

875208

UNIVERSIDAD VILLA RICA 8



FACULTAD DE CONTADURÍA  
ESTUDIOS INCORPORADOS A LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

295335

"ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL  
INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE PAGOS  
HECHOS POR CUENTA DE CLIENTES EN UNA  
AGENCIA ADUANAL UBICADA EN EL PUERTO  
DE VERACRUZ"

**T E S I S**

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:  
LICENCIADA EN CONTADURÍA

PRESENTA:

**Celina Márquez Guzmán**

Director de Tesis:

C. P. Martha Gloria Canudas Lara

Revisor de tesis:

L.C. Paulino Antonio Córdoba Gayetano

BOCA DEL RIO, VER.

2001



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

## DEDICATORIAS

DOY GRACIAS A DIOS:

Por haberme brindado la  
oportunidad de vivir y  
de alcanzar esta meta,  
que tanto anhelaba.

A MIS PADRES:

Alejandra Guzmán de Márquez y  
Feliciano Márquez Olivo  
Les agradezco por todo su amor,  
comprensión, dedicación,  
apoyo incondicional y sacrificios  
que hicieron para que yo tenga  
una profesión.

A MI HERMANITA:

Maribel Márquez Guzmán  
por su compañía y apoyo  
en todo lo necesario.

A MI NOVIO:

Por su comprensión, amor y apoyo brindado para alcanzar esta meta tan importante para mi.

A MIS COMPAÑEROS Y  
COMPAÑERAS DE TRABAJO:

Por su amistad, consejos, opiniones y apoyo para lograr esta meta.

A MIS PROFESORES Y CATEDRÁTICOS

Por sus conocimientos, experiencias y consejos aportados a lo largo del camino educativo.

A MIS ASESORES:

C.P. Martha G. Canudas L.  
L. C. Mónica Sánchez Cosío

Por el tiempo aportado, dedicación, y apoyo para lograr esta meta.

GRACIAS.

# ÍNDICE

## INTRODUCCIÓN

### CAPÍTULO I: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 Planteamiento de la Investigación	06
1.2 Justificación	08
1.3 Objetivos	09
1.3.1 Objetivo General	09
1.3.2 Objetivo Especifico	09
1.4 Hipótesis	10
1.5 Variables	10
1.5.1 Variable Independiente	10
1.5.2 Variable Dependiente	10
1.6 Definición de Términos	10
1.7 Tipo de Estudio	11
1.8 Importancia del Estudio	12
1.9 Limitantes	12

### CAPÍTULO II: ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO Y CONTABLE EN UNA AGENCIA ADUANAL

2.1 Aspectos Generales del Control Interno	
2.1.1 Generalidades.	15
2.1.2 Importancia y Ventajas.	17
2.1.3 Elementos .	18
2.1.3.1 Estructura Organizacional.	18
2.1.3.2 Personal Competente.	19
2.1.3.3 Separación de Responsabilidades.	19
2.1.3.4 Equipos Mecánicos.	20
2.1.3.5 Formas y Procedimientos.	21
2.1.3.6 Revisión y Evaluación.	21
2.1.4 Sistema de Control Interno en la Empresa.	22

# ÍNDICE

2.1.5 Control Contable Interno.	22
2.1.6 Realización de las Operaciones.	23
2.1.6.1 Registro de las Operaciones.	24
2.1.6.2 Verificación Interna.	24
2.1.7 Estudio y Evaluación.	25
2.2 Aspectos Generales de una Agencia Aduanal	
2.2.1 Antecedentes	30
2.2.2 Características	31
2.2.2.1 Principales Servicios que otorga.	32
2.2.2.2 Análisis de la organización y funciones en su estructura.	33
2.3.3 El Agente Aduanal	33
2.2.3.1 Concepto.	34
2.2.3.2 Requisitos para obtener la patente.	34
2.2.3.3 Requisitos para operar.	35
2.2.3.4 Obligaciones.	38
2.2.3.5 Derechos.	40
2.2.3.6 Características.	41
2.3 Aspectos Generales del Proceso Contable en una Agencia Aduanal	
2.3.1 Guía Contabilizadora	43
2.3.2 Catálogo de Cuentas.	51
2.3.3 Instructivo del Catálogo de Cuentas	56
2.3.4 Asientos Contables utilizados en el desarrollo del trámite aduanero del cliente.	85

# INDICE

## **CAPITULO III: ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE PAGOS HECHOS POR CUENTA DE CLIENTES EN UNA AGENCIA ADUANAL**

3.1. Antecedentes de la Agencia Aduanal	
3.1.1 Generalidades.	95
3.1.2 Organigrama	96
3.1.3 Descripción de Procedimientos Administrativos y Funciones.	100
3.2 Procedimiento Contable en el Departamento de Pagos Hechos por Cuenta de Clientes en una Agencia Aduanal.	110
3.3 Estudio y Evaluación del Control Interno en el Departamento de Pagos Hechos por Cuenta de Clientes en una Agencia Aduanal.	127

## **CAPÍTULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

4.1 Conclusiones	133
4.2 Recomendaciones	138
Bibliografía	142

# INTRODUCCIÓN

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad las Agencias Aduanales tienen una gran demanda, gracias a los beneficios que ofrecen los Tratados Internacionales, como es el caso de los Tratados de Libre Comercio que ha celebrado México con varias naciones. Estos sistemas apoyan a las empresas para que puedan comercializar productos ya sea como importaciones o exportaciones, originando de esta forma, un buen campo de trabajo, principalmente a las Agencias Aduanales y al resto de las empresas que tienen relación con la importación y exportación de mercancías.

Las Agencias Aduanales son empresas o sociedades civiles que nacen por la necesidad de servir como mediador entre el cliente (quien solicita el servicio de adquirir o vender un producto en el extranjero) y el proveedor (quien vende el producto), para hacer llegar el producto en la forma más rápida y segura, ya sea como importación o exportación, según sea el caso. Como consecuencia de las operaciones que realizan las Agencias Aduanales, y que son diferentes de otras empresas, es necesario registrarlas contable, financiera y administrativamente, por lo que es importante llevar un control de todo ello. Esto es para proporcionar información completa, veraz y oportuna cuando sea requerida.

Las Agencias Aduanales tienen un sistema de Contabilidad diferente al de otras empresas o al de las tradicionales, en este tipo de sistema contable es necesario llevar un control de todas las

erogaciones que se realizan por cuenta del cliente. Como son: abonos o anticipos que efectúan los clientes para iniciar un trámite de importación o exportación, honorarios que se cobran por el servicio que se brinda, del saldo deudor o acreedor que tiene el cliente al final de la operación, etc.

De esta forma contable nacen las cuentas de ***Anticipo de Clientes y Pagos Hechos por Cuenta de Clientes***, la primera es de naturaleza acreedora y la segunda es de naturaleza deudora. Estas cuentas son diferentes entre sí, pero no pueden ir separadas porque con la primera cuenta se inician operaciones y con la segunda cuenta se cierra la operación.

Es necesario tener bien controladas estas cuentas por lo que se recomienda manejarlas por separado de las otras cuentas contables, es decir que una sola persona mantenga orden y cuidado con ellas, obteniendo así un pequeño departamento encargado del ***Anticipo de Clientes y Pagos Hechos por Cuenta de Clientes***.

Se pretende en este trabajo de investigación, dar a conocer la importancia de llevar un buen Control en el Departamento de Pagos Hechos por Cuenta de Clientes y como se dijo anteriormente, estas cuentas nacen por la necesidad de identificar, evaluar, conocer y revisar el desarrollo de las actividades administrativas y contables, obteniendo información completa, veraz y oportuna.

La información que se obtiene es de gran interés tanto para el cliente como para el empresario; primero se dice que es importante para el cliente porque desea saber que tipo de gastos y cuanto le cuesta importar o exportar, y para el empresario es necesario saber para poder financiar al cliente y/o hasta cuánto puede financiar.

El control es un método organizado establecido en una empresa, en cual lleva el orden y coordinación de todas las etapas del proceso de trabajo, así como del registro correcto de las operaciones de la empresa; en este control se consideran varios conceptos como son: contable, administrativo, financiero y el principal, el recurso humano, que es la persona encargada de registrar y llevar bien el control para lograr el objetivo de la empresa.

En el capítulo I se explicó la Metodología como es el Planteamiento de la Investigación, la Justificación, Objetivo General y Específico, Hipótesis, Variables que forman parte del problema, Definición de Términos para tener una idea más clara de los conceptos que se utilizan, el Tipo de Estudio y la Importancia del Estudio que va a tener la investigación así como las Limitantes para desarrollar la investigación.

El capítulo II se desarrolló el marco Teórico de la investigación, dando a conocer todos los conceptos tanto contable, administrativo, legal (Ley Aduanera), y de Control Interno.

El capítulo III se desarrolló, por medio de un caso práctico, el registro contable de una operación (importación), utilizando pólizas de diario y demás documentación necesaria y comprobatoria para llevar a cabo esta operación.

Con todo lo anterior se pretendió dar a conocer el ***Estudio y Evaluación del Control Interno en el Departamento de Pagos Hechos Por cuenta de clientes en una Agencia aduanal.***

**CAPÍTULO I**

**METODOLOGÍA DE LA  
INVESTIGACIÓN**

# CAPÍTULO I

## METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

### 1.1 PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

Las Agencias Aduanales tienen un sistema de registro contable diferente de otras empresas e inclusive de las tradicionales, pero lo que realmente le interesa es registrar y llevar un control de los anticipos que hacen sus clientes así como de los gastos que se realizan por cada uno de ellos, utilizando así dos cuentas de mayor uso en la contabilidad ***Anticipo de Clientes y Pagos Hechos por Cuenta de Clientes*** dando como origen a la creación de un departamento encargado únicamente de estas operaciones por tal motivo estará íntimamente relacionado con el Departamento de Tesorería, el departamento de Tráfico, el Departamento de contabilidad y finalmente con el Departamento de Facturación.

En la primera cuenta se registran todos los anticipos que realizan los clientes y en la segunda cuenta se registran todos los gastos realizados por las operaciones de los clientes, obteniendo al final un informe que satisfaga las necesidades del cliente y del empresario.

Se sugiere que exista un buen control de dichas cuentas, de tal forma que en el momento en que las personas interesadas en la toma de decisiones (empresario y/o cliente) soliciten la información ya sea

contable, financiera o legal se proporcione en forma completa, veraz y oportuna.

Se dice que entre más grande es la Agencia Aduanal, más complejos son los registros hechos en cada una de las cuentas, por lo que debe de estar bajo custodia de un supervisor y una persona quien realice los registros para cada una de ellas, esta última persona debe contar con amplio conocimiento contable, de tal manera que no se le dificulte la aplicación contable, obteniendo la información clara y sin complicaciones.

Si no existe un buen Control en el manejo de las cuentas de ***Anticipo de Clientes y Pagos Hechos por Cuenta de Clientes*** se originan problemas tales como: la posibilidad de que no exista control financiero y contable por cada una de las operaciones del cliente, obteniendo de esto cobros equivocados a los clientes por concepto de gastos hechos a cuenta de ellos, además puede no haber programación para los pagos a cargo de los clientes, por lo que se realizarían pagos que no corresponden a determinado cliente, dejando de efectuar pagos de los clientes en la fecha establecida.

Los síntomas que se señalaron anteriormente no son todos los que pueden revelar la deficiencia del Control Interno en el departamento de pagos hechos por cuenta de clientes, pero si son los más comunes.

Estos problemas se deben a las diversas causas tales como: la falta de comunicación entre el personal para coordinarse con los pagos sobre todo si no existe un sistema que los guíe y personal que supervise el trabajo. La persona encargada del departamento debe

tener conocimientos contables para facilitar el trabajo de no ser así complicaría la información.

Por lo tanto la empresa debe de ser más exigente con el cuidado de estas cuentas, por que son la parte más importante de la empresa en el ámbito contable y administrativo.

¿El Control Interno es un factor importante para el Departamento de Pagos Hechos por Cuenta de Clientes en una Agencia Aduanal?

## 1.2 JUSTIFICACIÓN

El Control Interno debe garantizar la obtención de información financiera, correcta y segura, por que la información es un elemento fundamental en la marcha de un negocio, pues en ella se basa para la toma de decisiones y la formulación de los programas de acción futura en las actividades del negocio.

En una empresa la gerencia necesita exactitud y meticulosidad, y un error en la cuenta individual del cliente o en el renglón del presupuesto puede causar dificultades (y posiblemente mala imagen), hasta provocar decisiones equivocadas. A la gerencia le interesa diseñar sistemas de Control Interno que funcionen confiable y rutinariamente, con la menor intervención directa de su parte.

Además, el Control Interno debe garantizar la protección del efectivo, así como el control de los pagos hechos por cuenta de clientes, porque son estos los que permiten desarrollar la actividad principal de la empresa.

El Control Interno debe promover la eficiencia de operación complementando las labores de los individuos sin duplicarlas y haciendo expedito los trámites y el servicio.

Las ventajas de determinar el Control Interno son: que el departamento de pagos hechos por cuenta de clientes puede ser reorganizado y cambiar las asignaciones del personal de modo que se reduzca la segregación de funciones obteniendo correctamente el proceso de las transacciones del cliente, la aprobación de aquellas solicitudes de cheques por los pagos de los clientes y en base a las políticas establecidas por la Agencia Aduanal, verificando en forma periódica los saldos registrados de los pagos hechos por cuenta de clientes.

### 1.3 OBJETIVOS

#### 1.3.1 OBJETIVO GENERAL

*Estudiar y Evaluar el Control Interno en el Departamento de Pagos Hechos por Cuenta de Clientes de una Agencia Aduanal.*

#### 1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- \* Describir por medio de un organigrama dónde se encuentra el departamento de pagos hechos por cuenta de clientes.
- \* Describir las características generales de los conocimientos que debe poseer la persona que ocupa el puesto en el departamento de pagos hechos.
- \* Marcar los puntos más relevantes para la Agencia Aduanal, y procedimientos de operación para el departamento de pagos hechos por cuenta de clientes, describiendo las actividades que se deben de realizar.

- \* Describir en esquemas de mayor la aplicación contable para su mejor entendimiento y manejar un caso práctico con las principales cuentas utilizadas en la Agencia Aduanal.

## 1.4 HIPÓTESIS

El Control Interno es un factor importante en el Departamento de Pagos Hechos por Cuenta de Clientes en una Agencia Aduanal.

## 1.5 VARIABLES

### 1.5.1 VARIABLE INDEPENDIENTE

El Control Interno.

### 1.5.2 VARIABLE DEPENDIENTE

Departamento de Pagos Hechos por Cuenta de Clientes en una Agencia Aduanal.

## 1.6 DEFINICIÓN DE TERMINOS

A continuación se proporcionan algunas definiciones de los conceptos más usuales durante el desarrollo de este tema:

- \* **Control Interno:** "Proceso de observación y medición a través del cual se realiza la comparación de forma regular de las previsiones efectuadas con los resultados reales obtenidos. Mediante este proceso se comprueban las desviaciones sufridas a lo largo de un proceso productivo pudiendo adoptar medidas pertinentes para subsanarlas". (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, Editorial

Cultura, S. A. de C .V. Polígono Industrial Arroyo Molinos Calle C # 15 Mósteles Madrid, España Edición 1999).

- \* **Agencia Aduanal:** "Empresa que presta sus servicios a la importación y exportación de mercancías a cuenta de un tercero (cliente)". (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, Editorial Cultura, S. A. de C .V. Polígono Industrial Arroyo Molinos Calle C # 15 Mósteles Madrid, España Edición 1999).
- \* **Departamento:** "Tratándose de empresa, cada una de estas partes debe tener asignada la ejecución de un grupo de operaciones homogéneas". (Diccionario de Contabilidad Eduardo M. Franco Díaz, Editorial Siglo nuevo Editores, S.A. p. p. 69)
- \* **Pagos Hechos por Cuenta de Clientes:** "Representa los pagos por cuenta de cliente efectuados por la Agencia Aduanal y que se encuentran pendiente de Facturar y su presentación es dentro Activo Circulante, en el Balance General". (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, Editorial Cultura, S. A. de C .V. Polígono Industrial Arroyo Molinos Calle C # 15 Mósteles Madrid, España Edición 1999).
- \* **Anticipo de Clientes:** "Representa el monto de anticipo recibidos por los clientes de la empresa su representación en el Balance General es en el Pasivo Circulante". (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, Editorial Cultura, S. A. de C .V. Polígono Industrial Arroyo Molinos Calle C # 15 Mósteles Madrid, España Edición 1999).
- \* **Auditoría :** "Revisión de los libros de contabilidad, registros y comprobantes de una empresa". (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, Editorial Cultura, S. A. de C .V. Polígono Industrial Arroyo Molinos Calle C # 15 Mósteles Madrid, España Edición 1999).

## 1.7 TIPO DE ESTUDIO

El tema a investigar se pretende realizar en forma Documental - Práctico, con la finalidad de desarrollar primero el tema, para dar a conocer una reseña del problema, así como la explicación y definición de conceptos utilizados durante el estudio, y posteriormente se plantea

un caso práctico aplicando contablemente las cuentas que se utilizan en una Agencia Aduanal.

## 1.8 IMPORTANCIA DEL ESTUDIO

Es importante llevar a acabo este tipo de estudio, por que en él se reflejan todas las alternativas positivas de tener Control Interno en las Agencias Aduanales, facilita el manejo de información y se detectan a tiempo los problemas que se presentan en el departamento de pagos hechos por cuenta de clientes.

Este tipo de estudio pretende dar a conocer la importancia que tiene el Control Interno en el departamento de pagos hechos por cuenta de clientes en una Agencia Aduanal. Y para obtener mejores resultados se eligió al azar a una de ellas de un grupo de 5 Agencias Aduanales del Puerto de Veracruz.

## 1.9 Limitantes

En el desarrollo del trabajo de investigación se presentaron las siguientes limitantes u obstáculos tales como: el tiempo no disponible por parte de las personas a entrevistar.

Después de haber logrado la cita con una de las personas a entrevistar durante la entrevista no comentó mucho de sus experiencias laborales, y la excusa que dio es que por ética profesional no podía platicar más. Y en este caso no se critica la forma de pensar, porque actualmente pocas personas aplican su ética profesional en el trabajo.

Se continuó aplicando entrevistas a otras Agencias Aduanales, y de todo ello se concluye que el objetivo principal es brindar un buen servicio y atención al cliente.

## **CAPÍTULO II**

# **ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO Y CONTABLE EN UNA AGENCIA ADUANAL.**

## **CAPÍTULO II**

### **ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO Y CONTABLE EN UNA AGENCIA ADUANAL**

#### **2.1 ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO**

##### **2.1.1 GENERALIDADES**

“El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de los activos, obtener información correcta y segura, promover la eficiencia de operación y adhesión a las políticas prescritas por la dirección”.(Instituto Norteamericano de Contadores Públicos, N. Y)

“El control Interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio puede obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes y activos de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión de las políticas administrativas prescritas”. (Gómez Morfín Joaquín).

Es el conjunto de medidas en la planeación, organización e integración de un organismo social, para cerciorarse de que se haga

un uso adecuado de la autoridad delegada. Y que se opere de acuerdo con los planes trazados evitando, hasta donde sea posible el desperdicio, los errores, los fraudes y la ineficiencia, es decir, promoviendo mayor productividad (Sixto Velázquez E.).

En el concepto general se incluyen dos aspectos diferentes del Control Interno; los Controles Contables Internos y los Controles Administrativos. A los Controles administrativos se les llama a veces Controles de Operación, porque se refieren a las operaciones y no a la contabilización de esas operaciones.

Los objetivos del Control Interno son señalados por el maestro Joaquín Gómez Morfín en su obra " El Control Interno en los Negocios ".

Comprueba la veracidad de los informes y estados financieros, así como cualquier otro dato que proceda de la contabilidad. Ayudando al mismo tiempo a prevenir fraudes, y en caso de que sucedan, la posibilidad de descubrirlos y determinar su monto, del mismo modo localiza errores y desperdicios innecesarios, promoviendo al mismo tiempo la uniformidad y la corrección al registrar las operaciones.

Ayuda a estimular la eficiencia del personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes de la contabilidad relativos, salvaguardando los bienes y obteniendo un control efectivo sobre todos los aspectos vitales de una empresa.

En forma concentrada pueden resumirse en cuatro los objetivos más importantes del Control Interno:

- \* Salvaguardar los bienes y derechos de la empresa.
- \* Revisar la exactitud y contabilidad de los datos contables.
- \* Promover la eficiencia operacional.
- \* Fomentar la adherencia de las políticas administrativas prescritas.

### 2.1.2 IMPORTANCIA Y VENTAJAS

Los contadores públicos no deben emitir opinión sobre estados financieros de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, sin haber cumplido plenamente con aquella que obligue a examinar el control interno en sus aspectos relacionados con la propiedad de los métodos y registros, sobre los que apoyan a los Estados Financieros.

El Control Interno tiene una influencia directa con el programa de trabajo, ya que enfrenta a un Control Interno eficiente. El auditor puede reducir sus pruebas por la confianza que le merece, por el contrario, cuando el Control Interno presenta grandes deficiencias, las pruebas deben ser ampliadas hasta un límite que permita juzgar el impacto total de los errores que un control interno pudo permitir.

Las ventajas de aplicar un Control Interno eficiente son: la información financiera que se obtiene debe ser veraz, confiable y oportuna, logrando una mejor protección de los bienes activos de la empresa, promoviendo la eficiencia en la operación del negocio la cual nos lleva a una evaluación plena tanto en recursos materiales, técnicos, financieros y humanos.

Ayuda a realizar las actividades con eficiencia permitiendo que el proceso administrativo sea más claro y preciso en cada uno de sus elementos.

### 2.1.3 ELEMENTOS

Existe un determinado número de elementos que una administración debe incorporar al sistema de control interno, para tener la seguridad de que se alcanzan los objetivos de la empresa.

Los principales elementos son:

1. Estructura organizacional.
2. Personal competente.
3. Separación de responsabilidades.
4. Equipos mecánicos.
5. Formas y procedimientos.
6. Revisión y evaluación.

#### 2.1.3.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

El Control Interno indica que un plan de organización es parte esencial de un sistema. El punto de partida en un sistema de este tipo es un eficiente organigrama que claramente defina las líneas de autoridad y la esfera de control de la empresa, pero un buen organigrama debe seguir las reglas para una efectiva delineación. Por ejemplo: cualquier nivel de organigrama implica cierto grado de igualdad. Si una empresa tiene cuatro direcciones se puede suponer que la empresa tiene cuatro funciones principales y que todas ellas tienen una importancia igual. Cada nivel en la estructura organizacional debe ser una división del nivel anterior superior. La palabra división implica que pueden haber por lo menos dos partes. Si hay necesidad de dos niveles en la empresa, entonces el segundo

nivel debe tener por lo menos dos partes. Cada unidad en la organización debe reportar a un sólo jefe, determinando la responsabilidad en esta forma. Por lo que se refiere a la actividad práctica, las comunicaciones dentro de la empresa deberán seguir la estructura del organigrama.

### 2.1.3.2 PERSONAL COMPETENTE

Experiencias de varias empresas afirman, que su mejor activo lo constituye el personal leal y bien calificado y que no aparece en el balance general. Es seguro que lo adecuado del personal es un factor de importancia en la determinación de hasta donde es eficiente un Control Interno. La eficiencia del personal está determinada por las políticas de reclutamiento, retención, promoción y compensación de la empresa. Parte del adiestramiento del empleado debe proporcionarle una comprensión del sistema del Control Interno por lo que se refiere a su función particular, la falta de comprensión puede ser tomada como una de las principales causas del fracaso del Control Interno.

### 2.1.3.3 SEPARACIÓN DE RESPONSABILIDADES

En la práctica de las empresas, las funciones deberán de ser ordenadas en forma tal que ninguna persona de la organización tenga un control completo sobre cada operación. Para poder lograrlo, deben separarse las responsabilidades contables, la función de salvaguarda de los intereses y de las funciones de operación. Por ejemplo: dentro de lo posible el contador, el cajero y el encargado de crédito y

cobranza deben ser tres personas distintas. No debe permitirse que un empleado tenga acceso a las funciones de otro. Las responsabilidades

deben de ser delegadas en forma tal que el trabajo de un empleado o un departamento sirva de verificación del trabajo de otros. Siempre deberá tenerse segregación de responsabilidades dentro de la empresa.

#### 2.1.3.4 EQUIPOS MECÁNICOS

Algunos equipos mecánicos como cajas registradoras, sellos de la empresa y relojes marcadores de tiempo han sido utilizados hace mucho tiempo como forma de control interno. Sin embargo, los avances tecnológicos de Control Interno de este siglo han cambiado los aditamentos de control a un grado tal que casi no hay empresa que no tenga alguna forma de control mecánico. El potencial de servicios de algunos aparatos como radiotransmisores del tamaño de una moneda o de la cámara escondida de televisión de circuito cerrado es asombroso. Estos equipos podrán emplearse como medios preventivos para detectar robos y ahorrarse en dinero los materiales que se perderían, en otra forma, también estos equipos podrán emplearse para la detección de aparatos imprevistos en las líneas de ensamble automáticas, promoviéndose la eficiencia operativa.

Otros equipos a utilizarse son las protectoras de cheques, las alarmas contra robos, incendios, los radiadores automáticos, los cierres de puertas, las bóvedas controladas por relojes, las máquinas sumadoras, calculadoras, equipo electrónico de procesamiento de datos, las computadoras, etc. Todo esto como respaldo al control de las operaciones de la empresa.

### 2.1.3.5 FORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos aplicados por una empresa son parte integral del sistema de Control Interno. Se establecen para incorporar extensivamente otros principios de control interno, como el uso de equipos mecánicos y la separación de las responsabilidades.

Los procedimientos pueden controlar ¿Cómo? y ¿Por quién? deben ser manejadas las responsabilidades, ¿Cómo? y ¿A quién? deben influir los documentos, que equipos mecánicos deben de emplearse, etc. Las firmas mancomunadas en los cheques, las firmas de autorización y revisión de la exactitud aritmética, también son procedimientos utilizados para reforzar el Control Interno.

### 2.1.3.6 REVISIÓN Y EVALUACIÓN

La determinación de un sistema de control interno es su revisión y evaluación. Existen dos puntos en este principio:

- \* La evaluación y revisión integral dentro del sistema, que hace que el trabajo de un empleado sirva de comprobación automática del trabajo de otro.
- \* Posiblemente es de mayor importancia, la revisión independiente del sistema como un todo. Esta revisión puede efectuarse por un equipo administrativo, por auditores internos que reporten a niveles directivos de la empresa que les permite cierto grado de independencia, o por contadores públicos externos contratados.

La revisión y evaluación no deben enfocarse tanto al grado de aplicación del sistema, como del hecho que el sistema es, de hecho operable. Un sistema puede verse bien en los papeles, pero resulta un fracaso en la práctica.

Por ejemplo: un procedimiento de control que requiere la firma de dos personas en todos los cheques que todos expidan con el fin de que ambos comprueben lo procedente al desembolso, pueden resultar, al ser revisada la operación efectuada, que una de las personas firma por anticipado cierto número de cheques en blanco haciendo inútil el sistema. La revisión del control interno debe incluir suficientes pruebas de los controles para tener la seguridad de que se están alcanzando los objetivos predeterminados.

#### 2.1.4 SISTEMAS DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA

El sistema de Control Interno de una empresa comprende diversos elementos, entre los que se incluyen el ambiente de control, los sistemas de contabilidad y los controles internos contables y administrativos. Esos elementos que se componen de políticas, procedimientos y los medios para vigilar su cumplimiento, son diseñados por la administración de la empresa con el fin de proteger sus activos, generar registros contables confiables, fomentar la eficacia de operación y alentar la observancia de las políticas administrativas prescritas. Colectivamente los diversos elementos de un sistema de Control Interno funcionan dentro de la empresa con el fin de reducir la exposición involuntaria a riesgos de carácter comercial, financiero o contable.

#### 2.1.5 CONTROL CONTABLE INTERNO

Al hablar de Control Contable Interno, conviene distinguir entre controles contables y procedimientos contables. Como ejemplos de procedimientos contables están el registro del envío y la recepción de artículos, el pase de las operaciones a los auxiliares y el registro de las operaciones resumidas en el mayor general. Los controles contables internos, por su parte, son procedimientos destinados a garantizar la el registro de los datos contables y a salvaguardar los activos. Por

ejemplo, el registro de las entradas y salidas de caja en los diarios correspondientes y el pase de los totales mensuales al mayor general son procedimientos contables típicos. La conciliación mensual del saldo de efectivo del mayor general con el saldo correspondiente presentado por el banco en su estado de cuenta es un control contable interno destinado a garantizar que las operaciones con efectivo han sido registradas con exactitud.

El Control Contable Interno está definido como:

- a) *"El plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con la salvaguarda del activo y la contabilidad de los registros financieros están diseñados de manera que proporcionan una seguridad razonable"* (BRINK, V y WITT H.)  
de que:
  - b) Las operaciones se llevan a cabo de acuerdo con la autorización general o específica de la gerencia.
  - c) Las operaciones se registran como sean necesarios.
    - 1) Para permitir la formalización de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados y
    - 2) Para conservar el Control de los activos.
  - d) El acceso al activo sólo se permite con la autorización de la gerencia.
  - e) El control registrado del activo se compara con los activos existentes a intervalos razonables y se toman las medidas necesarias con respecto a cualquier diferencia.

## 2.1.6 REALIZACIÓN DE LAS OPERACIONES

La obtención de una seguridad razonable de que las operaciones se lleven a cabo tal como fueron autorizadas, exige evidencia

independiente de que las autorizaciones son dadas por personas que actúan dentro de su esfera de autoridad, y que las operaciones se ajustan a los términos de las autorizaciones. Esto es que las operaciones deben de registrarse en tiempo de tal forma que no afecte a la empresa, además de que si existiera algún error se podrá corregir en su momento y no permitir que transcurra más tiempo, porque después es difícil detectarlo.

#### 2.1.6.1 REGISTRO DE LAS OPERACIONES

El objetivo del Control Contable, por lo que respecta al registro de las operaciones, exige que sean descritos con los importes y en los periodos contables que se llevaron a cabo y sean clasificadas en las cuentas apropiadas.

#### 2.1.6.2 VERIFICACIÓN INTERNA

En un sistema de comprobación interna o automática, por medio de la cual el trabajo contable de un empleado es verificado por otra, cada uno de los cuales trabajadores independientes y sin repetirse entre sí, sino más bien, obteniéndose una conclusión lógica del trabajo global.

En la actualidad, mediante la utilización de sistemas avanzados de computación electrónica, puede llevarse simultáneamente, el control de los mismos elementos operativos, y por lo tanto, tener inclusive diariamente, las cifras de operación, las cifras estimadas y las variaciones analizadas.

## 2.1.7 ESTUDIO Y EVALUACIÓN

Las operaciones de una organización están orientadas hacia el futuro; los problemas de control, obviamente, nunca terminan. Las acciones de control previamente tomadas tienden a entrar a un ciclo recurrente de control. Y las evaluaciones de las acciones tomadas proveen otra importante inyección a la efectividad del siguiente ciclo de control. Los problemas especiales en esta etapa incluyen:

**Necesidad de una actitud de aprendizaje.-** El punto de partida para una efectiva evaluación continua es que el diverso personal responsable tenga una actitud de desear que se mejoren las operaciones y aprender cómo pueden ser alcanzadas las mejoras propuestas. Este enfoque hace énfasis en el hecho de que las acciones de control nunca serán perfectas y que siempre podrán estar sujetas a futuras optimizaciones.

**Proveerse de retroalimentación.-** Paralelamente a la actitud de aprendizaje y de mejorar, se tiene la de proveer adecuados medios de retroalimentación. Esta retroalimentación provee información de que tan efectiva es la acción de control y qué se puede hacer para mejorarlo. La retroalimentación es posible en parte por el establecimiento de un adecuado clima de libre expresión.

Además, suele ser más efectiva en programas específicos de encuestas y evaluación. En ciertos casos se requiere del uso de reportes especiales.

Para concluir la discusión sobre el proceso de control, puede ser de gran utilidad contemplar al sistema de control y su perspectiva haciendo un resumen conjunto, de los principales aspectos siguientes:

- 1. La importancia de alcanzar Controles Efectivos.-** Antes de que pueda haber control deben existir actividades operativas a controlar; de acuerdo a esto, no se puede afirmar que el control sea una la necesidad administrativa más importante. Sin embargo, sí se puede decir que los resultados deseados no podrán ser alcanzados si las operaciones no están sujetas a adecuados controles. El avance operativo debe ser medido y evaluado y se deberá determinar qué acciones complementarias deben ser tomadas para el mejor logro de los objetivos; consecuentemente, el control viene a construir una parte práctica del esfuerzo total de la administración. Aquí el objetivo lo constituye el proveer las necesidades de control de manera tal que pueda ser compatible con el esfuerzo total de la referida administración.
- 2. El reconocimiento de su Interrelación y Alcance.-** En una planeación efectiva de control se necesita comprender el medio por el cual los sistemas de control representan un amplio campo de interrelaciones las cuales son, por un lado, el resultado inevitable de la relación entre los objetivos de la administración y los sub objetivos de cualquier nivel operacional. Todos los controles necesariamente están relacionados con los controles operativos a un nivel bajo y en las áreas operacionales que les son relativas. Por otro lado, la Interrelación también involucra todo el esfuerzo del proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control.
- 3. La administración de alcanzar un justo Medio Bajo Condiciones Cambiantes.-** El problema de determinar cuánto y qué clase de control es necesario, requiere de una evaluación sensitiva de las diferentes clases de objetivos operacionales y sus necesidades, y la aplicación de los controles debe tomar conciencia de las diferencias existentes; esto significa que se debe de proveer de control de manera que se puedan balancear adecuadamente los conflictos de los objetivos operacionales con los objetivos individuales y con el

sistema de control en sí; más aún, como las condiciones son susceptibles de continuos cambios según pasa el tiempo, el balanceo debe ser continuamente evaluado y ajustado.

Por último, es importante recordar que el control es un mecanismo final y no el final en sí mismo. Esto en efecto viene, en cierta forma, sirve para ayudar a evitar la atención de enamorarse de los adornos del control al contemplar la efectividad del mismo, alcanzando a través de otro tipo de esfuerzo de la administración. A un mayor reconocimiento, un buen control significa una buena administración y sólo se pueden adoptar medidas complementarias como una justificación para alcanzar los objetivos centrales.

Elementos deseables de encontrar en un sistema de control interno, al ser evaluado

**A.- Respecto a la solidez del diseño.**

- 1.** Máxima integración con los procedimientos regulares de operación.
- 2.** Objetivos sólidamente establecidos sobre bases cuantitativas
- 3.** Consistencia con el sistema regular de información.
- 4.** Máxima simplicidad para una máxima comprensión.
- 5.** Consistencia de los procedimientos de control con los lineamientos establecidos por autoridades.
- 6.** Consideración de la normal resistencia humana.
- 7.** Razonable balance entre costo y beneficios potenciales.
- 8.** Consideración de conflictos con otras actividades administrativas.
- 9.** Participación, en el diseño, de los individuos afectados.
- 10.** Uso de las señales y avisos precautorios.
- 11.** Intervención y comprensión de todos los niveles directivos.
- 12.** Adecuar el esfuerzo de desarrollo para un plan total de control.

**B.- Respecto a la eficiencia de su implementación.**

1. Máxima consistencia con autorizaciones conocidas.
2. Minimizar al máximo condiciones emocionales y personales.
3. Imparcialidad administrativa.
4. Comprensión de problemas incontrolables.
5. Interés continuo y apoyo administrativo.
6. Acciones correctivas y oportunas.
7. Evaluación continua y solidez de objetivos.
8. Máxima integración con acciones operacionales regulares.
9. Sólida consolidación.
10. Evaluación continua de todos los procedimientos de control.
11. Razonable sensibilidad del aspecto humano.

Los métodos de evaluación del Control Interno son importantes para cualquier empresa, sea el giro que fuese y sin importar el tamaño y magnitud de la misma, debe tener un departamento de Control Interno que sirva para la coordinación, vigilancia y supervisión y revisión de las operaciones, movimientos y actividades que realiza, con el fin de detectar las posibles deficiencias que pudieran presentarse. Para que el trabajo de control sea presentado correctamente es recomendable que el examen y las conclusiones se hagan constar por medio de papeles de trabajo.

Pero, ¿cómo se estudia y evalúa el control interno?. La tradición docente y la práctica profesional han establecido los siguientes métodos para el estudio y evaluación del Control Interno:

- a) **MÉTODO DESCRIPTIVO.-** Aquí se plasman las diversas características del Control Interno detalladas y a su vez clasificadas por actividades, funciones, áreas de coordinación, áreas de

responsabilidad, funcionarios, empleados que forman parte del sistema operativo de la empresa.

- b) MÉTODO GRÁFICO.- Este método, como su nombre lo indica presenta en forma gráfica y objetiva la organización de la entidad y los procedimientos y actividades de los departamentos. Se planea a través de diagramas previamente elaborados para facilitar el entendimiento de la actividad y lograr que sea más accesible la puesta en marcha de acciones.
- c) MÉTODO DE CUESTIONARIO.- En éste se analiza una relación de preguntas que engloba aspectos específicos y básicos sobre lo que analiza y a su vez se persigue a obtener las respuestas de las interrogantes planteadas.

“Generalmente, estas preguntas se formulan de tal suerte que una respuesta negativa advierte debilidades en el Control Interno; no obstante, cuando se hace necesario deben de incluirse explicaciones más amplias que hagan más suficientes las respuestas”(“Elementos de Auditoria” Mendivil Escalante V. Editorial. Ecasa 1990).

Cada vez que se emite un examen de Control Interno es necesario que sean aplicables todas las normas de calidad en el ejercicio de la función contable, ya que si el resultado de dicho examen le hacen difícil al Contador Público confiar en la veracidad de los métodos y registros sobre los que se apoyan los estados financieros, el profesional contable debe de auxiliarse y a su vez de corregir la falla con procedimientos de auditoría que sean útiles a las circunstancias que se presentan; y si aún así los resultados no son suficientes y confiables, el Contador Público debe acatar entonces la abstención de opinión.

## 2.2 ASPECTOS GENERALES DE UNA AGENCIA ADUANAL

### 2.2.1 ANTECEDENTES

La creciente demanda y complejidad del comercio Internacional han exigido, en el campo aduanero, la participación de especialistas aptos para desenvolverse con agilidad y amplios conocimientos en todos y cada uno de los trámites indispensables para el despacho aduanero de las mercancías.

No por todos es sabido que un particular puede solicitar el despacho aduanero de sus mercancías, personalmente o a través de un mandatario; sin embargo, ambos carecen de los debidos conocimientos y la práctica en el complejo sistema del comercio exterior, representado por una serie de normas legales, reglamentarias y administrativas sobre nomenclaturas, valor, tributación aduanera, cuotas compensatorias, etc.

En la práctica, ha sucedido entonces que el particular ha debido recurrir a profesionales y/o técnicos aduaneros que dominan las normas y procedimientos de importación, exportación y otros, los agentes aduanales se encuentran en condiciones de representar a terceros en el despacho aduanero de sus mercancías.

Esta causa de obligatoriedad de comparecer ante las aduanas a través de terceros se ha debido no sólo al desconocimiento del interesado en las normas y trámites aduaneros, pudiendo incurrir en errores que pueden figurar desde simples infracciones reglamentarias o administrativas, hasta delitos de contrabando o fraude aduanero, sino, especialmente, en la imperiosa necesidad de obtener el más rápido despacho de sus mercancías que se encuentran en los depósitos aduaneros, gravadas con fuertes tasas de almacenaje y que

pueden resultar en definitiva más onerosas que los derechos o impuestos que adeudan las mercancías.

Los agentes aduanales surgen hoy en día no con aquellas limitadas funciones de presentar los documentos necesarios para el despacho de las mercancías de sus mandantes; el campo de sus actuaciones se ha ampliado no sólo ante diversos organismos que tienen relación directa o indirectamente con el comercio internacional, sino también con la asesoría profesional que deben prestar antes, durante y después del despacho.

## 2.2.2 CARACTERÍSTICAS

Las agencias aduanales son principalmente empresas prestadoras de servicios, el desarrollo de actividades las desempeñan en el ramo de Comercio Exterior, por lo que se rigen bajo la Ley Aduanera y su reglamento, y las demás leyes aplicables en materia de Comercio Exterior.

La representación de una agencia aduanal puede ser por una persona física o moral con patente autorizada por la SHCP, e inclusive siempre y cuando uno de los socios de la misma sustente la patente autorizada que respalde las actividades de la sociedad.

Su característica organizacional es que se integra por una dirección y dos áreas funcionales:

- a) Area operativa o Tráfico Aduanal, y
- b) Area de Contabilidad.

Cada una cuenta con funciones diferentes, pero a su vez, necesitan coordinarse para que el desarrollo de las operaciones de la empresa sea eficiente.

Para un mejor funcionamiento administrativo, la agencia cuenta con un equipo de computo de capacidad suficiente y un sistema integral en red, que facilita el flujo de formación interna tanto para el área operativa o tráfico aduanal como para el área de contabilidad, mismos que a su vez minimizan el tiempo en la emisión y entrega de reportes a la Dirección.

#### 2.2.2.1 PRINCIPALES SERVICIOS QUE OTORGA.

Dentro del título cuarto de la Ley Aduanera y su reglamento, se estipulan los reglmenes aduaneros que el agente aduanal se encarga de tramitar en la aduana a la cual este adscrita su patente; estos servicios son los siguientes:

- I.** Trámite de Importación Definitiva.
- II.** Trámite de Exportación Definitiva.
- III.** Trámite de Importación Temporal.
- IV.** Trámite de Exportación Temporal.
- V.** Trámite de Depósito Fiscal.
- VI.** Trámite de Transito de Mercancías.

Para dar inicio a un servicio, es necesario que el agente aduanal sostenga una entrevista con el cliente, solicitando la documentación completa y conviniendo la manera de realizar la operación, ya que el tratamiento de cada operación varía dependiendo del giro o actividad que desempeña cada cliente.

### 2.2.2.2 ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EN SU ESTRUCTURA

Se entiende por organización, el establecimiento de relaciones de conducta entre el trabajo, funciones, niveles y actividades de empleados de una empresa para lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos. Por lo tanto, es necesario contar con los elementos básicos de organización como son los siguientes:

- I. Establecimiento de la estructura óptima de la empresa funcional.
- II. Coordinación adecuada de trabajo y funciones de empleados por áreas afines.
- III. División de cada proceso en partes o labores.
- IV. Asignación a los puestos de las labores correspondientes.
- V. Establecimiento de instructivos.
- VI. Determinación de autoridad y responsabilidad de cada nivel.

### 2.2.3. EL AGENTE ADUANAL

El agente aduanal es una persona física que para ostentarse como tal, debe reunir una serie de requisitos que debe presentar ante la SHCP y la Administración General de Aduanas, y así poder obtener la patente que respalda su función y operación, sin embargo, también debe cubrir ciertos requisitos para operar y cumplir ciertas obligaciones en los trámites a realizar de conformidad como se estipula en la Ley Aduanera, misma que nos indica los derechos, obligaciones, requisitos y sanciones que son imputables a los agentes aduanales en el desempeño de su ejercicio.

### 2.2.3.1 CONCEPTO

“El agente aduanal es una persona física autorizada por la SHCP, mediante una patente, para promover por cuenta ajena el despacho de las mercancías en los diferentes regímenes aduaneros previstos en la propia Ley Aduanera.”( Ley Aduanera 2000)

### 2.2.3.2 REQUISITOS PARA OBTENER LA PATENTE

Patente: “Se entiende por patente al documento extendido por una autoridad competente en donde se acredita que una persona ha pagado una cantidad que la ley exige para tener derecho al ejercicio de una profesión o actividad, para explotar una proceso o artefacto inventado por él”. (“Diccionario de Contabilidad” Eduardo M. Franco Díaz, Siglo Nuevo Editores, S. A. de C .V. p.p.152)

El artículo 159 de la Ley Aduanera describe los requisitos que deberá cubrir para obtener la patente de Agente Aduanal:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos.
- II. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito doloso, ni haber sufrido la cancelación de su patente, en caso de haber sido agente aduanal.
- III. Gozar de buena reputación personal.
- IV. No ser servidor público, excepto tratándose de cargos de elección popular, ni militar en servicio activo.
- V. No tener parentesco por consanguinidad en línea recta sin limitación de grado y colateral hasta el cuarto grado ni por afinidad, con el administrador de la aduana de adscripción de la patente.
- VI. Tener título profesional o su equivalente en los términos de la ley en materia.

- VII.** Tener experiencia en materia aduanera, mayor de tres años.
- VIII.** Exhibir constancia de descripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
- IX.** Aprobar el examen de conocimientos que practique la autoridad aduanera y un examen psicotécnico.

Cubiertos los requisitos, la Secretaría otorgará la patente de interesado en un plazo no mayor de cuatro meses. La patente es personal e intransferible.

La Secretaría podrá expedir, a petición del interesado, patentes de agente aduanal que legitimen a su titular para promover únicamente el despacho de mercancías cuyas fracciones arancelarias se autoricen en forma expresa. Para obtener dicha patente se deberá cumplir con los requisitos a que se refiere este artículo.

### 2.2.3.3 REQUISITOS PARA OPERAR.

El art. 160 de la Ley Aduanera describe los requisitos que deberá cubrir para operar:

- I.** Haber efectuado el despacho por cuenta de un mínimo de cinco personas que realicen actividades empresariales, en el mes anterior al que se trate. El requisito será exigible en los primeros veinticuatro meses en que opere como agente aduanal.
- II.** Proporcionar a las autoridades aduaneras, en la forma y periodicidad que éstas determinen, la información estadística de los pedimentos que formule, grabada en un medio magnético.

- III. Residir y mantener su oficina principal en el lugar de su adscripción para la atención de los asuntos propios de la actividad, salvo en el caso del artículo 161, segundo párrafo de esta Ley.
- IV. Manifestar a las autoridades aduaneras el domicilio de su oficina para oír y recibir notificaciones en la circunscripción de la aduana de su adscripción, y las que realicen en ese lugar surtirán sus efectos en los términos legales; asimismo, dar aviso a las mismas del cambio de domicilio, aun en el caso de suspensión voluntaria de actividades. Igual obligación tendrá en el supuesto del segundo párrafo del artículo 161 de esta Ley, por cada aduana en la que está autorizado para operar.
- V. Ocuparse personal y habitualmente de las actividades propias de su función y no suspenderlas en caso alguno, excepto cuando lo ordene la Secretaría o cuando haya obtenido la autorización a que se refiere el siguiente párrafo.

“Las autoridades aduaneras podrán autorizar la suspensión voluntaria de actividades de un agente aduanal, previa solicitud que éste presente por escrito y en la que señale las causas que justifique la suspensión. Dicha suspensión se podrá autorizar por un plazo de tres meses prorrogables cuando exista causa justificada para ello a juicio de la autoridad aduanera. El agente aduanal podrá reanudar sus actividades en cualquier momento, para lo cual deberá presentar el aviso correspondiente por escrito. (D. O. F. 31-Dic-1998)

El agente aduanal deberá firmar en forma autógrafa como mínimo el 25 % de los pedimentos originales y copia del transportista presentados mensualmente para el despacho, durante once meses de cada año de calendario, utilizando además su clave confidencial de identidad. Esta obligación deberá cumplirla, tanto en la aduana de su adscripción, como en las distintas aduanas en que tenga autorización

para actuar conforme a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 161 de esta Ley.”

- VI.** Dar a conocer en la aduana en que actúe, los nombres de los empleados o dependientes autorizados para auxiliario en los trámites de todos los actos del despacho, así como los nombres de los apoderados que lo representen al promover y tramitar el despacho. El agente aduanal será ilimitadamente responsable por los actos de sus dependientes y apoderados.
- VII.** Dar a conocer en la aduana en que actúe, los nombres de los empleados o dependientes autorizados para auxiliario en los trámites de todos los actos del despacho, así como los nombres de los mandatarios que lo representen al promover y tramitar el despacho. El agente aduanal será ilimitadamente responsable por los actos de sus empleados o dependientes autorizados o de sus mandatarios. (D. O. F. 31-Dic-1998)
- VIII.** Realizar los actos que les correspondan conforme a esta Ley en el despacho de las mercancías, empleando el sistema electrónico y el número confidencial personal que le asigne la secretaría.
- IX.** Contar con el equipo necesario para promover el despacho electrónico conforme a las reglas que emita la secretaría y utilizarlo en las actividades propias de su función.
- X.** Ocuparse, por lo menos, del 15 % de las operaciones de importación y exportación con valor que no rebase al que, mediante reglas determine la Secretaría.
- XI.** Utilizar los candados oficiales en los vehículos y en los contenedores que transportan las mercancías cuyo despacho promueva, de conformidad con lo que establezca la secretaría mediante reglas, así como el evitar que los candados fiscales que adquiera de los importadores o fabricantes autorizados, se utilicen en contenedores o vehículos que transporten mercancías cuyo despacho no hubiere promovido.(Artículo 160 De La Ley Aduanera)

Esto indica que el Agente Aduanal es la persona responsable del trámite aduanal y que en determinado momento es quien responde ante la Secretaria de Hacienda por cada uno de sus clientes, se debe de tomar en cuenta que si el agente aduanal no cumple con alguno de los artículos mencionados anteriormente se cancelará la patente inicialmente por un período corto hasta cancelarla definitivamente.

#### 2.2.3.4 OBLIGACIONES

Son obligaciones del agente aduanal de acuerdo al artículo 162 de la Ley Aduanera:

- I. En los trámites o gestiones aduanales, actuar siempre con su carácter de agente aduanal.
- II. Realizar el descargo total o parcial en el medio magnético, en los casos de las mercancías sujetas a regulaciones y restricciones no arancelarias cuyo cumplimiento no se realice mediante dicho medio, en los términos que se establezca la secretaria de Comercio y Fomento Industrial, y anotar en el pedimento respectivo la firma electrónica que demuestre dicho descargo.
- III. Rendir el dictamen técnico cuando se lo solicite la autoridad competente.
- IV. Cumplir el encargo que se le hubiera conferido, por lo que no podrá transferirlo ni endosar documentos que estén a favor o a su nombre, sin la autorización expresa y por escrito de quien lo otorgó.
- V. Abstenerse de retribuir de cualquier forma, directa o indirectamente, a un agente aduanal suspendido en el ejercicio de sus funciones o a alguna persona moral en que éste sea socio o accionista o esté relacionado de cualquier otra forma, por la transferencia de clientes que le haga el agente aduanal suspendido, así como el recibir pagos directamente o

indirectamente de un agente aduanal suspendido en sus funciones de una persona moral en la que éste sea socio o accionista o relacionado de cualquier otra forma, por realizar trámites relacionados con la importación o exportación de mercancías propiedad de personas distintas del agente aduanal suspendido o de la persona moral aludida.

No será aplicable lo dispuesto en el párrafo anterior en los casos de que ambos sean socios de una empresa dedicada a prestar servicios de comercio exterior, con anterioridad a la fecha en la que se estableció la obligación a que se refiere dicho párrafo.

- VI.** Declarar, bajo protesta de decir verdad, el nombre y domicilio fiscal del destinatario o remitente de las mercancías, la clave del Registro Federal de Contribuyentes de aquellos y el propio, la naturaleza y características de las mercancías y demás datos relativos a la operación de comercio exterior en que intervenga, en las formas oficiales y documentos en que se requieran o, en su caso, en el sistema mecanizado.
- VII.** Formar un archivo con la copia de cada uno de los pedimentos tramitados o grabar dichos pedimentos en los medios magnéticos que autorice la secretaría y con los siguientes documentos:
- a) Copia de la factura comercial
  - b) El conocimiento de embarque o guía aérea revalidados, en su caso.
  - c) Los documentos que comprueben el cumplimiento de las obligaciones en materia de regulaciones y restricciones no arancelarias.
  - d) La comprobación de origen y de la procedencia de las mercancías cuando corresponda.
  - e) La manifestación de valor a que se refiere el artículo 59, fracción III de esta Ley. (D. O.F. 31-dic-1998)
  - f) El documento en que consta la garantía a que se refiere el inciso e), fracción I del artículo 36 de esta Ley, cuando se trate de mercancías con precios estimados establecidos por la Secretaría.

- g) El documento que compruebe el encargo que se le hubiera conferido para realizar el despacho de mercancías.
- VIII.** Presentar la garantía por cuenta de los importadores de la posible diferencia de contribuciones y sus accesorios, en los términos previstos en la Ley, a que pudiera dar lugar por declarar en el pedimento un valor inferior al precio estimado que establezca la secretaría para mercancías que sean objeto de evaluación.
- IX.** Aceptar las visitas que ordenen las autoridades aduaneras, para comprobar que cumple sus obligaciones o para las investigaciones determinadas.
- X.** Solicitar la autorización de las autoridades aduaneras para poder suspender sus actividades, en los casos previstos en esta Ley.

Este artículo se refiere a todas las obligaciones a las que esta sujeto el agente aduanal, y además de la información del cliente que deberá de guardar y presentar cuando le sea requerida. La información a la que se refieren debe contener el inicio es decir desde el primer contacto que hay con el cliente hasta cerrar la operación.

### 2.2.3.5 DERECHOS

Son derechos del agente aduanal de acuerdo al artículo 163 de la Ley Aduanera:

- I.** Ejercer la patente.
- II.** Constituir sociedades integradas por mexicanos para facilitar la prestación de sus servicios. La sociedad y sus socios, salvo los propios agentes aduanales, no adquirirán derecho alguno sobre la patente, ni disfrutaran de los que la ley y confiere a estos últimos.

- III. Solicitar el cambio de adscripción a aduana distinta, siempre que tenga dos años de ejercicio interrumpido y concluya el trámite de los despachos iniciados.
- IV. Designar hasta tres mandatarios cuando realice un máximo de trescientas operaciones al mes, si excede de este último podrá designar hasta cinco mandatarios. (D. O.F. 31-dic-1998).
- V. Cobrar los honorarios que pacte con su cliente por los servicios prestados, incluso en el caso a que se refiere el segundo párrafo de la fracción XIV del art. 144 de esta Ley.
- VI. Suspender voluntariamente sus actividades, previa autorización de las autoridades aduaneras.

El Agente Aduanal es la persona que en determinado momento decide quiénes formarán parte de su grupo o fungirán como mandatarios, además de que puede solicitar su cambio de adscripción, y es quien decide los porcentajes para aplicar a los honorarios de los clientes.

### 2.2.3.8 CARACTERÍSTICAS

Con relación al agente aduanal se pueden comentar algunas características que forman parte integral de la actividad que estos profesionistas realizan y que son de suma importancia analizar para familiarizarse con las estructuras organizacionales, procedimientos administrativos, así como las políticas que singularizan a estas entidades económicas.

Comenzará con lo básico ya que se trata de una persona natural que ejerce una profesión u oficio remunerado; que debe contar con un título o reconocimiento oficial que lo habilite para ejercer sus funciones; que como todo profesional debe de estar colegiado o inscrito en una asociación de técnicos o profesionales; que para optar

él título o patente y su coligación, debe acreditar ante las autoridades que correspondan los conocimientos técnicos y la experiencia necesaria, la solvencia económica para ofrecer sus servicios a terceros, y finalmente, que haga de Agente Aduanal su profesión u oficio habitual.

La característica principal del agente aduanal es que siempre deberá actuar en representación de terceros, por cuenta ajena, jamás por cuenta propia, ya que en esta calidad intervienen los dueños, los destinatarios, los consignatarios respecto a las mercancías que por cuenta propia importen consignadas a su nombre o a su orden o a su orden en los conocimientos de embarque, cartas de porte, guías o aéreas. Si bien es cierto hoy en día el campo de acción del agente aduanal se ha ampliado en la medida en que los trámites del comercio exterior cada vez se presentan más complejos y enredados, no es menos cierto que como característica identificadora de estos profesionales, resulta ser la de aquellos siempre deberán intervenir, dentro de sus funciones las del despacho aduanero de las mercancías.

El agente podrá ser asesor, intermediario entre el importador y el fabricante o industrial extranjero, financiar la importación de su cliente, pero sin menoscabo de esas funciones, tendrá que representar a su cliente en el despacho aduanal de las mercancías. En conclusión las características del agente aduanal son:

- \* Profesionalización y habitualidad de sus funciones.
- \* Representación de terceros.
- \* Actuación en el Despacho Aduanero.
- \* El Agente Aduanal como colaborador de la S. H. C. P.

La Doctrina Tributaria Aduanera por su parte se ha determinado al Agente Aduanal como responsable del tributo aduanero pudiendo calificarlo como responsable subsidiario del impuesto aduanal; la actividad del agente aduanal queda dentro del marco de los deberes profesionales de colaboración ya que debido a su profesión u oficio se imponen como actividades en beneficio del interés público aun siendo actividades privadas, convirtiendo a las entidades que los agentes aduanales dirigen en órganos auxiliares de la administración por tiempo determinado, mientras la presentación se realice con regularidad. Por ser de interés público estas actividades que realiza el agente aduanal, el estado termina por convertirlas en objeto de su atención, sometiéndolas a una reglamentación administrativa especial.

A pesar de tal reglamentación la actividad regulada continúa siendo privada, pero la persona o entidad que la produce cae en un tipo de dependencia en relación con la administración que la acerca, de hecho al estatuto de quienes gestionan auténticos servicios públicos. Son dos las razones para poder determinar esta relación: en primer lugar es preciso que la actividad en cuestión esta sometida a un régimen de autorización previa; en segundo lugar, se exige se presenten características de interés general, es decir, que constituya un servicio publico virtual.

## **2.3. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO CONTABLE EN UNA AGENCIA ADUANAL**

### **2.3.1 GUIA CONTABILIZADORA**

“Tratado en el que se establecen los preceptos e Instrucciones necesarios para el correcto registro y control de las operaciones en los libros de la empresa, generalmente incluyen:

- a) Catálogo de Cuentas.**

- b) Análisis de movimientos de cada cuenta.**
- c) Ejemplos de contabilización de las operaciones más frecuentes**  
("Diccionario de Contabilidad" Eduardo M. Franco Díaz, Siglo  
Nuevo Editores, S. A. de C .V. p.p.89).

La guía contabilizadora sirve para orientar o como su nombre lo indica para guiar de cómo y cuándo aplicar los asientos y registros correctos, de esta forma se conoce del criterio que aplica y adopta la empresa. Además facilita el registro de las operaciones y por lo tanto se detectarán a tiempo los errores.

A continuación se presenta un ejemplo de la guía contabilizadora.

GUIA CONTABILIZADORA

OPERACIONES	PERIODICIDAD	DOCUMENTO FUENTE	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	DOCUMENTO CONEXO	CARGO	ABONO
ACONDICIONAMIENTO DEL NEGOCIO A CREDITO	OCASIONAL	COPIA DE LAS FACTURAS VS RECIBOS	POLIZA DE DIARIO		GASTOS DE INSTALACION IVA ACREDITABLE	ACREEDORES DIVERSOS
ACONDICIONAMIENTO DEL NEGOCIO AL CONTADO	OCASIONAL	COPIA DE LAS FACTURAS	POLIZA DE CHEQUE		GASTOS DE INSTALACION IVA ACREDITABLE	BANCOS
ADQUISICION DE ACTIVO DOCUMENTADO	OCASIONAL	FACTURAS ORIGINALES	POLIZA DE DIARIO	PAGARES	ACTIVO FUO IVA ACREDITABLE	DOCUMENTO POR PAGAR
ADQUISICION DE ACTIVO FUO A CREDITO	OCASIONAL	COPIA DE LAS FACTURAS	POLIZA DE DIARIO		ACTIVO FUO IVA ACREDITABLE	ACREEDORES DIVERSOS
ADQUISICION DE ACTIVO FUO AL CONTADO	OCASIONAL	FACTURAS	POLIZA DE CHEQUE		ACTIVO FUO IVA ACREDITABLE	BANCOS
AMORTIZACION DE ACTIVOS	MESES	PAPELES O CEDULAS DE TRABAJO	POLIZA DE DIARIO		COSTOS FUOS	AMORTIZACION ACUMULADA DE ACTIVO

GUIA CONTABILIZADORA

OPERACIONES	PERIODICIDAD	DOCUMENTO FUENTE	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	DOCUMENTO CONEXO	CARGO	ABONO
CANCELACION DEL ANTICIPO POR LA ADQUISICION	OCASIONAL	FACTURAS ORIGINAL	POLIZA DE CHEQUE	GASTOS VARIABLES	GASTOS VARIABLES	ANTICIPOS A PROVEEDORES
COBRO A CUENTAS	FRECUENTE	FICHA DE DEPOSITO	POLIZAS DE INGRESOS	REPORTE DE COBRANZA	BANCOS	CLIENTES
COMPRA DE PAPELERIA	FRECUENTE	FACTURA	POLIZA DE CHEQUE	PATENTES CONTRATOS	GASTOS FUOS IVA ACREDITABLE	BANCOS
CREACION DEL FONDO DE CAJA CHICA	OCASIONAL	RECIBO FIRMANDO POR EL CAJERO Y AUTORIZADO	POLIZA DE CHEQUE	FONDO DE CAJA CHICA	FONDO DE CAJA CHICA	BANCOS
DEPRECIACION DE ACTIVOS	MENSUAL	PAPELES O CEDULAS DE TRABAJO	POLIZA DE DIARIO		COSTOS FUOS	DEPREC. ACUM. DE ACTIVOS FUOS
DETERMINACION DE LA CUOTA PATRONAL AL IMSS PENDIENTE DE PAGO AL CIERRE DEL MES	MENSUAL	CEDULA DE LIQUIDACION O ENTERO PROVISIONAL Y PAPELES DE TRABAJO	POLIZA DE DIARIO		COSTOS FUOS COSTOS VARIABLES	IMPUESTOS POR PAGAR.

GUIA CONTABILIZADORA

OPERACIONES	PERIODICIDAD	DOCUMENTO FUENTE	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	DOCUMENTO CONEXO	CARGO	ABONO
DETERMINACION DE APORTACION DE LA CUENTE DE INFONAVIT BAR	MENSUAL	PAPELES DE TRABAJO	POLIZA DE DIARIO		COSTOS FIJOS COSTOS VARIABLES	BANCOS
DETERMINACION DE LA CUOTA AL INFONAVIT	MENSUAL	PAPELES DE TRABAJO	POLIZA DE EGRESOS		COSTOS FIJOS COSTOS VARIABLES	BANCOS
DETERMINACION DEL IVA A LIQUIDAR EN EL MES	MENSUAL	PAPELES DE TRABAJO	POLIZA DE DIARIO		IVA TRASLADADO	IVA ACREDITABLE IVA POR PAGAR
DETERMINACION DEL RESULTADO DEL EJERCICIO	ANUAL	HOJA DE TRABAJO	POLIZA DE DIARIO		COSTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS INGRESOS POR VENTAS.	COSTOS FIJOS COSTOS VARIABLES OTROS COSTOS PRODUCTOS FINANCIEROS RESULTADO DEL EJERCICIO
INGRESOS A CREDITO	FRECUENTE	COPIA FACTURA DE VENTA	POLIZA DE DIARIO	CLIENTES	CUENTAS	IVA TRASLADADO VENTAS A CREDITO

GUIA CONTABILIZADORA

OPERACIONES	PERIODICIDAD	DOCUMENTO FUENTE	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	DOCUMENTO CONEXO	CARGO	ABONO
INGRESOS AL CONTADO	FRECUENTE	COPIA FACTURA DE VENTA	POLIZA DE INGRESOS	REPORTE DE COBRANZA	BANCOS	IVA TRASLADADO VENTAS DE
INTERESES POR INVERSIONES	FRECUENTE	ESTADO DE CUENTA DE INVERSIONES	POLIZA DE INGRESOS		BANCOS	PRODUCTOS FINANCIEROS
LIQUIDACION DEL IVA DEL MES ANTERIOR	MENSUAL	PAPELES DE TRABAJO	POLIZA DE DIARIO		IVA POR PAGAR	BANCOS
MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	FRECUENTE	POLIZAS DE EGRESO	POLIZA DE EGRESOS		IVA ACREDITABLE COSTOS FUOS	BANCOS
PAGO ANTICIPADOS	OCASIONAL	COPIAS DE LAS FACTURAS, ORDEN DE ABONO O CH. DE CAJA	POLIZA DE CHEQUE	PAGOS ANTICIPADOS IVA ACREDITABLE	PAGOS ANTICIPADOS IVA ACREDITABLE	BANCOS
PAGO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	FRECUENTE	FACTURA ORIGINAL	POLIZA DE EGRESOS		IVA ACREDITABLE	BANCOS

GUIA CONTABILIZADORA

OPERACIONES	PERIODICIDAD	DOCUMENTO FUENTE	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	DOCUMENTO CONEXO	CARGO	ABONO
PAGO DE FLETES	FRECUENTE	FACTURA ORIGINAL	POLIZA DE EGRESOS		IVA ACREDITABLE COSTOS FUJOS	BANCOS
PAGO DE HONORARIOS A PROFESIONISTAS.	MENSUAL	RECIBO ORIGINAL DEL SERVICIO PROFESIONAL	POLIZA DE EGRESOS		IVA ACREDITABLE COSTOS FUJOS	IMPUESTOS POR PAGAR
PAGO DE INTERESES POR PRESTAMOS BANCARIOS	POCO FRECUENTE	PAGARES	POLIZA DE EGRESOS		COSTOS DE FINANCIAMIENTO	BANCOS
PAGO DE ISR PROVISIONAL DEL PERIODO O ANUAL	MENSUAL SEMESTRAL ANUAL	DECLARACION PROVISIONAL O ANUAL FORMULARIO AUTORIZADO	POLIZA DE EGRESOS		ANTICIPO AL ISR ISR POR PAGAR	BANCOS
PAGO DE LA CUOTA AL SEGURO SOCIAL INFONAVIT BAR	MENSUAL	LIQUIDACION O ENTERO PROVISIONAL EMITIDO POR EL IMSS	POLIZA DE EGRESOS		IMPUESTOS POR PAGAR	BANCOS
PAGO DE NOMINA	SEMANAL O QUINCENAL	NOMINA	POLIZA DE INGRESOS		COSTOS FUJOS CONTRIBUCIONES A FAVOR	IMPUESTOS POR PAGAR BANCOS

GUIA CONTABILIZADORA

OPERACIONES	PERIODICIDAD	DOCUMENTO FUENTE	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	DOCUMENTO CONEXO	CARGO	ABONO
PAGO DE SERVICIOS TELEFONO AGUA, LUZ, ETC.	MENSUAL	RECIBO ORIGINAL DE SERVICIOS	POLIZA DE EGRESOS		IVA ACREDITABLE COSTOS FIJOS Y VARIABLES	BANCOS
PAGO DEL IMPUESTO AL ACTIVO PROVISIONAL DEL PERIODO O ANUAL O DEL EJERCICIO ANTERIOR	MENSUAL SEMESTRAL ANUAL	DECLARACION PROVISIONAL O ANUAL FORMULARIO AUTORIZADO	POLIZA DE EGRESOS		ANTICIPO A T.A. O T.A. POR PAGAR	BANCOS
PATRIMONIO	OCASIONAL	CONTRATO	POLIZA DE DIARIO	PATENTE CONTRATO	BANCOS	PATRIMONIO
PROVISION DE CUENTAS INCOBRABLES	PERIODICO	PAPELES DE TRABAJO	POLIZA DE DIARIO	ESTADISTICAS O ESTIMACIONES DE MOROSIDAD	COSTOS VARIABLES	PROVISION DE CUENTAS INCOBRABLES
REPOSICION DEL FONDO DE CAJAL CHICA	FRECIENTE	COMPROBANTE DE GASTOS	POLIZA DE CHEQUE	GASTOS VARIABLES IVA ACREDITABLE	GASTOS VARIABLES IVA ACREDITABLE	BANCOS

### 2.3.2 CÁLOGO DE CUENTAS

“Es una relación ordenada y pormenorizada que contiene el número y nombre de las cuentas que deberán ser utilizadas para el registro contable de las operaciones de una empresa”. (“Diccionario de Contabilidad”, Eduardo M. Franco Díaz, Editorial Siglo Nuevo Editores, S. A. p. p. 38).

El catálogo es de mayor importancia para el registro de las operaciones de la empresa, este listado de cuentas difiere de otros catálogos porque se hacen de acuerdo al giro y de las necesidades de la empresa.

El catálogo se integra por los siguientes conceptos como son: las claves o códigos para identificar a cuenta de otra, los nombres de cada una de las cuentas, la naturaleza de cada una de las cuentas y el tipo de cuenta, es decir si es Acumulativa (1er. Nivel ó Mayor), ó de Detalle (2º. Nivel ó más Niveles ó subcuentas).

El catálogo está elaborado de acuerdo al Balance General y al Estado de Resultados, porque al inicio del catálogo se encuentran todas las cuentas de Activo, Pasivo y Capital, y al final todas las cuentas del Estado de Resultados como son: Ingresos, Costos, Gastos de Venta y Administración, Productos Financieros, Otros Productos, Gastos Financieros y Otros Gastos.

A continuación se da un ejemplo del catálogo de cuentas utilizado en la Agencia Aduanal investigada.

**AGENCIA ADUANAL VILLA RICA, S.C.  
CATALOGO DE CUENTAS**

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>NATURALEZA</b>	<b>TIPO</b>
100	Fondo Fijo	Deudora	Acum.
100-01	Fondo Fijo	Deudora	Det.
101	Bancos	Deudora	Acum.
101-01	Bancomer	Deudora	Det.
101-02	Banamex	Deudora	Det.
102	Inversiones En Valores	Deudora	Acum.
102-01	Inversiones De Renta Fija	Deudora	Det.
102-02	Inversiones De Renta Variable	Deudora	Det.
103	Clientes	Deudora	Acum.
103-01	Clientes Suc. Veracruz	Deudora	Det.
103-01-00001	Refrescos Veracruzanos, S. A. de C. V.	Deudora	Det.
103-01-00002	Industrias Unidas, S. A. de C. V.	Deudora	Det.
103-01-00003	Mecano Sistemas, S. A. de C. V.	Deudora	Det.
103-01-00004	Conservas Mexicanas, S. A. de C. V.	Deudora	Det.
103-01-00005	Industrias Resistol, S. A. de C. V.	Deudora	Det.
104	Documentos Por Cobrar	Deudora	Acum.
104-01-00001	Refrescos Veracruzanos, S. A. de C. V.	Deudora	Det.
105	Deudores Diversos	Deudora	Acum.
105-01	Deudores Suc. Veracruz	Deudora	Acum.
105-01-00001	Gastos A Comprobar	Deudora	Det.
105-01-00002	I. S. P. T. A Favor	Deudora	Det.
106	Funcionarios Y Empleados	Deudora	Acum.
106-01	Funcionarios Y Empleados Suc. Ver.	Deudora	Det.
106-01-00001	Burgos Enrique	Deudora	Det.
106-01-00002	Melchor Victor	Deudora	Det.
107	Pagos por Terceros	Deudora	Acum.
107-01	Pagos por Terceros	Deudora	Det.
108	Pagos Anticipados	Deudora	Acum.
108-01	Anticipo de Sueldos	Deudora	Det.

**AGENCIA ADUANAL VILLA RICA, S.C.**  
**CATALOGO DE CUENTAS**

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>NATURALEZA</b>	<b>TIPO</b>
109	Anticipo de Impuestos	Deudora	Acum.
109-01	Iva por Acreditar	Deudora	Det.
109-02	Crédito Al Salario	Deudora	Det.
109-03	Pago Anticipado de I. S. R.	Deudora	Det.
109-04	Pago Anticipado De I. S. R. por Intereses	Deudora	Det.
110	Pago Hechos Por Cuenta De Clientes	Deudora	Acum.
110-01	Pago Hechos Por Cuenta De Clientes (Ver.)	Deudora	Det.
110-01-00001	Refrescos Veracruzanos, S. A. de C. V.	Deudora	Det.
110-01-00002	Industrias Unidas, S. A. de C. V.	Deudora	Det.
110-01-00003	Mecano Sistemas, S. A. de C. V.	Deudora	Det.
110-01-00004	Conservas Mexicanas, S. A. de C. V.	Deudora	Det.
110-01-00005	Industrias Resistol, S. A. de C. V.	Deudora	Det.
201	Terrenos	Deudora	Acum.
201-01	Terrenos	Deudora	Det.
202	Eficios y Construcciones	Deudora	Acum.
202-01	Eficios y Construcciones	Deudora	Det.
203	Mobiliario y Equipo de Oficina	Deudora	Acum.
203-01	Mobiliario y Equipo de Oficina	Deudora	Det.
204	Equipo de Transporte	Deudora	Acum.
204-01	Equipo de Transporte	Deudora	Det.
205	Equipo de Computo	Deudora	Acum.
205-01	Equipo de Computo	Deudora	Det.
211	Depósitos en Garantía	Deudora	Acum.
211-01	Depósitos en Garantía	Deudora	Det.
212	Inversiones en Acciones	Deudora	Acum.
212-01	Inversiones en Acciones	Deudora	Det.
213	Seguros Pagados por Anticipados	Deudora	Acum.
213-01	Seguros Pagados por Anticipados	Deudora	Det.
250	Deprec. Acum de Edificios	Acreedora	Acum.

**AGENCIA ADUANAL VILLA RICA, S.C.  
CATALOGO DE CUENTAS**

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>NATURALEZA</b>	<b>TIPO</b>
250-01	Deprec. Acum de Edificios	Acreeedora	Det.
251	Deprec. Acum de Equipo de Oficina	Acreeedora	Acum.
251-01	Deprec. Acum de Equipo de Oficina	Acreeedora	Det.
252	Deprec. Acum de Equipo de Transporte	Acreeedora	Acum.
252-01	Deprec. Acum de Equipo de Transporte	Acreeedora	Det.
253	Deprec. Acum de Equipo de Computo	Acreeedora	Acum.
253-01	Deprec. Acum de Equipo de Computo	Acreeedora	Det.
310	Acreeedores	Acreeedora	Acum.
310-01	Acreeedores Diversos	Acreeedora	Det.
320	Impuestos Por Pagar	Acreeedora	Acum.
320-01	Impuestos Por Pagar	Acreeedora	Det.
330	Documentos Por Pagar A Corto Plazo	Acreeedora	Acum.
330-01	Documentos Por Pagar A Corto Plazo	Acreeedora	Det.
340	Documentos Por Pagar A Largo Plazo	Acreeedora	Acum.
340-01	Documentos Por Pagar A Largo Plazo	Acreeedora	Det.
350	Hipotecas	Acreeedora	Acum.
350-01	Hipotecas	Acreeedora	Det.
360	Anticipo De Clientes	Acreeedora	Acum.
360-01-00001	Refrescos Veracruzanos, S. A. de C. V.	Acreeedora	Det.
360-01-00002	Industrias Unidas, S. A. de C. V.	Acreeedora	Det.
360-01-00003	Mecano Sistemas, S. A. de C. V.	Acreeedora	Det.
360-01-00004	Conservas Mexicanas, S. A. de C. V.	Acreeedora	Det.
360-01-00005	Industrias Resistol, S. A. de C. V.	Acreeedora	Det.
370	Sueldos Por Pagar	Acreeedora	Acum.
370-01	Sueldos Por Pagar	Acreeedora	Det.
400	Capital	Acreeedora	Acum.
400-01	Capital Social	Acreeedora	Det.
401	Resultado De Ejercicios Anteriores	Acreeedora	Acum.
401-01	Resultado De Ejercicios Anteriores	Acreeedora	Det.

**AGENCIA ADUANAL VILLA RICA, S.C.**  
**CATALOGO DE CUENTAS**

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>NATURALEZA</b>	<b>TIPO</b>
402	Resultado Del Ejercicio	Acreedora	Acum.
402-01	Resultado Del Ejercicio	Acreedora	Det.
403	Utilidades Acumuladas	Acreedora	Acum.
403-01	Utilidades Acumuladas	Acreedora	Det.
410	Reserva Legal	Acreedora	Acum.
410-01	Reserva Legal	Acreedora	Det.
500	Ingresos Por Honorarios	Acreedora	Acum.
500-01	Ingresos Por Honorarios	Acreedora	Det.
510	Productos Financieros	Acreedora	Acum.
510-01	Intereses Por Inversión	Acreedora	Det.
510-02	Rendimientos Bancarios	Acreedora	Det.
510-03	Otros Intereses	Acreedora	Det.
520	Otros Productos	Acreedora	Acum.
520-01	Otros Ingresos Gravados	Acreedora	Det.
520-02	Otros Ingresos Exentos	Acreedora	Det.
540	Utilidades Retenidas	Acreedora	Acum.
540-01	Utilidades Retenidas	Acreedora	Det.
600	Gastos De Admón.	Deudora	Acum.
610	Gastos De Venta	Deudora	Acum.
720	Gastos Financieros	Deudora	Acum.
720-01	Comisiones Bancarias	Deudora	Det.
720-02	Intereses Por Prestamos Otorgados	Deudora	Det.
730	Otros Gastos	Deudora	Acum.
730-01	Perdida Por Venta De Activo	Deudora	Det.

### 2.3.3 INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS

En el instructivo del catálogo de cuentas se da a conocer por medio de esquemas "T", cuando se abona y cuando se carga a cada una de las cuentas y que saldo deberá tener al cierre del mes o del ejercicio.

#### INSTRUCTIVO DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

##### FONDO FIJO

<b>SE CARGA:</b>	<b>SE ABONA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Del importe autorizado para constituir los fondos fijos para gastos menores.</li><li>2. Cualquier aumento de dicho fondo.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cuando se disminuyan los fondos de caja chica.</li><li>2. Cuando se cancele los fondos de caja chica.</li></ol>

Su naturaleza es deudora su saldo representa el efectivo disponible para gastos menores y su representación se muestra dentro del Activo Circulante.

## **BANCOS**

---

### **SE CARGA:**

1. Por los anticipos recibidos de nuestros clientes.
2. Por los cobros efectuados a los clientes.
3. La devolución de depósitos de contenedor.
4. Los pagos de los corresponsales.
5. Los pagos de los deudores.

### **SE ABONA:**

1. Los pagos hechos por cuenta del cliente.
2. La devolución de saldos a favor del cliente.
3. Los pagos por depósitos de contenedor.
4. Los anticipos enviados a los corresponsales.
5. Prestamos a empleados.
6. Pagos a proveedores.
7. Prestamos a Cías. Filiales.

Su naturaleza es deudora, su saldo representa el monto disponible en bancos y presentación dentro del Balance General es en el Activo Circulante.

## INVERSIONES EN VALORES

<b>SE CARGA:</b>	<b>SE ABONA:</b>
1. Por la compra de valores en moneda nacional cuya convertibilidad será disponible de inmediato.	1. Por la venta o liquidación de tales valores.

Su naturaleza es deudora, su saldo representa la inversión de fondos en valores y su presentación dentro del Balance es, en el Activo Circulante.

## CLIENTES

<b>SE CARGA:</b>	<b>SE ABONA:</b>
1. Por los servicios que presten a crédito.	1. Por los totales o parciales

Su saldo representa el valor de los servicios prestados a crédito que la empresa tiene derecho a cobrar, y su presentación en el Balance General es dentro del Activo Circulante.

## DOCUMENTOS POR COBRAR

<b>SE CARGA:</b>	<b>SE ABONA:</b>
1. Cuando se reciben letras de cambio o pagarés a favor de la empresa.	1. Cuando se cobran o se endosan las letras de cambio o pagarés.

Su naturaleza es deudora, su saldo representa el importe que se tienen en títulos de crédito a favor de la empresa y su presentación dentro del Balance General es en el Activo Circulante.

## DEUDORES DIVERSOS

<b>SE CARGA:</b>	<b>SE ABONA:</b>
1. Cada vez que nos quedan a deber por un concepto distinto a la prestación del servicio.	1. Por los pagos que hacen a cuenta. 2. Por la liquidación de la deuda.

Su naturaleza es deudora, su saldo representa el importe de los adeudos que no sean por los servicios prestados a crédito, que la empresa tiene derecho a cobrar y su presentación dentro del Balance General es dentro del Activo Circulante.

## FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

<b>SE CARGA:</b>	<b>SE ABONA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Por los prestamos otorgados a los empleados.</li><li>2. Por los anticipos a cuenta de nómina.</li><li>3. Por las horas extras.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Por los descuentos realizados en la nómina.</li></ol>

Su naturaleza es deudora, su saldo representa el importe de los prestamos otorgados a funcionarios y empleados, y su presentación dentro del Balance General es en el Activo Circulante.

## PAGOS POR TERCEROS

<b>SE CARGA:</b>	<b>SE ABONA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Por los anticipos enviados a los corresponsales.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Por la comprobación de gastos de los corresponsales.</li></ol>

Su saldo es deudor, representa los montos pendientes de comprobar por parte de los corresponsales, y su presentación en el Balance General es dentro del Activo Circulante.

## PAGOS ANTICIPADOS

<b>SE CARGA:</b>	<b>SE ABONA:</b>
1. Por el anticipo que se da por cuenta de los bienes o servicios adquiridos.	1. Cuando se registra el gasto o el bien adquirido.

Su saldo es deudor, y su presentación es en el Activo Diferido en el Balance General.

## ANTICIPO DE IMPUESTOS

<b>SE CARGA:</b>	<b>SE ABONA:</b>
1. Por los pagos provisionales a cuenta del I.S.R. del impuesto anual.	1. Cuando se determina el impuesto a cargo del I.S.R. Anual.

Su naturaleza es deudora, su saldo representa el impuesto a favor de la empresa, su presentación en el Balance General es dentro del Activo Diferido.

## IVA ACREDITABLE

<b>SE CARGA:</b>	<b>SE ABONA:</b>
1. Por el I.V.A. de las erogaciones realizadas por la obtención de bienes.	1. Por la obtención del descuento y la bonificación. 2. Por el traspaso para la determinación del I.V.A. por pagar.

Su saldo es deudor, representa el I.V.A. a favor y su presentación en el Balance General, es dentro del Activo Circulante.

## PAGOS HECHOS POR CUENTA DE CLIENTES

<b>SE CARGA:</b>	<b>SE ABONA:</b>
1. Por los pagos por cuenta de clientes efectuados por la Agencia tales como: derechos aduanales y de muellaje, maniobras y pedimento franja amarilla.	1. Por los pagos por cuenta de clientes facturados.

Su saldo es deudor, representa los pagos por cuenta del cliente efectuados por la Agencia, que se encuentra pendiente de facturar y su presentación es dentro del Activo Circulante, en el Balance General.

## TERRENOS

<b>SE CARGA:</b>	<b>SE ABONA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Por la adquisición de los terrenos.</li><li>2. Por la plusvalía.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Por la venta del terreno.</li></ol>

Su saldo es deudor, representa el valor del terreno propiedad de la empresa, y su presentación en el Balance General, es dentro del Activo Circulante.

## EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES

<b>SE CARGA:</b>	<b>SE ABONA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Por el costo de adquisiciones del edificio.</li><li>2. Por el costo de la construcción.</li><li>3. Por revaluación del mismo.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Por la venta del edificio.</li></ol>

Su saldo es deudor, representa el precio de costo de los edificios que son propiedad de la empresa, y su presentación en el Balance General es dentro del Activo Fijo, su valuación según P.C.G.A. en el boletín C-6, establece que los edificios y construcciones deben valuarse a su costo de adquisición, más todos los costos inherentes a ellos para ponerlos en operación.

## DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIO

<b>SE CARGA:</b>	<b>SE ABONA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Por el ajuste en el cierre del ejercicio fiscal.</li><li>2. Por la venta del edificio.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Por la parte proporcional que representa la baja de valor que va sufriendo el bien.</li></ol>

Su saldo es acreedor, representa el monto del porcentaje de acumulación del gasto que corresponde al período fiscal y su presentación en el Balance General es en el Activo Fijo, abajo del activo que corresponda esta cuenta dentro del Balance General.

## MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

<b>SE CARGA:</b>	<b>SE ABONA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Por el costo de adquisición de los muebles y enseres de oficina.</li><li>2. Por revaluación del mismo.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cuando se dan de baja por inservibles.</li><li>2. Cuando estos se venden.</li></ol>

Su saldo es deudor, representa el precio de costo del mobiliario y equipo propiedad de la empresa, su presentación en el Balance General es dentro del Activo Fijo.

## DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

<b>SE CARGA:</b>	<b>SE ABONA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Por el ajuste en el cierre del ejercicio fiscal.</li><li>2. Por la venta del mobiliario.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Por la parte proporcional que representa la baja de valor que va sufriendo el bien.</li></ol>

Su saldo es acreedor, representa el monto del porcentaje de acumulación del gasto que corresponde al período fiscal y su presentación en el Balance General es en el Activo Fijo, abajo del activo que corresponda esta cuenta dentro del Balance General.

## EQUIPO DE TRANSPORTE

<b>SE CARGA:</b>	<b>SE ABONA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Por la adquisición de automóviles.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Por la baja al considerarse inservibles.</li><li>2. Cuando se venden.</li></ol>

Su saldo es deudor, representa el precio de costo del equipo de transporte que es propiedad de la empresa y su presentación en el Balance General, es dentro del Activo Fijo.

## DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE

---

### SE CARGA:

1. Por el ajuste en el cierre del ejercicio fiscal.
2. Por la venta del equipo.

### SE ABONA:

1. Por la parte proporcional que representa la baja de valor que va sufriendo el bien.

Su saldo es acreedor, representa el monto del porcentaje de acumulación del gasto que corresponde al período fiscal y su presentación en el Balance General es en el Activo Fijo, abajo del activo que corresponda esta cuenta dentro del Balance General.

## EQUIPO DE COMPUTO

---

### SE CARGA:

1. Por la compra de equipo
2. Por las mejoras.

### SE ABONA:

1. Por la baja al considerarse Inservibles.
2. Cuando se venden.

Su saldo es deudor, representa el precio de costo del equipo de computo, que es propiedad de la empresa, y su presentación en el Balance General es dentro del Activo Fijo.

## DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE COMPUTO

### SE CARGA:

1. Por el ajuste en el cierre del ejercicio fiscal.
2. Por la venta del equipo.

### SE ABONA:

1. Por la parte proporcional que representa la baja de valor que va sufriendo el bien.

Su saldo es acreedor, representa el monto del porcentaje de acumulación del gasto que corresponde al período fiscal y su presentación en el Balance General es en el Activo Fijo, abajo del activo que corresponda esta cuenta dentro del Balance General.

## DEPÓSITOS EN GARANTÍA

### SE CARGA:

1. Por los depósitos que se dejan en guarda para garantizar valores o servicios.

### SE ABONA:

1. Con forme nos devuelvan el importe de dichos depósitos por haberse terminado el plazo del contrato.
2. Por la cancelación del contrato.

Su naturaleza es deudora, su saldo representa el importe de las cantidades dejadas en guarda que la empresa tiene derecho a exigir le sean devueltas y su presentación es en el Balance General es dentro del Activo Diferido.

## SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO

<b>SE CARGA:</b>	<b>SE ABONA:</b>
1. Por la adquisición de seguros para salvaguardar los activos de la empresa.	1. Por la amortización proporcional a la vigencia de los seguros.

Su naturaleza es deudora, su saldo representa el importe del monto pendiente de amortizar por la cobertura del seguro y su presentación es en el Activo Diferido, en el Balance General.

## INVERSIONES EN ACCIONES

<b>SE CARGA:</b>	<b>SE ABONA:</b>
1. Por la adquisición de valores (acciones y Cetes).	1. Por el vencimiento de los valores (acciones y Cetes).
2. Por la adquisición de acciones de sociedades mercantiles.	2. Por la venta de las acciones.

Su naturaleza es deudora, su saldo representa el monto de la inversión; su valuación es de acuerdo con P. C. G. A. en el Boletín C-1, se valorará a su valor neto de realización o al precio de venta, su representación en el Balance General es dentro del Activo Diferido.

## SUELDOS POR PAGAR

### SE CARGA:

1. Por los pagos realizados a los empleados por sus sueldos.

### SE ABONA:

1. Por el importe que se le adeuden a los empleados de la agencia por sueldos.

Su saldo es de naturaleza acreedora, y representan los adeudos que la agencia tiene con sus empleados, se presenta en el Balance General como Pasivo a Corto Plazo.

## IMPUESTOS POR PAGAR

### SE CARGA:

1. Por el importe de los impuestos que la empresa pague.
2. Por el ajuste o correcciones a las provisiones, tratándose de movimientos que tiendan a reducir estos.

### SE ABONA:

1. Por la provisión de los impuestos a los que la empresa esta obligada a pagar.
2. Por diferencias determinadas por auditorias internas o externas en los impuestos registrados.

Su saldo es acreedor, y representa el importe que adeuda la empresa por impuestos causado, se presenta en el Balance General en el renglón de Pasivo Circulante.

## **DOCUMENTO POR PAGAR A CORTO PLAZO.**

---

### **SE CARGA:**

1. Del valor nominal de los documentos a plazo menor de 1 año que se paguen.
2. Del valor nominal de los documentos a plazo menor de 1 año que se cancelen.

### **SE ABONA:**

1. Del valor nominal de los documentos a plazo menor de 1 año pendiente de pago.
2. Del valor nominal de los documentos a plazo menor de 1 año que suscriba o acepte el contribuyente.

El saldo de esta cuenta es acreedor, y expresa el valor nominal de los documentos a corto plazo pendiente de pago, aparece en el Balance General en el grupo del Pasivo Circulante.

## **ACREEDORES DIVERSOS**

### **SE CARGA:**

1. Del valor de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados a los acreedores.
2. Del valor de los descuentos concedidos por los acreedores.
3. Del valor de su saldo, para saldar.

### **SE ABONA:**

1. Del valor que, por conceptos distintos de la compra de mercancías, se deban a terceras personas.
2. Del valor de las cantidades que por el concepto anterior, se quedan a deber a terceras personas.
3. Del valor de los intereses que nos aplican los acreedores por demora en el pago.

El saldo de esta cuenta es acreedor y expresa el valor de las cantidades que, por conceptos distintos de la compra de mercancías, se deben a terceras personas, aparece en el Balance General en el grupo del Pasivo Circulante.

## ANTICIPO DE CLIENTES

### SE CARGA:

1. Del traspaso a la cuenta de clientes al momento de haberle prestado el servicio.
2. De la devolución de un anticipo al cliente.

### SE ABONA:

1. Del importe de los anticipos recibidos de clientes.
2. De las entregas. De efectivo o en especie recibidas de los clientes como anticipo a cuenta de servicios de la empresa.

Su saldo deberá ser acreedor, representa el monto de anticipos recibidos por los clientes de la empresa, su presentación en el Balance General es en el Pasivo Circulante.

## DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

### SE CARGA:

1. Del valor nominal de documentos a largo plazo que se paguen.
2. Del valor nominal de documentos a largo plazo que se cancelen.
3. Del valor de su saldo para saldarla.

### SE ABONA:

1. Del valor nominal de documentos a largo plazo pendientes de pago.
2. Del valor nominal de documentos a largo plazo que suscriba o acepte el contribuyente.

El saldo de esta cuenta es acreedor, y expresa el valor nominal de los documentos a largo plazo pendientes de pago, aparece en el Balance General en el grupo del Pasivo Circulante.

## HIPOTECAS

### SE CARGA:

1. Del valor de los préstamos bancarios que se paguen.
2. Del valor de los préstamos bancarios que se cancelen.
3. Del valor de su saldo para saldarlo.

### SE ABONA:

1. Del valor de los préstamos otorgados a la Agencia por Instituciones de Crédito y cuyos vencimientos sean superiores a un año.

El valor de esta cuenta es acreedor, y expresa el valor de los préstamos bancarios pendientes de pago, aparece en el Balance General en el grupo del Pasivo Fijo.

## IVA TRASLADADO

### SE CARGA:

1. Pago del impuesto que deba liquidarse al fisco correspondiente al saldo de la cuenta.
2. Del valor de su saldo para saldarla.

### SE ABONA:

1. Del importe del IVA que se traslade por los ingresos y otros ingresos gravados.

Su saldo es acreedor y representa el IVA que se traslada por los ingresos y otros ingresos gravados, menos las cantidades que otros entes le transfieran y que son compensables en la liquidación del impuesto, se presenta en el grupo de Activo Circulante, después de los conceptos de cuentas por pagar.

## CAPITAL

### SE CARGA:

1. Del valor de los retiros de capital que hagan los accionistas.
2. Del valor de la pérdida neta.
3. Del valor de su saldo, para saldarla.

### SE ABONA.

1. Del valor de las aportaciones realizadas por los socios al iniciar el negocio.
2. Del valor de las nuevas aportaciones de los socios.
3. Por capitalización de utilidades por acuerdo de los socios.

El saldo de esta cuenta es acreedor, y expresa el valor del capital invertido por los socios, su presentación en el Balance General es en el Capital Contable.

## RESULTADO DEL EJERCICIO

### SE CARGA:

1. De las pérdidas que resulten del ejercicio
2. Del traspaso de las utilidades a la cuenta de resultado de ejercicios anteriores.

### SE ABONA:

1. De las utilidades que resultan del ejercicio
2. Del traspaso de las pérdidas a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores.

Su saldo puede ser deudor o acreedor, representa la utilidad o pérdida del ejercicio respectivamente, su presentación en el Balance General es dentro del Capital Contable.

## RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES

### SE CARGA:

1. De las pérdidas de ejercicios anteriores pendientes de aplicar al inicio del ejercicio.
2. Del traspaso de los resultados del ejercicio (cuando hubo pérdidas).
3. De la capitalización de las utilidades pendientes de aplicar cuando se decide así.

### SE ABONA:

1. De las utilidades de ejercicios anteriores pendientes de aplicar al inicio del ejercicio.
2. Del traspaso de los resultados del ejercicio (cuando hubo utilidades).
3. Del importe de las pérdidas que se llevan a la cuenta de capital social, cuando se decide amortizar estas contra el capital.

Su saldo puede ser deudor o acreedor, representa los resultados de los ejercicios anteriores pendiente de aplicar mostrando las utilidades o pérdidas según el caso.

## UTILIDADES ACUMULADAS

<b>SE CARGA:</b>	<b>SE ABONA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicación de la reserva Legal.</li><li>2. Reparto a accionistas o dueños.</li><li>3. Capitalización de las utilidades</li><li>4. Transferencia de la perdida del ejercicio.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Por la transferencia de la utilidad remanente del ejercicio.</li></ol>

El saldo de la cuenta debe de ser acreedor y representa el monto de las utilidades que provienen de años anteriores y que están pendientes del destino que los socios consideren apropiado. Cuando la cuenta saldo deudor, representa una perdida acumulada de años anteriores y que deberá ser absorbida por utilidades futuras o por aportaciones de los dueños o accionistas.

En el Estado de Situación Financiera. esta cuenta se presenta en el grupo de capital.

## RESERVA LEGAL

<b>SE CARGA:</b>	<b>SE ABONA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Con abono a capital cuando se capitalice esta reserva.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Por el importe que resulte de multiplicar el porcentaje establecido por la Ley sobre las utilidades del ejercicio.</li></ol>

Su saldo es acreedor y representa la reserva legal de la empresa, se presenta en el Balance General en el grupo del Capital.

## **GASTOS FINANCIEROS**

### **SE CARGA:**

1. Del valor de los intereses pagados y pendientes de pago a cargo de la empresa.
2. Del valor de las pérdidas obtenidas en cambios de moneda extranjera.
3. Del valor de los gastos por cheques devueltos, comisiones bancarias, diversos, etc.
4. Del valor de su saldo, cuando sea acreedor, con abono a la cuenta de pérdidas y ganancias.

### **SE ABONA:**

1. De las devoluciones de comisiones bancarias diversas cobradas erróneamente por el banco.

Su saldo es deudor y representa los gastos efectuados como consecuencia de las operaciones financieras. Su presentación en el Estado de Resultados se localiza en el grupo de Otros Gastos después de la utilidad de Operación.

## **GASTOS DE VENTA**

<b>SE CARGA:</b>	<b>SE ABONA.</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Del valor de todos aquellos gastos que se paguen en relación directa con la obtención de ingresos, por ejemplo: sueldos, impuestos, energía eléctrica, rentas, etc.</li><li>2. Del valor de la depreciación y amortización de los bienes en uso y servicios del departamento de ingresos.</li><li>3. Gastos diversos necesarios para llevar a cabo la función de obtención de ingresos.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Al fin del ejercicio en la cancelación del saldo por traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias.</li><li>2. Del importe por correcciones cancelación o disminución de gastos (solo en casos extremos).</li></ol>

Su saldo es cancelado al final del ejercicio, y representa el valor de los gastos efectuados por la empresa, se presenta en el grupo de los Gastos de Operación, después de la utilidad o pérdida de operación.

## **GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

<b>SE CARGA:</b>	<b>SE ABONA.</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Del valor de todos aquellos gastos que se paguen en relación con la administración de la empresa, por ejemplo: sueldos, impuestos, energía eléctrica, rentas, etc.</li><li>2. Del valor de la depreciación y amortización de los bienes en uso y servicios del departamento de administración.</li><li>3. Gastos diversos necesarios para llevar a cabo la función en la administración de la empresa.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Al fin del ejercicio en la cancelación del saldo por traspaso a la cuenta de perdidas y ganancias.</li><li>2. Del importe por correcciones cancelación o disminución de gastos (solo en casos extremos).</li></ol>

Su saldo es cancelado al final del ejercicio, y representa el valor de los gastos efectuados por la empresa, se presenta en el grupo de los Gastos de Operación, después de la utilidad o pérdida de operación.

ESTA PÁGINA NO DEBE  
DEJARSE EN BLANCO

## PRODUCTOS FINANCIEROS

<b>SE CARGA:</b>	<b>SE ABONA:</b>
1. Por devolución de intereses cobrados erróneamente.	1. Intereses cobrados por financiamiento.
	2. Intereses moratorios cargados a clientes.
	3. Utilidad en cambios.
	4. Descuentos financieros en pagos anticipados o acreedores.
	5. Al fin del ejercicio cancelación del saldo si es deudor por traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias.

El resultado de la cuenta debe ser acreedor, y representa el resultado financiero que se ha obtenido como consecuencia de las operaciones financieras. Su presentación en el Estado de Resultados se localiza en el grupo de Otros Ingresos y Gastos después de la utilidad de operación.

## OTROS INGRESOS

---

**SE CARGA:**

1. Esta cuenta por su naturaleza no debe recibir cargos, si acaso los hubiere, deberán manejarse como créditos en rojo por corrección, cancelación o disminución

**SE ABONA:**

1. Por ingresos distintos a las transacciones normales del negocio.
2. Al fin del ejercicio, cancelación del saldo si es deudor, por traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Su saldo es acreedor, y representa las utilidades en operaciones del negocio diferente de las normales, su presentación en el Estado de Resultados, se ubica en el grupo de Operación. El resultado del grupo de otros ingresos se suma a la utilidad de operación para obtener un resultado que se denomina utilidad antes de P.T.U. e I.S.R.

## **INGRESOS POR HONORARIOS**

---

### **SE CARGA:**

1. Por el importe de las notas de crédito emitidas por descuentos otorgados por la Agencia.
2. Al fin del ejercicio, cancelación del saldo por trasposos a la cuenta de perdidas y ganancias.

### **SE ABONA:**

1. Del importe de las facturas por ingresos emitidos por los servicios prestados.

El saldo de la cuenta debe de ser acreedor, y representa el total de los ingresos obtenidos por las operaciones normales de la Agencia. Su presentación en el Estado de Resultados es en el grupo de Ingresos que inicia el Estado de Resultados, y de su importe se restan los costos y gastos para obtener una diferencia que se denomina "Utilidad o Perdida".

## UTILIDADES RETENIDAS

<b>SE CARGA:</b>	<b>SE ABONA:</b>
1. Del importe de las utilidades entregadas a los socios.	1. Del importe de las utilidades no repartidas, después de haber separado la reserva legal.

Su saldo es acreedor, y representa el importe de las utilidades retenidas por la empresa pendiente de repartir, se presenta en el Balance General en el grupo de Capital.

## RESERVAS DE INVERSION

<b>SE CARGA:</b>	<b>SE ABONA:</b>
1. Capitalización de utilidades transferencia a la cuenta de capital.	1. Por la aplicación de utilidades para formar la reserva, transferencia de la cuenta de perdidas y ganancias o de la cuenta de utilidades acumuladas de años anteriores.
2. Por el reparto a los accionistas o dueños a través de un decreto de dividendos.	

El saldo de la cuenta debe de ser acreedor, y representa el monto de las utilidades aplicadas a reinversión, en el Estado de Situación Financiera, esta cuenta se presenta en el grupo de Capital.

## CUENTAS DE ORDEN

<b>SE CARGA:</b>	<b>SE ABONA:</b>
1. Se operan como las cuentas de activos o gastos.	1. Se operan como las cuentas de pasivo, capital o ingresos.

Su presentación en los Estados Financieros se hace generalmente a través de notas que forman parte integrante de los Estados Financieros. La forma se revela al pie del Estado de Situación Financiera, no se presenta el monto de la cuenta contra ya que se duplicaría la información. Estas cuentas se utilizan como cuenta puente únicamente para presentación en el Balance General, un ejemplo de ellas son Cuenta de Capital de Aportación, Cuenta de Capital Reinvertida, Ganancia Inflacionaria, etc.

## PÉRDIDAS Y GANANCIAS

<b>SE CARGA:</b>	<b>SE ABONA:</b>
1. Traspaso de los saldos de las cuentas de resultados con saldo deudor (cuentas de costos y gastos).	1. Traspaso de los saldos de las cuentas de resultados con saldo acreedor (cuentas de ingresos).

Esta cuenta se emplea anualmente para determinar el resultado de las operaciones del ente económico, al finalizar el ejercicio se saldan las cuentas de resultados (ingresos, costos y gastos) y se traspasa su saldo a esta cuenta, en esta forma se obtiene un resultado que representa la utilidad o pérdida obtenida por el ente económico. Si el saldo es deudor representa a una pérdida, y si es acreedor, a una utilidad. Su presentación en el Estado de Situación Financiera es en el grupo de Capital Social y Utilidades retenidas.

#### 2.3.4. ASIENTOS CONTABLES UTILIZADOS PARA EL DESARROLLO DEL TRÁMITE ADUANERO DEL CLIENTE

Dentro de los movimientos más importantes de la agencia aduanal son los contables, que sin lugar a duda son clasificados con detalle dentro de las cuentas que existen en el catálogo de la agencia, y se originan de acuerdo al tipo de operación que se lleva a cabo con los clientes.

El primer paso es registrar el anticipo que entrega el cliente a la agencia aduanal, seguido a este primer punto se registran los pagos que se realizan por cuenta del cliente apoyados del departamento de tráfico quienes se encargan de solicitar los cheques al departamento de Tesorería, además el departamento de tráfico conoce cual es el primer trámite que se debe realizar y cual es el y/o los siguientes que continúan, hasta terminar con el trámite del cliente ya sea de importación o exportación.

Es necesario que el departamento de tráfico conozca a empresas o corporaciones de servicios se les debe de entregar el cheque para efectuar la liberación de las mercancías del cliente e inclusive el pago de Impuestos al Comercio Exterior.

A continuación se dará a conocer el proceso a seguir para la realización del trámite del cliente hasta dar por terminado dicho trámite.

EMPRESA :

PÓLIZA DE INGRESO				FECHA		
				DIA	MES	AÑO
				10	06	1992
CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE		HABER
101	"01	Bancos Bancomer	150.00	150.00		
360-01	"00001	Ant. de Clientes Cliente "A"	150.00			150.00
				150.00		150.00
CONCEPTO						
Registro del anticipo del cliente "A" el 10/06/92						
CON TROL	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	FOLIO	
	MHL	ABT	CMC			

Este asiento se elabora por la recepción de dinero en la cuenta de bancos especial para pagos de los trámites de liberación de la mercancía del cliente ante la aduana.

FORMA DEL CHEQUE	COPIA DEL CHEQUE
MEXICAN LINE LIMITED	VERACRUZ, VER. 16 DE JUNIO DE 1992.
( VEINTIDOS PESOS 00/100 M.N. )	\$ 22.00

CONCEPTO DEL CHEQUE	FIRMA CHEQUE RECIBIDO
PAGO DE FLETE MARITIMO	

DISTRIBUCION CHEQUE-BENEFICIARIO COPIA COLOR-ARCHIVO CON COMPROBANTES.-COPIA BLANCA ARCHIVO NUMERICO.-  
CONTABILIDAD CONCILIACIONES BANCARIAS

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
110	01-004	Pagos Hechos Por Cuenta de Clientes. Cliente "A"	22.00	22.00	
101	01	Bancos Bancomer, S.A Cta. 851970	22.00		22.00
SUMAS IGUALES				22.00	22.00

HECHO POR: <i>[Signature]</i>	REVISADO: <i>[Signature]</i> ART	AUTORIZADO: <i>[Signature]</i> MG	AUXILIARES	DIARIO	POLIZA No.
----------------------------------	--	---	------------	--------	------------

Este asiento se elabora por el pago de flete a la compañía naviera encargada de proporcionar este servicio.

Poliza del Cheque TRANSPORTES ESPECIALIZADOS DE AMERICA, SA DE CV ( VEINTIOCHO PESOS 00/100 M.N )	COPIA DEL CHEQUE VERACRUZ, VER. 12 DE JUNIO DE 1992 \$ 28.00
---	--

CONCEPTO DEL CHEQUE PAGO DE FLETE TERRESTRE
--

FIRMA CHEQUE RECIBIDO
-----------------------

DISTRIBUCION CHEQUE-BENEFICIARIO COPIA COLOR-ARCHIVO CON COMPROBANTES.-COPIA BLANCA ARCHIVO NUMERICO.-

CONTABILIDAD CONCILIACIONES BANCARIAS

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
110	01-004	Pagos Hechos Por Cuenta de Clientes. Cliente "A"	28.00	28.00	
101	*01	Bancos. Bancomer, S.A Cta. 851970	28.00		28.00
SUMAS IGUALES				28.00	28.00

HECHO POR. <i>[Signature]</i>	REVISADO. <i>[Signature]</i>	AUTORIZADO. <i>[Signature]</i>	AUXILIARES	DIARIO.	POLIZA No
----------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	------------	---------	-----------

Este asiento se elabora por el pago del flete a la compañía transportista que realiza el servicio de traslado de la mercancía de la aduana a donde el cliente lo requiera.

<p>Poliza del Cheque</p>		<p>COPIA DEL CHEQUE</p>	
<p>VERACRUZ, VER. 13 DE JUNIO DE 1992.</p>			
<p>ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ</p>		<p>1</p>	<p>11.00</p>
<p>(ONCE PESOS 00/100 M.N. )</p>			

<p>CONCEPTO DEL CHEQUE</p>
<p>PAGO DE MUELLEJE</p>

<p>FIRMA CHEQUE RECIBIDO</p>
------------------------------

DISTRIBUCION CHEQUE-BENEFICIARIO COPIA COLOR-ARCHIVO CON COMPROBANTES.-COPIA BLANCA ARCHIVO NUMERICO.-

CONTABILIDAD CONCILIACIONES BANCARIAS

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
110	01-004	Pagos Hechos Por Cuenta de Clientes. Cliente "A"	11.00	11.00	
101	"01	Bancos Bancomer, S.A Cta. 851670	11.00		11.00
SUMAS IGUALES				11.00	11.00

<p>HECHO POR:</p> 	<p>REVISADO:</p> 	<p>AUTORIZADO:</p> 	<p>AUXILIARES:</p>	<p>DIARIO:</p>	<p>POLIZA No.</p>
---	--	--	--------------------	----------------	-------------------

Este asiento se elabora por el pago de derechos de uso del muelleaje estando la mercancia del cliente en la aduana.

<b>Folio del Cheque:</b>	<b>COPIA DEL CHEQUE</b>
	VERACRUZ, VER. 17 DE JUNIO DE 1992.
CORPORACION INTEGRAL DE COMERCIO EXTERIOR, S.C.	1 20.00
(VEINTE PESOS 00/100 M.N.)	

<b>CONCEPTO DEL CHEQUE</b>
PAGO DE MANIOBRAS

<b>FIRMA CHEQUE RECIBIDO</b>

DISTRIBUCION CHEQUE-BENEFICIARIO COPIA COLOR-ARCHIVO CON COMPROBANTES.-COPIA BLANCA ARCHIVO NUMERICO.-

CONTABILIDAD CONCILIACIONES BANCARIAS

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
110	01-004	Pagos Hechos Por Cuenta de Clientes Cliente "A"	20.00	20.00	
101	701	Bancos Bancomer, S.A Cta. 861970	20.00		20.00
<b>SUMAS IGUALES</b>				<b>20.00</b>	<b>20.00</b>

HECHO POR: 	REVISADO: 	AUTORIZADO: 	AUXILIARES	DIARIO:	POLIZA No.
--	---	---	------------	---------	------------

Este asiento se elabora por el pago de maniobras y acarreo del recinto fiscal a las compañías que intervienen en este tipo de servicios.

<b>PADESA (C) 234346</b>	<b>COPIA DEL CHEQUE</b>
	<b>VERACRUZ, VER. 17 DE JUNIO DE 1992.</b>
<b>LINEA MARITIMA MEXICANA, S.A. DE C.V.</b>	<b>\$ 17.00</b>
<b>(DIECISIETE PESOS 00/100 M.N.)</b>	

<b>CONCEPTO DEL CHEQUE</b>
<b>PAGO DE DEMORAS DE CONTENEDORES</b>

<b>FIRMA CHEQUE RECIBIDO</b>
------------------------------

DISTRIBUCION CHEQUE-BENEFICIARIO COPIA COLOR-ARCHIVO CON COMPROBANTES.-COPIA BLANCA ARCHIVO NUMERICO.-

CONTABILIDAD CONCILIACIONES BANCARIAS.

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
110	01-004	Pagos Hechos Por Cuenta de Clientes. Cliente "A"	17.00	17.00	
101	*01	Bancos Bancomer, S.A Cta. 851870	17.00		17.00
SUMAS IGUALES				17.00	17.00

HECHO POR: 	REVISADO: 	AUTORIZADO: 	AUXILIARES:	DIARIO:	POLIZA No.
---	--	---	-------------	---------	------------

Este asiento se elabora por el pago de las demoras del contenedor por los días excedentes de la renta del contenedor al momento de entrega de los que autoriza la compañía naviera. Así como también el pago de la cuota de THC por cargas y descargas en el puerto de arribo al buque de la mercancía del cliente.

<b>PARA EL CHEQUE</b>	<b>COPIA DEL CHEQUE</b>
	VERACRUZ, VER. 18 DE JUNIO DE 1992.
SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ	4 18.00
(DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.)	

CONCEPTO DEL CHEQUE
PAGO FITZOOSANITARIO

FIRMA CHEQUE RECIBIDO
-----------------------

DISTRIBUCION CHEQUE-BENEFICIARIO COPIA COLOR-ARCHIVO CON COMPROBANTES.-COPIA BLANCA ARCHIVO NUMERICO.-

CONTABILIDAD CONCILIACIONES BANCARIAS

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
110	01-004	Pagos Hechos Por Cuenta de Clientes. Cliente "A"	18.00	18.00	
101	01	Bancos Bancomer, S.A Cta. 851870	18.00		18.00
SUMAS IGUALES				18.00	18.00

HECHO POR: 	REVISADO: 	AUTORIZADO: 	AUXILIARES:	DIARIO:	POLIZA No.
--	---	---	-------------	---------	------------

Este asiento se elabora para registrar el pago por el concepto de fumigación de la mercancía del cliente al ser descargada del buque, ubicándola en el recinto fiscal de la aduana, necesario para el control de plagas o virus.

EMPRESA :

PÓLIZA DE DIARIO				FECHA		
				DIA	MES	AÑO
				30	06	1992
CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER	
103-01	*00001	Clientes Cliente "A"	2.50	2.50		
360-01	*00001	Ant. de Clientes Cliente "A"	150.00	150.00		
110-01	*00001	Pagos Hechos X C.C. Cliente "A"	152.50		152.50	
				152.50	152.50	
<b>CONCEPTO</b> Reg. de la F-0125 del Cliente "A", cancelación de Pagos Hechos X Cta. De Clientes						
<b>CON TROL</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>AUTORIZADO</b>	<b>AUXILIARES</b>	<b>FOLIO</b>	
	MNL	ABT	CMG			

Con este asiento queda cerrada la operación del trámite del cliente, por lo que es necesario que esté elaborada la factura de Operación del cliente, es decir que se relacionen y consideren todos los gastos que se pagaron por cuenta de clientes, porque de ellos se toman como base para determinar los honorarios.

## **CAPITULO III**

# **ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE PAGOS HECHOS POR CUENTA DE CLIENTES EN UNA AGENCIA ADUANAL**

## **CAPÍTULO III**

### **ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE PAGOS HECHOS POR CUENTA DE CLIENTES EN UNA AGENCIA ADUANAL**

#### **3.1 ANTECEDENTES DE LA DE LA AGENCIA ADUANAL**

##### **3.1.1 GENERALIDADES**

En el presente capítulo se desarrollará un caso práctico con datos reales tomados de una Agencia Aduanal del Puerto de Veracruz, que es una de las mejores, por brindar un mejor servicio y atención al cliente, siendo este el objetivo principal de la empresa.

Esta Agencia Aduanal está constituida por una matriz, que se encuentra localizada en el Distrito Federal y además cuenta con tres sucursales, una esta localizada en Veracruz, otra en Cancún y la última en Laredo.

Cada una de las sucursales (puntos de operación) tiene la misma estructura organizacional. Las necesidades operativas y el dinamismo con que realizan las operaciones no permitirían que las Sucursales fueran controladas por los niveles funcionales (Gerentes de Tráfico y Administrativo) de la matriz, porque se retrasarían las operaciones con el consecuente incremento en los costos de los clientes que importen mercancías.

operaciones con el consecuente incremento en los costos de los clientes que importen mercancías.

El Director General controla las sucursales a través de un Contralor que revisa las operaciones ya efectuadas.

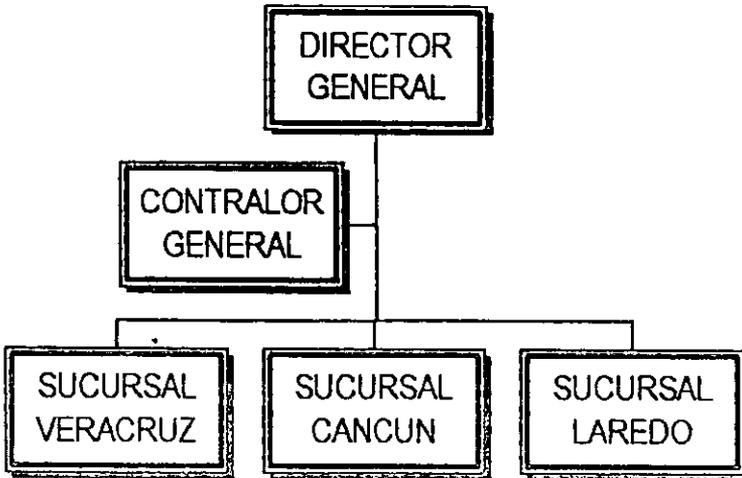
Esta estructura organizacional es costosa pero necesaria para la operación de una Agencia Aduanal con sucursales en otras ciudades.

### 3.1.2 ORGANIGRAMA

Se pretende dar a conocer por medio de un organigrama la forma en que se encuentra integrado cada uno de los niveles jerárquicos de la empresa, así como describir las funciones que desempeñan los gerentes y mencionar algunos procedimientos administrativos que deben de realizar cuando se lleva acabo el proceso de importación del cliente, como es en este ejemplo.

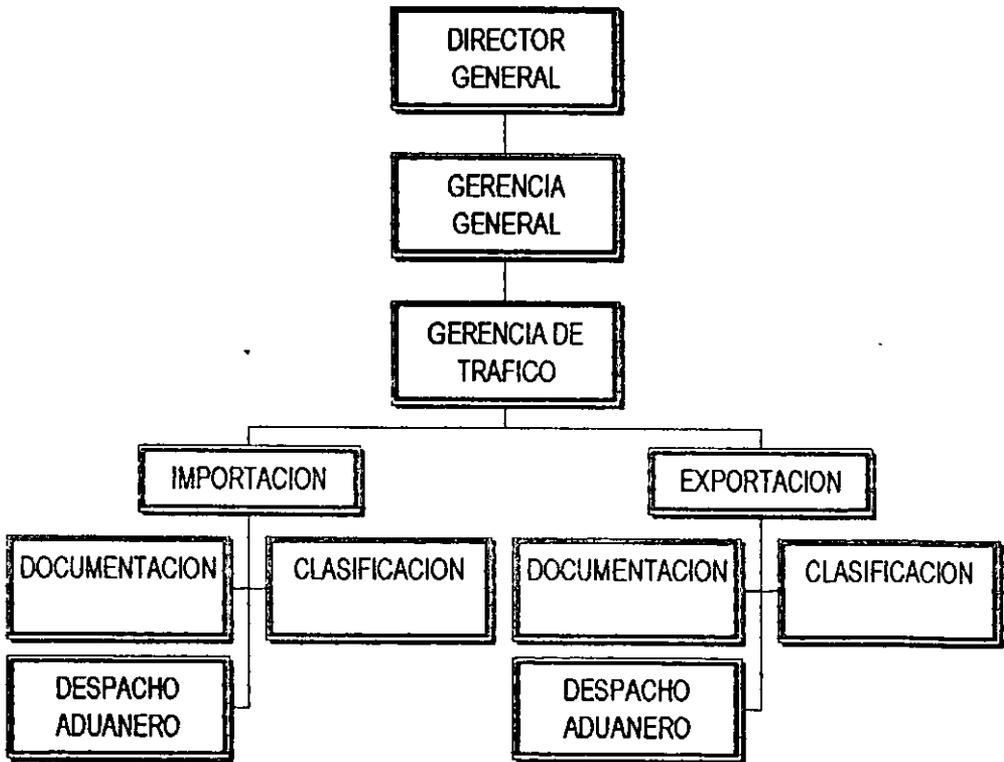
# AGENCIA ADUANAL VILLA RICA, S. C.

## ORGANIGRAMA CORPORATIVO



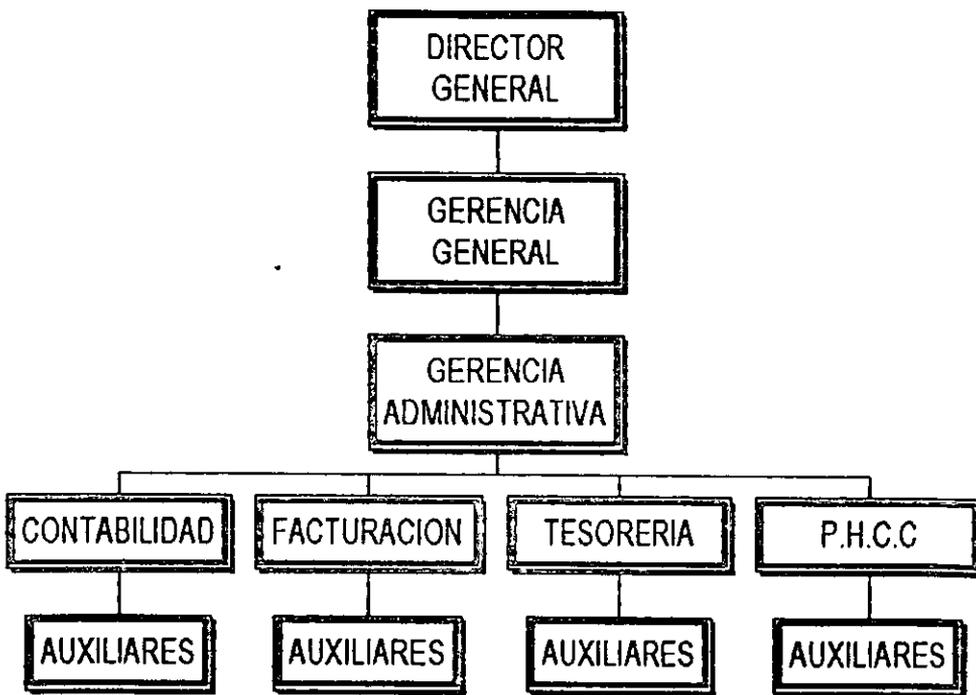
# AGENCIA ADUANAL VILLA RICA, S. C.

## ORGANIGRAMA OPERATIVO



# AGENCIA ADUANAL VILLA RICA, S. C.

## ORGANIGRAMA OPERATIVO



### 3.1.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONES

De acuerdo a las operaciones que lleva a cabo la Agencia Aduanal (que son las mismas en cada sucursal), a continuación se enlistan los principales procedimientos operativos y administrativos:

1. Solicitud de Anticipo de Clientes.
2. Pago de gastos por Cuenta del Cliente.
3. Facturación: Cuenta de Gastos del Cliente.
4. Despacho Aduanero.

Estos procedimientos quedan documentados a través de descripciones considerado como base del Organigrama que tiene cada sucursal.

Todos estos procedimientos están basados en una Importación. Los procedimientos de una Exportación no tienen cambios importantes en el límite y pago de Impuestos al Comercio Exterior.

#### **Procedimiento Administrativo** ***Solicitud de Anticipo de Clientes***

Documentador

1. Elabora solicitud de anticipo de Clientes y envía a:
  - a) Cliente – vía fax.
  - b) Tesorería – original.

Tesorero.

1. Recibe del documentador la solicitud de anticipo de cliente y compara con el depósito del banco.
2. En caso de no recibir el depósito en términos de la solicitud del anticipo al cliente, se requiere el cumplimiento al cliente vía telefónica.
3. Elabora flujo de efectivo diariamente y efectúa pagos propios y por cuenta de clientes.
4. En caso de tener sobrantes de efectivo diarios, invierte en instrumentos de renta fija.

### **Procedimiento Administrativo**

#### ***Pago de Gastos por Cuenta del Cliente.***

Despachador Aduanero.

1. Recibe del proveedor solicitud de pago. Normalmente son proveedores de servicios y derechos que se pagan por manejo y retiro de la mercancía.
2. Solicita autorización de pago al Gerente Administrativo.
3. Si el pago no es autorizado por el Gerente Administrativo, se suspende el trámite.
4. Si el pago es autorizado, entrega la solicitud de pago al Tesorero.

Tesorero

1. Recibe del despachador Aduanero la solicitud de pago de gastos por cuenta de clientes, debidamente autorizada por el Gerente Administrativo.
2. Elabora cheque póliza en original y copia que envía al Gerente Administrativo para firma de cheque liberado.

Gerente Administrativo.

1. Recibe cheque póliza en original y copia y verifica que contenga solicitud de cheque previamente autorizado por él para firmar el cheque.
2. En caso de no firmar el cheque, se suspende el pago.
3. Los cheques firmados de liberado y los no liberados se regresan al tesorero.

Contabilidad.

Recibe diariamente del tesorero las pólizas en original y copia correspondientes a los cheques entregados a sus beneficiarios con:

Firma de cheque recibido.

Documentación comprobatoria original.

Revisa la corrección de la aplicación contable efectuada por el tesorero y procede como sigue:

- a) Si es correcta corrige.
- b) Si es correcta archiva.

### **Procedimiento Administrativo**

#### ***Facturación Cuenta de Gastos del Cliente***

Gerente Administrativo

1. Recibe del clasificador el expediente (Referencia) de la operación, que contiene los siguientes documentos originales:
  - a) Conocimiento de Embarque.
  - b) Factura del proveedor.

- c) Carta de Encomienda del Importador.
  - d) Relación de Embarque.
2. Envía al departamento de Facturación el expediente con toda su documentación relacionada en el punto anterior.

#### Departamento de Facturación.

1. Recibe el Gerente Administrativo el expediente, conteniendo la siguiente documentación original:
  - a) Conocimiento de Embarque.
  - b) Factura del proveedor.
  - c) Carta de Encomienda del Importador.
  - d) Relación de Embarque.
2. Solicita y recibe del Departamento de contabilidad, el original y la copia del comprobante de pago por cuenta de clientes.
3. Obtiene de la computadora la proforma de la cuenta de gastos y la compara con los comprobantes de gastos pagados por cuenta de clientes, recibidos del Departamento de Contabilidad.
4. Si los datos de la proforma de la cuenta de gastos no coinciden con los comprobantes de pagos por cuenta de clientes, recibidos del Departamento de Contabilidad, se procede a aclarar las diferencias con este departamento.
5. En caso de que no se detecten diferencias entre la proforma de la cuenta de gastos y los comprobantes de gastos por cuenta de clientes, se procede a elaborar en la computadora la cuenta de gastos definitiva, que se distribuye como sigue:
  - a) Original y dos copias.- se le envía al cliente conjuntamente con el original del comprobante de gastos.
  - b) Tercera copia.- archivo por cliente.
  - c) Cuarta copia.- archiva por numero consecutivo.
  - d) Quinta copia.- envía al departamento de contabilidad.

## **Procedimiento Administrativo**

### ***Despacho Aduanero***

Documentador

**1.** Recibe del cliente solicitud verbal de servicios, a través de la presentación de la siguiente documentación original:

- a)** Factura del Proveedor.
- b)** Certificado de Origen.
- c)** Certificados Especiales.
- d)** Carta Encomienda.

**2.** Revisa la documentación anterior, procediendo como sigue:

- a)** Si no esta correcta; devuelve la documentación al cliente con las observaciones correspondientes.
- b)** Si esta correcta; elabora en forma manual la estimación de gastos en original y copia.
- c)** La copia de la estimación de gastos se envía a la Gerencia Administrativa.

**3.** Si la documentación de la importación está correcta procede como sigue:

- a)** Confirma al cliente, la prestación del servicio.
- b)** Solicita al cliente, anticipo para pago de gastos por su cuenta.
- c)** Envía documentación de la importación al clasificador.

Clasificador.

**1.** Recibe del documentador la siguiente documentación original:

- a)** Factura del Proveedor.
- b)** Certificado de Origen.
- c)** Certificados Especiales.

- d) Carta Encomienda.**
- e) Estimación de Gastos.**

**2. Con la documentación anterior procede a clasificar (determinación de arancel), pudiendo suceder lo siguiente:**

- a) Duda – Revisa mercancías físicamente.**
- b) No hay duda – Elabora Proforma de Pedimento.**

**3. Después de revisar la mercancía físicamente, puede resultar lo siguiente:**

- a) Clasificación correcta. Se elabora Proforma de Pedimento.**
- b) Clasificación incorrecta. Se procede a clasificar por segunda ocasión.**

**4. Después de elaborar la Proforma de Pedimento se confirma la llegada de mercancía y se elabora Pedimento en original y cuatro copias.**

**5. Envía el pedimento de importación en original y cuatro copias al despachador Aduanero.**

**Despachador Aduanero.**

**1. Recibe del clasificador el Pedimento de Importación en original y cuatro copias y procede como sigue:**

- a) Paga en el Banco de su preferencia, quien se queda con una copia del Pedimento.**
- b) Presenta pago ante la administración de la Aduana Marítima, quien se queda con el original del Pedimento**

- c) Entrega copia del pedimento al transportista.
  - d) Envía dos copias del pedimento a ...
2. Con el fin de retirar la Mercancía del recinto fiscal, pasa ante el Primer Sistema Aleatorio (Selección de Revisión), pudiendo suceder lo siguiente:
- a) Semáforo Rojo. El Vista Aduanal revisa mercancía contra lo declarado en el Pedimento correspondiente.
  - b) Semáforo verde. Embarca mercancía para su salida del Recinto Fiscal (no hay revisión).
3. En la revisión del Primer Sistema Aleatorio (Semáforo Rojo) puede resultar lo siguiente:
- a) Que existan diferencias entre las mercancías presentadas y declaradas. En esta caso se suspende la salida del Recinto Fiscal y proceden sanciones.
  - b) Que no existan diferencias entre las mercancías presentadas y las declaradas. En este caso se embarca la mercancía para su salida del Recinto Fiscal.
4. Con el fin de continuar con el procedimiento para retirar la mercancía del Recinto Fiscal, pasa ante el segundo Sistema Aleatorio (Procuraduría General de la República: PGR), pudiendo suceder lo siguiente:
- a) Semáforo Rojo. Detienen la mercancía para revisión.
  - b) Semáforo Verde. Sale la mercancía sin revisión de PGR del Recinto Fiscal.
5. Después de que la PGR revisa la mercancía, puede suceder lo siguiente:

- a) Que la mercancía sea declarada. Sale la mercancía del Recinto Fiscal.
- b) Que la mercancía no sea declarada. Detienen la mercancía.

### **I.- Identificación.**

Nombre del Puesto: Jefe de Facturación.

Ubicación del Puesto: Jefatura Departamental.

Nivel Jerárquico: Este puesto esta considerado dentro de la estructura organizacional como tercer nivel jerárquico.

Jefe Inmediato. Gerencia Administrativa.

Subordinados Auxiliar de Facturación.

### **II.- Objetivo del Puesto.**

Es responsable de elaborar la cuenta de gastos de los clientes, en la cual se incluyen los honorarios de los servicios aduanales.

### **III.- Funciones Especificas.**

1. Recaba documentación de pagos por cuenta de clientes.
2. Recaba embarques de mercancías para cerrar facturación.
3. Verifica documentación contra registro de sistemas.
4. Elabora Cuenta de Gastos.
5. Entrega Cuenta de Gastos a Gerente Administrativo.

6. Elabora proforma de Cuenta de Gastos.
7. Envía Cuenta de Gastos a Clientes.
8. Verifica porcentajes de honorarios a facturar.
9. Determina los montos de gastos complementarios.

### **I.- Identificación.**

Nombre del Puesto:	Jefe de Tesorería.
Ubicación del Puesto:	Jefatura Departamental.
Nivel Jerárquico:	Este puesto esta considerado dentro de la estructura organizacional como tercer nivel jerárquico.
Jefe Inmediato.	Gerencia Administrativa.
Subordinados	Auxiliar de Tesorería.

### **II.- Objetivo del Puesto.**

Es responsable de la custodia y aplicación del efectivo, en la operación y en inversiones.

### **III.- Funciones Especificas.**

1. Elaborar cheques para el pago de operaciones diarias de la Empresa.
2. Elaborar flujo de efectivo diario.
3. Entrega cheques y recaba documentación.
4. Reporta diferencia de efectivo para inversión

5. Efectúa inversiones
6. Elabora análisis de inversión.

### **I.- Identificación.**

Nombre del Puesto:	Gerente Administrativo.
Ubicación del Puesto:	Gerencial.
Nivel Jerárquico:	Este puesto esta considerado dentro de la estructura organizacional en nivel funcional.
Jefe Inmediato.	Gerencia General.
Subordinados	Jefe de Facturación y Jefe de Tesorería.

### **II.- Objetivo del Puesto.**

Es responsable ante el Gerente General del correcto y eficiente aprovechamiento de los recursos financieros así como del correcto cumplimiento de las disposiciones fiscales y de la presentación oportuna de información financiera.

### **III.- Funciones Específicas.**

1. Vigila el correcto cumplimiento de los objetivos departamentales.

2. Realiza juntas de trabajo con el personal a su cargo para fijarse metas, motivar o resolver problemas.
3. Supervisa y actualiza los pagos a los prestadores de servicios.
4. Analiza situaciones de bancos para determinar si existen fondos suficientes para financiar a clientes.
5. Vigila que los fondos asignados a los clientes sean encauzados correctamente a los fines para los cuales fueron destinados.
6. Analiza las variaciones porcentuales con los resultados obtenidos contra lo presupuestado.
7. Supervisa el oportuno aprovechamiento de los recursos de la empresa.
8. Custodia el archivo de documentos que ampara la propiedad de los archivos de la empresa.
9. Organiza cursos especiales para las áreas a su cargo.
10. Analiza é interpreta junto con el Gerente General los Estados Financieros de la Empresa.
11. Supervisa y coordina el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales.
12. Supervisa y analiza la información financiera.
13. Analiza las inversiones en excedente, en caso de existir en bancos.

### 3.2 PROCEDIMIENTO CONTABLE EN EL DEPARTAMENTO DE PAGOS HECHOS POR CUENTA DE CLIENTES EN UNA AGENCIA ADUANAL

Se explicará paso a paso el proceso del trámite de importación desde el momento en que el cliente acepta la factura proforma (documento en el cual se detallan los gastos o erogaciones que se realizaran durante la operación), haciendo primero un anticipo para

realizar pagos a terceros (prestadores de servicios), así como reflejar las erogaciones por medio de pólizas de cheque, las cuales son debidamente autorizadas por el personal designado y autorizado para firmar documentos de gran importancia (cheques, etc.), hasta finalizar con la elaboración de factura o cierre de la operación (importación).

El cliente recibe la factura proforma en el cual se detallan los gastos que se llevará a cabo durante la operación. Dicha proforma tiene un costo de \$ 45,494.96, del cual el cliente hace un anticipo por \$ 46,661.00 (se aclara que los datos de los gastos no son definitivos, estos pueden variar de mayor a menor importe).

IMPUESTOS	27,587.00
FLETE MARITIMO	13,542.10
FLETE TERRESTRE	1,725.00
MUELLAJE	48.71
MANIOBRAS	1,822.61
DEMORAS DE CONTENEDOR	218.04
LIMPIEZA DE CONTENEDORES	356.50
PED. FRANJA AMARILLA	150.00
FOTOSTATICAS	45.00

Después de haber realizado todos los trámites y de haber hecho todos los pagos por cuenta de clientes. Se procede a elaborar la factura, la cual describe todos los gastos e importes pagados para la liberación de la mercancía del cliente.

La factura tiene un importe total de gastos del cliente por \$ 45,494.96 más el importe que corresponde a honorarios por servicios por la cantidad de \$ 1,269.60, siendo un total de \$ 46,764.56

menos el anticipo que hizo el cliente para realizar pagos \$46,661.00, da como resultado un saldo a favor del cliente de \$ 103.56

El cual existe dos formas de entregar el saldo a favor: la primera es por medio de un cheque a nombre del cliente ó si es un cliente cautivo se considera como parte del anticipo de otro trámite. Esta operación se cierra por medio de una póliza de diario en donde se saldan las cuenta de pagos hechos por cuenta de clientes y en donde también reflejamos los honorarios y el saldo a favor o a cargo.

En todo este proceso contable, administrativo y financieros se debe tener mayor cuidado por lo que es importante que se apliquen algunos controles que ayudaran tanto al departamento de pagos hechos por cuenta de clientes como al resto de los departamentos de la empresa.

EMPRESA : AGENCIA ADUANAL VILLA RICA, S. C.

PÓLIZA DE INGRESO				FECHA		
				DIA	ME	AÑO
				10	07	2000
CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER	
101	"01	Bancos Bancomer	46,661.00	46,661.00		
360-01	"00004	Ant. de Clientes Conservas Mexicanas, S.A de C.	46,661.00		46,661.00	
SUMAS IGUALES				46,661.00	46,661.00	
CONCEPTO						
Registro del anticipo del cliente Conservas Mexicanas, S.A de C.V.						
CON TROL	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	FOLIO	
	MHL <i>[Signature]</i>	ABT <i>[Signature]</i>	CMG <i>[Signature]</i>			

Con esta póliza de ingresos se inicia operaciones y se efectúan pagos por los diferentes conceptos antes mencionados los cuales se detallan por medio de pólizas de cheque los cuales deben de estar debidamente autorizados.

# AGENCIA ADUANAL VILLA RICA, S. C.



BENITO JUAREZ No.245  
VERACRUZ, VER.  
C.P. 91700

TEL. (29) 31 87 50  
32 50 77

R.F.C. AAV931105N15

## SOLICITUD ANTICIPO DE CLIENTES

15 DE JULIO DE 2000.

PARA: CONSERVAS MEXICANAS, SA DE CV  
REF: 00/M441

AT'N.

ADJUNTO A LA PRESENTE ESTAMOS ENVIANDO A USTED PROFORMA DE IMPUESTOS Y GASTOS:

BM:ESVLC00657 DE VALENCIA  
FECHA DE ENTRADA: 24/07/00

GASTOS:

FLETE MARITIMO	13,542.10
FLETE TERRESTRE	1,725.00
MUELLAJE	48.71
MANIOBRAS	1,822.61
DEMORAS DE CONTENEDOR	218.04
LIMPIEZA DE CONTENEDORES	356.50
PED. FRANJA AMARILLA	150.00
FOTOSTATICAS	45.00

17,907.96

SUB TOTAL  
IMPUESTO SEGUN  
PEDIMENTO

27,587.00

TOTAL

\$ 45,494.96

ATENTAMENTE

AGENCIA ADUANAL VILLA RICA, S. C.  
AG. AD. ERNESTO AGUILAR MARTINEZ

Poliza del Cheque  MEXICAN LINE LIMITED  ( TRECE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 10/100 M N.)	COPIA DEL CHEQUE  VERACRUZ, VER. 25 DE JULIO DE 2000.  \$ 13,542.10
---	---

CONCEPTO DEL CHEQUE  PAGO DE FLETE MARITIMO REF.00/M441	FIRMA CHEQUE RECIBIDO
---	-----------------------

DISTRIBUCION CHEQUE-BENEFICIARIO COPIA COLOR-ARCHIVO CON COMPROBANTES.-COPIA BLANCA ARCHIVO NUMERICO -  
 CONTABILIDAD CONCILIACIONES BANCARIAS

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
110	01-004	Pagos Hechos Por Cuenta de Clientes. Conservas Mencionas, S.A de C.V.	13,542.10	13,542.10	
101	01	Bancos Bancomer, S.A Cta 851970	13,542.10		13,542.10
SUMAS IGUALES				13,542.10	13,542.10

HECHO POR MPL <i>[Signature]</i>	REVISADO ABT <i>[Signature]</i>	AUTORIZADO CMT <i>[Signature]</i>	AUXILIARES	DIARIO	POLIZA No
-------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	------------	--------	-----------

Póliza del Cheque	COPIA DEL CHEQUE
	VERACRUZ, VER. 26 DE JULIO DE 2000.
TRANSPORTES ESPECIALIZADOS DE AMERICA, SA DE CV	\$ 1,725.00
( UN MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS 00/100 M.N. )	

CONCEPTO DEL CHEQUE
PAGO DE FLETE TERRESTRE REF.00/M441

FIRMA CHEQUE RECIBIDO
-----------------------

DISTRIBUCION CHEQUE-BENEFICIARIO COPIA COLOR-ARCHIVO CON COMPROBANTES.-COPIA BLANCA ARCHIVO NUMERICO.-

CONTABILIDAD CONCILIACIONES BANCARIAS

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
110	01-004	Pagos Hechos Por Cuenta de Clientes Conservas Mexicanas, S.A de C.V.	1,725.00	1,725.00	
101	701	Bancos Bancomer, S.A Cta 851970	1,725.00		1,725.00
SUMAS IGUALES				1,725.00	1,725.00

HECHO POR MHL	REVISADO ABT	AUTORIZADO CM	AJILIARES	DIARIO	PÓLIZA No
------------------	-----------------	------------------	-----------	--------	-----------

Copia del Cheque		COPIA DEL CHEQUE	
		VERACRUZ, VER 26 DE JULIO DE 2000	
ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ		1	48.71
(CUARENTA Y OCHO PESOS 71/100 M.N.)			

CONCEPTO DEL CHEQUE
PAGO DE MUELLAJE REF.00/M441

FIRMA CHEQUE RECIBIDO
-----------------------

DISTRIBUCION CHEQUE-BENEFICIARIO COPIA COLOR-ARCHIVO CON COMPROBANTES.-COPIA BLANCA ARCHIVO NUMERICO.-

CONTABILIDAD CONCILIACIONES BANCARIAS

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
110	01-004	Pagos Hechos Por Cuenta de Clientes Conservas Mexicanas, S.A de C.V.	48.71	48.71	
101	01	Bancos Bancomer, S.A Cta. 851970	48.71		48.71
SUMAS IGUALES				48.71	48.71

HECHO POR: M.H. <i>[Signature]</i>	REVISADO: ART. <i>[Signature]</i>	AUTORIZADO: C.H. <i>[Signature]</i>	AUXILIARES:	DIARIO:	POLIZA No.:
---------------------------------------	--------------------------------------	--	-------------	---------	-------------

FOLIO del Cheque

COPIA DEL CHEQUE

VERACRUZ, VER. 27 DE JULIO DE 2000.

CORPORACION INTEGRAL DE COMERCIO EXTERIOR, S.C.

\$ 1,822.61

(UN MIL OCHOCIENTOS VEINTIDOS PESOS 61/100 M.N.)

CONCEPTO DEL CHEQUE

PAGO DE MANIOBRAS REF.00/M441

FIRMA CHEQUE RECIBIDO

DISTRIBUCION CHEQUE-BENEFICIARIO COPIA COLOR-ARCHIVO CON COMPROBANTES.-COPIA BLANCA ARCHIVO NUMERICO.-

CONTABILIDAD CONCILIACIONES BANCARIAS

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
110	01-004	Pagos Hechos Por Cuenta de Clientes Conservas Mexicanas, S.A de C.V.	1,822.61	1,822.61	
101	01	Bancos Bancomer, S A Cta 851970	1,822.61		1,822.61
SUMAS IGUALES				1,822.61	1,822.61

HECHO POR:	REVISADO:	AUTORIZADO:	AUXILIARES:	DIARIO:	POLIZA No.
MHL	ABT	CS			

Poliza del Cheque  LINEA MARITIMA MEXICANA, S.A. DE C.V.  (DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS 04/100 M.N.)	COPIA DEL CHEQUE  VERACRUZ, VER. 25 DE JULIO DE 2000.  4 218.04
--	---

CONCEPTO DEL CHEQUE  PAGO DE DEMORAS DE CONTENEDORES REF.00/M441
--

FIRMA CHEQUE RECIBIDO
-----------------------

DISTRIBUCION CHEQUE-BENEFICIARIO COPIA COLOR-ARCHIVO CON COMPROBANTES.-COPIA BLANCA ARCHIVO NUMERICO.-

CONTABILIDAD CONCILIACIONES BANCARIAS

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
110	01-004	Pagos Hechos Por Cuenta de Clientes. Conservas Mexicanas, S.A de C.V.	218.04	218.04	
101	01	Bancos Bancomer, S.A Cta 851970	218.04		218.04
SUMAS IGUALES				218.04	218.04

HECHO POR: MB	REVISADO: ABT	AUTORIZADO: EMO	AUXILIARES:	DIARIO:	POLIZA No.
------------------	------------------	--------------------	-------------	---------	------------

Poliza del Cheque

COPIA DEL CHEQUE

VERACRUZ, VER. 28 DE JULIO DE 2000.

CORPORACION INTEGRAL DE COMERCIO EXTERIOR, S.C.      1      356.50  
(TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS 50/100 M.N.)

CONCEPTO DEL CHEQUE

PAGO POR LIMPIEZA DE CONTENEDORES REF.00/M441

FIRMA CHEQUE RECIBIDO

DISTRIBUCION CHEQUE-BENEFICIARIO COPIA COLOR-ARCHIVO CON COMPROBANTES.-COPIA BLANCA ARCHIVO NUMERICO.-

CONTABILIDAD CONCILIACIONES BANCARIAS

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
110	01-004	Pagos Hechos Por Cuenta de Clientes. Conservas Mexicanas, S.A de C.V.	356.50	356.50	
101	701	Bancos Bancomer, S.A Cta 851970	356.50		356.50
SUMAS IGUALES				356.50	356.50

HECHO POR: MHL	REVISADO: ARC	AUTORIZADO: AMG	AUXILIARES	DIARIO:	POLIZA No.
-------------------	------------------	--------------------	------------	---------	------------

Poliza del Cheque

COPIA DEL CHEQUE

VERACRUZ, VER 28 DE JULIO DE 2000.

ASOCIACION DE AGENTES ADUANALES, S.C.

\$ 150.00

(CIENTO CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.)

CONCEPTO DEL CHEQUE

PAGO DE PEDIMENTO FRANJA AMARILLA REF.00/M441

FIRMA CHEQUE RECIBIDO

DISTRIBUCION CHEQUE-BENEFICIARIO COPIA COLOR-ARCHIVO CON COMPROBANTES.-COPIA BLANCA ARCHIVO NUMERICO.-

CONTABILIDAD CONCILIACIONES BANCARIAS

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
110	01-004	Pagos Hechos Por Cuenta de Clientes. Conservas Mexicanas, S.A de C.V.	150.00	150.00	
101	01	Bancos Bancomer, S.A Cta. 851970	150.00		150.00
SUMAS IGUALES				150.00	150.00

HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIAR	DIARIO	POLIZA No.
MHL	ASL	CMR			

Pagos por Cheque

COPIA DEL CHEQUE

VERACRUZ, VER. 28 DE JULIO DE 2000.

TECNLAZER, S.A. DE C.V.

1 45.00

(CUARENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)

CONCEPTO DEL CHEQUE

PAGO DE COPIAS FOTOSTATICAS REF..00/M441

FIRMA CHEQUE RECIBIDO

DISTRIBUCION CHEQUE-BENEFICIARIO COPIA COLOR-ARCHIVO CON COMPROBANTES.-COPIA BLANCA ARCHIVO NUMERICO.-

CONTABILIDAD CONCILIACIONES BANCARIAS

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
110	01-004	Pagos Hechos Por Cuenta de Clientes. Conservas Mexicanas, S.A de C.V.	45.00	45.00	
101	01	Bancos Bancomer, S.A Cta. 851970	45.00		45.00
SUMAS IGUALES				45.00	45.00

HECHO POR:	REVISADO:	AUTORIZADO:	AUXILIARES:	DIARIO:	POLIZA No.
					

Parte del Cheque

COPIA DEL CHEQUE

VERACRUZ, VER. 30 DE JULIO DE 2000.

TESORERIA DE LA FEDERACION

\$ 27,587.00

(VEINTISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)

CONCEPTO DEL CHEQUE

PAGO DE IMPUESTOS REF.00/M441

FIRMA CHEQUE RECIBIDO

DISTRIBUCION CHEQUE-BENEFICIARIO COPIA COLOR-ARCHIVO CON COMPROBANTES.-COPIA BLANCA ARCHIVO NUMERICO.-

CONTABILIDAD CONCILIACIONES BANCARIAS

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
110	01-004	Pagos Hechos Por Cuenta de Clientes. Conservas Mexicanas, S.A de C.V.	27,587.00	27,587.00	
101	*01	Bancos Bancomer, S.A Cta. 851970	27,587.00		27,587.00
SUMAS IGUALES				27,587.00	27,587.00

HECHO POR: <i>[Signature]</i>	REVISADO: <i>[Signature]</i>	AUTORIZADO: <i>[Signature]</i>	AUXILIARES:	DIARIO:	POLIZA No.
----------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	-------------	---------	------------

# AGENCIA ADUANAL VILLA RICA, S. C.



BENITO JUAREZ No.245  
VERACRUZ, VER.  
C.P. 91700

TEL. (29) 31 87 60  
32 60 77

R.F.C. AAV931106N16

## CUENTA DE GASTOS No. 0883

CONSERVAS MEXICANAS, S.A. DE C.V.  
EMPARAM No. 840  
COL. CENTRO.  
VERACRUZ, VER.  
C.P. 91700  
R.F.C.:CME791020M70

NUMERO DE REFERENCIA: 00/M441  
APENDICE. 3490  
FECHA: JUEVES 03/08/2000  
NO. DE PEDIMENTO: 0000504  
REGIMEN ADUANERO: IMPORTACION  
DEFINITIVA

RECIBIDA POR: AMERICANA  
CONOCIMIENTO NO. ESVLC00657 DE  
VALENCIA

REEXPEDIDA POR:  
TALON ADJUNTO:

### OBSERVACIONES:

(MARCAS / NUMERO / TOTAL DE BULTOS / DESCRIPCION DE LA MERCANCIA (PESO BRUTO)

TRIU 140328-2 UN CONTR. DE 20'SELLO # A3641583 CON 232 BARRILES 21,108.23

IMPUESTOS		27,587.00	
FLETE MARITIMO		13,542.10	
FLETE TERRESTRE		1,725.00	
MUELLEJE		48.71	
MANIOBRAS		1,822.61	
DEMORAS DE CONTENEDOR		218.04	
LIMPIEZA DE CONTENEDORES		356.50	
PED. FRANJA AMARILLA		150.00	
FOTOSTATICAS		45.00	
			45,494.96
HONORARIOS:		1,104.00	
			1,104.00
VALOR NORMAL:	\$ 199,906.00	I.V.A.	\$ 165.60
SUMA EROGACIONES:	\$ 45,494.96		
BASE GRAVABLE:	\$ 245,400.96	SUBTOTAL :	\$ 46,764.56
		ANTICIPO	\$ -46,661.00
		SALDO A MI FAVOR	\$ 103.56

(CIENTO TRES PESOS 56/100 M.N.)

EMPRESA : AGENCIA ADUANAL VILLA RICA, S. C.

PÓLIZA DE DIARIO				FECHA		
				DIA	MES	AÑO
				03	08	2000
CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE		HABER
103-01	"00004	Cientes Conservas Mexicanas, S.A de C.	103.56	103.56		
360-01	"00004	Ant. de Cientes Conservas Mexicanas, S.A de C.	46,661.00	46,661.00		
110-01	"00004	Pagos Hechos X C.C. Conservas Mexicanas, S.A de	45,494.96			45,494.96
500	"01	Honorarios Honorarios	1,104.00			1,104.00
320	"04	Impuestos por Pagar Iva Traslado	165.60			165.60
SUMAS IGUALES					46,764.56	46,764.56
CONCEPTO						
Reg. de Honorarios corresp a F-0883 del Cte. Conservas Mexicanas, S.A. de C.V.						
CON TROL	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	FOLIO	
	MHL	ABJ	CMZ			

Como se dijo anteriormente que al final de la operación deben de quedar saldadas las cuentas de Anticipo de Cientes y la Cuenta de Pagos Hechos por Cuenta de Cientes, se respalda esta póliza de diario con una copia de la factura, la cual es comprobante original de los gastos que se realizaron por cuenta del cliente.

Por lo que respecta a los elementos del control interno, que es esencial en una empresa para un buen funcionamiento de la misma, se detectó que la agencia aduanal tiene una estructura bien definida y diferente a las demás organizaciones, para lo cual requiere de personal capacitado y competente para que realice las funciones que les corresponde, ayudándose de buen equipo de computo el cual le facilitará el trabajo, ya que en este tipo de empresas el trabajo es muy detallado y extenso que en cualquier momento se puede perder el control.

Por lo que las operaciones y transacciones que se realizan dentro del departamento de pagos hechos por cuenta de clientes deben ser supervisada y revisada por el contador, para obtener resultados eficientes, y se mantenga firme y seguro evitando así errores, fraudes y desperdicios, procurando mantener los valores de la empresa más rentables y productivas.

De esta forma se demostró por medio de pólizas de cheque, de diario e ingreso, el proceso que se lleva el trámite de liberación de mercancías del cliente en el departamento de pagos hechos por cuenta de clientes en una agencia aduanal, sin olvidar que todas las pólizas están soportadas con una copia del comprobante.

Se observó que todas las pólizas que se utilizaron para registrar las operaciones de la empresa, reúnen los requisitos de control, como son firmas de autorización, fecha en que se lleva a cabo la operación, nombres de las cuentas contables afectadas e importes se obtuvieron de los comprobantes.

### 3.3 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE PAGOS HECHOS POR CUENTA DE CLIENTES EN UNA AGENCIA ADUANAL

A continuación se demostrará por medio de un cuestionario el estudio y evaluación del control interno en el departamento de Pagos Hechos por cuenta de Clientes en una Agencia Aduanal.

PREGUNTAS	S/A	N/A	OBSERV.
¿Se delegan responsabilidades y actividades al personal de cada área o departamento?	(x)		
¿Cumplen debidamente con sus funciones?	(x)		
¿Existe alguna persona encargada de supervisar las actividades del personal?	(x)		
En caso de haber errores en el registro de las operaciones de la empresa ¿son corregidos a tiempo?	(x)		
¿Existe debidamente salvaguarda del efectivo, principalmente con el depósito del anticipo del cliente?	(x)		

PREGUNTAS	S/A	N/A	OBSERV.
¿Son depositados a tiempo los anticipos de los clientes?	(x)		Tesorería
Cuando un cliente ya es conocido por la empresa ¿Se le puede financiar los gastos?	(x)		
¿Hasta qué monto se pueden financiar a los clientes?			\$250,000.00
¿Quien decide el financiamiento de los clientes?			Gerente Gral.
¿Existe firma mancomunada para autorizar los cheques?	(x)		
¿Quienes firman?			Gte. Admvo. y Gte. Tesorería
Toda operación lleva un proceso ¿se cumple correctamente con lo establecido?	(x)		

PREGUNTAS	S/A	N/A	OBSERV.
¿Existen formatos y/o papelería adecuados para ser utilizados durante el proceso de la operación del cliente?.	(x)		
¿Las pólizas reúnen todos los requisitos como son firmas, fechas, importes descripción del registro y registro contable?	(x)		
¿Se anexa comprobante cómo soporte a las pólizas?	(x)		
¿Quién decide como cobrar al cliente ó facturar al cliente?	(x)		Gerente Gral.
¿Cuenta la empresa con el sistema de cómputo adecuado?	(x)		
¿El personal que está a cargo del departamento de P. H. C. C. está debidamente preparado?.	(x)		

PREGUNTAS	S/A	N/A	OBSERV.
Las facturas del cliente están debidamente revisadas y soportadas con sus comprobantes originales.	(x)		
¿Se reflejan todos los gastos del cliente en la factura?	(x)		
¿En caso de existir nota de crédito quien las firma ó autoriza?	(x)		
¿Están debidamente autorizadas?	(x)		

De la evaluación anterior se concluye que la agencia aduanal cuenta con procedimientos de control, aunque no exista físicamente un departamento de Auditoría Interna, el Gerente Administrativo es la persona más indicada para efectuar supervisiones periódicas cuando nos referimos a la revisión de la cartera del cliente, y también se realizan supervisiones diarias cuando nos referimos a la autorizaciones que realiza cuando se solicitan los cheques para pagos y cuando se facturan.

En otro sentido se entiende que el principal responsable de vigilar a los demás departamentos es el Gerente Administrativo, por

ser la única persona que autoriza durante el proceso de liberación de la mercancía.

El Gerente Administrativo por el hecho de supervisar tiene la ventaja de estar más enterado de todos los cambios y decisiones que se toman cuando existe algún problema. Por que también le debe de informar al director general de la Agencia Aduanal.

Anteriormente se comentó los procedimientos de operación que realiza cada persona, esto hace que no se realice doble trabajo, y que sea fácil de detectar cualquier error para que posteriormente se corrija.

# CAPÍTULO IV CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

## **CAPITULO IV**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **4.1 CONCLUSIONES**

Se considera que el estudio y explicación que se presenta en el desarrollo de esta tesis, demuestra lo importante que es en sí el contar con buen control interno en las Agencias Aduanales, con el propósito de evitar los malos manejos y resultados desfavorables que afecten a la salud operacional y económica de las mismas.

Para poder lograr los objetivos de la Agencia Aduanal es necesario separar las responsabilidades contables, la función de salvaguardar los intereses de las funciones de operación, es decir, no permitir que un empleado tenga acceso a las funciones de otro. Las funciones deben ser delegadas en forma tal que el trabajo de un empleado o un departamento sirva de verificación del trabajo de otra persona.

Pero también es necesario no olvidarse de que debe de existir un supervisor y personal autorizado por la gerencia para firmar documentos importantes y dar el visto bueno de las actividades realizadas.

Se comenta que los objetivos establecidos en este trabajo de investigación se lograron de acuerdo a los planes de organización de la Agencia Aduanal investigada y al método científico mencionado en un principio.

El objetivo principal del tema fue el ***Estudio y Evaluación del Control Interno en el Departamento de Pagos Hechos por Cuenta de Clientes en una Agencia Aduanal***, el cual se demuestra por medio de un caso práctico.

Se expuso en el caso práctico la aplicación contable de la cuenta de Pagos Hechos por Cuenta de Clientes en una Agencia Aduanal y Anticipo de Clientes, estas cuentas son de mayor importancia para la Agencia Aduanal, pues en ellas se concentra la operación del cliente, que más tarde servirá para la toma de decisiones tanto para el empresario como para el cliente.

También se dio a conocer por medio de un cuestionario el estudio y evaluación del Control Interno que aplican en la Agencia Aduanal investigada, dando como resultado una buen manejo de las operaciones. Esto le garantiza mayor confianza tanto al empresario como al cliente, porque se dice que está en juego el manejo del efectivo.

De esta forma se logra el objetivo del Control Interno el cual exige que se registren las operaciones con los importes y en los

periodos contables que se llevaron a cabo y sean clasificadas en las cuentas apropiadas.

Por lo tanto esta investigación podría beneficiar a empresarios de Agencias Aduanales para llevar y tener un buen control Interno, el cual es necesario porque ayuda a simplificar el trabajo obteniendo información contable, administrativa y financiera en forma confiable y oportuna.

En el estudio realizado al Control Interno se observó que si existe una persona que supervisa todas las actividades y las áreas, de esta forma se mantiene mas comunicado con todo el personal, y en caso de existir algún problema con los empleados o con las actividades de ellos se busca la solución del problema sin dejar que este crezca de manera de no poder resolverse o no identificarse.

En este caso se habla del Gerente Administrativo, quien está a cargo de toda la supervisión, apoyándose de los jefes de las diferentes áreas, tanto del mismo administrativo y contable como del departamento de tráfico, en este último departamento es de mayor interés y el que requiere mas cuidado porque de él emana toda la información como son los comprobantes de los pagos efectuados a cuenta de los clientes como de las solicitudes de cheques que realizan constantemente para efectuar los pagos.

Por lo que resulta necesario que el gerente administrativo sea la persona con mayor experiencia en el ramo, porque de esta forma entenderá los problemas que se presente y podrá solucionarlos.

También se observó en las respuestas del cuestionario aplicado que todo el personal que labora en la agencia aduanal esta preparado, de modo que esto facilita el registro de las operaciones tanto contables como las de nivel operacional llámese departamento de tráfico.

Todo lo anterior es en relación al Gerente Administrativo y al personal que labora, pero también el Gerente de Tesorería es una de las personas valiosas por la función que desempeña, porque protege el efectivo tanto del cliente como el efectivo de la empresa, además debe de administrar e invertir bien el dinero de la empresa, porque todos los días maneja fuertes cantidades de dinero tanto de los clientes como de la misma empresa, y por lo tanto debe cuidar de no tener sobregiros.

En la actualidad existen clientes que por la misma situación económica no logran cubrir el total de los honorarios que el agente aduanal cobra por sus servicios, por lo que muchas agencias aduanales no financian a sus clientes, pero cuando se trata de un cliente muy allegado a la empresa, se toma en cuenta evitando excederse en el financiamiento por lo que existe un limite para poder hacerlo.

De esta forma ayuda a la empresa a no mantener clientes morosos en su cartera logrando tener mayor liquidez.

En la actualidad hay muchas empresas que no están educadas a llevar control en el registro de sus operaciones, por lo que después de haberlo implantado sufren porque el personal no estaba acostumbrado a hacer las cosas bien. El control Interno es un ciclo y que cada vez va adquiriendo mayor calidad porque todas las cosas se hacen mejor que en un principio.

Por lo que también ayuda a estimular la eficiencia del personal mediante la vigilancia que ejerce a través de los informes de la contabilidad, salvaguardando los bienes y obteniendo un control efectivo sobre todos los aspectos vitales de una empresa.

Se observó en la aplicación del cuestionario que la empresa cuenta con toda la papelería y formatos necesarios para la realización de sus actividades haciendo esto más claro y sin menoscabo.

También se comentó que hay un jefe en cada departamento, como se observó en el organigrama, el cual le informa a su jefe inmediato, tomando las decisiones que afecten únicamente a una misma sucursal, es decir sin perjudicar a otra sucursal porque aunque dependen de una matriz las decisiones que se tomen serán a beneficio de la sucursal afectada.

## 4.2 RECOMENDACIONES

De esta forma se recomienda a todo empresario hacer uso del Control Interno en su empresa, sin olvidar que no solo se trata de implantar el Control Interno, sino también de supervisar y vigilar que se lleve acabo el mismo, porque de esta forma se podrá corregir de inmediato cualquier anomalía que se presente sin dejar pasar más tiempo.

El Control Interno tiene una influencia directa con el programa de trabajo, ya que enfrenta a un Control Interno eficiente. El auditor puede reducir sus pruebas por la confianza que le merece; por el contrario, cuando el Control Interno presenta grandes deficiencias, las pruebas deben ser ampliadas hasta un límite que permita juzgar el impacto total de los errores que un control interno pudo permitir.

Puesto que las operaciones están enfocadas hacia el futuro; los controles deben de estar enfocados en el mismo sentido, para que todo sea más fácil y de esta forma se detecten fácilmente los errores. Y las evaluaciones de las acciones tomadas prevén otra importante inyección a la efectividad del siguiente ciclo.

Con esto se obtiene una forma segura y razonable de que las operaciones se lleven a cabo tal como fueron autorizadas, exigiendo evidencia independiente de que las autorizaciones hayan sido dadas por personas que actúan dentro de su esfera de autoridad, y que las operaciones se ajusten a los términos de las autorizaciones.

De esto se comenta que los métodos de evaluación del Control Interno son importantes para cualquier empresa, sea el giro que fuese y sin importar el tamaño y magnitud de la misma debe tener un departamento de Auditoría Interna que sirva para la coordinación, vigilancia y supervisión de las operaciones, movimientos y actividades que realiza, con el fin de detectar las posibles deficiencias que pudieran presentarse. Para que el trabajo de control sea presentado correctamente es recomendable que el examen y las conclusiones se haga constar por medio de papeles de trabajo los cuales servirán de evidencia..

Cada vez que se emite un examen de Control Interno es necesario que se aplicables todas las normas de calidad en el ejercicio de la función contable, ya que si el resultado de dicho examen le hacen difícil al Contador Público confiar en la veracidad de los métodos y registros sobre los que se apoyan los estados financieros, el profesional contable debe de auxiliarse y a su vez de corregir la falla con procedimientos de auditoría que sean útiles a las circunstancias que se presentan; y si aun así los resultados no son suficientes y confiables, el Contador Público debe acatar entonces la abstención de opinión.

En la actualidad, mediante la utilización de sistemas avanzados de computación electrónica, puede llevarse simultáneamente, el control de los mismos elementos operativos, y por lo tanto, tener inclusive diariamente, las cifras de operación, las cifras estimadas y las variaciones analizadas.

También se debe de mencionar algunos equipos necesarios para llevar el control y salvaguardar el efectivo como son equipos mecánicos como cajas registradoras, sellos de la empresa y relojes marcadores de tiempo que han sido utilizados hace mucho tiempo como forma de control interno.

Sin embargo, los avances tecnológicos de Control Interno de este siglo han cambiado los aditamentos de control a un grado tal que casi no hay empresa que no tenga alguna forma de control mecánico. El potencial de servicios de algunos aparatos como radiotransmisores del tamaño de una moneda o de la cámara escondida de televisión de circuito cerrado es asombroso.

Estos equipos podrán emplearse como medios preventivos para detectar robos y ahorrarse en dinero los materiales que se perderían, en otra forma, también estos equipos podrán emplearse para la detección de aparatos imprevistos en las líneas de ensamble automáticas, promoviéndose la eficiencia operativa.

Otros equipos a utilizarse son las protectoras de cheques, las alarmas contra robos, incendios, los radiadores automáticos, los cierres de puertas, las bóvedas controladas por relojes, las máquinas sumadoras, calculadoras, equipo electrónico de procesamiento de datos, las computadoras, etc. Todo esto como respaldo al control de las operaciones de la empresa.

No se debe de olvidar que el principal factor de importancia en la determinación del control interno hasta donde es eficiente es el

personal de la empresa, porque la eficiencia del personal está determinada por las políticas de reclutamiento, capacitación, promoción y comprensión de la empresa.

De todo lo anterior se recomienda que es necesario implantar un Control Interno en la empresa sin importar la magnitud de la misma, esto es para tener bajo control el activo y lograr los objetivos que persigue, dando a conocer de manera veraz, oportuna y completa la información que se obtiene.

Finalmente se concluye que el control interno establecido en una agencia aduanal es muy importante pues el mantener un orden de todas las operaciones tanto de tráfico como del departamento de contabilidad permitirá proporcionar la información para la toma de decisiones y así poder cumplir con el objetivo general de la Agencia Aduanal.

## **BIBLIOGRAFIA**

ALVAREZ J. Niño. "Contabilidad Intermedia I" Edit. Trillas.

BRINK, V y WITT, H. " Auditoria Interna Moderna, Evaluación de Operaciones y Controles. " Editorial Ecasa 1994.

CABEZA García, Luis, " Procedimientos de Auditoría para la Revisión de Operaciones de Comercio Exterior, S.C." Editorial ISEF 1996.

Diccionario Contable Enciclopédico, Editores Mexicanos Unidos, S. A de C. V., Edición 1999

FRANCO Díaz Eduardo M. "Diccionario de Contabilidad" Editorial Siglo Nuevo Editores, S.A. p.p.59)

FIX Zamudio, Héctor. " Ensayos sobre Metodología Docencia e Investigación", U.N.A.M.1983.

GOMEZ Morfín, Joaquín " El Control Interno en los Negocios "Editorial Fondo de Cultura Económica 1960.

Instituto Norteamericano de Contadores Públicos de N. Y. " El Control Interno "

LARA Flores Elias. "Primer Curso de Contabilidad" Edit. Trillas.

Ley Aduanera y Nuevo Reglamento. Editorial ISEF 2000.

Ley de Comercio Exterior. Edit. ISSEF 2000.

MENDIVIL Escalante, "Elementos de Auditoría " Edit. Ecasa. 1990

MORENO Fernández Joaquín. "Contabilidad Superior". I.M.C.P.

MORENO Perdomo Abraham. "Fundamentos de Control Interno " Edit. Ecasa.

I. M. C. P. Normas y Procedimientos de Auditoria

OVILLA Mandujano, Manuel. " Aduanas de México ". Edit. Escuela Nacional de Capacitación Aduanera UNAM.

SANCHEZ Mejorada, A.A. Lic. Rafael Montalvo " Circular 35 de la Confederación de Asociaciones de Agentes Aduanales de la República Mexicana." 1993.

RAGUSO Estefano." Manual de Metodología para Universitarios", Mérida, Venezuela. U.N.A.M. 1980.

RODRÍGUEZ Valencia Joaquín "Organización Contable y Administrativa de las Empresas" Edit. Ecasa.

RODRÍGUEZ Valencia Joaquín. "Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos". Edit. Ecasa.

TABARGA, Huascar. "Como Hacer una Tesis", México, Grijalbo 1980.

WITKER Velázquez Jorge." Metodología de la Enseñanza" 3ra. Edición, México. U.N.A.M. 1981.