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 previamente al abastecer?	Solicita: • Reporte de Solicitud de Pedido Sugerido (PS) Archivo de Cálculo (en caso que aplique) • Reporte de Cuadro de Mando (PS) Reporte de Cuadro de Ruteo Reporte de Validación de Puntos de Control Valida: • Que se haya realizado en base a variables definidas La orden de compra de productos coincida con el cálculo utilizado. Se encuentre validado el cálculo y orden de compra por el Subgerente y Gerente de Conjunto Los solicitudes cuentren con la leyenda de "finalizado en sistema" y validadas por el Subgerente. Que se encuentren las ordenes de compra capturadas en PS a tiempo de acuerdo al cuadro de ruteo. Que se encuentren los reportes de PS en Intranet a tiempo. El reporte de pedido sugerido (portafolio 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	✔		CAD01A
Administración de Inventarios	2	¿Las entradas de Productos Físicos al Almacén están por metodo PEPS, Notas de matriz de caducidades, registra en sistema según Notas de remisión o Facturas de proveedor?	Solicita: • Facturas de Compra, Notas de Recepción Reporte de Entradas al inventario de sistemas (Vista, PS y Clasis en caso que aplique) (Stock Receipts y Entradas al Almacén) Matriz de caducidades (Matriz movilidad (para compra de caducidad). Matriz de caducidades. Valida: • Finalmente las Notas de caducidades de productos perecederos estén en relación a lo estipulado en la Matriz de Caducidades y estén registradas en PEPS (primeras entradas primeras salidas). • Tomar en cuenta la rotación del Inventario (Si Nota 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	✔		CAD02B
Administración de Inventarios	3	¿Los traspasos entre conjuntos se afectan correctamente en sistemas?	Solicita: • Reporte de Traspasos Reporte de Sistema ERP: Traspaso Interunidad (traspaso) Reporte Vista: Stock Transfers Correo del Gerente de Conjunto que envía los productos (con id de traspaso) Entradas: Reporte de Sistema: 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 productos) En caso de problemas con el sistema Solicitar reporte soporte a sistemas (Foot Prints) Valida: • Que se encuentre 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 cargados en la carpeta correspondiente.	✔		CAD03C
Administración de Inventarios	4	¿Las Puertas de los almacenes y refrigeradores se encuentran cerradas y bajo llave?	Valida Que Esta Activa: - Que las Almacenes se encuentren cerradas y solo tenga acceso el personal con funciones asignadas al Almacén. - Que los refrigeradores y congeladores con productos, situados en espacios compartidos se encuentren bajo llave.		Control Físico u Ocular	CAD04D
Administración de Inventarios	5	¿Los ajustes de inventarios en sistema están autorizado?	Solicita: Reporte Stock Unidad de PL Reporte Stock Adjustments de Sistema VISTA (value 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"). Valida: • 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. • Que en el reporte de Vista haya registrado la misma cantidad de afectación que en el sistema PL 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	✔		CAD05E
Administración de Inventarios	6	¿Las mermas en caso de existir están registradas correctamente?	Solicita: • 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 Valida: • El Reporte de merma generado de almacén no tenga registro de merma (a excepción de la que señala la Política de Operación de Almacén). • El Reporte de merma generado de sub-almacén no tenga registro de merma (a excepción de la que señala la Política de Operación de Cocina y Almacén). • Que todos los registros en sistema de mermas en almacén, debe estar registradas 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	✔		CAD06F
Administración de Inventarios	7	¿ Las salidas de producto consumibles/no inventariables son controladas?	Solicita: • Bitácora de Control de Consumibles (No Controlables). Reporte semanal Stock Unidad de sistema PeopleSoft Reporte de Validación de Puntos de Control Valida: • La bitácora contenga el registro diario de salida de productos consumibles. Se encuentre firmada por Encargado de Almacén y Subgerente. Se encuentren registradas 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 debe ser escaneada) 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	✔		CAD07G
Administración de Inventarios	8	¿Se realizan tomas físicas de inventarios y se validan productos de manera aleatoria por el gerente?	Solicita: Reporte de Vista Historical Stock Variance y/o Hoja de Toma de Inventario u otro documento que avale la realización del conteo físico de productos (Domestic y Subamount). Vista Historical Stock Variance Valida: Se tenga evidencia que el Gerente de Conjunto realizó conteos aleatorios de productos en el almacén Se encuentren firmadas por el Gerente de Conjunto, Responsable de Almacén y el Supervisor del Sub-almacén.	✔		CAD08H
Administración de Inventarios	9	¿La toma física de inventarios (Conteo) se registra correctamente en sistema?	Solicita: • Reporte de sistemas de Almacén (sistema Vista Historical Stock Variance Reporte (Exido) • Reporte de Validación de Puntos de Control Valida: El Reporte Final de Almacén se encuentre correctamente capturado en existencias en relación al conteo físico Que se encuentren firmados por el Gerente de Conjunto. 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 (Para VISTA verificar que en el reporte se haya respetado el rango de impresión de viernes 06:00 y viernes 06:00 y que la hora de emisión del reporte sea posterior al rango final de impresión)(Para que se consideren todos los movimientos).	✔		CAD09I
Administración de Inventarios	10	¿Se realizan Conciliación de Inventarios entre sistemas Punto de venta y ERP?	Solicita: • Informe de Conciliación PL Reporte Historical Stock Variance (Exido sumarizado) Reporte de Validación de Puntos de Control Valida: El informe de conciliación se haya realizado de forma correcta. El informe de conciliación coincida lo reportes de almacén y sub-almacén (columna Variance Quantity); en caso de diferencias significativas, correo de calidad del área de inventarios mínimo 12 horas posteriores. Los reportes estén firmados por Gerente de Conjunto de validación. Que el reporte de validación de puntos de control se encuentre firmado por la especialista 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	✔		CAD10D
	10					
Operación de Taquilla	1	¿Las devoluciones de efectivo cuentan con la documentación correspondiente y se encuentren debidamente autorizadas?	Solicita: • Bitácora de registro de atención de inconformidad del cliente Reporte de Devoluciones (Sistema Vista Cash Up) Ticket de devolución/cuentas de caja (Lanza Refund), boletos completos o contraseña del cliente y Soporte a sistemas (Foot Prints) Reporte de Validación de Puntos de Control En caso de aplicar: • Voucher firmado por el cliente y copia fotostática del mismo • Carta de autorización de cargo de tarjeta • Carta de aceptación de cargo de tarjeta bancaria Valida: • Que el sistema Vista se encuentre cargada en Micrositio de la Intranet en tiempo y forma. • Que la Bitácora se encuentre 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. Devoluciones: • Que la bitácora se encuentre correctamente llenada, soportados con los tickets que comprueben la devolución anexa el boleto completo o contraseña del cliente. • Que el reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por el Gerente de Conjunto o responsable. • Que el soporte a "Foot Prints" esté sustentado por el área responsable de Ticket emitido una falla. Para las devoluciones de efectivo por transacciones realizadas con tarjeta de crédito, además de la anterior debe contar con: • Voucher firmado por el cliente y copia fotostática del mismo • Copia de identificación oficial del cliente • Carta de aceptación de cargo de "aceptación de cargo de tarjeta bancaria" Cambio de Juego: Que los cambios se encuentren en el rango de 45 minutos después de iniciada la película sin contemplar trailers o publicidad En caso de exceder del rango de tiempo aplica solamente por causas imputables a Cinépolis soportado documentalmente.	✔		CJ01A1A
Operación de Taquilla	2	¿Los cortes sorpresa se realizan diario, cuentan con la debida documentación y validación?	Solicita : Reporte de corte sorpresa diario Taquilla Reporte de corte sorpresa diario Dulcería Valida : • Que el encuentre firmado por el vendedor y Encargado de Taquilla y Dulcería. Vista: Cashier session reconciliation. Se sugiere que una muestra especial a dos cortes sorpresa por día de Taquilla y Dulcería (solicitar cortes diarios de semanas distintas)		Control Físico u Ocular	CJ01A1B
Operación de Taquilla	3	¿Los boletos manuales emergentes cuentan con arqueos y soporte de cargos de sistema validadas por el Gerente?	Solicita : • Arqueo 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 Valida : • 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 mismo (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 Note: Se sugiere que cada arqueo mensual sea una muestra	✔		CJ01A1C
Operación de Taquilla	4	¿Los boletos vendidos corresponden a los asistentes y cupones de arqueo?	Solicita : • Reporte de contraseñas arqueo Boletos de contraseñas de días anteriores. Reporte del sistema de boletos vendidos (Reporte Detailed Distributors) Bitácora de centros de salas Valida : • Que coincidan los boletos reportados en sistema Vs boletos en arqueo y Vs asistentes en sala. • Que el reporte de sistema de boletos vendidos coincida con la bitácora de centros de salas y contraseñas • Que el centro de salas se realice al 90% del total de funciones de un día • Que la bitácora de centros de salas se encuentre firmada por el Gerente de Conjunto Se sugiere realizar dos centros de sala en el momento de la visita a Conjuntos y el muestreo de los reportes mencionados	✔		CJ01A1D
	4					
Operación de Gastos	1	¿La Comprobación, autorización y recuperación de gastos de caja chica se realiza de manera puntual y correcta?	Solicita: Informe de gastos semanal con status "Pagado" Comprobantes de gastos electrónicos en caso excepcional copia fotostática (Facturas) Reporte de Validación de Puntos de Control Valida: • Que el informe se encuentre con estatus de "pagado". • Que el informe de gastos esté firmado por el Gerente de 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 gastos o supertivos ($1,000.00/$10.00 Ch, bm sano que aplique) • Que no existan comprobantes fraccionados del mismo proveedor (ni en la misma semana o semana subsecuente) • Que el reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por los responsables del control y que los cargos electrónico del Analisis de Cuentas por Pagar, así como en el registro de la Bitácora de Mermas y Parciales de la semana que corresponda. • Que sólo se efectúen pagos de en efectivo de Reiquilas menores a $2,000.00/$10.00 Ch. 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	✔		CGD01A
Operación de Gastos	2	¿La Comprobación, autorización y recuperación de gastos por transferencia y cheque se realiza de manera puntual y correcta?	Solicita: • Notas de recepción. Comprobante de gastos (Pago por transferencia) electrónico o copia fotostática . Reporte del sistema ERP PS en partida (seleccionar un proveedor a criterio del auditor y elegir los pagos efectuados según el periodo de revisión). Valida: • Que la Nota de recepción esté requisitada con el comprobante impreso o electrónico. • Tomar aleatoriamente el comprobante en fotocopia o electrónico y verificar que cuentan con los datos fiscales de impresión (Nombre del proveedor, folio, dirección, vehículo fiscal, datos del impresor y vigencia). Datos correctos de facturación (a la razón social que corresponde). • Que el reporte esté requisitado con el comprobante impreso por transferencia (Importe, 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 **Se sugiere que una muestra sea aleatoria y en proceso:**	✔		CGD02B
Operación de Gastos	3	¿La comprobación, autorización y recuperación de gastos por concepto de taxis se realiza de manera puntual y correcta?	Solicita: • Bitácora de Gastos de Taxis. Estado de cuenta. Comprobantes físicos Correo electrónico de confirmación de reserva o recuperar. Reporte de Validación de Puntos de Control Valida: • 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	✔		CGD03C
	3					
Operación de Ingresos y Valores	1	¿El área de valores esta restringida y cuenta con registros de acceso?	Valida Diariamente: • 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 • Que la puerta, sea aquella donde se encuentren los cofres de la Empresa de Traslado de Valores (ETV) y las cajas de seguridad). Solicita: Bitácora Mensual de Visitas al Área de Valores Valida: La Bitácora Mensual del Visitas al Área de Valores se encuentre a la vista dentro o fuera según layout del Conjunto Durante la revisión se registre en la Bitácora toda persona interna y externa ajena 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	CGV01A
Operación de Ingresos y Valores	2	¿El efectivo se encuentra resguardado en las cajas de seguridad y cofre de la empresa de transporte y resolución de valores?	Valida: • Que el resguardo de los valores se realice en las cajas de seguridad asignadas para ello. • Que el cofre tiene los cajones de monitoreo, archiveros, cajas y demás indefinitario no se encuentre efectivo resguardado. En caso de la Empresa de Traslado de Valores a cuenta tercera: • Los parciales de efectivo no resguardados y/o ingresos a excepción de excedentes que se están procesando en el momento. • Los parciales de efectivo del Fondo Fijo de Morralla en bolsas, registradas en la Bitácora de Parciales de Morralla, a excepción de aquellas que se encuentren en operación del día o preparadas para los días siguientes. **Que el Fondo Fijo de Morralla en Conjuntos Combinados:** • El Fondo Fijo de Caja Chica en caja de seguridad. • El Fondo Fijo de Morralla en monedas y billetes iguales o menores a $200 que se están 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	CGV02B
Operación de Ingresos y Valores	3	¿Existen arqueos de Fondo Fijo de Caja Chica y Morralla correctamente realizados?	Solicita: • Arqueos semanales de Fondo de Caja Chica y Fondo de Morralla del mismo periodo. Reporte de Validación de Puntos de Control Valida: • Que la fondo de morralla en operación se encuentren registradas 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 En el Arqueo de Fondo Fijo de Morralla: • El reporte total coincida con el Fondo Fijo de Morralla asignado al Conjunto. • No contenga gastos pagados con fondo de morralla. • No contenga cambios de denominación. • No contenga cobro de préstamo a fondo de caja chica. • No se utilizen para ningún otro gasto. • En caso de estar solicitudes en trámite, el Comprobante de Solicitud se encuentre firmado por el responsable de entrega y el personal de la CTV. En el Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica: • No contenga facturas por gastos mayores a $2,000.00 pagados en efectivo. • Los tickets de Caja existentes por faltantes en puntos de venta no supernen los $500 semanales por rubro (Taquilla y Dulcería); y no excedan de 15 días de antigüedad. • No contenga gastos fraccionados de un mismo gasto. • No contengan comprobantes o vales mayores a 30 días naturales. • No contengan pagos por concepto de taxis. • No contenga facturas emitidas a nombre de Cinépolis o mayor a 30 días.	✔		CGV03C
Operación de Ingresos y Valores	4	¿Existen las conciliaciones de depósitos diarios realizadas de forma precisa?	Solicita: • El Reporte de Retiros y Parciales. Reporte Cash Up Daily . Comprobante de traslado de valores. • Reporte de Conciliación 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. Valida: • Que todos los montos totales reflejados en Bitácora de Retiros y Parciales, Comprobante de Servicio, Reporte de Confirmación de Depósitos y Reporte de ingresos concuerden y valide que no existan saldos de diferencias en depósitos en la última semana en SCF (Solo en Monterrey). • Que no encuentren firmados por el Gerente de Conjunto • En caso de diferencias en depósitos se tenga aler de acción • Que el registro en el concepto de otros ingresos por renta de sala, malviseo, porte palomita etc. se cuente un soporte documental y/o evidencia de la actividad realizada. • Que correspondan al tiempo y forma. • Que correspondan al tiempo del registro de los ingresos de videojuegos. Hoja de Parciales: • Nombre completo de quien depositó cada una de las parciales en el cofre. • Nombre completo de quien recibe cada una de las parciales en el cofre. Solicita: • Reporte de Cupones Empresariales y Cortesías del Sistema. Los cupones empresariales físicos redimidos resguardados en el Conjunto. Las cortesías físicas redimidas resguardadas en el Conjunto. Reporte de Validación de Puntos de Control . Valida: 1. Los cupones se hayan ensuertrado vigentes al momento de su redención. 2. Los cupones y cortesías se encuentren con la leyenda de canceladas. 3. Que el reporte de cupones redimidos coincida con el reporte del sistema semanal según el tipo de prueba. 4. Físicamente que en los puntos de venta se asienten los cupones promocionales y cortesías. 5. El Reporte de Sistema se genere en electrónico y se encuentre cargado en el Micrositio de Intranet en la semana que corresponde. 6. Que el reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por Gerente de Conjunto y el Encargado de Valores. 6.- Los paquetes se encuentran separados por promoción, tabulados, ordenados por día y en bolsa de plástico indicando la semana a la que corresponden.	✔		CGV05E
Operación de Ingresos y Valores	5	¿Los "cupones empresariales", "promocionales" y "cortesías" se encuentran debidamente conciliados, cancelados y resguardados?	Solicita: • Reporte de cortes de efectivo de puntos de venta. • Comprobante de Retiro manuales en caso de POS 1 o Nexus. • Reporte Cashier Session Reconciliation (Sistema Vista). Valida: • Que todos los retiros de efectivo se hayan realizado en tiempo y forma. • Que el reporte esté firmado por el gerente del conjunto y que la fecha de generación se realice de manera manual . En el caso de alguna diferencia se cuente con soporte documental de la justificación o causa.	✔		CGV06F
Operación de Ingresos y Valores	6	¿Se realizan retiros de efectivo en Puntos de Venta respetando los montos establecidos?	Solicita: • Tickets de retiro de efectivo de puntos de venta. • Comprobante de Retiro manuales en caso de POS 1 o Nexus. • Reporte Cashier Session Reconciliation (Sistema Vista). Valida: • Que todos los retiros de efectivo se hayan por medio del Sistema, a excepción de POS 1 y Conjuntos con sistema Nexus. • Los retiros de efectivo no deben realizarse de forma consecutiva en tiempo (debe transcurrir al menos 15 minutos entre retiros y un mismo cajero). • Los tickets de retiro de efectivo contienen firmas del RCF/RDG y el Vendedor. • Que primero retiros de efectivo correspondan a la recuperación del fondo de morralla. • Los últimos retiros de efectivo correspondan 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. • Que todos los retiros de los últimos dos meses se encuentren entregados por día y en bolsa de plástico.		Control Físico u Ocular	CGV0AF
	6					
Administración del Personal	1	¿Las gratificaciones, horas extras y prestamos personales están autorizado?	Solicita: • Prestamos en relación al periodo de pago. Correos electrónicos de autorización de gratificaciones (en caso que aplique) y/o horas-extras por parte del Gerente Regional Formatos de prestamos personales (en caso que aplique) Reporte de Validación de Puntos de Control Valida: • Que dentro de los mínimos 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 **Nota:** La revisión en relación al tipo de nómina (operativa, administrativa, gerencial) es a criterio del Auditor	✔		CADP01A
Administración del Personal	2	¿Las Prenóminas y nóminas están de acuerdo a las horas trabajadas según roles autorizados?	Solicita: • 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. Reporte de Ausentismo • Correo de autorización/Verificación 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 Valida: • Que el total de horas registradas en sistema ESP coincida con lo registrado en sistema Human (tomar aleatoriamente un empleado para el analisis). • 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 el total de horas en Pre-nómina coincida con lo registrado en sistema Human (tomar aleatoriamente un colaborador para el analisis) Validación y sólo buena 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	✔		CADP03B
Administración del Personal	3	¿Los recibos de nómina contienen, firma, nombre y huella del empleado?	Solicita: • Recibos de pagos por concepto de Nómina Valida: • De forma aleatoria que los recibos de nómina cuenten con: • Nombre completo del empleado • Número o ID de empleado • Periodo de Pago • Días Trabajados/Pagados • Neto a Total de Pago • Nombre Completo y firma autógrafa por parte del empleado • Huellas digitales del empleado De manera aleatoria entrevistar a empleados operativos de acuerdo al N/A de trabajo , obtenlo dentro del Conjunto y valida que los datos de		Control Físico u Ocular	CADP0JC
Administración del Personal	4	¿La baja del empleado se realizó en tiempo y forma?	Solicita: • Formato de Renuncia del empleado Cálculo de Finiquito del empleado Baja del empleado en sistema PL • Formato de pago que avala el finiquito (cheque/efectivo) • Reporte de Validación de Puntos de Control Valida: • Formato de solicitud de renuncia (s) debidamente firmada (s) por empleado • Cálculo de finiquito impreso autorizado por corporativo y firmado por el empleado • Copia de cheque de finiquito firmado, anexo copia de la credencial de elector con firma y nombre de forma autógrafa y huella digital • Formato que el pago por finiquito se realizó en efectivo, se plasma 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 Que el reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por la especialista de Intranet en la semana que corresponde. Que el reporte de Validación de Puntos de Control se encuentre firmado por los responsables del control	✔		CADP0ND
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?	Solicita: Expedientes de la plantilla de empleados operativos y administrativos Valida: • 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		Control Físico u Ocular	CADP0E
	5					
Boletos Ponte Palomita	1	¿La recepción de boletos PP están acorde a las solicitudes autorizadas?	Solicita: • Reporte de Solicitud de cupones Ponte Palomita Acuse de recibo de ventas Corporativas • Reporte de Cupones por Conjunto generado por ventas corporativas Valida: • Que la cantidad de cupones reflejada en la solicitud corresponda a lo entregado por parte de ventas corporativas • Que los números de folio ingresos en cupones coincida con lo visualizado en acuse por parte de ventas corporativas. Solicita : • Reporte de asignación de cupones E-OPBL02 Contrato de cupones a consignación E-OPBL-03 Pagaré (asignaciones de inicio de ATD boletos a Personal Adriva y Operativo).	✔		COP01A
Boletos Ponte Palomita	2	¿Los boletos asignados cuentan con autorización gerencial y cuentan con soporte documental en caso de pérdida o robotos?	Valida : • Que la Bitácora de asignación de cupones esté correctamente llenada con los números de folios de cupones y que se encuentre firmada por el responsable. • Que los cupones a consignación cuentan con contrato debidamente llenado y firmado por involucrados. • Que los cupones a consignación cuentan con contrato debidamente llenado y firmado por involucrados.	✔		COP02B
Boletos Ponte Palomita	3	¿El registro de ingresos de boletos ponte palomita esta realizada en tiempo y forma?	Solicita : • Reporte de Ingresos del sistema Vista Cash Up Daily y Marketing Report Valida : • Que las ventas por cupones ponte palomita sean registradas 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.	✔		COP03C
Boletos Ponte Palomita	4	¿La conciliación de ingresos de boletos ponte palomita se realizan en tiempo y forma?	Solicita : Conciliación semanal de cupones PP. Reporte de Cupones por conjunto generado por ventas corporativas (en caso que aplique) Valida : • 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 ingresos del sistema POS (daily cash up) Formato de ordenes de compra autorizada por Gerente de Conjunto • Que el reporte esté firmado por el Gerente del Conjunto • Que los cupones redimidos se encuentren correctamente resguardados de acuerdo a la Política de Ingresos y Valores en Conjuntos	✔		COP04C
	4			25	7	32
Operación de Videojuegos	1	¿El inventario físico, contadores, así como el precio de los videojuegos es correcto?	Solicita: Reporte de Catálogo de videojuegos del sistema SAV. Valida: • Que el Numero de videojuegos físicos en el conjunto coincida con el numero de videojuegos registrados en sistema SAV. • Que el reporte esté firmado por el gerente del conjunto y que la fecha de generación se realice de manera manual . En el caso de alguna diferencia se cuente con soporte documental de la justificación o causa.	✔		CJ0OU1B

Gaussian Process Regression	4	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Gaussian Process Classification	4	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]