



NORMAS Y BASES GENERALES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y EN FAVOR DE ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE TUXPAN, S.A. DE C.V., CUANDO FUERE NOTORIA LA IMPOSIBILIDAD PRACTICA DE SU COBRO O RESULTARA ESTE INCOSTEABLE.

Marzo 2012

ÍNDICE

I INTRODUCCIÓN-----	1
II OBJETIVOS-----	1
III MARCO JURÍDICO-----	2
IV ÁMBITO DE APLICACIÓN-----	3
V VIGENCIA-----	3
VI DISPOSICIONES GENERALES -----	3
VII GLOSARIO DE TÉRMINOS-----	4
VIII NORMAS GENERALES-----	6
IX BASES GENERALES-----	7
X AREAS DE RESPONSABILIDAD-----	10
XI ANEXO -----	10

I INTRODUCCIÓN

Con el propósito de definir las políticas que permitan en el caso de la existencia de créditos incobrables a favor de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., (ENTIDAD) de conformidad a las disposiciones de la Fracción XVI del Artículo 31 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y con la finalidad de que estos registros no afecten de manera negativa las operaciones cotidianas de la misma permitiendo se maneje de manera lógica y adecuada las cuentas por cobrar de la Entidad se establecen las presentes Normas y Bases Generales para cancelar adeudos a cargo de terceros.

II OBJETIVOS

1. Contar con un instrumento normativo interno para agilizar los procesos de cancelación de adeudos a cargo de terceros, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro o resultare incosteable; asimismo para evitar el incremento innecesario de la cartera vencida.
2. Transparentar y dar certeza de las operaciones que se registren a través de estimaciones contables que muestren razonablemente las cuentas por cobrar que consideren de difícil cobro y registrar la baja en la contabilidad las cuentas por cobrar irrecuperables; e
3. Impulsar la modernización, el desarrollo administrativo y la efectiva delegación de facultades.

III MARCO JURÍDICO

Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Art 31 Fracc. XVII, 37 Fracc. IX

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Art. 58. Fracc. XVII

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Art. 31. Fracc. XVI

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Art. 64. Fracc. V

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Art. 3

Norma Específica de Información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal (NEIFGSP) 006.- Normas para registrar la estimación y cancelación de cuentas o documentos incobrables.

Código de Comercio.
Art. 1043

IV ÁMBITO DE APLICACIÓN

El DOCUMENTO constituye un instrumento normativo interno aplicable en la ENTIDAD, para cancelar adeudos a cargo de terceros, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro o resultare incosteable.

V VIGENCIA

El DOCUMENTO será aplicable a partir de su aprobación por el Consejo de Administración de la ENTIDAD y tendrá vigencia de manera ininterrumpida.

VI DISPOSICIONES GENERALES

Obligatoriedad

El DOCUMENTO es de observancia obligatoria en la ENTIDAD, por lo que todo el personal involucrado en el proceso, deberá actuar con estricto apego a los procedimientos en él señalados.

La presente Norma deberá ser revisada de manera anual, con la finalidad de actualizarla en las disposiciones legislativas aplicables, así como en las normas generales de información financiera que le correspondan. Esta revisión deberá ser coordinada por la Dirección de la ENTIDAD y supervisada por el Comisario de la misma.

Actualización

El presente DOCUMENTO ha sido elaborado atendiendo los principios básicos establecidos por las disposiciones legislativas y normativas aplicables, y deberá actualizarse conforme a las reformas y adiciones que se presenten.

VII GLOSARIO DE TÉRMINOS

CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES: Es la baja en registros contables de adeudos a cargo de terceros y en favor de la ENTIDAD, ante la imposibilidad práctica de su cobro.

CERTIFICADO CONTABLE: Es el documento mediante el cual la Gerencia de Administración hace constar el importe del adeudo principal y sus accesorios.

CUENTAS POR COBRAR: Son adeudos exigibles a terceros originados por uso de infraestructura portuaria, servicios prestados, tarifas de seguridad (código PBIP), contraprestaciones por contratos de cesión parcial de derechos, y de prestación de servicios, otorgamiento de préstamos, así como accesorios legales o cualquier otro concepto análogo.

ESTIMACIÓN DE CUENTAS O DOCUMENTOS POR COBRAR IRRECUPERABLES: 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 que presentan imposibilidad práctica de cobro o cuya cobranza es incosteable para la ENTIDAD.

CLIENTE: Persona física o moral a quien se proporciona servicios y/o se le otorgan contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios.

DEUDOR: Persona física o moral que se encuentra obligada frente a la ENTIDAD, al cumplimiento de una prestación.

DICTAMEN DE IRRECUPERABILIDAD. Es el documento que suscriben la Gerencia de Administración y Finanzas y Subgerencia Jurídica, con el visto bueno del Titular del Órgano Interno de Control, sancionado en último término por el Director General, en el que se establece la irrecuperabilidad del adeudo por su imposibilidad práctica de cobro o, en su caso, la incosteabilidad del mismo.

DOCUMENTO. Las presentes Normas y Bases Generales para cancelar adeudos a cargo de terceros y en favor de Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro o resultare incosteable.

TERCEROS: Clientes y deudores diversos.

VIII NORMAS GENERALES

1. El Consejo de Administración, aprobará el DOCUMENTO y lo hará del conocimiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto

de la Coordinadora de Sector.

2. La ENTIDAD mostrará en sus registros y presentará en su información financiera, razonablemente, las cantidades que espera recibir en pago de sus cuentas por cobrar, para lo cual efectuará las estimaciones contables de las cuentas que se consideren incobrables o de difícil cobro.
3. La ENTIDAD, conforme a sus estudios y experiencia, determinará la base más adecuada para realizar los incrementos a una cuenta complementaria de activo de naturaleza acreedora, denominada "Estimación para Cuentas Incobrables", la cual con los aumentos en el registro muestra "el incremento en las cuentas consideradas de difícil cobro o incobrables".
4. La ENTIDAD analizará, según el comportamiento de la cartera, por lo menos una vez al año, las cuentas por cobrar y procederá a identificar y generar una relación que se denominará de "Cuentas Incobrables" que refleje aquellas que presenten características de incobrabilidad, a fin de generar la "Estimación para Cuentas Incobrables" las cuales deberán reflejar en el Estado de Resultados la Disminución de la Utilidad o el Aumento de la Pérdida. Posteriormente se elaborará un documento denominado "Constancia del Análisis y Estudio de las Cuentas de Difícil Cobro" la cual deberá contener, como mínimo: fecha de elaboración, nombre o razón social del deudor, importe de sus adeudos vencidos, antigüedad de los adeudos, descripción del motivo por el cual se estiman incobrables o de difícil cobro, nombres, firmas y cargos del personal que obtuvo y que supervisó la información de la constancia.
5. La cancelación de adeudos se efectuará conforme al procedimiento interno de calidad, mismo que deberá ser establecido derivado del análisis de factibilidad para la generación de la estimación de cuentas incobrables. Este estudio deberá tenerse adecuadamente realizado e implementado a más tardar en los siguientes 180 días hábiles posteriores a la aprobación de las presentes normas. La Dirección General de la Entidad en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, coordinará la generación de este análisis.
6. El área contable, con base en la "Constancia del Análisis y Estudio de las Cuentas de Difícil Cobro" ajustará al cierre del ejercicio, con aumentos o disminuciones los saldos de la cuenta "Estimación para Cuentas Incobrables", de tal manera que estos saldos reflejen los montos de las cuentas calificadas como de difícil cobro o incobrables de acuerdo con la mencionada constancia

IX BASES GENERALES

1. Se considerará que existe imposibilidad práctica de cobro, en cualquiera de

los siguientes supuestos:

- a) El deudor no tenga bienes embargables, haya fallecido o desaparecido sin dejar bienes a su nombre y no se cuente con fianza u otro tipo de garantía.
 - b) Se hayan concluido las instancias extrajudiciales y judiciales de mérito, agotándose los recursos aplicables y no se hubieren obtenido resultados positivos.
 - c) Se compruebe que el deudor ha sido declarado en quiebra o concurso. En el primer supuesto, debe existir sentencia que declare concluida la quiebra por pago concursal, o por falta de activos.
 - d) Correspondan a saldos a cargo de funcionarios y empleados que hayan causado baja y que al momento de la misma haya existido adeudo registrado a su nombre, siempre que el monto no sea superior a 50 días del salario mínimo general del D.F.
 - e) El deudor caiga en incapacidad física o mental permanente, caso en el cual, la cancelación del adeudo será sometida a la aprobación del Consejo de Administración.
 - f) Sea incosteable recuperar el adeudo, atendiendo al costo beneficio del negocio, y considerando el monto del adeudo, así como la erogación de gastos judiciales y extrajudiciales.
2. El expediente del deudor, deberá contener los documentos necesarios que sirvan de sustento para, en su caso, determinar la imposibilidad práctica de cobro y, de manera enunciativa, más no limitativa, lo siguiente:
 - Contrato, constancia o instrumento suscrito con la ENTIDAD.
 - Datos de identificación del deudor, como comprobante de domicilio e historial crediticio.
 - Facturas emitidas.
 - Gestiones administrativas o judiciales de cobro.
 3. Se crearán las reservas para estimación de cuentas incobrables respecto de adeudos, sin importar su origen, conforme al punto 3 del apartado VIII, de las Normas Generales.
 4. El registro contable de la reserva para estimación de cuentas incobrables, es independiente de la deducibilidad fiscal de estas cuentas.
 5. Se cancelarán las cuentas por cobrar, contra la reserva para estimación de cuentas incobrables, cuando se esté en los supuestos previstos anteriormente, o correspondan a saldos que resulten improcedentes por errores contables o depuración de cuentas en registros efectuados en ejercicios anteriores. Si los errores corresponden al mismo ejercicio, se

cancelarán mediante asiento de contrapartida, sin afectar la reserva.

6. En cualquier caso de cancelación de adeudos, se requerirá contar previamente con el “Acta de Depuración y Cancelación de Saldos” que elaboren las áreas Jurídica y de Administración y Finanzas, con los sustentos documentales correspondientes, y con la opinión favorable del Órgano Interno de Control, sobre su procedencia. Para los casos no previstos en este DOCUMENTO, se elaborará el dictamen y opinión precisados en este mismo párrafo y se someterán a la aprobación del Consejo de Administración. Para tal efecto, tanto el modelo de acta como el instructivo figuran en el Anexo.

X AREAS DE RESPONSABILIDAD

Las siguientes áreas serán responsables del cumplimiento y observancia del DOCUMENTO, en el ámbito de sus respectivas funciones y competencias.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE FINANZAS

SUBGERENCIA JURÍDICA

GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA

XI ANEXO

PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS DE TERCEROS.

1. Agotada la gestión administrativa de cobro, por la Gerencia de Administración y Finanzas y Subgerencia Jurídica, previa revisión de los documentos en que conste el crédito y las razones del rezago de cobro, si se diera el supuesto de incobrabilidad, o si la cobranza resultare incosteable, atendiendo al costo beneficio del negocio, y considerando el monto del adeudo, así como la erogación de gastos judiciales y extrajudiciales, se creará la reserva para estimación de cuentas incobrables, de conformidad con lo dispuesto en el punto 3 del apartado VIII de las Normas Generales del DOCUMENTO.
2. En el caso previsto en el numeral anterior, la Subgerencia Jurídica, en conjunto con la de Administración y Finanzas, con el visto bueno del Órgano Interno de Control, y basados en el análisis del expediente, elaborarán un “Dictamen para la Determinación de la no cobrabilidad de adeudos” para proceder a su cancelación, en los términos establecidos “Constancia del

Análisis y Estudio de las Cuentas de Difícil Cobro”.

3. Si derivado de las gestiones de cobranza judicial o extrajudicial, se obtuviera recuperación parcial o total de algún adeudo, se ajustará o cancelará la reserva constituida y el adeudo registrado.
4. Previamente a la elaboración del “Dictamen para la Determinación de la no cobrabilidad de adeudos”, la Gerencia de Administración y Finanzas entregará a la Subgerencia Jurídica, un certificado contable del adeudo.
5. Elaborado el “Dictamen para la Determinación de la no cobrabilidad de adeudos”, por la Subgerencia Jurídica y la Gerencia de Administración y Finanzas, enviará al Titular del Órgano Interno de Control, en conjunto con el expediente del deudor y el certificado contable, quien después de analizarlos, y estimar su procedencia, dará su visto bueno firmando al calce del propio dictamen. Si su opinión no es favorable, emitirá oficio señalando las causas y lo remitirá a la Gerencia Jurídica, la que coordinará con el área respectiva la atención de los comentarios y enviará nuevamente el dictamen al Titular del Órgano Interno de Control para su opinión.
6. La Gerencia de Administración y Finanzas, tomando en cuenta el dictamen sancionado por el Titular del Órgano Interno de Control, propondrá al Director General de la ENTIDAD la cancelación del adeudo respectivo, contra la reserva para estimación de cuentas incobrables.
7. El Director General analizará la propuesta de cancelación del adeudo, tomando en cuenta los aspectos para su deducibilidad y en caso de aprobarla, firmará el dictamen a que se refiere el punto anterior.
8. La Gerencia de Administración y Finanzas, con base en la aprobación otorgada por el Director General, cancelará y dará de baja los adeudos en la contabilidad de la ENTIDAD, girando instrucciones al departamento de tesorería, para que deje de emitir las facturas a cargo del cliente por los accesorios, pues de continuar facturando, se ocasionaría un desequilibrio fiscal.
9. La Gerencia de Administración y Finanzas y, en su caso, la Subgerencia de Finanzas, con base en el dictamen revisado por el titular del Órgano Interno de Control y aprobado por el Director General, en su momento, ajustará con aumentos o disminuciones, los saldos de la cuenta, Reserva para Estimación de Cuentas Incobrables.
10. En todos los casos, el saldo de cada cuenta considerada incobrable, deberá registrarse en la contabilidad, con importe de un peso por un plazo mínimo de cinco años y deberá conservarse la documentación que demuestre el origen del crédito.

11. Si la cuenta hubiere sido determinada irrecuperable o su recuperación incosteable, pero por situaciones extraordinarias o especiales, pudiere llevarse al cabo la recuperación parcial del adeudo, el Director General queda facultado para determinar la quita de intereses.

12. Para llevar a cabo lo anterior, la entidad efectuará los registros contables indicados a continuación, según correspondan:

Creación o incremento por cuentas consideradas de difícil cobro o incobrables

	CARGO	ABONO
--	--------------	--------------

Gastos	X	
Estimación para Cuentas Incobrables		X

Disminución por exceso en la estimación para cuentas consideradas de difícil cobro o incobrables

Gastos	(X)	
Estimación para Cuentas Incobrables		(X)

Procedimiento para la baja de cuentas incobrables: Cuando, de acuerdo con las "Normas y Bases para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor de la Entidad", ésta lleve a cabo la baja de dichas cuentas realizará el registro siguiente:

Baja de las cuentas por cobrar:

	CARGO	ABONO
--	--------------	--------------

Estimación para Cuentas Incobrables	X	
Cuentas por Cobrar		X

Recuperación de Cuentas Canceladas:

En el caso de que se recuperen cuentas por cobrar ya canceladas, se registrará lo siguiente:

Para dejar evidencia de que la cuenta por cobrar fue cubierta:

	CARGO	ABONO
Bancos	X	
Cuentas por Cobrar		X

Para incrementar la estimación, por el cobro posterior a su cancelación:

Cuentas por Cobrar	X	
Estimación para Cuentas Incobrables		X

13. ACTA DE DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS

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 cuales 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) _____ de _____ talla 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 declaran que presenciaron la invalidación de _____(22)_____, directamente relacionados 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)_____ de dos mil _____(27)_____, se dio por concluido el Acto, firmando de conformidad las personas que en el intervinieron, tanto 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)

_____(32)_____

Instructivo de llenado

I. Para que esta Acta tenga validez, en el caso de las dependencias, se requiere que cuando menos estén representantes con autoridad suficiente de la Oficialía Mayor, Unidad del Órgano Interno de Control, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y de las áreas que hayan participado en los análisis, estudios técnicos, gestiones administrativas y judiciales, etc. En el caso de entidades paraestatales, deberán asistir representantes de las mismas áreas o equivalentes, además de la coordinadora sectorial.

II. El Acta no debe tener abreviaturas ni raspaduras.

III. Llenado del Acta:

(1) Indicar la localidad en la que se celebra el Acto.

(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 o dependencia 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, dependencia o 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 dependencia o entidad, así como las gestiones efectuadas, cuando, ante que 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, telegramas, etc., y la petición de que se anexen 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 Acto).

(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.

(19) Anotar, según sea el caso, la Oficialía Mayor o el Órgano de Gobierno.

(20) Señalar la denominación o razón social de la dependencia o entidad de que se trate.

(21) Describir el nombre del documento (acta, acuerdo, memorándum, 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 todos 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 para indicar el año correspondiente.

(28) Anotar el nombre completo y cargo del representante de la Oficialía Mayor 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

General de Programación, Organización y Presupuesto, o equivalente, y recabar firma.

(31) Anotar, en su caso, 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.

NOTA: Este modelo de Acta de Depuración y Cancelación de Saldos, no es limitativo, por lo cual podrán agregar, conforme a sus necesidades, la información que consideren aclaratoria, complementaria o de particular interés