	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	23
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-03		TIPO:	PÚBLICO
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2006	NIVEL DE REVISIÓN	03

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE CUENTAS INCOBRABLES**

**FIRMAS**

**REVISÓ:**

DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES

JORGE CUERVO FERNÁNDEZ  
GERENTE DE CONTABILIDAD


IGNACIO PÉREZ COLÍN  
DIRECTOR DE FINANZAS

ALEJANDRO BUSTOS MARTINEZ  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

JOSÉ ALFONSO PASCUAL SOLÓRZANO FRAGA  
SUBDIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS  
COMERCIALES

**AUTORIZÓ:**


FERNANDO OJEDA VIILLAGÓMEZ  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	23
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-03		TIPO:	PÚBLICO
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2006	NIVEL DE REVISIÓN	03

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE CUENTAS INCOBRABLES**

## ÍNDICE

I.	Introducción	3
II.	Objetivo	3
III.	Alcance	3
IV	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	3
V.	Políticas	4
VI.	Descripción de las Actividades	12
VII.	Diagrama de Flujo	19
VIII.	Plan de Calidad	20
IX.	Control de Cambios	21
X.	Glosario	22
XI.	Anexos	23

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	23
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-03		TIPO:	PÚBLICO
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2006	NIVEL DE REVISIÓN	03

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE CUENTAS INCOBRABLES**

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual se elabora con fundamento en el artículo 58, fracción XVII de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, el Artículo 2º del Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado denominado Pronósticos para la Asistencia Pública (Pronósticos), así como lo establecido en la “Norma de información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal, Estimación de Cuentas Incobrables (NIFGG SP 03).

Describe las políticas generales, así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes que deben observarse en el Comité de Cuentas Incobrables de Pronósticos, las cuales están orientadas a definir la secuencia de actividades para llevar a cabo la autorización de cancelación de cuentas incobrables por diferente rango y su correspondiente nivel de autorización, en apego a las disposiciones gubernamentales legales sobre la materia.

## II. OBJETIVO

Establecer las actividades, así como los mecanismos de operación y toma de decisiones en materia de autorización, registro contable y cancelación de cuentas incobrables, instrumentando los controles jurídico - administrativos que estipula este documento, con el propósito de reflejar los saldos que se presentan en los Estados Financieros de Pronósticos.


## III. ALCANCE

Inicia con la descripción de las actividades para llevar a cabo la autorización de cancelación de cuentas incobrables por diferente rango y su correspondiente nivel de autorización, concluyendo con el acta de depuración y cancelación de saldos.

## IV. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

### Fundamento Jurídico

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento del Impuesto Sobre la Renta.
- Norma de información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal, Estimación de Cuentas Incobrables (NIFGG SP 03).
- Manual de Contabilidad Gubernamental.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	23
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-03		TIPO:	PÚBLICO
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2006	NIVEL DE REVISIÓN	03

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE CUENTAS INCOBRABLES**

### Referencias Normativas

- ISO 9001: Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.
- ISO/IEC 27001: Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos.

### V. POLÍTICAS

1. El titular de la Dirección General de Pronósticos establecerá un Comité de Cuentas Incobrables (Comité), cuya integración y funcionamiento se sujetará a lo dispuesto en este documento, así como a la normatividad emitida en la materia.


**El Comité estará integrado por:**

CARGO	UBICACIÓN EN ESTRUCTURA ORGÁNICA	NIVEL DE DECISIÓN
Presidente	Subdirector General de Administración y Finanzas	Voz y Voto
Secretario Ejecutivo	Director de Finanzas	Voz y Voto
Vocal	Subdirector General de Servicios Comerciales	Voz y Voto
Vocal	Subdirector General de Asuntos Jurídicos	Voz y Voto
Vocal	Director Administrativo	Voz y Voto
Vocal	Gerente de Contabilidad	Voz y Voto
Asesor	Titular del Órgano Interno de Control	Sólo Voz
Asesor y Secretario Técnico	Jefe de Departamento de Cuentas Corrientes	Sólo Voz
Asesor	Jefe de Departamento de Contabilidad	Sólo Voz
Invitados	Los que determine el propio Comité	Sólo Voz

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuáles deben tener un nivel inmediato inferior al del titular.

Los miembros suplentes tendrán derecho a voz y voto durante el desarrollo total de la sesión en la que estén participando, siempre y cuando los miembros titulares no asistan a cualquiera de las etapas de la sesión correspondiente. En el momento que se incorporen éstos, el suplente podrá seguir participando en la sesión, sólo con derecho a voz.

2. La Subdirección General de Servicios Comerciales, es responsable de mantener la mayor cantidad de comercializadores y/o agentes activos en operación, bajo los estándares de rentabilidad de la Pronósticos, con el fin de mantener una cartera sana. **Ver SSC-PRO-01 Prospección, Alta, Control y Baja de Comercializadores y/o Agentes.**

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	23
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-03		TIPO:	PÚBLICO
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2006	NIVEL DE REVISIÓN	03


**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE CUENTAS INCOBRABLES**

### De las reuniones del Comité:

3. Las reuniones ordinarias se efectuarán trimestralmente de acuerdo al calendario establecido en la primera sesión de cada ejercicio, y se podrán cancelar en caso de que no existan asuntos a tratar. Cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.
4. Invariablemente se debe contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos. En caso de empate, quien presida tiene voto de calidad.
5. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión se deben entregar a los integrantes del Comité, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con tres días hábiles para las extraordinarias. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos.
6. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se deberán presentar por rangos y con la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, en la misma se levantará un acta, la cual debe ser firmada por todos los asistentes.

### Funciones del Comité:

7. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias.
8. Realizar el análisis de las cuentas incobrables e incosteables.
9. Presentar al Titular de la Dirección General y al Subdirector General de Asuntos Jurídicos las Actas levantadas de las reuniones celebradas.
10. Analizar el informe de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité (seguimiento de acuerdos).
11. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, mismo que deben distribuirse a sus integrantes en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior.
12. Autorizar los Dictámenes Técnico-Jurídico de adeudos incobrables e incosteables.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	23
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-03		TIPO:	PÚBLICO
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2006	NIVEL DE REVISIÓN	03

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE CUENTAS INCOBRABLES**

## Funciones de los Miembros del Comité:

### 13. Presidente del Comité:

- a) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- b) Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- c) Coordinar y dirigir las reuniones del Comité.
- d) Dirigir los debates en las sesiones del Comité.
- e) Firma las actas de las sesiones del Comité
- f) Las demás que le correspondan y sean consecuencia de sus atribuciones.

### 14. Secretario Ejecutivo:


- a) Formular de acuerdo con el Presidente del Comité, el orden del día a que se sujetará cada sesión.
- b) Enviar a los miembros del Comité, la convocatoria de la sesión que se vaya a celebrar, acompañada del orden del día y la documentación correspondiente.
- c) Dar a conocer el orden del día en cada sesión.
- d) Registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento, derivados de las sesiones del Comité.
- e) Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
- f) Firmar las actas de las sesiones del Comité.
- g) En ausencia del Presidente del Comité, suplirlo con todas las facultades inherentes.
- h) Las demás que el Comité le señale.

### 15. Secretario Técnico

- a) Auxiliar al Secretario Ejecutivo en las actividades asignadas a éste relativas a los puntos a), b), d) y e) mencionados en la política 14.

### 16. Vocales:

- a) Asistir a las sesiones del Comité.
- b) Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del Comité.
- c) Participar en las discusiones y en los acuerdos que tome el Comité.
- d) Analizar el orden del día y la documentación de la reunión a celebrarse y realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	23
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-03		TIPO:	PÚBLICO
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2006	NIVEL DE REVISIÓN	03

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE CUENTAS INCOBRABLES**

### 17. Asesores:

- a) Asistir a las sesiones del Comité.
- b) Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten de acuerdo a las facultades que tenga conferida el área que lo haya designado.

### 18. Invitados:

Los invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz y no a voto.

## NORMAS GENERALES

19. La Gerencia de Contabilidad, a través de su Departamento de Cuentas Corrientes cuando menos anualmente, debe analizar las cuentas por cobrar de los comercializadores y/o agentes autorizados y proceder a identificar y relacionar aquellas con características de incobrabilidad e incosteabilidad. La baja de los registros contables se debe realizar con base en esta normatividad y de acuerdo a su cuantía se clasificará en los rangos que se tienen establecidos en la misma.

Se consideran cuentas incobrables si cumplen con lo establecido en el Artículo 27, Fracción XV, incisos a) y b) de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Legislación vigente.

“Art.27.


...

Para los efectos de este artículo, se considera que existe notoria imposibilidad práctica de cobro, entre otros, en los siguientes casos:

- a) Tratándose de créditos cuya suerte principal al día de su vencimiento no exceda de treinta mil unidades de inversión, cuando en el plazo de un año contado a partir de que incurra en mora, no se hubiera logrado su cobro. En este caso, se considerarán incobrables en el mes en que se cumpla un año de haber incurrido en mora.

Cuando se tengan dos o más créditos con una misma persona física o moral de los señalados en el párrafo anterior, se deberá sumar la totalidad de los créditos otorgados para determinar si estos no exceden del monto a que se refiere dicho párrafo.

Lo dispuesto en el inciso a) de esta fracción será aplicable tratándose de créditos contratados con el público en general, cuya suerte principal al día de su vencimiento se encuentre entre cinco mil pesos y treinta mil unidades de inversión (UDIS), siempre que el contribuyente de acuerdo con las reglas de carácter general que al respecto emita el servicio de administración tributaria informe de dichos créditos a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	23
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-03		TIPO:	PÚBLICO
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2006	NIVEL DE REVISIÓN	03

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE CUENTAS INCOBRABLES**

Así mismo, será aplicable lo dispuesto en el inciso a) de esta fracción, cuando el deudor del crédito de que se trate sea contribuyente que realiza actividades empresariales y el acreedor informe por escrito al deudor de que se trate, que efectuará la deducción del crédito incobrable, a fin de que el deudor acumule el ingreso derivado de la deuda no cubierta en los términos de esta ley. Los contribuyentes que apliquen lo dispuesto en este párrafo, deberán informar a más tardar el 15 de febrero de cada año de los créditos incobrables que dedujeron en los términos de este párrafo en el año calendario inmediato anterior.

b) Tratándose de créditos cuya suerte principal al día de su vencimiento sea mayor a treinta mil unidades de inversión (UDIS) cuando el acreedor haya demandado ante la autoridad judicial el pago del crédito o se haya iniciado el procedimiento arbitral convenido para su cobro y además se cumpla con lo previsto en el párrafo final del inciso anterior.

Se consideran cuentas incosteables si cumplen con lo establecido en el Artículo 146-A del Código Fiscal de la Federación. Legislación vigente.

“Artículo 146-A.

...


Se consideran créditos de cobro incosteable, aquellos cuyo importe es inferior o igual al equivalente en moneda nacional a 200 unidades de inversión (UDIS), aquellos cuyo importe sea inferior o igual al equivalente en moneda nacional a 20,000 unidades de inversión (UDIS) y cuyo costo de recuperación rebase el 75% del importe del crédito, así como aquellos cuyo costo de recuperación sea igual o mayor a su importe.

Se consideran insolventes los deudores o los responsables solidarios cuando no tengan bienes embargables para cubrir el crédito o estos ya se hubieran realizado, cuando no se puedan localizar o cuando hubieran fallecido sin dejar bienes que puedan ser objeto del procedimiento administrativo de ejecución.

Cuando el deudor tenga dos o más créditos a su cargo, todos ellos se sumarán para determinar si se cumplen los requisitos señalados. Los importes a que se refiere el segundo párrafo de este artículo, se determinarán de conformidad con las disposiciones aplicables.

...”




	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>9</b>	<b>23</b>
	<b>CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-03</b>		<b>TIPO:</b>	<b>PÚBLICO</b>
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>JUNIO 2006</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>03</b>

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE CUENTAS INCOBRABLES**

Los rangos de montos máximos para autorizar la cancelación de adeudos, se clasificarán de la siguiente forma:

<b>NÚMERO DE RANGO</b>	<b>RANGO EN IMPORTES</b>	<b>DOCUMENTOS SOPORTE Y AUTORIZACIONES</b>
RANGO 1	Cuyo importe sea inferior o igual a 360 unidades de inversión (UDIS) o su equivalente en moneda nacional vigentes a la fecha de la determinación. (Código Fiscal de la Federación, Art. 146-A)	La Dirección de Finanzas a través de la Gerencia de Contabilidad podrá cancelar los saldos que se encuentren dentro de este rango y realizará la aplicación contable de la cancelación, la cual se deberá informar al Comité.
RANGO 2	Cuyo importe, sea mayor a 360 e inferior o igual a 1,250 unidades de inversión (UDIS) o su equivalente en moneda nacional vigentes a la fecha de la determinación y cuyo costo de recuperación rebase el 75% del importe del crédito, así como aquellos cuyo costo de recuperación sea igual o mayor a su importe. (Código Fiscal de la Federación, Art. 146-A)	La Subdirección General de Asuntos Jurídicos tendrá la facultad de emitir una opinión a través de un Dictamen Técnico-Jurídico si su recuperación es costeable. En caso de resultar incosteable, la Dirección de Finanzas a través de la Gerencia de Contabilidad realizará la aplicación contable de la baja, la cual se deberá informar al Comité.
RANGO 3	Cuyo importe, sea mayor a 1,250 e inferior o igual a 5,000 unidades de inversión (UDIS) o su equivalente en moneda nacional vigentes a la fecha de la determinación y cuyo costo de recuperación rebase el 75% del importe del crédito, así como aquellos cuyo costo de recuperación sea igual o mayor a su importe. (Código Fiscal de la Federación, Art. 146-A)	La Subdirección General de Asuntos Jurídicos tendrá la facultad de emitir una opinión a través de un Dictamen Técnico-Jurídico si su recuperación es costeable. En caso de resultar incosteable, se presentará al Comité y al titular de la Dirección General para que autoricen la aplicación contable de la cancelación.
RANGO 4	Cuyo importe, sea mayor a 5,000 e inferior o igual a 20,000 unidades de inversión (UDIS) o su equivalente en moneda nacional vigentes a la fecha de la determinación y cuyo costo de recuperación rebase el 75% del importe del crédito, así como aquellos cuyo costo de recuperación sea igual o mayor a su importe. (Código Fiscal de la Federación, Art. 146-A)	La Subdirección General de Asuntos Jurídicos tendrá la facultad de emitir una opinión a través de un Dictamen Técnico-Jurídico si su recuperación es costeable. En caso de resultar incosteable, se presentará al Comité, al titular de la Dirección General y al Consejo Directivo, para que autoricen la aplicación contable de la cancelación.

20. La Gerencia de Contabilidad una vez realizado el trámite de reclamación de adeudos de comercializadores y/o agentes ante la Afianzadora, si ésta no cubre el monto total del adeudo reclamado, la Dirección de Finanzas, turnará oficio a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos para que ésta emita su opinión mediante un Dictamen Técnico-Jurídico si la recuperación del adeudo es costeable dependiendo del nivel y rango.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	23
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-03		TIPO:	PÚBLICO
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2006	NIVEL DE REVISIÓN	03


**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE CUENTAS INCOBRABLES**

El Dictamen Técnico-Jurídico deberá contener los siguientes datos:

- ✓ Datos del deudor.
- ✓ Antecedentes.
- ✓ Monto del adeudo.
- ✓ Rango.
- ✓ Fundamento con base en el cual se opina si la recuperación del adeudo es costeable dependiendo del nivel y rango.

**Nota:** Cuando los montos se ubiquen en el rango 1 de autorización, no se tramitará la recuperación ante la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, en apego al cuadro de clasificación de rangos de montos máximos para autorizar la cancelación de adeudos.

21. Es responsabilidad de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos analizar y en su caso iniciar los juicios que procedan para la recuperación de cuentas de difícil cobro que la Dirección de Finanzas le haya turnado, en el entendido que deberá seguirse con el trámite considerando el costo- beneficio que esto implique.
22. Es responsabilidad de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, emitir su opinión a través de un Dictamen Técnico-Jurídico, basado en los antecedentes documentados de cobro que remita la Dirección de Finanzas, la notoria imposibilidad práctica de cobro y en su caso la incosteabilidad de los adeudos, aplicando por analogía lo estipulado en el Artículo 27, Fracción No. XV, incisos, a) y b) de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
23. La Subdirección General de Asuntos Jurídicos debe elaborar y presentar al Comité cuando corresponda, en virtud de tener juicios en trámite, derivados de algún adeudo de agente y/o comercializador, un informe que detalle las gestiones realizadas para la recuperación de adeudos de difícil cobro ante las diferentes instancias judiciales.
24. El Titular de la Dirección General, en el caso de existir adeudos clasificados en el cuarto rango deberá presentar por lo menos una vez al año ante el Consejo Directivo de Pronósticos, un informe de las Actas de los saldos que a juicio de la Entidad son incobrables e incosteables conforme a la clasificación del cuarto rango y que deberán estar firmadas por los miembros del Comité y respaldadas por la opinión a través de un Dictamen Técnico- Jurídico.
25. La Gerencia de Contabilidad a través del Departamento de Cuentas Corrientes, es la responsable de elaborar las constancias con las disposiciones específicas que marca la normatividad (NIFGG SP 03), con la finalidad de llevar a cabo la cancelación de las cuentas incobrables o incosteables.
26. Revisadas y autorizadas las Actas de los saldos incobrables e incosteables por el Comité y demás autoridades, la Dirección de Finanzas a través de la Gerencia de Contabilidad

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	23
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-03		TIPO:	PÚBLICO
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2006	NIVEL DE REVISIÓN	03

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE CUENTAS INCOBRABLES**

debe efectuar el registro contable contra la “Reserva para cuentas incobrables”, en apego a las Normas de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal (NIFGG SP 03) Estimación de Cuentas Incobrables.

27. La Gerencia de Contabilidad realizará anualmente mediante un estudio actuarial, la razonabilidad del saldo de la estimación para cuentas incobrables, a fin de que permita conocer los incrementos o decrementos de la cuenta. **Ver PBL-ADQ Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pronósticos Para la Asistencia Pública.**



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	23
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-03		TIPO:	PÚBLICO
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2006	NIVEL DE REVISIÓN	03

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE CUENTAS INCOBRABLES

## VI. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
1. GERENTE DE CONTABILIDAD / JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES / COORDINADOR	1.1 Realiza análisis de los adeudos que no fueron cubiertos por los comercializadores y/o agentes y/o la afianzadora.	RELACIÓN DE RECLAMACIONES DE ADEUDOS DE COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES PRESENTADAS ANTE LAS AFIANZADORAS RF-42
	1.2 Verifica en el portal del Banco de México (BANXICO) el valor de la unidad de inversión (UDIS) al día del análisis para su clasificación.	
	1.3 Turna a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos mediante oficio con la documentación relacionada a los adeudos no recuperados, ubicados en el segundo al cuarto rango de autorización para que emita su opinión si la recuperación del adeudo es costeable.	OFICIO COM-01 DOCUMENTACIÓN SOPORTE
2. SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	2.1 Recibe oficios con la información de adeudos para su análisis.	OFICIO COM-01 DOCUMENTACIÓN SOPORTE
	2.2 Verifica los montos a recuperar y emite una opinión a través de un Dictamen Técnico-Jurídico, en relación a si la recuperación del adeudo es costeable o incobrable y turna a la Dirección de Finanzas. <b>Ver plan de calidad.</b>	OFICIO COM-01 DICTAMEN TÉCNICO-JURÍDICO
	2.3 <b>¿Es costeable la recuperación del adeudo?</b> <b>No.-</b> Informa a la Dirección de Finanzas a través de oficio, para someterlo al Comité de Cuentas Incobrables. Pasa a la actividad 3.1	OFICIO COM-01
	2.4 <b>Si. -</b> Informa a la Dirección de Finanzas a través de oficio, el inicio de procesos judiciales para el cobro por la vía legal. <b>Ver SAJ-PRO-05 Solicitud de Trámites Jurídicos y Legales, Interpretación de Leyes y Atención de Litigios.</b>	OFICIO COM-01



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	23
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-03		TIPO:	PÚBLICO
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2006	NIVEL DE REVISIÓN	03

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE CUENTAS INCOBRABLES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
3. DIRECTOR DE FINANZAS (SECRETARIO EJECUTIVO)	3.1 Recibe Dictámenes Técnicos-Jurídicos y documentación soporte.	OFICIO COM-01 DICTAMEN TÉCNICO-JURÍDICO DOCUMENTACIÓN SOPORTE
	3.2 Turna los Dictámenes Técnicos-Jurídicos y documentación soporte a la Gerencia de Contabilidad para su preparación al Comité de Cuentas Incobrables.	OFICIO COM-01 DICTAMEN TÉCNICO-JURÍDICO DOCUMENTACIÓN SOPORTE
4. GERENTE DE CONTABILIDAD/JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES/ COORDINADOR	4.1 Recibe la Documentación, analiza los dictámenes para su clasificación conforme a los rangos de autorización.	OFICIO COM-01 DICTAMEN TÉCNICO-JURÍDICO
	4.2 Cancela y aplica los registros contables de los adeudos ubicados dentro del primer rango de autorización.	
	4.3 Integra el soporte de la póliza firma y entrega al Jefe de Departamento de Cuentas Corrientes para su verificación y firma.	
5. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES	5.1 Verifica que los movimientos de las pólizas sean adecuados y firma.  <b>¿Los movimientos registrados de las pólizas son correctos?</b>	
	5.2 <b>No.-</b> Realiza ajuste o reclasificación de cuentas según corresponda.	
	5.3 <b>Si.-</b> Envía las pólizas al responsable de la elaboración para recabar la firma de autorización del Gerente de Contabilidad.	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	23
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-03		TIPO:	PÚBLICO
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2006	NIVEL DE REVISIÓN	03

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE CUENTAS INCOBRABLES**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
6. GERENTE DE CONTABILIDAD/ COORDINADOR PROFESIONAL EJECUTIVO DE REGISTRO CONTABLE	6.1 Recibe pólizas, firma de autorización y entrega al auxiliar del registro de pólizas.	
	6.2 Recibe pólizas y entrega al archivo contable con sus soportes documentales para su guarda y custodia.	
	6.3 Integra las carpetas para presentación al Comité de Cuentas Incobrables con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia, presentación y declaración de quórum legal.</li> <li>• Lectura y aprobación de la orden del día.</li> <li>• Presentación del acta de la última sesión del Comité de Cuentas Incobrables.</li> <li>• Estatus de acuerdos.</li> <li>• Presentación de adeudos ubicados del segundo al cuarto rango de autorización.</li> <li>• Asuntos generales.</li> </ul>	CARPETAS
7. DIRECTOR DE FINANZAS (SECRETARIO EJECUTIVO)	7.1 Recibe las carpetas para su revisión y/o aprobación.	CARPETAS
	¿Es correcta la información?	
	7.2 <b>No.-</b> Regresa a la actividad 6.3	
	7.3 <b>Si.-</b> Envía oficio de convocatoria y carpeta a los integrantes del Comité de Cuentas Incobrables.	CARPETAS OFICIO COM-01
8. SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (PRESIDENTE DEL COMITÉ)	8.1 Preside la sesión del Comité de Cuentas Incobrables con los integrantes del mismo.	
9. DIRECTOR DE FINANZAS (SECRETARIO EJECUTIVO)	9.1 Elabora el Acta de la sesión del Comité en la cual constan los acuerdos de Autorización establecidos, turnando propuesta a los miembros del Comité para su revisión y aprobación.	ACTA DE SESIÓN



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	23
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-03		TIPO:	PÚBLICO
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2006	NIVEL DE REVISIÓN	03

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE CUENTAS INCOBRABLES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p><b>¿Están de acuerdo con la información?</b></p> <p>9.2 <b>No.-</b> Emiten comentarios. Regresa a la actividad 9.1</p> <p>9.3 <b>Si.-</b> Emite el documento en original para recabar firmas correspondientes.</p> <p>9.4 Instruye a la Gerencia de Contabilidad a realizar la aplicación contable, correspondiente a los adeudos autorizados en el rango 2.</p>	ACTA DE SESIÓN
10. GERENTE DE CONTABILIDAD/JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES/COORDINADOR	10.1 Realiza la aplicación contable correspondiente a los adeudos autorizados en el rango 2.	
	10.2 Integra el soporte de la póliza firma y entrega al Jefe de Departamento de Cuentas Corrientes para su verificación y firma.	
11. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES	11.1 Verifica que los movimientos de las pólizas sean adecuados y firma.	
	<p><b>¿Los movimientos registrados de las pólizas son correctos?</b></p> <p>11.2 <b>No.-</b> Realiza ajuste o reclasificación de cuentas según corresponda.</p> <p>11.3 <b>Si.-</b> Envía las pólizas al responsable de la elaboración para recabar la firma de autorización del Gerente de Contabilidad.</p>	
12. GERENTE DE CONTABILIDAD/COORDINADOR PROFESIONAL EJECUTIVO DE REGISTRO CONTABLE	12.1 Recibe pólizas, firma de autorización y entrega al auxiliar del registro de pólizas.	
	12.2 Recibe pólizas y entrega al archivo contable con sus soportes documentales para su guarda y custodia.	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	23
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-03		TIPO:	PÚBLICO
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2006	NIVEL DE REVISIÓN	03

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE CUENTAS INCOBRABLES**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
<b>Adeudos Dictaminados Incosteables considerados en el Tercer y Cuarto Rango</b>		
13. SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (PRESIDENTE DEL COMITÉ)	13.1 Envía oficio, Acta de sesión del comité y el Dictamen Técnico-Jurídico al Titular de la Dirección General, para autorización de los adeudos considerados en el rango 3 y 4.	OFICIO COM-01 ACTA DE SESIÓN DICTAMEN TÉCNICO-JURÍDICO
142. DIRECTOR GENERAL	14.1 Recibe oficio, Acta de sesión del comité y el Dictamen Técnico-Jurídico para su revisión y/o autorización.	OFICIO COM-01 ACTA DE SESIÓN DICTAMEN TÉCNICO-JURÍDICO
	14.2 Emite oficio de autorización y envía a la Subdirección General de Administración y Finanzas para realizar las aplicaciones contables correspondientes.	OFICIO COM-01
15. SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	15.1 Instruye a la Gerencia de Contabilidad a realizar la aplicación contable correspondiente a los adeudos autorizados en el rango 3.	OFICIO COM-01
16. GERENTE DE CONTABILIDAD / JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES / COORDINADOR	16.1 Realiza la aplicación contable correspondiente a los adeudos autorizados en el rango 3.	
	16.2 Integra el soporte de la póliza firma y entrega al Jefe de Departamento de Cuentas Corrientes para su verificación y firma.	
17. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES	17.1 Verifica que los movimientos de las pólizas sean adecuados y firma.	





ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	23
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-03		TIPO:	PÚBLICO
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2006	NIVEL DE REVISIÓN	03

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE CUENTAS INCOBRABLES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p><b>¿Los movimientos registrados de las pólizas son correctos?</b></p> <p>17.2 <b>No.-</b> Realiza ajuste o reclasificación de cuentas según corresponda.</p> <p>17.3 <b>Si.-</b> Envía las pólizas al responsable de la elaboración para recabar la firma de autorización del Gerente de Contabilidad.</p>	
18. GERENTE DE CONTABILIDAD/ COORDINADOR PROFESIONAL EJECUTIVO DE REGISTRO CONTABLE	18.1 Recibe pólizas, firma de autorización y entrega al auxiliar del registro de pólizas.	
	18.2 Recibe pólizas y entrega al archivo contable con sus soportes documentales para su guarda y custodia.	
19. SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	19.1 Somete ante el H. Consejo Directivo para su aprobación de los adeudos del rango 4.	
	19.2 Recibe oficio con el acta de sesión del H. Consejo Directivo que incluye los acuerdos de aprobación para la cancelación de los adeudos que se encuentran en el rango 4.	OFICIO COM-01 ACTA DEL H. CONSEJO
	19.3 Instruye a la Gerencia de Contabilidad a realizar la aplicación contable correspondiente a los adeudos autorizados en el rango 4.	OFICIO COM-01 ACTA DEL H. CONSEJO
20. GERENTE DE CONTABILIDAD / JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES / COORDINADOR	20.1 Realiza la aplicación contable correspondiente a los adeudos autorizados en el rango 4.	COM-01 ACTA DEL H. CONSEJO
	20.2 Integra el soporte de la póliza firma y entrega al Jefe de Departamento de Cuentas Corrientes para su verificación y firma.	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	23
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-03		TIPO:	PÚBLICO
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2006	NIVEL DE REVISIÓN	03

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE CUENTAS INCOBRABLES**

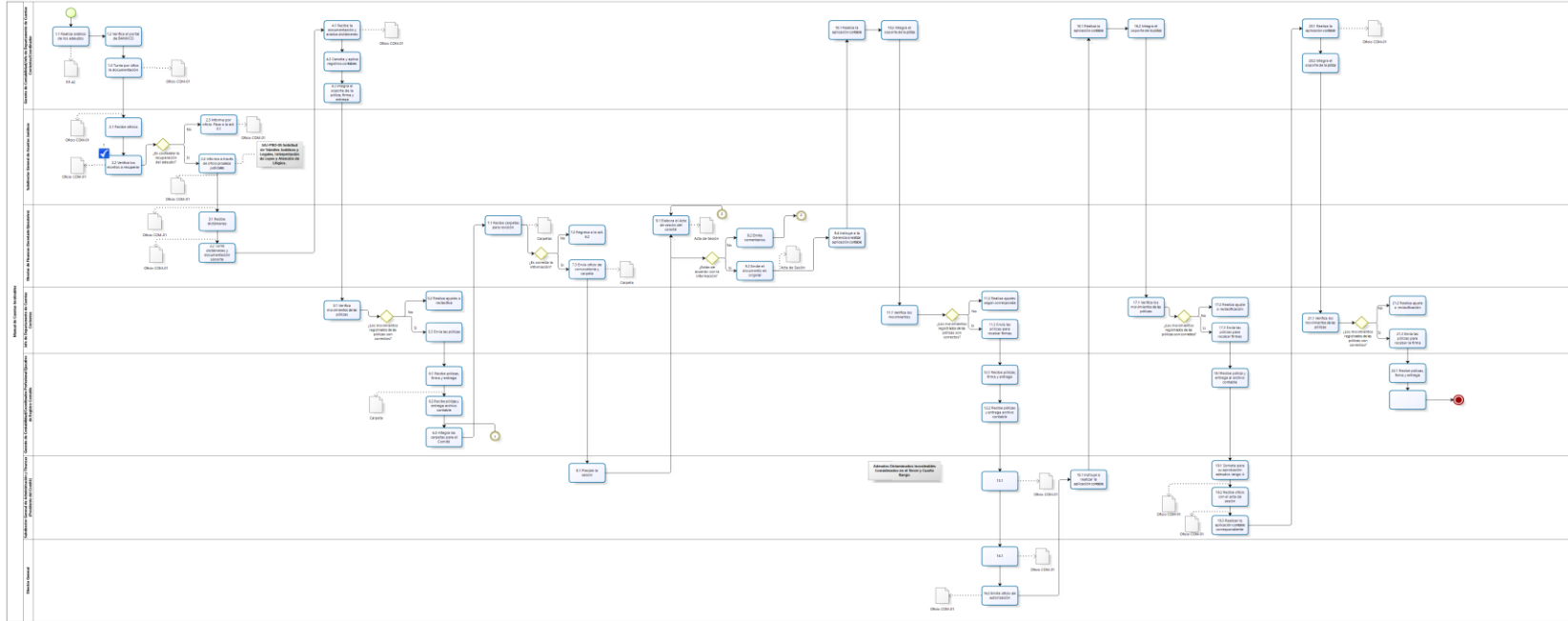
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
21. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES	21.1 Verifica que los movimientos de las pólizas sean adecuados y firma.  <b>¿Los movimientos registrados de las pólizas son correctos?</b>	
	21.2 <b>No.-</b> Realiza ajuste o reclasificación de cuentas según corresponda.	
	21.3 <b>Si.-</b> Envía las pólizas al responsable de la elaboración para recabar la firma de autorización del Gerente de Contabilidad.	
22. GERENCIA DE CONTABILIDAD/ COORDINADOR PROFESIONAL EJECUTIVO DE REGISTRO CONTABLE	22.1 Recibe pólizas, firma de autorización y entrega al auxiliar del registro de pólizas.	
	22.2 Recibe pólizas y entrega al archivo contable con sus soportes documentales para su guarda y custodia.	
<b>Fin de procedimiento</b>		



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>19</b>	<b>23</b>
<b>CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-03</b>		<b>TIPO:</b>	<b>PUBLICO</b>
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>JUNIO 2006</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>03</b>

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE CUENTAS INCOBRABLES**

## VII. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo



PUNTO DE CONTROL



PROCESO / ACTIVIDAD



SUBPROCESO



DECISIÓN



DOCUMENTO / REGISTRO



BASE DE DATOS



CONECTOR




INICIO



FIN SIMPLE




FIN TERMINACIÓN

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		20	23
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-03		TIPO:	PÚBLICO
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2006	NIVEL DE REVISIÓN	03

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE CUENTAS INCOBRABLES**

## VIII. PLAN DE CALIDAD


No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Verifica los montos a recuperar y emite una opinión a través de un Dictamen Técnico-Jurídico, en relación a si la recuperación del adeudo es costeable o incobrable y turna a la Dirección de Finanzas.	Subdirector General de Asuntos Jurídicos	Anual	Que la recuperación del adeudo sea costeable dependiendo del nivel y rango	Que los montos estén debidamente integrados de acuerdo a los rangos establecidos	Dictamen Técnico-Jurídico	Solicitud de información a las áreas correspondientes para la integración de los dictámenes técnicos jurídicos

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		21	23
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-03		TIPO:	PÚBLICO
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2006	NIVEL DE REVISIÓN	03

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE CUENTAS INCOBRABLES**

## IX. CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Alta como Proceso Administrativo en el Sistema de Gestión de la Calidad.	Junio 2006
01	Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el apartado Fundamento Jurídico, la Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal, estimación de cuentas incobrables (NIFGS SP 03) y en Referencias normativas; se actualizó la vigencia de las Normas. Se agregó la introducción. En el objetivo se modificó el párrafo “Que la entidad registre en su contabilidad las bajas de las cuentas o documentos incobrables e incosteables” por “Establecer las actividades, así como los mecanismos de operación y toma de decisiones en materia de autorización, registro contable y cancelación de cuentas incobrables, instrumentando los controles jurídico - administrativos que estipula este documento”. Se modificó el Alcance. En todo el documento se sustituyó la denominación de Director Jurídico por Subdirector General de Asuntos Jurídicos; Se modificó la política 20 (antes política 21) donde la Dirección Administrativa llevaba a cabo el trámite de reclamación de adeudos, estableciéndose ahora que la Dirección de Finanzas turna oficio a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos para que emita su opinión respecto si el adeudo es costeable. Se modificaron las políticas 20, 22, 23. Se eliminaron las políticas 21, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35 y 36 y se incluyó la política 25; Se modificaron las actividades 1.1 antes decía se realiza análisis de agentes autorizados, agentes dados de baja y de deudores diversos, ahora análisis para adeudos no cubiertos por comercializadores y 1.3 antes turna a la Dirección Jurídica, ahora Subdirección General de Asuntos Jurídicos, así mismo las actividades 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 4.1 y 5.1; se eliminaron las actividades 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 5.2, y 5.3; se incluyeron las actividades 2.3, 2.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 8.1, 9.1, 10.1, 10.2, 11.1, 12.1, 13.1, 13.2, 13.3, 14.1, 14.2, 14.3, 15.1, 15.2 y 16.1; se corrigió estilo a políticas y actividades y se actualizó el Diagrama de flujo de acuerdo a las actividades. Es importante aclarar que debido a las modificaciones, pudo sufrir cambios la numeración de las políticas y las actividades.	Febrero 2015

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		22	23
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-03		TIPO:	PÚBLICO
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2006	NIVEL DE REVISIÓN	03

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE CUENTAS INCOBRABLES**

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
02	Se actualizaron los responsables de firmar el documento; Se modificó las referencias normativas. Se sustituyó “Comercializador” por “Comercializador y/o Agente”, Se modificó la clave y los nombres de los documentos “SGV-PRO-01 Prospección, alta, control y baja de comercializadores” por “SSC-PRO-01 Prospección, alta, control y baja de comercializadores y/o agentes” y “CTJ-PRO-05 Solicitud de trámites, interpretación de leyes y litigios” por “SAJ-PRO-05 Solicitud de trámites, interpretación de leyes y litigios”. Se incluyó la política 27 y se modificó la política 20.	Junio 2016
03	Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el Fundamento Jurídico. Se modificó el nombre del documento de referencia “Solicitud de Trámites, Interpretación de Leyes y Litigios” ahora “Solicitud de Trámites Jurídicos y Legales, Interpretación de Leyes y Atención de Litigios”. Se modificaron las políticas 23, 24 y 25. Se eliminaron las actividades 4.3, 14.2, 14.3, 15.1, 15.2 y 16.1. Cambiaron de numeración 4.3 (actual 4.2), 5.1 (actual 7.1), 7.1 (actual 9.1), 7.3 (actual 9.3), 7.4 (actual 9.4), 8.1 (actual 10.1), 9.1 (actual 13.1), 10.1 (actual 14.1), 10.2 (actual 14.2), 11.1 (actual 15.1), 12.1 (actual 16.1), 13.1 (actual 19.1), 13.2 (actual 19.2), 13.3 (actual 19.3), 14.1 (actual 20.1); Cambiaron de numeración y se modificaron las actividades 4.4 (actual 6.3), 5.2 (actual 7.2), 5.3 (actual 7.3), 6.1 (actual 8.1) y 7.2 (actual 9.2). Se adicionaron las actividades 4.3, 5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 10.2, 11.1, 11.2, 11.3, 12.1, 12.2, 16.2, 17.1, 17.2, 17.3, 18.1, 18.2, 20.2, 21.1, 21.2, 21.3, 22.1 y 22.2. Se modificó el Plan de calidad.	Junio 2019


## X. GLOSARIO

### Comité:

Comité de cuentas incobrables de Pronósticos para la Asistencia Pública.

### Cuentas o Documentos por Cobrar:

Son derechos de cobro a favor de una entidad, los cuales se originan de sus actividades primarias por la venta de bienes y prestación de servicios, y representan su principal fuente de ingresos. No se consideran en este concepto los viáticos, gastos por comprobar, préstamos al personal o cualquier adeudo generado con el ejercicio del presupuesto de gasto. **Fuente** (Sistema de Contabilidad Gubernamental, Sector Paraestatal NIFGGSP03 Estimación de Cuentas Incobrables.).

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		23	23
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-03		TIPO:	PÚBLICO
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2006	NIVEL DE REVISIÓN	03

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE CUENTAS INCOBRABLES**

**Cancelación de Cuentas o Documentos por Cobrar Irrecuperables:**

Es la baja en registros contables de adeudos a cargo de terceros y a favor de la entidad, ante su notoria imposibilidad de cobro. **Fuente** (Sistema de Contabilidad Gubernamental, Sector Paraestatal NIFGG SP03 Estimación de Cuentas Incobrables.)

**Estimación para Cuentas o Documentos por Cobrar Irrecuperables:**

Es la afectación que una entidad hace a sus resultados, con base en experiencias o estudios, para mostrar, razonablemente el grado de cobrabilidad de esas cuentas o documentos, a través de su registro en una cuenta de mayor de Activo de naturaleza acreedora. **Fuente** (Sistema de Contabilidad Gubernamental, Sector Paraestatal NIFGGSP03 Estimación de Cuentas Incobrables.)

**GC:**

Gerencia de Contabilidad.

**Mayoría de votos:**

La votación favorable o desfavorable el 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto.

**Pronósticos:**

Pronósticos para la Asistencia Pública.

**Quórum:**

Número mínimo de miembros que tienen que estar presentes en las sesiones que sean convocadas para que estas tengan validez.

**Resolución:**

Dictaminación otorgada en forma colegiada por los integrantes del Comité.

**Sesión ordinaria y/o extraordinaria:**

Tiempo dedicado por un cuerpo colegiado, previa convocatoria de sus miembros, a la discusión y resolución de las cuestiones propias de su competencia.

**SGAF:**

Subdirección General de Administración y Finanzas.

**SHCP:**

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Unanimidad:**

La votación favorable o desfavorable el 100% de los miembros presentes con derecho a voto.

**Unidades de Inversión:**

Es el factor (valor) que se aplica a la adquisición de créditos hipotecarios y son publicadas por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación.

**X. ANEXOS**

N/A.