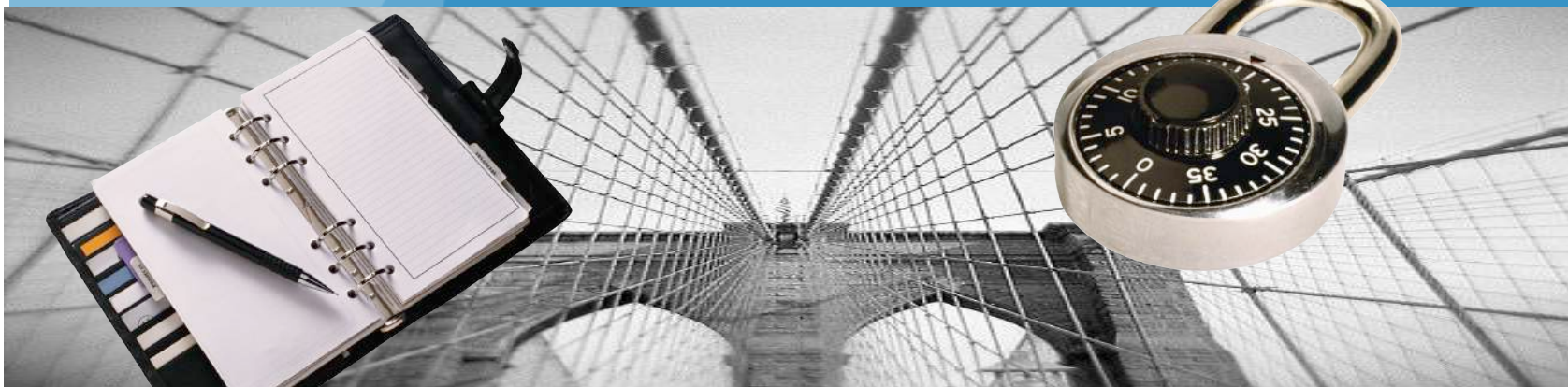


Auditoria

Grupo G-Top



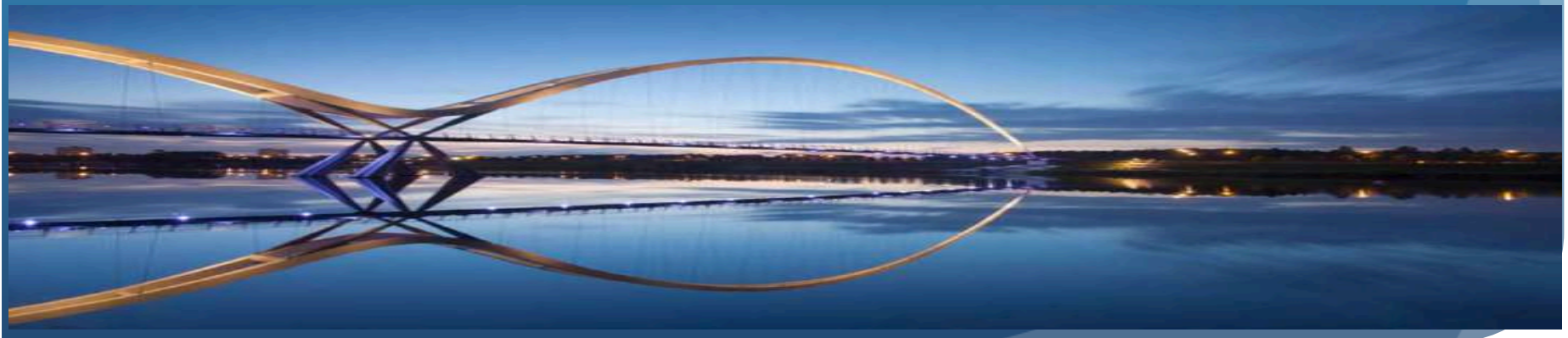
Se entiende por Auditoria...

... el examen crítico y sistemático que realiza una o varias personas independientes del sistema auditado, que puede ser una persona, organización, sistema, proceso, proyecto o producto.



Es importante comentar que...

... la auditoria no es una actividad meramente mecánica que implique la aplicación de ciertos procedimientos cuyos resultados, una vez llevados a cabo, son de carácter indudable. La auditoria requiere el ejercicio de un juicio profesional, solido y maduro, para juzgar los procedimientos que deben seguirse y estimar los resultados obtenidos.



Los objetivos del auditor variaran...

... dependiendo de su papel y de la finalidad del examen, el auditor ajustará el alcance de las transacciones de las que él se ocupará personalmente. También se establecerán los procedimientos específicos de auditoria y la profundidad y oportunidad de su aplicación.

El objetivo del auditor independiente que efectúa una auditoria es determinar con un cierto grado de seguridad que las operaciones al contado y los saldos de bancos son adecuados y válidos. Esto deberá ser consistente con el objetivo global del examen, esto es, la emisión de su opinión sobre los estados financieros.



Como auditor interno...

El objetivo que persigue es determinar con un cierto grado de seguridad la adecuación y validez de dichas operaciones, lo que es consistente con su papel como pieza importante de los controles de dirección de una organización.



RIESGOS DE AUDITORÍA

¿Qué es un Riesgo?

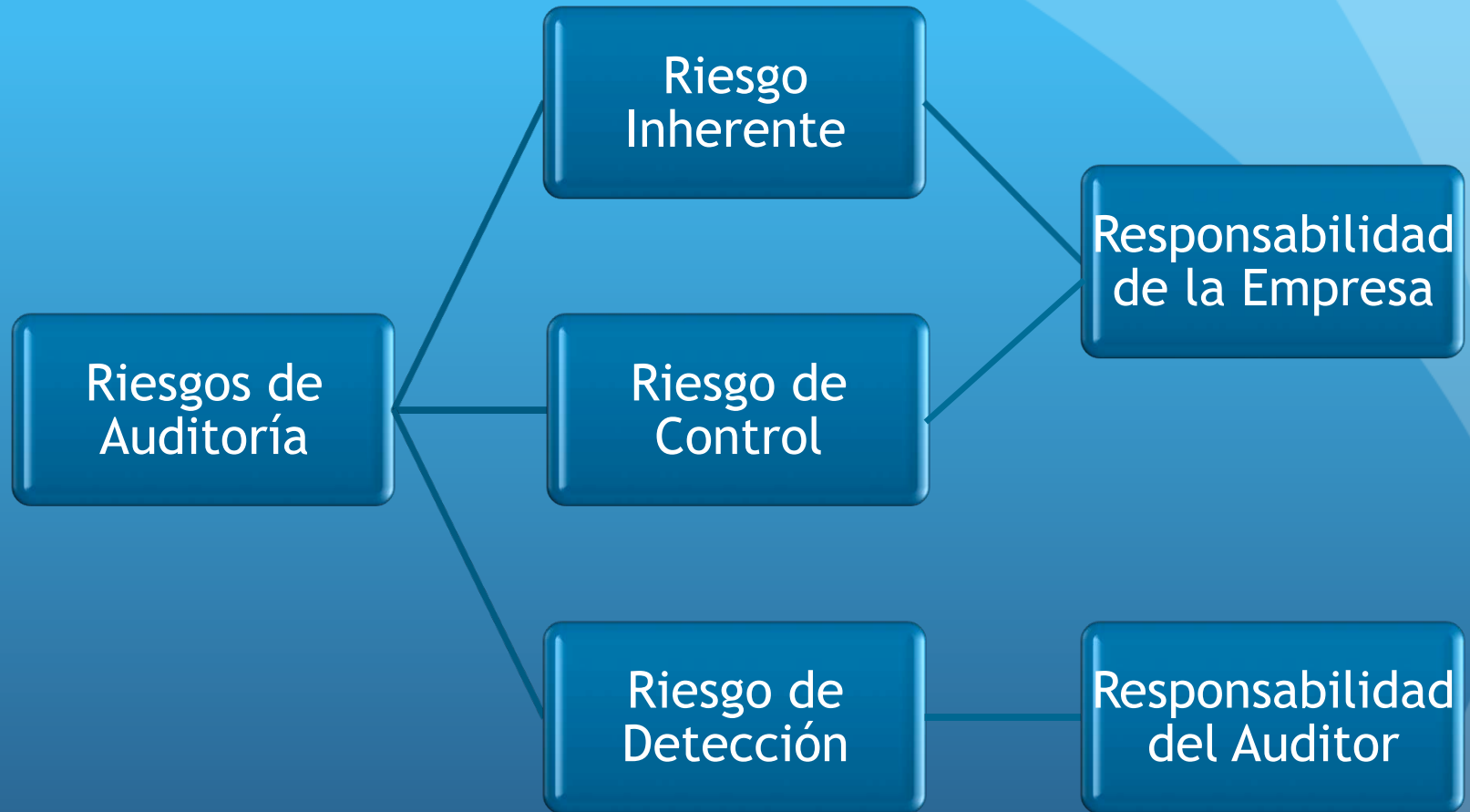
- Según la RAE, un riesgo es la “contingencia o proximidad de un daño”
- En The Institute of Internal Auditors (The IIA) se define un riesgo como “la posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga impacto en la consecución o logro de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad”.

Se dice que...

- Excepto en contadas ocasiones, el auditor puede estar en condiciones de emitir un juicio con absoluta certeza sobre la validez de las afirmaciones contenidas en los estados financieros. La falta de certeza genera el concepto de riesgo de auditoría.

Tipos de Riesgos

- Riesgo Inherente
- Riesgo de Control
- Riesgo de Detección



Riesgo Inherente

- Según las NIA, es el riesgo que presenta la empresa por sí misma, o algunas de sus cuentas contables, dadas las operaciones diarias de esta, asumiendo que no hubo controles internos involucrados.

Ejemplos de Riesgo Inherente

- En una empresa dedicada al traslado de valores, se presenta un riesgo inherente elevado, debido a la susceptibilidad de un robo orquestado a la que se encuentra expuesta.
- En cuentas por cobrar se puede gestar un fraude de escalas importantes por el tipo de transacciones que se realizan en la cuenta.

Riesgo de Control

- Las NIA consideran a este el riesgo de que un registro o presentación errónea de un registro en las cuentas contables no pueda ser prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

Ejemplo de Riesgo de Control

- Una empresa que no realiza conciliaciones bancarias mensuales por falta de recursos humanos o económicos, se encuentra en una situación de riesgo debido a que no podría detectar partidas en conciliación oportunamente y, por lo tanto, no se corregirían los registros contables.

Riesgo de Detección

- Según las NIA, existe el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten desviaciones o errores en los registros contables y por lo tanto estos no puedan ser corregidos oportunamente.

Ejemplos de Riesgo de Detección

- Realizar mal el cálculo de la materialidad de las cuentas.
- Llevar a cabo una prueba sustantiva sin el alcance suficiente.

Evaluación de Riesgo

- Este es un proceso totalmente subjetivo, y el cual depende exclusivamente del criterio, capacidad y experiencia del auditor.
- Los elementos que se toman en cuenta para evaluar un riesgo son:
 - Significatividad de la cuenta
 - Existencia de factores de riesgo y su importancia relativa
 - Probabilidad de ocurrencia de errores o fraudes obtenida básicamente de conocimiento y experiencia anterior en la empresa.

CONTROLES INTERNOS

Control Interno

- Los objetivos generales del control interno son los siguientes:
 - Custodia de los activos
 - Captura y proceso de la información en forma completa y exacta
 - Correcta conducción del negocio de acuerdo con las políticas internas de la empresa.
- Entre más completo es el sistema de control interno de la empresa, más rigurosas y complejas son las revisiones de auditoría.

Control Interno

- Los dos primeros objetivos del control interno, mencionados anteriormente, nos llevan a los objetivos específicos del control, que son los siguientes:
 - Integridad
 - Existencia
 - Exactitud
 - Autorización
 - Custodia

Tipos de Controles Internos

- Preventivos
- Detectivos
- Correctivos

Controles Preventivos

- Este tipo de controles son implementados para evitar que algún evento suceda. Estos son preferidos dentro de todos los controles por razones obvias, pero a la vez son los más costosos y por lo tanto, no siempre son la mejor opción ya que, como veremos más adelante, existen controles más sensibles desde el punto de vista costo-beneficio.

Ejemplos de Controles Preventivos

- Solicitud de Login a un sistema (Username/Password) para evitar que personas no autorizadas accedan al sistema.
- Personalización de los usuarios, lo cual permite saber a qué módulos o transacciones está permitido que acceda cada uno.

Controles Detectivos

- Con estos controles, y como su nombre lo dice, se detectan fallas o errores en las operaciones diarias de la empresa. Este tipo de controles arrojan información suficiente para corregir el error después de que este ocurre, pero con oportunidad.

Ejemplos de Controles Detectivos

- El control más común de este tipo es la supervisión directa, ya que de esta manera se detectan desviaciones o errores que pueden ser corregidos al momento.
- Las conciliaciones intercompañía son otro claro ejemplo de este tipo de controles, ya que permite corregir y ajustar los saldos de las empresas en caso de ser necesario.

Controles Correctivos

- Estos controles son los controles que permiten el restablecimiento de la actividad después de ser detectado un evento no deseable; también permiten modificar las acciones que propiciaron su ocurrencia.

Ejemplos de Controles Correctivos

- La creación de copias de seguridad en servidores externos de la información contenida en el sistema contable, ya que en caso de una contingencia, se podría recuperar la información y volver a trabajar con normalidad.

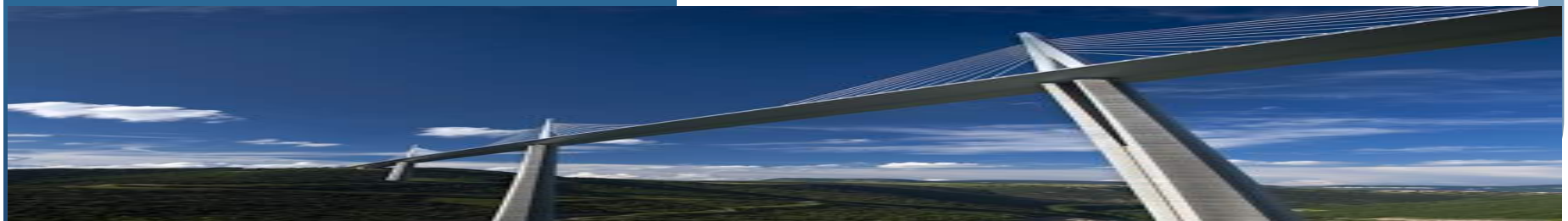
EFFECTIVO



Balance General

- Activo
- Efectivo, Cuentas por cobrar, Inventarios, Fijo, Diferido.
- Pasivo
- Capital

Business Pro		ALLIANCE SOFTWARE S.A. DE C.V.		11:21:37p.m. 01/07/2004	
Contabilidad		BALANCE GENERAL		[rptbalancegeneral]	
		AL 31 DE MAYO DE 2004		Page 1 of 2	
		ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL	
CAJA	16,000.00	PROVEEDORES	1,250,302.33		
BANCOS	3,197,804.67	DOCUMENTOS POR PAGAR	29,246,418.38		
INVERSIONES	3,017,799.82	ACREEDORES	9,094,816.72		
CUENTAS	30,522,589.14	IMPUESTOS POR PAGAR	(77,355.42)		
RESERVA DE CUENTAS INCOBRABLES	(3,079,841.64)	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	5,835,482.83		
DEUDORES	10,318,177.15	IMPUESTO SOBRE AUTOMOVILES NUE	241,517.11		
DOCUMENTOS POR COBRAR	(11,721,513.39)				
INVENTARIO	23,190,314.35	PASIVO A CORTO PLAZO	46,531,271.95		
ACTIVO CIRCULANTE	54,861,330.10	PRESTAMO BANCARIOS LARGO PLAZO	10,301,362.94		
EDIFICIO MEJORAS AL LOCAL	4,371,529.36	PASIVO A LARGO PLAZO	10,301,362.94		
ACTUALIZ.EDIFICIO/MEJORAS	2,088,703.97				
DEPRECIACION ACUMUL. EDIFICIO	(964,708.02)				
ACTUALIZ. DEPRECIACION EDIFICIO	(284,038.46)				
OTROS ACTIVOS	645,290.21	TOTAL DE PASIVOS	64,832,634.79		
ACTUALIZ. OTROS ACTIVOS	110,591.74				
AMORTIZ. ACUM. OTROS ACTIVOS	(155,647.91)	CAPITAL	38,883,000.00		
ACTUALIZ. AMORTIZ. OTROS ACTIVOS	(75,261.69)	ACTUALIZACION CAPITAL	53,943,750.47		
DEPOSITOS EN GARANTIA	19,300.00	RESERVA LEGAL	50,000.00		
PAGOS ANTICIPADOS	20,133.72	RESULTADOS ACUMULADOS	(35,694,319.00)		



Algunas definiciones...

- **Controles:** El plan organizacional y todas las medidas relacionadas con él, adoptadas por la entidad para proteger los activos, asegurar los registros contables exactos y confiables, fomentar la eficiencia operacional y estimular el cumplimiento de las políticas de la compañía.
- **Efectivo:** Incluye monedas, billetes, cheques, ordenes de pago y depósitos, estos últimos disponibles para sus retiros en los bancos y otras instituciones financieras.
- **Fondo Fijo:** Es un fondo limitado con el que se cuenta para hacer frente a las erogaciones cuyo monto es pequeño y cuya naturaleza y oportunidad exige que el pago sea en efectivo, es decir, pagos que no se realizan con cheques.



Generalidades (Boletín C-1)

Efectivo e Inversiones Temporales:

- Constituido por moneda de curso legal o equivalentes
- En su propiedad y disposición para operación (depósitos bancarios en ctas. de cheques, giros bancarios, monedas extranjeras y metales preciosos amonedados)
- Inversiones Temporales en valores negociables (cotizan en bolsa u operados por el sistema financiero) convertibles en efectivo en corto plazo (obteniendo un rendimiento hasta el momento de su disposición).



Objetivos (Normas y Procedimientos)

- Existencia del efectivo y las inversiones, así como el total de los fondos reflejados en balance (en su poder o de terceros).
- Verificar su correcta valuación.
- Determinar disponibilidad.
- Correcto registro de los rendimientos dentro del periodo.
- Adecuada presentación en balance y revelación de restricciones, existencia de metales y efectivo e inversiones temporales en moneda extranjera.



El objetivo de control de efectivo...

... es salvaguardar los recursos de las empresas contra fraudes o ineficiencias ya que es el activo más líquido de la entidad económica, para esto hay que tener un buen sistema de control interno para prevenir robos y evitar que los empleados utilicen dinero de la empresa para uso personal.



La auditoria de caja y bancos ...

... habitualmente estudia la adecuación y validez de las operaciones y saldos; por lo que puede decirse que la auditoria de caja y bancos se ocupa fundamentalmente de los posibles errores e irregularidades.

Los errores se considera que se producen sin intención, *mientras que las irregularidades se producen intencionalmente*. Puesto que es más difícil prevenir o detectar las irregularidades que los errores, la consideración del control interno y de los procedimientos de auditoria es para determinar que posibles irregularidades pueden producirse.



Fondo Fijo de Caja; cuenta con...

Creación del fondo fijo de caja.- Se determinara la cantidad necesaria para formar fondo, el cual debe entregarse a la persona asignada como responsable para su manejo.

Erogaciones.- El responsable del fondo debe llevar el control de los desembolsos (vales o comprobantes), en los cuales es conveniente que anote el concepto del desembolso y la persona que lo solicitó. En todo momento el responsable debe tener disponible la totalidad del fondo, ya sea en efectivo, comprobantes o ambos.

Reposición.- Cuando el encargado del fondo considera que el mismo esta por agotarse, debe solicitar que le repongan los desembolsos que haya realizado. Para ello debe elaborar un reporte en el que especifique los conceptos de cada desembolso.



Bancos, cuenta con...

Estados de Cuenta.- Se tenga físicamente dicho documento, donde se amparen los movimientos mensuales de la cuenta bancaria, así como se pueda verificar el saldo al inicio y fin de mes.

Cheques.- En caso de realizar erogaciones con este tipo de documento, que se cuente con los talonarios completos, que se cuente físicamente con los cheques cancelados así como no se tengan cheques firmados en blanco.

Conciliaciones Bancarias.- Se realicen mensualmente, verificando las partidas en conciliación (depósitos y cheques en circulación) y el saldo que corresponda al contable.



Algunos papeles de trabajo son...

Arqueos de caja

Confirmaciones bancarias.

Listas de cheques en circulación.



Algunos papeles de trabajo son...

Libro de bancos.

Lista de préstamos otorgados



POLITICAS INTERNAS

GRUPO G-TOP



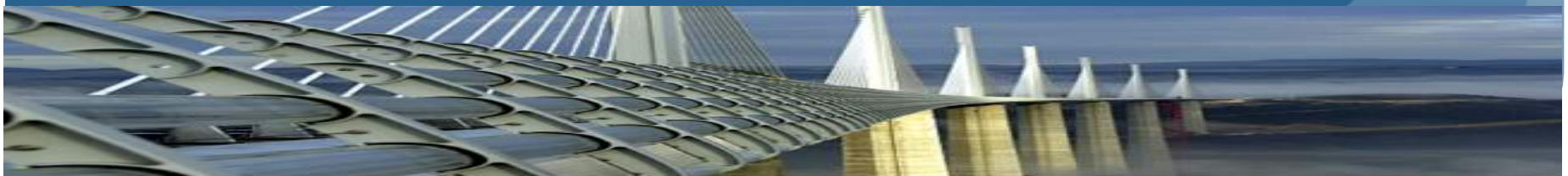
Caja

- Titular de la Caja y de los fondos fijos deben firmar recibo, con las autorizaciones correspondientes.
- Practica de arquez sorpresa a todos los fondos por representante del departamento de Contabilidad, El Gerente Administrativo/Contador General se debe asegurar que sea al menos una vez al mes.
- Arquez deben contener cedula firmadas de los participantes (responsable del fondo, quien practica el arqueo y responsable de área)
- La persona que efectúe los arquez deberá ser ajena al manejo de efectivo, preparación y firma de cheques.



Caja

- Para efectos de reembolso, todos los comprobantes deberán llevar las firmas de autorización correspondientes.
- Comprobantes con requisitos fiscales.
- En caso de vales provisionales, se cuenta con tres días, ya sea de su expedición o después de finalizar el viaje, para su comprobación.



Bancos

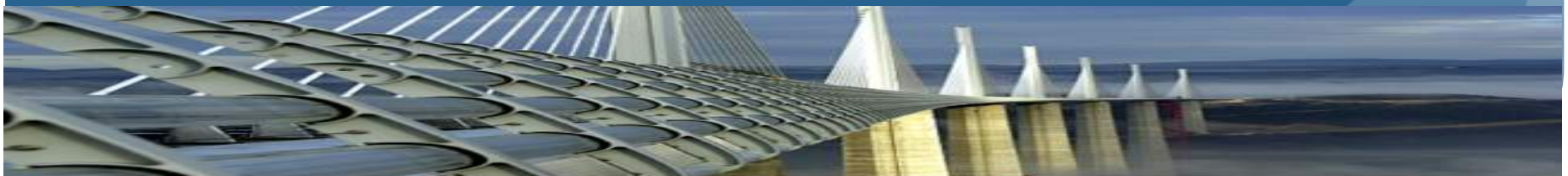
- Las conciliaciones bancarias deberá prepararse mensualmente por cada cuenta bancaria durante la primera semana del mes y de ser posible antes de terminarse los estados financieros.
- Personas que las elaboren no tengan las siguientes funciones:

Acceso a fondos de la compañía

Autoricen pagos

Firmen cheques

Preparen fichas de deposito.



En la revisión, se pone especial atención en...

- Determinar si los fondos de efectivo y depósitos a la vista que se presentan en los estados financieros son auténticos, así como si se presentan todos los fondos y depósitos existentes.
- Determinar si los fondos y depósitos que se presentan dentro del rubro de efectivo en caja y bancos cumplen con las condiciones de disponibilidad.
- Determinar si las divisas extranjeras y metales preciosos amonedados están adecuadamente valuados.
- Determinar si se cumplen con las políticas de Grupo.



En la revisión, se pone especial atención en...

- Verificar si existe afianzamiento contratado especialmente para garantizar el manejo de fondos de efectivo.
- Verificar la existencia de manuales de funciones y procedimientos del efectivo.



Caso Practico...

- ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

-Empresa importadora y productora de insumos para la industria eléctrica en el rubro de la construcción.

-Facturación anual 150 M USD



Caso Practico...

HALLAZGOS

La Tesorera de la empresa desviaba fondos de la caja y valores a depositar. Al recibir las cobranzas en efectivo y cheques de los cobradores parte de dicho dinero y de los cheques recibidos los desviaba a cuentas propias y de terceros ajenos a la organización. Esto era posible gracias a la ausencia de controles ya que existía oposición de intereses entre personal de las áreas de Tesorería y de Créditos y la baja supervisión de Auditoría Interna. La Tesorera mantenía los fondos sustraídos en los saldos de caja y cheques de terceros en cartera y cuando se realizaban los arqueos de auditoría interna solicitaba fondos prestados a una financiera que devolvía cuando el procedimiento se terminaba (los arqueos no eran sorprendivos).

Caso Practico...

Asimismo el Departamento de crédito no realizaba adecuados controles sobre las cuentas corrientes y no circularizaba a los clientes para verificar los saldos. Con este procedimiento de control abierto, era fácil para la cajera, evadir el tema diciendo que había un error de aplicación de registro, el cual en ese estado de la revisión, no era validado. El Departamento de Contabilidad y Finanzas no realizaba adecuados controles sobre el cash-flow de la Compañía y por este motivo no advertía el “excedente constante” en los saldos de caja.



Caso Practico...

IMPACTO

Hubo desviación de fondos por \$230,000 USD.

Este desfaldo ocurrió por las siguientes situaciones que se dieron en forma combinada:

- Ausencia de adecuados procedimientos de control. Los arqueos de Auditoria Interna eran avisados y programados junto con la Tesorera.
- Ausencia de controles adecuados por la oposición de intereses interdepartamentales.
- El sector de Créditos no realizaba circularizaciones a los clientes para corroborar los saldos.

Caso Practico...

IMPACTO

Cuando detectaba un error no profundizaba el análisis y le pedía asistencia a la cajera (persona a la que deberían controlar) quien rápidamente ocultaba su accionar.

-Ausencia de ambiente de control y controles de razonabilidad. La gerencia financiera no advertía que los saldos de disponibilidades estaban abultados y que la empresa mantenía más caja y valores de los habituales para su operación.

-Las investigaciones posteriores detectaron anomalías en la conducta de la Tesorera.

Caso Practico...

IMPACTO

Al revisar ciertos registros informáticos se detectó que la misma era adicta a los juegos de azar.

Incluso en su Desk Top se descubrió que había descargado juegos y otros archivos para realizar apuestas en horario laboral. Esto dejó en evidencia que los procesos de selección de personal debían ser revisados ya que esta tendencia adictiva hacia el juego no había sido detectada en el proceso de selección.

Caso Practico...

CONSECUENCIAS

Se separó a la Tesorera y se le iniciaron acciones penales tendientes a recuperar los montos sustraídos.

Se revisaron los procedimientos de los departamentos de Tesorería, Crédito, Selección de Personal Clave y el tablero de comando financiero de la Compañía. Asimismo se separó al Gerente de Auditoria Interna por no realizar arqueos sorpresivos sobre la Tesorería.



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA ÁREA CUENTAS POR COBRAR

NIF Boletín C-3

- GENERALIDADES

- Las cuentas por cobrar se constituyen por todos los derechos exigibles de cobro originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo.

Boletín 5110 Normas y Procedimientos de Auditoría

- Objetivo
 - Comprobar la autenticidad de los ingresos y cuentas por cobrar, así como de los descuentos y devoluciones
 - Comprobar la valuación de las cuentas por cobrar incluyendo el registro de las estimaciones necesarias para cuentas de dudosa recuperación, descuentos y devoluciones, reclamaciones por productos defectuosos, etcétera.
 - Determinar los gravámenes y contingencias que pudieran existir, considerando que las empresas realicen operaciones financieras en las que se involucren las cuentas por cobrar, de las que se derivan obligaciones contingentes para la propia empresa y/o que limitan la disposición de las mismas, como es el caso del descuento de documentos, la cesión de adeudos, la obtención de préstamos con garantía de las cuentas por cobrar, etcétera.
 - Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

Boletín 5110 Normas y Procedimientos de Auditoría

- Control Interno

- La existencia de controles en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar servirá de base para que las transacciones relativas a estas cuentas se efectúen de conformidad con los criterios establecidos por la administración, para la obtención de información básica para controlar las operaciones, como por ejemplo: ventas por zonas, líneas de productos, etc., así como para la obtención de la información necesaria para cumplir con las disposiciones del Boletín B-10 de la Comisión de Principios de Contabilidad.

Boletín 5110 Normas y Procedimientos de Auditoría

- La confirmación de saldos es considerado el procedimiento más efectivo para comprobar la autenticidad de las cuentas por cobrar.
- Existen dos métodos para la confirmación de adeudos: el positivo y el negativo. A continuación se explican las características de cada uno de ellos.

Método Positivo para Confirmación de Saldos

- Este método consiste en en comunicaciones escritas dirigidas a los deudores con la petición de que confirmen al auditor la corrección del saldo indicado, o de que hagan constar en que consiste su inconformidad.

Informamos a Uds. que el saldo a nuestro cargo por valor de QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$540.000.00) que aparece en los libros de OFIMUEBLES LTDA. al 31 de diciembre de 2.00A es:

Correcto _____

Incorrecto _____ (En este caso, por favor indicar las causas a continuación)

Método Negativo para Confirmación de Saldos

- Este método consiste en en comunicaciones escritas dirigidas a los deudores, con la petición de que contesten únicamente en el caso de que no estén de acuerdo con el saldo indicado en la misiva.

Estimados señores:

En esta época, nuestra empresa se encuentra llevando a cabo la Auditoría anual de sus estados financieros a diciembre 31 de 2.00A, la cual es realizada por la firma AUDITORES ANDINOS LTDA. (Avenida 26 # 1-01).

De acuerdo a los registros de la empresa, el saldo a diciembre 31 de 2.00A a nuestro favor ascendía a la suma QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$540.000.00).

En el supuesto que el saldo transcrito anteriormente no coincida con los registros de su empresa, nos permitimos solicitarles comedidamente, se sirvan enviar con la mayor brevedad posible a estos últimos, el volante adjunto, utilizando el sobre porteado que también se anexa. De no obtener ninguna respuesta en un plazo de quince días después de recibida la presente comunicación, consideraremos que el saldo anteriormente citado es correcto.

AUDITORÍA INTERNA GRUPO G-TOP

Objetivos de Auditoría Interna de Grupo G-Top

- Comprobar el importe total de las relaciones de cartera contra registros contables en cuentas de mayor.
- Conocer y señalar en informe cualquier limitación para su recuperación.
- Cerciorarse de que los importes registrados correspondan realmente a los importes de las facturas o documentos originales.
- Asegurar el adecuado registro de las facturas.
- Verificar que las clasificaciones por antigüedad o vencimiento sean correctas.

Objetivos de Auditoría Interna de Grupo G-Top

61

- Verificar que se brinde seguimiento periódico a las cuentas por cobrar en proceso de recuperación por la vía legal.
- Verificar el cumplimiento de las políticas de Grupo G-Top en el otorgamiento de créditos.
- Verificar que se cuente con expedientes completos de los clientes a los que se realizan ventas a crédito.
- Verificar la correcta documentación que garantice los bienes propiedad de la empresa manejados por cobradores y agentes.
- Verificar el correcto resguardo de la documentación.

Políticas Grupo G-Top Referentes a Cuentas por Cobrar

- Dentro de Grupo G-Top se cuenta con un Manual de Políticas y Procedimientos, del cual se desprenden algunas referentes al rubro de cuentas por cobrar, y las cuales se comentan a continuación.

Política 3.3.0 Aceptación de Cheques

- Los cheques que se reciben en la empresa deberán estar expedidos invariablemente a nombre de la propia compañía.
- No serán aceptados cheques posfechados sin la autorización ex profeso del Gerente, Gerente Administrativo o Gerente General, dejando evidencia de la misma en el cuerpo del cheque en cuestión.
- Todo cheque recibido, inmediatamente deberá ser protegido con el sello de endoso para depósito bancario de la empresa, numerado para identificación.

Política 3.3.0 Aceptación de Cheques

- A continuación se presenta el sello con el que deberán ser protegidos los cheques:

PAGUESE AL BANCO

**PARA DEPOSITO EN
LA CUENTA NO _____
A NOMBRE DE _____
(Razón Social de la
Empresa).**

Política 3.3.1 Cheques Devueltos

- Es política general, que los cheques devueltos por el banco se re depositen por una sola vez, antes de ser considerados como una cuenta por cobrar. Esta política es aplicable solamente a cheques que se hayan expedido con cargo a un banco dentro de la República Mexicana (dentro de la plaza).
- Mensualmente las empresas boletinarán los cheques devueltos entre las demás empresas del área, a fin de que se adopten las medidas correspondientes.

Política 3.3.2 Conciliaciones de Cartera

- Aquellas empresas que efectúen, en parte o totalmente, su actividad de venta a través de una o más empresas comercializadoras, deberán preparar mensualmente la conciliación de carteras durante la primera semana del mes y, de ser posible, antes de terminarse los estados financieros, con el objeto de incluir en ellos cualquier partida de consideración que se establezca en la conciliación.
- Todos los adeudos con compañías filiales o del grupo deberán presentar su conciliación en forma separada de la cartera normal de la empresa, según se señala en la política de conciliaciones intercompañías.

Política 3.3.3 Antigüedad de Saldos

- Al final de cada periodo mensual de contabilidad, se preparará una relación de cuentas por cobrar con antigüedades de saldos; dicha relación es parte integrante del balance general y, como tal, será anexada a los estados financieros.
- La relación de cuentas por cobrar se preparará durante los cinco primeros días de cada mes, con los registros que lleve el responsable de cartera. Antes de incluir esta relación a los estados financieros, se verificará que los saldos concuerden con los saldos en libros y, en caso contrario, se realizarán las correcciones que procedan.

Política 3.3.4 Cancelación de Cuentas Incobrables

- Una vez agotados todos los recursos para el cobro de cuentas por cobrar, el Gerente Administrativo o, en su caso, el Contador General de la empresa, someterá a aprobación de la Gerencia General de la empresa una solicitud para la cancelación de cuentas incobrables, misma que contendrá la siguiente información:
 - Nombre y generales del cliente
 - Importe y antigüedad de la cuenta
 - Razón para llevar a cabo la cancelación
 - Original de la documentación comprobatoria, cartas certificadas, etc.

Política 3.3.4 Cancelación de Cuentas Incobrables

- La solicitud para cancelar las cuentas incobrables por un monto de \$100,000.00 en adelante (considerando el total de la cuenta incobrable), deberá ser autorizado por el Consejo de Administración de la empresa, y a falta de este, por la Dirección Adjunta.
- En todos los casos se deberá observar y cumplir con los requisitos señalados en la Ley del Impuesto Sobre la Renta para su deducibilidad.

Política 3.3.4 Cancelación de Cuentas Incobrables

CANCELACION DE CUENTAS INCOBRABLES			
COMPAÑIA: _____			
NOMBRE _____			
IMPORTE \$ _____ (_____)			
DESCRIPCIÓN DE LA IMPOSIBILIDAD DE COBRO: _____ _____ _____			
DOCUMENTACION ADJUNTA: _____ _____ _____			
_____ ELABORO	_____ REVISO	_____ AUTORIZO	_____ DIRECCION

Política 3.3.5 Re Documentación

- La re documentación que se haga de cuentas por cobrar, invariablemente, contendrá el VoBo del Gerente General de la compañía o del subdirector correspondiente.