

INFORME DE SISTEMAS DE CONTROL INTERNO

QUE PRESENTA

La Empresa _____

Domicilio _____ Teléfono(s) _____

Constituida el _____ de _____ de _____ R.F.C. _____

Giro o Actividad a la que se dedica: _____

Capital Social: \$ _____ Capital Pagado: \$ _____

Consejo de Administración.- Presidente: _____

Consejeros: _____

Comisarios: _____

Audidores Externos: _____

Funcionarios de la Institución. (Nombre completo y puesto que desempeñan) _____

Sucursales, Agencias o Similares. (En su caso, número y ubicación de éstas) _____

Nombre de la Compañía a quien con anterioridad hayan encomendado la caución de su personal: _____

Tipo(s) de fianza(s) que solicita: _____

CAJA	SÍ	NO
1 ¿El departamento de caja y las cajas de valores, incluyendo la caja chica están debidamente aisladas y protegidas para evitar el acceso y en consecuencia evitar sustracciones de terceras personas?		
2 ¿El fondo de caja chica se verifica sorpresivamente y con frecuencia?		
3 ¿La reposición del fondo se hace después de revisar los comprobantes pagados, previamente autorizados? Favor de anotar el límite máximo para pagar en efectivo.		
4 ¿La reposición se hace mediante cheque nominativo especificándose el concepto en el mismo cheque o mediante recibo firmado por el encargado de la caja especificando el concepto?		
5 ¿Se efectúan arqueos sorpresivos de caja por lo menos una vez al mes?		

INGRESOS	SÍ	NO
6 ¿Todo efectivo y cheques que se reciben por correo se registran por el Departamento de Correspondencia y pasan después directamente a Caja?		
7 ¿Todo efectivo y cheques que se reciben directamente en la oficina (no por correo) son entregados directamente a la Caja?		
8 ¿Los ingresos totales se depositan diariamente en bancos?		
9 ¿El cajero formula las fichas de depósito, siendo éstas revisadas por una tercera persona ajena a la Caja?		
A) ¿El propio cajero hace personalmente esos depósitos?		
B) ¿Se hacen por conducto de un mensajero que devuelve el mismo día la ficha sellada por el Banco?		
C) ¿Tienen servicio bancario a domicilio para recoger depósitos?		

EGRESOS		SÍ	NO
10	¿Cualquier pago que efectúa la caja es contra comprobante previamente aprobado?		
11	¿Pagos mayores del límite autorizado a la caja chica se hacen invariablemente por cheques nominativos?		
12	¿Se encuentran bajo control adecuado los talonarios de cheques no usados?		
CHEQUES		SÍ	NO
13	¿Invariablemente los cheques se giran con firmas mancomunadas?		
14	¿Los cheques recibidos son invariablemente depositados en la cuenta bancaria y existe disposición prohibiendo su canje por efectivo?		
15	Los estados de cuenta de bancos son checados y conciliados por persona ajena a la caja cada principio de mes?		
COBRANZAS		SÍ	NO
16	¿Se revisa sorpresivamente la cartera de cobranzas? ¿Cuántas veces al año? _____		
17	¿Se revisan por algún funcionario ajena a cobranzas las cuentas atrasadas y las incobrables?		
18	¿Se envían regularmente estados de cuenta a los clientes?		
19	¿Las respuestas son revisadas por personas distintas a quienes las mandaron?		
20	¿El departamento de Cobranza entrega diariamente a los cobradores los documentos a cobrar con relación que firman estos?		
21	¿Los cobradores hacen liquidación diaria devolviendo a cobranzas los documentos no cobrados y entregando a la caja directamente el importe de lo cobrado?		
22	¿La persona o personas encargadas de custodiar en forma permanente la cartera de documentos por cobrar tienen prohibido efectuar cobros o recibir los fondos o valores producto de los mismos?		
23	¿Tiene el personal que desempeña funciones contables prohibido manejar fondos o recibir valores?		
ALMACÉN		SÍ	NO
24	¿El almacenista ha recibido la mercancía almacenada bajo inventario físico y con la intervención de una tercera persona?		
25	¿Las entradas y salidas de mercancía del almacén son supervisadas?		
26	¿El almacenista entrega mercancía sólo mediante algún documento (vale, pedido), debidamente autorizado?		
27	¿Sírvense citar ¿Con que periodicidad se levantan inventarios físicos? Parciales: _____ Totales: _____		
28	¿El resultado de dichos inventarios es cotejado con los registros contables?		
29	¿Tiene prohibido el almacenista efectuar ventad directas?		
30	¿Invariablemente se tiene prohibido el acceso al almacén de empleados ajenos al mismo?		
31	¿Tiene prohibido cualquier empleado del almacén expedir o cancelar ficha de bodega o almacenaje?		
32	¿Está adecuadamente protegido el almacén para evitar robos de terceras personas?		
VALORES		SÍ	NO
33	¿Solamente el encargado del manejo de valores tiene acceso a la caja de valores?		
34	¿Está controlado por el Departamento de Contabilidad el movimiento de los mismos?		
35	¿Las operaciones de la compraventa de valores son previamente autorizadas por persona de mayor jerarquía?		
36	¿Con que periodicidad se hacen arqueos a la cartera de valores? _____		
CRÉDITO		SÍ	NO
37	¿Todo pedido es previamente analizado y autorizado por el Departamento de Crédito?		
38	¿Hasta qué cantidad está autorizado? _____		
39	¿Mayor del límite autorizado es previamente aprobado por la Gerencia?		

VENTAS	SÍ	NO
40 ¿Llevar los agentes blocas de pedidos numerados progresivamente?		
41 ¿Se rechaza cualquier pedido si viene con enmendaduras o tachaduras?		
42 ¿Cualquier pedido que se inutiliza lo devuelve el agente para su cancelación?		
43 ¿En la documentación o pedido se hace resaltar que no se reconocerá ningún pago que haga el cliente amparado con recibos provisionales o alterados?		
44 ¿Se rechaza cualquier copia de recibo si se ve alterada o enmendada?		
45 ¿Están los agentes facultados para efectuar cobros?		
46 ¿Los agentes de ventas tienen prohibido entregar mercancías a los clientes y recibirlas en devolución?		
47 Favor de anotar lo máximo que en efectivo, cheques y mercancías llegan a manejar los agentes?		
<hr/>		
48 ¿Todos los agentes de ventas que prestan sus servicios están bajo contrato de trabajo?		
49 ¿Hay disposición en el sentido de que el agente vendedor reporte sus actividades diarias y haga remesas también diariamente de lo cobrado?		
50 ¿Devuelve diariamente el vendedor viajero a su regreso toda la documentación que se le proporcionó para efectuar la cobranza?		
En caso de vendedores viajeros, favor de anotar cuántos días duran sus viajes? _____		
51 ¿Se practican auditorias e inspecciones a sus agentes viajeros, así como revisión general de cartera, pedidos, recibos y, en su caso, mercancía?		
¿Con que frecuencia? _____		

COMPRAS	SÍ	NO
52 ¿Está centralizada la función de compras en un departamento o persona independiente de los Departamentos de Contabilidad, Caja, Embarque y de Recepción de Mercancías?		
53 ¿Se efectúan todas las compras sobre la base de requisiciones o pedidos, numerados y controlados por la Empresa?		
54 ¿Se envía una copia de toda orden de compra a los Departamentos de Contabilidad y Recepción de Mercancía?		
55 ¿Se desconocerá en consecuencia, cualquier operación realizada sin el respaldo de estas formas?		

PERSONAL	SÍ	NO
56 ¿Piden referencias de cada nuevo empleado sobre sus trabajos anteriores, investigando las lagunas mayores de un mes entre un empleo y otro?		
57 ¿Se tiene establecido que las personas que intervienen en la elaboración de las nóminas y listas de raya, no sean las mismas que tengan asignado el pago?		
58 Para efectos del otorgamiento de la fianza, les rogamos señalar la totalidad del personal de la Empresa como sigue: No. de Empleados: _____ No. Obreros: _____ No. de Agentes de Ventas y Similares que sean empleados _____ No. de Agentes de Ventas Comisionistas y Similares independientes bajo contrato de Comisión Mercantil _____		
59 ¿En la totalidad del personal mencionado en el punto que antecede se incluye el de las Empresas filiales, sucursales, agencias o similares?		
En caso de incluirse el personal de las filiales en las misma fianza, es necesario que cada una requiriera un Cuestionario de Sistemas de Control Interno.		

