



SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS Y CONTABLES APLICADOS EN GEOENVIRONMENTAL SERVICES, S.A. DE C.V.

Los Sistemas de Información Contable permiten valorar desde el punto de vista económico la calidad de la información y además reflejar la situación real de la empresa en un momento determinado; es por eso que es relevante que el diseño contable se adecue a las necesidades de la empresa con una información contable clara, precisa, veraz, fidedigna, transparente y razonable. La calidad de la información dada por un sistema contable es de gran trascendencia para guiar a la empresa por el rumbo deseado.

Un Sistema Contable debe estar en capacidad de generar información cualitativa y cuantitativa, que será de gran utilidad para los usuarios tanto internos como externos, por lo que en la parte social se identifica como una monografía aplicada ya que permite profundizar el estado de un problema específico, consolidar formación, participar en las discusiones referentes a su temática y estimular procesos, lo cual conducirá a generar conocimientos o a transformar una realidad.

Derivado de las premisas anteriores y en concordancia con la política de CERO TOLERANCIA que se ha implementado al interior de la Compañía, a través de este documento se establecen controles operacionales a aplicarse en GEOS, que permitirán **identificar, prevenir, mitigar y responder a riesgos tales como: corrupción, soborno, lavado de dinero y financiamiento al terrorismo** en los Acuerdos Comerciales que se celebren y, en su caso, sacar provecho de las oportunidades de mejora que permitan mitigar dichos riesgos. Es así que el presente sistema asegura y garantiza, de manera razonable, que las operaciones comerciales en las que sea partícipe la empresa se lleven a cabo dentro de un marco de ética, integridad corporativa y legalidad.

OBJETIVOS GENERALES

I) Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de control interno sobre la base de una evaluación periódica de riesgos, poniendo especial énfasis en los riesgos de soborno, corrupción, lavado de dinero y financiamiento al terrorismo incluyendo, pero sin limitarse a su organización geográfica, las interacciones con diversos tipos y niveles de funcionarios gubernamentales, los sectores industriales en los que opera, la participación en acuerdos de empresas conjuntas (joint-ventures), la importancia de las licencias y permisos en las operaciones del Tercero, el grado de supervisión e inspección gubernamental, y el volumen e importancia de los bienes y personal que pasan por las aduanas e inmigración.

II) Diseñar, desarrollar e implementar controles operacionales, mecanismos de reporte y atención de los asuntos en los que existan indicios de Lavado de Dinero, así como los medios de remisión a las autoridades cuando resulte procedente, seguimiento e informes que se generen al respecto y su forma de conservación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Evaluar la situación actual del proceso administrativo y contable de la empresa, especialmente en la identificación del entorno interno como el general.

Identificar y caracterizar el Sistema de Información Contable.

Definir el ciclo de actividades a desarrollar por el Sistema de Información Contable, referente a la entrada de datos, procesos de transformación y asignación, y salida de información.





Identificar los diversos recursos humanos, materiales y financieros que se necesitan para administrar el Sistema de Información Contable.

Conceptualizar y diseñar los controles para cada uno de los procesos y actividades del Sistema de Información Contable.

Plantear recomendaciones para la implementación o puesta en marcha del Sistema de Información Contable.

ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE.

Componentes que permiten su dinámica y constituyen su estructura de funcionamiento:

- Los documentos de soporte de las transacciones de la empresa y de los hechos económicos.
- La legislación fiscal, la laboral y de seguridad social.
- La tecnología de computación para la captación, el procesamiento y almacenamiento de datos, así como para interpretación, análisis y suministro de la información.
- Los fundamentos teóricos, técnicos y marco conceptual contable y financiero.
- Las personas que intervienen en el funcionamiento y dinámica del sistema.
- Los recursos financieros y materiales necesarios.
- El sistema o subsistema de control interno contable.

PROCESOS BÁSICOS DEL ÁREA CONTABLE:

- Proceso de captación y clasificación de datos.
- Proceso de registro contable de datos.
- Proceso de acumulación y asignación de valores.
- Procesos de control de calidad de la información.
- Proceso de preparación de informes.
- Proceso de análisis y evaluación de la información.
- Proceso de suministro y presentación de la información.

ENTRADA DE DATOS AL SISTEMA CONTABLE ASPEL COI 10.0

Recepción y clasificación de datos y documentos:





Esta fase comprende varios aspectos: la recepción de los datos y documentos que provienen de las áreas funcionales de la organización, las cuales son las huellas de las transacciones económicas que desarrolla la empresa.

Estas son de diverso carácter, por lo cual, hay que determinar unos criterios de clasificación según su naturaleza, o su origen (dependencia que los origina).

La clasificación puede hacerse teniendo en cuenta los criterios de acumulación y asignación del sistema y la facilidad y la oportunidad de que se disponga para trabajar, lo mismo que la tecnología de cómputo disponible.

RECURSOS DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE

Sistema de Contabilidad

Facturación – Inventarios – Ventas – Remisiones – Cotizaciones – Pedidos – Compras – Órdenes de Compra – Activos Fijos – Presupuesto – Caja y Bancos (Tesorería) – Préstamos – Pagos – Cuentas por Pagar – Cuentas por Cobrar – Ajustes por Inflación – Amortización de Diferidos – Depreciación Automática – Ingresos Diferidos – Otras Cuentas por Pagar – Medios Magnéticos – Manejo de Moneda Extranjera – Impuestos: Liquidaciones y Pagos – Informes Contables y Financieros.

Sistema de Nómina

Liquidación de la Nómina – Acumulación de Nóminas – Liquidación de Primas de Servicios – Vacaciones – Aportes Parafiscales – Cesantías: Intereses y Consolidaciones – Informes – Planillas de Pago – Liquidación Total de Empleados

Sistema de Ventas

Facturación – Conciliación de pagos – Saldos de Clientes Actualizados – Registro combinación de Pagos Recibidos – Aplicación notas de crédito.

ÁREA DE CONTROL INTERNO

La confianza y la seguridad de la información contable dependen del cumplimiento de la segregación de funciones, puntos claves a controlar y acceso y seguridad a los activos, por lo cual el administrador del sistema contable debe enfocar su acción a exigir y determinar los requisitos de control interno de funcionamiento, para cada operación productiva o administrativa. Este debe ser un elemento clave de su trabajo. Es el principio para la demarcación de las fronteras del sistema contable; de la calidad del producto del proceso; idoneidad del personal; condiciones para la ejecución del trabajo; datos resultantes del proceso; grado de autoridad y responsabilidad de los funcionarios, etc.

Enseguida se presentan los controles a los procesos más comunes en la comercializadora, teniendo en cuenta que cada empresa organiza y crea sus procedimientos de concordancia con su naturaleza y marco jurídico.

Aspectos y puntos de control para compras

- Quien autoriza la transacción de compra.





- Quien recibe la mercancía.
- Quien efectúa el registro contable.
- Quien paga o autoriza el desembolso. Puntos de control
- Aprobación de la solicitud de compra, por persona autorizada (en el área de compras).
- Inspección de las mercancías (calidad, pertenecía, cantidad, empaque, precio, condición general delegada).
- Examen de los documentos que se producen (orden de compra, factura del proveedor, informe de recepción).
- El personal encargado de la recepción del material, es el único que debe tener acceso a esta clase de activos, previa existencia de la orden de compra.

Aspectos y puntos de control para liquidación y pago de nómina:

- De la autorización de trabajos y tiempos.
- Del soporte del tiempo de trabajo.
- Del cálculo y registro de la nómina.
- Del pago del salario.
- De la revisión posterior. Puntos de control
- Corte de documentos.
- Fijación de la fecha.
- Aprobación de soportes de trabajo.
- Control y verificación de pagos y registros.
- Control de novedades en personal.
- Seguimiento preciso del pago de la persona debida.

Aspectos y puntos de control para las ventas a crédito:

Recibir y preparar (a prueba) la orden de venta, preparar y enviar la mercancía, registrar contablemente la venta (cargos al cliente, registro de la venta y movimiento), efectuar el recaudo.

Puntos de control

- Aprobación del pedido o cotización del servicio por un funcionario responsable.
- Aprobación del crédito según normas y criterios previamente estipulados.
- Inspección de la mercancía que se envía comparación entre el pedido (orden de venta) y la factura, verificación de cálculos.
- Constancia de recepción de la mercancía por parte del cliente.
- Control numérico de facturación.

Aspectos y puntos de control para el desembolso de efectivo:

- Para el manejo de fondos.
- Para la autorización del desembolso.
- Para el pago del efectivo.
- Para el registro del desembolso.

Puntos de control





- Autorización clara y adecuadamente definida a funcionarios responsables para el manejo del dinero y de las cuentas bancarias, sin delegación a otras personas.
- Establecimiento de fondos fijos, manejados por una persona con responsabilidad para pagos en monto y límites claramente definidos por desembolso. Cada fondo debe ser manejado por un funcionario único, sin injerencia en el manejo de otras clases de fondos y/o recaudo de giros y remesas de clientes.
- Realización de arquezos sorpresivos a los fondos.
- Establecimientos de procesos de recepción y consignación y depósitos del efectivo intacto, es decir, tal como se reciben, sin ninguna modificación.
- Revisión y examen cuidadoso de los documentos y comprobantes que amparan los pagos.
- Control y resguardo de los cheques en blanco, acceso restringido y uso correcto de la atribución de firmarlos oportunamente.
- Giros de cheques nominalmente y con restricción única de cobro al beneficiario o proveedor directo.
- Uso de sellos y placas para la elaboración de los cheques y comprobantes.
- Conciliación de saldos por personas diferentes a los que preparan y manejan los fondos.
- Anulación de los documentos de soportes de pago.
- Adquisición de pólizas de seguro que amparen el manejo del efectivo.
- Resguardo en cajas de seguridad de documentos y valores.
- Ninguna persona diferente al personal de caja o que tenga responsabilidad directa por los fondos, deberá tener acceso a ellos.

COMPROBANTES Y SOPORTES DE CONTABILIDAD

Los comprobantes de contabilidad son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa.

Las partidas asentadas en los libros de resumen y en aquel donde se asienten en orden cronológico las operaciones, deben estar respaldadas en comprobantes de contabilidad elaborados previamente.

Dichos comprobantes deben prepararse con fundamento en los soportes, por cualquier medio y en idioma castellano. Los comprobantes de contabilidad deben ser numerados consecutivamente, con indicación del día de su preparación y de las personas que los hubieren elaborado y autorizado.

En ellos se debe indicar la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones, así como las cuentas afectadas con el asiento.

La descripción de las cuentas y de las transacciones puede efectuarse por palabras, códigos o símbolos numéricos, caso en el cual deberá registrarse en el auxiliar respectivo, el listado de código o símbolos registrados según el concepto a que correspondan.

Los comprobantes de contabilidad pueden elaborarse por resúmenes periódicos, a lo sumo mensuales. Estos comprobantes se deben guardar la debida correspondencia con los asientos en los libros auxiliares y en aquel en que se registren en orden cronológico todas las operaciones.

DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO CONTABLE

Todos los asientos contables, para su justificación, deben tener un soporte con los siguientes datos:

- . Nombre o Razón Social de la empresa que lo emite.





- . Nombre, Número y Fecha del comprobante.
- . Descripción del contenido del documento.
- . Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes.

DOCUMENTOS SOPORTES.

Son los documentos que respaldan las transacciones realizadas por la empresa y sirven de plena prueba ante las entidades de vigilancia, socios y terceros.

En la actualidad **GEOENVIRONMENTAL SERVICES** cuenta con un software comercial de gestión de contabilidad y está diseñado en su estructura para cumplir con la información que requiera ser sujeta de revisión por parte de las autoridades fiscales, cumpliendo con las disposiciones fiscales por lo que la información que se encuentra dentro del sistema cumple con una información contable clara, precisa, veraz, fidedigna, transparente y razonable.

PROCESO DE DENUNCIA Y SU SEGUIMIENTO

Cuando del resultado de los controles operacionales materia de este documento, o de algún otro similar implementado al interior de la Compañía, se detecten indicios de Lavado de Dinero, o de cualquier otro ilícito de naturaleza similar, la Gerencia Administrativa notificará inmediatamente, y por escrito, dicha circunstancia al Comité de Ética, para que éste lleve a cabo la indagatoria correspondiente de acuerdo al procedimiento establecido en el Código de Ética; en caso de que el resultado de dicha investigación corrobore que efectivamente tuvieron verificativo hechos u operaciones ilícitas, se notificará (i) a la Gerencia Administrativa para que tome las acciones correctivas a que hubiere lugar, (ii) al Director General para que imponga la sanción correspondientes, y (iii) al Abogado Corporativo para que proceda a elaborar la denuncia correspondiente, soportada en los elementos financieros, contables, administrativos, fiscales y/o de auditoría correspondientes, para que sea firmada por el representante legal, presentada y ratificada ante las autoridades competentes. El Abogado Corporativo será el responsable de dar seguimiento hasta la última instancia a dicha denuncia ante las autoridades e informará tanto a la Gerencia Administrativa como a la Dirección General, semestralmente, los avances de dichos procesos legales hasta la resolución definitiva que pronuncien dichas autoridades.

El Comité de Ética levantará su acta correspondiente de acuerdo al Manual del propio Comité, y será resguardada en los términos indicados en dicho ordenamiento. Dicho Comité queda obligado a corroborar que se hayan tomado acciones correctivas por la Gerencia Administrativa para mitigar el riesgo de que un hecho u operación igual o similar vuelva a ocurrir dentro del desempeño de las labores y actividades de la compañía.

Los informes semestrales y el reporte final que debe rendir el Abogado Corporativo, en tratándose del seguimiento a la denuncia ante las autoridades correspondientes, deberá entregarlo al Comité de Ética, quien los incorporará al expediente del acta referida en el párrafo anterior.

ÁREA RESPONSABLE

La implementación, ejecución y vigilancia de los procedimientos materia del presente documento, estará a cargo de la **Gerencia Administrativa** de Geoenvironmental Services, S.A. de C.V., misma que contará con todas las facultades, atribuciones y responsabilidades que se mencionan en este sistema, así como cualquier otra necesaria para lograr su exacto y fiel cumplimiento.





El titular de la Gerencia Administrativa podrá nombrar a un responsable del sistema de procedimientos materia del presente documento, siendo las cualidades profesionales que deben cumplirse en ese puesto, las idénticas establecidas para este mismo supuesto en el Sistema de Control Interno Administrativo, Financiero, Contable y de Auditoría Interna de Geoenvironmental Services.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- El sistema de procedimientos financieros y contables materia de este documento deberá revisarse al menos una vez cada 2 años y deberá actualizarse, según proceda, para garantizar su eficacia continua, teniendo en cuenta los avances pertinentes en este ámbito y la evolución de las normas internacionales y del sector.

Segunda.- Los procedimientos descritos en este documento se considerarán como **un complemento** del Sistema de Control Interno Administrativo, Financiero, Contable y de Auditoría Interna que ha sido previamente aprobado y que es de carácter aplicación obligatoria en Geoenvironmental Services, ya que, aunque tienen objetos generales diversos, en su conjunto permiten armonizar los controles administrativos, financieros, contables, fiscales y de auditorías, facilitando a la empresa el identificar, prevenir, mitigar y responder a riesgos tales como: corrupción, soborno, lavado de dinero y financiamiento al terrorismo en los Acuerdos Comerciales que se celebren y, en su caso, sacar provecho de las oportunidades de mejora que permitan mitigar dichos riesgos.

Elaboró

Ing. Eymil Hellen López Trinidad
Gerente Administrativo GEOS

Este sistema de procedimientos financieros y contables fue aprobado y autorizado por el Consejo de Administración, el día **03 tres de Mayo de 2024 dos mil veinticuatro**, y entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación por el Director General, siendo de **carácter vinculatorio y obligatorio a partir de esa fecha**.

Nombre y firma de los miembros del Consejo de Administración:

1.- Presidente.- Jorge Arturo Chipres de la Fuente.

2.- Tesorero.- David Alejandro Álvarez Espinosa.

3.- Secretario.- Eymil Hellen López Trinidad.

4.- Comisario.- Juan Carlos Rodríguez Oñate.

