

GUIA MATRIZ CONTROLES Y DETALLE DE PRUEBA PARA LA OPERACIÓN DE CONJUNTOS

Área	No.	Reactivo	Criterio	Control Electrónico	Control Físico u Ocular	Código
Administración de Inventarios	1	¿La orden de compra de productos de inventario coincide con cálculo realizado según variables definidas previniendo el desabasto?	<p>Solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Solicitud de Pedido Sugerido (PS) - Archivo de Cálculo (en caso que aplique) - Colocación de solicitud de pedido (PS) - Reporte de Cuadro de Ruteo - Reporte de Validación de Puntos de Control <p>Valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El cálculo se haya realizado en base a variables definidas - La orden de compra de productos coincida con el cálculo validado. - Se encuentre validado el cálculo y orden de compra por el Subgerente y Gerente de Conjunto - Las solicitudes cuenten con la leyenda de "finalizado en sistema" y validados por el Subgerente. - Que se encuentren las ordenes de compra capturadas en PS a tiempo de acuerdo al cuadro de ruteo. - Correspondan con el reporte de Colocación de solicitudes de Compra. - El reporte de pedido sugerido (pantalla PS) y/o archivo en Excel se encuentren cargados en el Micrositio de Intranet en la semana que corresponde. - Que el reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por los responsables del control <p>Nota: una muestra equivale a una solicitud de Compra.</p>	✓		C-AD11A
Administración de Inventarios	2	¿Las entradas de Productos físicos al Almacén están por método PEPS, fechas de matriz de caducidades, registro en sistema según Notas de remisión o Facturas de proveedor?	<p>Solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facturas de Compra, Notas de Recepción - Reporte de Entradas al Inventario de sistemas (Vista, PS y Oasis en caso que aplique) (Stock Receipts y Entradas al Almacén). - Última factura de producto recibido (para cotejo de caducidad). - Matriz de caducidades. <p>Valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Físicamente las fechas de caducidades de productos perecederos estén en relación a lo estipulado en la Matriz de Caducidades y estén acomodados por PEPS (primeras entradas primeras salidas). - Tomar en cuenta la rotación del Inventario VS fecha de caducidad (a criterio del auditor) - La factura/Nota de remisión Vs Nota de Recepción y Reporte de Entradas al Inventario del sistema coincidan en Cantidades, Costos, Unidades de Medida y Presentaciones. - Los reportes se generen en electrónico y se encuentren cargados en el Micrositio de Intranet en la semana que corresponde. - Que el reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por los responsables del control 	✓		C-AD12B
Administración de Inventarios	3	¿Los trasposos entre conjuntos se afectan correctamente en sistemas?	<p>Solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Sistema ERP: Traspaso Interunidad (traspaso) - Reporte Vista: Stock Transfers - Correo del Gerente de Conjunto que envía los productos (con id de traspaso) <p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de ERP: Traspaso inter-unidad (Recepción) - Reporte del Conjunto que recibe el producto - Correo del Gerente de Conjunto que recibe los productos (de confirmación de entrada de producto) - En caso de problemas con el sistema Solicitar reporte soporte a sistemas (Foot Prints) <p>Valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El traspaso se encuentra autorizado y firmado por el Gerente en ambos reportes ERP y VISTA y coincide con el reporte ERP del Conjunto que recibe la mercancía firmado por el Gerente. - Que se encuentren resguardados en la carpeta correspondiente. 	✓		C-AD13C
Administración de Inventarios	4	¿Las Puertas de los almacenes y refrigeradores se encuentran cerrados y bajo llave?	<p>Valida de forma ocular:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que los Almacenes se encuentren cerrados y solo tenga acceso el personal con funciones asignadas al Almacén. - Que los refrigeradores y congeladores con producto, ubicados en espacios compartidos se encuentren bajo llave. 		Control Físico u Ocular	C-AD14D
Administración de Inventarios	5	¿Los ajustes de inventarios en sistema están autorizados?	<p>Solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reportes Stock Unidad de PS. - Reporte Stock Adjustments de Sistema VISTA (reduce stock y/o increase stock) - Correo de autorización de ajustes por el Responsable de Inventarios en Corporativo. - En caso de aplicar soporte de sistemas ("Foot Prints"). <p>Valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el reporte de ERP haya sido afectada la columna de "ajuste manual" sobrantes o faltantes por compra de manera correcta en la misma semana de la recepción o a más tardar en la siguiente toma de inventarios y el reporte se encuentre validado por el Gerente. - Se cuente con el correo de autorización (en caso que aplique) de ajuste a realizar por parte del Responsable de Inventarios, previo a la realización de los ajustes. - En el sistema VISTA se haya registrado la misma cantidad de afectación que en el sistema PS y esté validado el reporte por el Gerente. - En caso de caída del sistema reporte de contestación del soporte "Foot Prints" - Los reportes se generen en electrónico y se encuentren cargados en el Micrositio de Intranet en la semana que corresponde. - Que el reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por los responsables del control 	✓		C-AD15E
Administración de Inventarios	6	¿Las mermas en caso de existir están registradas correctamente?	<p>Solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte semanal de Merma en almacén (Wastage "Vista) - Reporte semanal de Merma en sub-almacén (Wastage "Vista) - Bitácora de Mermas en Almacén - Bitácora de Mermas en Sub-almacén - Reporte de Validación de Puntos de Control <p>Valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Reporte de merma generado de almacén no tenga registro de merma (a excepción de lo que señala la Política de Operación de Almacén). - El Reporte de merma generado de sub-almacén no tenga registro de merma (a excepción de lo que señala la Política de Operación de Dulcería y Alimentos). - En caso de registro en sistema de mermas en almacén, debe estar registrada en Bitácora de Mermas de Almacén y debe encontrarse autorizada por el gerente de Conjunto y validada por Gerente Regional. - Todos los registros en sistema de merma de sub-almacén, deben estar registradas en Bitácora de mermas de sub-almacén y deben contener la firma de autorizado por el Gerente de Conjunto . - Los reportes se generen en electrónico (a excepción de las bitácoras ya que deben ser escaneadas) y se encuentren cargados en el Micrositio de Intranet en la semana que corresponde. - Que el reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por los responsables del control 	✓		C-AD16F
Administración de Inventarios	7	¿Las salidas de producto consumibles/no inventariables son controladas?	<p>Solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bitácora de Control de Consumibles (No Controlables). - Reporte semanal Stock Unidad de sistema PeopleSoft - Reporte de Validación de Puntos de Control <p>Valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La bitácora contenga el registro diario de salida de productos consumibles. - Se encuentre firmada por Encargado de Almacén y Subgerente. - Se encuentren registrados los productos consumibles en PeopleSoft reporte Stock Unidad coincida con lo registrado en bitácora . - Los reportes se generen en electrónico (a excepción de las bitácoras de consumible ya que deben ser escaneadas) y se encuentren cargados en el Micrositio de Intranet en la semana que corresponde. - Que el reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por los responsables del control 	✓		C-AD17G
Administración de Inventarios	8	¿Se realizan tomas físicas de inventario y se validan productos de manera aleatoria por el gerente?	<p>Solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Vista Historical Stock Variance y/o Hoja de Toma de Inventario u otro documento que avale la realización del conteo físico de inventarios (Almacén y Subalmacén). - Vista: Historical Stock Variance <p>Valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se tenga evidencia que el Gerente de Conjunto realizó conteos aleatorios de productos en el almacén - Se encuentren firmados por el Gerente de Conjunto, Responsable de Almacén y el Supervisor del Sub-almacén. 	✓		C-AD18H

Administración de Inventarios	9	¿La toma física de inventarios (Conteo) se registra correctamente en sistema?	<p>Solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte final de sistemas de Almacén Sistema Vista Historical Stock Variance Reporte (todo) - Reporte de Validación de Puntos de Control <p>Valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Reporte Final de Almacén se encuentre correctamente capturado en existencias en relación al conteo físico - No existan desviaciones significativas en la columna: Vista reporte: Historical Stock Variance Columna Variance Quantity. - Los reportes se generen en electrónico y se encuentren cargados en el Micrositio de Intranet en la semana que corresponde. - Que el reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por los responsables del control <p>(Para VISTA verificar que en el reporte se haya respetado el rango de impresión de viernes 06:00 a viernes 06:00 y que la hora de emisión del reporte sea posterior al rango final de impresión). (Para que se consideren todos los</p>	✓		C-AD19I
Administración de Inventarios	10	¿Se realizan Conciliación de Inventarios entre sistemas Punto de venta y ERP?	<p>Solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de Conciliación PS. - Reporte Historical Stock Variance (todo sumariado) - Reporte de Validación de Puntos de Control <p>Valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El informe de conciliación se haya realizado de forma correcta. - El Informe de conciliación coincida Vs reportes de almacén y sub-almacén (columna Variance Quantity); en caso de diferencias significativas, correo de validación del área de Inventarios mínimo 12 horas posteriores. - Los reportes estén firmados por Gerente de Conjunto de validación. - En caso de caída del sistema aplica soporte Foot Prints con la contestación del área correspondiente. - Los reportes se generen en electrónico y se encuentren cargados en el Micrositio de Intranet en la semana que corresponde. - Que el reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por los responsables del control 	✓		C-AD10J
10						
Operación de Taquilla	1	¿Las devoluciones de efectivo cuentan con la documentación correspondiente y se encuentren debidamente autorizadas?	<p>Solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bitácora de registro de atención de inconformidad del cliente - Reporte semanal del sistema impreso Box Office Refund by date - Ticket de devolución/cambio de sala (swap Refund), boletos completos o contraseña del cliente y Soporte a sistemas (Foot Prints) - Reporte de Validación de Puntos de Control <p>En caso de aplicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voucher firmado por el cliente y copia fotostática del mismo • Copia de la identificación oficial del cliente • Carta de aceptación de cargo de tarjeta bancaria <p>Valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que el Box Office Refund se encuentre cargado en el Micrositio de la Intranet en tiempo y forma. - Que la Bitácora se encuentre firmada y cargada en el Micrositio de la Intranet en tiempo y forma. - Que Reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por responsables de control y cargado en el Micrositio en tiempo y forma. <p>Devoluciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que la bitácora se encuentre correctamente llenada, soportados con los tickets que comprueben la devolución anexo el boleto completo o contraseña del cliente y se encuentre firmada por el Gerente de Conjunto y responsables. - Que el soporte a "Foot Prints" este contestado por el área responsable de haber existido una falla. - Para las devoluciones de efectivo por transacciones realizadas con tarjeta de crédito, además de lo anterior debe contar con: • Voucher firmado por el cliente y copia fotostática del mismo • Copia de identificación oficial del cliente • Firma del cliente en la carta de "aceptación de cargo de tarjeta bancaria" <p>Cambio de Sala:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los boletos se entregan en el momento de la validación, con un tiempo de espera de 15 minutos después de iniciar la validación, con soporte técnico y publicidad. 	✓		C-OTA1A
Operación de Taquilla	2	¿Los cortes sorpresa se realicen diario, cuenten con la debida documentación y validación?	<p>Solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de corte sorpresa diario Taquilla - Reporte de corte sorpresa diario Dulcería <p>Valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que se encuentre firmado por el vendedor y Encargado de Taquilla y Dulcería. <p>Vista: Cashier session reconciliation.</p> <p>Se sugiere que una muestra equivale a dos cortes sorpresa por día de Taquilla y Dulcería (solicitar cortes diarios de semanas distintas).</p>		Control Físico u Ocular	C-OTA2B
Operación de Taquilla	3	¿Los boletos manuales emergentes cuentan con arqueos y soporte de caídas de sistema validados por el Gerente?	<p>Solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo de boletos manuales - En caso de caída del sistema (boletos completos registrados en sistema y soporte "Foot Prints") - Reporte de Validación de Puntos de Control <p>Valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que se encuentre el arqueo firmado por el Gerente, y en caso de haber utilizados los boletos manuales verificar el registro en sistema de los mismos (Boletos completos), así como el soporte en Foot Prints contestado por el área de Sistemas. - Los reportes se generen en electrónico y se encuentren cargados en el Micrositio de Intranet en la semana que corresponde. - Que el reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por los responsables del control <p>Nota: Se sugiere que cada arqueo manual se una muestra.</p>	✓		C-OTA3C
Operación de Taquilla	4	¿Los boletos vendidos corresponden a los asistentes y cupones de arquilla?	<p>Solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Boletos de contraseñas arquilla -Boletos de contraseñas de días anteriores -Reporte del sistema de boletos vendidos (Reporte Detailed Distributors). -Bitácora de conteo de salas <p>Valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que correspondan los boletos reportados en sistema Vs boletos en arquilla y Vs asistentes en sala. - Que el reporte de sistema de boletos vendidos coincida con la bitácora de conteo de salas y contraseñas - Que el conteo de salas se realice al 30% del total de funciones de un día - Que la bitácora de conteo de salas se encuentre firmada por el Gerente de Conjunto <p>Se sugiere realizar dos conteos de sala en el momento de la visita al Conjunto y 4 muestras de los reportes mencionados</p>	✓		C-OTA4D
4						
Operación de Gastos	1	¿La Comprobación, autorización y recuperación de gastos de caja chica se realiza de manera puntual y correcta?	<p>Solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de gastos semanal con status "Pagado" - Comprobantes de gastos electrónicos o en caso excepcional copia fotostática (Facturas) - Reporte de Validación de Puntos de Control <p>Valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que el informe se encuentre con estatus de "pagado". - Que el Informe se encuentre validado por el Gerente del Conjunto. - Que el informe de gastos esté respaldado por todos los comprobantes de gastos electrónicos o copias fotostáticas, verificar su correspondencia entre ambos (importe, número de folio y datos fiscales de cada factura). - Que el informe de gastos no existan comprobantes iguales o superiores a \$2,000.00/\$150 Dls. (en caso que aplique) - Que no existan comprobantes fraccionados del mismo proveedor (ni en la misma semana o semana subsecuente) - Que coincida el Informe de gastos vs el importe de retención de efectivo de los ingresos semanales recibido por medio de correo electrónico del Analista de Cuentas por Pagar, así como en el registro de la Bitácora de Retiros y Parciales de la semana que corresponda. - Que solo se efectúen pagos de en efectivo de finiquitos menores a \$2,000.00/\$150 Dls - Los reportes se generen en electrónico y se encuentren cargados en el Micrositio de Intranet en la semana que corresponde. - Que el reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por los responsables del control 	✓		C-OGA1A

Operación de Gastos	2	¿La Comprobación, autorización y recuperación de gastos por transferencia o cheque se realiza de manera puntual y correcta?	<p>Solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notas de recepción. - Comprobante de gastos (Pago por transferencia) electrónico o copia fotostática. - Reporte del sistema ERP PS en pantalla, (seleccionar un proveedor a criterio del auditor y elegir los pagos efectuados según el periodo de revisión). <p>Valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que la Nota de recepción esté respaldada con el comprobante impreso o electrónico. - Tomar aleatoriamente el comprobante en fotocopia o electrónico y verificar que cuenten con los datos fiscales de impresión (Nombre del proveedor, folio, dirección, cédula fiscal, datos del impresor y vigencia). - Datos correctos de facturación (a la razón social que corresponda). - Del reporte generado en pantalla que no existan pagos duplicados por transferencia (Importes, folios, fechas). - Los reportes se generen en electrónico y se encuentren cargados en el Micrositio de Intranet en la semana que corresponde. - Que el reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por los responsables del control 	✓		C-OGA2B
Operación de Gastos	3	¿La comprobación, autorización y recuperación de gastos por concepto de taxis se realiza de manera puntual y correcta?	<p>Solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bitácora de Gastos de Taxis. - Estado de cuenta. - Comprobante de retiro. - Correo electrónico de confirmación de monto a recuperar. - Reporte de Validación de Puntos de Control <p>Valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que el monto del comprobante de retiro coincida con el dinero disponible vs. los registros de la Bitácora de Gastos de Taxis. (en caso de que el Gerente de Conjunto no retire el total asignado, valida que en el estado de cuenta virtual se encuentre el monto faltante en la conciliación) - La Bitácora mensual de Gastos de Taxis se encuentre firmado por el Gerente del Conjunto y el monto registrado coincida con el monto recuperación del correo electrónico recibido por el área de cuentas por pagar. - Los reportes se generen en electrónico y se encuentren cargados en el Micrositio de Intranet en la semana que corresponde. - Que el reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por los responsables del control 	✓		C-OGA3C
Operación de Ingresos y Valores	1	¿El área de valores esta restringida y cuenta con registros de acceso?	<p>Valida Ocularmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que la puerta de acceso al Área de Valores debe estar cerrada y bajo llave (En los Conjuntos que no cuenten con Área de Valores independiente, será aquella donde se encuentren los cofres de la Empresa de Traslado de Valores (ETV) y las cajas de seguridad). <p>Solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bitácora Mensual de Visitas al Área de Valores <p>Valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Bitácora Mensual del Visitas al Área de Valores se encuentra a la vista dentro o fuera según layout del Conjunto - Durante la revisión se registre en la Bitácora todo personal interno y externo ajeno al Área de Valores. - La firma del Responsable de la ETV registrada en la Bitácora, coincida con la firma registrada en el Catálogo de firmas de la ETV. - Que la Bitácora se encuentre firmada por el Gerente de Conjunto y contenga fecha de autorización de forma semanal. 		Control Físico u Ocular	C-OIV1A
Operación de Ingresos y Valores	2	¿El efectivo se encuentra resguardado en las cajas de seguridad y cofre de la empresa de transporte y recolección de valores?	<p>Valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Que el resguardo de los valores se realice en las cajas de seguridad asignadas para ello. -Que al abrir todos los cajones de escritorios, archiveros, cajas y demás mobiliario no se encuentre efectivo resguardado. <p>En cofre de la Empresa de Traslado de Valores o cajero receptor:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Los parciales de efectivo correspondientes a los Ingresos a excepción de aquellos que se estén procesando en el momento. - Los parciales de efectivo del Fondo Fijo de Morralla en billete, registrados en la Bitácora de Parciales de Morralla, a excepción de aquellos que se encuentren en operación del día o preparados para los días siguientes. <p>En la caja de seguridad cerrada con combinación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Fondo Fijo de Caja Chica en caja cerrada - El Fondo Fijo de Morralla en monedas y billetes iguales o menores a \$200 que se estén utilizando para el armado de fondos y cambios de morralla en caja cerrada. A excepción de la morralla que será utilizada para apertura de día 		Control Físico u Ocular	C-OIV2B
Operación de Ingresos y Valores	3	¿Existen arqueos de Fondo Fijo de Caja Chica y Morrallas correctamente realizados?	<p>Solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arqueos semanales de Fondo de Caja Chica y Fondo de Morralla del mismo periodo. - Reporte de Validación de Puntos de Control <p>Valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que lo fondos de morralla en operación se encuentren registrados en formato o vale firmado de quien recibe y entrega. - Los arqueos de Fondo de Caja Chica y Morralla estén realizados por separado por lo menos una vez a la semana. - Los arqueos de Fondo de Caja Chica y Morralla estén cargados en el Micrositio de Intranet. - Que el reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por Gerente de Conjunto y Encargado de Valores <p>En el Arqueo de Fondo Fijo de Morralla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El importe total coincida con el Fondo Fijo de Morralla asignado al Conjunto. - No contenga gastos pagados con fondo de morralla. - No contenga vales de préstamo personales. - No contenga vales de préstamo a fondo de caja chica. - No se utilicen para ningún otro gasto. - En caso de existir solicitudes en tránsito, el Comprobante de Solicitud se encuentre firmado por el responsable de entrega y el personal de la ETV. <p>En el Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No contenga facturas por gastos mayores a \$2,000.00 pagado en efectivo. - Los Vales de Caja existente por faltantes en puntos de venta no superen los \$500 semanales por rubro (Taquilla y Dulcería) y no excedan de 15 días de antigüedad. - No contengan facturas fraccionadas de un mismo gasto. - No contengan comprobantes o vales mayores a 30 días naturales. - No contengan pagos por concepto de taxis. 	✓		C-OIV3C
Operación de Ingresos y Valores	4	¿Existen las conciliaciones de depósitos diarios realizadas de forma precisa?	<p>Solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Bitácora de Retiros y Parciales. - Reporte Cash Up Dally. - Comprobante de traslado de valores. - Reporte de Confirmación de Depósitos. - En caso de contar con cajero receptor, el comprobante de deposito de efectivo final del día - Correo de retención de depósitos por recuperación de caja chica. <p>Valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que los montos totales reflejados en Bitácora de Retiros y Parciales, Comprobante de Servicio, Reporte de Confirmación de Depósitos y Reporte de Ingresos coincidan y validar que no existen actas de diferencias en depósitos en la última semana en SEF (Subir en Micrositio) - Que se encuentren firmados por el Gerente de Conjunto - En caso de diferencias en depósitos se tenga plan de acción - Que el registro en el concepto de otros ingresos por renta de sala, matinés, ponte palomita etc. se cuente un soporte documental y/o contratos en los casos que aplique. - Que semanalmente se tenga el registro de los ingresos de videojuegos. <p>Hoja de Parciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo de quien depositó cada uno de los parciales en el cofre. - Nombre completo de la persona que realizó la entrega a la ETV. - La persona que realiza la entrega a la ETV es distinta de la que depositó los parciales. - Un mínimo de 2 depósitos parciales por día 	✓		C-OIV4D
Operación de Ingresos y Valores	5	¿Los "cupones empresariales", "promocionales" y "cortesías" se encuentran debidamente conciliados, cancelados y resguardados?	<p>Solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Reporte de Cupones Empresariales y Cortesías del Sistema. - Los cupones empresariales físicos redimidas resguardadas en el Conjunto. - Las cortesías físicas redimidas resguardadas en el Conjunto. - Reporte de Validación de Puntos de Control. <p>Valida:</p> <ol style="list-style-type: none"> - Los cupones se hayan encontrado vigentes al momento de su redención. - Los cupones y cortesías se encuentren con la leyenda de cancelado. - Los cupones y cortesías coincidan físicamente con el Reporte del Sistema semanal según el tipo de prueba. - Ocularmente que en los puntos de venta se cancelen los cupones promocionales y cortesías - El Reporte de Sistema se genere en electrónico y se encuentre cargado en el Micrositio de la Intranet en la semana que corresponde. - Que el reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por Gerente de Conjunto y el Encargado de Valores. - Los paquetes se encuentran separados por promoción, tabulados, ordenados por día y en bolsa de plástico indicando la semana a la que corresponden. 	✓		C-OIV5E

Operación de Ingresos y Valores	6	¿Se realizan retiros de efectivo en Puntos de Venta respetando los montos establecidos?	<p>Solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tickets de retiro de efectivo de puntos de venta. Comprobante de Retiro manuales en caso de PDA's o Novus. Reporte Cashier Session Reconciliation (Sistema Vista) <p>Valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que todos los retiros de efectivo se hacen por medio del Sistema, a excepción de PDA's y Conjuntos con sistema Novus. Los retiros de efectivo no deben realizarse de forma consecutiva en tiempo (debe transcurrir al menos 15 minutos entre retiros a un mismo POS). Los tickets de retiro de efectivo contienen firmas del ROT/ROD y el Vendedor. Los primeros retiros de efectivo corresponden a la recuperación del fondo de morralla. Los últimos retiros de efectivo corresponden a cierres de Vendedor. Que el número de retiros de efectivo se realice en relación a lo señalado en la Política de Operación de Ingresos y Valores. Los tickets de retiro de las últimas dos semanas se encuentren enlizados por día y en bolsa de plástico. 		Control Físico u Ocular	C-OIV6F
Administración del Personal	1	¿Las gratificaciones, horas extras y préstamos personales están autorizados?	<p>Solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> Prenóminas en relación al período de pago. Correos electrónicos de autorización de gratificaciones (en caso que aplique) y/o horas extras por parte del Gerente Regional Solicitud de préstamos personales (en caso que aplique) Reporte de Validación de Puntos de Control <p>Valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que dentro de las nóminas los pagos por gratificaciones y préstamos personales se encuentren soportados mediante la autorización vía correo electrónico por parte del Gerente Regional. Los reportes se generen en electrónico y se encuentren cargados en el Micrositio de Intranet en la semana que corresponde. Que el reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por los responsables del control <p>Nota: La revisión en relación al tipo de nómina (operativa, administrativa, gerencial) es a criterio del Auditor</p>	✓		C-ADP1A
Administración del Personal	2	¿Las Prenóminas y nóminas están de acuerdo a las horas trabajadas según roles autorizados?	<p>Solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> Prenóminas y Nómina del Conjunto (administrativa y operativa). Reporte de asignación de horas en base a roles generados en ESP (Resumen del Gerente) Reporte de total de horas generadas del Sistema Human Web. Bitácora de Diferencias en Horas. Correo de autorización/notificación de RH de nómina. Hoja de Mantenimiento o Documento donde se registren las desviaciones o inconsistencias entre ESP, Human y Pre-nómina Reporte de Validación de Puntos de Control <p>Valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que el total de horas registradas en sistema ESP coincida con lo registrado en sistema Human (tomar aleatoriamente un empleado para el análisis) Que el total de horas en sistema Human coincida con lo registrado en la Pre-nómina, en caso contrario solicitar la autorización correspondiente (tomar aleatoriamente un empleado para el análisis) En caso de no coincidir, solicita el soporte documental (hoja de mantenimiento) Que los registros de horas en pre-nómina y nómina coincidan (tomar aleatoriamente un colaborador para el análisis) Validación y visto bueno por parte del Gerente del conjunto en la pre-nómina y nómina de cada quincena donde verifica que el total de horas en Sistema Human, Pre-nómina y nómina coincidan. Los reportes se generen en electrónico y se encuentren cargados en el Micrositio de Intranet en la semana que corresponde. Que el reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por los responsables del control 	✓		C-ADP2B
Administración del Personal	3	¿Los recibos de nómina contienen, firma, nombre y huella del empleado?	<p>Solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibos de pagos por concepto de Nómina <p>Valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> De forma aleatoria que los recibos de nómina cuenten con: Nombre completo del empleado Número o ID de empleado Periodo de Pago Total de horas trabajadas Monto total de Pago Nombre Completo y firma autógrafa por parte del empleado Huellas digitales del empleado 		Control Físico u Ocular	C-ADP3C
Administración del Personal	4	¿La baja del empleado se realizó en tiempo y forma?	<p>Solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato de Renuncia del empleado Cálculo de Finiquito del empleado Baja del empleado en sistema PS Formas de pago que avala el finiquito (cheque/efectivo) Reporte de Validación de Puntos de Control <p>Valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato de solicitud de renuncia (s) debidamente firmada (s) por empleado Cálculo de finiquito impreso autorizado por corporativo y firmado por el empleado Copia del cheque de finiquito firmado, anexo copia de la credencial de elector con firma y nombre de forma autógrafa y huella digital En caso que el pago por finiquito se realice en efectivo, se plasmee en el documento por parte del empleado con su puño y letra que recibió el efectivo Baja del empleado en sistema que coincida con la fecha de la renuncia Los reportes se generen en electrónico y se encuentren cargados en el Micrositio de Intranet en la semana que corresponde. Que el reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por los responsables del control 	✓		C-ADP4D
Administración del Personal	5	Al tomar al azar 3 expedientes de los colaboradores del cine, éstos ¿Se encuentran completos y correctos, de acuerdo a las políticas vigentes?	<p>Solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> Expedientes de la plantilla de empleados operativos y administrativos <p>Valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> El contrato laboral vigente firmado por el Empleado y Gerente del Conjunto Exámenes psicométricos con Vo. Bo. del Gerente (en caso de aplicar) Entrevistas de contratación Que el expediente de cada empleado se encuentre en carpeta con nombre y número de empleado en pestaña y que contenga la documentación necesaria de acuerdo al área de Recursos Humanos. 		Control Físico u Ocular	C-ADP5E
Boletos Ponte Palomita	1	¿La recepción de boletos PP están acorde a las solicitudes autorizadas?	<p>Solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud de cupones Ponte Palomita Acuse de recibo de Ventas Corporativas Reporte de Cupones por Conjunto generado por ventas corporativas <p>Valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que la cantidad de cupones reflejada en la solicitud corresponda a lo entregado por parte de ventas corporativas Que los números de folio impreso en cupones coincida con lo relacionado en acuse por parte de ventas corporativas. Que el total de cupones solicitados semanalmente, no sea mayor a lo contemplado en la política vigente. 	✓		C-CPP1A
Boletos Ponte Palomita	2	¿Los boletos asignados cuentan con autorización gerencial y cuentan con soporte documental en caso de pérdida o reclamo?	<p>Solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bitácora de asignación de cupones F-DPBL-02 Contrato de cupones a consignación F-DPBL-03 Pagaré (asignaciones de mas de 400 boletos a Personal Admvo u Operativo). <p>Valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que la Bitácora de asignación de cupones esté correctamente llenada con los números de folios de cupones y que se encuentre firmada por involucrados. Que los cupones a consignación cuenten con contrato debidamente llenado y firmado por involucrados. 	✓		C-CPP2B

Boletos Ponte Palomita	3	¿El registro de ingresos de boletos ponte palomita esta realizada en tiempo y forma?	<p>Solicita :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Ingresos del sistema Vista Cash Up Daily y Marketing Report <p>Valida :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que las ventas por cupones ponte palomita sean registrados en el sistema de ingresos correctamente en el concepto de otros ingresos-ponte palomita. - Que el efectivo generado por la venta de cupones se encuentre debidamente depositado en las cuentas correspondientes - Que en caso que se tengan cupones físicos caducados, estos no deben ser mayor del 20% por cada tipo por solicitud/orden de compra. 	✓		C-PP3C
Boletos Ponte Palomita	4	¿La conciliación de ingresos de boletos ponte palomita se realizan en tiempo y forma?	<p>Solicita :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conciliación semanal de cupones PP. - Reporte de Cupones por conjunto generado por ventas corporativas (en caso que aplique) <p>Valida :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que se haya realizado de forma semanal y correctamente la conciliación de cupones validada y autorizada por el Gerente del Conjunto. - Que la conciliación tenga como soporte: Reporte de registro de Ingresos del sistema POS (daily cash up) Formato de ordenes de compra autorizados por Gerente de Conjunto Acuses de Recibo validados por Gerente de Conjunto - Que los cupones redimidos se encuentren correctamente resguardados de acuerdo a la Política de Ingreso y Valores en Conjuntos 	✓		C-PP4C
	4			25	7	32
Operación de Videojuegos	1	¿El inventario físico, contadores, así como el precio de los videojuegos es correcto?	<p>Solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reporte de Catálogo de videojuegos del sistema SAV. <p>Valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Que el número de videojuegos físicos en el conjunto coincida con el número de videojuegos registrados en sistema SAV. -Que el reporte este firmado por el gerente del conjunto y que la fecha de generación se realice de manera mensual. -En el caso de alguna diferencia se cuente con soporte documental de la justificación o causa. 	✓		C-ODV2B
Operación de Videojuegos	2	¿El retiro del efectivo de los videojuegos se realiza de forma integra?	<p>Solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Bitácora semanales de registro de videojuegos. <p>Valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Que el número inicial de contador de la semana actual, corresponda con el número de contador final de la semana inmediata anterior registrado en el Reporte semanal de registro por proveedor y/o videojuego. -Que en la bitácora se encuentre registrado el efectivo generado y que este coincida con el número de contadores por Videojuego. -En caso de devoluciones y/o fallas deberán de aclararse con el proveedor. -Que la bitácora se encuentre firmada por el Proveedor y por el Responsable del Videojuegos del conjunto, así como por el Gerente del conjunto para su visto bueno. -En el caso de diferencias Responsable del Conjunto deberá contar con el soporte correspondiente del seguimiento. 	✓		C-ODV3C
Operación de Videojuegos	3	¿El registro de ingresos de videojuegos en sistema VISTA se realiza de manera integra?	<p>Solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cash Up Daily (de día del registro) -Reporte de Ingresos correspondiente al Sistema de Administración de Videojuegos. -Bitácora Semanal de Registro de Videojuegos. <p>Valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Que semanalmente se realice el registro de ingresos en ambos Sistemas. -Que el monto registrado en la Bitácora semanal de registro de videojuegos, coincida con ambos sistemas Vista y SAV -Que los contadores, devoluciones, sobrantes y premios registrados en la Bitácora coincidan con los registros del SAV. -Que los premios menores (llaveros, playeras, peluches, pelotas, etc.) a pagar de una maquina no excedan del 25% en costo del ingreso total de la maquina en la misma semana. -Que los premios mayores (artículos electrónicos, relojes, celulares, etc.) a pagar de una maquina no excedan del 25% en costo del ingreso total de la maquina en un trimestre. -Que en caso de haber excedido los porcentajes de premio exista un correo donde se notifique y autorice por el Ejecutivo de Videojuegos. 	✓		C-ODV4D
Total de Controles	35					