

AVISO DE PRIVACIDAD

Aseguradora Aserta, S.A. de C.V. antes Aseguradora Aserta, S.A. de C.V., Grupo Financiero Aserta; entidad autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, para operar como institución de seguros, operando seguros de daños en los ramos de caución y crédito que comprende la práctica de los ramos y subramos de fianzas por cambio de naturaleza jurídica de Afianzadora Aserta, S.A. de C.V., Grupo Financiero Aserta; a h o r a Aseguradora Aserta, S.A. de C.V. con domicilio en Avenida Periférico Sur Número 4829, Interior Piso 9, Colonia Parque del Pedregal, México 14010, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México; es "Responsable" de recabar sus Datos Personales, así como del uso, tratamiento y protección de los mismos para las siguientes finalidades principales: solicitar servicios para la emisión de pólizas de seguros de caución, certificados de caución; pólizas de seguros de crédito y pólizas de fianzas de empresa; integración, conservación y consulta de expedientes; celebración de contratos con agentes intermediarios, prestadores de servicios; para el control

de acceso físico y lógico a instalaciones y sistemas; gestionar y dar seguimiento administrativo a los seguros de caución, de crédito y fianzas así como a las obligaciones derivadas de las operaciones celebradas con anterioridad al cambio de su naturaleza jurídica, proveer los servicios y productos solicitados; informarle sobre cambios en los mismos; cumplir con las obligaciones contractuales contraídas con usted; cumplir con obligaciones de ley; ejecutar contratos y convenios con terceros que actúan a nuestro nombre, para dar asistencia vía telefónica. Como finalidades accesorias: para evaluar calidad en servicios e informarle de nuevos servicios y productos. Para mayor información sobre este aviso y cambios que se produzcan, a su disposición contacto en www.aserta.mx; oficinadeprivacidad@aserta.mx; Teléfonos: (55) 5447 3800 y (55) 5447 3900, Ext. 3870 y 3864 y aplicación disponible para tablets en: Mundo Aserta.

DATOS GENERALES					
Razón Social					
RFC		Capital social		\$	
Constituida dd/mm/aa		Capital pagado		\$	
Giro o actividad					
DOMICILIO					
Calle		Núm. ext.		Núm. int.	
Colonia		Alcaldía / Municipios			
Código Postal		Entidad federativa			
Ciudad / Población		Teléfono cve. lada			
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Nombre completo				Puesto
Presidente					
Consejero 1					
Consejero 2					
Comisario 1					
Comisario 2					
Auditor externo					
FUNCIONARIOS	Nombre completo				Puesto
SUCURSLES O AGENCIAS	Nombre completo				
	Dirección				

INFORME DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA FIANZAS DE FIDELIDAD

FAVOR DE MARCAR CON UNA PALOMITA LO QUE SE ADAPTE DE ESTE CUESTIONARIO A SUS CONTROLES INTERNOS

CAJA

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

INGRESOS

7. ¿Los cheques que se reciben por correo se registran en el Departamento de Correspondencia y pasan después directamente a Caja?	Sí ☐ No ☐
8. ¿Todo efectivo y cheques que se reciben directamente en la Oficina (no por correo) son entregados directamente a la Caja?	Sí ☐ No ☐
9. ¿Los ingresos totales se depositan diariamente en Bancos?	Sí ☐ No ☐
10. ¿El cajero formula fichas de depósito siendo estas revisadas por tercera persona ajena a la Caja?	Sí ☐ No ☐
A. ¿El propio cajero hace personalmente esos depósitos?	Sí ☐ No ☐
B. ¿Se hacen por conducto de un mensajero que devuelve el mismo día la ficha sellada por el Banco?	Sí ☐ No ☐
C. ¿Tienen servicios bancarios a domicilio para recoger el depósito?	Sí ☐ No ☐

EGRESOS

11. ¿Cualquier pago que efectúa la Caja es contra comprobante previamente aprobado?	Sí ☐ No ☐
12. ¿Pagos mayores del límite autorizado a la Caja se hacen invariablemente por cheques nominativos?	Sí ☐ No ☐
13. ¿Se encuentran bajo control adecuado por talonarios de cheques no usados?	Sí ☐ No ☐

CHEQUES

14. ¿Invariablemente los cheques se giran con firmas mancomunadas?	Sí ☐ No ☐
15. ¿Los cheques recibidos son invariablemente depositados en la cuenta bancaria y existe disposición prohibiendo su canje por efectivo?	Sí ☐ No ☐
16. ¿Los estados de cuenta de Bancos son checados y conciliados por persona ajena a la Caja a principio de cada mes?	Sí ☐ No ☐

COBRANZAS

17. ¿Se revisa sorpresivamente la cartera de cobranza?	Sí ☐ No ☐
• ¿Cuántas veces al año?	
18. ¿Se revisan por algún funcionario ajeno a Cobranzas las cuentas atrasadas y las incobrables?	Sí ☐ No ☐
19. ¿Se envían regularmente estados de cuenta a los clientes?	Sí ☐ No ☐
20. ¿Las respuestas son revisadas por personas distintas a quienes las mandaron?	Sí ☐ No ☐
21. ¿El departamento de cobranzas entrega diariamente a los cobradores los documentos a cobrar debidamente relacionados y estos acusan de recibo al momento de su recepción?	Sí ☐ No ☐
22. ¿Los cobradores hacen liquidación diaria devolviendo a Cobranzas los documentos no cobrados y entregando a la Caja diariamente el importe de lo cobrado?	Sí ☐ No ☐
23. ¿La persona o personas encargadas de custodiar en forma permanente la cartera de documentos por cobrar, tienen prohibido efectuar cobros o recibir fondos o valores producto de los mismos?	Sí ☐ No ☐
24. ¿Tiene el personal que desempeña funciones contables, prohibido manejar fondos o recibir valores?	Sí ☐ No ☐

ALMACÉN

25. ¿El almacenista ha recibido la mercancía almacenada bajo inventario físico y con la intervención de una tercera persona?	Sí ☐ No ☐
26. ¿Las entradas y salidas de mercancía del almacén son supervisadas?	Sí ☐ No ☐
27. ¿El almacenista entrega mercancía sólo mediante algún documento (vale, pedido), debidamente autorizado?	Sí ☐ No ☐

INFORME DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA FIANZAS DE FIDELIDAD

FAVOR DE MARCAR CON UNA PALOMITA LO QUE SE ADAPTE DE ESTE CUESTIONARIO A SUS CONTROLES INTERNOS

28. Sírvase citar ¿Con que periodicidad se levantan inventarios físicos?	Sí ☐ No ☐
• Parciales	
• Totales	
29. ¿El resultado de dichos inventarios son cotejados con los registros contables?	Sí ☐ No ☐
30. ¿Tiene prohibido el almacenista efectuar ventas directas?	Sí ☐ No ☐
31. ¿Invariablemente se tiene prohibido el acceso al Almacén de empleados ajenos al mismo?	Sí ☐ No ☐
32. ¿Tiene prohibido cualquier empleado de Almacén expedir o cancelar fichas de bodega o almacenaje?	Sí ☐ No ☐
33. ¿Está adecuadamente protegido el Almacén para evitar robos de terceras personas?	Sí ☐ No ☐

VALORES

34. ¿Solamente el Encargado de manejo de valores tiene acceso a la Caja de valores?	Sí ☐ No ☐
35. ¿Esta controlado por el Departamento de Contabilidad el movimiento de los mismos?	Sí ☐ No ☐
36. ¿Las operaciones de compra-venta de valores son previamente autorizadas por personas de mayor jerarquía?	Sí ☐ No ☐
37. ¿Con qué periodicidad se hacen arqueos a la cartera de valores?	

CRÉDITO

38. ¿Toda solicitud de crédito es analizada y autorizada por el departamento de Crédito?	Sí ☐ No ☐
39. ¿Hasta qué cantidad esta autorizado?	\$
40. ¿Los créditos mayores al límite autorizado, son aprobados por la Gerencia?	Sí ☐ No ☐

VENTAS

41. ¿Llevar los Agentes blocks de pedidos numerados progresivamente?	Sí ☐ No ☐
42. ¿Se rechaza cualquier pedido si viene con enmendaduras o tachaduras?	Sí ☐ No ☐
43. ¿Cualquier pedido que se inutiliza lo devuelve el Agente para su cancelación?	Sí ☐ No ☐
44. ¿En la documentación o pedido se hace resaltar que no se reconocerá ningún pago que haga el cliente, amparado con recibos provisionales o alterados?	Sí ☐ No ☐
45. ¿Se rechaza cualquier copia de recibo si se ve alterada o enmendada?	Sí ☐ No ☐

46. ¿Están los Agentes facultados para efectuar cobros?	Sí ☐ No ☐
47. ¿Los agentes de ventas tienen prohibido entregar mercancías a los clientes y recibirlas en devolución?	Sí ☐ No ☐
48. Favor de anotar el máximo que en efectivo, cheques y mercancías llegan a manejar dichos agentes.	\$
49. ¿Todos los agentes de Ventas que prestan sus servicios están bajo contrato de trabajo?	Sí ☐ No ☐
50. ¿Hay disposiciones en que el Agente Vendedor reporte sus actividades diarias y haga remesa también diariamente de lo cobrado?	Sí ☐ No ☐
51. ¿Devuelve diariamente el vendedor y el viajero a su regreso, toda la documentación que se proporcionó para efectuar la cobranza?	Sí ☐ No ☐
52. ¿Se practican auditorías e inspecciones a sus Agentes Viajeros, así como revisión general de cartera, pedidos, recibos y en su caso mercancía?	Sí ☐ No ☐
• ¿Con que frecuencia?	

COMPRAS

53. ¿Se ha centralizado la función de compras en un Departamento o persona independientemente de los Departamentos de Contabilidad, Caja, Empaque y Recepción de Mercancía?	Sí ☐ No ☐
54. ¿Se efectúan todas las compras sobre la base de requisiciones o pedidos, numerados y controlados por la empresa?	Sí ☐ No ☐
55. ¿Se envía copia de toda orden de compra a los Departamentos de Contabilidad y Recepción de Mercancía?	Sí ☐ No ☐
56. ¿Se desconocerá en consecuencia, cualquier operación realizada sin el respaldo de estas formas?	Sí ☐ No ☐

RECURSOS HUMANOS

57. ¿Piden referencias de cada nuevo empleado sobre sus trabajos anteriores, investigando las lagunas mayores de un mes entre un empleo y otro?	Sí ☐ No ☐
58. ¿Se tiene establecido que las personas que intervienen en la elaboración de las nóminas y listas de raya no sean las mismas que tengan asignado el pago de las mismas?	Sí ☐ No ☐

INFORME DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA FIANZAS DE FIDELIDAD

FAVOR DE MARCAR CON UNA PALOMITA LO QUE SE ADAPTE DE ESTE CUESTIONARIO A SUS CONTROLES INTERNOS

59. Para efectos de otorgamiento de la fianza, les rogamos señalar la totalidad del personal de la Empresa como sigue:

• Número de Empleados

• Número de Obreros

• Número de Agentes de Ventas y similares que sean empleados

• Número de Agentes de Ventas, comisionistas y similares independientes bajo contrato de comisión mercantil.

60. ¿En la totalidad del personal mencionado en el punto que antecede ¿Se incluye el de Empresas Filiales, Sucursales, Agencias y Similares?

Sí ☐ No ☒

En caso de incluirse el personal de las filiales en la misma fianza, es necesario que cada una requiera un cuestionario de sistemas de Control interno.

SISTEMAS

Favor de exponer a continuación los sistemas que emplean en todas aquellas preguntas contestadas negativamente, así como si tienen planeados modificarlos en un futuro.

Nombre del sistema	¿Lo modificará en el futuro?
1.	Sí ☐ No ☒
2.	Sí ☐ No ☒
3.	Sí ☐ No ☒
4.	Sí ☐ No ☒
5.	Sí ☐ No ☒
6.	Sí ☐ No ☒
7.	Sí ☐ No ☒

RELACIÓN DE DESFALCOS COMETIDOS POR EL PERSONAL DE LA EMPRESA EN LOS ÚLTIMOS AÑOS

Nombre del responsable	Puesto	Fecha aprox.	Monto	Recuperado
				Sí ☐ No ☒
				Sí ☐ No ☒
				Sí ☐ No ☒
				Sí ☐ No ☒
				Sí ☐ No ☒
				Sí ☐ No ☒
				Sí ☐ No ☒
				Sí ☐ No ☒
				Sí ☐ No ☒
				Sí ☐ No ☒
				Sí ☐ No ☒
				Sí ☐ No ☒

Hacemos constar que las declaraciones a las preguntas que anteceden son fidedignas y se apegan a los sistemas actuales con que opera nuestra empresa. Dado que con base en ellas ASEGURADORA ASERTA S.A. DE C.V. antes ASEGURADORA ASERTA S.A. DE C.V., GRUPO FINANCIERO ASERTA, otorgará la fianza solicitada, convenimos en informar a la misma que cualquier modificación que ocurra dentro de la vigencia de dicha fianza, que implique un cambio importante en sistemas de Control interno.

AUTORIZAMOS A ASEGURADORA ASERTA S.A. DE C.V. antes ASEGURADORA ASERTA S.A. DE C.V., GRUPO FINANCIERO ASERTA, para que en cualquier tiempo pueda verificar la información proporcionada, sabedores de que la falta de veracidad a los datos asentados causará la invalidez del contrato de la póliza de fianza, de acuerdo con el artículo 1813 del Código Civil de la Ciudad de México y el correspondiente al de los Estados de la República Mexicana.

Firmado en: _____ el _____ de _____ de 20____.

DIRECTOR COMERCIAL DE LA EMPRESA BENEFICIARIA

REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA BENEFICIARIA

Nombre del Director Comercial

Nombre del representante legal

Firma del Director Comercial

Firma del representante legal