



**GOBIERNO
FEDERAL**

SEP

90 años
1921 - 2011



Normas, Bases y Procedimiento para Cancelar Adeudos a cargo de Terceros y a favor del Consejo Nacional de Fomento Educativo cuando exista Imposibilidad Manifiesta para su Cobro

Septiembre 2011



Consejo Nacional de Fomento Educativo

40 años
1971 - 2011

conare

Consejo Nacional de Fomento Educativo

CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

**NORMAS, BASES Y PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE
TERCEROS Y A FAVOR DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO
CUANDO EXISTA IMPOSIBILIDAD MANIFIESTA PARA SU COBRO**

SEPTIEMBRE DE 2011



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

NORMAS, BASES Y PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO CUANDO EXISTA IMPOSIBILIDAD MANIFIESTA PARA SU COBRO


Dirección General:

Dr. Arturo Sáenz Ferral

Director General del CONAFE


México, D. F., Septiembre de 2011, Segunda versión

Clave de Identificación: 4.6.2.21

| | | | | |
|---|---|--|---|----------------|
|  SEP <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small> | SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de Identificación: 4.6.2.21 | |
| | NORMAS, BASES Y PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO CUANDO EXISTA IMPOSIBILIDAD MANIFIESTA PARA SU COBRO | | Versión: Segunda | |
| | | | Septiembre 2011 | Página 2 de 27 |

ÍNDICE

| | Página |
|--|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| 1. MARCO JURÍDICO | 4 |
| 2. OBJETIVO GENERAL | 6 |
| 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS | 6 |
| 4. ALCANCE | 7 |
| 5. PROCEDIMIENTO | 8 |
| 5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN Y BAJA DE CUENTAS INCOBRABLES | 9 |
| 5.1.1 PROPÓSITO | 10 |
| 5.1.2 NORMAS DE OPERACIÓN | 10 |
| 5.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO | 14 |
| 5.1.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 17 |
| 5.1.5 FORMATOS | 19 |
| 6. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CUENTAS INCOBRABLES | 20 |
| 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA | 22 |
| 8. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN | 22 |
| 9. ANEXOS | 22 |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------------------------|----------------|
|  | SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de Identificación: 4.6.2.21 | |
| | NORMAS, BASES Y PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO CUANDO EXISTA IMPOSIBILIDAD MANIFIESTA PARA SU COBRO | | Versión: Segunda | |
| | | | Septiembre 2011 | Página 3 de 27 |

INTRODUCCIÓN


Mantener vigentes permanentemente los manuales administrativos y los instrumentos de apoyo interno, es un requisito indispensable que deben cumplir las entidades de la Administración Pública Federal; tal como lo establece el artículo 59, Fracción VI de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

En este marco es que se elaboraron las ***“Normas, Bases y Procedimiento para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a favor del Consejo Nacional de Fomento Educativo cuando exista imposibilidad manifiesta para su Cobro”***.

Con la elaboración de este documento, se pretende aportar a las diferentes Unidades Administrativas del Consejo Nacional de Fomento Educativo, los elementos complementarios al marco normativo vigente, que precisen y den claridad a la interpretación y aplicación de la norma que, específicamente por la naturaleza de las atribuciones y funciones de la Institución, se aplica de manera particular.

El documento está integrado por su marco jurídico, objetivo general, glosario de términos, alcance, y un procedimiento. A su vez, el procedimiento está integrado por su propósito, normas de operación, diagrama de flujo, descripción de procedimientos y formatos, como parte final se cuenta con los documentos de referencia y cambios a esta versión.

El ámbito de difusión y aplicación de este manual será el de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales, el mismo queda sujeto a su revisión periódica, a fin de incorporar las modificaciones o adecuaciones que se deriven de la propia operación, por lo que se solicita que las sugerencias y observaciones se hagan llegar a la Dirección de Planeación, con domicilio en Av. Insurgentes Sur No. 421, conjunto Aristos, edificio “B”, colonia Hipódromo, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06100, México, D. F.; fax 52-86-46-59 o o vía correo electrónico a: normatecainterna@conafe.gob.mx

| | | | | |
|---|---|--|--------------------------------------|----------------|
|  | SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de Identificación: 4.6.2.21 | |
| | NORMAS, BASES Y PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO CUANDO EXISTA IMPOSIBILIDAD MANIFIESTA PARA SU COBRO | | Versión: Segunda | |
| | | | Septiembre 2011 | Página 4 de 27 |

1. MARCO JURÍDICO

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
(D.O.F. 29-12-1976), última reforma (D.O.F.
17-06-2009).

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
(D.O.F. 14-05-1986), última reforma (D.O.F.
28-11-2008)

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
(D.O.F. 01-01-2002), última reforma (D.O.F. 31-12-2010)

ARTÍCULOS

Art. 31 Fracc. XXI, 37 Fracc. VIII y 49

Art. 11, 58. Fracc. I y XVII

Art. 31. Fracc. XVI

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y
Responsabilidad Hacendaria.
(D.O.F. 28-06-2006), última reforma (D.O.F.
04-09-2009)

Art. 233, 234, 241, 243 y 266


Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
(D.O.F. 17-10-2003), última reforma (D.O.F.
04-12-2006)

Art. 274 Fracc. VII

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función
Pública.
(D.O.F. 30-07-2002), última reforma (D.O.F.
03-09-2009)

Art. 63, 66 Fracción V

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso
a la Información Pública Gubernamental.
(D.O.F. 11-06-2003)

| | | | | |
|---|---|--|--------------------------------------|----------------|
|  | SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de Identificación: 4.6.2.21 | |
| | NORMAS, BASES Y PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO CUANDO EXISTA IMPOSIBILIDAD MANIFIESTA PARA SU COBRO | | Versión: Segunda | |
| | | | Septiembre 2011 | Página 5 de 27 |


OTRAS DISPOSICIONES

Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo.
(D.O.F. 28-07-2000),

Norma para Registrar la Estimación y la Cancelación de Cuentas o Documentos por Cobrar Irrecuperables, emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Enero 2009).

Condiciones Generales de Trabajo del Consejo Nacional de Fomento Educativo. Art. 22
(Julio 2010).

Guía para Emitir Documentos Normativos (Subsecretaría de la Función Pública, Dirección General de Simplificación Regulatoria) Segunda edición, Junio 2007

| | | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|----------------|
|  | SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de Identificación: 4.6.2.21 | |
| | NORMAS, BASES Y PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO CUANDO EXISTA IMPOSIBILIDAD MANIFIESTA PARA SU COBRO | | Versión: Segunda | |
| | | | Septiembre 2011 | Página 6 de 27 |

2. OBJETIVO GENERAL

- Establecer las funciones jurídico-administrativas de los servidores públicos responsables del Consejo Nacional de Fomento Educativo para cancelar cuentas o documentos por cobrar cuando exista imposibilidad manifiesta para su cobro; dar a conocer a las áreas involucradas, que deben de identificar oportunamente el incumplimiento de obligaciones de prestadores de servicio como la comprobación de gastos de servidores públicos adscritos a su área, a fin de promover la recuperación de cualquier recurso financiero a favor de la entidad.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para la aplicación de este documento se entenderá por:

Afectación: Es la limitación y condiciones que se imponen por la aplicación de una necesidad a una determinada cantidad, para destinarla a otra utilidad.

Auxiliar Contable: Listado que presenta movimientos de una cuenta.

Cancelación: Es una modalidad que permite extinguir eventualmente la obligación; eventualmente, porque si el sujeto pasivo realiza el pago, éste le será recibido, de donde se deduce que la extinción no es tal.

Cancelación de cuentas o documentos por cobrar irre recuperables: Es la baja en registros contables de adeudos a cargo de terceros y a favor de la entidad, ante su notoria imposibilidad de cobro. “© SHCP”.


Comité: Comité de Cuentas Incobrables del Consejo Nacional de Fomento Educativo.

Conciliación: Estado contable que se formula en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y poner en evidencia las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes.

Dictamen: Documento suscrito por un profesional en determinada materia, relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado a determinados documentos de que trate.

Documento por Cobrar: Bajo este título se agrupan los pagarés y demás documentos similares pagaderos a plazo a favor de la entidad tenedora de ellos.

Documento electrónico: Es aquel contenido en un soporte electrónico que, para su visualización requiere una pantalla textual, una pantalla gráfica, y/o unos dispositivos de emisión de audio, video, etc.; según el tipo de información que contenga. En algunos casos también se precisa la mediación de un ordenador (cuando la información está digitalizada), en otros no (si se trata de información analógica).

| | | | | |
|--|--|--|--------------------------------------|----------------|
|  | SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de Identificación: 4.6.2.21 | |
| | NORMAS, BASES Y PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO CUANDO EXISTA IMPOSIBILIDAD MANIFIESTA PARA SU COBRO | | Versión: Segunda | |
| | | | Septiembre 2011 | Página 7 de 27 |

Estimación de cuentas o documentos por cobrar irrecuperables: Incobrabilidad:

Es la afectación que una entidad hace a sus resultados, con base en experiencias o estudios y que permiten mostrar razonablemente el grado de cobrabilidad de esas cuentas o documentos, a través de su registro en una cuenta de mayor de naturaleza acreedora. “© SHCP”.

Es un estado de la relación contractual, donde el deudor por diferentes motivos (propio o ajeno, voluntario o forzoso) culmina no cumpliendo con su obligación, y torna el crédito regular en moroso primero, puede ser judicial después y finalmente incobrable; es la imposibilidad fáctico jurídica de pagar por parte del deudor y de cobrar por parte del acreedor.

Incosteable:

Se consideran créditos de cobro incosteable, aquellos cuyo costo de recuperación sea igual, rebase o sea mayor el total del importe del crédito.

Mensaje de Datos:

La información generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología. (Art. 89 Código Comercio)

Notoria imposibilidad práctica de cobro:



Tal concepto, enunciativo no limitativo, de acuerdo al criterio Jurisprudencial, exige que los hechos y su significación financiera, más que jurídica, se analicen y ponderen de manera sistemática y relacionada apreciando unos frente a otros, en una valuación contradictoria y en las relaciones de colaboración o correspondencia de pruebas, hechos de las partes y los que resulten públicos y notorios derivados de la experiencia en la materia, todo de manera conjunta, congruente y coherente. Para la evaluación basta que se reúnan estándares de probabilidad y razonabilidad de la incobrabilidad por incosteable, por lo que no puede exigirse que se interprete de modo que se deba acreditar la necesaria, absoluta e indiscutible incobrabilidad.

Registro Contable:



Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

4. ALCANCE


La presente normatividad se aplicará en Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales en el ámbito de su competencia, por ser un documento de consulta, debe conservarse en el centro de trabajo para apoyo del personal que ahí labora.

| | | | |
|--|---|--|---|
|  SEP  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO | SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de Identificación: 4.6.2.21 |
| | NORMAS, BASES Y PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO CUANDO EXISTA IMPOSIBILIDAD MANIFIESTA PARA SU COBRO | | Versión: Segunda |
| | | | Septiembre 2011 Página 8 de 27 |

5. PROCEDIMIENTO

| | | | |
|--|---|--|---|
|  SEP  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO | SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de Identificación: 4.6.2.21 |
| | NORMAS, BASES Y PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO CUANDO EXISTA IMPOSIBILIDAD MANIFIESTA PARA SU COBRO | | Versión: Segunda |
| | | | Septiembre 2011 Página 9 de 27 |

5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN Y BAJA DE CUENTAS INCOBRABLES

| | | | | |
|---|---|--|--------------------------------------|-----------------|
|  | SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de Identificación: 4.6.2.21 | |
| | NORMAS, BASES Y PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO CUANDO EXISTA IMPOSIBILIDAD MANIFIESTA PARA SU COBRO | | Versión: Segunda | |
| | | | Septiembre 2011 | Página 10 de 27 |

5.1.1 PROPÓSITO

- Llevar a cabo el registro contable para la cancelación y baja de cuentas incobrables a favor del Consejo.

5.1.2 NORMAS DE OPERACIÓN

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR CUENTAS O DOCUMENTOS INCOBRABLES


Las acciones que se mencionan en las presentes normas deberán ser puestas en práctica a partir de la fecha de su aprobación y autorización, incluyendo su aplicación en aquellos asuntos que se encuentren en proceso de dictaminación, autorización y cancelación a esa fecha.

1. Todo monto a considerar dentro de los registros contables que afecten las cuentas o documentos por cobrar, deberán estar debidamente soportados y requisitados con el documento de trámite correspondiente a la entrega del recurso, garantizando el cobro respaldando el registro contable respectivo de conformidad a lo que establece el Procedimiento para el Otorgamiento de Recursos Financieros, Gastos a Comprobar contenido en el Manual de Operación de la Subdirección Financiera del Conafe, primera versión, octubre 2008.
2. La entrega de recursos solicitados por el personal del CONAFE dependerá de no contar con un adeudo anterior, salvo los casos expresamente autorizados y justificados plenamente por el encargado del área respectiva ante la Dirección de Administración y Finanzas.
3. Los gastos de viaje y gastos a comprobar por servidores públicos deben de ser comprobados de conformidad a los Lineamientos para el Otorgamiento y Control de las Partidas de Viáticos y Pasajes del Consejo Nacional de Fomento Educativo vigentes, de acuerdo con los plazos establecidos, en caso contrario se actuará conforme lo señala el numeral 5.
4. El Departamento de Contabilidad al detectar cuentas o documentos por cobrar con antigüedad mayor a 3 meses, enviará un comunicado al Departamento de Tesorería a fin de que se requiera al área o servidor público involucrado, la comprobación o devolución del adeudo; al no obtener respuesta alguna se procederá conforme al numeral 5.
5. La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección Financiera turnará a la Unidad Jurídica, los adeudos a favor del CONAFE con más de tres meses de antigüedad, y que se considere que existe algún riesgo en su comprobación o devolución, para que ésta a su vez realice las gestiones de cobro, o en su caso, dé aviso al área correspondiente comunicando los casos que procedan para la recuperación.


6. La Dirección de Administración y Finanzas cuando menos anualmente debe analizar los saldos de las cuentas por cobrar y proceder a identificar y relacionar aquellas con características de incobrabilidad e incosteabilidad. La baja de los registros contables se deben realizar con base en esta normatividad y de acuerdo a su cuantía se clasificará en los rangos que se tienen establecidos.
7. Los rangos de montos máximos para autorizar la cancelación de adeudos, se clasificarán de la siguiente forma(propuesta de cancelación)

| Número de Rango | Rango en importes de Cuentas Incobrables | Responsabilidades |
|-----------------|--|---|
| Rango 1 | Saldos hasta \$20,000.00 | <p>La Unidad Jurídica define a través de un dictamen jurídico si el saldo es clasificado como “incobrable”.</p> <p>El Órgano Interno de Control en el CONAFE emite por escrito sobre la correcta aplicación del proceso y el cumplimiento de la normatividad respectiva.</p> <p>La Dirección de Administración y Finanzas realiza la aplicación contable de la baja, la cual deberá informar sobre la cancelación de cuentas incobrables al Comité.</p> <p>El Director General del CONAFE autoriza la aplicación contable de la cancelación de cuentas incobrables a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> |
| Rango 2 | Saldos mayores a \$20,001.00 | <p>La Unidad Jurídica define a través de un dictamen jurídico si el saldo es clasificado como “incobrable”.</p> <p>El Órgano Interno de Control en el CONAFE emite por escrito la correcta aplicación del proceso y el cumplimiento de la normatividad respectiva.</p> <p>El Comité de Cuentas Incobrables emite dictamen correspondiente.</p> <p>El Director General del CONAFE autoriza la aplicación contable de la cancelación de cuentas incobrables.</p> |

8. Las Unidades Administrativas del CONAFE en oficinas centrales y delegaciones estatales, de conformidad con sus facultades serán responsables de identificar oportunamente el incumplimiento de obligaciones por parte de contratistas, proveedores y prestadores de servicios, así como de la comprobación de pasajes, viáticos y gastos a comprobar de los servidores públicos adscritos a su área, con el propósito de promover en tiempo y forma la recuperación de anticipos o cualquier otro recurso financiero a favor de la entidad, su incumplimiento podrá generar corresponsabilidad para el pago de las afectaciones causadas al Consejo Nacional de Fomento Educativo.

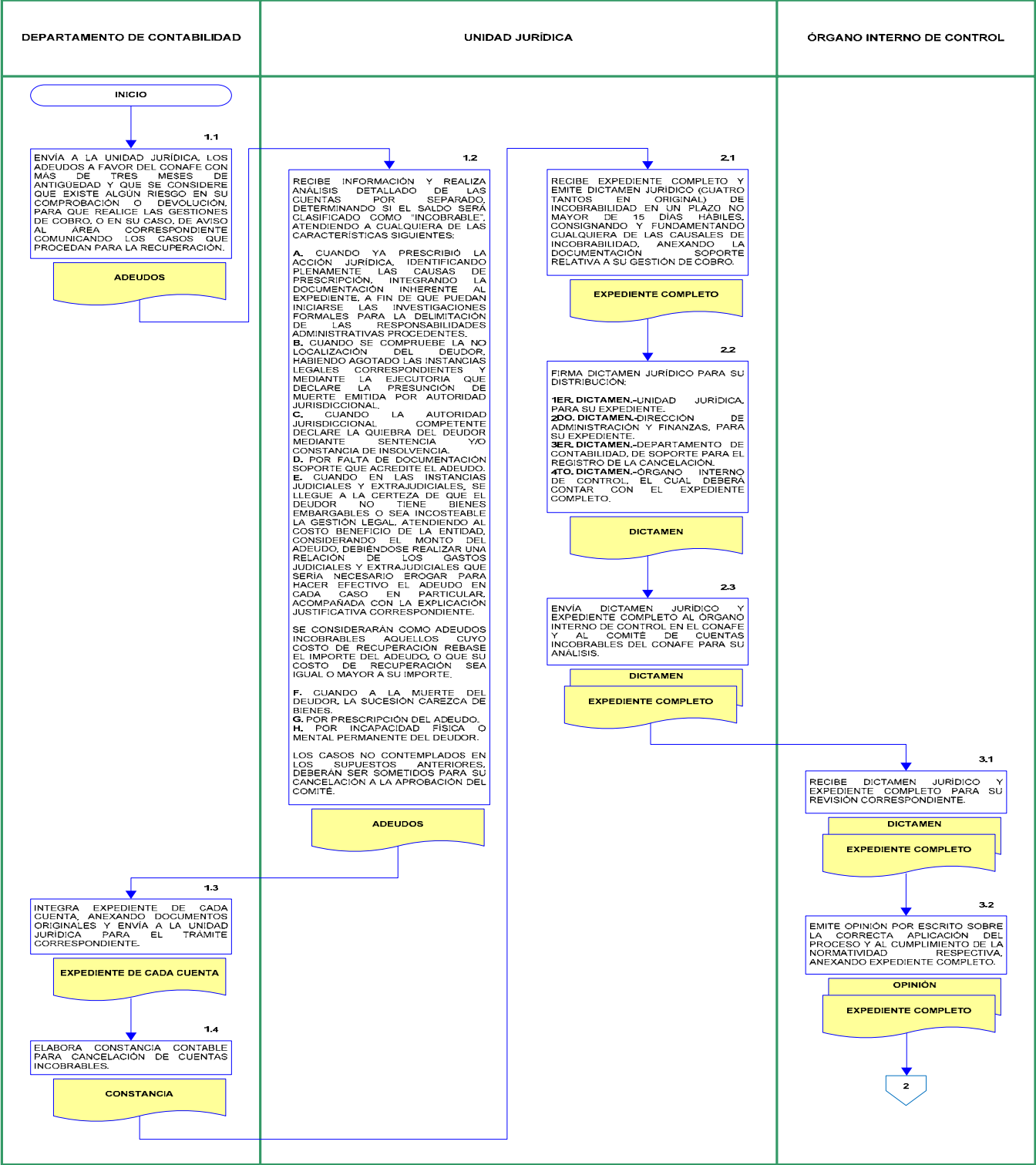
| | | | | |
|---|---|--|---|------------------------|
|  | SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de Identificación: 4.6.2.21 | |
| | NORMAS, BASES Y PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO CUANDO EXISTA IMPOSIBILIDAD MANIFIESTA PARA SU COBRO | | Versión: Segunda | |
| | | | Septiembre 2011 | Página 12 de 27 |

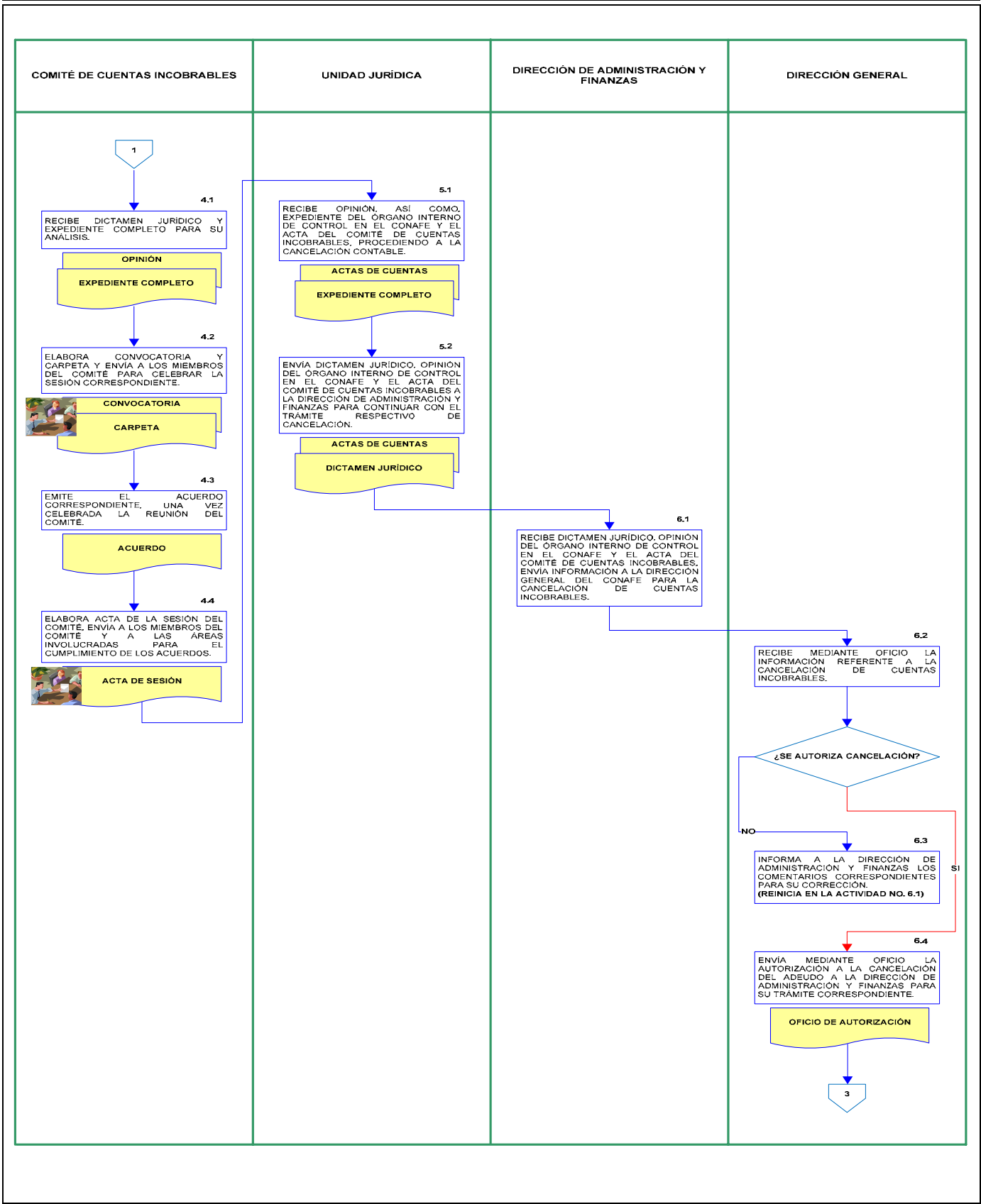
9. El Departamento de Contabilidad será el responsable de llevar a cabo contablemente el registro por cada uno de los cargos realizados en las cuentas o documentos por cobrar.
10. La Unidad Jurídica será responsable de emitir trimestralmente un informe a la Dirección de Administración y Finanzas con la opinión escrita sobre la posibilidad de recuperación o seguimiento de la situación que guardan los casos de juicio por este concepto, con copia para el Órgano Interno de Control, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección Financiera y Departamento de Contabilidad.
11. Será responsabilidad de la Unidad Jurídica, como perito en la materia, solicitar cuando así proceda de manera oportuna y clara, a la Subdirección Financiera el comprobante de la entrega del recurso que dio origen al adeudo y, a quien corresponda, los elementos necesarios o que hagan falta para demostrar la responsabilidad del deudor, con el propósito de facilitar su cobro judicial o extrajudicial.
12. El Departamento de Contabilidad enviará a la Unidad Jurídica del Consejo el auxiliar contable de la cuenta o documentos por cobrar con cifras preliminares de cierre del ejercicio fiscal de que se trate, con el propósito de que la citada unidad proceda a lo conducente.
13. El soporte para realizar la cancelación y la afectación del registro contable de la cuenta o documento incobrable, deberá contar con los siguientes elementos de orden legal de manera enunciativa, más no limitativa:
 - Documentación relativa al deudor.
 - Identificación y conformación del adeudo.
 - Documentación sobre las gestiones de cobro judiciales y extrajudiciales de merito.
14. El expediente de cuentas incobrables deberá contener, además de lo citado en el numeral 14, los siguientes elementos de orden legal de manera enunciativa:
 - Resultados de la evaluación del deudor.
 - Contrato (en su caso).
 - Póliza de fianza original.
 - Título de crédito original. (vale en su caso)
 - Documentación que identifique el origen del adeudo (cotizaciones, confirmación de servicio, certificado de servicio, remisiones, pagares, pedidos, solicitudes de pasajes y viáticos, notas de cargo, solicitudes de préstamos, etc.).
 - Acta de depuración y cancelación de saldos debidamente requisitada.
 - Los documentos y/o escritos que demuestren que se agotaron las instancias legales para la recuperación del adeudo y que hayan servido como fundamento para la elaboración del dictamen de incobrabilidad.
 - Constancia contable para cancelación de cuentas incobrables.

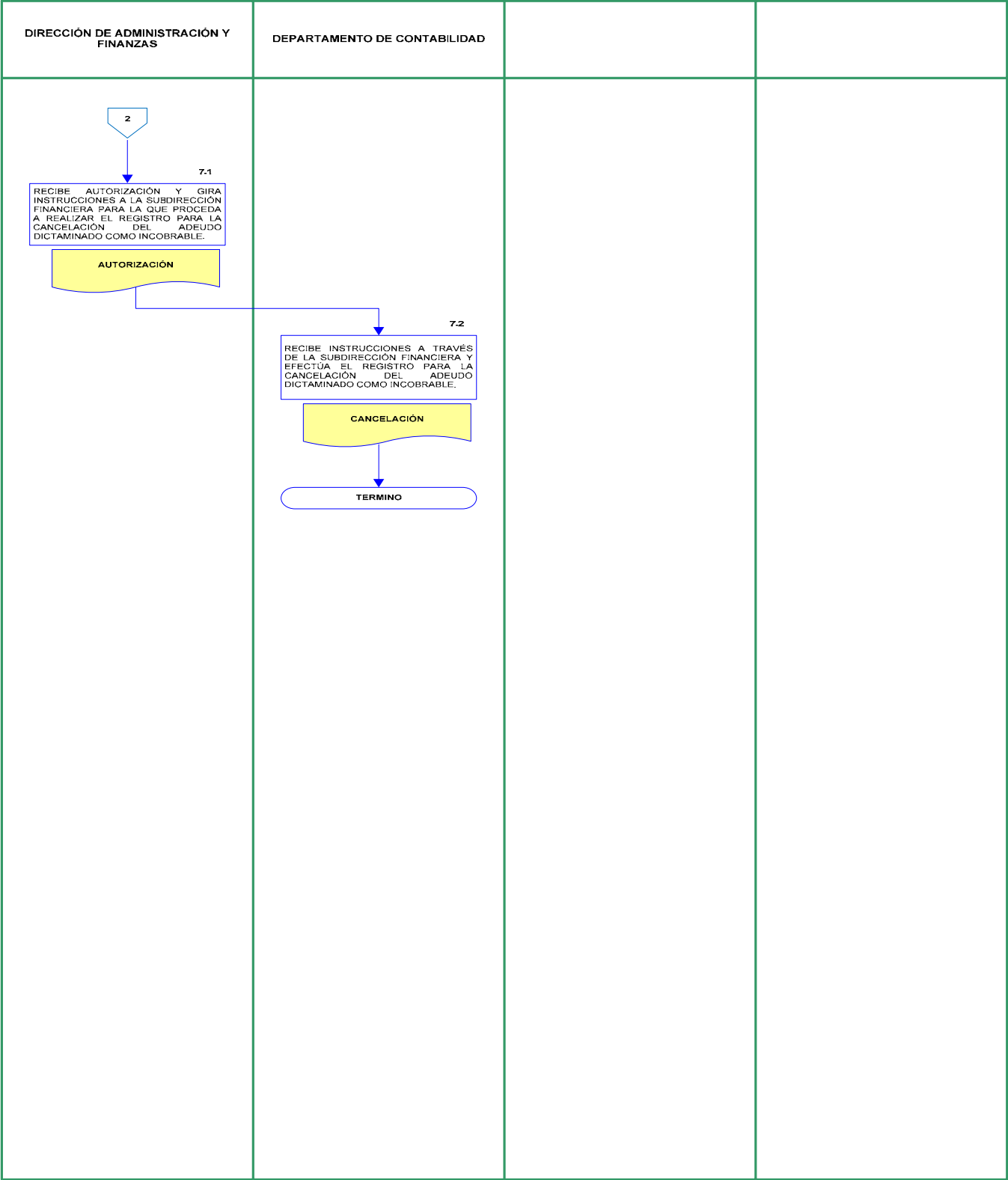
| | | | | |
|---|---|--|---|-----------------|
|  | SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de Identificación: 4.6.2.21 | |
| | NORMAS, BASES Y PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO CUANDO EXISTA IMPOSIBILIDAD MANIFIESTA PARA SU COBRO | | Versión: Segunda | |
| | | | Septiembre 2011 | Página 13 de 27 |


15. Cuando la instancia responsable de autorizar la incobrabilidad requiera de información complementaria, ésta deberá solicitar al área correspondiente dicha información, quien la recabará y entregará de manera oportuna.
16. Procederá someter a consideración del Comité la cancelación de los adeudos y cuentas incobrables, que se encuentren en alguno de los siguientes casos:
 - a. Cuando el cobro resulte notoriamente incosteable, se realizará una relación de los gastos necesarios a erogar para hacer efectivo dicho adeudo en la que se analicen y ponderen de manera sistemática.
 - b. Que tenga una antigüedad mayor a tres años, se hayan agotado los recursos judiciales y extrajudiciales para su recuperación, o se continúe con el trámite de recuperación con resultado infructuoso.
 - c. Que se obtenga la declaración de presunción de muerte del deudor por parte de las autoridades correspondientes.
 - d. Ante la notoria imposibilidad práctica de cobro.
 - e. Porque el deudor sea ilocalizable.
17. El Departamento de Contabilidad, una vez recibido el dictamen de incobrabilidad realizará el registro contable de acuerdo a la Guía Contabilizadora e Instructivo para Manejo de Cuentas autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en donde se podrá ver reflejado el saldo en ceros de los adeudos. Así mismo el plazo de conservación de la documentación que dio origen al crédito deberá ser de conformidad a la normatividad emitida para la guarda y archivo contable.
18. En caso de que se recuperen cuentas por cobrar que ya están canceladas, se registrarán conforme al procedimiento citado en la Norma para Registrar la Estimación y Cancelación de Cuentas o Documentos por Cobrar Irrecuperables, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
19. La determinación de incobrabilidad de una cuenta, no exime de la responsabilidad administrativa o jurídica a que los servidores públicos involucrados pudieren hacerse acreedores, y que hubiese generado con motivo de la acción u omisión acontecida en el ejercicio de sus funciones.
20. El incumplimiento u omisión de la presente normatividad, propiciará la aplicación de sanciones por responsabilidad administrativa.

5.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO










| | | | | |
|---|---|--|---|-----------------|
|  SEP <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small> | SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de Identificación: 4.6.2.21 | |
| | NORMAS, BASES Y PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO CUANDO EXISTA IMPOSIBILIDAD MANIFIESTA PARA SU COBRO | | Versión: Segunda | |
| | | | Septiembre 2011 | Página 17 de 27 |

5.1.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| SECUENCIA DE ETAPAS | | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|--------------------------------------|-----|---|------------------------------|
| INICIO | | | |
| 1. Análisis detallado de las cuentas | 1.1 | Envía a la Unidad Jurídica, los adeudos a favor del CONAFE con más de tres meses de antigüedad y que se considere que existe algún riesgo en su comprobación o devolución, para que realice las gestiones de cobro, o en su caso, de aviso al área correspondiente comunicando los casos que procedan para la recuperación. | Departamento de Contabilidad |
| | 1.2 | <p>Recibe información y realiza análisis detallado de las cuentas por separado, determinando si el saldo será clasificado como “incobrable”, atendiendo a cualquiera de las características siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cuando ya prescribió la acción jurídica, identificando plenamente las causas de prescripción, integrando la documentación inherente al expediente, a fin de que puedan iniciarse las investigaciones formales para la delimitación de las responsabilidades administrativas procedentes. b. Cuando se compruebe la no localización del deudor, habiendo agotado las instancias legales correspondientes y mediante la ejecutoria que declare la presunción de muerte emitida por autoridad jurisdiccional. c. Cuando la autoridad jurisdiccional competente declare la quiebra del deudor mediante sentencia y/o constancia de insolvencia. d. Por falta de documentación soporte que acredite el adeudo. e. Cuando en las instancias judiciales y extrajudiciales, se llegue a la certeza de que el deudor no tiene bienes embargables o sea incosteable la gestión legal, atendiendo al costo beneficio de la entidad, considerando el monto del adeudo, debiéndose realizar una relación de los gastos judiciales y extrajudiciales que sería necesario erogar para hacer efectivo el adeudo en cada caso en particular, acompañada con la explicación justificativa correspondiente. <p>Se considerarán como adeudos incobrables aquellos cuyo costo de recuperación rebase el importe del adeudo, o que su costo de recuperación sea igual o mayor a su importe.</p> <ul style="list-style-type: none"> f. Cuando a la muerte del deudor, la sucesión carezca de bienes. g. Por prescripción del adeudo. h. Por incapacidad física o mental permanente del deudor. <p>Los casos no contemplados en los supuestos anteriores, deberán ser sometidos para su cancelación a la aprobación del Comité.</p> | Unidad Jurídica |

| | | | | |
|--|---|--|---|-----------------|
|  SEP  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO | SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de Identificación: 4.6.2.21 | |
| | NORMAS, BASES Y PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO CUANDO EXISTA IMPOSIBILIDAD MANIFIESTA PARA SU COBRO | | Versión: Segunda | |
| | | | Septiembre 2011 | Página 18 de 27 |


| SECUENCIA DE ETAPAS | | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|-----|---|-------------------------------|
| | 1.3 | Integra expediente de cada cuenta, anexando documentos originales y envía a la Unidad Jurídica para el trámite correspondiente. | Departamento de Contabilidad |
| | 1.4 | Elabora Constancia Contable para Cancelación de Cuentas Incobrables. | |
| 2. Emite dictamen jurídico y expediente correspondiente | 2.1 | Recibe expediente completo y emite dictamen jurídico (cuatro tantos en original) de incobrabilidad en un plazo no mayor de 15 días hábiles, consignando y fundamentando cualquiera de las causales de incobrabilidad, anexando la documentación soporte relativa a su gestión de cobro. | Unidad Jurídica |
| | 2.2 | Firma dictamen jurídico para su distribución: <ul style="list-style-type: none"> 1er. Dictamen.- Unidad Jurídica, para su expediente. 2do. Dictamen.- Dirección de Administración y Finanzas, para su expediente. 3er. Dictamen.- Departamento de Contabilidad, de soporte para el registro de la cancelación. 4to. Dictamen.- Órgano Interno de Control, el cual deberá contar con el expediente completo. | |
| | 2.3 | Envía dictamen jurídico y expediente completo al Órgano Interno de Control en el CONAFE y al Comité de Cuentas Incobrables del CONAFE para su análisis. | |
| | 3.1 | Recibe dictamen jurídico y expediente completo para su revisión correspondiente. | |
| | 3.2 | Emite opinión por escrito sobre la correcta aplicación del proceso y al cumplimiento de la normatividad respectiva, anexando expediente completo. | |
| 3. Revisión al dictamen jurídico y expediente | | | Órgano Interno de Control |
| 4. Análisis al dictamen jurídico y expediente | 4.1 | Recibe dictamen jurídico y expediente completo para su análisis. | Comité de Cuentas Incobrables |
| | 4.2 | Elabora convocatoria y carpeta y envía a los miembros del Comité para celebrar la sesión correspondiente. | |
| | 4.3 | Emite el acuerdo correspondiente, una vez celebrada la reunión del Comité. | |
| | 4.4 | Elabora Acta de la sesión del Comité, envía a los miembros del Comité y a las áreas involucradas para el cumplimiento | |

| | | | | |
|---|---|--|---|-----------------|
|  SEP <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small> | SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de Identificación: 4.6.2.21 | |
| | NORMAS, BASES Y PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO CUANDO EXISTA IMPOSIBILIDAD MANIFIESTA PARA SU COBRO | | Versión: Segunda | |
| | | | Septiembre 2011 | Página 19 de 27 |

| SECUENCIA DE ETAPAS | | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|-----|--|--|
| | | de los acuerdos. | |
| 5. Recibe opinión por parte del OIC y del Comité | 5.1 | Recibe opinión, así como, expediente del Órgano Interno de Control en el CONAFE y el Acta del Comité de Cuentas Incobrables, procediendo a la cancelación contable. | Unidad Jurídica |
| | 5.2 | Envía dictamen jurídico, opinión del Órgano Interno de Control en el CONAFE y el Acta del Comité de Cuentas Incobrables a la Dirección de Administración y Finanzas para continuar con el trámite respectivo de cancelación. | |
| 6. Recibe opinión del OIC, dictamen jurídico y opinión del Comité para autorización | 6.1 | Recibe dictamen jurídico, opinión del Órgano Interno de Control en el CONAFE y el Acta del Comité de Cuentas Incobrables, envía información a la Dirección General del CONAFE para la cancelación de cuentas incobrables. | Dirección de Administración y Finanzas |
| | 6.2 | Recibe mediante oficio la información referente a la cancelación de cuentas incobrables. ¿Se autoriza cancelación? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 6.4. | Dirección General |
| | 6.3 | Informa a la Dirección de Administración y Finanzas los comentarios correspondientes para su corrección. (Reinicia en la actividad No. 6.1) | |
| | 6.4 | Envía mediante oficio la autorización a la cancelación del adeudo a la Dirección de Administración y Finanzas para su trámite correspondiente. | |
| 7. Cancelación del adeudo dictaminado como incobrable | 7.1 | Recibe autorización y gira instrucciones a la Subdirección Financiera para la que proceda a realizar el registro para la cancelación del adeudo dictaminado como incobrable. | Dirección de Administración y Finanzas |
| | 7.2 | Recibe instrucciones a través de la Subdirección Financiera y efectúa el registro para la cancelación del adeudo dictaminado como incobrable. | Departamento de Contabilidad |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |

5.1.5 FORMATOS

| FORMATOS | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA |
|----------|------------------------|----------------------------|---|
| N/A | N/A | N/A | N/A |

| | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----------------|
|  | SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | Clave de Identificación: 4.6.2.21 | |
| | NORMAS, BASES Y PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO CUANDO EXISTA IMPOSIBILIDAD MANIFIESTA PARA SU COBRO | Versión: Segunda | |
| | | Septiembre 2011 | Página 20 de 27 |

6. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CUENTAS INCOBRABLES


I.- De la integración del Comité:

1. El Comité deberá ser el órgano conformado por titulares de las Unidades Administrativas del Consejo competentes en el procedimiento, cuya función principal será dictaminar y justificar la cancelación de adeudos a cargo de terceros y a favor del Consejo cuando exista imposibilidad manifiesta para su cobro.
2. El Comité estará integrado por los Servidores Públicos que a continuación se indican:

Presidente: Director de Administración y Finanzas
 Secretario Técnico: Subdirector Financiero
 Vocal Propietario: Director de Planeación
 Vocal Propietario: Subdirector de Presupuesto
 Asesor: Titular del Órgano Interno de Control
 Asesor: Titular de la Unidad Jurídica
3. La ausencia del Presidente del Comité, deberá ser suplida por el Secretario Técnico.
4. Los Vocales Propietarios y los Asesores, designarán a un Suplente, para que en su nombre y representación asista a las reuniones del Comité, previa acreditación por escrito dirigido al Secretario Técnico.
5. Los miembros de este Comité sólo podrán ser suplidos en sus funciones por Servidores Públicos designados específicamente por los miembros titulares de aquéllos, quienes deberán de contar con un nivel jerárquico inmediato inferior. Las decisiones adoptadas deberán tomarse por mayoría de votos.
6. El Comité podrá integrar a los Servidores Públicos que consideren necesarios para asesorarlos o apoyararlos en sus funciones, quienes asistirán a las sesiones con voz pero sin voto.

II.- De la Operación del Comité:

7. El Presidente deberá convocar a las sesiones, por conducto del Secretario Técnico, con antelación de dos días hábiles.
8. En cada sesión, se deberá levantar un acta con los acuerdos respectivos y recabar firmas de los asistentes.
9. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría, teniendo el Presidente el voto de calidad, en caso de empate, se considerará válido el voto de los Vocales Propietarios o de sus Suplentes, pero nunca el de ambos.

| | | | | |
|---|---|--|--------------------------------------|-----------------|
|  | SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de Identificación: 4.6.2.21 | |
| | NORMAS, BASES Y PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO CUANDO EXISTA IMPOSIBILIDAD MANIFIESTA PARA SU COBRO | | Versión: Segunda | |
| | | | Septiembre 2011 | Página 21 de 27 |

10. Las sesiones del Comité sólo podrán celebrarse cuando asista la mitad más uno de sus miembros que lo integran, así como del Órgano Interno de Control y de la Unidad Jurídica.

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

III.- De las Funciones del Comité:

12. Realizar el análisis de las cuentas incobrables e incosteables.

13. Efectuar las revisiones que considere convenientes, de conformidad a su ámbito de competencia, a fin de valorar los casos específicos que les sean turnados.

14. Conocer y opinar sobre la situación de las cuentas incobrables, así como recomendar medidas para la recuperación de los saldos deudores correspondientes.

15. Revisar y opinar respecto del manejo, afectación y recuperación de cuentas incobrables.

16. Analizar, opinar y aprobar en su caso, la cancelación de cuentas incobrables, conforme a las competencias referidas en las presentes normas.

17. Aprobar la cancelación de adeudos no recuperados y de notoria práctica de cobro, conforme a las normas demás disposiciones aprobadas.

18. Autorizar el dictamen jurídico de adeudos incobrables e incosteables.

19. Resolver a nivel colegiado, los asuntos que por su naturaleza deban ser sometidos a su consideración.

20. Revisar y proponer modificaciones a la normatividad interna en todas aquellas materias competencia del Comité.


21. Dictaminar la cancelación de cuentas incobrables y autorizar la cancelación de adeudos.

22. Informar a la Junta Directiva del Consejo, el resultado de las propuestas de cancelación de adeudos sometidas a su consideración, así como los resultados finales obtenidos.

IV.- De las Reuniones del Comité:

23. El Comité de cuentas incobrables, sesionará siempre y cuando existan asuntos a tratar o se tenga que informar del seguimiento de los acuerdos y las mismas no se llevarán acabo en caso de que no exista asuntos a tratar. Cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros se sesionarán.

24. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se deben presentar por rangos y con la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión.

| | | | | |
|---|---|--|--------------------------------------|-----------------|
|  | SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | Clave de Identificación: 4.6.2.21 | |
| | NORMAS, BASES Y PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO CUANDO EXISTA IMPOSIBILIDAD MANIFIESTA PARA SU COBRO | | Versión: Segunda | |
| | | | Septiembre 2011 | Página 22 de 27 |

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


| DOCUMENTO | CLAVE DE IDENTIFICACIÓN (cuando aplique) |
|---|---|
| Procedimiento General para el Control de Documentos | PG-1.7.4.2 |
| Guía para Emitir Documentos Normativos | N/A |

8. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

| NÚMERO DE REVISIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|--------------------|---------------------------|---|
| Segunda | Septiembre 2011 | <ul style="list-style-type: none"> Actualización de normatividad |

9. ANEXOS

- Acta de Depuración y Cancelación de Cuentas
- Constancia Contable para Cancelación de Cuentas Incobrables

| | | |
|---|--|---|
|  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO | SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | Clave de Identificación: FO-4.6.2.21-01 |
| | ACTA DE DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE CUENTAS | Versión: Segunda |

En (1) el día (2) del mes de (3) de dos mil (4), a las (5) horas en las Instalaciones de (6) sitas en (7), se reunieron los CC. (8)

Quienes manifiestan, que se levanta la presente Acta de Depuración y Cancelación de Saldos, que servirá como sustento para ajustar la (s) cuenta (s) (9) con los importes: (10)

Respectivamente; y que en el mismo orden, la fecha del último movimiento registrado en cada cuenta es (11)

Al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

Manifiesta El (12)

ACUERDO

Procede registrar los siguientes (13) a las cuentas (14), por las cantidades (15), los cuáles serán correspondidos con (16) a las cuentas (17) Por los importes (18) respectivamente.

Los firmantes hacen constar que el examen, los documentos que se anexan y sus opiniones, se refieren al asunto que (19) de (20) detalla en (21); y se han rubricado de conformidad los anexos y el documento de afectación contable, correspondiente al ajuste a las cuentas indicadas en la presente Acta.

Asimismo declara que presenciaron la invalidación de (22), directamente racionados con la corrección y/o ajuste de cuentas contables.

El original de esta Acta y los anexos que en la misma se mencionan, por constituir el soporte documental de los registros contables, son parte del documento de afectación contable y las copias quedan en poder de (23)

Leída la presente acta y no habiendo más que hacer constar, a las (24) hrs. del día (25) de (26) del dos mil (27), se dio por concluido el Acta firmando de conformidad las personas que en el intervinieron, al calce y margen de las hojas del Acta de Depuración y Cancelación de Saldos, como en los anexos que forman parte de la misma.

(28)


(29)

(30)

(31)

(32)


(33)

| | | |
|---|---|--|
|  | SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | Clave de Identificación: AN-4.6.2.21-01 |
| | ACTA DE DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE CUENTAS | Versión: Segunda |

I. Para que esta Acta tenga validez, se requiere que cuando menos estén representantes con autoridad suficiente o sus equivalentes además de la Coordinadora Sectorial, la Dirección General, el Órgano Interno de Control, la Dirección de Administración y Finanzas y las demás áreas que hayan participado en los análisis, estudios técnicos, gestiones administrativas y judiciales, etc.


II. El Acta no debe tener abreviaturas ni raspaduras

- (1) Indicar la localidad en la que se celebra el Acta.
- (2) Anotar con letra el día.
- (3) Asentar con letra el nombre del mes.
- (4) Escribir con letra el complemento para indicar el año correspondiente.
- (5) Indicar con letra la hora de inicio del Acto.
- (6) Anotar el nombre de la entidad en donde se realiza el Acto.
- (7) Señalar el domicilio de las instalaciones en que se lleva a cabo la reunión.
- (8) Escribir el nombre completo, cargo que desempeña, entidad y unidad de adscripción, de cada uno de los representantes que participan en el acto.
- (9) Anotar el número y denominación de la(s) cuenta(s).
- (10) Escribir, en el orden en que mencionan las cuentas, el (los) monto(s) con número y letra.
- (11) Indicar la fecha del último movimiento registrado en cada cuenta.
- (12) Asentar en primer término el nombre del declarante y en seguida la narración de las acciones y cuando fueron realizadas al interior de la entidad, así como las gestiones efectuadas, cuándo, ante qué instancia, áreas externas o personas, y los resultados obtenidos; asimismo, mencionar los nombres de los documentos y sus fechas, que apoyen lo dicho tales como estudios, dictámenes, citatorios, actas administrativas y judiciales, oficios, mensajes datos o documentos electrónicos, telegramas, etc. y la petición de que se anexasen a este instrumento como parte integrante.
Asentar también, las atribuciones que tiene conferidas el declarante, y las disposiciones legales o de otra índole que les confieren, así como la opinión que tenga sobre el asunto en cuestión.
(Sucesivamente se seguirá este procedimiento hasta agotar las declaraciones de los participantes en el Acta).
- (13) Señalar, según corresponda, cargo(s) o abono(s).
- (14) Especificar el número y denominación de la(s) cuenta(s) correspondiente(s).
- (15) Anotar los montos con número y letra, en el orden en que aparecen las cuentas en el punto catorce.
- (16) Señalar, según corresponda, cargo(s) o abono(s).
- (17) Especificar el número y denominación de la(s) cuenta(s) correspondiente(s).
- (18) Anotar los montos con número y letra, en el orden en que aparecen las cuentas en el punto diecisiete.

| | | |
|---|---|--|
|  | SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | Clave de Identificación: AN-4.6.2.21-01 |
| | ACTA DE DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE CUENTAS | Versión: Segunda |

- (19) Anotar, según sea el caso, Dirección General o el Órgano de Gobierno.
- (20) Señalar la denominación o razón social del CONAFE.
- (21) Describir el nombre del documento (acta, acuerdo, memorando, etc.), número de identificación y fecha.
- (22) Especificar los documentos relativos que consignen derechos u obligaciones como pagarés, facturas, cheques, etc., sus importes y fechas respectivos.
- (23) Anotar el (los) nombre(s) de la(s) persona(s) que conservarán copia de esta acta. Debe(n) corresponder a alguno(s) o todo(s) los nombres a que se refiere el punto (8).
- (24) Anotar con letra la hora en que se dé por concluido el acto.
- (25) Señalar con letra el día en que se dé por concluido el acto.
- (26) Escribir el nombre del mes correspondiente.
- (27) Escribir con letra el complemento del año correspondiente.
- (28) Anotar el nombre completo y cargo del representante de la Dirección General o equivalente y recabar firma.
- (29) Anotar el nombre completo y cargo del representante del Órgano Interno de Control, y recabar firma.
- (30) Anotar el nombre completo y cargo del representante de la Dirección de Administración y Finanzas y recabar firma.
- (31) Anotar el nombre completo y cargo del representante de la Coordinadora Sectorial y recabar firma.
- (32) Anotar los nombres completos y cargos de los representantes de otras áreas participantes, y recabar firmas.
- (33) Anotar los nombres completos y cargos de los representantes de otras áreas participantes, y recabar firmas.

Este formato de Acta, que se suscribe por cada reunión, es enunciativo y no limitativo, al cual se le puede agregar mayor información para que esta sea más precisa.

| | | |
|--|--|---|
|  SEP CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO | SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | Clave de Identificación: AN-4.6.2.21-02 |
| | CONSTANCIA CONTABLE PARA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES | Versión: Segunda |

Fecha de elaboración _____

| | |
|---------------------------|-----|
| Nombre o Razón Social de: | (1) |
|---------------------------|-----|

| | |
|----------------|-----|
| No. de Deudor: | (2) |
|----------------|-----|

| | |
|--|-----|
| Importe Total del Adeudo reflejado en el Estado de Cuenta (incluye I.V.A): | (3) |
|--|-----|

| | |
|--|-----|
| Provisión aplicada en la cuenta "Estimación para cuentas incobrables": | (4) |
|--|-----|

| | |
|-------------------------|-----|
| No. de Cuenta Contable: | (5) |
|-------------------------|-----|

| | |
|------------------------------|-----|
| Saldo de la Cuenta Contable: | (6) |
|------------------------------|-----|


Integración del adeudo:

| Concepto | No. Concepto | Periodo | Importe c/IVA |
|-------------------|--------------|---------|---------------|
| (7) | (8) | (9) | (10) |
| | | | |
| | | | |
| Total del Importe | | | (11) |


Se hace constar que la cuenta por cobrar a cargo del cliente citado está registrado en la contabilidad del _____ (12) con los datos a la fecha indicados.

(13)

Contador General

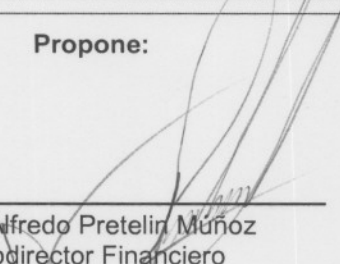
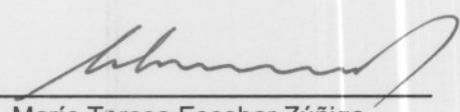
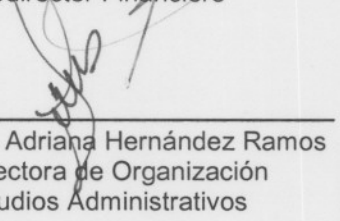
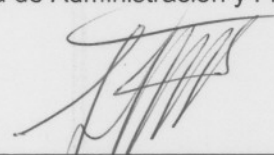
| | | |
|---|--|--|
|  | SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | Clave de Identificación: AN-4.6.2.21-02 |
| | CONSTANCIA CONTABLE PARA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES | Versión: Segunda |

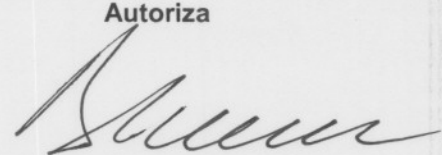
- (1) Asentar el nombre completo de la persona física o persona moral.
- (2) Anotar el número correspondiente a la persona física o persona moral del punto (1).
- (3) Señalar el monto del importe deudor con número y letra que se encuentra reflejado en el estado de cuenta.
- (4) Indicar el importe registrado contablemente en la provisión anual del ejercicio inmediato anterior.
- (5) Especificar el número de la codificación para registrar contablemente los movimientos de Cuentas por Cobrar.
- (6) Señalar el importe con número y letra del Saldo Deudor reflejado en los Libros Contables.
- (7) Especificar el nombre que describe los actos o actividades que generaron el adeudo.
- (8) Indicar el número que identifica los conceptos que se describen en el punto 7.
- (9) Especificar el periodo por cada uno de los conceptos del punto 7 y de los cuales se determinó como cuenta incobrable.
- (10) Indicar el monto de la contraprestación por cada uno de los conceptos que integra la determinación de la cuenta incobrable.
- (11) Señalar con número el importe total que integran los adeudos determinados como cuenta incobrable.
- (12) Asentar el nombre del Consejo Nacional de Fomento Educativo que tiene registrada contablemente el adeudo determinado como cuenta incobrable.
- (13) Anotar el nombre completo y firma del Contador General.

| | | |
|--|---|--------------------------------------|
|  SEP CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO | Nombre del documento: CÉDULA DE REGISTRO PARA DOCUMENTOS NORMATIVOS | Clave de Identificación: 4.6.2.21 |
| | | Versión: Segunda |

| | |
|---------------|---|
| Clave: N/A | Unidad Responsable: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
|---------------|---|

| |
|---|
| Nombre del Documento: NORMAS, BASES Y PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO CUANDO EXISTA IMPOSIBILIDAD MANIFIESTA PARA SU COBRO |
|---|

| | |
|---|--|
| Propone:  C.P. Alfredo Pretelin Muñoz Subdirector Financiero | Vo. Bo.:  Lic. María Teresa Escobar Zúñiga Directora de Administración y Finanzas |
|  Lic. Dolores Adriana Hernández Ramos Subdirectora de Organización y Estudios Administrativos |  Lic. Miguel Ángel López Reyes Director de Planeación |

| |
|---|
| Autoriza  Dr. Arturo Sáenz Ferral Director General del Conafe |
|---|

| | |
|---|--------------------------------------|
| Área (s) Participante (s): Subdirección Financiera Subdirección de Organización y Estudios Administrativos | Fecha: Septiembre 2011 |
|---|--------------------------------------|