



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE  
MÉXICO**

---

---

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTILÁN**

**EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA CERVECERÍA  
CUAUHTEMOC MOCTEZUMA**

**TRABAJO PROFESIONAL**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:  
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN**

**PRESENTA:  
ELIHU RAMOS FLORES**

**ASESOR: M.E. ROGELIO MOISÉS SÁNCHEZ ARRASTIO**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**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.

**A MI MADRE:**

Como testimonio de gratitud y eterno reconocimiento, por el apoyo que siempre me ha  
brindado, con respeto y admiración.

**A MI UNIVERSIDAD:**

Por darme la mejor herencia, el conocimiento, y la oportunidad de pertenecer a la máxima casa de estudios.

**A MI TÍO JOSÉ DE JESÚS FLORES BARBOSA:**

Por brindarme su apoyo incondicional.

**A VERÓNICA O. MONDRAGÓN MONROY:**

Por su amor, comprensión y apoyo.

**A MIS HERMANOS:**

Por su apoyo.

**AL MAESTRO ROGELIO M. SÁNCHEZ ARRASTIO:**

Por su inmejorable aportación y ayuda.

# ÍNDICE

EXPERIENCIA PROFESIONAL .....	1
ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	3
CONCEPTOS GENERALES .....	7
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	10
ARQUEOS .....	10
ARQUES DE ESCRITORIO .....	10
CRITERIOS A TOMAR EN CUENTA PARA SU REALIZACIÓN .....	11
POLITICAS DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN .....	12
ARQUEOS FÍSICOS .....	17
ARQUEO FONDO FIJO O CAJA .....	29
INVENTARIOS .....	30
INVENTARIO FÍSICO DE CERVEZA Y ENVASE .....	30
INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO .....	32
INVENTARIO DE PROMOCIONALES .....	33
INVENTARIO DE REFACCIONES .....	34
INVENTARIO DE HERRAMIENTAS .....	35
MERMAS .....	36
PAGO DE ROTURAS .....	36
DERRAMA .....	37
LEY SABANES OXLEY .....	38
IMPLICACIONES DE NO CUMPLIR CON LA LEY .....	38
BENEFICIOS DE CUMPLIR CON LA LEY .....	38

OBJETIVO DEL PROYECTO .....	39
¿EN QUÉ CONSISTE EL PROYECTO SAROX? .....	39
HERRAMIENTA MIC .....	40
REVISIONES QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO PARA LLEVAR A CABO LA CERTIFICACIÓN MEDIANTE LA LEY SAROX .....	40
PRUEBA DE FRANQUICIAS .....	40
PRUEBA DE TESORERÍA .....	41
PRUEBA DE ACTIVO FIJO .....	42
PRUEBAS DE ALMACÉN .....	45
PRUEBAS DE COBRO CENTRAL .....	47
PRUEBAS DE FBA'S .....	48
PRUEBAS DE LIQUIDACIÓN Y FACTURACIÓN .....	49
PRUEBA DE MAESTRO DE PRECIOS .....	52
PRUEBAS DE EGRESOS Y ABASTECIMIENTOS .....	53
PRUEBA DE MAESTRO DE CLIENTES .....	56
APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN EL ÁMBITO LABORAL .....	57

# **REPORTE DE DESEMPEÑO PROFESIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA, CERVECERIA CUAUHTÉMOC MOCTEZUMA S. A. DE C. V.**

## **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Al término de mis estudios profesionales, me di a la tarea de buscar una oportunidad laboral, donde pudiera desarrollarme profesionalmente y adquirir la experiencia necesaria para enfrentarme al mercado de trabajo.

Así que lo primero que realicé fue un currículum adecuado que me permitiera presentar ante los reclutadores mis conocimientos y habilidades de una manera concisa. Después busqué esa oportunidad en diversos medios de búsqueda de empleo tanto públicos como privados, tal es el caso de las bolsas delegacionales, escolares, periódicos, internet, employer, etc. Luego de una exhaustiva búsqueda, finalmente, por medio de la página OCC mundial logré colocarme en la empresa Kenworth Metropolitano donde me desempeñé como becario en el área de contabilidad, aunque no era un área de todo mi interés, era una buena oportunidad para adquirir experiencia. Al paso de seis meses y al ver que no se me ofrecía ningún tipo de crecimiento dentro de la empresa, reinicié una nueva búsqueda de empleo y gracias a un compañero de la Facultad me enteré de una vacante para el puesto de Analista de Control Interno en la Cervecería Cuauhtémoc Moctezuma, e inmediatamente me puse en contacto con la responsable de reclutamiento y selección, quien me programó una primer entrevista, la cual, consistió en corroborar datos asentados en la solicitud que previamente llené y en contestar algunas preguntas personales; al término de la entrevista me aplicaron las correspondientes pruebas psicométricas y de conocimientos. Posteriormente, recibí una llamada telefónica en la que la licenciada expresó su interés en mi perfil, ya que dada mi experiencia y los resultados de las pruebas, era un candidato viable para los requerimientos del puesto, por lo que continuaría con el proceso de selección.

El siguiente paso fue una segunda entrevista con el que sería mi jefe inmediato, este comenzó por hacerme varias preguntas acerca de mi experiencia, objetivos personales, proyecto de vida, etc., me explicó las actividades a realizar y las ventajas y desventajas del puesto; al término de la entrevista me comentó que por él ya tenía el puesto, solo restaba realizar los últimos pasos del proceso de selección que era un examen médico que constaba de diversos análisis clínicos, y el estudio socioeconómico correspondiente.

Al día siguiente me presenté a un examen físico que constó de varias preguntas generales, y una revisión minuciosa para determinar mi condición física y descartar alguna lesión, cicatriz o tatuaje. Al concluir la revisión, me dio un pase para presentarme en el laboratorio donde se me realizarían análisis clínicos.

Una semana después de las pruebas clínicas se presentó en mi domicilio una trabajadora social para realizar el debido estudio socioeconómico. Todo marchó bien puesto que transcurridos unos días se comunicaron nuevamente para darme la buena noticia de que ya podía presentarme a firmar contrato para empezar a laborar, pues era ya un miembro de la cervecería.

Ahora bien, comenzaré por darles a conocer los antecedentes históricos más importantes de la cervecería Cuauhtémoc Moctezuma.

## **ANTECEDENTES HISTORICOS**

En la Ciudad de Monterrey, a fines del siglo pasado, don Isaac Garza y Don José Calderón; asociados, compraron la única planta de hielo de la ciudad. Ahí mismo comenzaron a elaborar cerveza con los mismos métodos usados por los señores Radke y Hesselbar, al tiempo que distribuían la cerveza Schnaider, de San Luis Missouri.

Por el año de 1889 Joseph M. Schnaider, hijo del cervecero de San Luis Missouri, visitó a sus distribuidores regiomontanos y les propuso establecer una planta cervecera apoyada en la tecnología más avanzada de esa época. El 8 de Noviembre de 1890, quedo constituida la Fábrica de Hielo y Cerveza Cuauhtémoc S. A., la naciente empresa lanzó su primera marca al mercado: Carta Blanca.

En 1894, en la ciudad de Orizaba, Veracruz, nació la Cervecería Guillermo Hasse y Cía, que fuera el primer peldaño de lo que en 1896 sería Cervecería Moctezuma al cambiarle la razón social. En ese mismo año, una cervecería en Guadalajara, Jalisco, manejada en ese entonces por inversionistas extranjeros, fue disuelta para convertirla en Moctezuma, S. A. En 1941 se convirtió en una empresa cien por ciento mexicana al adquirirla el señor Raúl Bailleres.

Desde su inicio, y gracias a su constante crecimiento, Cervecería Cuauhtémoc contribuyó con importantes innovaciones al mercado de la cerveza. Un claro ejemplo se dio en 1892 cuando se sustituyó el uso de las barricas por cajas para transportar botellas. Las barricas siguieron utilizándose para llenarse de cerveza, tal situación llevó a introducir en 1893 la cerveza de barril.

Otra importante aportación de cervecería Cuauhtémoc se dio en 1903 cuando se sustituyeron los tapones de corcho de sus cervezas por prácticas corcholatas.

En 1905 al haberse concluido la construcción del inmueble que albergaba la Cervecería Cuauhtémoc y se fortaleció con el lanzamiento de dos nuevas marcas: Bohemia y Cuauhtémoc (nombre que la fuerza del habla popular convertiría en Indio) y que se unieron a la producción de Carta Blanca, Estrella, Monterrey, Salvador y Saturno.

Ante la creciente necesidad de la Cervecería Cuauhtémoc por proveerse de los suficientes envases para satisfacer la demanda de sus productos, en el año de 1909

surgió Vidriera Monterrey. Con el tiempo creció hasta ser por sí misma una importante industria que en la actualidad es piedra angular del grupo Vitro.

El 30 de marzo de 1918, en el salón de servicios contra incendios de Cervecería Cuauhtémoc, 24 trabajadores firmaron el acta constitutiva de la sociedad cooperativa y de ahorro, con el propósito fundamental de la mutua para el mejor desarrollo y bienestar colectivo. Con el paso del tiempo esta organización tomó el nombre de Sociedad Cuauhtémoc y Famosas. Desde su fundación, SCYF se plantó procurar el desarrollo integral del trabajador y mejorar su régimen de vida personal y familiar, en lo económico y en lo social.

A partir de 1920 la expansión y diversificación industrial y comercial de Cervecería Cuauhtémoc se hace incesante. En ese año, a partir de un departamento de la planta cervecera, se funda Fábricas Monterrey S. A. (FAMOSAS), constituida por fábrica de tapones y corcholatas, tapas para frascos, gas carbónico, empaques de cartón, fundas y forros de cartón corrugado y papel engomado.

Ante el crecimiento y la necesidad de crear un corporativo que organizara la red industrial en expansión, se creó una compañía tenedora. Fue así que en 1936 se funda Valores Industriales S. A., conocido como grupo VISA, y en 1998 adopta el nombre de una de sus filiales, Fomento Económico Mexicano A. S. de C. V., FEMSA.

En 1953 se adquiere la Cervecería del Humaya, en Culiacán, Sinaloa; pero no es sino hasta 1958 que se cambia la razón social de esta a Cervecería Cuauhtémoc.

En 1985, Cervecería Cuauhtémoc adquiere parte de las acciones de Cervecería Moctezuma, la cual, en 1988 se incorporó completamente a Cervecería Cuauhtémoc, consolidándose como uno de los grupos cerveceros más grandes del mundo. Desde entonces se mantiene inalterable la calidad de las cervezas Superior, XX Lager, XX Ambar y Sol, junto a los productos de Cervecería Cuauhtémoc.

Actualmente la Cervecería Cuauhtémoc Moctezuma sigue manteniéndose como una de las empresas más importantes en su ramo, a través de la constante innovación de sus productos y de su imagen corporativa, basándose en sus valores, misión y visión.

**Misión.**

"Brindar a los consumidores los mejores momentos con las mejores marcas."

**Visión.**

"Somos la cervecería continental de mayor crecimiento rentable y sostenido en América, duplicando cada 10 años el tamaño del negocio en escala y cada 5 en utilidad económica."

**Valores.**

\* Pasión por el Servicio y enfoque al Cliente – Consumidor.

Promovemos que todas sus actividades que realizamos estén enfocadas a identificar y satisfacer las necesidades de nuestros clientes y consumidores; ellos son la razón e nuestra actividad.

\* Innovación y creatividad.

Queremos que nuestra empresa se distinga por su creatividad y capacidad innovadora, ya que representan una importante base de superación, desarrollo y continuidad.

Hoy en día la Cervecería opera en dos países: México y Brasil.

**Principales Plantas**

FEMSA Cerveza está integrada actualmente por seis plantas productoras en México y ocho en Brasil.

**México:**

- Guadalajara.
- Monterrey.
- Navojoa.
- Orizaba.
- Tecate.
- Toluca.

**Brasil:**

- Manaus, AM
- Pacatuba, CE
- Feira de Santana, BA
- Araraquara, SP
- Jacareí, SP
- Cuiabá, MT
- Ponta Grossa, PR
- Gravataí, RS

En la Ciudad de México y área Metropolitana cuenta con nueve agencias de distribución de cerveza y una planta de elaboración y distribución de hielo.

- Vallejo (Distribución de cerveza y hielo)
- Ermita Iztapalapa (Distribución de cerveza)
- Ciudad Nezahualcoyotl (Distribución de cerveza)
- Xalstoc (Distribución de cerveza)
- Tlalnepantla (Distribución de cerveza)
- San Juan Teotihuacán (Distribución de cerveza)
- Zumpango (Distribución de cerveza)
- Los Reyes la Paz (Distribución de cerveza)
- Amecameca (Distribución de cerveza)

## **CONCEPTOS GENERALES**

**Control Interno.** Es un proceso que se ejecuta desde la administración y a través de toda la organización para promover de seguridad razonable principalmente en los siguientes aspectos: efectividad y eficiencia en las operaciones, cumplimiento de políticas, leyes y normas.

**Auditoría Interna.** Es la actividad de evaluación interna, relativamente independiente. En la mayoría de las organizaciones mercantiles o comerciales la actividad de la auditoría interna se preocupa primordialmente de la verificación de las transacciones financieras realizadas y de los registros respectivos.

**Norma.** Es una acción administrativa o legal, después de amplias observaciones, experimentación, trabajos de investigación, etc.

**Arqueos (De Escritorio y Físico).** Los arqueos son procedimientos de auditoría que utilizamos para verificar que se esté cumpliendo con las normas y políticas establecidas por la empresa y consisten básicamente en revisar que los saldos de la balanza se encuentren perfectamente soportados con la documentación correspondiente, que generó la operación de que se trate y que cumplan con los requisitos establecidos por la empresa.

**Arqueo de Caja.** Inventario que se levanta del efectivo y comprobantes que existan en una caja en un momento determinado. Por lo regular se usa como medida de control interno y auditoría al comparar el importe de lo que hay contra lo que debe haber. Así se determinan faltantes o sobrantes, en su caso.

**Política.** En el campo de la gerencia o dirección de los negocios, son los acuerdos con los cuales se llevan las decisiones, planteamientos, formulaciones y evaluaciones, fijando los objetivos y métodos administrativos de una empresa.

**FB´A.** Es la bonificación que se le otorga al cliente por adelantado, y sea en dinero o producto, el cual se amortiza mensualmente con sus compras con la finalidad de que el cliente distribuya sólo marcas de CCM.

**Préstamo.** Es aquella cantidad en efectivo que se le otorga al cliente, la cual deberá pagar mensualmente por medio de letras de cambio firmadas de acuerdo al monto y plazo establecido, con la finalidad de que el cliente distribuya sólo marcas de CCM.

**Cheque.** Título de crédito. Documento girado a cargo de un banco; sólo puede ser girado por quien tenga fondos en la institución y autorización de la misma, para hacerlo pagadero.

**Cheque Devuelto.** Es aquél que después de haber sido depositado en una institución bancaria para su abono en la cuenta del beneficiario (CCM) le es devuelto, y cargado su importe por insuficiencia de fondos del librador para cubrirlos.

**Pagaré.** Documento o título de crédito que obliga a pagar incondicionalmente cierta suma de dinero ala vista, en una fecha fijada, hecha la orden al portador o a la de una persona designada. Un pagaré es un documento por pagar para el librador y un documento por cobrar para el tenedor.

**Factura.** Documento por medio del cual se hace constar una venta. Relación cuantitativa de la cantidad, el precio, las condiciones, la forma de entrega y otras particularidades de las mercancías vendidas o de los servicios prestados.

**Contrato.** Documento que plasma la voluntad de quienes convienen una obligación de hacer o no hacer algo y que se deberá observar con relación a un evento determinado.

**Saldo.** Dícese del pago o finiquito de una deuda u obligación. Cantidad que de una cuenta resulta a favor o en contra de alguien.

**Comodato.** Es el contrato por medio del cual una persona, llamada comodante, se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible a otra persona, llamada comodatario, quien se obliga a restituirla individualmente. Este contrato es muy frecuente entre embotelladoras de bebidas y los establecimientos que los venden al público: estos entregan un refrigerador para que lo usen. Y al término del contrato el refrigerador debe restituirse a la empresa.

**Garantía.** Es aquella que asegura protege contra algún riesgo o necesidad. Generalmente el vendedor tiene la responsabilidad de otorgar un título (o garantía) al

comprador por un bien o servicio contra cualquier deficiencia en cantidad, calidad o eficiencia.

**Merma.** Desperdicio, rebaja de una cosa, porción en que se disminuye una cosa, normalmente por causa de evaporación, deshidratación, etc. lo podemos apreciar mejor en una fábrica de productos de consumo.

**Inventario.** Es la relación de los bienes, materias primas y materiales debidamente contados, pesados o medidos, presentado en forma analítica, incluyendo su valuación de dinero.

**Inventario Físico.** Inventario determinado por observación y comprobado por una lista de conteo, del peso o de la medida real obtenidos. Hay tres tipos de inventarios físicos, y son, el inventario (o recuento), inventario continuo y el inventario anual.

**Consignas.** Mercancías envidadas para su venta futura, mientras el que las envía (consignador) sigue conservando el título de propiedad, siendo el que las recibe, (consignatario) es responsable de las mercancías en consignación y forman parte del inventario del consignador o remitente hasta que se venden.

**Desguase.** Se refiere a la acción de dar de baja una operación ya realizada dentro del sistema

**Prueba.** Se refiere a la acción de evaluar una actividad en base a procedimientos, políticas y/o lineamientos.

## **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

A continuación describo las actividades que realizó con mayor frecuencia en el Departamento de Control Interno. Todas las operaciones que se ejecutan diariamente dentro de la empresa, son realizadas mediante el sistema SAP (Sistema de Administración de Proyectos); este se encuentra en proceso de desarrollo.

## **ARQUEOS**

Los arqueos son procedimientos de auditoría que utilizamos para verificar que se esté cumpliendo con las normas y políticas establecidas por la empresa y consisten básicamente en revisar que los saldos de la balanza se encuentren perfectamente soportados con la documentación correspondiente, que generó la operación de que se trate y que cumplan con los requisitos establecidos por la empresa.

- **Arqueos de Escritorio**

En este tipo de arqueos únicamente analizamos la documentación en poder del repartidor (pagaré, factura, [contra-recibo](#) y cheques) y la comparamos contra el saldo de la tira de liquidación para verificar que no existan diferencias ya sea por falta de documentación, pagarés sin firma, pagarés dañados, faltante de facturas, cheques vencidos y cheques rebotados.

### **Procedimiento:**

- 1) Solicitar una tira de saldos y los pagarés al repartidor sacando copias fotostáticas de los mismos; verificar que el nombre en la tira del repartidor sea correcto y en caso contrario reportarlo.
- 2) Verificar que el saldo del pagaré corresponda con el que aparece en la tira de saldos tanto en líquido como en envase.
- 3) Verificar que el pagaré cuente con la firma del propietario o persona autorizada, basándonos en el expediente del cliente.
- 4) Verificar que el pagaré no exceda de 30 días hábiles y en caso contrario, informar al repartidor para que lo renueve.

5) De la tira de saldos emitida por la Terminal Portátil (Han Help) del repartidor se identifica y clasifica las diferencias mediante marcas de auditoría

6) La clasificación que hacemos de las diferencias detectadas es la siguiente:

Sin pagaré	—————→	s/p
Sin firma	—————→	s/f
Diferencia en pagaré	—————→	d/p
Pagaré dañado	—————→	p/d
Firma diferente	—————→	f/d

7) Se realiza el informe con el objetivo de dar a conocer las diferencias que no tenemos debidamente garantizadas, al coordinador de reparto, quien se encargará de dar seguimiento y se recaudan las firmas correspondientes.

8) En caso de no presentar el repartidor la información solicitada se le levantará una acta administrativa por incumplimiento de las políticas.

#### **Criterios a Tomar en Cuenta en la Realización de Arqueos de Escritorio**

- Cuando el pagaré sea por un monto mayor o menor vs registros (tira de saldos) y tenga fecha por menos de 30 días, se tomará como bueno lo que tenga soportado el pagaré y se pondrá como diferencia lo que no este soportado. Si el pagaré tiene antigüedad de más de dos meses se tomará como diferencia el saldo total y se registrará sin pagaré.
- Cuando se realice un arqueo de escritorio en donde no se presenta el total del crédito (pagarés) ya sea porque la ruta salió con suplente, se toma como diferencia el total del crédito no soportado. Si el caso es que el titular faltó y se llevo los pagarés, sin excusa alguna se levantará un acta administrativa al titular.
- Cuando el repartidor tenga un soporte firmado, de que entregó un pagaré ya sea al coordinador de reparto, promotor de venta, créditos, jefe administrativo u otra área, no se toma como diferencia. (Por lo general son envíos a legal y se corroborará que la persona señalada tenga el pagaré en su poder, verificando que el esté tenga una firma autorizada, en caso de no ser así se dará seguimiento y se reportará).

- El arqueo de escritorio debe ser en presencia del repartidor. En caso de que por falta de tiempo del entregador este no pueda estar presente y deje los pagares, se deberá tener el consentimiento del coordinador de reparto dejando dicha evidencia firmada.
- El seguimiento a las diferencias las debe hacer el coordinador de distribución y promotor de ventas con el personal a su cargo.
- Cuando se haga un arqueo, el coordinador deberá apoyar en identificar cuales diferencias son por distribución y cuales por ventas (ayudas por hielo, rentas vencidas, préstamos vencidos, diferencias en precios, etc.,)

## **Políticas de Operación y Administración**

### **Dirección de Ventas Valle de México**

#### **Cuentas por cobrar**

1. Todas las operaciones de las distribuidoras que tengan relación con los detallistas deben registrarse por medio de una Terminal Portátil (Han Help).
2. Es responsabilidad del vendedor, emitir el pagaré correspondiente de la venta a crédito o pago parcial del mismo. Invariablemente este documento deberá ser firmado por el cliente o persona debidamente autorizada. La custodia de los documentos de cobro es responsabilidad del vendedor. Los gerentes de área y distribuidora, deberán autorizar la quita de documentos en poder del vendedor, bajo un procedimiento específico.
3. Para cada detallista se debe tener un expediente que contenga, sus datos principales, forma fácil de localización de su domicilio, así como registro de las firmas autorizadas para los documentos por cobrar. Además de los documentos que amparen el crédito, deberán incluirse en el expediente contratos, cartas comodato y documentación que ampare las garantías reales que hayan otorgado.
4. Los faltantes en cuentas por cobrar resultantes de la aplicación de cualquier tipo de arqueo, deben analizarse por la gerencia de la distribuidora par determinar las acciones correctivas en cuanto a la recuperación y/o garantía, para recuperar el daño patrimonial a la compañía; también, evaluarán si hay deshonestidad en las

acciones, mismas que se castigan prescindiendo de los servicios y promoviendo demanda judicial.

CERVEZAS CUAUHEMOC MOCTEZUMA, S.A. DE C.V.				AC-04
CARATULA DE ARQUEO DE ESCRITORIO				
ORV:	VALLEJO	FECHA INICIO:	03-abr-07	
RUTA:	6077042Z	FECHA TERMINACION:	03-abr-07	
NOMBRE ENTREGADOR:	ANDRES PABLO MARTINEZ SANDOVAL			

CONCEPTO	CREDITOS		
	CERVEZA	COMODATO BOIELLA	TOTAL
SALDOS JERARQUIZADO			0,00
SALDOS ARQUEO	0,00	0,00	0,00
DIFERENCIA	0,00	0,00	0,00

En nuestro caracter de entregador en la ruta No. \_\_\_\_\_ 6077042Z al servicio de CERVEZAS CUAUHEMOC MOCTEZUMA, S.A. DE C.V. Soy responsable de la venta de cerveza a los clientes que se encuentran en el trayecto de nuestras rutas. Como consecuencia de lo anterior se nos entrega una cantidad de cerveza diaria, y somos responsables del pago o la justificación de la cerveza entregada, por lo tanto el efectivo y las notas de credito de los clientes que obran en nuestro poder, justifican el saldo a nuestro cargo que aparece en nuestro sistema. En esta fecha, me ha sido practicado un arqueo por la Compañía, mismo que arroja los siguientes resultados:

	ENTREGADOR
Diferencias en Creditos	\$ -
Diferencias en Cheques Devueltos	\$ -
Diferencias en Inventario Abordo	\$ -
Diferencias Otros	\$ -
<b>Total a Cargo:</b>	<b>\$ -</b>
Por lo tanto reconocemos un faltante a esta fecha por:	\$ -

(CERO PESOS 00/100 M.N.)

---

El arqueo fueron hechos en nuestra presencia y nos fue devuelta la documentación correspondiente a nuestra entera satisfacción.

Los pagares propiedad de CERVEZAS CUAUHEMOC MOCTEZUMA, S.A. DE C.V. que componen el crédito total de la presente ruta fueron cotejados vs. Registro de TP (Tira de saldos) a mi entera satisfacción. Siendo mi compromiso tener la custodia total de los pagares debidamente requisitados, **de tal manera que cuando me sean solicitados los tenga en tiempo y forma.**

Así mismo me hago responsable de todos y cada uno de los títulos de crédito elaborados por mí, con motivo de las operaciones mercantiles realizadas entre la empresa y los clientes correspondientes a la ruta asignada a mi cargo. **En caso de no contar con la documentación correspondiente (pagares, cheques devueltos, facturas, contra recibos, folios de cobro centralizado, notas de creditos, etc) es mi responsabilidad como repartidor contar con un acuse de recibo de la persona a quien le haya entregado dicho documento.**

Por lo mencionado en el párrafo anterior, acepto cualquier responsabilidad derivada de mis actividades con respecto a la mercancía que CERVEZAS CUAUHEMOC MOCTEZUMA, S.A. DE C.V. encomiende a mi cargo, protestando desde este momento el fiel y leal desempeño en mis labores, además del resguardo y custodia del producto que me sea asignado.

Lo anterior con pleno conocimiento de las sanciones a que puedo ser merecedor por parte de la empresa de acuerdo a la ley correspondiente.

Es responsabilidad compartida del Coordinador de Distribución mantener garantizados con el pagare correspondiente los créditos otorgados a los clientes de la ruta y la actualización de la documentación correspondiente (pagares, cheques devueltos, facturas, contra recibos, folios de cobro centralizado, notas de creditos, etc) en cada visita con los clientes, así como de la solución y corrección de las diferencias detectadas en cualquier arqueo realizado a la ruta.

<p>ANDRES PABLO MARTINEZ SANDOVAL</p> <p style="text-align: center;">Entregador</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="text-align: center;">Nombre y Firma</p>	<p>LEONARDO LUNA MAGAÑA</p> <p style="text-align: center;">Coordinador de Distribución</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="text-align: center;">Nombre y Firma</p>
<p>HERNAN GARCIA GUTIERREZ</p> <p style="text-align: center;">Jefe Administrativo</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="text-align: center;">Nombre y Firma</p>	<p>ELIHU RAMOS FLORES</p> <p style="text-align: center;">Analista de Control Interno</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="text-align: center;">Nombre y Firma</p>
<p>ANGEL GARDUÑO JUAREZ</p> <p style="text-align: center;">Responsable Control Interno</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p style="text-align: center;">Nombre y Firma</p>	





**CERVEZAS CUAUHTEMOC MOCTEZUMA S.A. DE C.V.**  
**PAGARE**

[Empty rectangular box for signature or stamp]

RECONOZCO QUE LOS DOCUMENTOS AQUÍ DESCRITOS SON PROPIEDAD DE **CERVEZAS CUAUHTEMOC MOCTEZUMA, S.A. DE C.V.** Y QUE OBRAN EN MI PODER COMO RESULTADO DE MIS OPERACIONES REALIZADAS COMO REPARTIDOR, LOS CUALES ME RESPONSABILIZO DE SU BUEN USO Y COBRANZA.



- **Arqueos Físicos**

En este tipo de arqueo se confirman los saldos en el mercado (líquido y envase), y validamos la autenticidad de los créditos otorgados a los clientes, con la intención de salvaguardar los bienes de la empresa. Es necesario que periódicamente y sin fecha fija se valide la cartera que se encuentra en custodia del repartidor, y en caso de encontrar alguna diferencia se tomen las medidas correctivas y/o preventivas necesarias.

### **Procedimiento**

- 1) **Solicitud de Arqueo Físico.** Es el medio por el cual un gerente de ventas, supervisor, coordinador de distribución o jefe administrativo, solicita la revisión de una ruta por un algún motivo en particular.

Existen tres formas de realizar el arqueo físico:

- **Entrega.** Esta se realiza por la terminación laboral de un repartidor o prevendedor; éste, en conjunto con el analista y el nuevo repartidor o prevendedor, corroborarán la autenticidad de los créditos otorgados a los clientes que conforman esa ruta.
  - **Promoción de puesto o ascenso.** La realiza el analista con apoyo del prevendedor de la ruta, para garantizar la veracidad de los créditos otorgados; no es indispensable la presencia del responsable por seguir siendo empleado de la empresa.
  - **Revisión mensual.** Este arqueo lo realiza el analista en conjunto con el prevendedor para garantizar la veracidad de los créditos otorgados, la ruta se elige aleatoriamente entre las cuarenta y dos que conforman la fuerza de ventas de la agencia Vallejo.
- 2) **Impresión de confirmaciones.** Un día antes de salir al mercado se elabora el formato el cual utilizaremos para confirmar el saldo de los clientes. Este se obtiene de la siguiente manera: Del sistema bajamos un estado de cuenta (zar015a) y un catálogo de clientes (zsd900) de la ruta a verificar, esto lo

trabajamos en una macro la cual nos combina la información y obtenemos la confirmación como resultado

3) **Arqueo de escritorio.** Al día siguiente se solicita al repartidor una tira de saldos y sus pagares para realizar el arqueo al momento o por la tarde al regresar de ruta; también utilizamos la tira para poner los montos en las confirmaciones.

4) **Proceso para confirmar créditos.** Mediante la inspección, visualización, y confirmación que amparan los créditos otorgados, nos debemos asegurar que estos correspondan efectivamente a las operaciones realizadas buscando siempre que las evidencias sean lo más claras posibles, para que en la interpretación por terceras personas no dejen lugar a duda.

Dentro de la confirmación de saldos, en caso de que tenga el cliente otro adeudo (Fondo de Bonificación Anticipada, Préstamo o Cheque Devuelto) se revisan como sigue:

Fondo de Bonificación Anticipada (FB´A). Se le pregunta que monto recibió por trabajar nuestra marca con cierta exclusividad y el saldo amortizado que tenga a la fecha.

Préstamo. Se verifica el saldo del cliente y la documentación que lo ampare, para posteriormente verificarlo con el cliente.

Cheque Devuelto. Con la copia del cheque y protesto, se confirma con el cliente y se le cuestiona del pago de dicho saldo.

Se debe salir al mercado con las confirmaciones y soportes necesarios (copia de pagarés, situación general, estado de cuenta, etc.).

Se debe indicar quien firma la confirmación (titular, encargado, familiar, etc.) esto para tener una referencia en caso de aclaraciones futuras. Se debe llenar cada uno de los espacios que nos requiere la confirmación y cancelar los espacios en blanco. En caso de no reconocer parcial o totalmente un saldo el cliente, se tendrá que utilizar la leyenda más adecuada que tenemos ya previamente designadas por los abogados de la empresa:

- No me entregaron la mercancía.
- No debo el saldo porque yo no firmé el pagaré (anexar identificación y copia del pagaré).

- Reconoce parcialmente el saldo (anexar comprobante, remisión, estado de cuenta, pagaré).
- El vendedor me solicitó apoyo para registrar otro saldo en mi cuenta.
- El cliente se niega a firmar la confirmación.
- No existe y/o cerró el establecimiento mercantil (investigar con vecinos).
- El vendedor acepta el adeudo (con firma del cliente).
- El cliente no acepta el saldo, porque el vendedor reconoce el adeudo.
- No reconozco el saldo, le pague todo al vendedor (anexar remisión y estado de cuenta).

Se validará que el cliente ampare el saldo a su cargo, mediante un inventario de sus existencias en líquido y envase de cerveza, anotando en la confirmación cualquier diferencia u observación encontrada.

Preguntar al cliente si hay dudas o comentarios respecto al saldo. Informarle en los casos de cambio de repartidor que no se aceptan inconformidades posteriores a la confirmación por causa del entregador o vendedor que ya se va.

Se debe dejar en claro que cualquier operación o movimiento con la empresa es solamente con el nuevo entregador o prevendedor según sea el caso.

Puede haber diferencias que la persona responsable (entregador, prevendedor, etc.) quiera aclarar, lo cual debe ser durante el lapso de confirmación.

Cuando la persona de Control Interno ya termino de visitar a los clientes es necesario que las confirmaciones las firme el entregador y en caso de alguna diferencia deberá firmar el responsable.



5) **Políticas.** Evaluación y control. En caso de faltantes o desvíos de fondos del personal que maneja valores, estos deben aclararse de inmediato, siendo responsabilidad del gerente de área su seguimiento y no permitir la ausencia del empleado hasta su aclaración y garantía de cubrir el daño patrimonial de la compañía. En caso contrario, implicará el despido o demanda judicial.

6) Proceso del informe de auditoría. Determinar y cuantificar las diferencias detectadas:

Al término de la revisión en el mercado, se deberá integrar cada una de las diferencias por escrito en los formatos establecidos, esto con la finalidad de enterar a los responsables y garantizar los saldos.

Criterios para determinar las diferencias:

a) Diferencias a cargo del repartidor:

1. Real. Diferencias donde el cliente manifiesta que no reconoce el total o una parte del saldo en líquido y/o en envase y el entregador acepta la diferencia, o no cuenta con pagaré o se encuentra dañado o sin firma.
2. Seguimiento. Diferencias donde es necesario que se visite al cliente por segunda ocasión, cuando este manifiesta por escrito en la confirmación que sí reconoce el adeudo pero no firma el pagaré en forma correcta, el negocio se encontró cerrado temporalmente o el pagaré se encuentra sin firma. Este saldo no garantizado será responsabilidad del repartidor.

b) Diferencias a cargo del prevendedor:

1. Real. Diferencias donde el cliente manifiesta que no reconoce el total o una parte del saldo en líquido y/o envase y el prevendedor acepta la diferencia.
2. Seguimiento. Diferencias donde el cliente manifiesta que no reconoce el total o una parte del saldo en líquido y/o envase, y el prevendedor menciona que si lo adeuda el cliente, se deberá realizar una segunda visita para aclarar la situación.

c) Diferencias a cargo de otros. Son todas aquellas diferencias que son responsabilidad del personal que ya no labora en la empresa o pendientes del

supervisor por ayudas con motivo de compras, hielo, etc., clientes cerrados definitivos, negocios clausurados o clientes inconformes.

Nota: En caso de no existir expediente del cliente, se considera como responsable al encargado de crédito y cobranza, ya que en un momento dado alguien autorizó el otorgamiento del crédito sin los documentos básicos o alguien extravió el expediente y esta situación la deberá tener bien identificada el antes mencionado.

d) Recabar firmas.

Cuando se tenga el resultado del arqueo físico con el informe, deberá estar presente el coordinador, el promotor y en algunos casos el contador para tomar de una vez una decisión sobre los saldos, ya sea por los siguientes conceptos:

--- Por diferencia, porque el cliente no reconoció el saldo.

--- Por cierre del negocio o que se encuentre clausurado.

--- Por saldos potencialmente incobrables que no cuentan con los documentos necesarios para soportarlos (sin pagare, sin firma, pagaré dañado, etc.).

--- Y por otros casos que se presenten.

Ya tomada la decisión, se deberá establecer un compromiso formal para poder tener la cartera depurada, es conveniente que sea menor a un mes.



*CERVEZAS CUAUHTEMOC MOCTEZUMA, S. A. DE C. V.*

**AGENCIA VALLEJO**

## **SOLICITUD DE ARQUEO FÍSICO**

En la empresa CERVEZAS CUAUHTEMOC MOCTEZUMA, S.A. DE C.V. agencia Vallejo ubicada en Blvd. de los Ferrocarriles No. 247 Colonia Industrial Vallejo, México D. F. se redacta la presente solicitud de arqueo físico.

Me permito solicitar a ustedes, como departamento de Control Administrativo de la empresa al rubro mencionada, le sea realizado un Arqueo Físico a la ruta mencionada con la finalidad de comprobar el correcto manejo de la cartera de clientes y la terminación de la relación laboral del personal a evaluar en dicho arqueo.

Así mismo, me comprometo que al inicio de dicho arqueo, ya estará disponible el personal que va a tomar las actividades laborales del personal que terminara su relación laboral con la empresa.

**Ruta:**

**Núm. Socio:**

**Nombre:**

**Puesto:**

Al término del Arqueo Físico quedara como responsable el Sr.

Por lo mencionado en el párrafo anterior, acepto que es mi responsabilidad la terminación de la relación laboral del personal evaluado en este Arqueo Físico, así como la solución y corrección de las diferencias detectadas en el mismo, protestando desde este momento el fiel y leal desempeño a mis obligaciones.

De los hechos mencionados anterior mente se informa para los fines que a la empresa convengan.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Analista de Control Interno

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Jefe de Distribución

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Responsable

# CERVEZAS CUAUHEMOC MOCTEZUMA, S.A. DE C.V.

## MEMORANDUM

**PARA:** EDUARDO RODRIGUEZ ISLAS  
**DE:** ELIHU RAMOS FLORES  
**CC:** HERNAN GARCIA GUTIERREZ  
**CC:** ANGEL GARDUÑO JUAREZ  
**FECHA:** 27-abr-07

**ASUNTO:** INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA REVISION INTEGRAL A LA RUTA 6077005Z.

**REVISION FISICA REALIZADA A LA RUTA 6077005Z A CARGO DEL SR. GERARDO HERNANDEZ MENDEZ INTEGRADA POR LA RUTA DE PREVENTA 607605 A CARGO DEL SR. RUBEN TREJO RODRIGUEZ**

SE REVISARON 119 CLIENTES CON UN IMPORTE TOTAL DEL CREDITO DE OBSERVANDOSE LO SIGUIENTE:

CERVEZA	ENVASE	CH. DEV.	TOTAL

INTEGRACION DE DIFERENCIA A CARGO DE:

	CERVEZA		ENVASES		CH. DEV.	TOTAL
	REAL	SEG	REAL	SEG		
GERARDO HERNANDEZ MENDEZ (REPARTIDOR)						
ANGEL PALACIOS MOJICA (SUPERVISOR)						
MARTINIANO CORTES MEDERO (REPARTIDOR)						
<b>TOTAL</b>						

**Situaciones especiales detectadas durante la revision fisica.**

Durante la auditoria no se confirmaron algunos clientes ya que no se localizo al titular o el negocio estaba cerrado parcialmente, de lo que se deriva un saldo sin confirmar por el cual **no** se encuentra totalmente garantizado ya que el pagare tiene firma diferente. Se les informó a los prevendedores y comentan que el saldo si lo deben los clientes y junto con el nuevo entregador renovaran el pagaré.

Los clientes se enlistan a continuación:

RUTA PRE.	NUM. CTE.	ESTABLECIMIENTO	LIQUIDO	ENVASE	TOTAL
<b>TOTALES</b>					

Esperando que esta información le sea de utilidad quedo de usted para cualquier aclaración al respecto.

\_\_\_\_\_  
 ELIHU RAMOS FLORES  
 AUX. CONTROL ADMVO. DE CLIENTES.

\_\_\_\_\_  
 EDUARDO RODRIGUEZ ISLAS  
 JEFE DE DISTRIBUCION

\_\_\_\_\_  
 PABLO CASTAN  
 COORDINADOR DE REPARTO

\_\_\_\_\_  
 C.P. HERNAN GARCIA GUTIERREZ  
 JEFE ADMINISTRATIVO

**CERVEZAS CUAUHEMOC MOCTEZUMA, S.A. DE C.V.**



CARATULA DE ARQUEO DE FISICO

OFV:	VALLEJO	FECHA INICIO:	24-abr-07
RUTA:	6077005Z	FECHA TERMINACION:	26-abr-07
NOMBRE ENTREGADOR:		GENARO HERNANDEZ MENDEZ	

CONCEPTO	CREDITOS				TOTAL
	CERVEZA	ENV. COMODATO	PRESTAMO	CH. DEVTO.	
SALDOS JERARQUIZADO					0,00
SALDOS ARQUEO					0,00
DIFERENCIA					0,00

En nuestro caracter de entregador en la ruta No.6077005Z Y de prevendedores de las rutas No. 607605 al servicio de CERVEZAS CUAUHEMOC MOCTEZUMA, S.A. DE C.V.

Somos responsables de la venta de cerveza a los clientes que se encuentran en el trayecto de nuestras rutas.

Como consecuencia de lo anterior se nos entrega una cantidad de cerveza diaria, y somos responsables del pago o la justificacion de la cerveza entregada, por lo tanto el efectivo y las notas de credito de los clientes que obran en nuestro poder, justifican el saldo a nuestro cargo que aparece en nuestra liquidación.

En esta fecha, nos ha sido practicado un arqueo por la Compañía, mismo que arroja los siguientes resultados:

	ENTREGADOR		PREVENDEDOR		OTROS	TOTAL
	REAL	SEGUIMIENTO	REAL	SEGUIMIENTO		
Diferencias en Creditos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Diferencias en Prestamos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Diferencias en Cheques Devueltos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Diferencias en Descuentos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Diferencias en B.A.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
<b>Total a Cargo:</b>	<b>\$ -</b>					

El arqueo fueron hechos en nuestra presencia y nos fue devuelta la documentación correspondiente a nuestra entera satisfacción.

Por lo tanto reconocemos un faltante a esta fecha por: \$ - \$ - \$ -

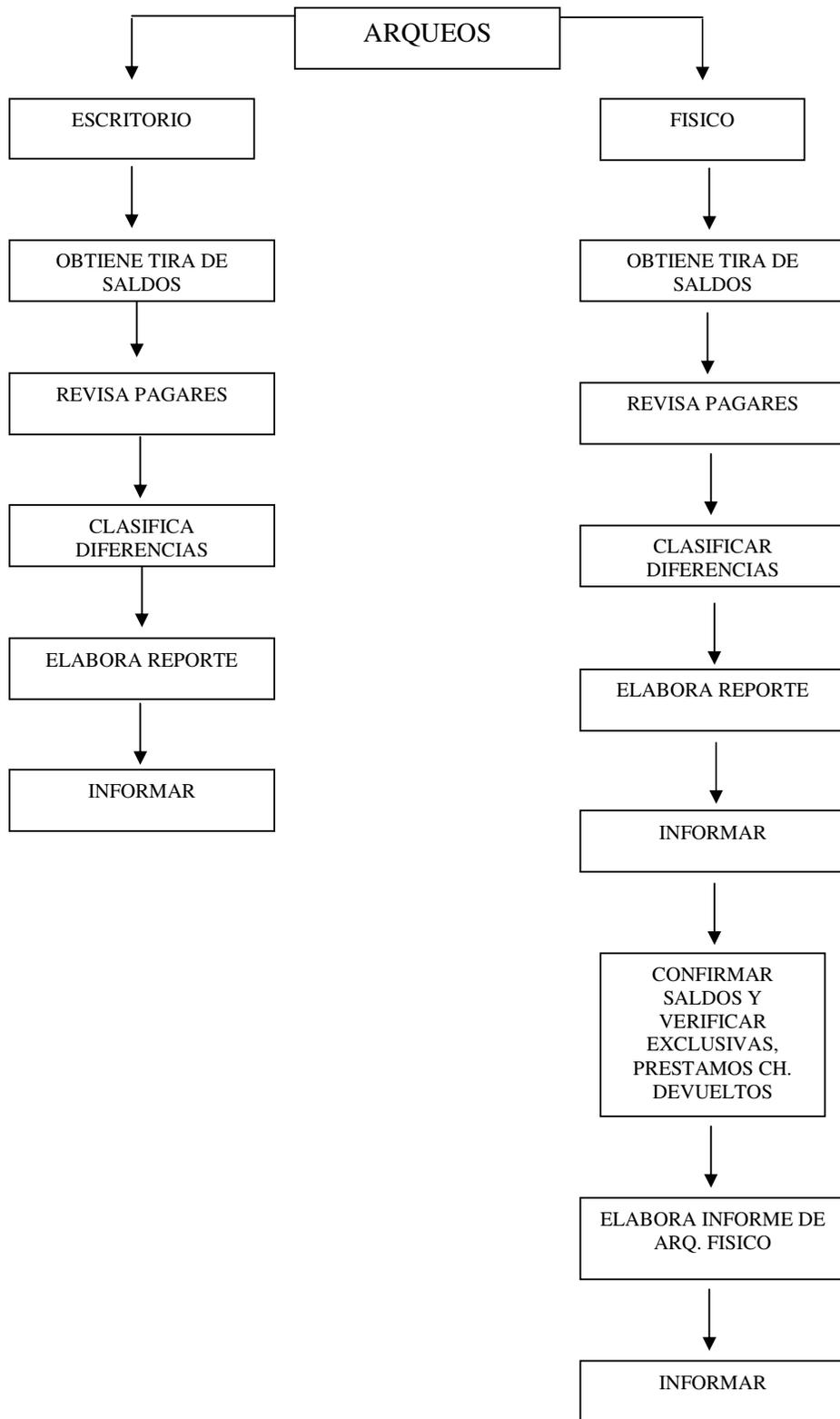
(Cero pesos 00/100 M.N.)

RUBEN TREJO RODRIGUEZ Prevendedor (607605)				GENARO HERNANDEZ MENDEZ Entregador
Nombre y Firma				Nombre y Firma
PABLO CASTAN Coordinador de Distribucion		ANGEL PALACIOS MOJICA Promotor de ventas		C.P. HERNAN GARCIA GUTIERREZ Jefe Administrativo
Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma
GARDUÑO JUAREZ ANGEL Responsable Control Admvo.		ELIJU RAMOS FLORES Control Admvo. De Clientes		EDUARDO RODRIGUEZ ISLAS Jefe de Distribucion
Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma





CERVEZAS CUAUHEMOC MOCTEZUMA, S.A. DE C.V.						
AGENCIA: VALLEJO.						
INTEGRACION DE OBSERVACIONES GENERALES EN ARQUEO FISICO DE LA RUTA DE REPARTO 6077005Z Y DE PREVENTAS 607605						
FECHA:	26-abr-07					
	NUM		SALDOS JERARQUIZADO			
ZONA DE VENTAS	DE CLIENTE	ESTABLECIMIENTO	LIQUIDO	ENVASE	TOTAL	OBSERVACIONES
					0,00	
					0,00	
					0,00	
			0,00	0,00	0,00	
	0		RUBEN TREJO RODRIGUEZ			
	ENTREGADOR		Prevededor (607605)			
	ELIJU RAMOS FLORES		ANGEL PALACIOS MOJICA			PABLO CASTAN
	CONTROL ADMVO. DE CLIENTES		PROMOTOR DE VENTAS			COORDINADOR DE REPATO





## ▪ INVENTARIOS

### **Inventario Físico de Cerveza y Envase**

Este inventario consiste en contar físicamente la existencia que se encuentra en el almacén tanto de cerveza como de envase vacío, así como revisar los soportes de consignas u otros documentos que el almacenista muestre para soportar alguna diferencia, se realiza por la mañana antes de que se lleve a cabo algún movimiento. Se elabora mensualmente y sin previo aviso.

Procedimiento.

- 1.- Bajar reportes de existencia del sistema.
- 2.- Contar físicamente la existencia de cerveza y de envase que se encuentra en resguardo del almacén, revisando la frescura (fecha de elaboración), y solicitar los soportes correspondientes a posibles faltantes.
- 3.- Elaborar el informe, cotejando la información recolectada contra los reportes del sistema, determinando las diferencias, que en caso de no poder ser soportadas, se descuentan vía nómina al responsable del almacén.



# Inventario de Mobiliario y Equipo

Este inventario consiste en contar físicamente la existencia de enfriadores, equipo de barril, mesas, sillas, carpas, tinas, hieleras, sombrillas, banderola, porta banner, anuncios, etc. y revisar los soportes comodatos u otros documentos que el almacenista muestre para soportar posibles diferencias. Se elabora mensualmente sin previo aviso.

## Procedimiento.

- 1.- Bajar reportes de existencia del sistema.
- 2.- Contar físicamente los enfriadores por modelo y número de serie, al igual que el resto del mobiliario que se encuentre dentro del almacén.
- 3.- Elaborar el informe, cotejando la información recolectada contra los reportes del sistema, determinando las diferencias, que en caso de no poder soportarlas, se descontarán vía nómina al responsable.

CERVEZAS CUATREMIL MUCTEZUMA, S.A. DE C.V.															
CEDULA: ALMACEN DE MOBILIARIO Y EQUIPO															
OP: CENTRO VALLE															
FECHA DE ELABORACION: 01/07/2018															
MONTAÑONES AL DIA:															
# ART.	DESCRIPCION	INV. S/ SISTEMA	VALORADO	TOTAL	PRETAMOS	SAIDAS SIN CAPTURA	INV. COB	ENTRADAS SIN CAPTURA	CONTR. FISICO	REALIZADO	FALTANTE	SOBRANTE			
		NO VALORADO			UNIDADES	UNIDADES	UNIDADES	UNIDADES	UNIDADES	IMPORTE	(C) S/ (-)	UNIDADES	IMPORTE	UNIDADES	IMPORTE
1500001	ENF AVANTI 2037 CORNELIUS 2018 BA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500002	ENF AVANTI 2011 V CORNELIUS 2018 BA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500003	CARPA FIESTA 500 MET. SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500004	SILLA MET PLEGADIZA SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500005	MESA PLANA CUBIERTA PFCPTM SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500006	MESA DE MADERA CON FORMICA SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500007	SILLA PLANA DE PFCPTM SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500008	SILLA MONOLITICA C/DESCANSABRAZOS PTM SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500009	HELERA 200 SERIOGRAFICA CON TAPAS PTM SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500010	HELERA CLINERICA TIPO BOTE PTM SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500011	HELERA 100 CON TAPAS PTM SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500100	MESA MONOLITICA REDONDA PTM SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500110	SILLA T/ESCADRIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500120	MESA PLEGADIZA C/VERSMALTADA SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500200	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500201	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500202	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500203	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500204	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500205	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500206	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500207	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500208	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500209	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500210	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500211	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500212	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500213	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500214	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500215	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500216	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500217	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500218	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500219	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500220	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500221	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500222	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500223	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500224	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500225	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500226	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500227	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500228	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500229	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500230	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500231	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500232	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500233	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500234	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500235	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500236	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500237	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500238	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500239	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500240	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500241	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500242	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500243	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500244	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500245	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500246	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500247	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500248	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500249	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500250	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500251	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500252	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500253	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500254	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500255	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500256	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500257	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500258	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500259	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500260	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500261	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500262	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500263	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500264	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500265	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500266	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500267	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500268	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500269	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500270	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500271	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500272	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500273	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500274	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500275	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500276	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500277	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500278	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500279	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500280	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500281	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500282	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500283	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500284	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500285	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500286	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500287	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500288	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500289	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500290	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500291	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500292	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500293	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500294	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500295	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500296	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500297	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500298	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500299	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500300	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1500301	ENF HORSE C/CHASO VENDO SL	0	0	0	0	0									



## Inventario de Refacciones

Este consiste en contar físicamente las refacciones y revisar los soportes comodatos u otros documentos que el almacenista muestre para soportar posibles diferencias. Se elabora mensualmente sin previo aviso.

### Procedimiento.

- 1.- Bajar reportes de existencia del sistema.
- 2.- Contar físicamente los artículos promocionales.
- 3.- Elaborar el informe, cotejando la información recolectada contra los reportes del sistema, determinando las diferencias, que en caso de no poder soportarlas, se descontarán vía nómina al responsable.

CERVEZAS CUAUHTEMOC MOCTEZUMA, S.A. DE C.V.															
CEDULA: ALMACEN DE REFACCIONES															
OFV: VALLEJO															
FECHA DE ELABORACION:															
MOVIMIENTOS AL DIA:															
# ART.	DESCRIPCION	INV. S/ INV. F	SISTEMA \$ TOTAL	COSTO FROM:	SALIDAS SIN CAPTURAR UNIDADES	INV CON SALIDAS	ENTRADAS SIN CAPTURAR UNIDADES	INV DEFINITIVO	CONTEO FISICO UNIDADES	IMPORTE	RESULTADO (S) o (-)	FALTANTE UNIDADES	IMPORTE	SOBRANTE UNIDADES	IMPORTE
20072007	ACUMULADOR														
20118012	ALTERNADOR P/MONT MD160803														
20117691	AMORTIGUADOR DELANTERO P/FORD FIESTA														
20117693	ANTIDULFATANTE P/BORNES DE BATERIA														
20117979	APOYO DE HORQUILLA P/F450 F81Z78602AA														
20109647	ARMADURA DELCO A/C														
20117696	AUTOMATICO DE MARCHA ACDELCO KODIAK														
20118011	BALATAS P/ CARRO ELECTRICO 4134870														
20117708	VALERO 580 P/FORD 700														
20117726	BANDA DE MOTOR KODIAK MOD 01 16080763														
20117733	BENDIX PARA MARCHA KODIAK 10107740														
20102112	BIRLO ACERO 9143310701														
20109860	BOBINA DE IGNICION G														
20066573	BOCINA CARACOL														
20117743	BOMBA DE AGUA KODIAK MOD 01 12568870														
20119006	BUJE SUPERIOR CARRO ELECTRICO 3224044														
20117749	BUJIA MOTOR/RAF 746322C														
20117753	BUJIA P/ FORD FIESTA 1216460														
20066418	BULBO DE TEMPERATURA FORD														
20066497	CABEZA DE MOTOR 45-64 MD 173282														
20117757	CABLE PARA BUJIA KODIAK 121192192														
20066374	CAMANES PASA CORRIENTE														
20117762	CAMBIO LUZ DE PIE PARA F-700														
20117763	CAPACITOR 8 MFD P/ CARRO ELEC. 7900000														
20117767	BUJIA PICHOTTE FRENO MONT 914633900														
20117800	HORQUILLA PARA MARCHA KODIAK ACDELCO														
20117806	INTERRUPTOR LIMPIADORES KODIAK 7844609														
20064518	JOO CABLES COBRE PERJUA NISSAN														
20118002	JOGO DE CABLES P/ BUJ MONT. M0972033														
20117811	JUNTA P/ TAPA DE PUNT. DE MONT. M0041512														
20117818	HIT DE CLUTCH P/ F-360 S/D 631267500														
20117820	LEVA LUCES DIRECCIONALES KODIAK 1998976														
20064407	LIMPIADOR INYECTORES														
20066134	LIQUIDO P/FRENOS 1 LT. "900021"														
20117822	MACHETAS DE RUEDA PARA NISSAN 39740/F4125														
20064498	MARCHA P/ FORD TRITON														
20117975	PALANCA DE VELOC. P/F700														
20117841	PERILLA P/ DUAL NEUMATICO CLARK 6484														
20110318	PH3614 FILTRO DE ACEITE TOYOTA														
20118016	PLACA PORTA CALIPER 4130009														
20066587	PLAFON SELLADO 4 CRISTAL														
20117868	PORTA CARBON P/ ALT. F-700 3a GEN.														
20117867	RADIADOR P/FORD F700														
20117866	REGULADOR P/ ALT. FORD F50U-10316-AA														
20117866	REPUESTO DE VAPORIZADOR IMPCO RKE														
20117872	RESORTE RETEN DE EMBRAGUE KODIAK 038987														
2010426	RETEN ETZ 74691 A														
20117873	RETEN VALERO KODIAK 15703655														
20064099	RUEDA HULE P/VIABLO														
20117890	SEGUEJA DIENTE ESTANDAR														
20117897	SENSOR DE QUERO DE ACCELERACION 17113566														
20117899	SOLENOIDE P/ MARCHA P/ F-700 AMETEK														
20108964	SOPORTE DE MOTOR FORD														
20117903	SUETADOR DE BATERIA UNIVERSAL														
20072326	SWITCH														
20066075	TAMBORES TRASEROS P/ F360														
20117909	TANQUE DE RECUR. DE AGUA KODIAK 15688605														
20117913	TAPA PARA CLAXON F/ETZ 348950A														
20117916	TAPON DE CLAXON PARA KODIAK 15666757														
20064605	TRANSMISION FORD														
20117933	TUBO REPARTIDOR DE AGUA PARA F-700														
20117936	VALVULA DE CRISIS KODIAK														
20066756	VENTILADOR DEL RADADOR 9120217400														
	TOTAL	0	-	-	-	-	-	-	0	-	-	-	-	-	-

NOTA: RECUERDEN QUE LO IMPORTANTE ES REPORTAR LA INFORMACION BIEN DETALLADA Y SOPORTADA

PIEZAS: \_\_\_\_\_

SOBRANTE: \$ \_\_\_\_\_

FALTANTE: \$ \_\_\_\_\_

**AMARRE**

INV. SIS.	ENTRADAS	SALIDAS	INV. REAL	CONTEO	DIFERENCIA
-	-	-	-	0	-

FORMULA:  
INV. SISTEMA + ENTRADAS SALIDAS - INVENTARIO REAL  
ESTO ES= INV. REAL VS CONTEO DE CONTROL  
ENTONCES RESULTADO DIFERENCIA

ENCARGADO ALMACEN ROBERTO CARLOS GONZALEZ TORRES	CONTROL INTERNO ELITH RAMOS FLORES	JEFE DE TALLER SERGIO MARTINEZ GUERRERO
		JEFE ADMINISTRATIVO

## Inventario de Herramientas

Este inventario consiste en contar la herramienta que tiene en su poder el personal del taller mecánico, la cual, se encuentra en comodato. Se elabora mensualmente y sin previo aviso.

### Procedimiento.

- 1.- Se les solicita al los mecánicos sus caja de herramienta al momento, para revisar pieza por pieza, en base a la relación de material comodatado.
- 2.- Elaborar el informe, cotejando la información recolectada contra el comodato, determinando las diferencias, que en caso de no dar una justificación amparada por el responsable del taller, se le descontará vía nómina.

		CERVEZAS CUAUHTEMOC MOCTEZUMA S.A. DE C.V.								
MATERIAL		1	2	3	4	5	6	7	8	OBSERVACIONES
		CARLOS PACHECO	JESUS VALDES	FELIPE TOMAS	JUAN ESPINOZA	BRUNO F. GONZALEZ	RAMON MARTINEZ	PABLO DIAZ	ROBERTO GODINEZ	
ANALIZADOR DE FRENOS										
ANALIZADOR DE BATERIA										
ARCO CON SEGUETA										
AUMENTO 1/2										
BIRBIQUIN 1/2										
CAJA PARA HERRAMIENTAS										
CALIBRADOR DE AIRE										
CARGADORES P/BATERIA										
CARRO P/CORRIENTE										
CAUTIN										
CINCELES										
CINCHO PARA FILTROS										
COMPRESORES										
CUBETAS P/ACEITE										
JUEGO DE DADOS VARIAS MEDIDAS										
ESMERIL DOBLE										
ESPATULA										
EXTENSION DE 3/8 CORTA										
EXTENSION DE LUZ										
EXTRACTOR DE BALEROS										
EXTRACTOR DE POLEAS										
FLEXOMETRO										
INFLADOR DE LLANTAS										
JUEGO DE 10 DESARMADORES										
JUEGO DE AUTOCLE										
JUEGO DE BOTADORES Y CINCELES (10 PZAS.)										
JUEGO DE LLAVE P/PUERCA										
JUEGO DE LLAVES ALEN ESTANDAR 12 PIEZAS										
JUEGO DE LLAVES DE OBSTRUCCION 3 PIEZAS										
JUEGO DE LLAVES ESTANDAR 12 PIEZAS										
JUEGO DE PUNTAS TORK 12 PIEZAS										
JUEGO DE PUNZONES 10 PIEZAS										
JUEGO DESCONECTORES 6 PZAS.										
JUEGO HOJAS CALIBRADOR										
JUEGO MACHUELO 1/2 (3PZAS.)										
JUEGO PACKMAN										
KAR CRATCHER										
KIT ABELLANADOR										
LAMPARA TIEMPO										
LAVADORA DE PISO										
LIMA										
LIMATON										
LLAVE STYLSON										
LLAVES ASTRIAS 1"-15/16										
MANERAL DE 3/4										
MANGUERA P/AIRE										
MARTILLO DE GOMA										
MARTILLO DE UNA										
MATRACAS										
MAZO DE GOMA										
MULTIMETRO										
NUDO UNIVERSAL										
PERICO										
JUEGO DE PINZAS										
PISTOLA DE IMPACTO DE 1/2										
PROBADOR DE CORRIENTE TIPO DESARMADOR										
PUNTO										
PUNZON LARGO										
REDUCCION DE 1/2 A 3/8										
JUEGO DE EXTRACTORES DE POLEAS										
LAMPARAS DE TIEMPO										
TORGUIMETRO										
ANALIZADOR DE BATERIAS										
MARRO										
LLAVES PARA MAZA										
LLAVE PARA BIRLO DE CAMION										
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
TOTAL DE EXISTENCIA FISICA										
TOTAL DE EXISTENCIA EN CARDEX										
<b>DIFERENCIA</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
ROBERTO CARLOS GODINEZ TORRES JEFE DE ALMACEN DE REFACCIONES										
ELIHU RAMOS FLORES CONTROL INTERNO										



**Derrama.** Estas se refieren al producto que no se encuentra en óptimas condiciones de calidad (falta de frescura). Este caso se da con mayor frecuencia en clientes detallistas, centros comerciales, depósitos, etc. y esporádicamente dentro del almacén.

**Procedimiento**

4. Se cuentan físicamente el producto falto de frescura, por presentación (medio litro, lata, no retornable, caguama, cuarto y barril).
5. Se validan los soportes de dicha merma, los cuales deben estar autorizados por algún gerente de ventas, jefe de distribución o por coordinador de reparto correspondiente.
6. Se realiza el desguace mediante el sistema.

 <b>CERVEZAS CUAUHEMOC MOCTEZUMA, S.A. DE C.V.</b>									
<b>ACTA DE DESTRUCCION DE MERMAS DERRAMA</b>									
<b>O.F.V. VALLEJO</b>									
<b>EN LA CIUDAD DE MEXICO, D.F. EN EL LOCAL QUE OCUPA LA DISTRIBUIDORA DE CERVEZAS CUAUHEMOC MOCTEZUMA S.A. DE C.V., SE REUNIERON LAS PERSONAS QUE FIRMAN AL CALCE PARA DAR FE DE LA DESTRUCCION Y DERRAMA DE LAS MERMAS.</b>									
<b>CANTIDADES EN CAJAS :</b>									
MARCA	DESCRIPCION	CAMBIOS FISICOS	DEV.	MERMAS Y ROTURAS DE ALMACEN	TOTAL CAJAS	COSTO UNITARIO	TOTAL	OBSERVACIONES	FECHA DE ELABORACION
6	KLO ESFERA 4/4								
305	XX LAGER 24/2								
309	N.B. N.R. 24/2								
372	SOL EXP. 24/2								
1716	SOL TWIST								
703	XX AMBAR 20/2								
705	CARTA BLANCA 20/2								
706	INDIO 20/2							DERRAMA POR FRESCURA FECHA ELAB. NOVIEMBRE-2004	
707	SOL 800 ML 20/2							DERRAMA POR FRESCURA FECHA ELAB. DICIEMBRE-2005	
710	TECATE TWIST								
711	N.B. N.R. 12/2								
721	TECATE 12 PACK								
722	SUPERIOR 20/2								
730	SOL 20/4								
731	XX LAGER 20/4							DERRAMA POR FRESCURA FECHA ELAB. JULIO-2006	
732	BOHEMIA 12/2							DERRAMA POR FRESCURA FECHA ELAB. DICIEMBRE-2006	
736	XX LAGER 20/2							DERRAMA POR FRESCURA FECHA ELAB. MARZO-2007	
737	SOL DUAL 20/2							DERRAMA POR FRESCURA FECHA ELAB. 20-12-2006	
1872	INDIO 12/1								
747	XX LAGER 24/L								
748	SOL 24/L								
750	TECATE LIGHT 24/L								
751	TECATE 24/L								
752	SOL DUAL 12/1							DERRAMA POR FRESCURA FECHA ELAB. 06-04-2006	
754	CARTA BLANCA 12/1								
758	BARRIL OSCURO							DERRAMA EN MAL ESTADO FECHA ELAB. 16-04-2007	
759	BARRIL CLARO								
768	SOL 8 1/4 30R								
769	INDIO 8 1/4 30R								
1673	SOL BRAVA 12/1								
1883	TKT LIGH 24/L								
1657	INDIO 12/1 LT 1/4 1.18R								
1658	SOL BRAVA 12/1 1 1/4								
1666	SOL 12 PACK								
1626	TKT 4 PACK								
1627	SOL 4 PACK								
1651	SOL BRAVA 20/2								
1628	XX LAGER 4 PACK								
1628	XX LAGER 4 PACK								
<b>S U M A S</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>-</b>		
SE RECUPERO EL SIGUIENTE ENVASE :					SE ROMPIO EL SIGUIENTE ENVASE DENTRO DE ALMACEN :				
MARCA	DESCRIPCION	CAJAS	UNITARIO	TOTAL	MARCA	DESCRIPCION	CAJAS	COSTO UNITARIO	TOTAL
2308	XX LAGER 24/2				2292	COMPETENCIA 12/1			
2360	SOL EXP. 24/2				2293	COMPETENCIA 20/1			
2401	GENERICO CCM LT1/4								
2919	SOL 12/1								
2703	XX AMBAR 20/2				2703	XX AMBAR 20/2			
2706	INDIO 20/2				2706	INDIO 20/2			
2707	SOL 800 ML 20/2				2707	SOL 800 ML 20/2			
2723	SUPERIOR 20/2				2723	SUPERIOR 20/2			
2730	SOL 20/4				2730	SOL 20/4			
2731	XX LAGER 20/4				2731	XX LAGER 20/4			
2732	BOHEMIA 12/2				2732	BOHEMIA 12/2			
2736	XX LAGER 20/2				2736	XX LAGER 20/2			
2737	SOL DUAL 20/2				2737	SOL DUAL 20/2			
2814	INDIO 12/1				2744	INDIO 12/1			
2859	SOL BRAVA 1 1/4 12/1				2753	SOL DUAL 12/1			
2753	SOL DUAL 12/1				2754	CARTA BLANCA 12/1			
2754	CARTA BLANCA 12/1				2768	BARRIL OSCURO			
2768	BARRIL OSCURO				2768	BARRIL CLARO			
2103	ENVASE CCM, 12/1				2103	ENVASE 20/2			
2103	ENVASE 20/2				2103	ENVASE CCM, 12/1			
2661	SOL BRAVA 20/2								
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>			<b>TOTAL</b>				
DOCUMENTO CANTABILIZADO EN SAP CALIDAD 50 CAJAS					DOCUMENTO CANTABILIZADO EN SAP				
DOCUMENTO CANTABILIZADO EN SAP RECUP ENVASE 50 CAJAS									
<b>OFV VALLEJO   30-6076</b>									
COMO CONSTANCIA DE LO ANTERIOR FIRMAN DE CONFORMIDAD A LAS 17:30 HRS. DEL 30 DE MAYO DE 2007.									
<b>EDUARDO RODRIGUEZ ISLAS</b> JEFE DE DISTRIBUCION					<b>CLAUDIO REYES LOPEZ</b> JEFE DE VENTAS VALLEJO I				
<b>JESUS DORADO ARROYO</b> ENCARGADO DE ALMACEN					<b>BENJAMIN PEREZ RIVERA</b> JEFE ADMINISTRATIVO				
					<b>ELIHU RAMOS FLORES</b> CONTROL INTERNO				

Actualmente se está implementando en la cervecera un proyecto llamado SarOx (ley Sabanes oxley), por lo que se han generado diversos cambios como la configuración del software de las computadoras al idioma inglés, reordenamientos dentro de las áreas de la empresa y creación de nuevas unidades de trabajo, así como la actualización de algunos procedimientos.

Esta ley nace en el 2002 como respuesta a diversos escándalos corporativos de empresas con controles internos deficientes, las cuales defraudaron a sus inversionistas.

Esta ley obliga a las empresas a contar con un método de control interno estable y eficiente, el cual pueda ser demostrado en cualquier momento del tiempo, y tiene como objetivo recuperar la confianza del público inversionista, así como mejorar la transparencia e integridad de la información financiera y promover prácticas éticas en los negocios.

Dentro de las disposiciones más importantes se encuentran:

- La evaluación que debe hacer la administración de la empresa al control interno.
- La responsabilidad de esta evaluación y sus resultados recaen en el Director General y el Director de Finanzas.
- Dicha evaluación debe atestiguar a través de una firma de auditoría externa.

### **Implicaciones de no cumplir con la Ley**

- a) La abstención de opinión en el informe del auditor externo
- b) Desprestigio como empresa pública en el mercado de valores de E. U. y
- c) En casos extremos puede llegar a penalizaciones legales.

### **Beneficios de cumplir con la Ley**

Al cumplir con esta ley y demostrar que somos una empresa con buenos controles, obtendremos los siguientes beneficios:

- a) Operaciones confiables entre el cliente y la empresa.
- b) Cumplimiento de políticas y procedimientos
- c) Confiabilidad en la información financiera.
- d) Efectividad y eficiencia en las operaciones, así como documentación de todas las operaciones.
- e) Entre otros.

## **Objetivos del proyecto**

Los objetivos del proyecto SarOx a nivel FEMSA Cerveza son:

- a) Establecer una estructura de control que nos permita tener confianza en que nuestros recursos se encuentran bien utilizados, y cumplen con leyes y regulaciones internas y externas, que nos permitan ser una empresa totalmente sana.
- b) Cumplir de manera satisfactoria con las disposiciones de la ley Sabanes Oxley.

El proyecto tiene como alcance todos los procesos de FEMS Cerveza que tengan impacto en los estados financiero.

Dichos procesos pueden clasificarse como:

- **Procesos operativos:** como los de ingresos, egresos, abastecimientos a almacenes, activo fijo, tesorería, contabilidad, fiscal.
- **Procesos de monitoreo:** de la alta gerencia como el monitoreo de resultados, comunicación o remediación.
- **Procesos de revelación:** a través de informes internos, comité de auditoría, informe financiero, informes a inversionistas, etc.

Nosotros como empresa nos encontramos en un proceso de asegurar que todas las políticas y procedimientos para la operación se cumplan adecuadamente.

Para lograr lo anterior es necesaria la participación de todos nosotros en el cumplimiento de las políticas y normas así como en la ejecución de las actividades que aseguren el desarrollo eficiente del control interno en la compañía.

### **¿En qué consiste el proyecto SarOx?**

Se ha dividido en diversas etapas que van desde la planeación y dimensionamiento del mismo, hasta el resultado final que será la certificación del sistema de control interno de FEMSA Cerveza.

## **Herramienta MIC (Método de Gestión de Control Interno)**

Es una base de datos desarrollada por SAP, la cual permite optimizar el manejo de la información, facilitando un método de gestión en los procesos de control interno del enfoque que estamos implementando. Así mismo permite homologar las pruebas y actividades de control y permear los resultados de la información que es auditable a cualquier nivel de la organización, y que cuente con el perfil adecuado.

MIC es una herramienta que nos permitirá tener el control de los avances de los buenos manejos administrativos y operacionales, así como responder oportunamente a las diferencias detectadas en el enfoque de control.

Por otra parte, MIC es una herramienta que nos ayudará a alcanzar las metas y objetivos de FEMSA bajo un ambiente de control interno adecuado y dar cumplimiento a lo establecido en la ley Sabanes Oxley.

### **Revisiones que realiza el Departamento de Control Interno para llevar a cabo la certificación mediante la Ley SarOx**

#### **Pruebas de Franquicias**

- Gestión de crédito a Franquiciatarios.

Prueba de control:

Revisar los análisis y seguimiento realizados por parte de los responsables de (Organización de Ventas) OVD's, por sus siglas en inglés, de los casos de retraso en los pagos de los clientes.

- Liquidaciones de gasto de mercado de Franquiciatarios.

Prueba de control

Revisar de forma selectiva los gastos de mercado autorizados a Franquiciatarios, validando:

- a) que se cuente con la liquidación debidamente requisitada y firmada de autorización, que se anexe la documentación soporte y que cumpla con requisitos fiscales, que los comprobantes estén autorizados,
- b) que estén de acuerdo a los conceptos y presupuesto autorizado,

## **Herramienta MIC (Método de Gestión de Control Interno)**

Es una base de datos desarrollada por SAP, la cual permite optimizar el manejo de la información, facilitando un método de gestión en los procesos de control interno del enfoque que estamos implementando. Así mismo permite homologar las pruebas y actividades de control y permear los resultados de la información que es auditable a cualquier nivel de la organización, y que cuente con el perfil adecuado.

MIC es una herramienta que nos permitirá tener el control de los avances de los buenos manejos administrativos y operacionales, así como responder oportunamente a las diferencias detectadas en el enfoque de control.

Por otra parte, MIC es una herramienta que nos ayudará a alcanzar las metas y objetivos de FEMSA bajo un ambiente de control interno adecuado y dar cumplimiento a lo establecido en la ley Sabanes Oxley.

### **Revisiones que realiza el Departamento de Control Interno para llevar a cabo la certificación mediante la Ley SarOx**

#### **Pruebas de Franquicias**

- Gestión de crédito a Franquiciatarios.

Prueba de control:

Revisar los análisis y seguimiento realizados por parte de los responsables de (Organización de Ventas) OVD's, por sus siglas en inglés, de los casos de retraso en los pagos de los clientes.

- Liquidaciones de gasto de mercado de Franquiciatarios.

Prueba de control

Revisar de forma selectiva los gastos de mercado autorizados a Franquiciatarios, validando:

- a) que se cuente con la liquidación debidamente requisitada y firmada de autorización, que se anexe la documentación soporte y que cumpla con requisitos fiscales, que los comprobantes estén autorizados,
- b) que estén de acuerdo a los conceptos y presupuesto autorizado,

- c) en caso de exceso al presupuesto, que exista autorización formal del Responsable Administrativo de la OVD y evidencia de la justificación, y
- d) verificar que exista la Nota de crédito correspondiente.

Solicitar el reporte de amarre contable de los gastos de mercado, elaborado por el Responsable de Franquicias de la OVD, revisando que no existan diferencias o que hayan sido aclaradas éstas.

- Administración de envase en préstamo a Franquiciatarios

Prueba de control

Solicitar el reporte de los límites autorizados a Franquiciatarios "Saldos contra límites" y revisar:

- a) que se hayan registrado en el sistema conforme a la solicitud,
- b) que estén basados en el tiempo en tránsito del producto (análisis para determinar el límite),
- c) hacer un comparativo del límite autorizado contra el real, determinando variaciones e investigar la justificación con el Responsable de Franquicias de la OVD y
- d) Verificar que las negociaciones de facturación de envase se realizan de conformidad con la política.

### **Prueba de Tesorería**

- Depuración de partidas pendientes

Prueba de control

Solicitar la integración de las partidas pendientes de las cuentas bancarias puente de ingresos y egresos y validar que se les haya dado el seguimiento a aquellas que cuenten con antigüedad mayor a 45 días.

## **Pruebas de Activo Fijo**

- Alta de Activo Fijo

### Prueba de control

Obtener el reporte de altas de activo fijo del periodo a revisar, obtener la muestra a revisar y verificar lo siguiente:

- 1) Que existan expedientes y se hayan documentado correctamente con:
  - a) Solicitud de inversión autorizada,
  - b) Facturas originales que amparen el bien,
  - c) Estén asegurados y las pólizas estén vigentes.
  - d) Se encuentre archivada la impresión de los atributos por los activos fijos dados de alta y que exista evidencia de la revisión (firmados).
- 2) Revisar que los activos dados de alta se registren en forma individual y no por lotes
- 3) En el caso de registrar el alta de un complemento, que se haya dado de baja la parte sustituida.
- 4) Revisar que tengan los activos dados de alta un número de identificación propio, como es el caso de placas de identificación colocadas en el activo. Este número debe de estar registrado en el sistema.

- Revisión de Cuentas de Costos

### Prueba de control

Solicitar saldos finales del mes de las cuentas de costos donde se registran la asignación de los equipos de mercado a los clientes y verificar que su saldo este en cero.

- Capitalización

### Prueba de control

Solicitar el seguimiento al informe de partidas con antigüedad mayor a 2 meses en la cuenta de inversión en proceso y verificar que estas hayan sido registradas en las cuentas de activo.

- Revisión de Pólizas de Seguro

Prueba de control

Solicitar al Responsable Administrativo el último reporte de activos de equipo de transporte y servicio utilizados para cotejar selectivamente algunos equipos contra la póliza de seguros. En el caso de equipo de transporte, deberán de tener comodato firmado por el usuario del equipo de transporte, el cual deberá de solicitarse y revisarse.

- Bajas de Activos Fijos

Prueba de control

Obtener el reporte de bajas de activo fijo del período, realizar selección activos fijos dados de baja y revisar:

- a) Que exista solicitud (incluir motivo y tipo de baja) debidamente autorizada para la baja.
- b) En caso de venta de equipo de transporte, que existan avalúos y su facturación.
- c) En caso de baja por desmantelamiento, que cuente con acta administrativa.
- d) En caso de baja por siniestros cuando el daño sea mayor que el deducible, que exista reclamación ante la aseguradora y seguimiento.
- e) Revisar que el registro de la baja coincida con el número y subnúmero de activo autorizado.
- f) Se encuentre archivado en el expediente el reporte de las bajas por los activos fijos dados de baja y que exista evidencia de la revisión (firmado).
- g) Verificar que el expediente cuente con la copia de la baja del seguro y placas.

- Inversiones en Proceso

Prueba de control

Obtener el reporte de Inversiones en proceso y el reporte de resumen de estructura y revisar:

- a) Ampare el saldo contable de la cuenta de Inversiones en Proceso.
- b) Revisar selectivamente e identificar las partidas de inversiones en proceso que cumplan con las condiciones para cierre técnico.

c) Que no existan partidas que ya deberían estar capitalizadas (revisar la antigüedad de las partidas).

e) En caso de partidas no capitalizadas, que exista justificación.

- Administración y Salvaguarda del Activo Fijo

Prueba de control

Revisar la documentación que ampara los inventarios físicos realizados dentro del período de revisión, verificando que las diferencias encontradas entre el inventario físico y la integración contable cuenten con lo siguiente:

- a) Evidencia de su justificación.
- b) La integración contable presenten su debida autorización del responsable del área para el ajuste correspondiente.
- c) Hayan sido registradas oportuna y correctamente.
- d) En el caso de traspasos de activos ínter plantas y/o ínter departamentales, que cuenten con la debida autorización por escrito y la verificación de su registro contable.
- e) Que exista evidencia de la participación del personal administrativo en la toma de inventarios.
- f) Se detallen los activos en desuso (inservibles u obsoletos) y se elabore un plan para solicitar su baja.
- g) Los activos en desuso se hayan contabilizado en la cuenta activos fuera de uso a valor de realización.

- Revisión de Integridad de Listados

Prueba de control

Solicitar reporte de integración de activos fijos y verificar que su saldo coincida contra los saldos contables.

- Revisión de Equipo de Mercado

Prueba de control

Obtener el reporte de altas de equipo de mercado por el periodo a revisar, realizar muestra y revisar:

- a) Expediente del cliente que contenga solicitud de equipo autorizada por los responsables de Ventas y Mercadotecnia
- b) Se haya elaborado el contrato en comodato y que esté firmado por el cliente, verificando que los datos del comodato coincidan con los datos de el activo asignado, así como que esté registrado en el sistema de control para conocer su ubicación.
- c) Por la muestra seleccionada, revisar contra los inventarios físicos realizados.
  - Reasignaciones de Equipo de Mercado

#### Prueba de control

Por los activos de mercado validar que todas las reasignaciones de equipo de mercado estén soportadas con:

- a) Solicitud autorizada por el responsable de ventas
- b) Los comodatos hayan sido actualizados y adecuadamente firmados
- c) Se hayan registrado en sistema de control.

Verificar que se realice informe y se le de seguimiento a los comodatos faltantes y pendientes.

#### **Pruebas de Almacén**

- Prueba de Recepción y Salida de Producto

#### Prueba de control

Solicitar selectivamente fólder de reportes diarios al jefe de almacén, en donde se revisará que los movimientos del día reflejados en los reportes, estén amparados con la siguiente documentación:

1) Remisiones de recepción de producto y tarimas, que incluyan el número de contabilidad de ambos y firma de conformidad de transportista y almacén, debiendo de poner especial atención en las fechas del reporte y la fecha de la remisión.

a) En caso de faltantes verificar la existencia de un acta firmada de conformidad por el transportista y fotografías.

b) En traslados de productos a otros centros de distribución exista remisión sellada y firmada por el almacenista y firmada de conformidad por el transportista

Y correo electrónico de conformidad del Jefe de Distribución que recibe que incluya el número de documento de contabilidad de SAP con el que se le dio entrada.

2) Remisiones de salida por envase y tarima devueltos al Centro de suministro que indique:

- a) El número de documento con el que se contabilizó
- b) La firma de conformidad del transportista
- c) El sello del almacén

3) Remisiones por devoluciones de calidad, mencionen el número de pedido creado por el Centro de Suministro y tengan la remisión de salida impresa sellada y firmada por el almacén que envía.

4) Por todos los tipos de rutas (Preventa, tradicionales, eventos, mayoristas y cadenas), revisar remisiones de las cargas o descargas realizadas durante en el día, firmadas por operador de reparto.

- Prueba de Consignaciones

Prueba de control

Obtener reporte "consignación cliente e inventario a bordo de rutas tradicionales", realizar selección de rutas con producto en consignación, y realizar el siguiente trabajo:

- a) Practicar inventario físico a bordo de ruta contra el reporte de la transacción MB58
- b) Solicitar las remisiones firmadas por el cliente y conciliarlas con el reporte.
- c) Verificar que las remisiones incluyan todos los datos del cliente (nombre, dirección, fecha) y determinar su antigüedad.
- d) Por los saldos mayores a 10 días solicitar explicación y documentar
- e) Por las partidas antiguas realizar confirmación con los clientes.

- Prueba de Tratamiento de Mermas de Producto

Prueba de control

Obtener el reporte de inventario y revisar lo siguiente:

- a) Identificar producto que este bloqueado por merma.
- b) Verificar físicamente los materiales a mermar
- c) Destruir y derramar el producto
- d) Registrar la salida de productos y dar entrada a envase en buen estado.
- e) Elaborar el acta de destrucción de mermas y obtener firma del responsable del almacén

- Prueba de Cuadrage Diario de Almacén

Prueba de control

Participar en toma física de inventario de cerveza y envase hasta determinar el cuadrage del almacén y documentarlo.

- Revisión de traspasos

Prueba de control

Solicitar del Responsable del Centro de Distribución su revisión realizada a la recepción y envíos por todos los almacenes (cerveza, envase, tarima etc.), que no existan movimientos sin registrar con una antigüedad mayor a 7 días.

### **Pruebas de Cobro Central**

- Prueba Arqueo de Cobro Central

Prueba de control

Realizar arqueo a la cartera de cobro centralizado de la siguiente manera:

- 1) Obtener integración de saldos contables de los clientes pagadores.
- 2) Solicitar los documentos (pagarés, facturas, contra recibos, etc.) que soportan los saldos.
- 3) Verificar de los documentos lo siguiente:
  - a) Firma y sello de recibido del cliente,
  - b) Antigüedad del saldo,
  - c) Montos del documento vs saldo contable,
  - d) Que se monitore la cobranza oportuna de las facturas vencidas,
  - f) Que se esté enviando oportunamente a cobro las facturas a los clientes, a través de la revisión de los contra recibos de pago,
- 4) Concluir en papeles de trabajo el resultado del arqueo.

- Cheques y Transferencias

Prueba de control

Solicitar estado de cuenta de los clientes de cobro central y verificar:

a) Que no existan partidas sin compensar, en caso de existir partidas sin compensar, solicitar la evidencia de la gestión de cobro.

b) Que los descuentos autorizados se hayan hecho por escrito y tramitados a través de la estrategia de liberación.

- Cuenta Puente de Caja

Prueba de control

Verificar mensualmente en la cuenta de caja que no existan partidas con antigüedad mayor a 7 días. En caso de que así sea, solicitar la integración de las partidas y el plan de depuración de la cuenta al Responsable administrativo.

### **Pruebas de FBA´s**

- Prueba Cuenta Puente Especial

Prueba de control

Obtener saldo de la cuenta puente especial y verificar que la cuenta se encuentre en ceros. En caso de que existan saldos en esta cuenta, solicitar soporte de integración y revisar la antigüedad de los saldos. Por aquellos saldos con antigüedad mayor a 30 días, investigar sus causas y solicitar un plan de acción.

- Prueba Documentación y Formalización

Prueba de control

Solicitar reportes de clientes con contrato de suministro y publicidad (FBA y derecho de mercado) y realizar una selección de ellos para verificar que contengan:

1. Para FBA´s

a) Contrato y adendum firmado por el cliente y el Responsable Legal de la empresa, validando que el saldo del contrato sea el mismo que esta en SAP.

- Atributos de FBA´s

Prueba de control

Por la muestra realizada para la selección de documentos de clientes revisar lo siguiente:

- a) Que se encuentren correctamente capturados en el sistema los atributos de las negociaciones (Nombre, giro, plazo, volumen, con retorno o sin retorno, etc.)
- b) En caso de modificaciones a las formas de pago y a las bases de amortización, verificar que exista una solicitud debidamente autorizada a través de la estrategia de liberación, y en su caso solicitar explicación por los documentos no actualizados

### **Pruebas de Liquidación y Facturación**

- Prueba de Medidas de Desempeño de los Clientes

Prueba de control

Obtener reporte y revisar lo siguiente:

1. Revisar el cumplimiento de los límites de crédito para los clientes:
  - a) Revisar el saldo de todos los clientes vs la columna del saldo del límite de crédito, y solicitar explicaciones por los excesos de límite de crédito, y solicitar al Supervisor correspondiente y/o Responsable de la Oficina de Ventas, el soporte de autorización por el exceso de dicho límite.
2. Revisar las Modificaciones a las intenciones de cobranza y recolecciones de envase:
  - a) Ingresar al reporte modificaciones y obtener la información de las modificaciones a las intenciones de cobranza y recolección de envase reales (reparto) opción tres de visualización.
  - b) Realizar resumen por plaza de acuerdo al formato para esta prueba.
  - c) Si las modificaciones son superiores al 20%, solicitar por 5 días (elegidos de manera aleatoria) al responsable administrativo, el archivo electrónico y/o impresión de las MODIFICACIONES realizadas a las intenciones de cobranza y envase reales.

- Prueba de Arqueos físicos rutas Tradicionales

Prueba de control

Seleccionar rutas tradicionales a revisar y realizar arqueo de escritorio de cuentas por cobrar exigibles bajo custodia del repartidor de la siguiente manera:

- 1) Obtener integración de saldos contables de los clientes por ruta.
- 2) Solicitar los pagarés que soportan los créditos por cada ruta y compararlos vs reporte de sistema.
- 3) Verificar lo siguiente en los pagarés:

- a) Firma real del cliente (catálogo de firmas)
  - b) Antigüedad del pagaré
  - c) Montos del documento vs saldo del auxiliar
  - d) Documentar las causas de cualquier excepción
- 4) Documentar el resultado del arqueo.

- Prueba de Arqueos físicos rutas de Preventa

#### Prueba de control

Seleccionar rutas de reparto a revisar y realizar arqueo de cuentas por cobrar exigibles bajo custodia del repartidor de la siguiente manera:

- 1) Obtener integración de saldos contables de los clientes.
- 2) Solicitar los pagarés que soportan los créditos por cada ruta seleccionada.
- 3) Verificar lo siguiente en los pagarés:

- a) Firma real del cliente (catálogo de firmas autorizadas)
  - b) Antigüedad del pagaré
  - c) Montos del documento vs saldo del auxiliar (ZAR015A)
  - d) Documentar las causas de cualquier excepción
- 4) Documentar el resultado del arqueo.

- Prueba de Confirmación de clientes - Ventas

#### Prueba de control

Con base en los arqueos realizados, efectuar una selección de los clientes a confirmar, tomando como referencia antigüedad del pagaré, pagaré no firmados, pagarés de montos elevados etc. y utilizar el formato oficial. En caso de identificar situaciones anormales deberá dar seguimiento y comunicar a los responsables.

- Prueba de Confirmación de clientes - Distribución

#### Prueba de control

Con base en los arqueos realizados, efectuar una selección de los clientes a confirmar, tomando como referencia antigüedad del pagaré, pagaré no firmados, pagarés de montos

elevados etc. y utilizar el formato oficial. En caso de identificar situaciones anormales deberá dar seguimiento y comunicar a los responsables.

#### Prueba de Liquidación de información-Ingresos

- Prueba de Liquidación de información-Ingresos

#### Prueba de control

Seleccionar una muestra del archivo diario de la liquidación de las rutas; y revisar que contenga la siguiente información:

- a) Ficha de depósito firmada y sellada por cajero.
- b) Reporte de liquidación y facturación de rutas, revisado y firmado por operador de Cuentas por Cobrar.
- c) Reporte de entregas pendientes de contabilizar, revisado y firmado por Operador de Cuentas por Cobrar.
- d) Reporte de contactos, revisado y firmado por Operador de Cuentas por Cobrar.
- e) Reporte (modificaciones) revisado y firmado por Operador de Cuentas por Cobrar.
- f) Validar el total de la cobranza recibida contra las fichas de depósito bancarias que realiza el Operador de Cuentas por cobrar.

- Prueba de Liquidación de información- Almacén

#### Prueba de control

Seleccionar una muestra del archivo diario de la liquidación de las rutas; y revisar que contenga la siguiente información:

- a) Bitácora de liquidación autorizada.
- b) Reporte de diferencia en inventario y de valores autorizados.
- c) Tiras de HH de inicio de día debidamente firmadas (Jefe de almacén y repartidor).
- d) Tira de liquidación del fin de día debidamente firmada (Jefe de almacén y repartidor).
- e) Copia de las remisiones (reparto y venta) de los movimientos del día debidamente firmados por los clientes.
- f) Formatos de devolución y mermas autorizados por coordinador de reparto.

- Cheques Devueltos

Prueba de control

Solicitar mensualmente la cuenta puente de cheques devueltos y verificar que no tenga antigüedad mayor a 30 días. En caso de que así sea, solicitar la integración de las partidas y revisar clientes con reincidencia y solicitar el plan de depuración de la cuenta al Responsable administrativo.

- Prueba de Aclaración de Saldos con Repartidores

Prueba de control

Solicitar el informe de faltantes y sobrantes diarios y verificar que se hayan tomado las acciones necesarias para su recuperación y/o aclaración.

- Prueba de Ayudas

Prueba de control

Obtener Reporte de ayudas a clientes (notas de crédito) por el período a revisar, y verificar el proceso de liberación y la documentación que soporta dicha autorización. Realizar el siguiente análisis:

- a) Existencia y veracidad de los documentos que soportan la ayuda, como la recepción de la ayuda por el cliente
- b) Validez de la razón de negocio para haber otorgado la ayuda
- c) Solicitar notas de crédito que hacen referencia a la ayuda.

### **Prueba de Maestro de Precios**

- Prueba altas, bajas y modificación de precios

Prueba de control

Obtener un listado de clientes actuales, seleccionar una muestra y verificar que las condiciones de precios (Bonificaciones, sobrepuestos, promociones, etc.) y sus cambios estén amparados con el formato Excepción al margen de detallista debidamente autorizada por el Responsable de Información Comercial, y Responsable de ventas y validar la información contenida contra lo registrado en el sistema.

- 1) Las condiciones de los clientes a revisar son las siguientes:
- a) Bonificaciones.
  - b) Control de precios.
  - c) Precio.
  - d) Sobreprecios.
  - e) Sobrecargos.
  - f) Margen de Operación y Comercialización a mayorista.
  - g) Altas y modificaciones a promociones y quiebres de precios.
  - h) Revisar que exista evidencia de la revisión a la captura de los datos incluidos en SAP, con la firma del responsable de precios en el formato y/o correos electrónicos.

### **Pruebas de Egresos y Abastecimientos**

- Compras Urgentes

Prueba de control

Obtener el reporte de compras urgentes realizadas en el período y revisar lo siguiente:

- a) Que cuenten con el formato de Compras Urgentes debidamente autorizado, por compras mayores a 50 mil pesos por el Director de Mercado.
- b) Motivos de la urgencia y su razonabilidad.
  - Ciclo de Compras

Prueba de control

Obtener reporte de compras, seleccionar una muestra de pedidos y revisar lo siguiente:

- a) Que la colocación del Pedido haya sido aprobada de acuerdo a los niveles de la estrategia de liberación.
- b) Que se tenga impreso, firmado de revisado y archivado el reporte de niveles de autorización.
- c) Cumplir con cotizaciones de acuerdo a las políticas vigentes.
- d) Cuadro comparativo de la negociación efectuada de acuerdo a la política vigente.
- e) Para los casos muy específicos en los que no se hayan obtenido las 3 cotizaciones, solicitar la justificación y autorización.

- Alta de Proveedores

Prueba de control

Obtener reporte de proveedores, seleccionar aquellos que fueron dados de alta ó con modificaciones en el período revisado y verificar lo siguiente:

- a) Que exista una solicitud (formato de alta) y cotejar información contra datos registrados en el sistema.
- b) Que cuenten con expediente actualizado y documentación válida de acuerdo a la política.

- Antigüedad de Pedidos

Prueba de control

- a) Obtener el reporte de antigüedad de pedidos y verificar que no existan pedidos mayores a 30 días vencido vs. su fecha de entrega.
- b) Solicitar al Responsable de Abastecimientos el reporte de antigüedad de pedidos mayores a 30 días, su justificación y plan de acción.

- Entrada de materiales no inventariables

Prueba de control

Obtener reporte de entradas de materiales no inventariables registradas en el periodo, realizar selección de partidas y verificar que se haya capturado adecuadamente.

- Pagos (cheques emitidos)

Prueba de control

Obtener reporte de cheques emitidos, así como de transferencias realizadas en el período, realizar selección y revisar lo siguiente:

Cheques:

- a) Que cuenten con firmas mancomunadas y autorizadas ante el banco (cheques emitidos).
- b) Que los cheques cancelados en el sistema estén cancelados físicamente y archivados correctamente.

- c) Que estén protegidos con las leyendas "Para abono en cuenta del beneficiario" y "No negociable" conforme a lo establecido en la ley.
- d) Que el folio preimpreso del cheque coincida con el folio registrado en el sistema. Además, validar que los cheques sin utilizar se encuentren custodiados en un lugar seguro.
- e) Que existan comprobantes que tengan escrito el folio de entrada del bien, y el sello de pagados.
- f) Que los comprobantes reúnan requisitos fiscales (nombre completo y visible de CCM, Domicilio, RFC, beneficiario, importe en letra, cédula fiscal impresa, etc.)
- g) Que se encuentre por parte del beneficiario la firma de recibido en la póliza del cheque.
- h) Validar que los cheques entregados se encuentren marcados como tales en el sistema.
- i) Por los Cheques con Asignación de Impostergable, solicitar autorización del Responsable Administrativo por escrito o vía mail.
- j) Por los Pagos a Proveedores de Arrendamiento: Contrato de Arrendamiento.
- k) Por los Pagos a Proveedores Bienes Raíces: Copia de Solicitud de Inversión autorizada conforme a política.

#### Transferencias:

- a) Que existan comprobantes que tengan escrito el folio de entrada del bien, y el sello de pagados.
- b) Que los comprobantes reúnan requisitos fiscales (nombre completo y visible de CCM, Domicilio, RFC, beneficiario, importe en letra, cédula fiscal impresa, etc.).
- c) Por las Transferencias con Asignación de Impostergable, solicitar autorización del Responsable Administrativo por escrito o vía mail.
- d) Por los Pagos a Proveedores de Arrendamiento: Contrato de Arrendamiento.
- e) Por los Pagos a Proveedores Bienes Raíces: Copia de Solicitud de Inversión autorizada conforme a política.

- Seguimiento de pasivos

#### Prueba de control

Solicitar reporte de Pasivos, y por las partidas pendientes de pagar con 30 días o más de vencimiento solicitar plan de corrección.

## **Prueba de Maestro de Clientes**

- Prueba de Altas, Bajas y Cambios en Maestro de Clientes

Prueba de control

Obtener la muestra de clientes a revisar.

1. Verificar lo siguiente:

- a) Que cuenten con formato para altas, bajas,
- b) Que el formato de altas, baja se encuentre debidamente autorizado por el Promotor de Ventas, el Responsable de Área de ventas y el Responsable de Oficina de Distribución,
- c) Que se tenga documentación valida del cliente (credencial para votar, recibos de agua, luz, teléfono, pasaporte),
- d) Revisar que se haya incluido copia de cédula fiscal y constancia de IEPS en su caso (Obligatorio en personas morales),
- e) Que exista evidencia de la revisión a la captura de los datos incluidos en SAP, con la firma del responsable del MAE en el formato ABC (Altas, Bajas y Modificaciones).
- f) Las bajas que incluya la situación general del cliente, incluyendo un estado de cuenta de los saldos recurrentes, Prestamos, FBA's, mobiliario y equipo,
- g) Formato de carta de firmas del personal con autorización para realizar operaciones de crédito y recepción de mobiliario y equipo, autorizada por cliente (persona física y/o representante legal S.A.) teniendo un plazo de 15 días para la entrega de este requisito, contados a partir de la alta del cliente.

2. Solicitar los formatos de modificaciones al maestro de clientes por el período de revisión, que tengan impacto en cartera (límite de crédito y márgenes) y revisar lo siguiente:

- a) Que el formato de modificaciones se encuentre debidamente autorizado por el promotor de ventas, el Responsable Administrativo y el Responsable de Información Comercial.
- b) Que exista evidencia de la revisión a la captura de las modificaciones incluidos en SAP, con la firma del responsable del MAE en el formato ABC.

## **Aplicación de Conocimientos en el Ámbito Laboral**

Los conocimientos adquiridos durante la carrera de administración, han sido fundamentales para mi desarrollo profesional ya que como alguna vez un prócer cubano dijo y con mucha razón:

“Instrucción no es lo mismo que educación: aquélla se refiere al pensamiento, y ésta principalmente a los sentimientos. Sin embargo, no hay buena educación sin instrucción.”

“El que sabe más, vale más. Saber es tener. La moneda se funde, y el saber no. Los bonos, o papel moneda, valen más, o menos, o nada: el saber siempre vale lo mismo, y siempre mucho. Un rico necesita de sus monedas para vivir, y pueden perdersele, y ya no tiene modos de vida. Un hombre instruido vive de su ciencia, y como la lleva en sí, no se le pierde, y su existencia es fácil y segura.”

“Un pueblo instruido ama el trabajo y sabe sacar provecho de él. Un pueblo virtuoso vivirá más feliz y más rico que otro lleno de vicios, y se defenderá mejor de todo ataque.”

“Al venir a la tierra, todo hombre tiene derecho a que se le eduque, y después, en pago, el deber de contribuir a la educación de los demás.”

“Un pueblo de hombres educados será siempre un pueblo de hombres libres. –La educación es el único medio de salvarse de la esclavitud.”

Partiendo de estas premisas puedo afirmar que el conocimiento es la mejor arma para enfrentarse a las complejas situaciones con las que día a día nos encontramos tanto en nuestro campo de trabajo como en nuestra vida cotidiana. Gran parte de ese conocimiento es adquirido en las aulas, acompañados de excelentes profesores que se esfuerzan para transmitir dicho conocimiento, y sembrar inquietudes para que reflexionemos, y nos desarrollemos con mayor facilidad, y el resto lo adquirimos con la experiencia laboral, ya que ahí es el lugar en donde demostramos la capacidad para resolver problemas, proponer ideas, implementar controles, etc.

Sin embargo, es importante entender que es muy difícil poder abarcar todo el aprendizaje que utilizaremos a lo largo de nuestra vida, por lo tanto es necesario tener autocrítica y la suficiente humildad para reconocer que no lo sabemos todo; y como bien dijo uno de mis profesores: “hay que ser un alumno perpetuo para tener la mente abierta y hacerle frente a los viejos esquemas que nos estancan.”

Ahora bien, sobre mi desarrollo laboral puedo comentar que la cervecería es una buena escuela ya que a mi parecer es formativa; con esto quiero decir que dentro de ella es posible aprender no sólo las actividades del departamento sino que nos involucramos en las diferentes áreas de la empresa, sin embargo, las actividades a realizar son tantas, que estas absorben la mayor parte del tiempo disponible, por lo que las jornadas de trabajo resultan demasiado desgastantes, ya que se maneja un horario promedio de 12 a 13 horas diarias de trabajo.

Por otro lado, a mi juicio y basándome en mi propia experiencia puedo decir que la licenciatura en administración, por su naturaleza nos ofrece diversas alternativas para desarrollarnos, puesto que es muy cierto que esta se encuentra presente en todos los ámbitos de nuestra vida. En mi caso particular a pesar de que el departamento de Control Interno es más contable que administrativo, he podido visualizar, gracias al trabajo que desempeño, la posibilidad de incursionar en departamentos más afines a mi área terminal en mercadotecnia, ya que al realizar algunas tareas puedo darme cuenta del comportamiento del producto en el mercado, las promociones que manejan, la guerra de precios, la publicidad, el trato con los clientes -que es muy importante-, así como la competencia que existe en la industria cervecera, dentro de las materias académicas que considero han sido fundamentales para dicho desarrollo son: proceso administrativo, contabilidad, ciencias del comportamiento humano, informática, investigación de mercado, desarrollo organizacional, planeación y control de la producción, publicidad, administración de ventas, por mencionar algunas.

Actualmente México enfrenta el reto de superar el atraso económico y social imperante, en materia de educación. La Universidad Nacional Autónoma de México es considerada la mejor de Latinoamérica e internacionalmente tiene un lugar importante, gracias a su buen nivel académico, pero también nos encontramos con diversas carencias como la falta de actualización en los planes de estudio, pues en la actualidad los problemas a solucionar en el campo administrativo se vuelven cada día más complejos y tan diversos

que es necesarios tener un panorama teórico más amplio y completo, también tener conocimiento de los métodos y procedimientos que se dan dentro de cada una de las áreas de una empresa en forma práctica, es decir, que exista un enlace con la empresas a través de videoconferencias que nos permita conocer la manera en que se llevan a cabo los procedimientos, metodologías, etc. y así poder darnos cuenta como se aplica la teoría aprendida en las aulas, de manera real, ya que este es un método que en la actualidad se esta llevando a cabo dentro de la cervecería para la capacitación, flujo de información, etc. pero desafortunadamente la falta de tecnología es otro aspecto básico dentro de las carencias mencionadas, pues dentro de la universidad el acceso a dicha tecnología es bastante limitado.

Finalmente, sólo me queda agradecer a la Universidad Nacional Autónoma de México en particular a la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, por contribuir de manera tan trascendente en mi formación como profesionista y ser humano, y por qué no, a todas aquellas personas que hicieron posible la educación libre y gratuita en este país.