

1. Objetivo:

Documentar el flujo para la administración de los recursos económicos requeridos para la operación y administración de QUALITY BOLCA S.A. DE C.V. desde la recepción de la solicitud hasta el pago de los bienes o servicios necesarios para el desarrollo de las actividades.

2. Alcance:

Aplica a los gastos generados dentro de QUALITY BOLCA S.A. DE C.V. para la adquisición de bienes o servicios, a excepción de nómina.

3. Definiciones:

Las definiciones relacionadas con este documento son:

Gastos a crédito: Son aquellos que se pagan dentro de un plazo de crédito definido con el proveedor y para los cuales siempre se genera factura.

Gastos en mobiliario y equipo: Son aquellos que se generan para infraestructura que entra en inventario.

Gastos no deducibles: Se define a estos como gastos que absorbe la organización y estos no pueden ser comprobados fiscalmente.

Gastos a cuenta del cliente: Son aquellos que el cliente se responsabiliza pagar por servicios requeridos por él, estos se consideran en la factura del servicio prestado.

Gastos derivados del departamento compras y suministros: Son aquellos solicitados por el área de compras para el pago de bienes y servicios, los cuales deben de ser acompañados por factura.

Gastos por viáticos: Son los gastos originados para llevar a cabo actividades de la empresa fuera del lugar de asignación del personal, los cuales deben ser comprobados de manera periódica por el beneficiario, a excepción de alimentos.

Gastos por cambios de residencia: Corresponden a los gastos que se generan por alojamiento y alimentos por parte del personal que cambiará de residencia, estos gastos son de manera provisional por siete días.

Gastos diversos: Son los gastos, tales como seguros, telefonía, alarmas, servicio de Internet, combustibles, agua, luz, antidoping, certificados médicos, licencias, honorarios, impuestos, renta y/o mantenimiento de inmuebles realizados por la empresa que quedan fuera del alcance de compras pero que se requieren para la operación de la empresa, excepto nómina, los cuales deben de estar soportados por documento fiscal o recibo.

4. Responsabilidades:

Solicitante del pago:

- Enviar los comprobantes necesarios del gasto realizado al departamento de gestión de gastos, asegurando recabar las facturas fiscales de los productos o servicios adquiridos o los comprobantes de los gastos realizados y enviarlas al correo facturas@qualitybolca.com.mx

Analista de gestión de gastos:

- Revisar la información enviada por el solicitante y si procede gestionar a gerencia administrativa o disponer saldo en tarjetas empresariales. Generar información de gastos por región, planta, presupuesto y área.

Auxiliar de gestión de gastos:

- Dar seguimiento a los comprobantes enviados por el solicitante y capturar el detalle de los gastos en el archivo correspondiente.

Jefe de compras y suministros:

- Monitorear semanalmente y dar seguimiento al cumplimiento del presupuesto global de la empresa en el archivo correspondiente.

Gerencia administrativa:

- Realizar las transferencias bancarias electrónica a las cuentas de los beneficiarios de los gastos autorizados y comprobados.

5. Documentos de referencia:

Control de presupuesto

QB-PR-A-13

6. Procedimiento:

6.1 Solicitud de depósito o comprobaciones para pagos.

Analista de gestión de gastos:

- Recibir solicitud de depósito mediante órdenes de compra QB-FI-A-19 emitida por analista de compras y suministros.

6.2 Revisar información y solicitar la transferencia.

Analista de gestión de gastos:

- Al recibir la orden de compra QB-FI-A-19 asegurar que tenga firma de autorización requerida.

Analista de gestión de gastos:

- Registrar en la agenda la solicitud de la transferencia bancaria a la gerencia de administración especificando la persona a quien se deposita, cantidad a depositar y concepto del depósito.

6.2 Solicitar el comprobante de transferencia bancaria

Gerencia administrativa:

- Realizar la transferencia solicitada y confirmar con la transferencia impresa al analista de gestión de gastos.

Auxiliar de gestión de gastos:

- Recibir el comprobante de transferencia bancaria y solicitar al receptor del depósito la documentación soporte (facturas electrónicas/comprobantes) y compilar la documentación soporte del gasto generado.

Nota: La factura de los peajes pagados por medio de tarjeta IAVE serán generados por el Auxiliar de gestión de gastos.

6.4 Registrar y enviar los gastos generados.

Auxiliar de gestión de gastos:

- Registrar diariamente los gastos no deducibles en el archivo "gastos sin factura" y en el archivo "gastos del año en curso" los gastos deducibles.

Analista de gestión de gastos:

- Generar al final de cada mes la información para los archivos "gastos por regiones", "presupuestos", "reportes de estados financieros" (pesos y dólares).

Gerencia Administrativa:

- Revisar y enviar información de los archivos "gastos por regiones", "presupuestos", "reportes de estados financieros" (pesos y dólares).
- al CEO dentro de los primeros 5 días naturales del siguiente mes.

Analista de gestión de gastos:

- Enviar la documentación de los gastos generados durante el mes inmediato anterior al despacho de contabilidad en los tres primeros días.

7. Registros asociados:

Orden de compra	QB-FI-A-19
Requisición de compra	QB-FR-A-11-01
Gastos sin factura	Sin código
Gastos del año en curso	Sin código
Gastos por regiones	Sin código
Presupuestos	Sin código
Reportes de estados financieros	Sin código

8. Control de cambios:

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Originador
00	07-08-2019	Creación del documento	Alvaro Noriega Gallegos
01	03-08-2021	Cambios generales a este procedimiento	Laura Vieyra
02	08-04-2022	Integración del puesto "Analista de Gestión de Gastos".	Diana Castillo
03	15-12-2022	Modificación general	Gabriela Cadena
04	28-02-2023	Cambio del logotipo de la compañía.	Nancy Reyes