



*** NORMAS Y BASES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO
DE TERCEROS Y A FAVOR DE IMPRESORA Y
ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.**

Impresora y Encuadernadora Progreso, S. A. de C. V.
San Lorenzo no. 244, col. Paraje San Juan, Del. Iztapalapa, Ciudad de México, c. p. 09830
Conm. 5970-2600 fax. 5970-2641 www.iepsa.gob.mx

* Acuerdo SO/III-17/08,R. aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo de Administración de IEPSA, celebrada el 7 de septiembre de 2017.

V. Actas y Acuerdos del Comité.

Se levantará acta circunstanciada de todas las sesiones del Comité, en la que se asentarán los acuerdos tomados, responsable de su cumplimiento y, de ser procedente, fecha programada de cumplimiento.

- A. Los Acuerdos del Comité, consistirán en:
- a) Autorizar la cancelación de Adeudos a cargo de Terceros y a Favor de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.
 - b) Instruir la baja del adeudo con carácter de incobrable en los registros contables.
 - c) Instruir para modificar o adicionar la información presentada y/o el acuerdo propuesto.
 - d) Recomendar la presentación del asunto a la consideración de otra instancia.

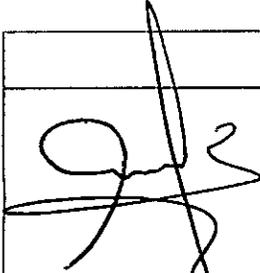
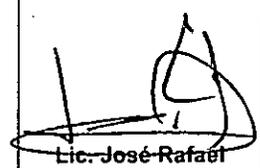
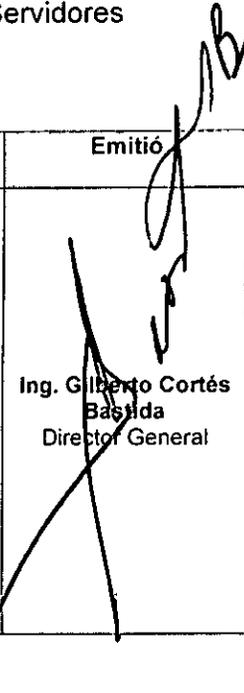
TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Normas y Bases entran en vigor a partir de su autorización por el H. Consejo de Administración de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

SEGUNDO.- Quedan sin efectos los "Lineamientos para la cancelación de adeudos incobrables en la contabilidad de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.", aprobados por el H. Consejo de Administración mediante el acuerdo SO/III-05/08 adoptado en su Tercera Sesión Ordinaria de 2005.

TERCERO.- Las presentes Normas y Bases serán publicadas en la Normateca Interna de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

CUARTA.- Las presentes Normas y Bases son de observancia obligatoria para los Servidores Públicos de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

Elaboró			Revisó	Emitió	
 Lic. Ramón Alvarado Zamora Jefe del Departamento de Facturación y Embarques y Encargado del Departamento de Cobranza y Organización Documental	 C.P. Mónica Franco Franco Jefa del Departamento de Contabilidad y Costos	 Lic. Brenda Delgado Álvarez Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos	 C.P. Liliانا Laguna Garcia Subgerente de Recursos Humanos y Financieros	 Lic. José Rafael Rodríguez Hernández Gerente de Operación, Administración y Finanzas	 Ing. Gilberto Cortés Bastida Director General

Impresora y Encuadernadora Progreso, S. A. de C. V.
San Lorenzo no. 244, col. Paraje San Juan, Del. Iztapalapa, Ciudad de México, c. p. 09830
Conm. 5970-2600 fax. 5970-2641 www.iepsa.gob.mx

* Acuerdo SO/III-17/08,R. aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo de Administración de IEPSA, celebrada el 7 de septiembre de 2017.

INTRODUCCIÓN

Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. (IEPSA), es una empresa de participación estatal mayoritaria, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que se constituyó como sociedad mercantil, en términos de las leyes mexicanas y tiene por objeto social la edición, impresión, encuadernación y publicación de libros, folletos y revistas y cualquier actividad relacionada con las artes gráficas, así como la distribución, compra, venta, suministro, importación, comisión y consignación de libros, folletos, revistas así como de bienes muebles, preponderantemente didácticos y escolares, para el cumplimiento de sus fines.

Esta entidad instrumenta este mecanismo de control que permitirá transparentar la cancelación de los adeudos en los registros de la entidad.

Por lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 59 fracción V de la Ley Federal de Entidades Paraestatal, así como la Norma de Información Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 03 "Estimación de Cuentas Incobrables" se emiten las presentes Normas y Bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

PRIMERO.- OBJETIVO

Estas Bases y Normas son de aplicación interna para Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V., por lo que única y exclusivamente son aplicables al conjunto de cuentas que se encuentran registradas en su contabilidad y tienen como objetivo establecer los supuestos de procedencia y los procedimientos aplicables para determinar la incosteabilidad y/o incobrabilidad y en su momento la cancelación de créditos constituidos a favor de dicha sociedad, cuando se diera la imposibilidad de practicarse su cobro.

SEGUNDO.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas normas y bases son de observancia obligatoria para toda área administrativa que delibere la procedencia de un adeudo incobrable y/o incosteable.

TERCERO.- FUNDAMENTO LEGAL

Las presentes normas y bases tienen como marco legal la siguiente normatividad:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley de Contabilidad Gubernamental.
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
5. Ley General de Sociedades Mercantiles.
6. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Impresora y Encuadernadora Progreso, S. A. de C. V.
San Lorenzo no. 244, col. Paraje San Juan, Del. Iztapalapa, Ciudad de México, c. p. 09830
Conm. 5970-2600 fax. 5970-2641 www.iepsa.gob.mx

7. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
8. Ley de Impuesto sobre la Renta.
9. Código de Comercio.
10. Código Civil Federal.
11. Código Federal de Procedimientos Civiles.
12. Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.
13. Manual de Organización de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.
14. Estatutos de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.
15. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
16. Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta.
17. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

CUARTO.- DEFINICIONES

Cuentas o Documentos por Cobrar.- Son derechos de cobro a favor de la Entidad, los cuales se originan de sus actividades primarias por la venta de bienes y/o prestación de servicios.

Cancelación de Cuentas por Cobrar Incobrables.- Es la baja en registros contables de adeudos a cargo de terceros y a favor de la Entidad, ante su notoria imposibilidad de cobro, derivadas de operaciones de venta de bienes o servicios.

Comité.- Comité para Cancelar Adeudos a Cargo de terceros y a favor de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

Dictamen de un adeudo incobrable.- Es el documento en el que se exponen los supuestos actualizados que permiten la cancelación de una cuenta incobrable.

Dirección General.- Dirección General de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

Incosteable.- Análisis de costo / beneficio que demuestra que resulta más costoso emprender acciones para la recuperación del adeudo que el importe a recuperar.

IEPSA.- Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

Normas: Son las Normas y Bases para Cancelar Adeudos a Cargo de terceros y a favor de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

OIC.- Órgano Interno de Control en IEPSA.

QUINTO.- DISPOSICIONES GENERALES

El H. Consejo de Administración de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. tiene la atribución de aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la entidad cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Coordinadora de Sector de

conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 fracción XVII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Las Normas y Bases contenidas en el presente documento son de observancia obligatoria y su aplicación será responsabilidad de las unidades administrativas que intervengan en el procedimiento para cancelar adeudos a cargo de terceros.

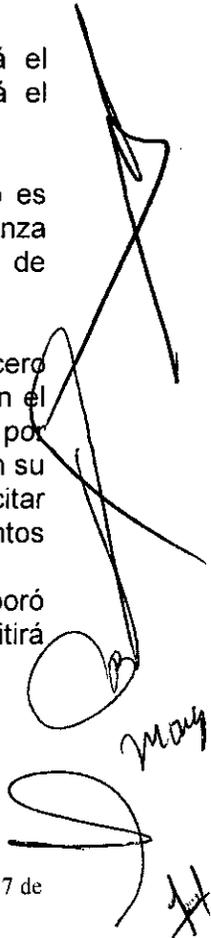
SEXTO.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- I. Solo procederá la cancelación de adeudos a cargo de terceros y a favor de IEPSA, cuando fuera notoria la imposibilidad práctica de cobro, en los términos del presente instrumento, y se considerarán incobrables e irrecuperables aquellos adeudos referentes a los casos siguientes:
 - a. Cuando no se localice al deudor(a), habiendo agotado las instancias legales.
 - b. Cuando la autoridad concursal competente declare la quiebra del deudor(a), mediante sentencia y/o constancia de insolvencia.
 - c. Cuando se hayan concluido las instancias extrajudiciales y judiciales de mérito, agotándose los recursos aplicables y no se pueda hacer exigible el adeudo.
 - d. Cuando por incosteabilidad, atendiendo al costo beneficio, considerando el monto del adeudo, así como la erogación en gastos judiciales y extrajudiciales que se deban efectuar en cada caso en particular sean mayores a la cantidad que se pretenda cobrar.
 - e. Cuando exista incapacidad física o mental permanente del deudor(a), declarada por autoridad competente.
 - f. Cuando por declaración de presunción de muerte emitida por autoridad jurisdiccional.
 - g. Cuando por prescripción del adeudo, declarada por instancia competente.
 - h. Cuando carezca de elementos suficientes para promover acción judicial.
 - i. Cuando hubiere cualquier otra causa distinta de las anteriores, debidamente justificada determinada por el Departamento de Asuntos Jurídicos.

- II. Los requisitos que se deberán cumplir para la cancelación contable de las cuentas determinadas como incobrables son:
 - a. Que provengan o se originen de las actividades por la venta de bienes y prestación de servicios, en sus operaciones normales con proveedores, clientes o contratistas, que representan su principal fuente de ingresos.
 - b. Que se encuentren registradas contablemente, y existan las autorizaciones correspondientes para su cancelación.
 - c. Que exista un dictamen jurídico.
 - d. Que haya un Acuerdo de autorización del Comité de Cancelación de Adeudos Incobrables.

SÉPTIMO.- PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS

- I. El Departamento de Cobranza y Organización Documental deberá agotar las acciones extrajudiciales de cobranza, previas a la solicitud que se haga al Departamento de Asuntos Jurídicos para que realice las gestiones legales de cobranza correspondientes.
- II. Después de agotadas las acciones extrajudiciales de cobranza, el Departamento Cobranza y Organización Documental remitirá el expediente del cliente al Departamento de Asuntos Jurídicos para que realice las gestiones legales correspondientes.
- III. El expediente deberá ser integrado por la Gerencia Comercial y deberá contener como mínimo:
 - a. Documentación que identifique al deudor.
 - b. Monto de la deuda.
 - c. Solicitud de cotización.
 - d. Cotización del trabajo realizado por IEPSA.
 - e. Carta aceptación de la cotización del trabajo realizado firmada por el cliente, en su caso.
 - f. Contrato, pedido y/o convenio, en su caso.
 - g. Ordenes de trabajo.
 - h. Notas de remisión.
 - i. Comprobante fiscal (facturas).
 - j. Contra-recibos, órdenes de surtimiento y/o documentación que ampare la recepción de la factura por parte del cliente.
 - k. Antigüedad del adeudo.
- IV. El Departamento de Asuntos Jurídicos, por sí o a través de un tercero, revisará el expediente, llevará a cabo la acción legal que corresponda o en su caso emitirá el Dictamen respectivo.
- V. En el caso de que el Departamento de Asuntos Jurídicos considere que un adeudo es incosteable comunicará por escrito a la Dirección General y al Departamento de Cobranza y Organización Documental para que sea presentado al Comité de Cancelación de Adeudos Incobrables para la autorización correspondiente.
- VI. En el caso de que se considere una cuenta incobrable de un crédito a cargo de un tercero en favor de la entidad, cuando se presente cualquiera de los supuestos enunciados en el fracción I. de las Disposiciones Específicas de estas norma, el Área Jurídica procederá por sí o a través de un tercero, a revisar la debida integración del expediente respectivo y en su caso, a realizar las gestiones de cobro jurídicamente posibles, para tal efecto podrá solicitar a las unidades administrativas en el ámbito de sus competencias los documentos necesarios para realizar la exigencia del cobro judicialmente.
- VII. Una vez que el Área Jurídica analizó la información contenida en el expediente y corroboró que se actualiza alguno de los supuestos de cancelación de una cuenta incobrables emitirá el dictamen correspondiente.



may

VIII. El dictamen de un adeudo incobrable de créditos a cargo de un tercero en favor de la entidad, deberá contener lo siguiente:

- a. Nombre completo de la persona física o moral que presenta el adeudo.
- b. El objeto de la deuda.
- c. Antecedentes de la cuenta.
- d. La cantidad que se adeuda.
- e. La antigüedad de la deuda.
- f. Resolución debidamente fundada y motivada.

IX. El Departamento de Asuntos Jurídicos turnará a la Dirección General y al Departamento de Cobranza y Organización Documental el dictamen de incobrabilidad, para que sea presentado al Comité de Cancelación de Adeudos Incobrables para su evaluación y autorización que deberá constar en un acuerdo.

X. Derivado de los acuerdos adoptados en el Comité de Cancelación de Adeudos Incobrables, la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros y los Departamentos que la integran deberán realizar los registros correspondientes que den cumplimiento a los acuerdos mencionados.

OCTAVO.- LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.

I. Integración del Comité

El Comité para Cancelar Adeudos a cargo de Terceros y a Favor de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. estará integrado por:

PRESIDENTE: Director General de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

VOCALES: Gerente de Operación, Administración y Finanzas
Gerente Comercial
Subgerente de Recursos Humanos y Financieros
Subgerente Comercial
Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos
Jefe del Departamento de Contabilidad y Costos

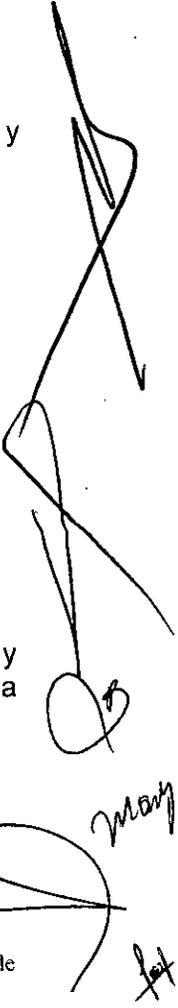
ASESOR: Titular del Órgano Interno de Control

SECRETARIO: Jefe del Departamento de Cobranza y Organización Documental

El Comité será presidido por el Director General de IEPSA, quien tiene derecho a voz, voto y voto de calidad en caso de empate; asimismo el Presidente del Comité definirá el sentido de la decisión.

Los Vocales y el Secretario tienen derecho a voz y voto.

Impresora y Encuadernadora Progreso, S. A. de C. V.
San Lorenzo no. 244, col. Paraje San Juan, Del. Iztapalapa, Ciudad de México, c. p. 09830
Conm. 5970-2600 fax. 5970-2641 www.iepsa.gob.mx



Los integrantes del Comité sólo serán sustituidos en sus ausencias por los funcionarios de jerarquía inmediata inferior a su adscripción quienes serán designados por los miembros propietarios del Comité.

Los integrantes del Comité tendrán la facultad de invitar a personal de otras áreas de la entidad en calidad de invitados, los cuales tendrán voz pero sin voto.

II. Funciones de los integrantes del Comité para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

A. Son funciones del Comité:

- a) Analizar, dictaminar y autorizar la cancelación de Adeudos a cargo de Terceros y a Favor de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.
- b) Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la cancelación de adeudos a cargo de terceros y a favor de la entidad.
- c) La demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

B. Son funciones de los integrantes Comité:

- a) Asistir a las sesiones del Comité para Cancelar Adeudos a Cargo de terceros y a favor de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.
- b) Recibir, analizar y opinar de los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
- c) Analizar y pronunciarse sobre el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar en las sesiones del Comité.
- d) Revisar las actas de cada sesión del Comité y, en su caso, emitir comentarios.
- e) Firmar las actas de las sesiones del Comité.
- f) Cumplir en el ámbito de su competencia, los acuerdos adoptados por el Comité.
- g) Votar en las sesiones del Comité respecto de los asuntos tratados.
- h) Proponer la asistencia de servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité.
- i) Vigilar en el ámbito de su competencia el debido cumplimiento de los acuerdos del Comité.

C. Son funciones del Presidente y/o suplente:

- a) Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b) Validar y declarar la debida integración e instalación del Comité en cada sesión.
- c) Someter a consideración de los integrantes del Comité los asuntos a tratar y en su caso, autorizar su modificación en la misma sesión.
- d) Dirigir y supervisar los trabajos del Comité, así como cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados en el mismo.
- e) Solicitar a los demás integrantes del Comité emitir su voto respecto de los asuntos presentados.

Impresora y Encuadernadora Progreso, S. A. de C. V.
San Lorenzo no. 244, col. Paraje San Juan, Del. Iztapalapa, Ciudad de México, c. p. 09830
Conm. 5970-2600 fax. 5970-2641 www.iepsa.gob.mx

f) Emitir el voto de calidad cuando haya empate en la votación.

D. Son funciones del Secretario:

- a) Convocar a los integrantes para llevar a cabo las sesiones del Comité.
- b) Proponer el Orden del Día sobre los asuntos a tratar en las sesiones del Comité.
- c) Pasar lista de asistencia de los participantes del Comité.
- d) Integrar las carpetas con la información que se presentará en cada sesión, las cuales deberá distribuir con una anticipación mínima de tres días hábiles.
- e) Elaborar el acta de cada sesión del Comité y someterla a consideración de los integrantes del mismo, para sus observaciones, comentarios o visto bueno.
- f) Recabar la firma de los integrantes del Comité o suplentes participantes en las actas de las sesiones.
- g) Informar del seguimiento a los acuerdos por el Comité, con la información que le sea proporcionada por las áreas responsables.
- h) Resguardar la documentación y actas originales.
- i) Las demás que le encomiende el Comité.

III. *Sesiones del Comité para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.*

El Comité sesionará de manera ordinaria cada seis meses siempre que existan temas que se deban ser desahogados y de manera extraordinaria las veces que sean necesarias, a petición de cualquiera de sus integrantes.

Para sesionar el Comité requerirá la presencia de todos sus integrantes o suplentes acreditados. En caso de que alguno de los integrantes del Comité o su respectivo suplente no asistieran a la sesión correspondiente, no podrá llevar a cabo dicha sesión y se volverá a convocar nuevamente.

El calendario de sesiones deberá de ser presentado para su aprobación de los integrantes del Comité en la última sesión ordinaria de cada ejercicio.

En cada sesión se deberán de presentar, para su aprobación, el acta de la reunión inmediata anterior, así como el informe que guarden los acuerdos adoptados en las sesiones previas.

IV. *Convocatorias del Comité.*

El Secretario y/o suplente del Comité enviará la convocatoria de las sesiones a los integrantes y/o suplentes e invitados cuando sea el caso, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a su celebración, en el caso de sesiones ordinarias, y cuando menos con 24 horas de anticipación a su celebración, en caso de sesiones extraordinarias.

La convocatoria deberá contener el día, la hora y el lugar en que la sesión deba celebrarse y la mención de ser ordinaria y extraordinaria.