Manual de Procedimientos para la Cancelación de Cuentas Incobrables

Índice

	Concepto	Página
I	Antecedentes	3
II	Disposiciones Generales	4
III	Objetivo	4
IV	Marco Jurídico	5
V	Marco Técnico	5
VI	Ámbito de Aplicación	6
VII	Conceptos Utilizados	6
VIII	Criterios para considerar una Cuenta por Cobrar Como incobrable	7
IX	Procedimiento para la aplicación de este Manual	
i	Políticas de Operación	8 - 9
ii	Creación de la Estimación para Cuentas Incobrables	10
iii	El Expediente de Cuentas Incobrables	11
iv	Requisitos para la cancelación contable de las Cuentas Incobrables	12
v	Autorización de cancelación de Cuentas por Incobrabilidad	13
vi	Registro contable y cancelación de cuentas y de Sub cuentas	13
vii	Principios de las Operaciones	13

I.- Antecedentes

El Colegio de Postgraduados es un organismo público descentralizado de la Secretaria de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, creado el 22 de febrero de 1959, con personalidad jurídica y patrimonio propios, y que tiene como finalidad la enseñanza, investigación y servicio en ciencias agrícolas a nivel postgrado, al formar especialistas que, apoyados en la investigación y generación de conocimientos, contribuyen al desarrollo del medio rural, de esta manera se constituye como la institución responsable de impartir enseñanza de postgrado, realizar investigación y presentar servicio y asistencia técnica en materia agropecuaria, forestal y del desarrollo del medio rural.

Procedimientos para la cancelación de Cuentas Incobrables

II.- Disposiciones Generales

Las normas y bases contenidas en el presente documento son de observancia obligatoria para todas las áreas administrativas del Colegio de Postgraduados.

III.- Objetivo

Establecer el procedimiento respecto de los adeudos contraídos por terceros a favor del Colegio de Postgraduados en los que sea necesario:

a) Tomar acuerdos para la recuperación de aquellas cuentas quese consideren de difícil cobro. De ser necesario, crear la estimación para cuentas incobrables,

b) De las que una vez agotadas las instancias legales de cobro, se demuestre su irrecuperabilidad, debiendo obtener el soporte documental para poder proceder a su cancelación

La finalidad es mostrar la razonabilidad de las cuentas por cobrar en los Estados Financieros del Colegio de Postgraduados.

Al obtener los hechos que generaron la incobrabilidad de los adeudos, es conveniente dejar evidencia para evitar en lo posible volver a incurrir en la misma situación.

IV.- Marco Juridico

Leyes

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

V.- Marco Técnico

De acuerdo al **Consejo Nacional de Armonización Contable** (CONAC), se consideran para los registros contables a los **Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.**

La norma que aplica en este caso es:

NGIFG006 – Norma para Depuración y Cancelación de Saldos

VI.- Ámbito de Aplicación

Los ordenamientos de este manual se aplicarán para todas las cuentas por cobrar del Colegio de Postgraduados, en todos sus centros, campus e instalaciones en donde se realicen operaciones contables - administrativas, asimismo, es responsabilidad de cada área central contable, la realización del proceso. Por otra parte,el Órgano Interno de Control, validará los procedimientos administrativos aplicados.

VII.- Conceptos Utilizados

Depuración

Proceso mediante el cual el área de contabilidad debe analizar los saldos de las cuentas de registro de información y que forman parte de los Estados Financieros, con el propósito de identificar aquellas que no muestran razonablemente un grado de recuperabilidad, exigibilidad o procedencia de las mismas.

Cancelación

Es la baja de registros contables de operaciones, de los adeudos a cargo de terceros, ante la falta de soporte documental de dicho registro, notoria imposibilidad del cobro, o la prescripción de la obligación.

Dictamen de Incobrabilidad

Es el documento que emite una autoridad en materia legal.

Es el sustento, la documentación soportelegal que fundamenta la autorización para la cancelación de cuentas incobrables.

VIII.- Criterios para considerar una Cuenta por Cobrar como incobrable.

1.- Cuando el deudor no posea bienes embargables.

2.- Cuando el deudor haya fallecido o desaparecido sin contar con bienes embargables a su nombre.

3.- Cuando se trate de un adeudo cuya suerte principal al día de su vencimiento no exceda de 70 veces el salario mínimo general del Estado de México, y no se hubiera logrado el cobro dentro de los dos años siguientes a su vencimiento.

4.- Cuando se hayan concluido las instancias judiciales.

5.- Por resolución judicial en la que se acredite la incapacidad física o mental permanente del deudor.

6.- Por declaración de presunción de muerte emitida por autoridad jurisdiccional.

7.- Cuando se compruebe que el deudor ha sido declarado en quiebra o suspensión de pago.

8.- Cuando se compruebe la no localización del deudor habiendo agotado las instancias legales correspondientes y no se tenga domicilio del mismo.

9.- Por incosteabilidad, atendiendo al costo beneficio del asunto, considerando el monto del adeudo, así como la erogación en gastos judiciales.

10.- Cuando no exista soporte documental suficiente, lo cual se deberá asentar en el acta correspondiente, que será levantada por el departamento de contabilidad, con la autorización del DirectorFinanciero indicando que no se cuenta con documentación en los archivos de la Entidad.

11.- Cuando haya prescrito el adeudo.

IX.- Procedimiento para la aplicación de este Manual

i.- Políticas de Operación

1.- Los análisis a las cuentas de balance deben ser sistemáticos para identificar los saldos que no muestren movimientos, y que con el transcurso del tiempo comiencen a crear incertidumbre con respecto a su pronta recuperación.

2.- Se deberá valorar cada caso en forma conjunta con la Dirección Jurídica para establecer si la documentación soporte de la cuenta por cobrar sustenta la viabilidad del cobro.

3.- El crédito vencido, se entiende que es aquél en el que existe incumplimiento de pago durante un lapso superior a 30 días naturales.

4.- Transcurridos 30 días naturales a partir del vencimiento del adeudo, el área contable y el área custodio del documento base del cobro, comenzarán con la integración de un expediente

5.- Durante la integracióndel expediente, deberá considerarse la factibilidad de cancelar los saldos con cargo a la Estimación para Cuentas Incobrables.

6.- El Colegio de Postgraduados, se reservará la facultad de continuar con las acciones de cobro en contra de los acreditados, aún en el caso de que sus adeudos ya se encuentren cancelados contra la estimación de las cuentas incobrables.

7.- En cada cierre de ejercicio, se deberá reconocer el efecto de la probable incobrabilidad, con objeto de reflejar su efecto en los Estados Financieros.

8.- Se deberá obtener el visto bueno del Órgano Interno de Control del Colegio de Postgraduados, para proceder a determinar la incobrabilidad de alguna de las cuentas por cobrar.

Dirección Financiera

Efectuará un minucioso análisis sistemático de los adeudos de terceros en favor del Colegio de Postgraduados, determinando quienes son sujetos de cobro, y cuales los casos en que tendrá que hacer la cancelación de adeudos contra la estimación de cuentas incobrables.

Esto permitirá planear la recuperación de adeudos y que se tengan en cuenta los plazos de prescripción de los mismos.

Dirección Jurídica

Una vez agotadas las gestiones de cobro que el Colegio de Postgraduados pueda ejercer dentro del área administrativa, turnará el expediente al área Jurídica de la Institución, para ejercer su cobro.

En cada caso, la Dirección Jurídica del Colegio de Postgraduados, deberá emitir un dictamen del expediente con fundamento en la labor de cobranza que realizó por la vía legal y extrajudicial, en donde detalladamente.

El dictamen deberá contar con el visto bueno del Órgano Interno de Control de el Colegio de Postgraduados.

ii.- Creación de la Estimación para Cuentas Incobrables

El Colegio de Postgraduados deberá mostrar en sus registros el importe que esperan recibir en pago de sus cuentas por cobrar, para lo cual darán efecto a estimaciones contables por sus cuentas consideradas de difícil cobro o incobrables.

La estimación para cuentas incobrables será presentada en el balance general deduciéndola del rubro de cuentas por cobrar, detallando mediante nota complementaria al estado financiero mencionado, la información sobre la composición de esas cuentas por cobrar y la estimación.

Con base en o conforme a su experiencia, la Dirección Financiera determinara la base más adecuada para realizar los incrementos mensuales a una cuenta complementaria de activo de naturaleza acreedora que se denominará"Estimación para Cuentas Incobrables", empleando para esos aumentos el registro indicado más adelante para "el incremento en las cuentas consideradas de difícil cobro o incobrables".

Cuando menos anualmente, la Dirección de Finanzas analizará las cuentas por cobrar o procederá a identificar y relacionar aquellas con características de incobrabilidad atendiendo en primer término a lo dispuesto en el presente Manual.
Una vez concluida la relación se elaborara una constancia en la cual deberán figurar como mínimo los siguientes datos:

- fecha de elaboración
- nombre o razón social del deudor
- importe de sus adeudos vencidos
- antigüedad de los adeudos
- descripción del motivo por el cual se consideran de difícil cobro o costosas
- nombres, firmas y cargos del personal que intervino y que superviso lainformación contenida en la constancia. (nota, se debe poner el cargo del servidor público encargado de ello).

El Departamento de Contabilidad, con base en la constancia ajustará por lo menos al cierre del ejercicio, los saldos de la cuenta "Estimación para Cuentas Incobrables", de tal manera que estos saldos reflejen los montos de las cuentas clasificadas como de difícil cobro o incobrables

iii.- El expediente de Cuentas Incobrables deberá integrarse por:

a).- 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).

b).- Información relativa al deudor. (nombre, domicilio, aval, datos completos del aval, copia de identificación, entre otros).

c).- 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.

d).- El dictamen que avale su irrecuperabilidad emitido por una autoridad judicial.

e).- Documento que demuestre encontrarse en algunos de los supuestos, mencionado en el numeral VIII.

iv.- Requisitos para la cancelación contable de las Cuentas Incobrables

a.- Que los adeudos estén registrados contablemente en la cuenta de Activo Circulante, documentos por cobrar.

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

c.- Que el adeudo haya sido considerado previamente en la "Estimación para Cuentas Incobrables".

d.- 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.

e).- La Norma para Depuración y Cancelación de Saldos, NGIFG 006, establece un procedimiento contable, por lo que será un requisito necesario cumplir con ella para la cancelación de los saldos.

Para la elaboración de este Manual, fueron considerados todos los puntos que establece en el Procedimiento Contable y están incluidos en los numerales

f).- Para efectos de la Cancelación de los Saldos, según la NGIFG 006, anexo 1 y 2, se establece que, en forma previa a la Cancelación de Saldos, se elabore, requisite y documente, con base en el instructivo, el Acta de Depuración y Cancelación de Saldos.

v.- Autorización de cancelación de Cuentas por Incobrables

La cancelación de adeudos será en forma individual siempre y cuando cumpla con los requisitos que se estipularon y justificaron su baja por incobrabilidad.

La Dirección Financiera, debe enviar al Órgano Interno de Control toda la información, para que este a su vez apruebe y cerciore que la operación fue realizada en tiempo y forma y apegada a los lineamientos establecidos en este Manual.

vi.- Registro Contable y cancelación de cuentas y sub cuentas.

Corresponde a la Dirección Financiera darle seguimiento y se comentará en las notas a los Estados Financieros.

En las facultades del Órgano Interno de Control se incluye su revisión.

vii.- Principios de las Operaciones

Es responsabilidad de la Dirección Financiera:

1.- Mantener actualizados y depurados los registros contables, así como la estimación para cuentas incobrables.

2.- Obtener e integrar los expedientes de cuentas incobrables sujetas a cancelación, con base en los requisitos establecidos en este Manual.

3.- Con base en el historial del manejo de las cuentas, se deberán tomar medidas preventivas para evitar que se llegue a otro caso de cuenta incobrable, igual o similar a las ya canceladas.