

TR-FNZ-PR-01

PROCEDIMIENTO GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS

Fecha de emisión: 28-Agosto-2025

Elaboró:	Cont. Gluyliana Jennete Virgilio Jiménez
Puesto:	Finanzas
Firma:	

Revisó:	Ing. Cristina de la Luz Martínez Flores
Puesto:	Gerente QHSE
Firma:	

Aprobó:	Ing. Otoniel Arévalo Hernández
Puesto:	Director General
Firma:	



Contenido

1.0	OBJETIVO.....	3
2.0	ALCANCE.....	3
3.0	POLÍTICA.	3
4.0	DEFINICIONES.....	3
5.0	DOCUMENTOS REFERENCIAS.	4
6.0	RESPONSABILIDADES.	5
7.0	REQUISITOS.	5
8.0	DESARROLLO.	6
9.0	REGISTROS.....	8
10.0	ANEXOS.....	8
11.0	REVISIÓN Y CAMBIOS.	9

1.0 OBJETIVO.

1.1 Establecer los lineamientos necesarios para suministrar, gestionar y optimizar el control del manejo de los recursos financieros, cuentas de gastos generadas por el personal autorizado, comprobación y tramites de reembolso y demás actividades derivadas, en cumplimiento con leyes y normatividades aplicables.

2.0 ALCANCE.

2.1 Este procedimiento aplica a todos los usuarios involucrados en actividades financieras de TRUESPECT, S.A. de C.V.

3.0 POLÍTICA.

3.1 Todos los usuarios involucrados de **TRUESPECT, S.A. de C.V.**, deben entregar las facturas y/o documental de soporte autorizado para comprobación de gastos.

3.2 Los estados financieros solo podrán ser revisados por Dirección General, Gerente de Operaciones y Socios.

3.3 La asignación de los recursos financieros deben ser aprobados por Dirección General, Gerente de Operaciones (contempla recursos para la seguridad y salud ocupacional, ergonomía conforme a la Ley Silla, gestión ambiental y adaptación al cambio climático).

4.0 DEFINICIONES.

4.1 Balance: Estado financiero conformado por un documento que muestra detalladamente los activos, los pasivos y el patrimonio con que cuenta una empresa en un momento determinado.

4.2 Capital de trabajo: Capacidad de una empresa para llevar a cabo sus operaciones en el corto plazo.

4.3 Egresos: Salida de recursos financieros de la empresa, para solventar diversos conceptos que permitan la operación de la empresa.

- 4.4 Estado de resultado: Estado financiero conformado por un documento que muestra detalladamente los ingresos, gastos y el beneficio o pérdida que ha generado una empresa durante un periodo de tiempo determinado.
- 4.5 Estimación: Proceso de encontrar una aproximación sobre una medida o punto de referencia.
- 4.6 Indicadores financieros: Se relacionan partidas de los estados financieros con el objetivo de sacar una conclusión de dicha operación.
- 4.7 Factura: Documento mercantil que refleja toda la información de una operación o venta.
- 4.8 Factura electrónica: Documento electrónico que cumplan con los requisitos legales y reglamentarias exigibles a las facturas garantizando la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.
- 4.9 Flujo de efectivo: Estado que muestra el movimiento de ingresos, egresos y disponibilidad de fondos a una fecha determinada.
- 4.10 Liquidez: Capacidad de pago de la empresa.
- 4.11 Presupuesto: Plan integrador y coordinador que expresa en términos financieros con respecto a las operaciones y recursos que forman parte de una empresa para un periodo determinado, con el fin de lograr los objetivos logrados de Dirección General.

5.0 DOCUMENTOS REFERENCIAS.

CFF:2025	CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION
LFT:2023	LEY FEDERAL DE TRABAJO
LSS:2021	LEY DEL SEGURO SOCIAL
LISR:2024	LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA
Ley del IVA:2022	LEY DE IMPUESTO DEL VALOR AGREGADO
ISO 9001 : 2015	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

. Este documento pertenece a Truespect S.A. de C.V. Su reproducción solo procede con la autorización escrita del Gerente de QHSE.

ISO 14001 : 2015	SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL
ISO 45001 : 2018	SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	ENMIENDAS DE CAMBIO CLIMÁTICO ISO 9001, 14001, 45001.
	LEY SILLA

6.0 RESPONSABILIDADES.

- 6.1 Es responsabilidad de Dirección General asignar los recursos necesarios para el debido funcionamiento de este procedimiento del sistema de gestión integral.
- 6.2 Es responsabilidad del responsable de Finanzas revisar este procedimiento, sus actualizaciones y asegurar el cumplimiento de este procedimiento.
- 6.3 Es responsabilidad del responsable de Finanzas implantar este procedimiento.
- 6.4 Es responsabilidad del responsable de Finanzas, cumplir y verificar que se gestionen los recursos asignados para el cumplimiento de los lineamientos en materia de seguridad, ergonomía conforme a la Ley Silla, medio ambiente y adaptación al cambio climático en las áreas de trabajo.
- 6.5 Es responsabilidad del responsable de Finanzas informar de manera oportuna cualquier modificación o condición que resulte relevante y pueda afectar el proceso de las actividades operativas.
- 6.6 Es responsabilidad del responsable de Finanzas, Dirección General, Gerente de Operaciones realizar en conjunto revisiones físicas y documentales necesarias para verificar la conformidad de los saldos, cuentas, estados financieros, ajustes respectivos, antes del cierre mensual.

7.0 REQUISITOS.

- 7.1 Los estados financieros y reportes mensuales deben mantenerse actualizados.

8.0 DESARROLLO.

Responsable	Actividad
Responsable de Finanzas/	Elaboración y registro de flujo de efectivo y operación financiera
	1. El responsable de Finanzas debe considerar los ingresos por usuario, entrega físicamente, debe considerar los ingresos por ventas estimadas y/o servicios del periodo previamente establecido por Dirección General, así como, la recuperación de cuentas por cobrar, financiamiento, etc.: 1.1 Los usuarios autorizados para manejar caja chica deben utilizar el REPORTE DE CAJA CHICA CON FACTURA TR-FNZ-PR-FOR-001 en el que deben soportar documental (facturas, comprobantes, vales, entre otros) según aplique y cubran el monto autorizado de caja chica semanal de \$2,000.00 a \$5,000.00, según sea el caso. 2. Para la estimación de egresos se debe considerar los gastos operativos (tal como nómina, adquisición de material, costo de equipos, etc.), administrativos (considerados gastos indirectos) lo relacionados salud ocupacional, ambiental, pago de impuestos, relación de cuentas por pagar, entre otros. El departamento de compras debe proporcionar al departamento de Finanzas las solicitudes de pago a proveedores (TR-SCM-PR-01-FOR-004) para que sean considerados en los registros de egresos de la empresa (facturas, notas de crédito y complementos de pago). 2.1 Para el control de pago de vacaciones al personal, el responsable de Finanzas debe llevar un CONTROL DE VACACIONES (TR-FNZ-PR-01-FOR-002), en el que se conoce el gasto anual y se considera en proyecciones y/o comparativo presupuestado. 2.2 Para préstamo personales de los trabajadores el responsable de Finanzas debe mantener un CONTROL DE PRESTAMO ANUAL (TR-FNZ-PR-01-FOR-003) y sea considerado en proyecciones y/o Comparativo presupuestado. Nota: Para la realización del pago por la adquisición de materiales, herramientas y/o equipos, se tiene que realizar en apego al Procedimiento de Compras PR-SCM-PR-01.

Responsable de Finanzas/Clientes	Facturación y Cobranza
	3. El Ejecutivo de Ventas envía por correo electrónico la cotización, orden de compra u orden de servicio para la realización de factura o venta a crédito al responsable de Finanzas. 4. El cliente recibe la factura o venta a crédito según sea el caso, el responsable de Finanzas da seguimiento al cobro de las facturas de acuerdo a las fechas estipuladas de pago. 4.1 En caso de ventas de los servicios, en donde se considere 50% de anticipo y 50% contra entrega, el responsable de Finanzas debe dar seguimiento a los periodos de cobro. 4.2 Los periodos de cobros se realizarán en común acuerdo con el cliente, Dirección General, Gerente de Operaciones, Ejecutivo de Ventas. 4.3 El responsable de Finanzas comparte mensualmente el concentrado de facturación para difundir a Ejecutivo de Ventas, Dirección General, Gerente de Operaciones.
Responsable de Finanzas	Elaboración de comparativo presupuestado.
	5. El responsable de Finanzas debe compilar la información financiera generada en el ejercicio anterior del estado de resultados para realizar el COMPARATIVO PRESUPUESTADO (TR-FNZ-PR-01-FOR-004) y el COMPARATIVO PRESUPUESTADO EGRESOS (TR-FNZ-PR-01-FOR-005) del ejercicio actual. 6. Basados en la información del COMPARATIVO PRESUPUESTADO (TR-FNZ-PR-01-FOR-004), el responsable de Finanzas puede hacer una estimación basada en indicadores tal como: tasa de inflación, crecimiento del mercado, tipo de cambio o el aumento en ventas, asociados a salud y seguridad laboral, ambiental, costos que se pretenden tener, u otros que se consideren convenientes para emitir un pronóstico de las operaciones del próximo año para TRUESPECT. 6.1 El Director General y/o Gerente de Operaciones deben proporcionar los medios que consideren pertinente para mantener la integridad y confidencialidad de la información financiera de TRUESPECT.

	7. La Elaboración de Balance Anual es realizado por un externo, el responsable de Finanzas debe verificar que cumpla con las expectativas de TRUESPECT y este alineado a normativas vigentes aplicables.
Responsable de Finanzas/Externo	Elaboración de Registro Contable
	8. Para el registro contable, el responsable de Finanzas debe verificar que el servicio externo realice en primera instancia la captura y registro del movimiento financiero realizados durante el periodo y conservar los documentos comprobatorios respectivos de acuerdo a los requerimientos de la ley del SAT aplicables a TRUESPECT. 9. El Responsable de Finanzas debe generar un reporte de ingresos y egresos COMPARATIVO PRESUPUESTADO TR-FNZ-PR-01-FOR-004 Y COMPARATIVO PRESUPUESTADO EGRESOS TR-FNZ-PR-01-FOR-005 mensual en el que se consoliden todos los movimientos significativos realizados de acuerdo a los requerimientos de Dirección General, Gerente de Operaciones y Socios.

9.0 REGISTROS.

TR-FNZ-PR-01-FOR-001	Reporte de Caja Chica con Factura
TR-FNZ-PR-01-FOR-002	Control de Vacaciones
TR-FNZ-PR-01-FOR-003	Control de Préstamo Anual
TR-FNZ-PR-01-FOR-004	Comparativo Presupuestado Ingresos
TR-FNZ-PR-01-FOR-005	Comparativo presupuestado Egresos

10.0 ANEXOS.

N/A	-----
-----	-------

11.0 REVISIÓN Y CAMBIOS.

***Este documento debe ser revisado:**

Anualmente	
Cada tres años	✓
Cada dos años	
Cada Junta de Revisión de Gerencia	
Otro Caso	

*Puede requerir una revisión antes si existiera una actualización de la norma de referencia

Historial de Cambios.

Fecha	Revisión	Descripción de la Revisión	Elaboró	Autorizó
21/07/2017	00	Edición Inicial	Tec. Viviana del C. López Hernández	Ing. Otoniel Arévalo H.
27/12/2019	01	Implementación del SGI	Tec. Viviana del C. López Hernández	Ing. Otoniel Arévalo H.
31/08/2023	02	Revisión del SGI, sin cambios	Cont. Gluyliana Jennete Virgilio Jiménez	Ing. Otoniel Arévalo H.
31/08/2024	03	Revisión del SGI, sin cambios	Cont. Gluyliana Jennete Virgilio Jiménez	Ing. Otoniel Arévalo H.
28/08/2025	04	Modificación en los puntos: 2. Se indica que el departamento de compras solicita a Finanzas las solicitudes de pago a proveedores. 3. Se indica que el ejecutivo de ventas envía por correo electrónico la cotización, orden de compra u orden de servicio, en lugar de "entregar" la información. 4. Se elimina la parte que menciona lo relacionado a estimaciones.	Cont. Gluyliana Jennete Virgilio Jiménez	Ing. Otoniel Arévalo H.

. Este documento pertenece a Truespect S.A. de C.V. Su reproducción solo procede con la autorización escrita del Gerente de QHSE

Fecha	Revisión	Descripción de la Revisión	Elaboró	Autorizó
		5. Se elimina lo relacionado al: “envío semanal (lunes) del estatus de facturación y cobranza” por el “envío mensual del concentrado de facturación”. - Se sustituye el título de la actividad: “Elaboración de balance anual y análisis del estado financiero” por “Elaboración de comparativo presupuestado”. - Se elimina la última actividad: “Análisis e interpretación del Estado Financiero”, lo anterior ya que eso no lo realiza el área de Finanzas. Actualización conforme enmiendas de cambio climático, se actualiza: 3.3, Documentos de referencia, 6.4, en el numeral 8 Desarrollo, actividad 2, actividad 6.		