NOMBRE DE LA EMPRESA: RALLY CHAMPION, S.A. DE C.V.

EJERCICIO: 2016

**CAJA Y BANCOS.**

1. ¿Existe fondo de caja reintegrable? NO

¿Se manejan otros fondos? NO

1. ¿Todos los fondos recaudados se depositan de inmediato en cuentas de cheques? SI

¿Recibe la empresa frecuentemente pagos en efectivo? SI

1. ¿Práctica la Empresa Conciliaciones Bancarias contra Contabilidad y registra las partidas de Conciliación aclaradas? SI
2. ¿Acostumbra la Empresa girar cheques sin fondos? NO
3. ¿Acostumbra la Empresa tener cheques en blanco firmados? NO SE USAN

¿Cuenta la empresa con cuentas de cheques no registradas en contabilidad? NO

¿Cuenta la empresa con cuentas de cheques o inversión en el extranjero? NO

¿Cuenta la empresa con tarjetas de crédito empresarial o de débito monederos electrónicos, a favor de socios, accionistas o empleados, de Bancos o Instituciones del País o Extranjero? SI

1. ¿Se cancelan los comprobantes con sello fechador de pagado? SI
2. ¿Se endosan los cheques que van a depósitos con expresión de la cuenta a la que se abonarán? NO
3. ¿Se pagan cuentas de Socios o Funcionarios con fondos de la Empresa? NO
4. ¿Existe control de los depósitos de descuentos de documentos o facturacion? SI
5. ¿Existe cheque póliza? SI
6. ¿Se arrastra el saldo de las chequeras? SI
7. ¿Se maneja auxiliar de las Cuentas Bancarias? SI
8. ¿Existe Análisis Diario de la existencia de Bancos? SI
9. ¿Se práctica arqueo de caja cuando menos mensualmente? SI
10. ¿Se conservan vales de caja por demasiado tiempo, o se cambian cheques a acreedores, clientes, proveedores, funcionarios o Socios y se conservan? NO

¿Se permite que empleados, funcionarios, clientes o socios firmen con su tarjeta de crédito personal para obtener efectivo de la caja de la empresa?NO

1. ¿Expide el cajero recibos numerados al recibir dinero?SI
2. ¿Desempeña el Cajero otras funciones?NO
3. ¿Expide la Empresa cheques al portador?NO
4. ¿Maneja otros fondos el cajero que no sean de la Empresa como Cajas de Ahorro, Personales de Funcionarios, Accionistas, sus Familiares o propios del Cajero? NO
5. ¿Recibe la empresa documentos o moneda distinta de la nacional y se tiene control especial de la misma? NO

**CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.**

1. ¿Existe un guarda valores? SI
2. ¿Se hacen arqueos periódicos? SI
3. ¿Se concilian con la contabilidad? SI
4. ¿Checan los auxiliares con mayor? SI
5. ¿Se incluyen en la cuenta de clientes saldos por otros conceptos, como saldos a cargo de Funcionarios, empleados, Accionistas o sus familiares? SI
6. ¿Se acostumbra cargar a las cuentas de los clientes antes de hacer el embarque de las mercancías? NO
7. ¿Se controlan en cuentas de orden las cuentas canceladas por incobrables? SI
8. ¿Existen funcionarios que autorizan el límite de crédito para cada cliente? SI
9. ¿Se lleva registro de documentos? SI
10. ¿Se determina el componente de los créditos? SI
11. ¿Se efectúan conciliaciones con las empresas del grupo, partes relacionadas o principal Proveedor? SI
12. ¿Se encuentran afianzadas las personas guarda valores y otros Empleados o Funcionarios que manejan valores? SI
13. ¿Se manejan cuentas corrientes de Funcionarios, Empleados, Accionistas o sus familiares? SI
14. ¿Dentro de las cuentas por cobrar se involucran anticipos de clientes como saldos en rojo? NO
15. ¿Cuándo se reciben pagas en efectivo superiores a $ 100,000.00 se declaran oportunamente?SI

**INVENTARIOS.**

1. ¿Están las mercancías y materiales bajo control de almacenista? SI
2. ¿Se amparan todos los envíos incluyendo transferencias de un departamento a otro, con requisiciones foliadas? SI
3. ¿Se llevan auxiliares del movimiento de los almacenes? SI
4. ¿Incluyen los registros auxiliares cantidades sin valores? SI
5. ¿Se hacen recuentos físicos periódicos? SI
6. ¿Se conservan las hojas de inventarios? SI
7. ¿Se concilia el inventario físico con los libros? SI
8. ¿La valuación es en forma consistente? SI
9. ¿Se toman las medidas necesarias para las mercancías de poco movimiento? SI
10. ¿Se controlan debidamente las mercancías recibidas en comisión? SI, SI SE DA EL CASO
11. ¿Cuál procedimiento se sigue para las mercancías en consignación? NO MANEJAMOS
12. ¿Existen mercancías en depósitos por embargos a los clientes o dadas en pago? NO
13. ¿Qué control existe sobre ellas? NO APLICA
14. ¿Existen bodegas adecuadas para el manejo de las mercancías y estas se encuentran aseguradas? SI
15. ¿Se tiene un sistema de control de inventarios implantado?, (en caso afirmativo mencionar cual) SI, PROMEDIO
16. ¿Cuál es el método de valuación de inventarios que se empleó? PROMEDIO
17. ¿Se formula instructivo para la toma del inventario físico? SI
18. ¿Se manejan inventarios en otras monedas que no sean M.N.? NO
19. ¿Se actualizan los costos de los inventarios valuados en otras monedas que no sean M.N., con qué frecuencia se actualizan y cuál es el tipo de cambio que se emplea?NO
20. ¿En la actualización de los almacenes, cuando se generan utilidades o pérdidas cambiarias se registran de manera independiente? SI

**GASTOS ANTICIPADOS.**

1. ¿Las coberturas de los seguros amparan realmente a los activos asegurados a valores actualizados? SI
2. ¿Son justificados los riesgos amparados? SI
3. ¿El periodo de los seguros no coincide con el del ejercicio? NO
4. ¿Si el periodo de los seguros no coincide con el del ejercicio se llevan auxiliares de gastos Anticipados? SI
5. ¿Se lleva auxiliar por los intereses cobrados por anticipado? SI
6. ¿Se controla el impuesto al Valor Agregado en forma por separado, el IVA trasladado, el causado, el acreditable y el pendiente de acreditar?

¿Mensualmente se traspasa el acreditable al causado y se determina el impuesto a pagar o el saldo a favor que concuerda con la declaración mensual?

1. ¿Se elaboran papeles de trabajo para la elaboración de los pagos provisionales de, Impuesto Sobre la Renta, Impuesto Empresarial a Tasa Única e ISAN, y por los pagos mensuales de IVA e impuestos retenidos, impuestos locales y se conservan?
2. ¿Conserva la empresa Impuesto al Activo susceptible de recuperar, en cuenta específica?
3. ¿Se solicita la devolución de los impuestos pagados en exceso o saldos a favor?
4. ¿Se registra en cuenta por separado el IDE retenido por los Bancos y se registran las aplicaciones en pago de otros impuestos traspasando los importes?

**INVERSIONES PERMANENTES.**

1. ¿Se controlan todos los Activos Fijos por medio de tarjetas auxiliares u otros métodos?
2. ¿Son autorizadas las adquisiciones de activos fijos por funcionario responsable?
3. ¿Se toman periódicamente Inventarios Físicos de los bienes muebles e inmuebles de la empresa? (Cuando menos cada año)
4. ¿Todos los Activos Fijos están amparados por facturas o documentos comprobatorios?
5. ¿Existe custodia adecuada para los documentos y facturas del activo fijo?
6. ¿Se tiene establecida una política para el registro de los activos de pequeño monto y cuál es el monto?
7. ¿Todos los Activos Fijos propiedad de la empresa se deprecian?
8. ¿Las mejoras y adiciones se cargan a las cuentas de Activo Fijo?
9. ¿Son autorizados los retiros y salidas de Activo Fijo por funcionario responsable?
10. ¿Se concilian los inventarios físicos con la contabilidad?
11. ¿Se obtienen certificados de libertad de gravámenes una vez al año cuando menos en el caso de inmuebles?
12. ¿Se marcan los bienes muebles, con etiquetas, calcomanías, etc.?
13. ¿Se manejan en auxiliares los valores originales y re-expresados de los activos?
14. ¿Se contabiliza el retiro o salida de Activo Fijo determinándose la utilidad o pérdida en su caso?
15. ¿Los valores revaluados estas registrados en auxiliares o cuentas por separado de los valores históricos?
16. ¿Se practican arqueos de acciones emitidas por otras empresas de las que la empresa es propietaria?
17. ¿Se solicitan estados financieros de las empresas en que se invierte?
18. ¿Se aplica el método de participación para la actualización de las acciones?
19. ¿Se llevan a cabo inversiones en inmuebles propiedad de terceros?
20. ¿Se tienen contratos de arrendamiento de los inmuebles de terceros sobre los que se llevan a cabo inversiones?

**CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO.**

1. ¿Se registran las depreciaciones en auxiliares, en forma tal que permitan la identificación de la contable y la fiscal en cada caso?
2. ¿En los casos de retiro de Activo Fijo se aplica la depreciación pendiente a las cuentas de resultados, para luego cancelar el activo fijo contra las depreciaciones acumuladas?

¿Se determina de la manera anterior la venta como utilidad?

1. ¿Existen bases consistentes en cada ejercicio para la aplicación de las depreciaciones y amortizaciones?
2. ¿Se conservan los auxiliares de los Activos fijos totalmente depreciados y dados de baja?
3. ¿En caso de tener cuentas incobrables se ha agotado primeramente la reserva creada para este concepto en caso de existir?
4. ¿Existen comprobantes legales para cancelar cuentas incobrables?
5. ¿Se registran las depreciaciones por reexpresiones?
6. ¿Se determina el Costo Fiscal ajustado en los casos de baja de terrenos, acciones u otras, en que procede y se concilian para fines Fiscales?
7. ¿La depreciación de los Activos revaluados se registra en auxiliares?
8. ¿En los casos de activos no deducibles o parcialmente deducibles, se determina la depreciación no deducible y se concilia para efectos fiscales?
9. ¿Se amortizan las obras llevadas a cabo sobre inmuebles de terceros conforme al contrato de arrendamiento? En caso contrario mencionar en qué forma.

**OBLIGACIONES POR PAGAR.**

1. ¿Se aprueban los préstamos bancarios por personas facultadas para ello?
2. ¿Ha obtenido la negociación préstamos o a garantizado a sus proveedores mediante el establecimiento de hipotecas, o mediante responsabilidad de terceros?
3. ¿Funcionario responsable está facultado para suscribir a nombre de la Empresa, los Documentos por Pagar, o para aceptar giros, etc.?
4. ¿Recibe la Empresa estados mensuales de sus Acreedores y Proveedores, o cuando menos una vez al año por los principales?
5. ¿Se concilian dichos estados con la contabilidad?
6. ¿Acostumbra la Empresa garantizar en alguna forma las cuentas de sus acreedores y proveedores, firmando de aval Accionistas, partes relacionadas, o familiares?
7. ¿Existe un control adecuado para el vencimiento de las cuentas por pagar?
8. ¿Se lleva algún registro de las Obligaciones Contingentes?
9. ¿Se ha creado una provisión para las obligaciones con los empleados o trabajadores?
10. ¿La Empresa acostumbra recibir para su revisión las cuentas por pagar?
11. ¿Extiende contra-recibos foliados para todas sus obligaciones?
12. ¿Existe un determinado día para efectuar los pagos?
13. ¿Acepta la empresa llevar a cabo pagos de pasivos a su cargo, a cargo de Funcionarios, Accionistas o sus familiares, mediante cargos del banco a sus cuentas de cheques?
14. ¿Se determina el componente inflacionario de las deudas?
15. ¿Se efectúan Conciliaciones con las Empresas del Grupo?
16. ¿La empresa avala a otras personas físicas o morales?
17. ¿Se registran los anticipos de Clientes en cuentas de pasivo?
18. ¿Tiene la empresa créditos pendientes a su cargo, a favor del SAT, Gobiernos de los Estados, Gobiernos Municipales, IMSS, INFONAVIT, por relaciones laborales u otros, o entablados juicios pendientes de resolución? En caso afirmativo mencionar su estatus.

**CAPITAL CONTABLE.**

1. ¿Todos los aumentos y disminuciones de Capital Social constan en acta debidamente protocolizada?

¿Recibe la empresa cantidades en efectivo para futuros aumentos de capital o para cubrir aumentos de capital?

1. ¿Se lleva el libro de accionistas?
2. ¿Existe custodia adecuada para las acciones en Tesorería o en custodia?
3. ¿Se lleva Registro de Utilidades?
4. ¿Los movimientos que afectan cuentas de resultados de ejercicios anteriores están respaldados por acuerdos de la Asamblea y han quedado asentados en las actas respectivas?

¿La empresa distribuye dividendos a sus accionistas?

¿Se levanta acta aprobando la distribución de dividendos?

¿Se retiene el I.S.R. en los casos de distribución de dividendos que no provienen de la cuenta cufin?

¿Cuándo fue la última ocasión en la que se distribuyó dividendos?

1. ¿Los funcionarios caucionan su manejo conforme a la ley?
2. ¿La Empresa ha operado los ajustes propuestos en la Auditoria del ejercicio anterior y ha formulado las declaraciones complementarias en su caso?
3. ¿Se registra en cuenta por separado el superávit en caso de revaluación?
4. ¿Durante el ejercicio los accionistas enajenaron acciones de la empresa y verifico el cumplimiento de las obligaciones fiscales antes de inscribir en el registro de accionistas la operación?
5. ¿La Empresa ha modificado de alguna manera su contrato social?

¿Cambio de razón social?

¿Cambio de domicilio social?

¿Cambio de objeto social?

¿Modificación de la duración de la sociedad?

¿Modificación al capital social en el monto fijo?

¿Fusión o escisión, desde cuándo fue la última?

1. ¿Recibe la empresa aportaciones pendientes de capitalizar de sus accionistas, u otras personas ajenas, físicas o morales, nacionales o extranjeros y con qué frecuencia?
2. ¿Se levantan actas de asambleas de accionistas aprobando recibir aportaciones pendientes?
3. ¿Se manejan en cuenta por separado las aportaciones?
4. ¿Cuándo se reciben aportaciones de accionistas, sus familiares y otros en efectivo por cantidades superiores a $ 600,000.00 se declaran oportunamente?
5. ¿Se tienen accionistas personas físicas o morales del extranjero?
6. ¿Se cumple con informar a los accionistas en la asamblea anual en la que se aprueban los estados financieros del ejercicio anterior, del cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa?

**COMPRAS.**

1. ¿Existen pedidos para todas y cada una de las Compras?
2. ¿Se compara lo pedido con lo recibido?
3. ¿Existe coordinación entre el momento de la compra y su contabilización?
4. ¿Se verifican los costos y los cálculos de las facturas de Proveedores?
5. ¿Se contabilizan mercancías que aún no han sido recibidas?
6. ¿Se tramitan correcta y oportunamente los faltantes de la mercancía comprada?
7. ¿Se hacen adelantos o se garantiza en efectivo o de otra manera a Proveedores?
8. ¿Se controlan debidamente las mercancías en Tránsito?
9. ¿Existe auxiliar para registrar las Compras, y en su caso se llevan por separado las compras con I.V.A. a sus diferentes tasas y tasa 0, o compras exentas?
10. ¿Se verifica que el IVA sea trasladado por los Proveedores y se contabiliza correctamente haciendo no deducibles las compras que no tienen trasladado el I.V.A. por separado?
11. ¿Se carga el I.V.A. trasladado a la empresa dentro de costos o gastos cuando la compra es exenta?
12. ¿Se determina el factor de acreditamiento del I.V.A. en los casos en que se manejan diferentes tasas (exentas)?
13. ¿Se llevan a cabo compras en otras monedas que no sean la M.N.?
14. ¿A qué tipo de cambio se registran las compras en moneda extranjera?
15. ¿Se cuenta en todos los casos con pedimentos aduanales y cumplidos todos los trámites aduanales?
16. ¿Se tienen controlados todos los documentos de cada pedimento?
17. ¿Se tienen en uso cualquier tipo de importación temporal con beneficio fiscal?

**GASTOS.**

1. ¿Se hacen gastos sin comprobantes?
2. ¿Se elaboran en la Empresa, recibos para cubrir gastos sin comprobantes?
3. ¿Autoriza un funcionario responsable los gastos?
4. ¿Se reciben comprobantes sin el IVA desglosado, o se le desglosa?
5. ¿Hay un día de pago y se expiden contra-recibos?
6. ¿Se archivan los comprobantes con la póliza o en orden a su registro contable?
7. ¿Hay auxiliares analíticos por subcuenta?
8. ¿Cuadran los auxiliares con Mayor General?
9. ¿Existe control de altas y bajas del personal?
10. ¿Hay expediente para cada trabajador?
11. ¿Existe auxiliar de prestaciones al personal?
12. ¿Cuadran el auxiliar con las Subcuentas que registran las prestaciones?
13. ¿Acostumbra la empresa contabilizar prestaciones en subcuentas de las especificadas de Sueldos y Salarios?
14. ¿Se concilia la Declaración Mensual de ISR retenido por ingresos de salarios, 5% de Infonavit y SAR, e impuestos estatales?
15. ¿Firman los trabajadores nóminas, recibos o lista de raya?
16. ¿Todo el personal está inscrito en el IMSS?
17. ¿Todo el personal está inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, obligación que es de la Empresa?
18. ¿Los viáticos, horas extras y otras prestaciones se acumulan al salario en su caso?
19. ¿Tiene acceso el cajero a la formulación de nóminas?
20. ¿Existe revisión antes de autorizar el pago de nóminas?
21. ¿Retiene la Empresa el I.S.R. de los Ingresos por Salarios?
22. ¿Retiene la cuota obrera del IMSS?
23. ¿Se retienen el I.S.R. y el I.V.A., por honorarios, arrendamientos, fletes, comisiones y otros a personas físicas o morales y se concilian mensualmente contra declaraciones?
24. ¿Existe acuerdo de asamblea en el pago de Honorarios a consejeros y estos se encuentran dentro de los lineamientos de la Ley de I.S.R.?
25. ¿Hay un responsable del cálculo de los impuestos?
26. ¿Es supervisado por otro funcionario?
27. ¿Se formula la declaración Anual sobre sueldos?
28. ¿Se cargan impuestos no deducibles a gastos?
29. ¿Se maneja subcuenta especial para gastos no deducibles?
30. ¿Se hacen donativos no autorizados y se presenta la declaración anual?
31. ¿Se cargan a gastos no deducibles los gastos amparados con documentación que no tiene trasladado el I.V.A. por separado?
32. ¿La empresa cuenta con Asesor fiscal?, en caso afirmativo mencionar el nombre y registro federal de contribuyentes.
33. ¿Carga la empresa a gastos de viaje, viáticos y otros similares, los efectuados por familiares de funcionarios o accionistas?
34. ¿Carga la empresa a gastos de viaje, viáticos y otros similares los consumos en restaurant y bares ubicados en la misma ciudad de la empresa, por familiares de funcionarios o accionistas?
35. ¿La empresa tiene contratado el servicio de personal con empresa de servicios?
36. ¿En caso afirmativo cuenta con contrato?

**VENTAS.**

1. ¿Absolutamente todas las ventas o ingresos se facturan y se contabilizan?
2. ¿Existen pedidos para todas y cada una de las ventas?
3. ¿Existe un gerente o jefe de ventas?
4. ¿Las salidas de almacén por ventas se hacen por medio de las notas de salidas de almacén?
5. ¿Autoriza funcionario responsable los envíos?
6. ¿Se hacen todos los envíos por medio de órdenes?
7. ¿En caso de no haber órdenes de envío se lleva adecuadamente otro registro?
8. ¿Empleado responsable recibe la relación de los embarques y envíos hechos?
9. ¿Se comprueba esta relación?
10. ¿Hay control de las órdenes pendientes?
11. ¿Existe coordinación entre el Departamento de Ventas y la Contabilidad?
12. ¿Se verifican los costos y cálculos de las facturas a clientes?
13. ¿Son autorizadas por funcionarios responsables las bonificaciones?
14. ¿Se operan oportunamente las bonificaciones?
15. ¿A las devoluciones sobre ventas se les da oportuna y correctamente la entrada al almacén?
16. ¿Todos los ingresos son declarados para efectos del I.V.A.?
17. ¿Se hace una conciliación mensual de todos los ingresos afectos al I.V.A. para fines de la declaración mensual y se conservan estas conciliaciones?
18. ¿En caso de haber errores en declaraciones, se hacen las correcciones correspondientes en cuanto se conocen los errores y se presenta la complementaria?
19. ¿Se causan otros impuestos relacionados con las ventas? (En caso afirmativo mencionar cuales).
20. ¿Existe separación en el registro Auxiliar de Ingresos gravados, a las diferentes tasas, tasa 0 y exentos?
21. ¿Se manejan ventas en moneda extranjera?
22. ¿A qué tipo de cambio se registran?
23. ¿Se lleva cuenta de las utilidades o pérdidas cambiarias?

**CONTABILIDAD.**

1. ¿Se lleva la contabilidad en forma manual, mecanizado, electrónico o combinado?
2. ¿En caso de manejar sistemas de contabilidad, que sistema emplea?
3. ¿Se imprimen normalmente las pólizas, los registros mayores, diario y auxiliares?
4. ¿Se encuadernan los registros mayores, diario, auxiliares e inventario físico al fin del ejercicio?
5. ¿Se encuentran actualizados los libros de actas de asambleas y registros de accionistas?
6. ¿La contabilidad se lleva y se encuentra en el domicilio de la empresa?
7. ¿Qué sistema de control de inventarios emplea y que método de valuación practica?

**GENERALES.**

1. ¿Cuenta la empresa con locales, bodegas, salas de exhibición y establecimientos en domicilios diferentes al domicilio oficial?
2. ¿Todos los domicilios se encuentran debidamente registrados ante las Autoridades?
3. ¿Cuenta la empresa con asesor fiscal, ya sea persona física o moral?
4. ¿La organización ha establecido un proceso de monitoreo de los riesgos de fraude?
5. ¿La organización cuenta con un responsable de alto nivel encargado de la gestión? en caso afirmativo mencionarlos.
6. ¿Con base en los eventos ilícitos registrados la empresa ha tomado medidas preventivas para evitar nuevos eventos?
7. ¿Cuál es la superficie de terreno que ocupa la empresa en metros cuadrados?
8. ¿Cuantos metros cuadrados ocupan cada departamento?
9. ¿Cómo se encuentra la organización de la empresa, cuantos gerentes tiene de departamento?
10. ¿Cómo se describen los gerentes de departamento y cuáles son sus tareas principales?
11. Mencionar los nombres y puestos de los principales funcionarios.

El presente cuestionario ordinario fue contestado por el Gerente General de la empresa, con la colaboración del Contador de la misma, en presencia del Auditor.

El Auditor llevo a cabo pruebas selectivas durante el desarrollo del programa, verificando que las repuestas al cuestionario fueran correctas y corroboro estas al llevar a cabo sus pruebas después de evaluar el control interno implantado por la empresa y se determinó después practicar las supervisiones que marca el programa y en su caso presentar las observaciones y sugerencias, el control interno implantado por la empresa resulta razonablemente adecuado a sus operaciones.

Aplico:

C.P. AMELIA JIMÉNEZ MATA

Evaluaron:

C.P.C. ALBERTO MANUEL MENA PALACIOS

C.P.C. ALBERTO MANUEL MENA MENESES

C.P.C. ALBERTO MANUEL MENA ACRA