

1. Objetivo:

Establecer las actividades necesarias para controlar el presupuesto, analizando la información administrativa y financiera para la toma de decisiones que permitan al máximo aprovechamiento de los recursos.

2. Alcance:

Definir y monitorear un panorama financiero que permita conocer la situación actual y facilite la toma de decisiones.

3. Definiciones:

Las definiciones relacionadas con este documento son:

Gastos directos: Es todo aquel desembolso de dinero el cual está destinado al pago de obligaciones que se requieren para mantener activo el servicio

Gastos indirectos: Es todo aquel desembolso de dinero que no se encuentra directamente relacionado a la prestación del servicio.

4. Responsabilidades:

Gerencia de Administración:

- Revisión semanal de información generada por departamentos Facturación y cobranza y Gestión de Gastos para toma de decisiones.

Jefe de facturación y cobranza:

- Generar información semanalmente y al cierre de cada mes de lo facturado y cobrado.

Analista de gestión de gastos:

- Generar información semanalmente y al cierre de cada mes de lo gastado.

5. Documentos de referencia:

Procedimiento de gestión de gastos

QB-PR-A-11

6. Procedimiento:

6.1 Análisis de información

Gerencia de Administración:

- Al presupuestar el año siguiente se analizar información de gastos directos e indirectos reales del año anterior en el mes de diciembre del año que este en curso revisando el archivo de presupuestos.

6.2 Hacer presupuesto de Gastos directos e indirectos

Gerencia de Administración:

- Con base en los datos históricos analizados se establece por concepto, los montos de gastos directos e indirectos autorizados para el año siguiente en el archivo de presupuesto.

Analista de Gestión de Gastos:

- Envía por correo electrónico a cada departamento su presupuesto asignado en caso de que aplique.

6.3 Revisión de la facturación gastos y cobranza

Gerente de Administración:

- Envío vía correo electrónico la información del mes anterior en el archivo de estado financiero dentro de los primeros 5 días hábiles del mes, para el análisis de lo que se gastó, facturo y cobro mostrando la utilidad obtenida.

6.4 Ajustar presupuestos

Gerencia de Administración:

- Dar seguimiento semanal a la información generada de Gastos en el archivo de presupuesto por mes y Facturación y Cobranza en el archivo de informe de facturación y en caso de presentarse situaciones operativas o administrativas que requieran realizar alguna modificación en el presupuesto tomar decisión de autorizar cambios de acuerdo a las necesidades requeridas.

7. Registros asociados

Archivo de ingresos	Documento interno
Facturación por región	Documento interno
Gastos	Documento interno
Estado financiero	Documento interno
Archivo de presupuesto	Documento interno

8. Control de cambios

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio	Originador
00	08/12/2022	Emisión	Laura Vieyra
01	28/02/2023	Cambio al logotipo de la compañía.	Nancy Reyes
02	05/04/2024	Se revisa y se ajusta de manera general el procedimiento.	Laura Vieyra