



SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y DE AUDITORÍA INTERNA APLICADOS EN GEOENVIRONMENTAL SERVICES, S.A. DE C.V.

ÁREA RESPONSABLE

La implementación, ejecución y vigilancia de los controles materia del presente documento, salvo la auditoría interna, estará a cargo de la **Gerencia Administrativa** de Geoenvironmental Services, S.A. de C.V., misma que contará con las facultades, atribuciones y responsabilidades que se mencionan más adelante.

DELEGACIÓN DE FACULTADES

El titular de la Gerencia Administrativa podrá nombrar a un responsable del sistema control interno antes mencionado, siendo las cualidades profesionales que deben cumplirse en ese puesto, las siguientes:

- Título profesional de Contador Público o Administración de Empresas.
- Independencia profesional.
- Cuidado y diligencia.
- Responsabilidad individual.
- Obligación de guardar el secreto profesional.
- Lealtad hacia el patrocinador del servicio.
- Dignificación de la imagen profesional a base de calidad.
- Cumplimiento con la norma de educación continua.

OBJETIVO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL

En su conjunto, este sistema de control interno está razonablemente diseñado para garantizar en la empresa el mantenimiento de libros, registros y cuentas justos y exactos. Su objetivo preponderante es proporcionar garantías razonables de que:

- a. Las transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la dirección que las solicita;
- b. Las transacciones se registren de la forma necesaria para permitir la elaboración de los estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados o cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, y para mantener la contabilidad de los activos;
- c. El acceso a los activos sólo se permita de acuerdo con la autorización general o específica de la dirección; y
- d. La contabilidad registrada de los activos se compare con los activos existentes a intervalos razonables y se tomen las medidas adecuadas con respecto a cualquier diferencia que se llegue a presentar.

1.- CONTROL ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DE SU APLICACIÓN

Vigilar la eficiencia de la operación y la adhesión de las políticas establecidas por la administración de la empresa. La Gerencia Administrativa estará encargada de:

- La planificación del presupuesto general de la empresa.
- La formulación, actualización y modificación de los manuales de procedimientos administrativos-contables de la empresa.





- Evaluar y deliberar: esto es participar en todas las deliberaciones de los sectores administrativo que sean responsables de la política o de las acciones a seguir por la empresa, relativas a la realización de los objetivos, efectividad de la política, procedimientos y estructura de la organización.
- Administración de impuestos. Vigilar que se cumplan con las obligaciones legales y fiscales a que está sujeta la empresa.
- Vigilar: que la administración de la empresa utilice los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros en forma efectiva y eficiente, todo esto con la finalidad de lograr el objetivo planeado a través del establecimiento de sistemas que valúen la actuación de las diferentes unidades operativas y/ o centros de responsabilidad de una empresa.

TAREAS ESPECÍFICAS A DESARROLLAR

Será responsabilidad de la Gerencia Administrativa:

- La división y coordinación de trabajo al interior del área administrativa.
- Precisar la organización de la empresa.
- Descripción de puestos.
- Delegación de autoridad.
- Definición de responsabilidades.
- Señalar los objetivos.
- Emitir órdenes a sus subordinados.
- Establecer sistemas de evaluación e información para medir resultados.
- Reconocer los méritos en público y los errores en privado aplicar las medidas correctivas correspondientes.
- Cualquier otra de naturaleza similar o que tenga relación con el objetivo de este control administrativo.

IMPLEMENTACIÓN

Las medidas que se llevarán a cabo para cumplir y ejecutar este control administrativo son las siguientes:

- I. Elaborar el organigrama de la empresa.
- II. Medición del desempeño.
- II. Comparación del desempeño con el estándar y comprobación de las diferencias, si existen.
- III. Corregir las desviaciones desfavorables aplicando las necesarias medidas correctivas.

SU RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN

El titular de la Gerencia Administrativa o, en su caso, el responsable del control interno se relaciona con otras áreas de la organización, porque sus conocimientos le facultan para emitir opiniones que sean confiables para la toma de decisiones.

2.- CONTROL FINANCIERO

OBJETIVO DE SU APLICACIÓN

Proporcionar información veraz y actualizada a los ejecutivos y alta dirección de la empresa, respecto de la situación financiera y de los rendimientos. Para ello, la Gerencia Administrativa deberá:





- Emitir procedimientos para evitar costos innecesarios y pérdidas a la empresa.
- Colocar los fondos monetarios de la empresa para obtener los mejores rendimientos.
- Participar con la gerencia en la toma de decisiones y establecer medidas que corrijan las desviaciones que lleguen a detectarse.

IMPLEMENTACIÓN

Las medidas que se llevarán a cabo para cumplir y ejecutar este control financiero son las siguientes:

- Definir resultados futuros: en este punto los gerentes y directivos de la empresa deben establecer una serie de parámetros a los que se debe llegar, una vez que se hayan realizado con anterioridad el estudio y análisis financiero y situación de la empresa, todo esto con el fin de obtener mayor rentabilidad en sus inversiones, incrementar sus utilidades, disminuir su endeudamiento, estos son únicamente algunos ejemplos de las actividades que se deben realizar.
- Determinar objetivos futuros: en esta parte la empresa planea todo lo que pueda suceder en el futuro relacionado con el control financiero.

Para que esto se lleve a cabo es necesario hacer un análisis de la empresa y de esta forma tener un mayor control de las condiciones externas y por lo tanto evitar problemas de abasto, producción, comercialización, cobranzas, etc.
- Determinar estándares flexibles: consiste en que los planes no sean tan rígidos ya que de no ser así puede haber problemas si no se logran los objetivos previstos.
- Determinar flujos de información: en toda empresa se debe canalizar la información de tal forma que sean informados directamente a aquellos que no lograron obtener los resultados esperados e indicar al mismo tiempo las correcciones o modificaciones que sea necesario ejecutar.

CONSIDERACIONES PARA SU IMPLEMENTACIÓN

Para preparar un adecuado control financiero, la Gerencia Administrativa deberá coordinar y administrar un plan integral de las operaciones financieras integrado de los siguientes presupuestos:

- Flujo de efectivo
- Inversión de valores
- Proyectos capitalizables
- Plan de financiamiento
- Programa de pagos

3.- CONTROL CONTABLE

OBJETIVOS DE SU APLICACIÓN

Permitir que la empresa cuente con un sistema contable adecuado para el correcto mantenimiento de libros, registros y cuentas. De manera específica, este sistema tiene los siguientes propósitos:





- Sirve para identificar y registrar las transacciones reales que reúnan los requisitos implantados por la administración y por las leyes aplicables en la materia.
- Describen todas las transacciones en forma que permita su adecuada clasificación.
- Permite cuantificar las transacciones en el periodo que corresponda para presentar y revelar adecuadamente las transacciones en los estados financieros.
- Otros objetivos que debe cubrir son: autorización, de procesamiento y clasificación de transacciones, de salvaguarda, de verificación y evaluación.

CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL CONTABLE:

Este sistema permite a la empresa acceder a las herramientas siguientes:

- Contar y proporcionar información veraz y oportuna.
- Ser un instrumento que ayude a detectar áreas con dificultad.
- Orientar a la gerencia para determinar sus guías de acción.
- Tomar decisiones y controlar las operaciones.
- Evitar malos manejos o desfalcos.
- Detectar causas y orígenes, y no limitarse al registro de las operaciones.
- Evitar la posible comisión de delitos de lavado de dinero, corrupción, soborno u otros de naturaleza similar.
- Comprobar que toda documentación que reciba la empresa de terceros, cumpla con los requisitos, normas y leyes vigentes.
- Verificar que no se realicen operaciones con personas (físicas o morales) que se encuentren en el listado publicado por el Servicio de Administración Tributaria respecto del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación (presunción de inexistencia de las operaciones amparadas mediante comprobantes fiscales).

IMPLEMENTACIÓN:

Las medidas que se llevarán a cabo para cumplir y ejecutar este control contable son las siguientes:

- Analizar y anotar en el diario las operaciones del negocio.
- Pasar la información del diario al mayor.
- Preparar la hoja de trabajo comenzando con la balanza de comprobación.
- Preparar el estado de resultados y el balance general convencional.
- Anotar en el diario los asientos de ajuste y pasarlos a mayor.
- Anotar en el diario los asientos de cierre y pasarlos a mayor.
- Preparar una balanza de comprobación después del cierre.
- Corroborar que el origen y causa de los recursos económicos que ingresan a la empresa sean de procedencia lícita.
- Verificar periódicamente que los Terceros con los que se relaciona la empresa no se encuentren registrados en el listado publicado por el Servicio de Administración Tributaria respecto del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación (presunción de inexistencia de las operaciones amparadas mediante comprobantes fiscales).





Para realizar lo anteriormente mencionado la Gerencia Administrativa, a través del departamento de contabilidad, hará uso del catálogo de cuentas que ya se tiene actualmente, para el correcto registro de las transacciones financieras de la empresa, así como del listado que publica el Servicio de Administración Tributaria.

4.- AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO DE SU APLICACIÓN:

Proporcionar información a la empresa, en la que se indique si se están siguiendo los lineamientos previamente establecidos, así como el de informar de los errores u omisiones para hacer las correcciones o investigaciones pertinentes.

Para cumplir con lo anterior, la compañía cuenta con un despacho contable que es el responsable directo ante los directores de la organización, y, por lo tanto, tiene la autoridad suficiente para lograr la independencia del grupo, así como para asegurar una amplia cobertura de la auditoría y que se acepten las recomendaciones que se les hacen para lograr los objetivos de la empresa.

El despacho contable ocupa un lugar muy importante dentro de nuestra organización ya que cuenta con las herramientas, facultades y atribuciones suficientes y necesarias para supervisar y vigilar que se cumplan las políticas y procedimientos establecidos por la empresa.

Por lo anteriormente mencionado, el despacho contable de la organización funciona como vigilante siempre alerta ante posibles errores u omisiones que pueda ocurrir en los registros contables de la empresa o bien de desviaciones que puedan ocurrir en ésta, por lo que prepara reportes sobre el resultado de su trabajo realizado y las recomendaciones o sugerencias con el objeto de evitar en lo sucesivo deficiencias o irregularidades.

CONTENIDO DEL REPORTE:

Mínimamente deberá incluir lo siguiente:

- I. Finalidad y alcance de la auditoría.
- II. Deficiencias y aspectos de importancia detectados en el desarrollo de la revisión.
- III. Prácticas actuales.
- IV. Recomendaciones o sugerencia de acciones correctivas (las que previamente se deben haber planteado con el jefe del departamento afectado).

FUNCIONES:

- Auditoría detallada de ingresos y egresos
- Prevención de fraudes o posibles desviaciones de recursos
- Conciliaciones bancarias
- Participación en levantamiento de inventarios físicos
- Vigilancia del cumplimiento de disposiciones fiscales y legales
- Evaluación y revisión a departamentos y secciones en cuanto a contenido y presentación, revisando y analizando cuentas
- Examen de registros contables
- Circularización de cuentas deudoras
- Arqueo de caja y valores





- Examen de control sobre activos fijos

IMPLEMENTACIÓN

Las medidas que se llevarán a cabo para cumplir y ejecutar este control de auditoría interna son las siguientes:

- Deberán practicarse dos auditorías internas al año, en los meses de Marzo y Septiembre.
- Se debe permitir el libre acceso a todos los libros, registros, cuentas, operaciones, contratos y activos de la empresa, para que se pueda emitir el reporte final.
- El reporte será presentado en los meses de Abril y Octubre de cada año al Director General, para que tome las acciones preventivas o correctivas a que hubiere lugar, así como implementar los cambios necesarios en las políticas, procedimientos o sistemas de control, si es que fuere el caso.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

El sistema de control interno 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.

Elaboró

Ing. Eymil Hellen López Trinidad
Gerente Administrativo GEOS

Este sistema de control interno administrativo, financiero, contable y de auditoría interna fue aprobado y autorizado por el Consejo de Administración, el día 19 de Abril de 2024, 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.

