



**SISTEMA NACIONAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**OFICIALÍA MAYOR.
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.**

**NORMAS Y BASES PARA LA
CANCELACIÓN DE CUENTAS
INCOBRABLES.**



**SISTEMA NACIONAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.**

NORMAS Y BASES PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES.

I. OBJETIVO.

Establecer las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, cuando esté sustentada la imposibilidad práctica de su cobro.



SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

NORMAS Y BASES PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES.

II. MARCO LEGAL Y TÉCNICO.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Publicada en el D. O. F. el 29-XII-1976 y sus reformas).
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (Publicada en el D. O. F. el 31-XII-1976 y sus reformas).
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales (Publicada en el D. O. F. El 14-V-1986 y sus reformas).
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (Publicada en el D. O. F. El 24-I-2002 y sus reformas).
- Ley Federal del Trabajo (Publicada en el D. O. F. El 01-IV-1970 y sus reformas).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (Publicada en el D. O. F. el 28-XII-1963 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (Publicado en el D. O. F. el 18-XI-1981 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (Publicado en el D. O. F. el 29-II-1984 y sus reformas).
- Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, Subsistema del Sector Paraestatal, dado a conocer por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Vigente desde el 01-I-2001).
- Condiciones Generales de Trabajo del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia vigentes en el Ejercicio Fiscal que corresponda.



SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

NORMAS Y BASES PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES.

III. NORMAS.

1.- MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR CUENTAS O DOCUMENTOS INCOBRABLES.

1.1. Las acciones que se mencionan deberán ser puestas en práctica en forma inmediata.

1.2. Todo monto a considerar dentro de los registros contables que afecten la cuenta de deudores diversos deberá estar debidamente soportado y requisitado con el documento de trámite correspondiente a la entrega del recurso, garantizando el cobro con oportunidad y respaldando el registro contable respectivo.

1.3. Todo monto que se considere dentro de la cuenta de deudores diversos deberá estar reconocido por el deudor a través de una firma de conformidad y autorizado por el Director del Área respectiva con un documento debidamente requisitado y firmado por el interesado ya sea por solicitud de viáticos, gastos a comprobar o fondo fijo.

1.4. La entrega de recursos solicitados por el personal del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia dependerá de no contar con un adeudo anterior, salvo los casos expresamente autorizados y justificados plenamente por el Director del Área respectiva ante la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto.

1.5. La Subdirección de Finanzas a través de su Departamento de Control de Pagos y Cobranza deberá agilizar en forma permanente la recuperación de los adeudos con menos de tres meses de antigüedad que se encuentren registrados en el corte mensual que para tal efecto le haga llegar el Departamento de Contabilidad. La Dirección de Programación, Organización y Presupuesto, turnará en un plazo no mayor de 15 días naturales a la Dirección de Asistencia Jurídica, los adeudos a favor del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia con más de tres meses de antigüedad, para que ésta a su vez realice las gestiones de cobro o en su caso de aviso a la Dirección de Recursos Humanos para los descuentos respectivos previo consentimiento por escrito del deudor.

1.6. Los gastos de viaje y gastos a comprobar por servidores públicos o personal de base deben ser comprobados de conformidad a la normatividad vigente de acuerdo con los plazos establecidos, en caso contrario mediante oficio que girará la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto a la Dirección de Recursos Humanos comunicando los casos que procedan para su descuento vía nómina.

1.7. Cada Dirección de Área del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, de conformidad con sus atribuciones y facultades formalmente establecidas y con la normatividad vigente, a través de sus Unidades Administrativas será responsable de



SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

NORMAS Y BASES PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES.

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 o personal de base 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.

1.8. El Departamento de Contabilidad deberá llevar a cabo contablemente el registro por cada uno de los deudores diversos dando seguimiento al origen del adeudo, situación y plazo estimado de comprobación o devolución de los recursos entregados.

1.9. El Departamento de Contabilidad, como medida de supervisión realizará conciliaciones mensuales con las diferentes áreas involucradas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia con el propósito de evitar la generación de cuentas incobrables o que los importes de deudores adquieran una antigüedad mayor, que límite o impida su recuperación por parte del Sistema. En caso de que se determine como tal, se aplicará el procedimiento establecido para su cancelación el cual consiste en que la Dirección de Asistencia Jurídica realice las gestiones para su cobro y/o descuento vía nómina previo consentimiento por escrito del deudor, según sea el caso.

1.10. La Dirección de Asistencia Jurídica trimestralmente emitirá un informe a la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto 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, Dirección de Recursos Humanos, Subdirección de Finanzas y Departamento de Contabilidad.

1.11. En los casos de adeudos con más de tres meses de antigüedad, el Departamento de Contabilidad deberá integrar un expediente con la documentación que demuestre fehacientemente la responsabilidad del deudor, con el fin de enviarlo en el plazo señalado a la Dirección de Asistencia Jurídica para su cobro.

1.12. Será responsabilidad de la Dirección de Asistencia Jurídica, como perita en la materia, solicitar cuando así proceda de manera oportuna y clara, al Departamento de Contabilidad los elementos necesarios o que hagan falta para demostrar la responsabilidad del deudor, con el propósito de facilitar su cobro judicial o extrajudicial.

2.- PARA LA CANCELACIÓN Y BAJA DE CUENTAS Y DOCUMENTOS INCOBRABLES.

2.1. Análisis y Clasificación.



SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

NORMAS Y BASES PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES.

La Dirección de Asistencia Jurídica deberá hacer un análisis de cada cuenta por separado. El saldo será clasificado como “incobrable” atendiendo a cualquiera de las características siguientes:

2.1.1. 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 procedentes.

2.1.2. Cuando se compruebe la no localización del deudor, **mediante el certificado de desavecindad.**

2.1.3. Cuando haya incapacidad de pago jurídicamente demostrable (insolvencia o quiebra).

2.1.4. Cuando no exista soporte documental.

2.1.5. Cuando se hayan agotado las instancias jurídicas y extrajudiciales de mérito.

2.1.6. Cuando a la muerte del deudor, la sucesión carezca de bienes.

2.1.7. Cuando por la cantidad adeudada sea incosteable la gestión legal, **debiéndose realizar una relación de los gastos que sería necesario erogar para hacer efectivo el adeudo, con la explicación justificativa de los actos que los motiven.**

Se consideraran como adeudos incobrables aquellos cuyo costo de recuperación rebase el 75% del importe del adeudo, o que su costo de recuperación sea igual o mayor a su importe.

2.2. La Dirección de Asistencia Jurídica deberá emitir un dictamen de incobrabilidad en un plazo no mayor de diez días hábiles, consignando y fundamentando cualquiera de las causales de incobrabilidad, anexando la documentación soporte correspondiente relativa a su gestión de cobro.

Este dictamen se firmará en cuatro tantos:

- Un tanto lo conservara la Dirección de Asistencia Jurídica y lo anexará al expediente.
- Turnará dos tantos a la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto el primero de estos será para dicha Dirección y el segundo será el soporte para el registro de la cancelación, por parte del Departamento de Contabilidad.
- El último tanto lo conservará el Órgano Interno de Control (este deberá estar acompañado del expediente completo, para su análisis y emisión de la opinión respectiva).



SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

NORMAS Y BASES PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES.

2.3. Dicho dictamen acompañado de su expediente, deberá ser enviado al Órgano Interno de Control con fundamento en el artículo 47, fracción III, numerales 4, 8 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, para que este emita su opinión por escrito sobre la correcta aplicación del procedimiento respectivo o instruya acciones complementarias en un término no mayor a los diez días hábiles.

En el caso de que la opinión del Órgano Interno de Control sea favorable a la aplicación del procedimiento, devolverá el expediente a la Dirección de Asistencia Jurídica.

2.4. Una vez determinada la cuenta por cobrar como incobrable por parte de la Dirección de Asistencia Jurídica y se cuente con la opinión del Órgano Interno de Control sobre el cumplimiento de la normatividad, la cancelación contable procederá siempre y cuando se apegue a lo siguiente:

2.4.1. Que se encuentre registrada contablemente y que exista la documentación soporte de la operación que generó dicho movimiento del adeudo, así como los oficios de autorización para su cancelación.

2.4.2. En caso de no contar con los soportes correspondientes, el Subdirector de Finanzas y el Jefe del Departamento de Contabilidad, levantarán actas administrativas circunstanciadas en las que se haga constar que no se cuenta con información en los archivos contables, notificando a la Dirección de Asistencia Jurídica y al Órgano Interno de Control para que a su vez participen en lo conducente.

2.5. El dictamen jurídico y la opinión del Órgano Interno de Control se turnarán a la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto para que se continúe con el trámite respectivo de cancelación que es la autorización por escrito por parte del Órgano de Gobierno, de conformidad con el artículo 10, fracción I del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

2.6. Una vez autorizada la cancelación del adeudo por parte del H. Órgano de Gobierno, la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto girará directamente la instrucción a la Subdirección de Finanzas, para que proceda a realizar el registro para la cancelación del adeudo dictaminado como incobrable turnando un tanto en original del documento emitido por la Dirección de Asistencia Jurídica y de la opinión del Órgano Interno de Control para que se anexe como soporte del movimiento contable. El registro respectivo deberá aparecer en la información contable preferentemente en el mes en que se autorizó la cancelación.

2.7. El soporte para realizar la cancelación y la afectación del registro contable de “la cuenta o documento incobrable sin soporte documental” y autorizada por el Órgano de Gobierno,



NORMAS Y BASES PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES.

deberá contar con los siguientes elementos de orden legal **de manera enunciativa, más no limitativa:**

- Identificación y conformación del origen del adeudo.
- Toda la documentación sobre las gestiones de cobro realizadas.

En su caso, inicio del proceso civil y/o administrativo, denuncia penal o juicio mercantil.

- Comprobación de la desavecindad del deudor.
- Estado de insolvencia correspondiente.
- Dictamen de la Dirección de Asistencia Jurídica que determine la imposibilidad práctica de cobro.
- Opinión por escrito del Órgano Interno de Control sobre el cumplimiento de la normatividad.

2.8. Asimismo, se podrá proceder a la cancelación de los adeudos relativos al seguimiento de “cuentas incobrables” que se encuentren en los siguientes casos.

2.8.1. Cuando el cobro resulte notoriamente incosteable, se propondrá la cancelación de la cuenta incobrable con dictamen de la Dirección de Asistencia Jurídica y la opinión del Órgano Interno de Control.

2.8.2. Que tenga una antigüedad de más de dos años y se hayan agotado los recursos judiciales y extrajudiciales para su recuperación, previo dictamen de la Dirección de Asistencia Jurídica y opinión del Órgano Interno de Control.

2.8.3. Que se obtenga el certificado de desavecindad del deudor por parte de las autoridades correspondientes señalando que se desconoce el paradero del deudor.



SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ACUERDO

Procede registrar los siguientes _____ (13)
a las cuentas _____ (14)

por las cantidades _____ (15) los cuales
serán correspondidos _____ (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
refiere 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 declaran 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 año ____ (27) se dio por concluido el acto.

Firmando de conformidad 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)

_____ (33)

_____ (33)



SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

El acta no debe tener abreviaturas ni raspaduras

Llenado de 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 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, 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 a 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)



SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

- 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 que aparecen las cuentas en el punto diecisiete.
- 19) Anotar según sea el caso, Dirección de Programación, Organización y Presupuesto, y finanzas o el órgano de gobierno.
- 20) Señalar la denominación o razón social de la 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 consignent 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 ()
- 24) Anotar con letra la hora en que se de 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 año correspondiente.
- 28) Anotar el nombre completo y cargo del representante de la Oficialía Mayor 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 Programación, Organización y Presupuesto y recabar firma.



SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

- 31) Anotar el nombre completo y cargo del representante de la Subdirección de Finanzas, y recabar firma.
- 32) Anotar el nombre completo y cargo del representante de la Coordinadora Sectorial y recabar firma.
- 33) Anotar los nombres completos y cargos de los representantes de otras áreas participantes, y recabar firmas.