

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	5
V. NORMAS GENERALES	6
VI. NORMAS PARA REALIZAR LA CREACIÓN, INCREMENTOS O DECREMENTOS EN LAS ESTIMACIONES DE CUENTAS O DOCUMENTOS POR COBRAR IRRECUPERABLES	7
VII. NORMAS PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE CAPUFE	8
VIII. BASES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE CAPUFE	12
IX. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CREACIÓN, INCREMENTOS O DECREMENTOS EN LAS ESTIMACIONES DE CUENTAS O DOCUMENTOS POR COBRAR IRRECUPERABLES	15
X. PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE CAPUFE	18
ANEXOS:	
– FORMATO PARA EL ACTA DE ACUERDOS DEL COMITÉ CENTRAL PARA LA CANCELACIÓN DE ADEUDOS DE REGISTROS CONTABLES Y ANEXOS	
– CÉDULA DE DETERMINACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES	
– FORMATO DE CONSTANCIA PARA REALIZAR INCREMENTOS O DECREMENTOS EN LA(S) CUENTA(S) DE LA ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES	
– FORMATO DEL ACTA DEL SUBCOMITÉ LOCAL PARA LA CANCELACIÓN DE ADEUDOS DE REGISTROS CONTABLES - DICTAMEN DE FACTIBILIDAD Y ANEXOS	

NORMAS Y BASES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE CAPUFE

I. INTRODUCCIÓN

La Ley Federal de las Entidades Paraestatales prevé la obligación de contar con Normas y Bases para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor de las Entidades Paraestatales. En el mismo sentido, el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal vigente (el Manual), contiene la norma NIFGG SP 03 "Estimación de Cuentas Incobrables", en la que se determina que, en las citadas Normas y Bases de las paraestatales, se deberá establecer el procedimiento para realizar los incrementos o decrementos a la(s) cuenta(s) de activo de naturaleza acreedora establecidas en la Lista de Cuentas del Manual.

Asimismo, la referida Norma NIFGG SP 03 se encuentra actualizada conforme al marco normativo en materia de contabilidad gubernamental, surgido a raíz de la armonización contable, motivo por el cual, en CAPUFE se estima necesario homologar con dicho marco normativo, las Normas y Bases autorizadas por su Órgano de Gobierno, así como el Procedimiento para cumplir con la normatividad vigente relativa a este tema en el que se describe la secuencia de las acciones que deberán seguirse al interior de CAPUFE, para documentar de manera suficiente, los casos que se identifiquen como cuentas o documentos por cobrar irrecuperables, a fin de que éstos sean llevados ante los Subcomités Locales y finalmente ante el Comité Central, instancias que determinarán cada una según su competencia, la viabilidad o no, de dictaminar y autorizar, respectivamente, la cancelación de los adeudos a cargo de terceros y a favor del Organismo que les sean presentados.

NORMAS Y BASES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE CAPUFE

II. OBJETIVO

Establecer las Normas y Bases para cancelar los adeudos a cargo de terceros y a favor de CAPUFE cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro; así como las reglas complementarias, sustentadas en la Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 03 "Estimación de cuentas incobrables", que forma parte del Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal vigente, para el adecuado control y registro contable de los adeudos de difícil cobro o incobrables, que permita mostrar razonablemente las cuentas por cobrar en los estados financieros del Organismo, así como establecer la documentación que deberá generarse para sustentar de manera suficiente los citados registros contables que deriven de dichas acciones.

Asimismo, con la emisión y autorización de las presentes Normas y Bases, se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 58, fracción XVII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05.02.1917 y sus reformas.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas.
 - Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-05-1986 y sus reformas.
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2016 y sus reformas.
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-03-2006 y sus reformas.
 - Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 11-12-2013 y sus reformas.
 - Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 27-08-1932 y sus reformas.
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-12-2008 y sus reformas.
 - Ley General de Sociedades Mercantiles.
D.O.F. 04-08-1934 y sus reformas.
 - Ley de Concursos Mercantiles.
D.O.F. 12-05-2000 y sus reformas.
 - Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-12-1981 y sus reformas.
 - Código de Comercio.
D.O.F. 07-10-1889 y sus reformas.
 - Código Penal Federal.
D.O.F. 14-08-1931 y sus reformas.
 - Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-03-2014 y sus reformas.
 - Código Civil Federal
D.O.F. 26-05-1928 y sus reformas.
 - Código Federal de Procedimientos Civiles.
-

NORMAS Y BASES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE CAPUFE

D.O.F. 24-02-1943 y sus reformas.

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-01-1990 y sus reformas.
 - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-06-2006 y sus reformas.
 - Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 08-10-2015 y sus reformas.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
D.O.F. 11-09-1996 y sus reformas.
 - Decreto que reestructura la organización y funcionamiento del organismo público descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
D.O.F. 02-08-1985.
 - Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan disposiciones del diverso que reestructura la organización y funcionamiento del organismo público descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
D.O.F. 24-11-1993.
 - Decreto que reforma y adiciona el diverso por el que se reestructura la organización y funcionamiento del organismo público descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
D.O.F. 14-09-1995.
 - Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
D.O.F. 22-07-2011 y sus reformas.
 - Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.
Publicado el 31-07-2018 por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y sus reformas.
 - Normas de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 03 Estimación de Cuentas Incobrables.
Publicada el 31-07-2018 por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y sus reformas.
 - Acuerdo por el que emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).
D.O.F. 27-12-2010 y sus reformas.
 - Acuerdo por el que emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.
D.O.F. 13-12-2011 y sus reformas.
 - Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 20-08-2009 y sus reformas.
-

NORMAS Y BASES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE CAPUFE

IV. DEFINICIONES

Para los efectos de estas Normas y Bases, los términos siguientes se usan con los significados que a continuación se señalan:

Áreas generadoras: Unidad administrativa la cual tiene asignado en el ámbito de sus funciones el proceso administrativo u operativo que dio origen a la cuenta por cobrar o adeudo en imposibilidad de cobro.

Cancelación de cuentas o documentos por cobrar irrecuperables: Es la baja en registros contables de adeudos a cargo de terceros y a favor del Organismo, ante la notoria imposibilidad de cobro, derivados de operaciones de venta de bienes o servicios.

Comité Central: Órgano colegiado encargado de instrumentar estas Normas y Bases, las cuales, al ser aprobadas por el Órgano de Gobierno, autoriza y facilita la cancelación de los adeudos determinados como de difícil cobro o irrecuperables, en los casos y condiciones establecidas en estas Normas y Bases.

Cuentas o documentos por cobrar: Son derechos de cobro a favor del Organismo, los cuales se originan de sus actividades primarias por la venta de bienes y/o prestación de servicios. En este concepto no deberán considerarse los viáticos, gastos por comprobar, préstamos al personal o cualquier otro adeudo generado con el ejercicio del presupuesto de gasto.

Delegación(es): Delegación(es) Regional(es).

Estimación para cuentas o documentos por cobrar irrecuperables: Es la afectación a resultados que realice el Organismo, con base en los porcentajes establecidos en el presente documento, conforme a las experiencias o estudios, para mostrar razonablemente el grado de incobrabilidad de cuentas o documentos derivados de operaciones de venta de bienes o servicios, a través de su registro en una cuenta de mayor de activo de naturaleza acreedora.

Organismo / CAPUFE: Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

Órgano de Gobierno: Autoridad que dirige, controla y administra al Organismo, el cual autoriza las presentes Normas y Bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la entidad.

SIAC: Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, sociedad CAPU.

Subcomité(s) Local(es): Órgano colegiado encargado de analizar, valorar y calificar las propuestas y su documentación integrada en los expedientes sometidos a su consideración para la cancelación de los registros contables de los adeudos.

Unidades Regionales: Delegaciones y Gerencias de Tramo de CAPUFE.

NORMAS Y BASES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE CAPUFE

V. NORMAS GENERALES

- 1.** Las presentes disposiciones son de carácter general en CAPUFE, en ellas se establecen los requisitos, procedimientos y formalidades que deben cumplirse para realizar la creación, los incrementos o decrementos en la(s) cuenta(s) de activo de naturaleza acreedora para el registro de contingencias, con el fin de prever las pérdidas derivadas de la incobrabilidad de los derechos a recibir efectivo o equivalentes, establecidas en la Lista de Cuentas del Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal, considerando para ello los estudios, análisis necesarios y tomando en cuenta la experiencia, así como para la cancelación de adeudos de los registros contables del activo patrimonial del Organismo.
- 2.** Para la determinación y registro contable de las estimaciones de cuentas o documentos por cobrar irrecuperables, se utilizará el *Método de cancelación directa*, para lo cual, se considerarán aquellas cuentas o documentos por cobrar cuya antigüedad sea mayor a doce meses contados a partir de aquel en que se lleve a cabo el análisis señalado en el numeral 2 del Capítulo V siguiente, y por lo cual se determinen con tal carácter de incobrabilidad.
- 3.** En caso de que, por circunstancias especiales y justificadas, no fuera posible identificar de manera particular aquellas cuentas o documentos por cobrar con características de incobrabilidad, se calculará la estimación de cuentas o documentos por cobrar irrecuperables, utilizando un porcentaje determinado conforme al *Método de porcentaje de ventas*, el cual se establece para el inicio de vigencia de las presentes Normas y Bases, en 0.15% anual sobre el total de los ingresos por venta de bienes y servicios conforme a los estados financieros dictaminados del último ejercicio. Para el caso de aplicarse este método en razón de las circunstancias antes referidas, dicho porcentaje deberá ser revisado y actualizado anualmente por la Subdirección de Finanzas con el visto bueno del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, sustentado de estudios, análisis y experiencia. Lo anterior, con la finalidad de observar lo establecido en la norma *NIFGG SP 03 Estimación de Cuentas Incobrables* del *Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal* vigente, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

NORMAS Y BASES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE CAPUFE

VI. NORMAS PARA REALIZAR LA CREACIÓN, INCREMENTOS O DECREMENTOS EN LAS ESTIMACIONES DE CUENTAS O DOCUMENTOS POR COBRAR IRRECUPERABLES

1. Para realizar la creación, incrementos o decrementos a la(s) cuenta(s) de activo de naturaleza acreedora establecidas en el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal, se utilizará la cuenta de mayor *1.1.6.1 Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes*, o la que corresponda de conformidad con el Manual de Contabilidad vigente, a partir de la cual se crearán las subcuentas necesarias para controlar, por cada subcuenta en las que se encuentren contabilizados los adeudos, los registros de creación, incrementos o decrementos de dichas estimaciones.
 2. Las y los Titulares de la Gerencia de Contabilidad en Oficinas Centrales, las Subdelegaciones de Administración y las Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales, analizarán e identificarán al menos una vez cada año en el mes de febrero, las cuentas o documentos por cobrar con antigüedad mayor a doce meses, y las dará a conocer por escrito de manera detallada, a las áreas generadoras de dichas cuentas por cobrar.
 3. Las áreas generadoras de las cuentas o documentos por cobrar citadas en el numeral anterior, analizarán las mismas y determinarán los motivos por los cuales no ha sido posible su cobro. De ser el caso, integrarán los elementos documentales que sustenten, con base a estudios, análisis y tomando en cuenta la experiencia, que dichas cuentas por cobrar presentan una notoria imposibilidad práctica de cobro, y elaborarán la Cédula de Determinación de Cuentas Incobrables por cada uno de los adeudos, las cuales enviarán por escrito a la Gerencia de Contabilidad en Oficinas Centrales, las Subdelegaciones de Administración y las Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales, según corresponda.
 4. Con base en la Cédula antes descrita, las y los Titulares de la Gerencia de Contabilidad en Oficinas Centrales, de las Subdelegaciones de Administración y de las Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales, conforme proceda, elaborarán los registros contables para la creación o incremento de la estimación para cuentas o documentos por cobrar irrecuperables.
-

NORMAS Y BASES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE CAPUFE

VII. NORMAS PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE CAPUFE

1. Las y los Titulares de las áreas generadoras de las cuentas o documentos por cobrar que hayan sido enviadas para su registro en la contabilidad como estimación para cuentas o documentos por cobrar irrecuperables, conforme lo detallado en el apartado anterior, una vez agotados todos los recursos y medios legales o jurídicos para su cobro, elaborarán por cada cuenta por cobrar o saldo, la Constancia para Realizar Incrementos o Decrementos en la(s) Cuenta(s) de la Estimación de Cuentas Incobrables, que contenga como mínimo los siguientes datos:
 - Nombre y logotipo del Organismo.
 - 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 los adeudos.
 - Acciones realizadas para su cobro y resultado de las mismas.
 - Descripción del motivo por el cual se consideran de difícil cobro o irrecuperables.
 - Nombres, firmas y cargos de los servidores públicos responsables de la información.
 - Documento que acredite que ésta información se hizo del conocimiento del Órgano Interno de Control.
2. Las y los Titulares de las áreas generadoras de las cuentas o documentos por cobrar, enviarán por escrito la(s) Constancia(s) referida(s) en el numeral anterior, a las y los Titulares de la Subdirección de Finanzas en Oficinas Centrales, de las Subdelegaciones de Administración y de las Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales, según corresponda, así como los elementos necesarios para su dictaminación y toda la documentación específica que se requieran en cada caso, para someter los casos ante el Subcomité Local a fin de realizar la valoración y calificación de las propuestas.
3. Cada Delegación, Gerencia de Tramo y Oficinas Centrales contará con un Subcomité Local para la Cancelación de Adeudos de Registros Contables.

Los Subcomités Locales estarán integrados por:

CARGO	PUESTO OFICINAS CENTRALES	PUESTO DELEGACIONES/ GERENCIAS DE TRAMO
Presidencia	Titular de la Subdirección de Finanzas	Titular de la Delegación / Gerencia de Tramo
Secretaría	Titular de la Subdirección	Titular de la Subdelegación

NORMAS Y BASES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE CAPUFE

Ejecutiva	Jurídica de lo Contencioso	Administrativa / Subgerencia de Tramo o su equivalente
Vocales	Titular de la Gerencia de Administración del Capital Humano Titular de la Gerencia de Tesorería Titular de la Gerencia de Contabilidad Titular de la Gerencia Contenciosa, Civil, Mercantil, Fiscal y de Amparo	Titular de la Subdelegación Jurídica o su equivalente Titular de la Superintendencia de Recursos Financieros o su equivalente Titular de la Superintendencia de Recursos Humanos
Asesor o Asesora	Representante del Órgano Interno de Control en CAPUFE	Representante del Órgano Interno de Control en CAPUFE

4. Las y los integrantes de los Subcomités Locales tendrán voz y voto. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad, a excepción de la asesora o el asesor, quien solamente tendrá el derecho de voz, pero sin voto.
5. Los Subcomités Locales deberán sesionar cuando ello sea necesario, pero cuando menos, habrá de hacerlo dos veces durante el año calendario correspondiente a cada ejercicio fiscal, en los meses de:
 - Abril
 - Octubre

La convocatoria para las sesiones, será emitida por la Presidencia de los Subcomités Locales. Dicha convocatoria deberá constar por escrito, de manera impresa o electrónica (correo electrónico), e incluirá los asuntos a tratar, debidamente documentados en carpeta anexa (documentos impresos o archivos electrónicos) y se enviará a sus miembros con una anticipación no menor de tres días hábiles. Se podrá sesionar con la mayoría de los miembros, siempre y cuando se cuente con la asistencia del Titular de la Presidencia. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos.

6. Corresponde al Titular de la Subdirección de Finanzas, a las y los Titulares de las Delegaciones y Gerencias de Tramo, en el ámbito de sus respectivas competencias, proponer a los integrantes de los Subcomités Locales, la revisión de aquellos adeudos que hayan sido recibidos de conformidad con lo establecido en el numeral 2 de este apartado, en los que se cumpla con los supuestos y requisitos contenidos en las presentes Normas y Bases, para su cancelación de los registros contables del activo patrimonial del Organismo.

NORMAS Y BASES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE CAPUFE

El Subcomité Local valorará y calificará, en cada caso, la procedencia de la Constancia para Realizar Incrementos o Decrementos en la(s) Cuenta(s) de la Estimación de Cuentas Incobrables y emitirá un Dictamen de Factibilidad en el que, de manera expresa, se asentarán, con la mayor precisión posible, los razonamientos del sentido de la calificación hecha.

Si los Subcomités Locales resuelven procedente, la Constancia para Realizar Incrementos o Decrementos en la(s) Cuenta(s) de la Estimación de Cuentas Incobrables, el Dictamen de Factibilidad correspondiente y la documentación soporte, serán turnadas en un plazo no mayor de diez días hábiles al Comité Central para la Cancelación de Adeudos de Registros Contables para su aprobación. El Comité Central podrá, en cualquier caso, aceptar o rechazar el dictamen y la constancia que emita el Subcomité Local o si lo considera necesario, solicitará la ampliación o complementación de la información respectiva.

7. Para realizar la cancelación de los registros contables del activo patrimonial del Organismo, cada caso requerirá pronunciamiento expreso por parte del Comité Central.
8. El Comité Central estará conformado de la siguiente manera:

CARGO	PUESTO
Presidencia	Titular de la Dirección General
Secretaría Ejecutiva	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas
Secretaría Técnica	Titular de la Subdirección de Finanzas
Vocales	Titular de la Dirección Jurídica Titular de la Dirección de Operación Titular de la Dirección de Infraestructura Carretera Titula de la Coordinación de Delegaciones
Asesor o Asesora	Titular del Órgano Interno de Control en CAPUFE

Las y los integrantes del Comité Central tendrán voz y voto en las resoluciones que éste tome, a excepción de la asesora o el asesor, quien solamente tendrá derecho de voz, pero sin voto.

El Titular de la Presidencia en caso de empate tendrá voto de calidad.

9. El Comité Central sesionará por lo menos una vez al año y/o cuando ello sea necesario, considerando los casos que reciba de los Subcomités Locales o aquellos que sea necesario desahogar. La convocatoria será emitida por la Presidencia del mismo. Esta incluirá los asuntos a tratar, debidamente documentados en carpeta anexa, la cual se enviará a sus miembros con una anticipación no menor de tres días hábiles.
-

NORMAS Y BASES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE CAPUFE

El Comité Central podrá sesionar con la mayoría de sus miembros y las decisiones que se tomen serán válidas con el voto a favor de las dos terceras partes de los miembros presentes.

- 10.** Las y los integrantes del Comité Central, podrán nombrar suplentes para su representación en estos Órganos, el nivel mínimo de éstos será el de Titular de Subdirección.
 - 11.** El Comité Central y los Subcomités Locales sesionarán con asistencia de sus integrantes y la suplencia de los mismos se cubrirá en términos del Título Sexto, Capítulo Segundo, artículo 71 del Estatuto Orgánico o conforme a la designación que para tal efecto realice el Titular de la Unidad Administrativa mediante escrito previo a la realización de la sesión, siendo válidos los acuerdos que se tomen en dichas sesiones.
 - 12.** Las determinaciones que tome el Comité Central en cada sesión, derivadas del análisis de las propuestas, serán expresadas mediante un Acta de Acuerdos, en la cual se harán constar, según cada caso, las aprobaciones o rechazos de las propuestas contenidas en los dictámenes y constancias que le hubieran sido presentadas, así como de las solicitudes de ampliación o complementación de la información recibida, en los que así se requiera.
 - 13.** El Acta de Acuerdos emitida por el Comité Central, respecto de las propuestas aceptadas, así como toda la documentación generada por cada uno de los adeudos o suma de adeudos, servirá para sustentar los registros contables para disminuir la estimación para cuentas o documentos por cobrar irre recuperables.
 - 14.** Las y los Titulares de la Gerencia de Contabilidad en Oficinas Centrales, de las Subdelegaciones de Administración y de las Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales, según corresponda, con base en el Acta de Acuerdos y toda la documentación generada para cada caso, respecto de las propuestas aprobadas, elaborarán los registros contables para la disminución de la estimación para cuentas o documentos por cobrar irre recuperables y la cancelación de las cuentas o documentos por cobrar.
 - 15.** El Titular de la Presidencia del Comité Central dará a conocer al H. Consejo de Administración, todos los casos en que haya determinado procedente la cancelación de los adeudos de los registros contables, para ello lo incluirá en el informe que rinda al Órgano de Gobierno de CAPUFE.
-

NORMAS Y BASES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE CAPUFE

VIII. BASES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE CAPUFE

- 1.** Se cancelarán de los registros contables del activo patrimonial del Organismo, los adeudos a cargo de terceros y a favor de CAPUFE cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de cobro y se actualice alguna de las hipótesis siguientes:

- I.** Que el deudor haya cubierto la totalidad de los pagos o abonos a los que se haya obligado, constando dicha circunstancia en los documentos relativos y que, por omisiones administrativas del personal del Organismo, resulte todavía algún adeudo a su cargo.

Para la acreditación de estos supuestos, al margen de los documentos que en este numeral se señalan, se requiere Acta Administrativa en la que consten los motivos, tipo de omisión, cuantía y referencia concreta de la operación que se trate. El documento deberá presentar la validación del Titular del área que corresponda.

- II.** Por incosteabilidad financiera-operativa, cuando las acciones de cobranza representen un gasto al Organismo, mayor al cincuenta por ciento del monto del adeudo.

Para la acreditación de este supuesto, al margen de los documentos que se detallan en el último párrafo de este numeral, se requiere un análisis del costo financiero operativo que refleje la incosteabilidad de las acciones de cobro, validado por el responsable del área que lo emita.

- III.** Por imposibilidad de localización del deudor.

Para la acreditación de este supuesto, al margen de los documentos que se establecen en el último párrafo de este numeral, se requieren los documentos que acrediten fehacientemente que el deudor no fue localizado en el o los domicilios registrados en la documentación que obra en poder del Organismo, y que se llevaron a cabo gestiones para su localización a través de instituciones oficiales, sin éxito alguno.

- IV.** Cuando el deudor haya fallecido y siempre que al deudor no se le conozcan bienes con los que pueda hacer efectivo el adeudo.

Para la acreditación de este supuesto, al margen de los documentos que se señalan en el último párrafo de este numeral, se requiere copia del acta de defunción certificada.

- V.** Cuando no exista la documentación soporte suficiente para intentar acciones judiciales.

- VI.** Cuando se acredite mediante los elementos objetivos del expediente, que el ejercicio de acciones legales conlleve riesgos de alta probabilidad, de que el asunto se pierda y el Organismo pueda ser condenado al pago de gastos y costas.
-

NORMAS Y BASES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE CAPUFE

VII. Cuando el adeudo, al tiempo de su dictaminación, tenga una antigüedad mayor a un año, no rebase el equivalente a cien veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA), vigente en el año en el que se somete la propuesta al Órgano Colegiado, que se hayan realizado, y ello se demuestre, gestiones extrajudiciales de cobro.

VIII. Cuando se hayan agotado todas las instancias legales, y no se obtuvo un resultado favorable para el Organismo.

IX. Cuando de las acciones ejercitadas se haya obteniendo resolución favorable al Organismo y éste, no se puede ejecutar.

Será necesario en todos los anteriores supuestos, agregar un estado de cuenta actualizado y emitido por los Titulares de las áreas donde se genere el adeudo; comprobantes de requerimiento de cobro extrajudicial, debidamente notificados; así como aquellos documentos que acrediten fehacientemente el adeudo, tales como: el contrato, convenio, pagaré, comprobante fiscal digital por internet (CFDI), póliza cheque, documento en el que conste mediante firma autógrafa la entrega-recepción del bien o el servicio, entre otros, pudiendo presentarse uno o más de estos últimos, de acuerdo a la naturaleza del adeudo. Todos los documentos deberán ser emitidos y estar suscritos por la autoridad competente para ello y, en su caso, por las personas que en ellos intervengan. Cada propuesta de cancelación de los Subcomités Locales, deberá presentarse con el Dictamen de Factibilidad y la Constancia para Realizar Incrementos o Decrementos en la(s) Cuenta(s) de la Estimación de Cuentas Incobrables.

- 2.** No podrán cancelarse adeudos de los registros contables del activo patrimonial del Organismo, sin que se cumpla con los requisitos establecidos en alguno de los supuestos señalados en el numeral anterior, ni cuando se omitan las formalidades, o cuando no sea dictado por el Órgano facultado para ello.

Corresponderá a los Subcomités Locales de cada Delegación y Gerencia de Tramo, dictaminar y proponer o no, y para el Comité Central para la Cancelación de Adeudos de Registros Contables, cancelar o no los registros contables de adeudos, aún y cuando éstos se adecuen a los supuestos que estas Normas y Bases establecen, debiendo atender, en todo momento, a los intereses del Organismo.

Cada cancelación de registro contable o saldo, que contenga algún adeudo o suma de adeudos de la misma naturaleza, requerirá pronunciamiento expreso y específico al caso propuesto que se aplica, vinculándolo con alguno de los supuestos contenidos en estas Normas y Bases y demostrando fehacientemente la realización concreta de las previsiones que en éstas se establecen.

Excepcionalmente, el Comité Central, en casos plenamente justificados y probados, podrá cancelar algún adeudo de los registros contables del activo patrimonial del Organismo, sin encontrarse en los supuestos establecidos, o sin cumplirse con todos los requisitos en alguno

NORMAS Y BASES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE CAPUFE

de los casos señalados, siempre que se observen rigurosamente los procedimientos establecidos para cualquier cancelación y que la misma represente una ventaja administrativa, financiera u operativa para el Organismo.

- 3.** Para la ubicación de casos concretos a los supuestos señalados en estas Normas y Bases, habrán de considerarse aquellos sólo en función del monto neto del adeudo o suma de adeudos de la misma naturaleza, consignados en los documentos en que consten; cancelado un registro contable o saldo, se entienden cancelados también los accesorios que se hayan podido generar.

Para la aplicación de los criterios referidos a las Unidades de Medida y Actualización, éstos deberán considerarse al valor que tengan al momento de su dictaminación o revisión por parte del Comité Central o Subcomité Local respectivo.

- 4.** El Órgano Interno de Control podrá revisar, en cualquier momento, la correcta aplicación de estas Normas y Bases.
-

NORMAS Y BASES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE CAPUFE

IX. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CREACIÓN, INCREMENTOS O DECREMENTOS EN LAS ESTIMACIONES DE CUENTAS O DOCUMENTOS POR COBRAR IRRECUPERABLES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Titulares de la Gerencia de Contabilidad en Oficinas Centrales, las Subdelegaciones de Administración y las Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales.	1.	Analiza e identifica las cuentas o documentos por cobrar con antigüedad mayor a doce meses, y envía relación por escrito de manera detallada, a las áreas generadoras de dichas cuentas por cobrar.	Oficio con relación de cuentas o documentos por cobrar con antigüedad mayor a doce meses.
	¿Es factible identificar de manera particular los adeudos incobrables? Si (en caso contrario, continuar en la actividad 7)		
Áreas generadoras de las cuentas por cobrar en Oficinas centrales, Delegaciones y Gerencias de Tramo.	2.	Recibe oficio con relación de las cuentas o documentos por cobrar, analiza y determina los motivos por los cuales no ha sido posible su cobro.	Oficio con relación de cuentas o documentos por cobrar con antigüedad mayor a doce meses.
	¿Existe imposibilidad práctica de cobro? No		
Titulares de la Gerencia de Contabilidad en Oficinas Centrales, las Subdelegaciones de Administración y las Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales.	3.	Envía oficio de respuesta, explicando que no existe una notoria imposibilidad práctica de cobro y las acciones que se llevarán a cabo para la corrección o depuración de la cuenta por cobrar, y finaliza el procedimiento.	Oficio de respuesta.
	SI		
	4.	Integra los elementos documentales que sustenten, con base a estudios, análisis y tomando en cuenta la experiencia, que dichas cuentas por cobrar presentan una notoria imposibilidad práctica de cobro.	Documentos soporte.
	5.	Elabora la Cédula de Determinación de Cuentas Incobrables por cada uno de los adeudos que presente notoria imposibilidad práctica de cobro, y envía mediante oficio a la Gerencia de Contabilidad en Oficinas Centrales, a las Subdelegaciones de Administración y las Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales, según corresponda.	Oficio con Cédula de Determinación de Cuentas Incobrables.
	6.	Registra en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, sociedad CAPU, las pólizas contables para la creación o incremento de la estimación para cuentas o documentos por cobrar irrecuperables.	Oficio con Cédula de Determinación de Cuentas Incobrables.

NORMAS Y BASES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Titular de la Gerencia de Contabilidad en Oficinas Centrales.	7.	En caso de no ser posible identificar de manera particular aquellas cuentas o documentos por cobrar con características de incobrabilidad, elabora una cédula con el cálculo de la estimación de cuentas incobrables, aplicando el porcentaje vigente para el ejercicio por el cual se actúa, al total de los ingresos por venta de bienes y servicios conforme a los estados financieros dictaminados del último ejercicio.	Estados financieros dictaminados. Cédula de cálculo de estimación de cuentas incobrables.
	8.	Registra en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, sociedad CAPU, las pólizas contables correspondientes.	Pólizas contables.
	Termina procedimiento		

NORMAS Y BASES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE CAPUFE

X. PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Áreas generadoras de las cuentas por cobrar en Oficinas centrales, Delegaciones y Gerencias de Tramo en Unidades Regionales	1.	Realiza acciones de cobro de las cuentas o documentos por cobrar hasta agotar los medios y recursos, y elabora por cada cuenta o documento por cobrar, o saldo de éstos, la Constancia para Realizar Incrementos o Decrementos a la(s) Cuenta(s) de la Estimación de Cuentas Incobrables.	Constancia para Realizar Incrementos o Decrementos en la(s) Cuenta(s) de la Estimación de Cuentas Incobrables.
Titulares de la Subdirección de Finanzas en Oficinas centrales, Delegaciones y Gerencias de Tramo en Unidades Regionales	2.	Envía por escrito la(s) Constancia(s) referida(s) en el numeral anterior, a las y los titulares de la Subdirección de Finanzas en Oficinas Centrales, de las Subdelegaciones de Administración y de las Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales, según corresponda, así como los elementos necesarios para su dictaminación y toda la documentación comprobatoria que sustenta los adeudos y las acciones realizadas para su cobro, según cada caso, para proponer la cancelación de dichos adeudos ante el Subcomité Local.	Oficio con Constancia para Realizar Incrementos o Decrementos en la(s) Cuenta(s) de la Estimación de Cuentas Incobrables. Documentación soporte.
	3.	Recibe oficio con la Constancia y la documentación soporte.	Oficio con Constancia para Realizar Incrementos o Decrementos en la(s) Cuenta(s) de la Estimación de Cuentas Incobrables. Documentación soporte.
Subcomité Local	4.	Convoca a Subcomité Local, según corresponda, por escrito, de manera impresa o electrónica (correo electrónico), incluye los asuntos a tratar, debidamente documentados en carpeta anexa (documentos impresos o archivos electrónicos) y envía a sus miembros con una anticipación no menor de tres días hábiles.	Convocatoria. Orden del día. Constancia para Realizar Incrementos o Decrementos en la(s) Cuenta(s) de la Estimación de Cuentas Incobrables. Documentación soporte.
	5.	Valora y califica, en cada caso, la procedencia de la Constancia para Realizar Incrementos o Decrementos en la(s) Cuenta(s) de la Estimación de Cuentas Incobrables y emite un Dictamen de Factibilidad en el que, de manera expresa, se asentarán, con la mayor precisión posible, los razonamientos del sentido de la calificación hecha.	Constancia para Realizar Incrementos o Decrementos en la(s) Cuenta(s) de la Estimación de Cuentas Incobrables. Documentación soporte. Dictamen de Factibilidad.

NORMAS Y BASES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	¿El Dictamen de Factibilidad del Subcomité Local es procedente?		
Titular de la Presidencia del Subcomité Local	No		
	6.	Devuelve mediante oficio los documentos a las áreas generadoras de las cuentas por cobrar en Oficinas centrales, Delegaciones y Gerencias de Tramo en Unidades Regionales, acompañados del Dictamen de Factibilidad negativo.	Oficio con Constancia para Realizar Incrementos o Decrementos en la(s) Cuenta(s) de la Estimación de Cuentas Incobrables. Documentación soporte. Dictamen de Factibilidad.
Áreas generadoras de las cuentas por cobrar en Oficinas centrales, Delegaciones y Gerencias de Tramo en Unidades Regionales	7.	Recibe oficio y documentación, analiza y repone el procedimiento en función de lo señalado en el Dictamen de Factibilidad negativo.	Oficio con Constancia para Realizar Incrementos o Decrementos en la(s) Cuenta(s) de la Estimación de Cuentas Incobrables. Documentación soporte. Dictamen de Factibilidad.
	Si		
Titular de la Presidencia del Subcomité Local	8.	Turna mediante oficio y acompaña con toda la documentación generada, en un plazo no mayor de diez días hábiles al Titular de la Presidencia del Comité Central para la Cancelación de Adeudos de Registros Contables.	Oficio con Constancia para Realizar Incrementos o Decrementos en la(s) Cuenta(s) de la Estimación de Cuentas Incobrables. Documentación soporte. Dictamen de Factibilidad.
Titular de la Presidencia del Comité Central	9.	Recibe oficio y documentación, y convoca a Comité Central por escrito, de manera impresa o electrónica (correo electrónico), incluye los asuntos a tratar, debidamente documentados en carpeta anexa (documentos impresos o archivos electrónicos) y envía a los miembros con una anticipación no menor de tres días hábiles.	Convocatoria. Oficio con Constancia para Realizar Incrementos o Decrementos en la(s) Cuenta(s) de la Estimación de Cuentas Incobrables. Documentación soporte. Dictamen de Factibilidad.

NORMAS Y BASES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Comité Central	10.	Valora y califica la procedencia del Dictamen de Factibilidad de cada uno de los casos, y emite su aprobación o desaprobación mediante el Acta de Acuerdos en la que, de manera expresa, se asentarán, con la mayor precisión posible, los razonamientos del sentido de la calificación hecha.	Convocatoria. Oficio con Constancia para Realizar Incrementos o Decrementos en la(s) Cuenta(s) de la Estimación de Cuentas Incobrables. Documentación soporte. Dictamen de Factibilidad. Acta de Acuerdos.
	¿El Comité Central requiere ampliación o complementación de la información?		
	Si	11. Requiere de forma específica la información para ampliar o complementar la documentación del caso, y se asienta, para estos efectos, el detalle de la misma en el Acta de Acuerdos de la sesión correspondiente.	Convocatoria. Oficio con Constancia para Realizar Incrementos o Decrementos en la(s) Cuenta(s) de la Estimación de Cuentas Incobrables. Documentación soporte. Dictamen de Factibilidad. Acta de Acuerdos.
	No	12. Envía a las y los Titulares de la Gerencia de Contabilidad en Oficinas Centrales, de las Subdelegaciones de Administración y de las Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales, según corresponda, el Acta de Acuerdos con las determinaciones de cada caso, acompañada de toda la documentación generada que la respalda.	Oficio con Constancia para Realizar Incrementos o Decrementos en la(s) Cuenta(s) de la Estimación de Cuentas Incobrables. Documentación soporte. Dictamen de Factibilidad. Acta de Acuerdos.

NORMAS Y BASES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Titulares de la Gerencia de Contabilidad en Oficinas Centrales, las Subdelegaciones de Administración y las Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales	13.	Recibe el Acta de Acuerdos y toda la documentación generada que la respalda.	Oficio con Constancia para Realizar Incrementos o Decrementos en la(s) Cuenta(s) de la Estimación de Cuentas Incobrables. Documentación soporte. Dictamen de Factibilidad. Acta de Acuerdos.
	14.	Respecto de las propuestas aprobadas, registra una póliza contable para la disminución de la estimación para cuentas o documentos por cobrar irreuperables y la cancelación de las cuentas o documentos por cobrar, y la soporta con toda la documentación que las respalda.	Póliza contable. Oficio con Constancia para Realizar Incrementos o Decrementos en la(s) Cuenta(s) de la Estimación de Cuentas Incobrables. Documentación soporte. Dictamen de Factibilidad. Acta de Acuerdos.
Titular de la Presidencia del Comité Central	15.	Incluye en el informe que se rinda al H. Consejo de Administración de CAPUFE, todos los casos en que se haya determinado procedente la cancelación de los adeudos de los registros contables.	Informe del H. Consejo de Administración de CAPUFE.
		Termina procedimiento	