	Persona responsable del archivo	Controles para la protección del registro	Tiempo de retención
Normativa financiera	[nombre de la herramienta]	[cargo]	Gestión financiera empresarial	Registros archivados luego de ser reemplazados por nuevos.

Commented [20A36]: Alguien de gestión financiera empresarial o contaduría.

Commented [20A37]: Modifique en caso que sea necesario.

[nombre de la organización]

Informes	[nombre de la herramienta]	[cargo]	Gerente financiero	Los informes se guardan por [3 años].
Plantilla de Elaboración de Presupuesto y Control	[nombre de la herramienta]	[cargo]	Gerente financiero	Los informes se guardan por [3 años].

Commented [20A38]: Responsabilidad general sobre los registros. Habitualmente, el Gerente financiero.

Commented [20A39]: Modifique en caso que sea necesario.

Commented [20A40]: Puedes adaptar el periodo de retención de acuerdo a las prácticas de tu organización.

Commented [20A41]: Responsabilidad general sobre los registros. Habitualmente, el Gerente financiero.

Commented [20A42]: Modifique en caso que sea necesario.

Commented [20A43]: Puedes adaptar el periodo de retención de acuerdo a las prácticas de tu organización.

8. Validez y gestión de documentos

Este documento es válido hasta el [fecha].

El propietario de este documento es el [cargo], que debe verificar, y si es necesario actualizar, el documento por lo menos una vez al año.

Commented [20A44]: Añadir la descripción apropiada de acuerdo a las prácticas de tu organización. Ejemplo_ CEO, CIO, Director RI, Responsable TI, Responsable del Servicio, etc

Commented [20A45]: Esto es sólo una recomendación; ajustar la frecuencia según sea necesario.

9. Apéndices

- Apéndice 1 – Plantilla de elaboración de presupuesto y control

[cargo]

[nombre]

[firma]

Commented [20A46]: Sólo es necesario si el Procedimiento para control de documentos establece que los documentos en papel deben ser firmados.