



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

**COLEGIO DE POSTGRADUADOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE FINANZAS**



**MANUAL PARA LA CANCELACIÓN DE
CUENTAS INCOBRABLES**

Aprobado por la Junta Directiva
en la Segunda Sesión Ordinaria del
27/11/2012

Modificado en la Segunda Sesión ordinaria de la Junta Directiva 04/12/14



INTRODUCCIÓN

El Colegio de Postgraduados (COLPOS), Organismo Público Descentralizado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) debe contar con una herramienta que apoye los procesos de depuración y cancelación de saldos en diferentes cuentas de balance, esto hace necesario la actualización de los procedimientos para registrar las estimaciones contables y que de esa manera muestren razonablemente las cuentas que se consideran de difícil cobro, y se den de baja de la contabilidad del Colegio, las cuentas por cobrar irre recuperables.

El Colegio de Postgraduados, elabora el presente Manual para la Cancelación de Cuentas Incobrables, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 58 Fracción XVII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y con sujeción a la Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 03, "Estimación de Cuentas Incobrables" y en términos generales, al marco jurídico que regula este tipo de actividades, con la finalidad de llevar a cabo acciones encaminadas al cumplimiento de los programas, proyectos, procesos y actividades Institucionales.

Por tal motivo, y con el propósito de mantener actualizado y publicado el procedimiento de Cancelación de Cuentas Incobrables, se elabora el presente documento que contiene el Manual de Procedimientos, descripción de actividades y diagramas de flujo.



OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como objetivo, publicar y servir de apoyo en los procedimientos a seguir, para las actividades de registrar las estimaciones contables que muestren razonablemente las cuentas por cobrar que consideren de difícil cobro, y den de baja de la contabilidad las cuentas por cobrar irrecuperables; con la finalidad de disminuir el volumen de cuentas incobrables, tener unos estados financieros sanos y dar transparencia al manejo administrativo y financiero de los recursos obtenidos por estos conceptos.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

DEFINICIONES

TERMINO	SIGNIFICADO
COLEGIO	El Colegio de Postgraduados.
CAMPUS	Se reconoce como tal, a aquellas Unidades Básicas de Programación y Presupuesto, ubicadas dentro y fuera de la sede principal, como son los establecidos en los inmuebles del Colegio en las sedes Campeche, Córdoba, Montecillo, Puebla, San Luis Potosí, Tabasco y Veracruz.
UBPP	Unidad Básica de Programación y Presupuesto.
ADMINISTRACIÓN CENTRAL	Las UBPP's ubicadas en el edificio administrativo "Francisco Merino Rabago", e incluso las ubicadas en Almacén Central, Campos Experimentales, así como los departamentos que integran la Dirección de Educación, de Investigación y de Vinculación.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
TESOFE	Tesorería de la Federación.
C. y C.P.	El Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

TERMINO	SIGNIFICADO
TESORERÍA	El Departamento de Tesorería.
JURÍDICO	La Dirección Jurídica.
CATÁLOGO DE CUENTAS	Compendio de números de Cuenta, Subcuenta, Sub-subcuenta, y cuentas auxiliares, que se emplea para registrar contablemente las operaciones del Colegio.
DEPURACIÓN	Análisis de saldos en las cuentas que forman parte de los Estados Financieros, con el fin de verificar su adecuado registro, su origen y antigüedad.
ESTIMACIÓN DE 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.
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.
DICTAMEN DE INCOBRABILIDAD	Es el documento que emite una autoridad jurídica y es la documentación soporte legal que fundamenta la autorización para la cancelación de cuentas incobrables.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

TERMINO	SIGNIFICADO
CUENTAS 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 gastos.
BALANCE GENERAL	Documento a través del cual se muestra la situación financiera del Colegio a una fecha determinada.
CONSTANCIA	Documento por el que se hace constar que un adeudo determinado, no es susceptible de cobro o recuperación, por encontrarse dentro los criterios de incobrabilidad o incosteabilidad.
CUENTA CONTABLE	Clasificación bajo cuya nomenclatura se registra un grupo de operaciones homogéneas.
DEUDOR	Persona física o moral que refleje un adeudo con el Colegio, en una cuenta contable.
ESTADO DE CUENTA	Documento que muestra, de un período determinado, el saldo inicial y final, y los cargos y abonos de un deudor.
EXPEDIENTE	Conjunto de documentos referentes a un mismo asunto o persona que determinen la incobrabilidad o incosteabilidad de un caso en concreto.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

TERMINO	SIGNIFICADO
INCOBRABILIDAD	De cobranza imposible, por prescripción, insolvencia total del deudor, existencia de crédito privilegiado que absorba el patrimonio del obligado, pérdida del documento crediticio, entre otros impedimentos
INCOSTEABILIDAD	Criterio mediante el cual se establece que una cuenta contable del Colegio no es susceptible de recuperación, atendiendo el costo beneficio del Colegio.
SALDO	Resultado de los cargos menos abonos de una cuenta contable.



MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Normas y Acuerdos

- Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 03, “Estimación de Cuentas Incobrables”.
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
 - Cuantificación en Términos Monetarios
 - Costo Histórico
 - Base en Devengado
 - Revelación Suficiente



ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los procedimientos descritos en el presente manual son de estricta aplicación y observancia por parte de las UBPP's de la administración central del Colegio de Postgraduados y sus Campus, siendo responsabilidad del personal de las áreas de Contabilidad, Tesorería y Jurídico, así como de los administradores de los Campus, el observar y vigilar su correcta y completa aplicación.



CAPITULO I.

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente manual es de observancia obligatoria para las áreas del Colegio, y será responsabilidad de sus titulares, en el ámbito de su competencia.

Artículo 2.- Las dudas o controversias en la aplicación del presente manual serán resueltas por la Dirección de Finanzas y la Dirección Jurídica, según corresponda.

Artículo 3.- La Dirección de Finanzas será la responsable de las acciones de cobranza para la recuperación de las cuentas por cobrar derivadas de los servicios y operaciones del Colegio, y es su caso, las derivadas de los distintos Campus.

Artículo 4.- La cancelación de adeudos a cargos de terceros y a favor del Colegio se llevarán a cabo cuando se acredite con soporte documental, la imposibilidad práctica de cobro, se hayan agotado las acciones de cobranza, a cargo de la Dirección de Finanzas y las que haya realizado la Dirección Jurídica; de conformidad con la normatividad aplicable en cada caso concreto y en los términos del presente manual.

Artículo 5.- La determinación de incobrabilidad de una cuenta, no exime de la responsabilidad administrativa o jurídica a que los servidores públicos involucrados pudieren hacerse acreedores, por el ejercicio indebido de sus funciones o bien por la detección de irregularidades en el otorgamiento de los recursos, por la celebración de instrumentos jurídicos que determinen dentro de las obligaciones el pago numerario o en especie, a favor del Colegio o en el trámite de la cobranza.

Artículo 6.- El Colegio deberá reflejar en sus registros el importe que esperan recibir en pago de sus cuentas por cobrar, es por esto que se deben registrar estimaciones contables por las cuentas consideradas de difícil cobro o incobrables.

Artículo 7.- El Procedimiento Contable que se generará en el Colegio, es el que estipula la Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 03, "Estimación de Cuentas Incobrables".



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

Artículo 8.-Se constituirá el Comité para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a favor del Colegio de Postgraduados y será el encargado de constatar que el proceso de cobro y/o recuperación se haya atendido, así como implementar medidas propias de control de las ministraciones que permitan la recuperación y comprobación de cuentas deudoras y aprobar la cancelación de cuentas incobrables.

El Comité estará integrado de la siguiente forma:

Presidente:	Secretario Administrativo
Secretario Ejecutivo:	Director Financiero
Vocales:	Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal ✓ Jefe del Departamento de Tesorería Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos ✓ Jefe del Departamento de Nómina Todos con derecho a voz y voto.
Asesores:	Director Jurídico ✓ Titular del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados ✓ Ambos con voz pero sin voto
Invitados Permanentes:	Secretario Académico ✓ Subdirector Administrativo del Campus Montecillo Ambos con voz pero sin voto.



CAPITULO II.

DE LA COMPETENCIA DE LAS ÁREAS

Artículo 9.- Compete al Órgano de Gobierno aprobar la cancelación de las cuentas incobrables mediante un acuerdo en sesión.

Artículo 10.- Compete a la Dirección General, la coordinación de sistemas de control e instrumentación de políticas para la atención integral de la cartera y cuentas por cobrar del Colegio.

Artículo 11.- Compete a la Dirección de Finanzas:

- I. Analizar e identificar, por lo menos cada año, las cuentas por cobrar con notaria imposibilidad práctica de cobro, agotando previamente todos los recursos de cobro y elaborando una Constancia, en la cual deberán figurar como mínimo los siguientes datos:
 - Nombre y logotipo del ente público.
 - Fecha de elaboración.
 - Nombre o razón social del deudor.
 - Importe de sus adeudos vencidos.
 - Antigüedad de los adeudos.
 - Datos de la documentación comprobatoria que sustenta el adeudo.
 - Acciones realizadas para su cobro.
 - Descripción del motivo por el cual se consideran de difícil cobro o incobrables.
 - Nombres, firmas y cargos de los servidores públicos responsables de la información.
 - Visto Bueno del Órgano Interno de Control.
- II. Requerir de pago al sujeto deudor, para la recuperación de cuentas por cobrar, una vez que se verifique el incumplimiento de algún adeudo



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

- pendiente que derive de obligaciones contraídas por un tercero con el Colegio;
- III. Resguardar los documentos originales que se hayan otorgado a terceros, sean estos, personal del Colegio o externos a éste, y remitirlos a la Dirección Jurídica en el caso que se determine la procedencia del ejercicio de acciones de cobranza judicial;
 - IV. Integrar el expediente de cuentas identificadas como susceptibles de cancelación por incobrabilidad, el cual deberá contener lo establecido en el artículo 16 del presente manual de procedimientos;
 - V. Levantar actas circunstanciadas en caso de no contar con los documentos contables soportes de algún adeudo, a fin de deslindar responsabilidades e integrar debidamente el expediente de cuentas incobrables, incluyendo el dictamen correspondiente;
 - VI. Autorizar administrativamente al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, a efectuar la cancelación de las cuentas contables o saldos irrecuperables cuando los importes sean menores a 100 salarios mínimos vigentes de la zona económica "C" y con antigüedad mayor a un año, previo cumplimiento de los criterios mencionados en el capítulo III del presente Manual de Procedimientos;
 - VII. Requerir a las áreas competentes, información y/o documentación que considere necesaria para la debida integración de los expedientes, que se integren por la suscripción de obligaciones derivadas de servicios y productos del Colegio, por la enajenación de bienes muebles e inmuebles, y del otorgamiento de recursos del patrimonio del Colegio por conceptos de viáticos y pasajes para el desarrollo de comisiones del personal de mando y operativo y gastos a comprobar para la realización de actividades de carácter institucional, así como aquellos que por cualquier concepto se pongan a disposición derivados de actividades administrativas, para determinar la restructuración y/o cancelación de adeudos de conformidad con la normatividad aplicable que dio origen al adeudo y en consecuencia el tratamiento financiero que resulte procedente; y,
 - VIII. Presentar en el Estado de Situación Financiera la estimación para cuentas incobrables, detallando en las notas a los Estados Financieros la composición tanto de las cuentas por cobrar como de la estimación.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

Artículo 12.- Compete al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal:

- I. Realizar el análisis y estudio mensual de los saldos de las cuentas contenidas en el Balance General susceptibles a depurar;
- II. Informar a las unidades y áreas administrativas las cuentas contables sujetas a depurar, requiriendo a éstas toda aquella información adicional que no obre en los archivos del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal;
- III. Integrar el expediente que sustente la propuesta de depuración de cuentas contables;
- IV. Efectuar el registro y la depuración de las cuentas contables previa aprobación de la Secretaría Administrativa;
- V. En cada cierre de ejercicio, deberá reconocer el efecto de la probable incobrabilidad, con objeto de reflejar su efecto en los Estados Financieros;
- VI. Proceder a la cancelación de los registros contables, derivados de las acciones autorizadas, para el tratamiento financiero, en los términos del presente Manual de Procedimientos, relacionados con los adeudos, a favor de terceros otorgados por el Colegio, para lo cual deberá verificar que los adeudos estén registrados contablemente, cuenten con la provisión de montos incobrables, y que en los casos de quebrantos totales o parciales se haga la afectación a la partida de provisión de cuentas incobrable;
- VII. Mantener actualizados y depurados los registros contables, ajustándose en todos sus términos al presente Manual, de conformidad con la información proporcionada por las áreas, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Mantener actualizada la estimación para cuentas incobrables;
- IX. Integrar los expedientes de cuentas incobrables sujetas a cancelación;
- X. Implementar medidas preventivas para evitar que se llegue a otro caso de cuenta incobrable, igual o similar a las ya canceladas, con base en el historial del manejo de las cuentas; y,
- XI. Considerar que en los registros contables se deben reflejar las siguientes operaciones:
 - a. Creación o incremento de estimación por cuentas consideradas de difícil cobro o incobrables;



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

- b. Disminución por exceso de la estimación para cuentas consideradas de difícil cobro o incobrables;
- c. Aplicación de la estimación para la cancelación de cuentas incobrables autorizadas por el Órgano de Gobierno; y,
- d. Registro de la recuperación de Cuentas Canceladas.

Artículo 13.- Compete a la Dirección Jurídica:

- I. Emitir un dictamen del expediente con base en la labor de cobranza que realice por la vía legal y extrajudicial, en donde detalladamente describa y fundamente las causas por las que la Cuenta es Irrecuperable;
- II. Emitir opinión de incobrabilidad del adeudo por la vía judicial, atendiendo al costo-beneficio, a solicitud de la Dirección de Finanzas; y,
- III. Remitir a la Dirección de Finanzas la documentación necesaria para integración de los expedientes de cuentas incobrables, para su tratamiento financiero.

Artículo 14.- Compete al Departamento de Tesorería:

- I. Mantener un registro actualizado, por lo que hace a los depósitos recibidos en las cuentas bancarias del Colegio por parte de terceros, así como en montos de intereses moratorios, en caso de haber sido acordados y aceptados de forma mutua con el deudor y según proceda, con la intención de dar cumplimiento a las obligaciones en vigencia y, efectuar en las áreas, verificación periódica de que así lo mantengan, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO III.

DE LAS CAUSAS QUE DETERMINAN LA PROCEDENCIA DE INCOBRABILIDAD

Artículo 15.- Con fundamento en el artículo 29, fracción VI y 31 fracción XVI, incisos a), b), y c) de la Ley del Impuesto sobre la Renta, que establecen la posibilidad de deducir un crédito por incobrable; se considerarán como cuentas incobrables, a aquellos adeudos que cayeran en alguno de los siguientes supuestos:



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

- I. 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;
- II. 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 éstos no exceden del monto a que se refiere dicho párrafo. Lo dispuesto en el numeral anterior 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, 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 de Sociedades de Información Crediticia. Así mismo, será aplicable lo dispuesto en el numeral anterior, 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;
- III. Tratándose de créditos cuya suerte principal al día de su vencimiento sea mayor a treinta mil unidades de inversión 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;
- IV. Se compruebe que el deudor ha sido declarado en quiebra o concurso. En el primer supuesto, debe existir sentencia que declare concluida la quiebra por pago concursal o por falta de activos;
- V. Cuando el deudor haya fallecido sin contar con bienes embargables a su nombre;



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

- VI. Cuando los adeudos tengan una antigüedad mayor a un año y no hayan recibido movimiento alguno en el último año;
- VII. Cuando se hayan realizado las acciones extrajudiciales y en su caso las judiciales que no permitan la recuperación del adeudo;
- VIII. Por resolución judicial en la que se acredite la incapacidad física o mental permanente del deudor;
- IX. Por declaración de presunción de muerte emitida por autoridad jurisdiccional;
- X. Cuando se compruebe la no localización del deudor habiendo agotado las acciones correspondientes; conforme a lo siguiente:
 - a) Tratándose de Servidores Públicos, cuando se desconozca el paradero del deudor y éste se haya ausentado de su centro de trabajo, sin que medie causa debidamente justificada y resulte imposible la recuperación del adeudo, una vez que se haya considerado el finiquito que, en su caso le corresponda conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia, para lo cual se deberá levantar una acta circunstanciada ante la presencia de dos testigos, en donde se señale dicha circunstancia; y,
 - b) Tratándose de terceros, cuando se compruebe la imposibilidad de localización del deudor o desavecinidad del mismo, en cuyo caso se debe obtener el certificado de desavecinidad por parte de la autoridad municipal o estatal competente, o autoridad jurisdiccional que cuente con fe pública, con el señalamiento de que se desconoce el paradero del deudor.
- XI. Por incosteabilidad, atendiendo al costo beneficio del Colegio, considerando el monto del adeudo menor a cien (100) salarios mínimos vigentes en la zona económica "C", así como la erogación en gastos judiciales;
- XII. Por falta de documentación soporte que acredite el adeudo; para lo cual el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, y la unidad o área administrativa responsable de la documentación, elaborarán un acta circunstanciada en la que se haga constar que no se cuenta con la información y/o documentación en los archivos del Colegio;
- XIII. Por prescripción del adeudo, según corresponda, esto conforme a las disposiciones legales, administrativas o reglamentarias que resulten aplicables;
- XIV. Por irregularidades u omisiones en los documentos soporte que no permitan el cobro de los adeudos, para lo cual el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, y la unidad o el área administrativa responsable de la



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

documentación, elaborarán un acta circunstanciada en la que se hagan constar las mismas; y,

- XV. Cuando el deudor sea una Dependencia o Entidad de la Administración Pública del Gobierno Federal, Estatal, Municipal, Descentralizada, Paraestatal o Paramunicipal.

El Paso No. 1 del procedimiento que se describe en el capítulo VI del presente Manual para la Cancelación de Cuentas Incobrables, deberá considerar el análisis de las causales descritas en los numerales descritos en este capítulo.

CAPITULO IV.

DE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

Artículo 16.- Los expedientes de cuentas incobrables o incosteables, según corresponda, deberán contener:

- I. Cuentas por cancelar con importes menores a 100 salarios mínimos vigentes de la zona económica "C":
 - a) Estado de cuenta que contenga el nombre y concepto del adeudo;
 - b) Constancia de no haber recibido movimiento alguno en el último año;
 - y
 - c) Constancia de incosteabilidad emitida por la Dirección de Finanzas.

- II. Cuentas por cancelar iguales o mayores a 100 salarios mínimos vigentes de la zona económica "C":
 - a) Número consecutivo por expedientes iniciándose en 01 por cada ejercicio fiscal incluyendo los cuatro dígitos del año en que se tramita la cancelación, así como el número de fojas que lo integran;
 - b) Documentación soporte del adeudo, en su caso;
 - c) Estado de cuenta;
 - d) Acta de defunción o documento emitido por el área correspondiente del Colegio que avale el fallecimiento del deudor, en su caso;



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

- e) Documentos y/o escritos que demuestren que se agotaron las acciones extrajudiciales y en su caso judiciales, para la recuperación del saldo correspondiente;
- f) Constancia de Incobrabilidad emitida por el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal del Colegio; y
- g) Visto Bueno de la Dirección Jurídica del Colegio.

Artículo 17.- Tratándose de casos fortuitos o de fuerza mayor se deberá presentar copia de la denuncia de hechos ante el Ministerio Público o el Acta Administrativa ante la autoridad competente.

Artículo 18.- La integración de expedientes se hará por deudor para el caso de saldos iguales o mayores a 100 salarios mínimos vigentes en la zona económica "C".

Artículo 19.- Los expedientes deberán contener lo establecido en los artículos 16 y 17 del presente Manual para la Cancelación de Cuentas Incobrables, según sea el caso, y al menos:

- I. Original o copia certificada de los documentos origen del adeudo, y que sirvieron de base para el registro contable. (Cheque, pagaré, factura, contra recibo, contrato, fianza, entre otros);
- II. Información relativa al deudor. (nombre, domicilio, aval, datos completos del aval, copia de identificación, entre otros);
- III. Documentos que demuestren cómo se ha estado ejerciendo el reclamo del adeudo (oficios, memorándums internos, notificaciones, citatorios, registro de llamadas telefónicas, entre otros), y que se tomaron como base para turnar su cobro por la vía jurídica;
- IV. El dictamen que avale su irrecuperabilidad emitido por una autoridad judicial;
- V. Constancia que acrediten que se encuentran registrados contablemente;
- VI. Evidencia de las acciones extrajudiciales o judiciales tendientes a la recuperación del adeudo;
- VII. Dictamen que determine la procedencia de cancelación de adeudo, por la Dirección Jurídica del Colegio; y,



- VIII. En su caso, opinión de la Dirección Jurídica, de la improcedencia de recuperación del adeudo por la vía judicial, atendiendo el costo-beneficio.

CAPITULO V.

DE LA PROCEDENCIA DE AUTORIZACIÓN DE CANCELACIÓN

Artículo 20.- Los adeudos deberán estar registrados contablemente en la cuenta de Activo Circulante, documentos por cobrar.

Artículo 21.- Que se cuente con el soporte documental en su expediente.

Artículo 22.- Que el adeudo haya sido considerado previamente en la “Estimación para Cuentas Incobrables”.

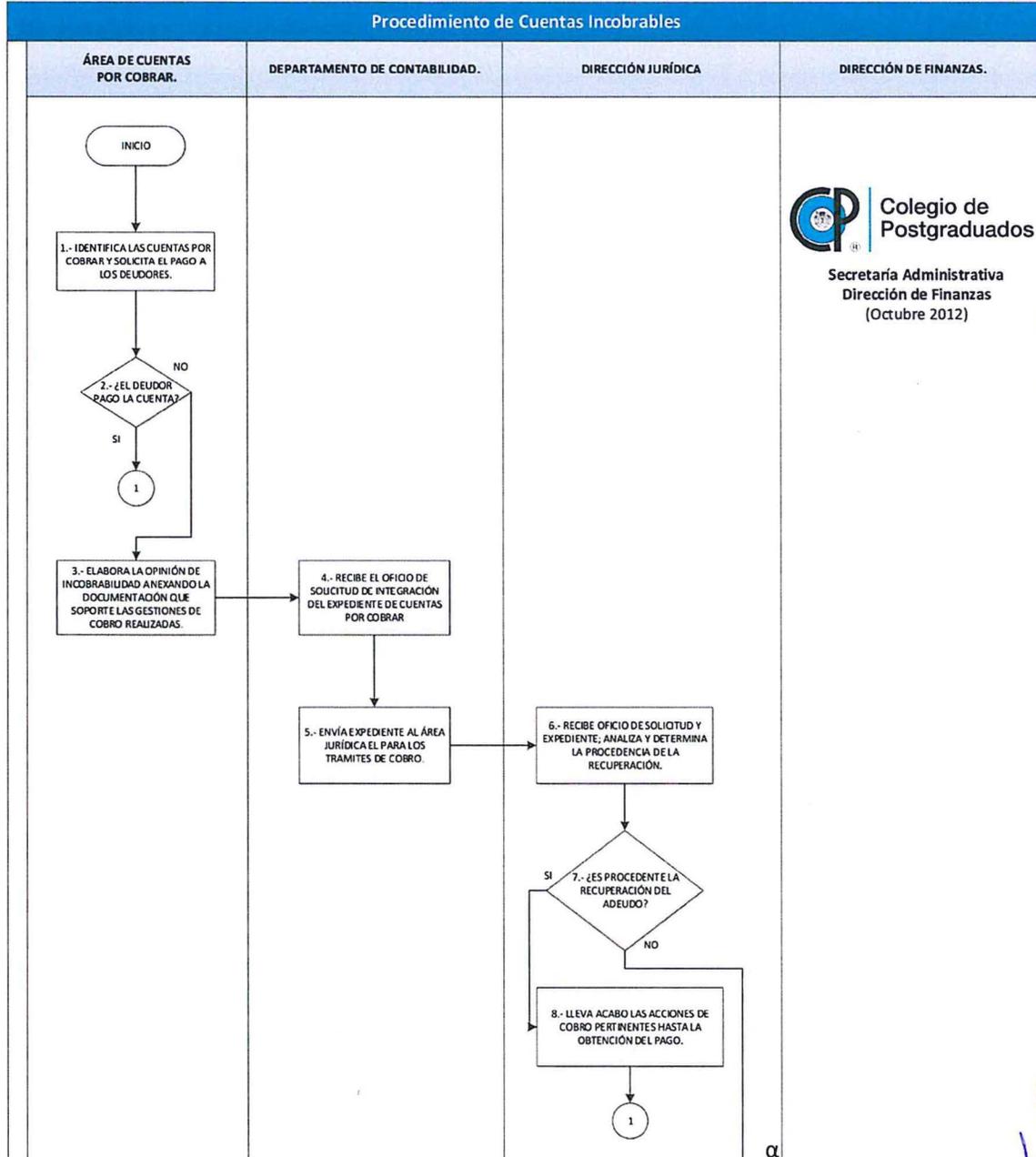
Artículo 23.- Que el soporte documental proporcionado por la Dirección Jurídica, sea un dictamen emitido por una autoridad judicial, en donde se acredite la imposibilidad del cobro.

Artículo 24.- Observar y cumplir con la “Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 03, “Estimación de Cuentas Incobrables”, que establece el procedimiento contable para la cancelación de los saldos.



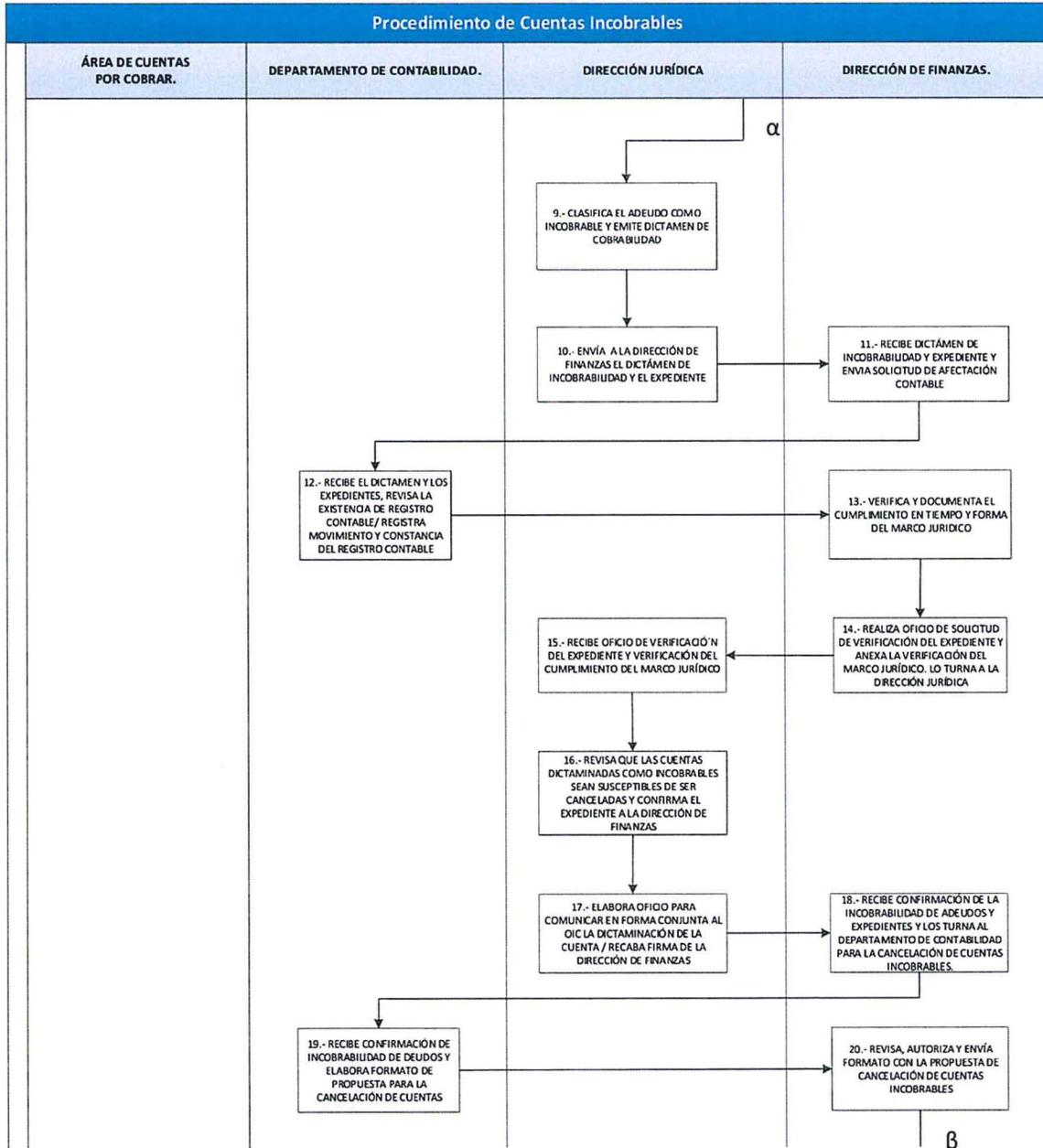
CAPITULO VI.

PROCEDIMIENTO (Ver Mapa al Final del Manual)



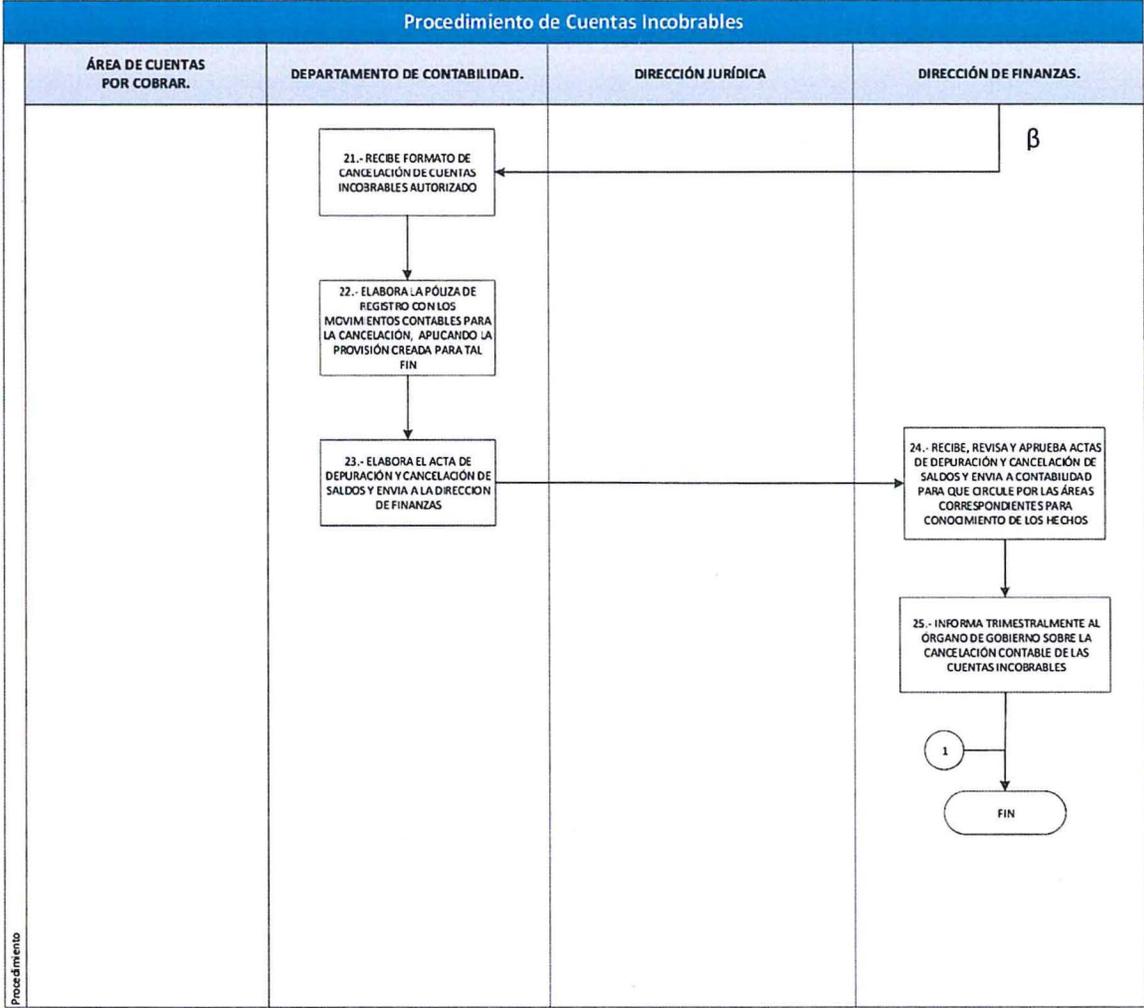


COLEGIO DE POSTGRADUADOS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE FINANZAS





**COLEGIO DE POSTGRADUADOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE FINANZAS**



Procedimiento



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

MANEJO Y CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES			
No.	Responsable	Actividad	Documento / Producto
1	Área de Cuentas por Cobrar.	Identifica la (s) cuenta(s) por cobrar que presenta una antigüedad del saldo superior a las condiciones de pago establecidas, y solicita el pago a los deudores o deudoras.	Reporte de Cuentas por Cobrar. Oficio de solicitud de cobro al deudor.
2	Área de Cuentas por Cobrar	Se pregunta: ¿El deudor(a) pago la cuenta? Si. Ir al fin del procedimiento. No. Ir al paso 3.	
3	Área de Cuentas por Cobrar.	Elabora documento de opinión de incobrabilidad en la que asienta la (s) causa (s) que generaron el adeudo, anexa la documentación que soporte el otorgamiento del crédito y la evidencia de las gestiones de cobro realizadas, así como copia de las facturas o documentos que comprueben el adeudo, y solicita al Departamento de Contabilidad, mediante oficio, firmado por el Titular del Área, integrar el expediente de cada cuenta con los documentos originales del adeudo.	Documento de Opinión de Incobrabilidad. Oficio de solicitud de integración de expediente de cuentas por cobrar Documentación del otorgamiento del Crédito.
4	Departamento de Contabilidad	Recibe el oficio de solicitud, opinión de incobrabilidad y documentos del adeudo e integra el expediente de cada cuenta por cobrar con la documentación original.	Oficio de solicitud de integración de expediente de cuentas por cobrar Expediente de cuentas por cobrar



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

MANEJO Y CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES			
No.	Responsable	Actividad	Documento / Producto
5	Departamento de Contabilidad	Envía a la Dirección Jurídica, mediante oficio firmado por la Dirección de Finanzas, el (los) expediente(s) original (es) para los tramites de cobro, o en su caso, para que emita el dictamen de incobrabilidad. Conserva una fotocopia del expediente para archivo.	Oficio de solicitud de trámite de cobro y envío de expediente de cuentas por cobrar.
6	Dirección Jurídica	Recibe oficio de solicitud y expediente; analiza y determina la procedencia de la recuperación.	Oficio de solicitud de trámite de cobro y envío de expedientes de cuentas por cobrar.
7	Dirección Jurídica	En base al análisis, se pregunta: ¿Es procedente la recuperación del adeudo? Si: Ir al paso 8 No: Ir al paso 9	
8	Dirección Jurídica	Realiza las acciones de cobro pertinentes hasta la obtención del pago. Ir al fin del procedimiento.	Expedientes de cuentas por cobrar.
9	Dirección Jurídica	Clasifica el adeudo como incobrable y emite Dictamen de Incobrabilidad.	Dictamen de Incobrabilidad. Expediente de cuentas incobrables.
10	Dirección Jurídica	Envía la Dirección de Finanzas oficio con el dictamen de incobrabilidad y el expediente dictaminado como incobrable.	Dictamen de Incobrabilidad. Expediente de cuentas incobrables.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

MANEJO Y CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES			
No.	Responsable	Actividad	Documento / Producto
11	Dirección de Finanzas	Recibe el oficio con el dictamen y los expedientes de las cuentas determinadas como incobrables turnados por el área jurídica y envía solicitud de afectación contable de la cuenta incobrable al departamento de contabilidad.	Dictamen de Incobrabilidad. Expediente de cuentas incobrables. Solicitud de afectación contable.
12	Departamento de Contabilidad	Recibe expediente y solicitud y revisa la existencia de registro contable, registra o verifica estimación por el importe total determinado como incobrable, elabora constancia del registro contable de la cuenta y de la estimación, genera reporte y los incorpora al expediente, envía el expediente a la Dirección de Finanzas	Expediente de Cuentas incobrables. Constancia del registro contable de la cuenta.
13	Dirección de Finanzas	Verifica y documenta el cumplimiento en tiempo y forma del marco jurídico.	Expediente de cuentas incobrables. Verificación y Documentación del cumplimiento del marco jurídico.
14	Dirección de Finanzas	Realiza Oficio de solicitud de verificación del expediente y lo turna a la Dirección Jurídica anexando la Verificación del cumplimiento del marco jurídico.	Expediente de cuentas incobrables. Verificación y documentación del cumplimiento del marco jurídico. Oficio de solicitud de verificación del expediente.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

MANEJO Y CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES			
No.	Responsable	Actividad	Documento / Producto
15	Dirección Jurídica	Recibe Oficio de verificación del expediente y Verificación del cumplimiento del marco jurídico.	Expediente de cuentas incobrables. Verificación y documentación del cumplimiento del marco jurídico. Oficio de solicitud de verificación del expediente.
16	Dirección Jurídica	Revisa que las cuentas dictaminadas como incobrables sean susceptibles de ser canceladas, considerando las causas de incobrabilidad referidas en los propios documentos y envía, mediante oficio, expediente(s) al Dirección de Finanzas confirmando la verificación del expediente y la incobrabilidad del (los) adeudo(s).	Oficio de Dictamen de Incobrabilidad de adeudos. Oficio de confirmación de incobrabilidad de adeudos. Expediente de cuentas incobrables.
17	Dirección Jurídica	Elabora oficio para comunicar en forma conjunta al Órgano Interno de Control sobre la Dictaminación de la cuenta como incobrable, firma, y recaba firma de la Dirección de Finanzas.	Oficio comunicando al OIC la Dictaminación de la cuenta como incobrable. Expediente de cuentas incobrables.
18	Dirección de Finanzas	Recibe confirmación de la incobrabilidad del adeudo(s) y expediente (s) y lo turna al Departamento de Contabilidad para continuar con el procedimiento administrativo para cancelación de cuentas incobrables.	Expediente de Cuentas Incobrables Oficio Confirmación de Incobrabilidad de Adeudos.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

MANEJO Y CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES			
No.	Responsable	Actividad	Documento / Producto
19	Departamento de Contabilidad	Recibe confirmación de incobrabilidad de adeudos y elabora formato de propuesta para la cancelación de cuentas incobrables, relaciona el nombre de cada una de ellas, el importe a cancelar, el motivo de la cancelación, el origen del adeudo, su antigüedad y la documentación requerida y lo entrega a la Dirección de Finanzas para su autorización.	Oficio de confirmación de incobrabilidad de adeudos. Formato para la cancelación contable de cuentas incobrables.
20	Dirección de Finanzas	Revisa, autoriza y envía formato con la propuesta de cancelación de cuentas incobrables.	Formato para la cancelación contable de cuentas incobrables autorizado.
21	Departamento de Contabilidad	Recibe formato de cancelación de cuentas incobrables autorizado.	Formato para la cancelación contable de cuentas incobrables autorizado.
22	Departamento de Contabilidad	Elabora la póliza de registro con los movimientos contables para la cancelación de los adeudos, aplicando la provisión creada para tal fin.	Formato para la cancelación contable de cuentas incobrables autorizado. Póliza de registro contable.
23	Departamento de Contabilidad.	Elabora el Acta de Depuración y cancelación de saldos y la envía a la Dirección de Finanzas.	Acta de Depuración y cancelación de saldos.



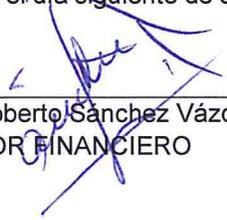
**COLEGIO DE POSTGRADUADOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

MANEJO Y CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES			
No.	Responsable	Actividad	Documento / Producto
			Pólizas de registro contable.
24	Dirección de Finanzas	Recibe, revisa y aprueba el Acta de depuración y cancelación de saldos y la remite al Departamento de Contabilidad para que la haga llegar a las áreas correspondientes para conocimiento de los hechos.	Actas de depuración y cancelación de saldos.
25	Dirección de Finanzas	Informa Trimestralmente al Órgano de Gobierno sobre la cancelación contable de las cuentas incobrables.	Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Cualquier proceso, actividad o evento no previsto en este procedimiento quedará en competencia de la Dirección de Finanzas y deberá integrarse a este manual en su siguiente actualización.

El presente "Manual para la Cancelación de Cuentas Incobrables" fue aprobado por la H. Junta Directiva del Colegio de Postgraduados en la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada en la Ciudad de México, Distrito Federal, el veintisiete de noviembre de dos mil doce y modificado en la Segunda Sesión Ordinaria, del mismo órgano colegiado, llevada a cabo el cuatro de diciembre de dos mil catorce.

Se emite en Montecillo, Municipio de Texcoco, Estado de México el cinco de diciembre de dos mil catorce, por el Director Financiero del Colegio de Postgraduados, Luis Roberto Sánchez Vázquez, con las facultades que le otorga el Manual de Organización del Colegio de Postgraduados en el apartado CP73, última viñeta, y entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.



M.S.C.A. Luis Roberto Sánchez Vázquez
DIRECTOR FINANCIERO