



Unidad Jurídica
Prosecretaría Técnica del Honorable Consejo de
Administración

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 92 del Honorable Consejo de Administración de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 30 de noviembre de 2009, se presentó el siguiente acuerdo:

12/XI/2009 Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 58, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como en la Cláusula Décima Novena, fracción XXV de los Estatutos Sociales de DICONSA, S.A. de C.V., el Honorable Consejo de Administración aprueba la Modificación del Documento Normativo denominado Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor de DICONSA, S.A. de C.V., e instruye al Director General para que continúe con el proceso de formalización, inscripción, registro y difusión del citado documento.

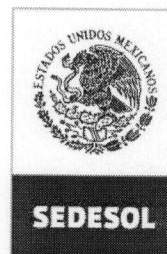
Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 15 días del mes de diciembre de 2009.

Lic. Jorge Domínguez Pastrana
Prosecretario del Honorable Consejo de
Administración de Diconsa, S.A. de C.V.



**Unidad Jurídica
Secretaría Técnica de la Comisión Interna de
Administración y Programación**

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

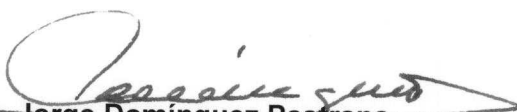


CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 61 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 17 de noviembre de 2009, se presentó el siguiente acuerdo:

03/CIDAP 61/2009/ORD. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribuciones números 6, 16 y 17 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP), el pleno de la CIDAP autoriza la actualización del documento normativo denominado Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor de DICONSA, S. A. de C. V., mismo que deberá someterse a la aprobación del Honorable Consejo de Administración en su próxima sesión, e instruye al encargado de la Dirección de Desarrollo para que continúe con el proceso de formalización del citado documento.

Se hace constar que el presente acuerdo forma parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 25 días del mes de noviembre de 2009.



Lic. Jorge Domínguez Pastrana

**Secretario Técnico de la Comisión Interna
de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V.**



**Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de
Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V.**

Dirección de Finanzas

Código: 20142-FI04

Elaboró:

Lic. Agustín Sánchez Hernández
Subgerente de Contabilidad

Revisó:

C.P. Roberto Carlos Carvajal Duarte
Gerente de Contabilidad

Aprobó:

Mtra. Ana Luisa Fernández Olmedo
Encargada de la Dirección de Finanzas

Fecha de
documentación:
Revisión número:
Copia número:
Copia asignada a:

13/08/09

1

**Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de
Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V.**

20142-FI04

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO.....	3
III. GLOSARIO.....	3
IV. MARCO LEGAL.....	6
V. REFERENCIAS.....	7
VI. ALCANCE.....	8
VII. RESPONSABILIDADES.....	8
VIII. POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS.....	13
IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	21
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES.....	21
X. DIAGRAMA DE FLUJO.....	29
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES.....	29
XI. REGISTROS.....	34
XII. RELACIÓN DE ANEXOS	35
XIII. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	36
HOJA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO NORMATIVO.....	37
ANEXOS	

**Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de
Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V.**
20142-FI04

I. Introducción:

En Diconsa se generan cuentas de difícil recuperación que terminan siendo incobrables al concluir las gestiones de cobro administrativas, extrajudiciales y judiciales.

La gran mayoría de dichas cuentas corresponden a capitales de trabajo (Mercancías) entregados al abrir una tienda, los montos de los capitales en promedio son de \$10,000.00 pesos, sin embargo por el bajo nivel socioeconómico de los encargados de tienda, en la mayoría de los casos, no se dispone de bienes suficientes que garanticen la recuperación de los faltantes de inventario que resulten al cerrar la tienda o al realizar el cambio de encargado, o bien su recuperación se hace incosteable para la empresa.

En el presente documento se establecen las políticas y procedimientos para cancelar las cuentas que se determinen como incobrables, así como, se establecen algunas acciones preventivas para disminuir la generación de cuentas incobrables.

Con la finalidad de presentar en la información financiera las cantidades que se esperan recibir en pago por las cuentas por cobrar y establecer las estimaciones contables de las cuentas de difícil cobro o incobrables, se ha procedido a actualizar la presente normatividad que se aplicará en la cancelación de cuentas incobrables.

II. Objetivo:

Establecer los lineamientos y procedimientos para la clasificación, determinación, autorización y cancelación de cuentas incobrables conforme a la normatividad aplicable en la materia.

III. Glosario:

- **Antigüedad.** Periodo determinado por la fecha en la que se hizo exigible el adeudo y la fecha en que se determina como incobrable.
- **Cancelación de cuentas incobrables.** Autorización de la baja en los registros contables de los adeudos a cargo de terceros y a favor de Diconsa determinados como irre recuperables ante la determinación de la imposibilidad de cobro.

**Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de
Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V.**
20142-FI04

- **Capital de Trabajo en Tiendas.** Es un financiamiento en especie que Diconsa asigna a cada Comité Rural de Abasto con base en la demanda social y el estudio socioeconómico, con el que se constituye e inicia la operación de la tienda.
- **CIDAP.** Comisión Interna de Administración y Programación en Diconsa.
- **CONSEJO.** Consejo de Administración en Diconsa.
- **Cuentas incobrables.** Derechos de crédito exigibles a cargo de terceros y a favor de Diconsa, una vez agotadas las gestiones de su recuperación, o bien, su recuperación sea incosteable para la Entidad.
- **Cuentas por Cobrar.** Derechos de crédito exigibles originados por ventas, servicios prestados o cualquier otro concepto que provenga de la operación de Diconsa.
- **Desavacidad.** Situación en la que se encuentra el deudor de una cuenta por cobrar cuando ya no se localiza en el domicilio en el que se originó el adeudo o que ya no habita en el último domicilio que hubiera proporcionado a la entrega del capital de trabajo, que se comprueba mediante certificado expedido por la autoridad competente y que por lo tanto no es posible ejercer acción jurídica en su contra para la recuperación del adeudo.
- **Diconsa.** DICONSA, S.A. de C.V.
- **Dirección General.** Dirección General de DICONSA, S.A. de C.V.
- **Estimación para cuentas incobrables.** Afectación que Diconsa realiza a sus resultados (gastos), para mostrar el grado de incobrabilidad de las cuentas o documentos, a través del registro de naturaleza acreedora en una cuenta complementaria de activo.
- **Falta de documentación soporte.** Carencia por extravío, destrucción u omisión, de la facturas, polizas, formatos, oficios, pedidos, contratos, convenios, etc. originales que hacen constar fehacientemente la realización de alguna operación comercial o administrativa por parte de DICONSA, S.A. de C.V.
- **Incosteable.** Situación que se presenta cuando, de acuerdo con un análisis de costo beneficio, los gastos que se generarían con motivo del ejercicio de las acciones legales, ya sean extrajudiciales o judiciales, para la recuperación de un crédito existente a favor de Diconsa, resultarían mayores al importe del adeudo mismo.

**Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de
Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V.**

20142-FI04

- **Insolvencia.** Situación en la que se encuentra el deudor de una cuenta por cobrar que muestra que no tiene capacidad de pago, lo cual se encuentra avalado por la Unidad Jurídica de Diconsa.
- **Oficinas Centrales.** Oficinas de DICONSA, S.A. de C.V. en el Distrito Federal.
- **OIC.** Órgano Interno de Control en DICONSA, S. A. de C.V.
- **Omisión en el trámite de otorgamiento del crédito.** Falta de documentación original que precise y haga constar los términos de la operación, u omisión por falta de precisión o error de alguno (s) de los términos convenidos.
- **Prescripción.** Extinción del derecho para exigir el pago de un crédito, por no haberse ejercido dentro de los plazos establecidos por la ley de la materia.
- **Recapitalizaciones.** Asignación de recursos adicionales al capital de trabajo asignado a las tiendas, entregados en especie (mercancías de inventario), que se utiliza para incrementos a dicho Capital.
- **Registro contable.** Asiento de las operaciones de Diconsa que sirve para la elaboración de la información financiera y contable.
- **Responsable de Cobranza.** Servidor público que realiza las gestiones de cobro en la Oficina Central, Sucursal, Unidad Operativa y Almacén, de conformidad al marco jurídico.
- **Saldo.** Resultado neto de los movimientos (cargo y abono) de una cuenta contable.
- **SIF.** Sistema Integral de Finanzas (Modulo de Contabilidad).
- **Sucursal.** Unidad Administrativa responsable de la gestión de Diconsa en una o varias entidades federativas.
- **Unidad Operativa.** Unidad Administrativa que representa la gestión de Diconsa en una área geográfica y que reporta a una Sucursal.

**Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de
Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V.**
20142-FI04

IV. Marco legal:

Se deberá considerar la disposición legal que esté vigente en la fecha en la que se aplique el presente documento normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Códigos:

- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Comercio.
- Código Penal Federal.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Federal de Procedimientos Penales.

Leyes:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de
Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI04**

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Disposiciones diversas:

- Normas de Información Financiera (NIF)
 - NIF A-2 Postulados Basicos
 - NIF A-7 Presentación y Revelación
 - Boletín C-3 Cuentas por Cobrar
- NEIFGSP006.- Norma para Registrar la Estimación y la Cancelación de Cuentas o Documentos por Cobrar Irrecuperables.

V. Referencias:

- Manual de la Supervisión Operativa a Tiendas Rurales.
- Manual Único del Almacén Rural.
- Catálogo de Cuentas Contables.
- Manual de Operación de la Tienda Rural.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería.
- Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y Atención de Emergencias.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición y Distribución de Maíz.

**Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de
Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V.**
20142-FI04

VI. Alcance:

El presente documento normativo es aplicable al personal responsable de realizar las actividades para la cancelación de adeudos, relacionada con su clasificación, determinación, autorización y cancelación de cuentas incobrables de DICONSA, así como su registro contable.

VII. Responsabilidades:

1. El Director de Operaciones será responsable de:
 - a) Supervisar que el Control de la Facturación Pendiente de pago en almacenes esté acorde a lo que establece el Manual Único del Almacén Rural.
2. El Director de Comercialización será responsable de:
 - a) Garantizar que en los convenios o contratos de programas especiales y para la atención de emergencias se defina claramente las fechas de cobro, los documentos fuente y los procedimientos que aseguren el pago.
3. El Director de Finanzas, será responsable de:
 - a) Coordinar al Gerente de Contabilidad para que integre el expediente que contenga toda la documentación original que soporte el adeudo correspondiente, los comprobantes de la gestión de cobro, así como el dictamen jurídico de incobrabilidad, siempre que se trate de asuntos generados en Oficinas Centrales.
 - b) Verificar la correcta integración de las cuentas determinadas como incobrables en los términos del presente documento normativo.
 - c) Solicitar al Titular de la Unidad Jurídica de Oficinas Centrales para que dictamine la incobrabilidad de las cuentas, siempre que se trate de asuntos generados en Oficinas Centrales.
 - d) Comunicar al Órgano Interno de Control conjuntamente con el Titular de la Unidad

**Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de
Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V.**

20142-FI04

Jurídica las cuentas dictaminadas como incobrables de la Entidad, para el análisis de posibles faltas administrativas incurridas.

- e) Someter la cancelación de las cuentas determinadas como incobrables a la consideración de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP), para su autorización.
 - f) Informar trimestralmente al H. Consejo de Administración sobre las cuentas incobrables canceladas.
4. El Gerente de Sucursal, será responsable de:
- a) Supervisar que el Titular de la Unidad Operativa integre los expedientes de las cuentas determinadas como incobrables en los términos del presente documento normativo.
 - b) Verificar que el Titular de la Unidad Operativa coordine la elaboración del informe que se señala en Responsabilidades, numeral 10 inciso a).
 - c) Coordinar la elaboración del informe que se señala en Responsabilidades, numeral 10 inciso a), de las cuentas por cobrar que se generen en la Sucursal.
 - d) Coordinar al responsable de Administración y Finanzas para que integre el expediente que contenga toda la documentación original que soporte el adeudo correspondiente, los comprobantes de la gestión de cobro, así como el dictamen jurídico de incobrabilidad.
 - e) Verificar la correcta integración de las cuentas determinadas como incobrables en los términos del presente documento normativo.
 - f) Solicitar por escrito al Titular del Área de Asuntos Jurídicos proceda al cobro del adeudo por vía judicial, o en su caso, integrar el expediente para que dictamine la incobrabilidad de la cuenta.
 - g) Determinar e implementar acciones preventivas y/o correctivas, tendientes a abatir la creación de nuevas cuentas incobrables.

**Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de
Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V.**
20142-FI04

- h) Coordinar trimestralmente la revisión de todos los rubros de cuentas por cobrar para detectar la generación de cuentas incobrables.
 - i) Documentar el cumplimiento en tiempo y forma del marco jurídico por los servidores públicos responsables en el otorgamiento del crédito y hasta el pago de las cuentas por cobrar, para el análisis de posibles faltas administrativas incurridas.
5. El Titular de la Unidad Operativa, será responsable de:
- a) Informar cada mes al Gerente de la Sucursal sobre los procesos de integración de expedientes de las cuentas determinadas como incobrables.
 - b) Comunicar al Gerente de la Sucursal en los meses de abril, julio, octubre y enero el informe que se señala en Responsabilidades, numeral 10 inciso a).
 - c) Coordinar al responsable de Administración y Finanzas para que integre el expediente que contenga toda la documentación original que soporte el adeudo correspondiente, los comprobantes de la gestión de cobro, así como el dictamen jurídico de incobrabilidad.
 - d) Verificar la correcta integración de las cuentas determinadas como incobrables en los términos del presente documento normativo.
 - e) Solicitar por escrito al Titular del Área de Asuntos Jurídicos proceda al cobro del adeudo por vía judicial, o en su caso, integrar el expediente para que dictamine la incobrabilidad de la cuenta.
 - f) Determinar e implementar acciones preventivas y/o correctivas, tendientes a abatir la creación de nuevas cuentas incobrables.
 - g) Coordinar trimestralmente la revisión de todos los rubros de cuentas por cobrar para detectar la generación de cuentas incobrables.
 - h) Documentar el cumplimiento en tiempo y forma del marco jurídico por los

**Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de
Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V.**
20142-FI04

servidores públicos responsables en el otorgamiento del crédito y hasta el pago de las cuentas por cobrar, para el análisis de posibles faltas administrativas incurridas.

6. El Titular de la Unidad Jurídica de Oficinas Centrales será responsable de:
- a) Asesorar jurídicamente a las áreas de Diconsa respecto de la instrumentación de acciones preventivas y/o correctivas, tendientes a abatir la creación de nuevas cuentas incobrables.
 - b) Supervisar el análisis, dictamen, revisión y clasificación de las cuentas incobrables de la entidad.
 - c) Comunicar al Órgano Interno de Control conjuntamente con el Director de Finanzas las cuentas dictaminadas como incobrables, para el análisis de posibles faltas administrativas incurridas.
7. El Gerente de lo Contencioso en Oficinas Centrales, y el Titular del Área de Asuntos Jurídicos en la Sucursal o Unidad Operativa de origen de la cuenta por cobrar, serán responsables de:
- a) Realizar las acciones jurídicas para la recuperación de los adeudos a cargo de terceros.
 - b) Clasificar las cuentas que se deben dictaminar como incobrables en términos del presente manual, después de analizar la documentación en que se encuentran soportados los créditos existentes a favor de Diconsa, así como las constancias generadas con motivo de las acciones tanto extrajudiciales, como judiciales que se hayan llevado a cabo para su cobro.
 - c) Verificar y confirmar la correcta integración de los expedientes de las cuentas determinadas como incobrables.
 - d) Emitir el dictamen jurídico de incobrabilidad de las cuentas encuadrando con precisión la(s) causales que se presentan en el caso específico, de acuerdo con los supuestos previstos en el presente manual y sustentando su determinación.

**Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de
Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V.**

20142-FI04

en la documentación que obre en cada expediente.

8. El Gerente de Contabilidad de Oficinas Centrales será responsable de:
 - a) Coordinar trimestralmente la revisión de todos los rubros de cuentas por cobrar para detectar y prevenir la generación de cuentas incobrables, tanto en Oficinas Centrales como en Sucursales y Unidades Operativas.
 - b) Solicitar trimestralmente al Órgano Interno de Control informe las resoluciones de responsabilidad con sanción económica las cuales serán cobradas a través de la Oficina de Recaudación del SAT como un crédito fiscal. (Nombre del servidor publico responsable, monto del adeudo y lugar de adscripción).
 - c) Levantar acta administrativa circunstanciada en la que se hagan constar los motivos, responsable y justificación de no contar con documentación contable soporte de algún adeudo de oficinas centrales.
 - d) Emitir constancia del registro contable de los adeudos de oficinas centrales y de la Provisión para su cancelación.
9. El responsable de Administración y Finanzas de la Sucursal y/o Unidad Operativa en la que se generó la cuenta por cobrar, será responsable de:
 - a) Levantar acta administrativa circunstanciada en la que se hagan constar los motivos, responsable y justificación de no contar con documentación contable soporte de algún adeudo.
 - b) Emitir constancia del registro contable del adeudo y de la provisión para su cancelación.
 - c) Integrar y turnar el expediente del adeudo, al Titular del Área de Asuntos Jurídicos en la Sucursal o Unidad Operativa para su recuperación.
 - d) Reportar trimestralmente al Director de Finanzas el estado contable de las cuentas cuya cancelación fue autorizada y las acciones preventivas y correctivas realizadas.

**Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de
Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V.**
20142-FI04

- e) Elaborar el Acta de Depuración y Cancelación de Saldos, para su envío a la Dirección de Finanzas.
- 10. Los Titulares de las áreas de Operaciones, Abasto, Administración, Finanzas y Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa serán responsables de:
 - a) Elaborar conjuntamente un informe trimestral en los meses de abril, julio, octubre y enero de las acciones preventivas y correctivas realizadas para abatir la creación de cuentas incobrables, el informe deberá contener una integración de las cuentas por cobrar por cliente y por antigüedad de saldos.
 - b) Verificar que se apliquen los mecanismos de control para prevenir la creación de cuentas incobrables.
 - c) El cumplimiento de la normatividad relativa a la apertura y cierre de tiendas DICONSA.
 - d) Verificar que el supervisor operativo cumpla con sus funciones y que entregue sus reportes.

VIII. Políticas, Bases y Lineamientos:

- 1. Identificación. Las cuentas por cobrar sujetas a las normas que establece el presente documento normativo, deberán identificarse contablemente ya sea en Oficinas Centrales, Sucursales o Unidades Operativas de Diconsa, de conformidad con la naturaleza de las operaciones de la entidad.
- 2. Análisis y Clasificación. Para que una cuenta sea susceptible de ser analizada como incobrable deberá:
 - a. Provenir de actividades realizadas por Diconsa.
 - b. Estar registrada contablemente en la Oficina Central, Sucursal o Unidad Operativa origen de la cuenta, y contar con el registro de la estimación para cuentas de difícil recuperación.

**Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de
Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V.**
20142-FI04

La Estimación deberá registrarse en el momento que se identifique su incobrabilidad, de acuerdo con el Catálogo de Cuentas Contables, las Normas de Información Financiera, y la Norma para Registrar la Estimación y la Cancelación de Cuentas o Documentos por Cobrar Irrecuperables.

3. Para que una cuenta sea suceptible de ser dictaminada como incobrable deberá cumplir con lo señalado en los incisos a), b) y c), así como documentarse alguno de los supuestos de los incisos d) al l):
 - a) Verificar y documentar el cumplimiento en tiempo y forma del marco jurídico por los servidores públicos responsables en el otorgamiento del crédito y hasta el pago de las cuentas por cobrar, señalando con precisión los hechos, antecedentes y demás particularidades del caso, así como a los servidores públicos que intervinieron en los mismos, para el análisis de posibles faltas administrativas incurridas.
 - b) Que se hayan agotado las gestiones de cobro por el área encargada de realizar la cobranza de conformidad a los contratos, pedidos, convenios y al marco normativo de Diconsa.
 - c) Que se hayan agotado las gestiones judiciales y extrajudiciales que en cada caso resulte procedente.
 - d) Cuando el Titular del Órgano Interno de Control informe que se cuenta con resolución de responsabilidad con sanción económica y el cobro será realizado a través de la Oficina de Recaudación del SAT como un crédito fiscal.
 - e) Cuando exista incapacidad de pago (insolvencia, quiebra, etc.), del deudor y de su fiador.
 - f) Cuando a la muerte del deudor, se carezca de bienes en la sucesión y el fiador se determine insolvente.
 - g) Cuando se compruebe la imposibilidad de localización o desavecinidad del

**Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de
Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V.**

20142-FI04

deudor y de su fiador.

En los casos que se obtenga el certificado de desavencidad del deudor por parte de la autoridad competente, con el señalamiento de que se desconoce su paradero, también deberá obtenerse del juzgado competente la certificación de que el deudor ya no tiene su domicilio en el lugar señalado para el cobro.

- h) Cuando se hayan agotado las gestiones judiciales y extrajudiciales que en cada caso resulte procedente.
- i) Que haya prescrito la acción jurídica, debidamente dictaminada por el Gerente de lo Contencioso en Oficinas Centrales y el Titular del Área de Asuntos Jurídicos en la Sucursal o Unidad Operativa de origen de la Cuenta por Cobrar.
- j) Que no exista la documentación soporte de la operación que generó el adeudo, y que se haya informado al OIC para el análisis y determinación de posibles faltas administrativas incurridas.

En el supuesto de que exista falta de la Documentación Soporte de la cuenta por cobrar, el Gerente de Contabilidad en Oficinas Centrales, el Titular del Área de Administración y Finanzas en Sucursales y Unidades Operativas levantará un acta administrativa circunstanciada en la que se indiquen los motivos de la carencia, la persona responsable de ello y en su caso la justificación del extravío.

- k) Adeudos con un monto máximo de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), cuando en el plazo de un año contado a partir de que incurra en mora, no se haya logrado su cobro.
- l) Cuando se supere el monto señalado en el punto anterior, se podrá proponer la cancelación de una cuenta por resultar Incosteable previa evaluación de los costos que tendría una acción judicial o extrajudicial realizada por el Gerente de la Sucursal origen de la cuenta o del Director de Finanzas si la cuenta se origina en Oficinas Centrales.

**Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de
Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V.**

20142-FI04

4. Adicional a la documentación original que soporte el adeudo correspondiente, para tramitar la cancelación de una cuenta determinada como incobrable, el expediente deberá contar con la siguiente documentación:
 - a) Instrucción por escrito mediante la cual, el Gerente de la Sucursal o el Titular de la Unidad Operativa de la que procede la cuenta incobrable o el Director de Finanzas si la cuenta se originó en Oficinas Centrales, solicitó la integración del expediente y de las gestiones de cobro por vía judicial, para tramitar su cancelación ante la CIDAP con la justificación respectiva.
 - b) Opinión escrita por el Responsable de Cobranza, respecto a la incobrabilidad del adeudo.
 - c) Manifestación escrita del Gerente de Contabilidad si la cuenta se originó en Oficinas Centrales, o del Titular del área de Administración y Finanzas de la Sucursal o Unidad Operativa origen de la cuenta, en la que se haga constar que se encuentra registrado contablemente el adeudo y se cuenta con la provisión suficiente para su cancelación.
 - d) Dictamen jurídico de incobrabilidad emitido por el Gerente de lo Contencioso en Oficinas Centrales o por el Titular del Área de Asuntos Jurídicos en Sucursal o Unidad Operativa en la que se originó la cuenta incobrable.
5. El Responsable de Cobranza, tendrá un período máximo de 30 (treinta) días naturales, una vez agotadas las gestiones de cobro extrajudiciales, para tramitar ante el Titular del Área de Asuntos Jurídicos en Oficinas Centrales, Sucursal o Unidad Operativa el cobro del adeudo por la vía judicial.
6. Opiniones y Dictámenes de Incobrabilidad.
 - a) La opinión por escrito sobre la incobrabilidad del adeudo emitida por el área administrativa en la que se origina la cuenta, deberá contener la siguiente información:
 1. Nombre y cargo del Titular del área administrativa origen de la cuenta;

**Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de
Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI04**

2. Nombre del deudor;
 3. Fecha de detección de la incobrabilidad y monto de lo adeudado;
 4. Breve explicación de las causales que motivaron el adeudo;
 5. Razones por las que no se pudieron hacer efectivas las garantías de cumplimiento, en los casos en que se tengan;
 6. Documentación soporte que respaldó el otorgamiento del crédito o, en su caso, las constancias que avalen que dicha documentación no existe, así como el nombre y cargo del Servidor Público que lo otorgó, y en su caso las constancias de las gestiones de cobro;
 7. Firma del Titular del área que emite la opinión.
- b) La constancia del registro contable del adeudo será expedida por el Gerente de Contabilidad quien manifestará por escrito que se tiene registrado contablemente el adeudo y se creó la provisión suficiente para su cancelación, en las Sucursales y Unidades Operativas la constancia será expedida por el Titular de Administración y Finanzas, anexando como respaldo el estado de cuenta emitido por el **SIF**.
- c) El dictamen jurídico de incobrabilidad, deberá describir las acciones tanto judiciales como extrajudiciales emprendidas para la recuperación del adeudo, siempre que se haya recibido el soporte para ejercitar la acción legal. Los dictámenes jurídicos estarán integrados de la siguiente manera:
1. Nombre del Gerente de lo Contencioso en Oficinas Centrales o el Titular del Área de Asuntos Jurídicos en la Sucursal o Unidad Operativa;
 2. Descripción de las acciones extrajudiciales y/o judiciales que en su caso, se hayan llevado a cabo desde el momento que fue turnado el crédito correspondiente para su cobro, fundamentando cada una de las acciones;

**Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de
Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI04**

3. Expresión de los razonamientos jurídicos por los cuales se determina la no viabilidad de la recuperación;
4. Comparativo de costos, entre el importe a recuperar y los gastos en que se incurrirían para recuperar el adeudo, cuando el dictamen se sustente en la causal de incosteabilidad de cobro del crédito.
5. Constancias expedidas por la autoridad competente, con las que se acredite la desavecindad del deudor; o su estado de insolvencia.
6. Firma del Gerente de lo Contencioso en Oficinas Centrales o el Titular del Área de Asuntos Jurídicos en la Sucursal o Unidad Operativa que emite el dictamen y la fecha.

En los dictámenes de incobrabilidad elaborados por las Sucursales y/o Unidades Operativas, tanto el Director de Finanzas como el Titular de la Unidad Jurídica, serán responsables de verificar su correcta integración en los términos previstos en este documento normativo.

La determinación de incobrabilidad de una cuenta, no exime de la responsabilidad administrativa o jurídica a que los servidores públicos involucrados pudieren hacerse acreedores, por el ejercicio indebido de sus funciones o bien por la detección de irregularidades en el otorgamiento del crédito o en el trámite de cobranza.

7. Cancelación contable. La cancelación contable de una cuenta por cobrar determinada como incobrable, será por una sola vez por deudor, y deberá contar con los requisitos señalados en los puntos 2, 3, 4, 5 y 6 del presente documento.
8. Informes de la cancelación de cuentas incobrables.
 - a) El informe que el Director de Finanzas presente al H. Consejo de Administración, deberá versar sobre los importes cancelados en el período correspondiente a cada trimestre, así como al avance en la aplicación de acciones preventivas y/o correctivas, tendientes a abatir la creación de nuevas

**Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de
Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V.**
20142-FI04

cuentas incobrables.

- b) El informe que el Titular del área de Finanzas en cada Sucursal, envíe trimestralmente al Director de Finanzas incluirá el estado contable de las cuentas canceladas, así como un informe pormenorizado de las acciones preventivas y correctivas implementadas durante el periodo que se reporte.
9. Medidas de prevención. La determinación e implementación de acciones preventivas y/o correctivas, tendientes a abatir la creación de nuevas cuentas incobrables, se hará de manera coordinada con el Titular del Área de Asuntos Jurídicos, el Director de Finanzas, el Director de Operaciones, el Director de Comercialización y los Gerentes de las Sucursales.
10. Acciones preventivas a implementar.
 - a) Ventas del Programa Rural. Todas las ventas a tiendas se realizarán, única y exclusivamente, de conformidad a lo estipulado en el Manual de la Supervisión Operativa a Tiendas Rurales, Manual Único del Almacén Rural y Manual de Operación de la Tienda Rural.
 - b) Ventas de Programas Especiales. Las ventas para los Programas Especiales y atención de emergencias se realizarán conforme a las condiciones pactadas en los contratos, pedidos y convenios respectivos conforme a lo que establece el "Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y Atención de Emergencias".
 - c) Cobro de aportaciones de proveedores. Los cobros por este concepto se realizarán por las Áreas de Tesorería con base en lo establecido en los contratos, pedidos de compra, en el "Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar" y en el "Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición y Distribución de Maíz".
 - d) Deudores Diversos. Los importes registrados bajo este concepto corresponden a adeudos generados a favor de Diconsa por operaciones diferentes a las ventas, tales como: vales de mercancías de terceros, cheques devueltos, anticipos a contratistas entre otros. Se deberá asegurar que en los contratos con empresas

Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V.

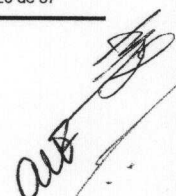
20142-FI04

emisoras de vales de mercancía se tengan las garantías correspondientes (fianzas), no se podrán aceptar cheques personales, y se agilizará la recuperación de incapacidades ante el IMSS.

- e) Capital de Trabajo en Tiendas y Recapitalizaciones. Los capitales de trabajo en tiendas deberán otorgarse de conformidad con lo estipulado en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural vigente, el Manual de la Supervisión Operativa a Tiendas Rurales, Manual Único del Almacén Rural y Manual de Operación de la Tienda Rural y a los lineamientos que al respecto emita el Director de Operaciones.

De conformidad con la estrategia de Diconsa, y en el marco de la normatividad aplicable, los incrementos al capital de trabajo en tiendas se otorgarán siempre y cuando no existan adeudos anteriores.

11. Las instancias operativas de Diconsa se deberán ajustar a lo establecido en la normatividad vigente para evitar la creación de cuentas incobrables e instrumentar los mecanismos de control que permitan verificar su desempeño.
12. Cuando en los informes, revisiones y análisis de cuentas por cobrar se detecte retraso en el pago mayor de 30 días, se deberán reforzar las gestiones de cobro y evaluar la suspensión del crédito para que no se incremente el saldo.
13. La deducibilidad por perdidas de cuentas incobrables se estará a lo señalado en el artículo 31 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, así como a las disposiciones fiscales vigentes aplicables.





DICONSA, S. A. DE C. V.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DGO-003

Descripción de actividades

**Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de
Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V.**
20142-FI04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
----------------	-------------	-----------	---

IX. Descripción de Actividades:

Procedimiento para INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y CANCELACION DE CUENTAS INCOBRABLES			
1	Responsable de Cobranza de la cuenta por cobrar en Oficinas Centrales, Sucursales o Unidades Operativas	Identifica la(s) cuenta(s) por cobrar que presenta una antigüedad del saldo superior a las condiciones de pago establecidas, y procede a solicitar el pago a los deudores.	Reporte de clientes. Oficio de solicitud de cobro a deudor.
2	Responsable de Cobranza de la cuenta por cobrar en Oficinas Centrales, Sucursales o Unidades Operativas	Se pregunta: ¿El deudor pagó la cuenta? Si. Ir al fin del procedimiento. No. Ir al paso 3.	Reporte de clientes. Oficio de solicitud de cobro a deudor.
3	Responsable de Cobranza de la cuenta por cobrar en Oficinas Centrales, Sucursales o Unidades Operativas	Elabora "opinión de incobrabilidad" en la que menciona la (s) causa (s) que generaron el adeudo, anexa la documentación que soporte el otorgamiento del crédito y las gestiones de cobro realizadas, así como copia de las facturas o documentos que comprueben el adeudo, y solicita mediante oficio, firmado por el Director de Área, Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa, al área de Finanzas integrar el expediente de cada cuenta con los documentos originales del adeudo.	Opinión de incobrabilidad. Oficio de solicitud de integración de expediente de cuentas incobrables. Documentación del otorgamiento del crédito.

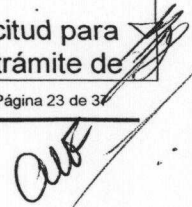
**Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de
Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V.**
20142-FI04

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
4	Gerente de Contabilidad o Titular del Área de Finanzas en Sucursales o Unidades Operativas.	Recibe el oficio de solicitud, opinión de incobrabilidad y documentos del adeudo e integra el expediente de cada cuenta por cobrar con la documentación original.	Oficio de solicitud de integración de expediente(s) de cuentas por cobrar. Expediente(s) de cuentas por cobrar.
5	Gerente de Contabilidad o Titular del Área de Finanzas en Sucursales o Unidades Operativas	Obtiene una fotocopia de cada expediente para archivo; envía mediante oficio, firmado por el Director de Finanzas, el Gerente de Sucursal o Titular de la Unidad Operativa, al área jurídica el (los) expediente (s) original (es) para los trámites de cobro, y en su caso emitir el dictamen de incobrabilidad.	Oficio de solicitud de trámite de cobro y envío de expedientes de cuentas por cobrar. Expedientes de cuentas por cobrar.
6	Gerente de lo Contencioso o Titular del Área Jurídica en Sucursales o Unidades Operativas	Recibe oficio de solicitud y expediente; analiza y determina la procedencia de la recuperación.	Oficio de Solicitud de recuperación del adeudo. Expedientes de cuentas por cobrar.
7	Gerente de lo Contencioso o Titular del Área Jurídica en Sucursales o Unidades Operativas	Se pregunta: ¿Es procedente la recuperación del adeudo? Sí: Ir al paso 8 No: Ir al paso 9	
8	Gerente de lo Contencioso o Titular del	Llevar a cabo las acciones de cobro pertinentes hasta la obtención del pago.	Expediente de cuentas por cobrar.

Aut

**Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de
Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI04**

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Área Jurídica en Sucursales o Unidades Operativas	Ir al fin del procedimiento.	
9	Gerente de lo Contencioso o Titular del Área Jurídica en Sucursales o Unidades Operativas	Clasifica el adeudo como incobrable y emite dictámen de Incobrabilidad.	Dictamen de incobrabilidad. Expediente de cuentas por cobrar.
10	Gerente de lo Contencioso o Titular del Área Jurídica en Sucursales o Unidades Operativas	Envía al área de Finanzas mediante oficio el expediente dictaminado como incobrable y el dictamen de incobrabilidad.	Expedientes de cuentas por cobrar. Dictamen de incobrabilidad.
11	Gerente de Contabilidad o Titular del Área de Finanzas en Sucursales o Unidades Operativas	Recibe el oficio de dictamen, el dictamen y los expedientes de las cuentas determinadas como incobrables turnados por el área jurídica, revisa la existencia de registro contable, registra o verifica estimación por el importe total determinado como incobrable, elabora constancia del registro contable de la cuenta y de la estimación, genera reporte del SIF y los incorpora al expediente.	Expedientes de cuentas por cobrar. Constancia de registro contable y de provisión. Dictamen de incobrabilidad. Estado de cuenta del SIF
12	Titular del Área de Finanzas en Sucursales o	Turna expediente original al Titular del área jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa con copia al Gerente de Sucursal o Titular de la Unidad Operativa para continuar con el trámite de	Expedientes de cuentas incobrables. Oficio solicitud para continuar trámite de



FO-DGO-003

Descripción de actividades

**Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de
Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI04**

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Unidades Operativas	cancelación de la cuenta. Ir al paso No. 16	cancelación de la cuenta.
13	Gerente de Contabilidad	Turna expediente original al Gerente de lo Contencioso con copia al Director de Finanzas para continuar con el trámite de cancelación de la cuenta. Ir al paso No. 16	Expedientes de cuentas incobrables. Oficio solicitud para continuar trámite de cancelación de la cuenta.
14	Director de Finanzas, Gerente de Sucursal y Titular de Unidad Operativa	Recibe copia del expediente y procede a verificar y documentar el cumplimiento en tiempo y forma del marco jurídico por los servidores públicos responsables en el otorgamiento del crédito y hasta el pago de las cuentas por cobrar.	Expedientes de cuentas incobrables Verificación y documentación del cumplimiento del marco jurídico.
15	Director de Finanzas, Gerente de Sucursal y Titular de Unidad Operativa	Turna al Gerente de lo Contencioso en Oficinas Centrales, o al Titular del Área Jurídica en Sucursales o Unidades Operativas el documento "Verificación del cumplimiento del marco jurídico".	Expedientes de cuentas incobrables Verificación y documentación del cumplimiento del marco jurídico.
16	Gerente de lo Contencioso, Titular del Área Jurídica en Sucursales o Unidades Operativas	Recibe expediente y "Verificación del cumplimiento del marco jurídico", y tramita firma del Gerente de Sucursal para el envío del expediente mediante oficio al Titular de la Unidad Jurídica.	Expedientes de cuentas incobrables, Verificación y documentación del cumplimiento del marco jurídico. Oficio de dictamen de incobrabilidad de adeudo(s).

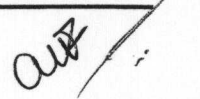
CUB

FO-DGO-003

Descripción de actividades

**Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de
Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V.**
20142-FI04

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
17	Titular de la Unidad Jurídica de Oficinas Centrales	Recibe solicitud y revisa que las cuentas dictaminadas como incobrables sean susceptibles de ser canceladas, dada la incobrabilidad referida en los propios documentos y mediante oficio envía expediente (s) al Director de Finanzas confirmando la integración del expediente y la incobrabilidad del (los) adeudo (s). Ir al paso No. 19	Oficio de Dictamen de incobrabilidad de Adeudos. Oficio confirmación de incobrabilidad de adeudos Expedientes de cuentas incobrables
18	Titular de la Unidad Jurídica de Oficinas Centrales	Elabora oficio firma, y recaba firma del Director de Finanzas para comunicar en forma conjunta al Órgano Interno de Control la dictaminación de la cuenta para que en su caso se investigue una posible falta administrativa del o los funcionarios responsables.	Oficio Copia del expediente.
19	Director de Finanzas	Recibe confirmación de la incobrabilidad del adeudo (s) y expediente (s) y los Turna al Gerente de Contabilidad para continuar con el procedimiento para cancelación de cuentas incobrables.	Expedientes de cuentas incobrables Oficio confirmación de cancelación de adeudos
20	Gerente de Contabilidad	Recibe confirmación de incobrabilidad de adeudos. Elabora formato de propuesta para la cancelación contable de cuentas incobrables, relaciona el nombre de cada una de ellas, el importe a cancelar, el motivo de la cancelación, el origen del adeudo, su antigüedad y la documentación requerida y lo entrega al Director de Finanzas.	Oficio de confirmación de incobrabilidad de adeudos Formato para la cancelación contable de cuentas incobrables.
21	Director de Finanzas	Revisa, autoriza y envía formato con la propuesta de cancelación de cuentas incobrables, con oficio de	Formato para la cancelación contable





SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S. A. DE C. V.



FO-DGO-003

Descripción de actividades

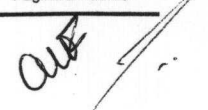
**Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de
Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V.**
20142-FI04

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		solicitud a la Secretaría Técnica de CIDAP para su inclusión en la siguiente Sesión de CIDAP.	de cuentas incobrables. Oficio de solicitud para inclusión de asuntos ante CIDAP.
22	Secretario Técnico de la CIDAP	Recibe solicitud para incluir en la sesión de CIDAP la cancelación de Cuentas Incobrables, la incorpora al Orden del Día y a la Carpeta de la Sesión que turna a sus miembros.	Oficio de solicitud para inclusión de asuntos ante CIDAP. Orden del Día Carpeta de asuntos a tratar en CIDAP.
23	Miembros de la CIDAP	Reciben y analizan propuesta para la cancelación de cuentas determinadas como incobrables, en caso de proceder, autorizan y facultan al Director de Finanzas para que continúe con el trámite de cancelación contable de las cuentas.	Orden del día. Carpeta de Asuntos a tratar en la CIDAP. Acuerdo de CIDAP.
24	Director de Finanzas	Recibe la constancia de Acuerdo de CIDAP, autoriza y envía al Gerente de Contabilidad o al Gerente de la Sucursal o al Titular de la Unidad Operativa origen de la cuenta el formato de cancelación de cuentas incobrables. Gerente de Contabilidad. Ir al paso No. 25A Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa. Ir al paso No. 25B	Formato para la cancelación contable de cuentas incobrables. Constancia de acuerdo de la CIDAP
25 A	Gerente de Contabilidad	Recibe formato de cancelación de cuentas incobrables autorizado. Ir al paso No. 26	Formato para la cancelación contable de cuentas incobrables

aur

**Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de
Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI04**

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
25B	Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa	Recibe y turna al Titular del área de Finanzas de la Sucursal o Unidad Operativa el formato de cancelación de cuentas incobrables autorizado. Ir al paso No. 26	Formato para la cancelación contable de cuentas incobrables
26	Gerente de Contabilidad o Titular del Área de Finanzas en Sucursales o Unidades Operativas	Coordina la elaboración de la póliza de registro con los movimientos contables para la cancelación de los adeudos, aplicando la provisión creada para tal fin. Registra en Cuentas de Orden las cuentas canceladas.	Formato para la cancelación contable de cuentas incobrables Póliza de registro contable
27	Gerente de Contabilidad o Titular del Área de Finanzas en Sucursales o Unidades Operativas	Coordina la elaboración del Acta de depuración y cancelación de saldos. Gerente de Contabilidad. Ir al paso No. 29 Titular del área de Finanzas en Sucursal o Unidades Operativas. Ir al paso No. 28.	Acta de depuración y cancelación de saldos. Pólizas de registro contable.
28	Titular del Área de Finanzas en Sucursales o Unidades Operativas	Entrega al Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa copia de las pólizas de registro contable de las cuentas canceladas, y acta de depuración y cancelación de saldos. Ir al paso No. 29	Pólizas de registro contable. Acta de depuración y cancelación de saldos
29	Gerente de Contabilidad o Gerente de la Sucursal o	Envía mediante oficio al Director de Finanzas, copia de las pólizas de registro contable como constancia de la cancelación de las cuentas autorizadas, y acta de depuración y cancelación de saldos.	Pólizas de registro contable. Acta de depuración y cancelación de





DICONSA, S. A. DE C. V.



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI04

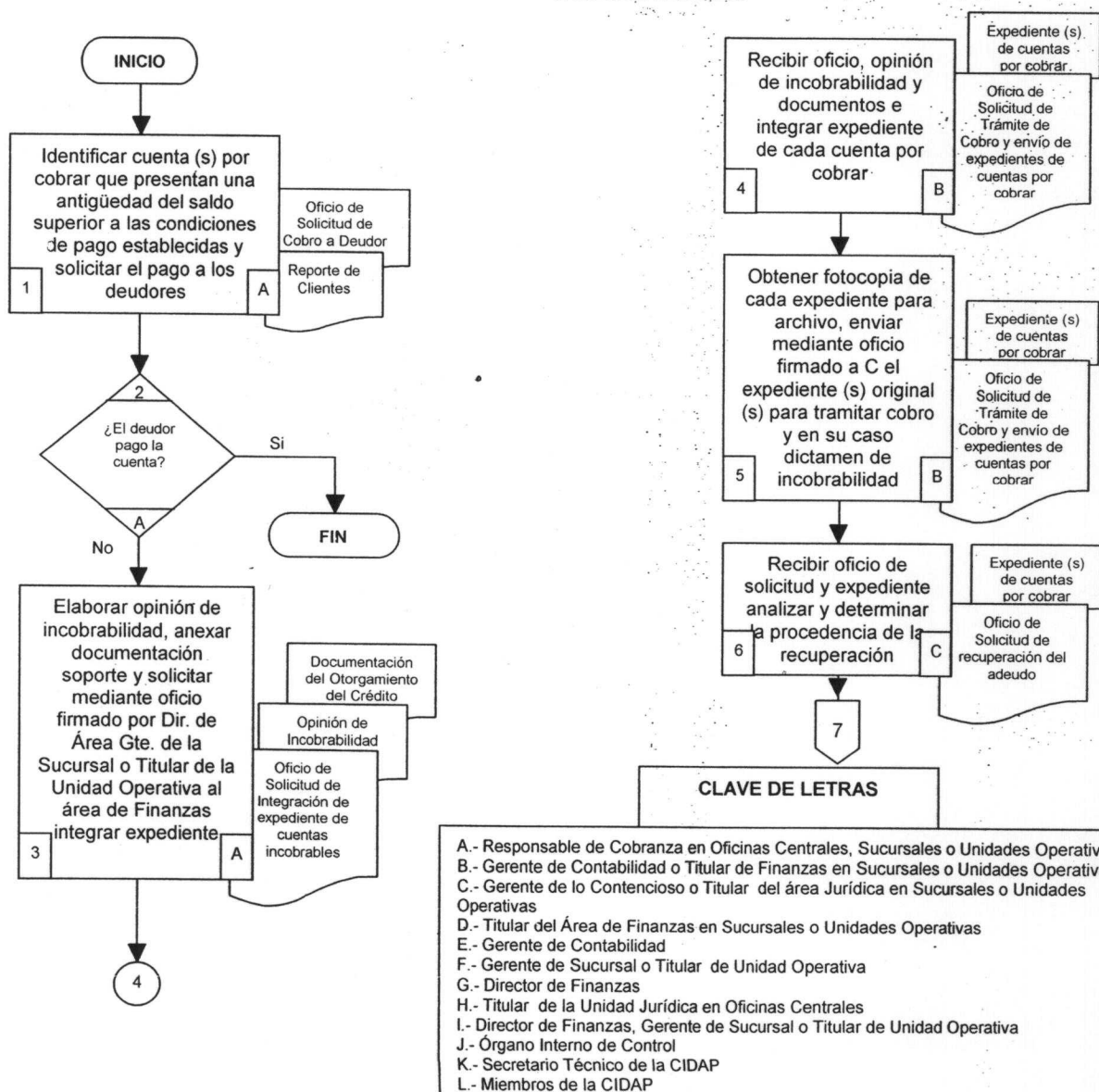
Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Titular de Unidad Operativa		saldos. Oficio de cancelación de saldos.
30	Director de Finanzas	Recibe, revisa y entrega actas de depuración y cancelación de saldos al Gerente de Contabilidad para que circule a los Titulares de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, la Coordinadora de Sector y Órgano Interno de Control para conocimiento de los hechos.	Actas de depuración y cancelación de saldos. Oficio de cuentas incobrables canceladas
31	Director de Finanzas	Informa trimestralmente al H. Consejo de Administración sobre la cancelación contable de cuentas incobrables.	Informe al H. Consejo de Administración
Fin del Procedimiento.			

Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-FI04

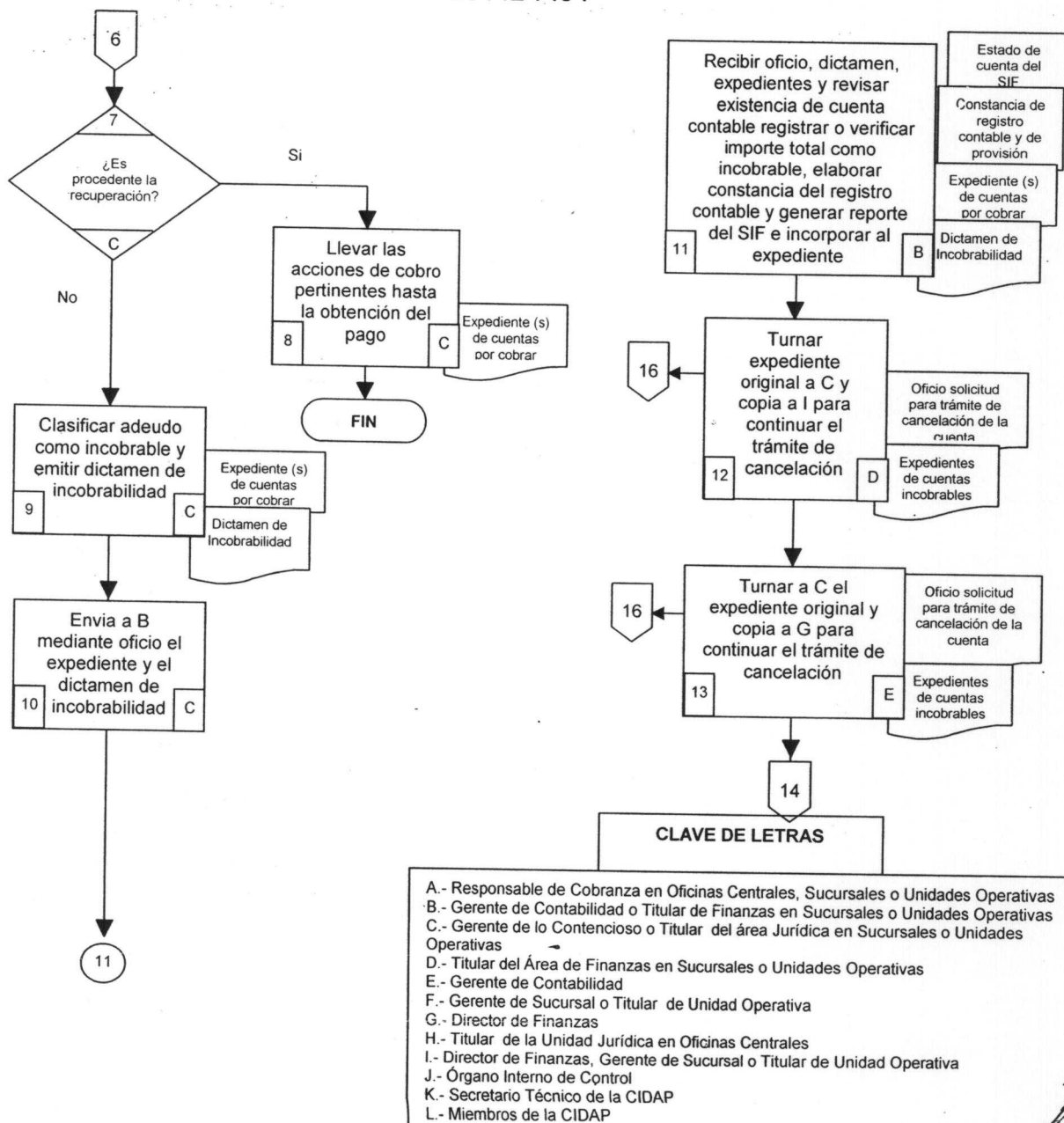
X. DIAGRAMAS DE FLUJO.

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y CANCELACION DE CUENTAS INCOBRABLES

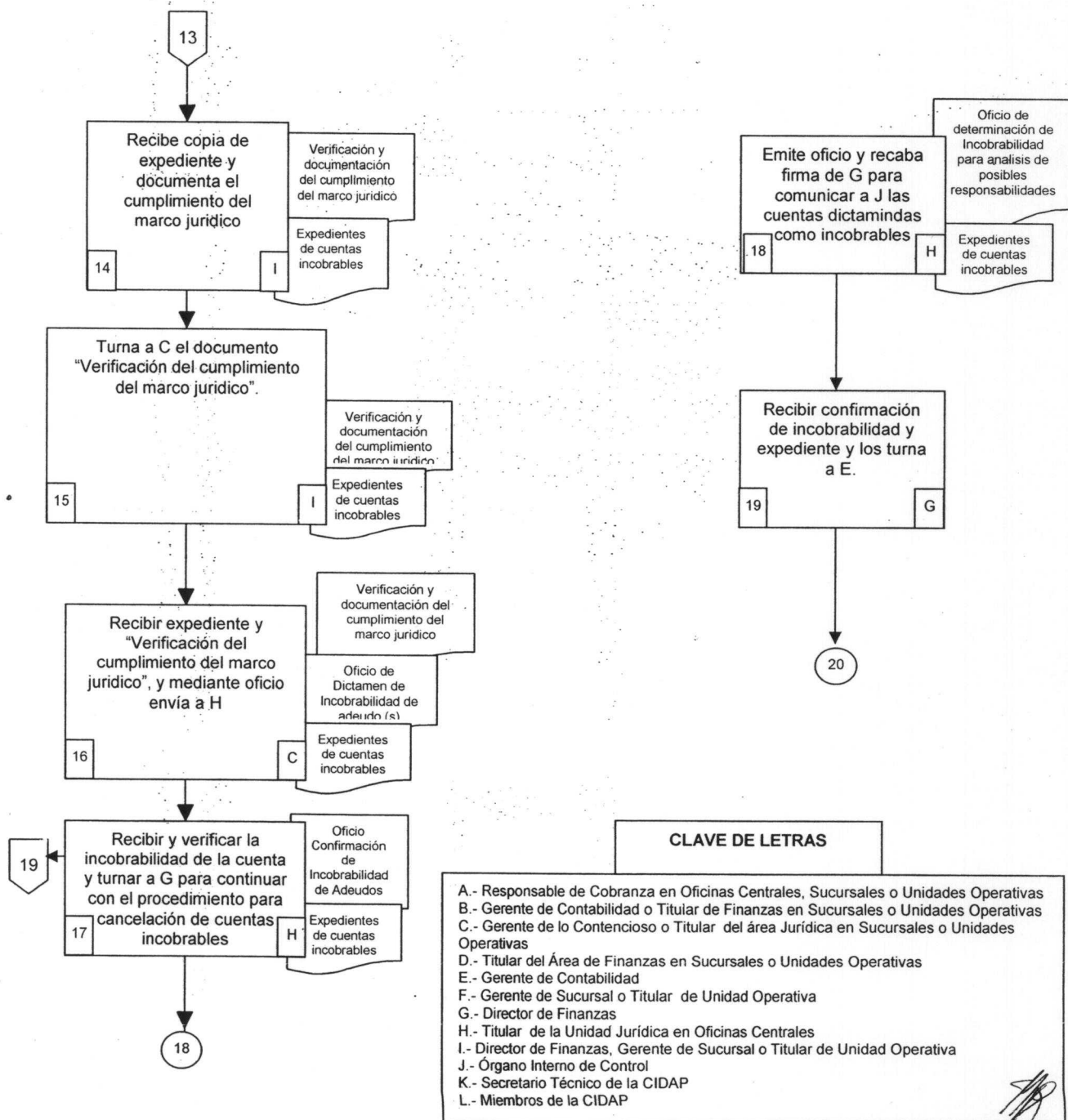


Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-FI04



Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias 20142-OP05

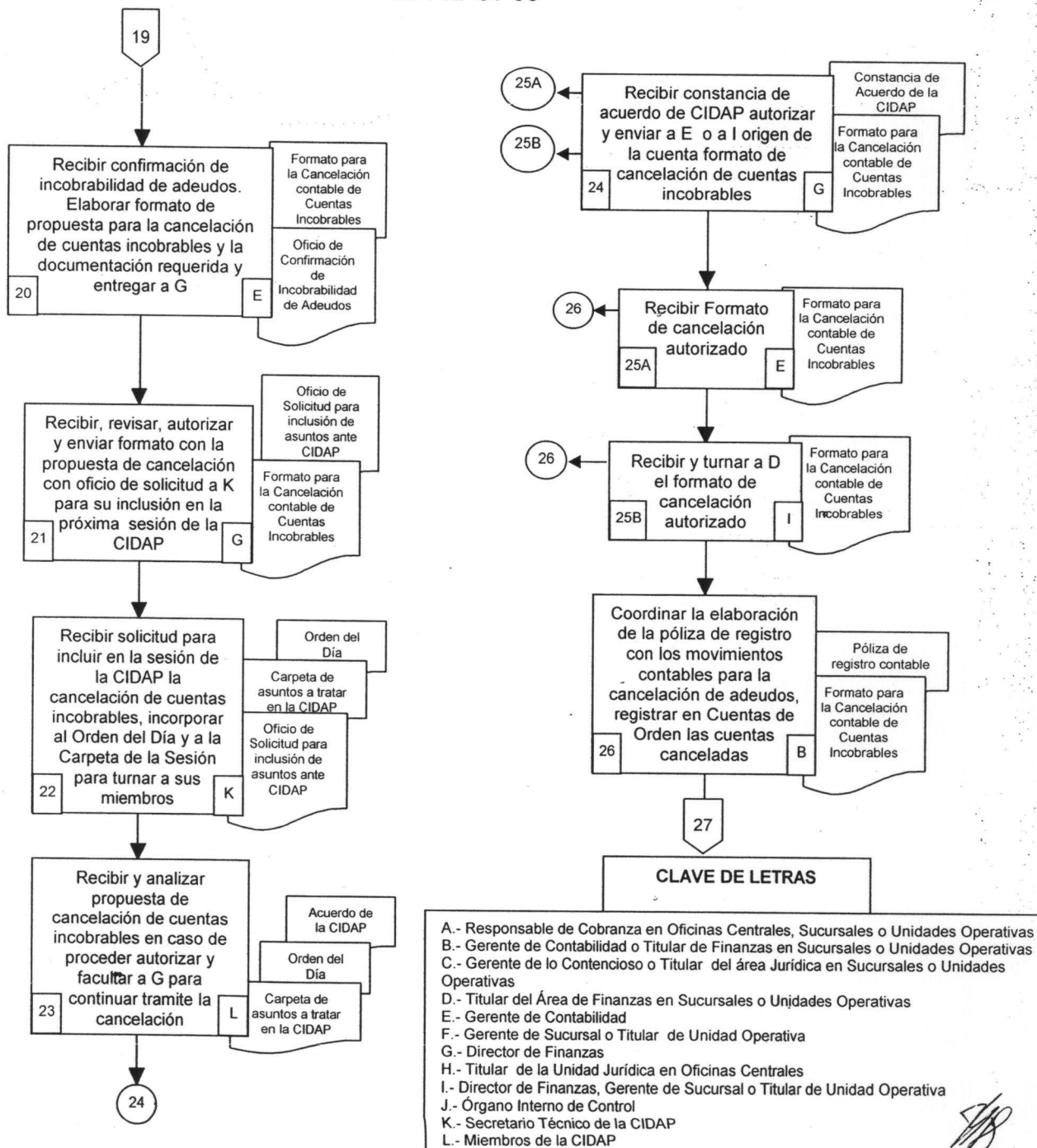




FO-DGO-004

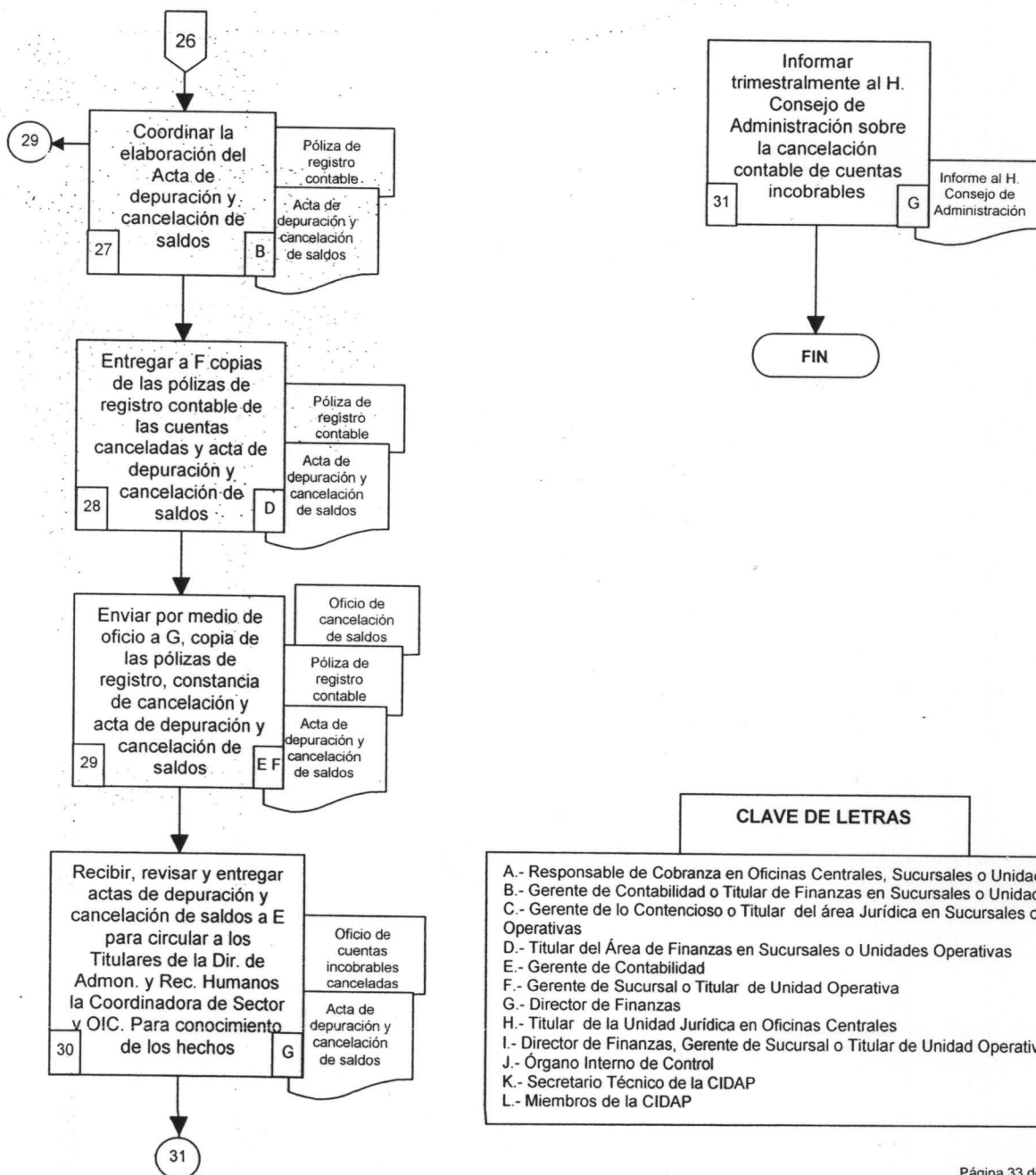
Diagrama de flujo

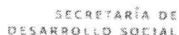
Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias 20142-OP05



Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V.

20142- FI04





Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V.

XI. Registros:

Página 34 de 37

ina 34 de 37

**Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de
Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V.**

20142-FI04

XII. Relación de Anexos:

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Opinión del área de origen de la cuenta	
2	Constancia de registro contable y provisión de la cuenta incobrable	
3	Ejemplos de Dictámenes Jurídicos de Incobrabilidad	
4	Formato de propuesta/autorización para la cancelación de cuentas incobrables	FO-DICFI-13
5	Instructivo de llenado del formato de propuesta/autorización para la cancelación de cuentas incobrables	IN-DICFI-05
6	Acta de Depuración y Cancelación de Saldos	FO-DICFI-14
7	Instructivo de llenado del Acta de Depuración y Cancelación de Saldos	IN-DICFI-06



DICONSA, S. A. DE C. V.



FO-DGO-007

Historial de cambios

**Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de
Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-FI04**

XIII. Historial de cambios:

Revisión núm.	Fecha de aprobación en la CIDAP	Descripción del cambio	Motivo(s)
1		Establecer la responsabilidad de solicitar la intervención del OIC para investigar posibles faltas administrativas por cuentas incobrables, mejorar el control y propiciar la disminución de cuentas incobrables.	Disminuir la generación de cuentas incobrables.



DICONSA, S. A. DE C. V.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DIC-001

Hoja de autorización

**Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros
y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V.**

20142-FI04

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN Y/O DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE DICONSA, S. A. DE C. V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO POR DICHA(S) INSTANCIA(S) Y SUSTITUYE AL DOCUMENTO DENOMINADO "MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE DICONSA, S.A. DE C.V." DE NOVIEMBRE DEL 2009.

LIC. JORGE DOMÍNGUEZ PASTRANA
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP Y
PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

DATOS DE AUTORIZACIÓN:

CIDAP		CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
NÚMERO DE ACUERDO	03/CIDAP 61/2009/ORD	NÚMERO DE ACUERDO	12/XI/2009
TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA	TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA
NÚMERO DE SESIÓN	61	NÚMERO DE SESIÓN	92
FECHA DE SESIÓN	17/NOVIEMBRE/2009	FECHA DE SESIÓN	30/NOVIEMBRE/2009

ANEXO 1
Opinión del área de origen de la cuenta

DICONSA, S.A. DE C.V.
Sucursal _____
Unidad Operativa _____

Opinión de incobrabilidad que emite el Área de _____ a la siguiente cuenta:

NOMBRE DEL DEUDOR:

FECHA DE DETECCIÓN DEL ADEUDO:

MONTO DEL ADEUDO: (Importe con número y letra)

ANTECEDENTES: (Breve explicación de las causales que motivaron el adeudo)

OPINIÓN: (Razones por las que no se pudieron hacer efectivas las garantías de cumplimiento, en los casos que se tengan)

Por lo anterior, esta _____ (Área Responsable) _____ se pronuncia por tramitar ante la _____ (Área Jurídica) _____ el expediente con los antecedentes documentales que se anexan (Describir los documentos), para su análisis y dictaminación como cuenta incobrable.

Lugar y fecha: _____ a _____ de _____ de 20__.

ATENTAMENTE

(Nombre y cargo del Titular del área responsable de la cobranza)

Handwritten signature and initials

ANEXO 2

Constancia de registro contable y estimación de la cuenta incobrable

DICONSA, S.A. DE C.V.

Sucursal _____

Unidad Operativa _____

Constancia de registro contable y estimación que emite el Área de _____ a la siguiente cuenta:

NOMBRE DEL DEUDOR:

CON IMPORTE DE: (Con número y letra) _____

CLASIFICACIÓN CONTABLE: (Descripción - Cta - Scuenta - Sscuenta - Aux)

En cumplimiento a lo dispuesto en el "Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V.", vigente, se formula la presente constancia para informar que el adeudo esta registrado en la Contabilidad y cuenta con una estimación suficiente para su cancelación como incobrable, se anexa relación de saldos de las cuentas _____ al mes de _____ de 20__ emitidos por el Sistema Integral de Finanzas (Modulo de Contabilidad), en las que se detalla el saldo del adeudo y de la provisión.

Lugar y fecha: _____ a _____ de _____ de 20__

ATENTAMENTE

(Nombre del Titular del Área de Finanzas)

Aut

11

ANEXO 3
Ejemplos de Dictamen Jurídico de Incobrabilidad

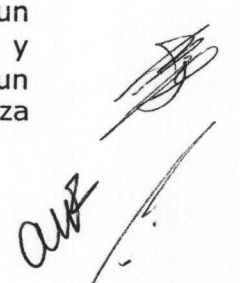
DICONSA, S. A. DE C. V.
Sucursal
Coordinación de Asuntos Jurídicos

DICTAMEN DE INCOBRABILIDAD

Visto el expediente folio mercantil No. 203, cuenta contable 108-11-5000-42 relacionado con el adeudo contraído con esta empresa por **el C.** _____, en su carácter de ex encargado de la tienda número 187 del almacén rural _____, por un monto de **\$ 2,281.08 (dos mil doscientos ochenta y un pesos 08/100 m.n.)**; se procede a formular el presente dictamen de incobrabilidad, de conformidad al Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V. vigente y a los siguientes:

RESULTANDOS

- 1.-** Que con fecha 28 de julio de 2003 el Gerente de la Sucursal _____ formuló su solicitud escrita y dictamen, mediante el cual indica e instruye a fin de que se efectúen todas acciones conducentes encaminadas a la recuperación del adeudo de mérito o en su defecto la correcta integración del expediente a fin de someterlo al proceso de cancelación de cuentas incobrables.
- 2.-** Que con fecha 29 de julio de 2003 el encargado de despacho de la Coordinación de Operaciones y Abasto de esta sucursal formuló su opinión, de la que se desprende que la cuenta se originó por un faltante en capital de trabajo en la operación de la tienda mencionada; determinado éste mediante auditoría realizada con fecha 1º de marzo de 2001 por el supervisor operativo responsable de la ruta; y que pese al seguimiento dado a la recuperación del adeudo mediante visitas posteriores al cierre de la tienda, no fue posible recuperar dicho saldo.
- 3.-** Que con fecha 30 de julio de 2003 la encargada de despacho de la Coordinación de Administración y Finanzas, área encargada de la cobranza formuló su opinión en el sentido de que el presente adeudo desde su inicio fue registrado contablemente al hoy deudor por el saldo \$ 3,281.08 (tres mil doscientos ochenta y un pesos 08/100), ello como resultado de un faltante en capital de trabajo en la operación de la tienda mencionada; y que a la fecha si presenta recuperación por la cantidad de \$ 1,000.00 (un mil pesos 00/100 m.n.), ello en virtud de las gestiones de cobranza



realizadas por su área; por lo que debido a que en su oportunidad se agotaron los medios de cobro en dicha coordinación, con fecha 2 de mayo de 2001 remitió a esta área jurídica diversos pagarés de las tiendas que obtuvieron faltantes en auditorias por liquidaciones, entre los que se encontraba el correspondiente al adeudo indicado.

4.- El expediente del presente adeudo se recibió en esta área jurídica con fecha 21 de mayo de 2001 y se procedió a llevar a efecto las siguientes acciones:

- Se efectuó una revisión del expediente, verificando que tanto en el otorgamiento del crédito por concepto de entrega de capital inicial de trabajo, así como al momento de documentar el adeudo final por liquidación de la tienda rural, se omitió garantizar las obligaciones del deudor mediante un avalista.
- Con fecha 4 de junio de 2001 se formuló por escrito al deudor directo, un requerimiento extrajudicial de pago, solicitándole la liquidación del adeudo, sin haber obtenido éxito.
- Con fecha 29 de agosto de 2001 se presentó demanda en la vía ejecutiva mercantil en contra del deudor. De dicha demanda, por razón de turno le tocó conocer al juzgado Municipal Civil del Distrito Judicial de _____; donde el expediente se registró bajo el número 1391/01.
- Admitida que fue la demanda y ordenado el requerimiento judicial de pago y embargo, con fecha 9 de noviembre de 2001 personal de esta área jurídica asociado del actuario del juzgado de Municipal Civil de esta ciudad, se presentó ante el domicilio del deudor sin que fuera posible llevar a cabo la diligencia ordenada toda vez que se tomó conocimiento, según informes proporcionados por los vecinos, en el sentido de que el deudor desde hacía aproximadamente un año ya no radica en la población, que al parecer se fue a vivir a la Ciudad de _____, ignorándose su nuevo domicilio.
- Se obtuvo certificado número 16-0877-07 de fecha 16 de octubre de 2002, expedido por el Director del Registro Público de la Propiedad Raíz en el Estado, del que se desprende que el deudor no tiene registrado inmueble alguno a su nombre, con el que eventualmente pueda garantizar o pagar el adeudo.
- De igual forma, se recabó constancia de fecha 17 de enero de 2003, expedida por el Jefe de Tenencia de _____, _____, por medio de la cual se hace constar que la demandada ya no vive en dicho municipio desde hace aproximadamente dos años, ignorándose su nuevo domicilio.
- Finalmente, se solicitó la verificación en oficinas centrales y demás sucursales sobre la existencia del mismo deudor con algún domicilio

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

conocido, así como que no se tenga proceso abierto en su contra, solicitud que en todos los casos fue contestada en sentido negativo.

5.- La integración del presente expediente cumple con las disposiciones previstas en Capítulo 4 Apartado I inciso B del instructivo de la materia, según se detalla a continuación:

5.1.- La solicitud escrita de la Gerencia de esta sucursal para proceder a la cancelación de la cuenta con la justificación respectiva, obra en el expediente a que nos hemos venido refiriendo, en los términos que quedaron anotados en el punto número 1 del apartado de resultandos del presente dictamen.

5.2.- La identificación del origen de la cuenta así como la opinión dictamen de la Coordinación de Operaciones y Abasto, en este caso área generadora del mismo, existe también en el expediente y su contenido quedó ya referido en el punto número 2 de resultandos.

5.3.- La opinión escrita de la Coordinación de Administración y Finanzas, unidad responsable de la cobranza; obra en el expediente en los términos a que se hace referencia en el resultando número 3 de este dictamen. La misma es concluyente en el sentido que ya se anotó según resultando número 3 de este documento.

Una vez que han sido analizados tales documentos y actuaciones y se ha tenido a la vista todos y cada uno de los documentos que conforman el expediente de referencia, se procede a formular el presente dictamen de conformidad a las siguientes consideraciones de hecho y de derecho.

FUNDAMENTO NORMATIVO

Los numerales 5 del inciso A y 1 del inciso B, ambos del apartado I del vigente Instructivo para la Cancelación de Cuentas Incobrables prevén que el saldo deberá ser clasificado como tal cuando se compruebe la no localización del deudor y de su fiador; así mismo, que se procederá a la cancelación de los expedientes relativos al seguimiento de los adeudos que no superen la cantidad equivalente a tres veces el salario mínimo mensual vigente en el D.F., cuando el domicilio del deudor se ubique en una ciudad o población aledaña al domicilio de las Oficinas Centrales o de la Sucursal de que se trate; o bien, el equivalente a 5 veces el salario mínimo mensual vigente en el D.F., cuando el domicilio del deudor se ubique en poblados foráneos, sin detrimento de las acciones judiciales que se realicen para efectuar el cobro; hipótesis éstas que en el caso concreto se actualizan ambas es decir la relativa a la no localización del deudor, así como la correspondiente a que el adeudo no supera el monto de tres veces el salario mínimo general vigente para el Distrito Federal.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

CONSIDERANDO

ÚNICO.- Según quedó anotado en el apartado de resultandos, la persona en contra de quien se registra el adeudo, ya no vive en el domicilio que a esta empresa le manifestó; así mismo, tampoco tiene domicilio conocido en unidad administrativa diversa de esta paraestatal ni proceso judicial abierto en su contra en otra sucursal; por lo que no es posible lograr la localización del mismo; por otro lado, el adeudo a que se refiere el expediente de mérito no supera la cantidad equivalente a tres veces el salario mínimo mensual general vigente para el Distrito Federal, razón por la que resulta incoesteable perseguir su cobro, considerando que los gastos a erogar para ello serían superiores a lo posiblemente recuperable por tratarse de un deudor cuyo domicilio se ubica en población foránea en relación con el domicilio de las oficinas de esta sucursal; en consecuencia, se consideran éstas circunstancias como causales suficientes de incobrabilidad.

Por lo anteriormente expuesto y fundado y a criterio del suscrito, se considera procedente emitir el siguiente dictamen.

Primero.- Resulta incobrable la cuenta por un monto de \$ 2,281.08 (dos mil doscientos ochenta y un pesos 08/100 m.n.), que adeuda a Diconsa, S.A. de C.V. el C. _____.

Segundo.- Tórnese el presente dictamen junto con el expediente respectivo a la Gerencia Jurídica de la Dirección de Asuntos Jurídicos de conformidad al Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V. vigente.

_____, ____; a ____ de ____ de ____.

Atentamente

Lic. _____
El Coordinador

aur
[Signature]

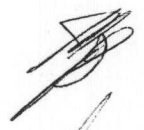
DICONSA, S.A. DE C.V.
Sucursal _____
Coordinación de Asuntos Jurídicos

DICTAMEN DE INCOBRABILIDAD

Visto el expediente folio mercantil No. 162, cuenta contable 108-11-5000-89 relacionado con el adeudo contraído con esta empresa por la C. _____, en su carácter de ex encargada de la tienda número 660 del almacén _____, ubicada en la comunidad de _____, Municipio de _____, _____, por un monto de **\$ 9,934.22 (nueve mil novecientos treinta y cuatro pesos 22/100 m.n.)**; se procede a formular el presente dictamen de incobrabilidad, de conformidad al Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V. y a los siguientes:

RESULTANDOS

- 1.-** Que con fecha 28 de julio de 2003 el Gerente de la Sucursal _____ formuló su solicitud escrita y dictamen, mediante el cual indica e instruye a fin de que se efectúen todas acciones conducentes encaminadas a la recuperación del adeudo de mérito o en su defecto la correcta integración del expediente a fin de someterlo al proceso de cancelación de cuentas incobrables.
- 2.-** Que con fecha 29 de julio de 2003 el encargado de despacho de la Coordinación de Operaciones y Abasto de esta sucursal formuló su opinión, de la que se desprende que la cuenta se originó por un faltante en capital de trabajo en la operación de la tienda mencionada; determinado éste mediante auditoría realizada con fecha 9 de marzo de 2000 por el supervisor operativo responsable de la ruta; y que pese al seguimiento dado a la recuperación del adeudo mediante visitas posteriores al cierre de la tienda, no fue posible recuperar dicho saldo.
- 3.-** Que con fecha 30 de julio de 2003 la encargada de despacho de la Coordinación de Administración y Finanzas, área encargada de la cobranza formuló su opinión en el sentido de que el presente adeudo desde su inicio fue registrado contablemente a la hoy deudora por un saldo inicial de \$ 10,634.22, (diez mil seiscientos treinta y cuatro pesos 22/100 m.n.) ello como resultado de un faltante en capital de trabajo en la operación de la tienda mencionada; y que a la fecha presenta recuperación únicamente por la suma de \$ 700.00 (setecientos pesos 00/100 m.n.); ello pese a las gestiones de cobranza realizadas por su área; por lo que debido a que en su oportunidad se agotaron los medios de cobro en dicha coordinación, con fecha 10 de junio de 2000 remitió a esta área jurídica diversos pagarés de las tiendas que obtuvieron faltantes en auditorías por liquidaciones, entre los que se encontraba el correspondiente al adeudo indicado.



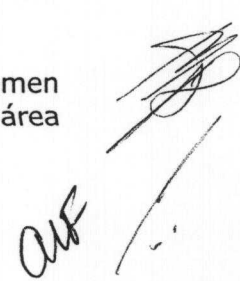

4.- El expediente del presente adeudo se recibió en esta área jurídica con fecha 16 de junio de 2000 y se procedió a llevar a efecto las siguientes acciones:

- Se efectuó una revisión del expediente, verificando que tanto en el otorgamiento del crédito por concepto de entrega de capital inicial de trabajo, así como al momento de documentar el adeudo final por liquidación de la tienda rural, se omitió garantizar las obligaciones del deudor mediante un avalista.
- Con 24 de agosto de 2000 fecha se presentó demanda en la vía ejecutiva mercantil en contra del deudor. De dicha demanda, por razón de turno le tocó conocer al juzgado tercero de lo Civil del Distrito Judicial de _____; donde el expediente se registró bajo el número 533/2000.
- Admitida que fue la demanda y ordenado el requerimiento judicial de pago y embargo, el juez de los autos liberó el exhorto número 73 dirigido al juez de primera instancia en materia civil de Cd. _____, competente para cumplimentar su diligencia en razón del domicilio de los demandados; por lo que dicho exhorto se presentó ante el juzgado de destino con fecha 17 de septiembre de 2001.
- En tales condiciones, con fecha 12 de octubre de 2001 personal de esta área jurídica asociado del secretario del juzgado segundo civil de Cd. _____, se presentó ante el domicilio del deudor a fin de realizar el requerimiento judicial de pago o en su caso, el aseguramiento de bienes para garantizar el adeudo; sin embargo, en dicha actuación el funcionario judicial indicado dio fe de que en el domicilio del deudor no existen bienes muebles suficientes para tal efecto
- Se obtuvo certificado número 46-0056-01/ de fecha 4 de diciembre de 2000, expedido por el Director del Registro Público de la Propiedad Raíz en el Estado, del que se desprende que el deudor no tiene registrado inmueble alguno a su nombre, con el que eventualmente pueda garantizar o pagar el adeudo.

5.- La integración del presente expediente cumple con las disposiciones previstas en Capítulo 4 Apartado I inciso B del instructivo de la materia, según se detalla a continuación:

5.1.- La solicitud escrita de la Gerencia de esta sucursal para proceder a la cancelación de la cuenta con la justificación respectiva, obra en el expediente a que nos hemos venido refiriendo, en los términos que quedaron anotados en el punto número 1 del apartado de resultandos del presente dictamen.

5.2.- La identificación del origen de la cuenta así como la opinión dictamen de la Coordinación de Operaciones y Abasto, en este caso área

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'AUF' followed by a large, stylized flourish.

generadora del mismo, existe también en el expediente y su contenido quedó ya referido en el punto número 2 de resultandos.

5.3.- La opinión escrita de la Coordinación de Administración y Finanzas, unidad responsable de la cobranza; obra en el expediente en los términos a que se hace referencia en el resultando número 3 de este dictamen. La misma es concluyente en el sentido que ya se anotó según resultando número 3 de este documento.

Una vez que han sido analizados tales documentos y actuaciones y se ha tenido a la vista todos y cada uno de los documentos que conforman el expediente de referencia, se procede a formular el presente dictamen de conformidad a las siguientes consideraciones de hecho y de derecho.

FUNDAMENTO NORMATIVO

Los numerales 2 y 3 del inciso A, apartado I del vigente Instructivo para la Cancelación de Cuentas Incobrables prevén que el saldo deberá ser clasificado como tal, atendiendo entre otras situaciones al hecho de que se hayan agotado las gestiones jurídicas y extrajudiciales de mérito; así como cuando exista incapacidad de pago del deudor y su fiador; hipótesis ambas que en el caso concreto se actualizan.

CONSIDERANDO

UNICO.- Según quedó anotado en el apartado de resultandos, han sido agotadas tanto las gestiones extrajudiciales como legales encaminadas a recuperar el adeudo de mérito; con motivo de las cuales se comprobó la notoria incapacidad de pago por insolvencia del deudor; sin que se hayan realizado gestiones de cobro con el avalista, ante la inexistencia del mismo; en virtud de lo anterior; se consideran éstas circunstancias como causal suficiente de incobrabilidad.

Por lo anteriormente expuesto y fundado y a criterio del suscrito, se considera procedente emitir el siguiente dictamen.

Primero.- Resulta incobrable la cuenta por un monto de \$ **9,934.22** (nueve mil novecientos treinta y cuatro pesos 22/100 m.n.), que adeuda a Diconsa, S.A. de C.V. la C. _____.

Segundo.- Túrnese el presente dictamen junto con el expediente respectivo a la Gerencia Jurídica de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de conformidad al Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V. vigente.

Morelia, Michoacán; a ____ de ____ de ____.

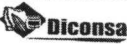
Atentamente

Lic. _____
El Coordinador

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the document.

Anexo 4

Formato de Propuesta/Autorización para la Cancelación de Cuentas Incobrables ante la CIDAP

		EXPEDIENTES DE CUENTAS INCOBRABLES PROPUESTOS PARA SU CANCELACIÓN ANTE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN				HOJA: (2) DE: (2) FECHA: (3)			
SUCURSAL: (1)									
	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL DEUDOR (4)	IMPORTE (pesos) (5)	MOTIVO DE LA CANCELACIÓN (6)	ORIGEN DEL ADEUDO (7)	ANTIGÜEDAD (8)	REQUISITOS PRESENTADOS			
						SOLICITUD DICTAMEN GERENCIA (9)	OPINIÓN ÁREA DE ORIGEN (10)	OPINIÓN ÁREA ADMÓN. (11)	DICTAMEN JURÍDICO (12)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
TOTAL		\$0.00							

EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECE EL "MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE DICONSA, S.A. DE C.V." VIGENTE, CON ESTA FECHA SE AUTORIZA LA CANCELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ARRIBA RELACIONADOS, LOS CUALES FUERON DICTAMINADOS COMO INCOBRABLES POR EL REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA DE LA (13) Y CONFIRMADO POR EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EN DICONSA, S.A. DE C.V. DE ACUERDO CON LOS ANTECEDENTES QUE OBRAN EN CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES, SE CUMPLE CON LOS REQUISITOS QUE SEÑALA EL PROPIO MANUAL POR LO CUAL ESTA CANCELACIÓN SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LA CIDAP EN LA SESIÓN (11) DE FECHA (12) DE (13) DE 20 (14). POR LO ANTERIOR, SE LE COMUNICA AL (15) LA AUTORIZACIÓN DE CANCELACIÓN DE LAS CUENTAS INCOBRABLES CON LA FINALIDAD DE QUE LLEVEN A CABO LAS AFECTACIONES CONTABLES DE ESTOS IMPORTES SEGUN CADA EXPEDIENTE.

LA DOCUMENTACIÓN QUE FORMA CADA EXPEDIENTE Y LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES SE CONSERVARÁN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA (16) DE ORIGEN.

MÉXICO, D.F. A (17) DE (18) DE 20 (19)

(20)

ESTE MOVIMIENTO CONTABLE SE REGISTRARÁ DE INMEDIATO Y SE TURNARÁ A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS, VÍA FAX, COPIA DE LA PÓLIZA CON LA CUAL SE HIZO EL MOVIMIENTO CONTABLE

Handwritten signature and initials

Anexo 5

(Instructivo de llenado del Formato de Propuesta/Autorización para la Cancelación de Cuentas Incobrables)

- (1) Indicar el nombre de la Sucursal o Unidad Operativa.
- (2) Anotar el número de la hoja que corresponda.
- (3) Fecha de elaboración (dd-mm-aa).
- (4) Escribir el nombre completo del deudor.
- (5) Anotar el importe del adeudo.
- (6) Describir brevemente el motivo de la cancelación (Prescribió acción jurídica, insolvencia, desavecindad, etc.)
- (7) Señalar el origen del adeudo (Faltante de Capital de Trabajo, etc.)
- (8) Indicar la fecha de origen del adeudo.
- (9) Señalar con una X la documentación que se incluye.
- (10) Indicar la Oficina Central, Sucursal o Unidad Operativa.
- (11) El número que corresponda a la Sesión de la CIDAP a celebrarse.
- (12) Anotar con número el día.
- (13) Asentar con letra el nombre del mes.
- (14) Escribir con número el complemento para indicar el año correspondiente.
- (15) Indicar el cargo del Titular de la Sucursal o Unidad Operativa.
- (16) Indicar Sucursal o Unidad Operativa.
- (17) Anotar con número el día.
- (18) Asentar con letra el nombre del mes.
- (19) Escribir con número el complemento para indicar el año correspondiente.
- (20) Anotar el nombre completo y cargo del Titular de la Dirección de Finanzas.

Aut 

ANEXO 6

(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) _____ 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 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, firmado de conformidad las personas que en el intervinieron, tanto al calce y margen de la hojas del Acta de Depuración y Cancelación de Saldos, como en los anexos que forman parte de la misma.

____ (28) _____

____ (29) _____


Cuf

Anexo 7

Instructivo de llenado del Acta de Depuración y Cancelación de Saldos

I. Para que esta Acta tenga validez se requiere que cuando menos estén representantes de las áreas de Operaciones, Abasto, Finanzas y Jurídico que hayan intervenido en los análisis, estudios técnicos, gestiones administrativas y judiciales, etc.

II. El Acta no debe tener abreviaturas, enmendaduras ni raspaduras.

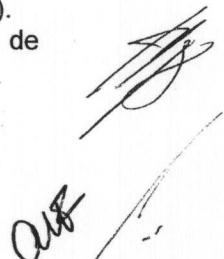
III. Llenado del Acta:

- (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 Sucursal o Unidad Operativa 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 y área 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 de declarante y en seguida la narración de las acciones y cuando fueron realizadas al interior de la Sucursal o Unidad Operativa, 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 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 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 Gerencia de Sucursal o Unidad Operativa.
- (20) Señalar la denominación o razón social de la entidad (DICONSA, S.A. de C.V.).
- (21) Describir el nombre del documento (oficio de autorización de la Dirección de Finanzas), número de identificación y fecha.



- (22) Especificar los documentos relativos que consiguen derechos u obligaciones como pagarés, facturas, cheques, etc. sus importes y fechas, respectivos.
- (23) Anotar el (los) nombres(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 del Titular del Área de Finanzas de la Sucursal o Unidad Operativa en que se lleve el acto y recabar firma.
- (29) 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 las Sucursales y Unidades Operativas podrán agregar, conforme a sus necesidades, la información que consideren aclaratoria, complementaria o de particular interés.

[Handwritten signature]
AUS