**PLANTILLA DE PLAN DE GESTIÓN FINANCIERA **

**NOMBRE DE LA EMPRESA**

**NOMBRE DEL PROYECTO**

**VERSIÓN 0.0.0**

**MM/DD/AAAA**

1. **INTRODUCCIÓN**
2. **PROPÓSITO DE FMP**
 ¿Cuál es el propósito del documento?
3. **ALCANCE**

¿Qué actividades conducen a su desarrollo?

1. **PÚBLICO DESTINATARIO**

¿Para quién se crea el documento?

1. **VISIÓN**
GENERALProporcionar una visión general de alto nivel de los aspectos financieros del proyecto.
2. **TIPO DE CONTRATO**

Explicar

1. **PRINCIPALES HITOS**

Explicar

1. **ELEMENTOS DE COSTO**

Explicar

1. **PARTICIPANTES**

Explicar

1. **SUPUESTOS / RESTRICCIONES / RIESGOS**
2. **SUPOSICIONES**

Detallar todas las dependencias / supuestos asociados con el enfoque de gestión financiera:
informes, facturación, etc.

1. **RESTRICCIONES**

Delinee todas las limitaciones que plantean afectar el enfoque FMP elegido.

1. RIESGOSDefine todos los riesgos junto con cualquier táctica de mitigación propuesta.
2. **LÍNEA BASE DE MEDICIÓN**
FINANCIERADetalles todos los costos o precios. Se pueden incluir tablas o se puede hacer referencia a hojas de cálculo. Proporcione vínculos o nombres de archivo a los archivos adjuntos.

1. **ACERCARSE**
	1. PROCESODescribir los métodos empleados para la organización, categorización, seguimiento, reporting, gestión de proyectos, gestión de riesgos, seguimiento y control, etc.

**PROCESOS DE GESTIÓN FINANCIERA**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESO** | **HERRAMIENTAS + TÉCNICAS** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* 1. **ROLES Y RESPONSABILIDADES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE** | **ROL** | **RESPONSABILIDAD** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. **ADIESTRAMIENTO**

Describa los procesos y establezca pautas para cualquier capacitación requerida junto con cualquier estipulación y plan para la implementación.

1. INFORMESProporcionar requisitos y procedimientos establecidos.

	1. **FORMATTING**
	¿Cómo se deben formatear los informes financieros?
	2. **DISTRIBUCIÓN**
	¿Cómo se difundirán los informes y actualizaciones? ¿Quién está obligado a recibir los informes? ¿Con qué frecuencia deben distribuirse los informes?
	3. **EXENCIONESDescripción**
	 de cualquier exención
	4. **SEGURIDAD**
	5. **REVISIÓN Y APROBACIÓN**
2. **FACTURACIÓNInformación**
general de la estructura de gestión y dotación de personal y de los esfuerzos empleados para desarrollar
3. **FORMATEO**

 ¿Cómo se deben formatear las facturas?

1. **DISTRIBUCIÓN**
 ¿Cómo se enviarán las facturas?
2. **FRECUENCIA**
 ¿Con qué frecuencia?
3. **SEGURIDAD**
4. **GARANTÍA DE CALIDAD**

1. **APROBACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y TÍTULO** | **FIRMA** | **FECHA** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |