

**M. en C. Aureo Zagal Flores**

Director de Desarrollo

PRESENTE

**REF: UJ-JLEN-823-2017**

Ciudad de México, a 07 de noviembre de 2017

Con fundamento en el *Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación*, numeral 115, del apartado VII Políticas, Bases y Lineamientos, que a la letra señala: "Una vez autorizados los documentos el Secretario Técnico de la CIDAP y el Prosecretario del Consejo de Administración, en su caso, emitirán y enviarán a la o el Director de Desarrollo, con copia a la o el Director del Área Normativa correspondiente, los oficios de autorización para la emisión o actualización, de los Documentos Normativos y de los de Apoyo a la Operación, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la celebración de las sesiones", derivado de la Sesión Ordinaria número 123 del Órgano de Gobierno de la Entidad, celebrada el 27 de octubre del año en curso, me permito informarle sobre el número del acuerdos de autorización al documento siguiente:

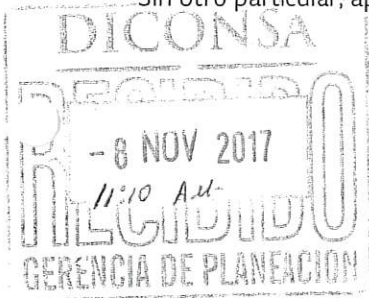
Documentos normativos.

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

Consejo de Administración
Sesión Ordinaria 123
12/X/2017

Lo anterior se hace de su conocimiento para los efectos conducentes en la normatividad interna vigente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



ATENTAMENTE

**Mtro. José Luis Espinoza Navarrete**

Titular de la Unidad Jurídica y Prosecretario del  
Consejo de Administración de DICONSA



C.c.p.- Mtro. Orlando Olguín Miranda.- Director de Administración y Recursos Humanos.- Para conocimiento.

Respuesta volante: sin referencia.

Referencia: sin referencia

Expediente de archivo: Oficios varios.

JLEN/PAAA/kz

08-11-2017  
X

"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"



**M en C. Aureo Zagal Flores**  
Encargado de la Dirección de Desarrollo  
PRESENTE

**REF: UJ-JLEN-490-2017**

Ciudad de México, a 18 de septiembre de 2017

Con fundamento en el *Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación*, numeral 115, del apartado VII Políticas, Bases y Lineamientos, que a la letra señala: "Una vez autorizados los documentos el Secretario Técnico de la CIDAP y el Prosecretario del Consejo de Administración, en su caso, emitirán y enviarán a la o el Director de Desarrollo, con copia a la o el Director del Área Normativa correspondiente, los oficios de autorización para la emisión o actualización, de los Documentos Normativos y de los de Apoyo a la Operación, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la celebración de las sesiones", derivado de la Sesión Ordinaria número 92 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP), celebrada el 06 de septiembre del año en curso, me permito informarle sobre el número de los acuerdos de autorización a los documentos siguientes:

Documentos normativos.

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

CIDAP
Sesión Ordinaria 92
03/CIDAP 92/2017/ORD.

Documentos de Apoyo a la Operación.

**"Lineamientos de Seguridad para el Resguardo y Traslado de Efectivo"**

CIDAP
Sesión Ordinaria 92
04/CIDAP 92/2017/ORD.

**"Guía para el Uso del Correo Electrónico"**

CIDAP
Sesión Ordinaria 92
05/CIDAP 92/2017/ORD.



Revisó Javier  
21/09/17

“Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”


## “Sistema de Evaluación de Resultados para la Aplicación de Estímulos por Productividad”.

CIDAP
Sesión Ordinaria 92
06/CIDAP 92/2017/ORD.

Lo anterior se hace de su conocimiento para los efectos conducentes en la normatividad interna vigente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



**Mtro. José Luis Espinoza Navarrete**  
Encargado de la Unidad Jurídica

C.c.p.- Mtro. Orlando Olguín Miranda.- Director de Administración y Recursos Humanos.- Para conocimiento.


Respuesta volante: sin referencia.  
Referencia: sin referencia  
Expediente de archivo: Oficios varios.  
JLEN/PAAA/kz

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

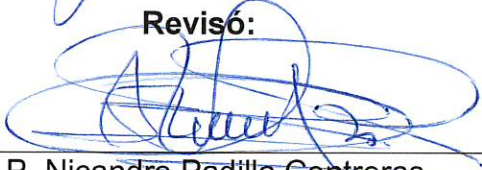
Dirección de Finanzas

Código: 20142-FI04

**Elaboró:**

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Agustín Sánchez Hernández  
Subgerente de Contabilidad

**Revisó:**

  
\_\_\_\_\_  
C.P. Nicandro Padilla Contreras  
Gerente de Contabilidad

**Aprobó:**

  
\_\_\_\_\_  
C.P. Cosme Olivares Maya  
Director de Finanzas

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

22/Jun/17

5

**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

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO.....	4
III. GLOSARIO.....	4
IV. MARCO LEGAL.....	6
V. REFERENCIAS.....	7
VI. ALCANCE.....	8
VII. RESPONSABILIDADES.....	8
VIII. POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS.....	14
IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	21
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES.....	21
X. DIAGRAMA DE FLUJO.....	30
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES.....	30
XI. REGISTROS.....	31
XII. RELACIÓN DE ANEXOS .....	32
XIII. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	33
HOJA DE ANTECEDENTES.....	35
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:**

La Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de diciembre de 2008, establece los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización.

Esta Ley entró en vigor el 01 de enero de 2009, y en su Artículo Segundo Transitorio se establece la instalación de un Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), que será el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental.

El 22 de noviembre de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Con oficio circular número 309-A-II-001/2016 de fecha 29 de diciembre de 2016 la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que el **Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal**, emitido a partir del 1 de enero de 2015, continuará vigente hasta en tanto no se publiquen las actualizaciones procedentes con base en las disposiciones que publique el Consejo Nacional de Armonización Contable, CONAC.

En el Manual **de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal** se incluyen las Normas de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal y en particular la norma NIFGG SP 03 **Estimación de Cuentas Incobrables**, en esta norma se publican las bases para el registro de la estimación para cuentas incobrables, así como su aplicación para la cancelación de las que se determinen de difícil cobro.

Por lo anterior, en el presente documento se establecen las políticas y procedimientos para cancelar adeudos 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

## II. Objetivo:

Establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para el registro de la estimación para cuentas incobrables, así como su aplicación para la cancelación de las que se determinen de difícil cobro en DICONSA, S.A. de C.V.

## III. Glosario:

- **Antigüedad.** Periodo determinado por la fecha en la que se hizo exigible el adeudo y la fecha en que se determina como de difícil cobro.
- **Cancelación de cuentas o documentos por cobrar irrecuperables.** Autorización por la CIDAP de la baja en los registros contables de los adeudos a cargo de terceros y a favor de DICONSA, S.A. de C.V., ante su notoria imposibilidad de cobro.
- **Capital de Trabajo en Tiendas.** Es el valor del inventario de mercancías a vender, que Diconsa asigna como financiamiento en especie a cada Comité Rural de Abasto.
- **CIDAP.** Comisión Interna de Administración y Programación en DICONSA, S.A. de C.V.
- **CONSEJO.** H. Consejo de Administración de DICONSA, S.A. de C.V.
- **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 incoesteable para la Entidad.
- **Cuentas o Documentos por Cobrar.** Son derechos de cobro a favor de DICONSA, S.A. de C.V., los cuales se originan por el cumplimiento de su objeto social.
- **Desavecindad.** Situación en la que se encuentra el deudor o deudora 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.
- **Dictamen Jurídico de Incobrabilidad.** Opinión del área jurídica en donde se definen los supuestos de la insolvencia del deudor y su resolución de incobrabilidad de la cuenta deudora.
- **Diconsa.** DICONSA, S.A. de C.V.
- **Dirección General.** Dirección General de Diconsa.

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

- **Estimación para Cuentas o Documentos por Cobrar Irrecuperables.** Afectación que Diconsa realiza a sus resultados, con base en experiencias o estudios, para mostrar, razonablemente el grado de incobrabilidad de esas cuentas o documentos, a través de su registro en una cuenta de mayor de activo de naturaleza acreedora.
- **Falta de documentación soporte.** Carencia de documentos originales por extravío, destrucción u omisión consistente en: facturas, recibos, polizas, formatos, oficios, pedidos, contratos, convenios, etc. que hacen constar la realización de alguna operación comercial o administrativa por parte de DICONSA, S.A. de C.V.
- **Incosteable.** De acuerdo con un análisis de costo beneficio, los gastos que se generarían con motivo del ejercicio de las acciones legales, extrajudiciales o judiciales, para la recuperación de un crédito a favor de Diconsa, resultarían mayores al importe del adeudo mismo.
- **Insolvencia.** El caso en el que el o la deudor(a) de una cuenta por cobrar 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.
- **Omisiones en el otorgamiento del crédito.** Falta de documentación original total o parcialmente, que precise y haga constar los términos de la operación.
- **Prescripción.** Extinción del derecho para exigir el pago de un crédito por haber transcurrido el periodo de tiempo establecidos por la ley en la materia.
- **Política Contable.** Bases, reglas y procedimientos específicos adoptados por cualquier entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros para suministrar información que sea relevante y confiable.
- **Recapitalizaciones.** Asignación de recursos adicionales al capital de trabajo asignado a las tiendas, entregados en especie (mercancías), que se utiliza para incrementos a dicho Capital.
- **Registro contable.** Asiento de las operaciones de DICONSA, S.A. de C.V. que sirve para la elaboración de la información financiera y contable.
- **Responsable de Cobranza.** Es la o el servidor(a) público(a) que realiza las gestiones de cobro en la Oficina Central, Sucursal, Unidad Operativa y Almacén, de conformidad con el marco jurídico y la normatividad interna.



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

- **Saldo.** Resultado neto de los movimientos (cargo y abono) de una cuenta contable.
- **SIF.** Sistema Integral de Finanzas (Módulo 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.

#### **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 Nacional de Procedimientos Penales.

#### **Leyes:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**Reglamentos:**

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

- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.
- Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal Federal NIFGG SP 03.- Estimación de Cuentas Incobrables.

**V. Referencias:**

- Manual de Políticas y Procedimientos de Supervisión de Tiendas.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes Diconsa.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería.
- Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias.
- Manual de Integración y Funcionamiento 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.**  
20142-FI04

**VI. Alcance:**

El presente documento normativo es aplicable al personal responsable de realizar las actividades de cobranza, así como para la clasificación, autorización, cancelación, dictaminación y registro contable de las cuentas determinadas como incobrables.

**VII. Responsabilidades:**

**La o el Titular de la Dirección de Finanzas, será responsable de:**

1. Coordinar a la o al Gerente de Tesorería 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.
2. Solicitar en un término no mayor a tres meses a partir de que se conozca la antigüedad mayor a 90 días, a la Titularidad de la Unidad Jurídica de Oficinas Centrales su intervención para la recuperación del adeudo, y en su caso, emita el Dictamen de incobrabilidad, siempre que se trate de asuntos generados o en poder de Oficinas Centrales.
3. Comunicar al Órgano Interno de Control conjuntamente con la o el Titular de la Unidad Jurídica las cuentas dictaminadas como incobrables de la Entidad, para el análisis de posibles faltas administrativas incurridas.
4. Someter la cancelación de las cuentas determinadas como incobrables a la consideración de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP), para su autorización.
5. Comunicar y anexar a las Sucursales, Unidades Operativas o Gerencia de Contabilidad la autorización de la cancelación de cuentas incobrables autorizadas por la CIDAP, y solicitar el registro contable correspondiente.
6. Informar trimestralmente al H. Consejo de Administración de DICONSA, S.A. de C.V. sobre las cuentas incobrables canceladas.

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

7. Elaborar y mantener actualizada la Política Contable referente a la estimación de cuentas incobrables.

**La o el Gerente (a) de Tesorería será responsable de:**

1. Emitir opinión de las causas que impidieron el cobro de los adeudos.
2. Tramitar oficio para firma de la o el Director(a) de Finanzas para solicitar a la o a el Titular de la Unidad Jurídica realizar los trámites de cobro por la vía extrajudicial y judicial.

**La o el Gerente (a) de Sucursal, será responsable de:**

1. Supervisar que la o el Titular de la Unidad Operativa integre los expedientes de las cuentas determinadas como incobrables en los términos del presente documento normativo.
2. Coordinar a el o la Responsable de 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.
3. Verificar la integración de las cuentas determinadas como incobrables en los términos del presente documento normativo.
4. Solicitar por escrito en un término no mayor a tres meses a partir de que se conozca la antigüedad mayor a 90 días a la o a el Titular del Área Jurídica proceda al cobro del adeudo por vía extrajudicial o judicial, o en su caso, integrar el expediente para que dictamine la incobrabilidad de la cuenta.
5. Coordinar trimestralmente la revisión de todos los rubros de cuentas por cobrar para detectar la generación 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**

**El o la Titular de la Unidad Operativa, será responsable de:**

1. Informar a la o al Gerente(a) de la Sucursal sobre los procesos de integración de expedientes de las cuentas determinadas como incobrables.
2. Coordinar a la o al Responsable de 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.
3. Verificar la integración de las cuentas determinadas como incobrables en los términos del presente documento normativo.
4. Solicitar por escrito en un término no mayor a tres meses a partir de que se conozca la antigüedad mayor a 90 días a la o al Titular del Área Jurídica, proceda al cobro del adeudo por vía extrajudicial o judicial, o en su caso, integrar el expediente para que dictamine la incobrabilidad de la cuenta.
5. Coordinar trimestralmente la revisión de todos los rubros de cuentas por cobrar para detectar la generación de cuentas incobrables.

**La o el Titular de la Unidad Jurídica de Oficinas Centrales será responsable de:**

1. Dirigir el análisis, dictamen, revisión y clasificación de las cuentas incobrables de la entidad.
2. Comunicar al Órgano Interno de Control conjuntamente con la o el Director(a) de Finanzas, las cuentas dictaminadas como incobrables, para el análisis de posibles faltas administrativas incurridas.

**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 o el Gerente de lo Contencioso en Oficinas Centrales en adeudos que se generen en Oficina Central, y la o el Titular del Área Jurídica en la Sucursal o Unidad Operativa en adeudos que se generen en Sucursal o Unidad Operativa, serán responsables de:**

1. Coordinar la cobranza extrajudicial con el fin de recuperar los adeudos antes de iniciar los procesos legales, de las cuentas que hayan sido turnadas al Área Jurídica para su recuperación.
2. Realizar las acciones jurídicas para la recuperación de los adeudos a cargo de terceros.
3. Clasificar las cuentas que se deben dictaminar como incobrables en términos del presente manual, después de analizar la documentación soporte de 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.
4. Emitir el dictamen jurídico de incobrabilidad de las cuentas, encuadrando con precisión la(s) causal(es) que se presenta en el caso específico, de acuerdo con los supuestos previstos en el presente manual y sustentando su determinación en la documentación que obre en cada expediente.

**La o el Gerente de Contabilidad de Oficinas Centrales será responsable de:**

1. 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.
2. Emitir constancia del registro contable de los adeudos de oficinas centrales y de la estimación para su cancelación.
3. Coordinar el registro de los incrementos o decrementos de la estimación para 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

4. Evaluar la suficiencia o insuficiencia de la reserva de cuentas incobrables e informar al Director de Finanzas, con el fin de realizar la propuesta de los ajustes contables pertinentes.
5. Coordinar el registro contable por la cancelación de las cuentas incobrables autorizadas por la CIDAP.
6. Resguardar los expedientes de la cancelación de las cuentas incobrables registradas en Oficina Central.

**La o el Responsable de Finanzas de la Sucursal y/o Unidad Operativa en la que se generó la cuenta por cobrar, será responsable de:**

1. 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.
2. Emitir constancia del registro contable del adeudo y de la estimación para su cancelación.
3. Coordinar el registro de los incrementos o decrementos de la estimación para cuentas incobrables.
4. Coordinar el registro contable por la cancelación de las cuentas incobrables autorizadas por la CIDAP.
5. Resguardar los expedientes de la cancelación de las cuentas incobrables registradas en Sucursal o Unidad Operativa.

**La o el Responsable de la Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa será responsable de:**

1. Emitir opinión de las causas que impidieron el cobro.
2. Elaborar oficio para firma de la o el Gerente de la Sucursal o el o la Titular de la Unidad Operativa para que este solicite a la o a el Titular del Área Jurídica realizar los trámites de cobro por la vía extrajudicial y judicial.

**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 o el Coordinador (a) de Operaciones y Abasto o Responsable de Operaciones de Sucursal o Unidad Operativa, será responsable de:**

1. Emitir opinión de las causas que impidieron el cobro.
2. Elaborar oficio para firma de la o el Gerente de la Sucursal o el o la Titular de la Unidad Operativa para que este solicite a la o a el Titular del Área Jurídica realizar los trámites de cobro por la vía judicial y extrajudicial.

**La o el Jefe de Almacén será responsable de:**

1. Emitir opinión de las causas que impidieron el cobro.
2. Elaborar oficio para firma de la o el Gerente de la Sucursal o el o la Titular de la Unidad Operativa para que este solicite a la o a el Titular del Área Jurídica realizar los trámites de cobro por la vía extrajudicial o judicial.

**Las o los Responsables de la Generación de Cuentas o Documentos por Cobrar por la venta de servicios, en Oficinas Centrales, Sucursales o Unidades Operativas serán responsables de:**

1. Emitir opinión de las causas que impidieron el cobro.
2. Elaborar oficio para firma de la o el Director(a) de Área, la o el Gerente de la Sucursal o el o la Titular de la Unidad Operativa para que este solicite a la o a el Titular del Área Jurídica realizar los trámites de cobro por la vía extrajudicial y judicial.



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

**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. Estar relacionada con los procesos operativos y/o con las actividades de venta y/o suministro de bienes y servicios 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 irrecuperables.
3. **Dictaminación:** Para que una cuenta sea susceptible de ser dictaminada como incobrable deberá cumplir con lo señalado en los incisos I) y II), así como documentarse alguno de los supuestos de los incisos a) al g).

Para el trámite de cancelación de cuentas con un monto máximo de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), no será necesario la elaboración del Dictamen Jurídico de Incobrabilidad, sin embargo se deberá cumplir con los requisitos señalados en los incisos I) y II), así como acreditar que cumple con una antigüedad mayor a un año sin que se logrará su cobro.

I) 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.

II) Que se hayan agotado las gestiones extrajudiciales y/o judiciales que en cada caso resulten procedentes.

**Supuestos:**

- a) Cuando exista incapacidad de pago (insolvencia, quiebra, etc.), de la o el deudor(a) y de su fiador o fiadora.

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

b) Cuando a la muerte de la o el deudor(a), se carezca de bienes en la sucesión y el fiador o fiadora se determine insolvente.

c) Cuando se compruebe la imposibilidad de localización o desavecindad de la o el deudor(a) y de su fiador o fiadora.

En los casos que se obtenga el certificado de desavecindad de la o el deudor(a) 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 la o el deudor(a) ya no tiene su domicilio en el lugar señalado para el cobro.

d) Cuando se hayan agotado las gestiones extrajudiciales y judiciales que en cada caso resulte procedente. Anexando las evidencias de las gestiones realizadas.

e) Que haya prescrito la acción jurídica, debidamente dictaminada por el o la Gerente de lo Contencioso en Oficinas Centrales o por la o el Titular del Área Jurídica en la Sucursal o Unidad Operativa que realiza la propuesta.

f) Que no exista la documentación soporte de la operación que generó el adeudo, debiendo anexar, la evidencia del aviso al OIC de esta situación.

g) Cuando la cuenta supere el monto de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) y hasta el importe de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.), se podrá proponer la cancelación de la cuenta por resultar Incosteable, previa evaluación de los costos que tendría una acción judicial o extrajudicial realizada por la o el Titular del Área Jurídica de la Sucursal origen de la cuenta, o por la o el Gerente de lo Contencioso, si la cuenta se origina en Oficinas Centrales.

**4. Integración del Expediente:** 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 documentación de los incisos a, b, c y d mencionados en este punto.

a) Instrucción por escrito mediante la cual, la o el Gerente de la Sucursal o la o el Titular de la Unidad Operativa de la que procede la cuenta incobrable o la o el Director(a) de Finanzas si la cuenta se originó en Oficinas Centrales, solicitó la integración del expediente para tramitar su cancelación ante la CIDAP con la justificación respectiva.

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

- b) Opinión emitida por la o el Titular de la Unidad Administrativa responsable de la cobranza, respecto a las causas que impidieron el cobro del adeudo.
- c) Constancia del registro contable del adeudo y de la estimación para su cancelación de la o el Gerente de Contabilidad si la cuenta se originó en Oficinas Centrales, o de la o el Titular del área de Finanzas de la Sucursal o Unidad Operativa que realiza la propuesta.
- d) Dictamen jurídico de incobrabilidad emitido por la o el Gerente de lo Contencioso en Oficinas Centrales o por la o el Titular del Área Jurídica en Sucursal o Unidad Operativa en la que se originó la cuenta incobrable.

## 5. Tramitación.

- a. El o la Responsable de la Cobranza, tendrá un período máximo de 90 (Noventa) días naturales contados a partir de la antigüedad de 90 días, para tramitar oficio para firma de la o el Director(a) de Área, la o el Gerente de la Sucursal o el o la Titular de la Unidad Operativa para que este solicite a la o a el Titular del Área Jurídica realizar los trámites de cobro por la vía extrajudicial y judicial.
- b. Para la integración del expediente que solicite por escrito la o el Director (a) de Finanzas, la o el Gerente de Sucursal o la o el Titular de la Unidad Operativa, se tendrá un período máximo de 30 (treinta) días naturales a partir de la fecha de recepción del oficio por parte de las áreas responsables de integrar el expediente como son: la o el Gerente (a) de Tesorería, el Responsable de Finanzas de la Sucursal o Unidad Operativa.
- c. La revisión de los expedientes por la Unidad Jurídica para la aceptación o rechazo, tendrá un período máximo de 15 (quince) días naturales contados a partir de la fecha de recepción de los expedientes.
- d. La revisión de los expedientes por la Dirección de Finanzas para su aceptación o rechazo, tendrá un período máximo de 15 (quince) días naturales contados a partir de la fecha de recepción de los expedientes.

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

**6. Opiniones y Dictámenes de Incobrabilidad.**

a) La opinión del área administrativa que tiene a su cargo el adeudo deberá contener la siguiente información:

- I. Fecha de elaboración;
- II. Nombre y cargo de el o la Titular del área administrativa que realiza la propuesta de cancelación.
- III. Nombre de la o el deudor(a);
- IV. Importe de sus adeudos vencidos;
- V. Fecha de origen del adeudo y antigüedad del saldo en meses;
- VI. Breve descripción de la documentación que sustenta el adeudo y explicación de las causales que motivaron la incobrabilidad;
- VII. Acciones realizadas para su cobro;
- VIII. Razones por las que no se pudieron hacer efectivas las garantías de cumplimiento;
- IX. 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 de la o el Servidor(a) Público(a) que lo otorgó, y en su caso las constancias de las gestiones de cobro;
- X. Firma de la o el Titular del área que emite la opinión.

b) La constancia del registro contable del adeudo será expedida por el o la Gerente de Contabilidad quien manifestará por escrito que se tiene registrado contablemente el adeudo y se creó la estimación suficiente para su cancelación, en las Sucursales y Unidades Operativas la constancia será expedida por la o el Titular de Finanzas, anexando como respaldo el estado de cuenta emitido por el **SIF**.

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

- c) El dictamen jurídico de incobrabilidad, deberá describir las acciones tanto extrajudiciales como judiciales 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:
- I. Nombre del o de la Gerente de lo Contencioso en Oficinas Centrales o el nombre de la o el Titular del Área Jurídica en la Sucursal o Unidad Operativa;
  - II. 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;
  - III. Expresión de los razonamientos jurídicos por los cuales se determina la no viabilidad de la recuperación;
  - IV. 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.
  - V. Constancias expedidas por la autoridad competente, con las que se acredite la desavecindad del deudor o de la deudora; o su estado de insolvencia.
  - VI. Firma de el o la Gerente de lo Contencioso en Oficinas Centrales o la 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, el Titular de la Unidad Jurídica, será responsable de asegurar la revisión de 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 los servidores(as) públicos(as) involucrados(as), por el presunto ejercicio indebido de sus funciones.

- 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.

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

**8. Informes de la cancelación de cuentas incobrables.**

El informe que la o el Director(a) de Finanzas presente al H. Consejo de Administración de DICONSA, S.A. de C.V., deberá versar sobre los importes cancelados en el período correspondiente a cada trimestre.

**9. Acciones preventivas a implementar.**

Las áreas 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 supervisión y control que les permitan emitir información periódica para identificar la antigüedad de los adeudos y tomar las medidas para recuperarlos en tiempo y forma.

Por los adeudos mayores a 30 días, se deberán reforzar las gestiones de cobro y bajo su responsabilidad deberán evaluar la suspensión del crédito para que no se incremente el saldo.

**10.** La deducibilidad por perdidas de cuentas incobrables se estará a lo señalado en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, así como a las disposiciones fiscales vigentes aplicables.

**11. Política Contable.** Los registros contables que se realizarán de conformidad a lo establecido en el presente manual son los siguientes:

a) Creación o incrementos de la estimación:

Cuentas	Cargo	Abono
Gastos (5511-Area-5-1)	x	
Estimación para cuentas incobrables (1161-Area-No. Cuenta-Nombre del deudor)		x

b) Decrementos o disminución por exceso de la estimación:

Cuentas	Cargo	Abono
Gastos (5511-Area-5-1)	(x)	
Estimación para cuentas incobrables		(x)

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

(1161-Area-No. Cuenta-Nombre del deudor)		
--	--	--

c) Aplicación de la estimación por cancelación de las cuentas:

Cuentas	Cargo	Abono
Estimación para cuentas incobrables (1161-Area-No. Cuenta-Nombre del deudor)	x	
Cuentas por cobrar (1122-Area-Programa-Nombre del deudor) o (1123-No. Cuenta-Concepto Agrupador-Nombre del deudor)		x

d) Registro de la Recuperación de Cuentas Canceladas:

Cuentas	Cargo	Abono
Bancos (1112-Area-Banco-No. Cuenta)	x	
Ingresos Diversos (4399-Area-7-12019)		x

Al cierre del ejercicio, se ajustará la estimación con aumentos o disminuciones para que los saldos de la cuenta "Estimación para Cuentas Incobrables" refleje los montos de las cuentas incobrables.

Por lo menos una vez al año se llevará a cabo una revisión de las cuentas por cobrar con la finalidad de identificar las de difícil cobro, y en su caso realizar el registro de la estimación previa autorización de la Gerencia de Contabilidad.



**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
-------------	-------------	-----------	---

**IX. Descripción de Actividades:**

<b>Procedimiento para INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y CANCELACION DE CUENTAS INCOBRABLES</b>			
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 las o los deudores.	Reporte de clientes.  Oficio de solicitud de cobro al deudor o deudora.
2.	Responsable de Cobranza de la cuenta por cobrar en Oficinas Centrales, Sucursales o Unidades Operativas	Se pregunta: ¿la deudora o el deudor pagó la cuenta?  No. Ir al paso 3.  Si. Ir al fin del procedimiento.	Reporte de clientes.
3.	Responsable de Cobranza de la cuenta por cobrar en Oficinas Centrales, Sucursales o Unidades Operativas	Elabora "Opinión de las causas que impidieron el cobro" 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 originales o copia según sea el caso de las facturas o documentos que comprueben el adeudo, y solicita dentro de los 90 días naturales siguientes, contados a partir de la antigüedad de 90 días mediante oficio, firmado por la o el Director(a) de Área, por la o el Gerente de la Sucursal o por el o la Titular de la Unidad Operativa, al área jurídica realizar los trámites de cobro por la vía extrajudicial y judicial o en su caso, integrar el	Opinión de incobrabilidad.  Oficio de solicitud para gestiones de cobro o 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
		expediente para que dictamine la incobrabilidad de la cuenta.	
4.	La o el Gerente de lo Contencioso o el o la Titular del Área Jurídica en Sucursales o Unidades Operativas	Recibe oficio de solicitud y expediente; analiza y determina la procedencia de la recuperación.	Opinión de incobrabilidad. Oficio de solicitud para gestiones de cobro o integración de expediente de cuentas incobrables. Documentación del otorgamiento del crédito.
5.	La o el Gerente de lo Contencioso o el o la Titular del Área Jurídica en Sucursales o Unidades Operativas	Se pregunta: ¿Es procedente la recuperación del adeudo?  No: Ir al paso 7 Si: Ir al paso 6	
6.	La o el Gerente de lo Contencioso o el o la Titular del Área Jurídica en Sucursales o Unidades Operativas	Lleva a cabo las acciones de cobro pertinentes hasta la obtención del pago.  Ir al fin del procedimiento.	Documentación del otorgamiento del crédito.
7.	La o el Gerente de lo Contencioso o el o la Titular del Área	Se pregunta: ¿El monto de la cuenta es mayor a \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.)?  No: Ir al paso 8	

**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
	Jurídica en Sucursales o Unidades Operativas	Si: Ir al paso 9	
8.	La o el Gerente de lo Contencioso o el o la Titular del Área Jurídica en Sucursales o Unidades Operativas	Envía a la o a el Gerente de Contabilidad o a el o a la Titular del Área de Finanzas mediante oficio la documentación, para la integración del expediente.  Ir al paso 11	Opinión de incobrabilidad. Oficio de solicitud para gestiones de cobro o integración de expediente de cuentas incobrables. Documentación del otorgamiento del crédito. Oficio turnado la documentación para integrar expediente.
9.	La o el Gerente de lo Contencioso o el o la Titular del Área Jurídica en Sucursales o Unidades Operativas	Clasifica el adeudo como incobrable y emite dictamen de incobrabilidad.	Dictamen de incobrabilidad.
10.	La o el Gerente de lo Contencioso o el o la Titular del Área Jurídica en Sucursales o Unidades Operativas	Envía al área de Finanzas mediante oficio el dictamen de incobrabilidad, y la documentación para la integración del expediente.	Dictamen de incobrabilidad. Opinión de incobrabilidad. Oficio de solicitud para gestiones de cobro o integración

**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
			de expediente de cuentas incobrables. Documentación del otorgamiento del crédito. Oficio turnado la documentación para integrar expediente.
11.	La o el Gerente de Contabilidad o el o la Titular del Área de Finanzas en Sucursales o Unidades Operativas	<p>Recibe el oficio para la integración del expediente, el dictamen de incobrabilidad, la opinión de incobrabilidad, el oficio de solicitud para gestiones de cobro o integración de expediente de cuentas incobrables, y la documentación del otorgamiento del crédito.</p> <p>Integra el expediente de las cuentas determinadas como incobrables, revisa la existencia de registro contable del adeudo, registra estimación o realiza los incrementos o decrementos para asegurar que la estimación corresponda al 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.</p>	<p>Expediente de cuentas incobrables</p> <p>Constancia de registro contable y de provisión.</p> <p>Estado de cuenta del SIF</p>
12.	La o el Titular del Área de Finanzas en Sucursales o Unidades Operativas	<p>Turna el expediente de cuentas incobrables original a la o al Titular del área jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa con copia a el o la Gerente de Sucursal o Titular de la Unidad Operativa para continuar con el trámite de cancelación de la cuenta.</p> <p>Ir al paso No. 14</p>	<p>Expedientes de cuentas incobrables.</p> <p>Oficio solicitud para continuar trámite de cancelación de la cuenta.</p>
13.	El o la Gerente de Contabilidad	<p>Turna el expediente de cuentas incobrables original a el o la Gerente de lo Contencioso con copia a la o al Director(a) de Finanzas para continuar con el trámite de cancelación de la cuenta.</p> <p>Ir al paso No. 14</p>	<p>Expedientes de cuentas incobrables.</p> <p>Oficio solicitud para continuar trámite de cancelación de la cuenta.</p>

**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
14.	La o el Gerente de lo Contencioso, el o la Titular del Área Jurídica en Sucursales o Unidades Operativas	<p>Recibe expediente de cuentas incobrables.</p> <p>Titular del Área Jurídica en Sucursales o Unidades Operativas tramita firma de la o el Gerente de Sucursal para el envío del expediente mediante oficio a la o al Titular de la Unidad Jurídica.</p> <p>La o el Gerente de lo Contencioso ir al paso 15</p>	<p>Expedientes de cuentas incobrables.</p> <p>Oficio de dictamen de incobrabilidad de adeudo(s).</p>
15.	La o el Titular de la Unidad Jurídica de Oficinas Centrales	<p>Recibe solicitud y revisa que las cuentas dictaminadas como incobrables sean susceptibles de ser canceladas, dada la incobrabilidad referida en los propios documentos.</p>	<p>Oficio de Dictamen de incobrabilidad de Adeudos.</p> <p>Expedientes de cuentas incobrables</p>
16.	La o el Titular de la Unidad Jurídica de Oficinas Centrales	<p>Se pregunta: ¿Es correcta la integración del expediente?</p> <p>No: Ir al paso 17</p> <p>Si: Ir al paso 18</p>	
17.	La o el Titular de la Unidad Jurídica de Oficinas Centrales	<p>Devuelve expediente con las observaciones.</p> <p>Ir al fin del procedimiento.</p>	<p>Oficio de la devolución de los expedientes.</p>
18.	La o el Titular de la Unidad Jurídica de	<p>Mediante oficio envía expediente (s) a la o al Director(a) de Finanzas confirmando la integración del expediente y la incobrabilidad del (los) adeudo (s).</p>	<p>Oficio de Dictamen de incobrabilidad de Adeudos.</p>

**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
	Oficinas Centrales		Oficio confirmación de incobrabilidad de adeudos Expedientes de cuentas incobrables
19.	La o el Director(a) de Finanzas	Recibe confirmación de la incobrabilidad del adeudo (s) y expediente (s).	Expedientes de cuentas incobrables Oficio confirmación de cancelación de adeudos
20.	La o el Director(a) de Finanzas	Se pregunta: ¿Es correcta la integración del expediente?  No: Ir al paso 21  Si: Ir al paso 22	
21.	La o el Director(a) de Finanzas	Devuelve expediente con las observaciones.  Ir al fin del procedimiento.	Oficio de la devolución de los expedientes.
22.	La o el Director(a) de Finanzas	Turna al o a la Gerente de Contabilidad los expedientes para continuar con el procedimiento para cancelación de cuentas incobrables.	
23.	El o la 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 a la o al Director(a) de Finanzas.	Oficio de confirmación de incobrabilidad de adeudos  Formato para la cancelación contable

**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
			de cuentas incobrables.
24.	La o el Director(a) de Finanzas	Firma formato y propuesta de cancelación de cuentas incobrables, con oficio de solicitud a la o al Secretario(a) Técnico(a) de CIDAP para su inclusión en la siguiente Sesión de CIDAP.	Formato para la cancelación contable de cuentas incobrables.  Oficio de solicitud para inclusión de asuntos ante CIDAP.
25.	La o el Secretario(a) Técnico(a) 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.
26.	Las y los Miembros de la CIDAP	Reciben y analizan propuesta para la cancelación de cuentas determinadas como incobrables, en caso de proceder, autorizan y facultan a la o al Director(a) 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.
27.	La o el Director(a) de Finanzas	Recibe la constancia de Acuerdo de CIDAP, y envía al o la Gerente de Contabilidad o al o la Gerente de la Sucursal o al o la Titular de la Unidad Operativa origen de la cuenta el formato de cancelación de cuentas incobrables.  Gerencia de Contabilidad. Ir al paso No. 28  Gerencia de Sucursal o el o la Titular de Unidad Operativa. Ir al paso No. 29	Formato para la cancelación contable de cuentas incobrables.  Constancia de acuerdo de la CIDAP
28.	La o el Gerente de Contabilidad	Recibe formato de cancelación de cuentas incobrables autorizado.  Ir al paso No. 30	Formato para la cancelación contable 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

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
29.	El o la Gerente de Sucursal o la o el Titular de Unidad Operativa	Recibe y turna al o la o al Titular del área de Finanzas de la Sucursal o Unidad Operativa el formato de cancelación de cuentas incobrables autorizado. Ir al paso No. 30	Formato para la cancelación contable de cuentas incobrables
30.	La o el Gerente de Contabilidad o la o el 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.	Formato para la cancelación contable de cuentas incobrables Póliza de registro contable
31.	La o el Gerente de Contabilidad o la o el Titular del Área de Finanzas en Sucursales o Unidades Operativas	Recibe póliza del registro de la cancelación de los adeudos.	Pólizas de registro contable.
32.	La o el Gerente de Contabilidad o el y la Gerente de la Sucursal o la o el Titular de Unidad Operativa	Envía mediante oficio a la o al Director(a) de Finanzas, copia de las pólizas de registro contable como constancia de la cancelación de las cuentas autorizadas.	Pólizas de registro contable. Oficio de cancelación de saldos.

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

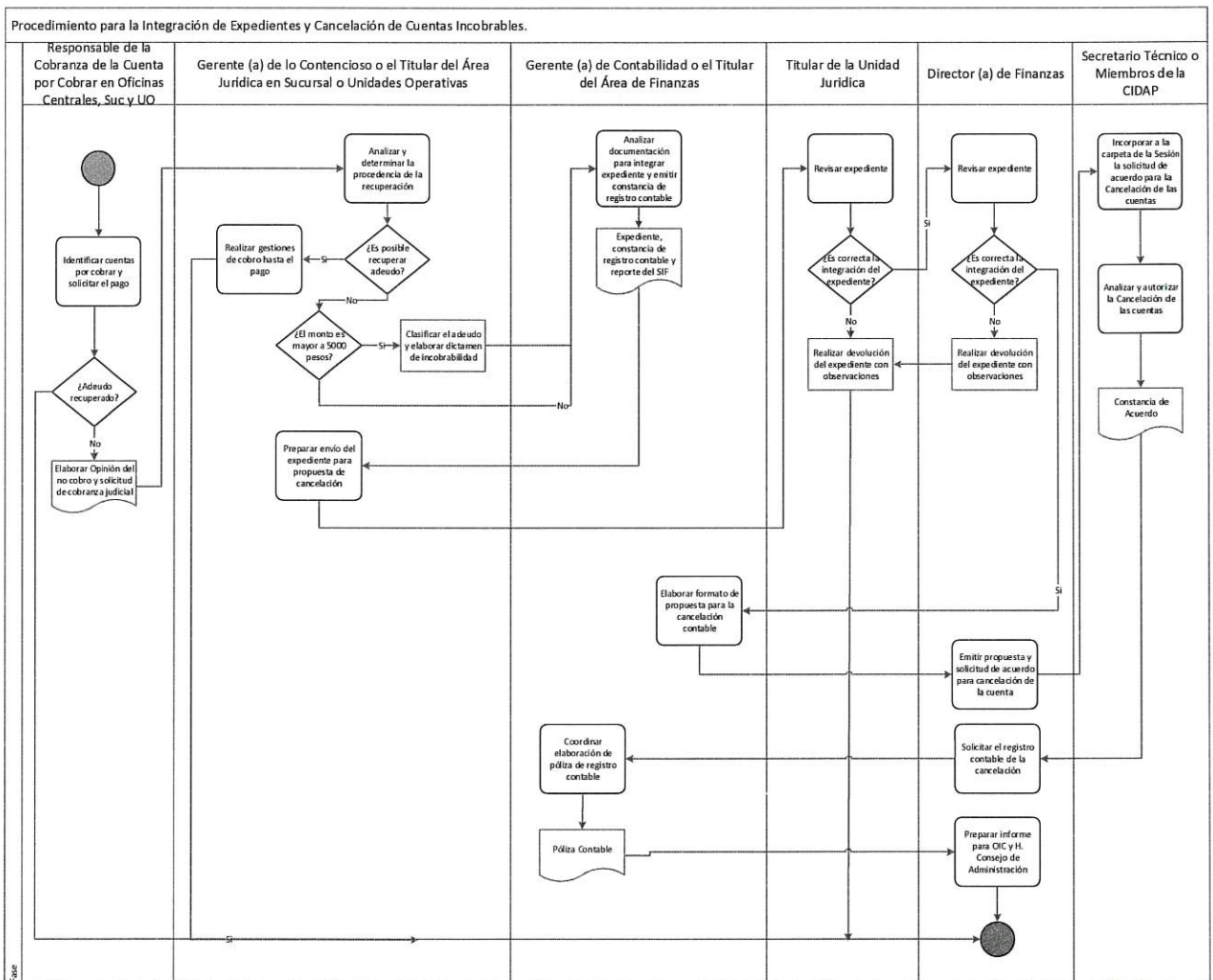
Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
33.	La o el Director(a) de Finanzas	Recibe oficios de la cancelación de cuentas.	Oficio de cancelación de saldos.
34.	La o el Director(a) de Finanzas	Elabora oficio firma, y recaba firma de la o el Titular de la Unidad Jurídica para 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
35.	La o el Director(a) de Finanzas	Informa trimestralmente al H. Consejo de Administración sobre la cancelación contable de cuentas incobrables.	Informe al H. Consejo de Administración
<b>Fin del Procedimiento.</b>			



## 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**

**XI. Registros:**

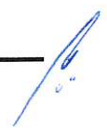
Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención



**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:**

<b>Núm.</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Clave</b>
1	Opinión del área responsable de la cobranza	
2	Constancia de registro contable y estimación de la cuenta incobrable	
3	Ejemplos de Dictámenes Jurídicos de Incobrabilidad	
4	Formato de propuesta/autorización para la cancelación contable de cuentas incobrables	FO-DICFI-13
5	Instructivo de llenado del formato de propuesta/autorización para la cancelación contable de cuentas incobrables	IN-DICFI-05
6	Ejemplo del Índice de la documentación que integra el expediente	
7	Ejemplo de la Solicitud para trámite de cobro y/o Dictamen de Incobrabilidad	



**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	Noviembre 2009	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.	Diminuir la generación de cuentas incobrables.
2	Junio de 2011	Incluir lenguaje incluyente y no sexista como principio de igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.	Cumplir con la certificación en la Norma Mexicana para Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.
3	Diciembre de 2011	Modificar los términos de la responsabilidad de los informes de cuentas incobrables en sucursales y unidades operativas.	Atender una recomendación de la Unidad Jurídica
4	Octubre de 2013	Modificar la introducción, el objetivo, las políticas y procedimientos para ajustar el contenido conforme lo establecido en la NIFGG SP 03 "Estimación de Cuentas Incobrables"	Actualizar el contenido conforme a la Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 03 "Estimación de Cuentas Incobrables", así como mejorar el proceso de identificación y trámite de cancelación de las cuentas.
5	Junio de 2017	1.- Actualizar las responsabilidades de los	Actualizar el contenido conforme a la Norma de Información Financiera

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

		<p>Titulares de las Áreas de Cobranza.</p> <p>2.- Incluir en las políticas los períodos de tiempo para integrar, revisar y tramitar la autorización de los expedientes, así como para solicitar la intervención del Área Jurídica.</p> <p>3.- Establecer la cancelación de cuentas hasta por un monto de cinco mil pesos sin la elaboración del Dictamen Jurídico de Incobrabilidad.</p> <p>4.- Establecer el importe de hasta quince mil pesos para proponer una cuenta para su cancelación por resultar incosteable.</p> <p>5.- Ya no es requisito para el trámite de cancelación la elaboración del documento "Verificación del cumplimiento del marco normativo".</p>	<p>Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 03 "Estimación de Cuentas Incobrables", así como para agilizar los tiempos de integración, revisión y autorización de los expedientes.</p>
--	--	---	---

**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 SECRETARIA 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 POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE DICONSA, S.A. DE C.V. DE OCTUBRE DE 2013.

**ANEXO 1 Formato "Opinión del área responsable de la cobranza"**

<b>DICONSA</b>	<b>DICONSA, S.A. DE C.V.</b> <b>Opinión del Área Responsable de la Cobranza</b>
----------------	--

**Sucursal:** (1)

**Unidad Operativa:** (2)

**Nombre del Deudor:** (3)

**Monto del adeudo:** (4)

**Fecha de origen del adeudo y antigüedad del saldo en meses:** (5)

**Antecedentes del adeudo:** (6).

**Ejemplo**

"De las constancias documentales como las facturas números \_\_\_\_\_, pagares de fecha \_\_\_\_\_ firmados por la/el deudor por un importe de \_\_\_\_\_, etcétera, que existen en el expediente se desprende que el adeudo se generó con motivo de un **faltante en capital de trabajo** en la operación de la tienda número \_\_\_ pertenecientes al almacén rural \_\_\_\_\_, ubicado en \_\_\_\_\_ en el estado de \_\_\_\_\_, mismo que fue determinado mediante auditoría realizada con fecha \_\_\_\_\_ por la/el C. \_\_\_\_\_, supervisor operativo responsable de la ruta".

**Opinión:** (7).

**Ejemplo**

"En opinión de esta Jefatura de Almacén, con los elementos documentales existentes no fue posible recuperar el saldo del deudor indicando por la vía extrajudicial, por no poder localizarse a la/el deudor(a).

Es importante mencionar, que durante \_\_\_ meses el personal operativo del almacén busco de forma reiterativa a la/el deudor(a) en el domicilio que se tiene registrado no pudiendo contactarlo para realizar el cobro.

Por lo anterior, esta Jefatura de Almacén se pronuncia por iniciar los trámites para la integración del expediente con los elementos documentales que se anexan **(8)** \_\_\_\_\_, de conformidad con lo previsto por el vigente Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor de DICONSA, S.A. de C.V.

(9) \_\_\_\_\_ a (10) \_\_\_ de (11) \_\_\_\_\_ de (12) \_\_\_.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_

(13)



## Anexo 1

(Instructivo de llenado de Formato de Informe del área responsable de la cobranza)

- (1) Indicar el nombre de la Sucursal.
- (2) Indicar el nombre de la Unidad Operativa.
- (3) Nombre o razón social de la o el deudor(a).
- (4) Anotar el importe del adeudo en número y letra.
- (5) Señalar la fecha en formato (dd-mm-aa) y el número de meses de la antigüedad del saldo.
- (6) Breve descripción de la documentación comprobatoria que sustenta el adeudo y explicación de las causales que motivaron el adeudo
- (7) Describir las gestiones realizadas para el cobro del adeudo y las razones por las que no se pudieron hacer efectivas las garantías de cumplimiento
- (8) Describir los documentos como facturas, pagares, etc.
- (9) Lugar y fecha.
- (10) Anotar con número el día.
- (11) Asentar con letra el nombre del mes.
- (12) Escribir con número el complemento para indicar el año correspondiente.
- (13) Anotar el nombre completo y cargo de la o del Titular del Área Responsable de la Cobranza.





**ANEXO 2 Formato “Constancia de registro contable y estimación de la cuenta incobrable”**

<b>DICONSA</b>	<b>DICONSA, S.A. DE C.V.</b> <b>Constancia de Registro Contable</b>
----------------	--

**Sucursal:** (1)

**Unidad Operativa:** (2)

**Nombre del Deudor:** (3)

**Monto del adeudo:** (4)

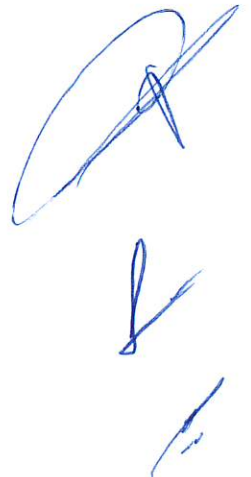
**Clasificación contable:** (5)

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 está registrado en la Contabilidad y cuenta con una estimación suficiente para su cancelación como incobrable, para cuyo efecto se anexa relación de saldos de las cuentas respectivas con fecha de corte al mes de (6)\_\_\_\_\_ de (7)\_\_\_ emitido por el Sistema Integral de Finanzas (Modulo de Contabilidad), en las que se detalla el saldo del adeudo y de la provisión correspondiente.

(8) \_\_\_\_\_ a (9) \_\_\_ de (10) \_\_\_\_\_ de (11) \_\_.

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_  
(12)



## Anexo 2

(Instructivo de llenado del Formato Constancia de Registro Contable)

- (1) Indicar el nombre de la Sucursal.
- (2) Indicar el nombre de la Unidad Operativa.
- (3) Nombre o razón social de la o el deudor(a).
- (4) Anotar el importe del adeudo en número y letra.
- (5) Anotar la Cuenta de Mayor, Subcuenta, Subsubcuenta y Auxiliar.
- (6) Asentar con letra el nombre del mes.
- (7) Escribir con número el complemento para indicar el año correspondiente.
- (8) Lugar y fecha.
- (9) Anotar con número el día.
- (10) Asentar con letra el nombre del mes.
- (11) Escribir con número el complemento para indicar el año correspondiente.
- (12) Anotar el nombre completo y cargo de la o el Titular del Área de Finanzas en Sucursal o Unidad Operativa o Gerente de Contabilidad en Oficinas Centrales,

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, located in the bottom right corner of the page.

### ANEXO 3 "Ejemplos de Dictamen Jurídico de Incobrabilidad"

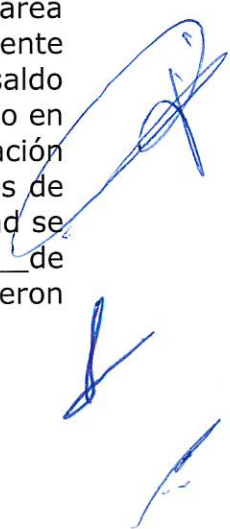
<b>DICONSA</b>	<b>DICONSA, S.A. DE C.V.</b>
----------------	------------------------------

#### **D I C T A M E N   D E   I N C O B R A B I L I D A D**

Visto el expediente folio mercantil No. 203, cuenta contable 1123-11232-110-187 relacionado con el adeudo contraído con esta empresa por **la/el C. \_\_\_\_\_**, en su carácter de ex encargado de la tienda número 187 del almacén rural \_\_\_\_\_, por un monto de \$ \_\_\_\_\_ **(00/100 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:

#### **R E S U L T A N D O S**

- 1.-** Que con fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ la o el Gerente de la Sucursal, el C. \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ la o el encargado(a) del despacho de la Coordinación de Operaciones y Abasto de la 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 \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ por la o el supervisor(a) operativo responsable de la ruta, el C. \_\_\_\_\_; 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 \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ la o el encargado(a) del despacho de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Sucursal \_\_\_\_\_, 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 \$ \_\_\_\_\_ (00/100), 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 \$ \_\_\_\_\_ (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 \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ 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 \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ 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 o deudora mediante un avalista.
- Con fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ se formuló por escrito a la o el deudor(a) directo, un requerimiento extrajudicial de pago, solicitándole la liquidación del adeudo, sin haber obtenido éxito.
- Con fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ se presentó demanda en la vía ejecutiva mercantil en contra de la o el deudor(a). 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 \_\_\_\_\_.
- Admitida que fue la demanda y ordenado el requerimiento judicial de pago y embargo, con fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ personal de esta área jurídica asociado(a) de la o el actuario(a) del juzgado de Municipal Civil de esta ciudad, se presentó ante el domicilio de la o el deudor(a) sin que fuera posible llevar a cabo la diligencia ordenada toda vez que se tomó conocimiento, según informes proporcionados por los vecinos y las vecinas, en el sentido de que la o el deudor(a) desde hacía aproximadamente \_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, expedido por la o el Director(a) del Registro Público de la Propiedad Raíz en el Estado de \_\_\_\_\_, del que se desprende que la o el deudor(a) 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 \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, expedida por la/el Jefe(a) de Tenencia de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, por medio de la cual se hace constar que la o el demandado(a) ya no vive en dicho municipio desde hace aproximadamente \_\_\_\_\_, ignorándose su nuevo domicilio.
- Finalmente, se solicitó la verificación en Oficinas Centrales y demás Sucursales sobre la existencia de la o el mismo(a) deudor(a) con algún domicilio 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 \_\_\_\_\_ 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 de la o el deudor(a) 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 de la o el deudor(a) 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 de la o el deudor(a) 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 de la o el deudor(a) así como la correspondiente a que el adeudo no supera el monto de tres veces el salario mínimo general vigente para el Distrito Federal.

### **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 la Ciudad de México, razón por la que resulta incosteable perseguir su cobro, considerando que los gastos a erogar para ello serían superiores a lo posiblemente recuperable por tratarse de una o un deudor(a) 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 de la suscrita o el suscrito, se considera procedente emitir el siguiente dictamen.**

**Primero.** - Resulta incobrable la cuenta por un monto de \$ \_\_\_\_\_ (00/100 M.N.), que adeuda a DICONSA, S.A. de C.V. **el C.**\_\_\_\_\_.

**Segundo.** - Túrnese el presente dictamen junto con el expediente respectivo a la Gerencia de lo Contencioso de la Unidad Jurídica 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 \_\_\_\_.

**A t e n t a m e n t e**

**Lic. \_\_\_\_\_**  
**La Coordinadora o El Coordinador**


**DICTAMEN DE INCOBRABILIDAD**

Visto el expediente folio mercantil No.\_\_\_\_, cuenta contable \_\_\_\_\_ relacionado con el adeudo contraído con esta empresa por la o el C.\_\_\_\_\_, en su carácter de ex encargado(a) de la tienda número \_\_\_\_ del almacén \_\_\_\_\_, ubicada en la comunidad de \_\_\_\_\_, Municipio de \_\_\_\_\_, por un monto de \$ \_\_\_\_\_ **(00/100 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 \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_ la o el Gerente(a) 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 \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_ la o el encargado(a) 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 \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_ por la o 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 \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_ la o el encargado(a) de despacho de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Sucursal \_\_\_\_\_, 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(a) por un saldo inicial de \$\_\_\_\_\_, (00/100 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 \$\_\_\_\_\_(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 \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_ 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 \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_ y se procedió a llevar a efecto las siguientes acciones:

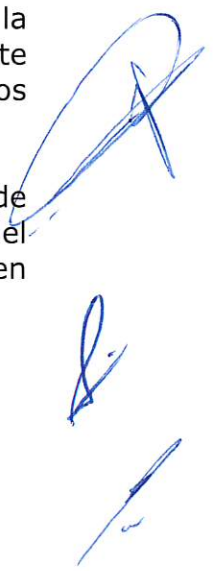
  
  


- Se efectuó una revisión del expediente, verificando que tanto en el otorgamiento del crédito por concepto de entrega de capital inicial de trabajo, así como al momento de documentar el adeudo final por liquidación de la tienda rural, se omitió garantizar las obligaciones de la o el deudor(a) mediante una o un avalista.
- Con fecha de \_\_\_\_ de 20\_\_ se presentó demanda en la vía ejecutiva mercantil en contra de la o el deudor(a). 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 \_\_\_\_\_.
- Admitida que fue la demanda y ordenado el requerimiento judicial de pago y embargo, la o el juez de los autos liberó el exhorto número \_\_ dirigido a la o el juez de primera instancia en materia civil de Cd. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, competente para cumplimentar su diligencia en razón del domicilio de las o los demandados(as); por lo que dicho exhorto se presentó ante el juzgado de destino con fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.
- En tales condiciones, con fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ personal de esta área jurídica asociado de la o el secretario(a) del juzgado segundo civil de Cd. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, se presentó ante el domicilio de la o el 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 la o el funcionario(a) judicial indicado dio fe de que en el domicilio de la o el deudor(a) no existen bienes muebles suficientes para tal efecto
- Se obtuvo certificado número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, expedido por la o el Director(a) del Registro Público de la Propiedad Raíz en el Estado, del que se desprende que la o el deudor(a) 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 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 de la o el deudor(a) y de su fiador(a); hipótesis ambas que en el caso concreto se actualizan.

### **CONSIDERANDO**

**UNICO.** - Según quedó anotado en el apartado de resultados, 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 de la o el deudor(a); sin que se hayan realizado gestiones de cobro con él o la 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 **\$ (00/100 M.N.)**, que adeuda a DICONSA, S.A. de C.V. **la o el C. \_\_\_\_\_.**

**Segundo.** - Túrnese el presente dictamen junto con el expediente respectivo a la Gerencia de lo Contencioso de la Unidad Jurídica, 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 \_\_\_\_\_.

**A t e n t a m e n t e**

**Lic. \_\_\_\_\_**  
**La Coordinadora o El Coordinador**

### Anexo 4

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

DICONSA		EXPEDIENTES DE CUENTAS INCOBRABLES PROPUESTOS PARA SU CANCELACIÓN ANTE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN				HOJA (2) DE (2) (3)		
SUCURSAL: _____		(1)						
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL DEUDOR O DEUDORA (4)	IMPORTE (PESOS) (5)	MOTIVO DE LA CANCELACIÓN (6)	ORIGEN DEL ADEUDO (7)	ANTIGÜEDAD (8)	DOCUMENTACIÓN DEL ADEUDO (9)	SOLUCIÓN DICTADA POR LA GERENCIA (10)	DOCUMENTOS PRESENTADOS RESPONSABLE DE LA COBRANZA CONTABLE (11)	FECHA DE DICTAMEN JURÍDICO DE INCOBRABILIDAD (12)
<b>TOTAL</b>								
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 PROPONE LA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES PROPUESTAS PARA SU CANCELACIÓN ANTE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA CIDAP EN LA SESIÓN NÚMERO (11) DE FECHA (12) DE (13) DE (14) POR LO ANTERIOR SE LE CONJUGARÁ AL (15) LA AUTORIZACIÓN DE CANCELACIÓN DE LAS CUENTAS INCOBRABLES CON LA FINALIDAD DE QUE LLEVEN A CABO LAS AFECTACIONES CONTABLES DE ESTOS IMPORTES SEGÚN CADA EXPEDIENTE Y LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES SE CONSERVARÁN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA (16) DE ORIGEN. LA DOCUMENTACIÓN QUE FORMA CADA EXPEDIENTE Y LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES SE CONSERVARÁN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA (17) DE ORIGEN.

CUIDAD DE MEXICO, (17) DE (18) DE (19) DE (20)

(20)

## Anexo 5

(Instructivo de llenado del Formato de Propuesta/Autorización para la Cancelación contable 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 de la o del deudor(a).
- (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 de la o el 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 de la o del Titular de la Dirección de Finanzas.

## ANEXO 6 Ejemplos del Índice de la documentación que integra el expediente

<b>DICONSA</b>	<b>DICONSA, S.A. DE C.V.</b> <b>Área Jurídica</b>
----------------	--

### IDENTIDAD. CUENTA DICTAMINADA

REGISTRO CONTABLE:  
SALDO:  
DEUDOR  
SUPUESTO:  
FUNDAMENTO:

000-0000-0000-000  
\$ 00.00  
JUAN PÉREZ.  
FALTA DE DOCUMENTACIÓN.  
ROMANO VIII; 3; j):


### SOPORTE DOCUMENTAL.

#### Índice

1. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO. SATISFACE EL CONCEPTO DE DESLINDE DE RESPONSABILIDAD REGULADO POR LA DIVERSA DISPOSICIÓN CONTENIDA EN EL ROMANO VIII.; 5.
2. CONSTANCIA DEL REGISTRO CONTABLE DEL ADEUDO Y DE LA PROVISIÓN PARA SU CANCELACIÓN. EN RELACIÓN AL VIII. 4. c.); SE ACOMPAÑAN:
  - ✓ ESTADO DE CUENTA EMITIDO POR EL SIF.
  - ✓ PÓLIZA DE REGISTRO CONTABLE Y LA CORRESPONDIENTE A LA PROVISIÓN.
3. DICTAMEN JURÍDICO DE INCOBRABILIDAD [VIII.; 4. d). SE ACOMPAÑAN:
  - ✓ EVIDENCIAS DE LA ACCIÓN DE COBRO IMPULSADAS POR EL ÁREA JURÍDICA.
4. SOLICITUD DE RECUPERACIÓN POR EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
5. OPINIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA ORIGEN DEL ADEUDO [VIII.; 4. b.); SE ACOMPAÑAN:
  - ✓ DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS CAUSAS DE INCOBRABILIDAD DEL CRÉDITO.
  - ✓ EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN.

SIMBOLOGÍA. VII.; VIII.; MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE DICONSA S.A. DE CV. (VIGENTE). -----

**ANEXO 7 “Ejemplo de la Solicitud para trámite de cobro y/o Dictamen de Incobrabilidad.”**

	<b>DICONSA, S.A. DE C.V.</b> <b>Solicitud para trámite de cobro y/o Dictamen de Incobrabilidad</b>
---	---

**Lic.**

Departamento Jurídico

Presente.-

REF: \_\_\_\_\_  
Noviembre 25 de 2016

Estimado licenciado:

Con fundamento en lo establecido en el “**Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos de Terceros y a Favor de DICONSA, S.A. de C.V.**”, me permito enviar en original el expediente de la tienda No. 74 con un adeudo de \$ \_\_\_\_\_ registrado en la cuenta 1123-11232-0512-5074 a nombre de la Señora \_\_\_\_\_ del Ejido Luchanas, municipio de San Pedro, Coahuila, para los trámites de cobro y en su caso emitir el *Dictamen de incobrabilidad*.

Dicho expediente se compone de dos apartados:

2. Opinión emitida por el responsable de la cobranza en vía de solicitud de recuperación [VII.; 9; c).]
1. Opinión del área administrativa origen del adeudo [VIII.; 6. a.); a este se acompañan:
  - 1.1. documentación soporte de las causas de incobrabilidad del crédito.
  - 1.2. expediente de finiquito.

El primero, como ya se citó, va en original conteniendo los documentos que se identifican en la referencia n° \_\_\_\_ del *Coordinador de Operaciones* de esta adscripción, la cual se adjunta en copia simple, de los que destacan:

- A. El pagaré del *Capital de trabajo* por \_\_\_\_ pesos, mismo que fue suscrito el día \_\_\_\_.

S señalando que los comprobantes fiscales inherentes a las facturas de la transferencia del capital de trabajo n° \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_; así como las correspondientes a la facturación en tránsito (factura) folio DCOAFGM-0010839 de fecha 29 de noviembre de 2012, no se encuentran debidamente firmadas por la hoy deudora.

En continuación del engrose del expediente adjunto, ruego a usted, abra el tercer apartado correspondiente a las acciones de cobro y en éste se adjunten las evidencias documentales de su actuar y, en su caso, el *Dictamen de incobrabilidad* respectivo.

La cuenta reviste a la fecha una antigüedad de \_\_\_\_ a partir del cierre del punto de venta, lo que aconteció el día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_ del año \_\_\_\_, calificándose de oportuno el envío de parte del área generadora del adeudo.

Sin otro particular de momento, me es grato enviarle un cordial saludo.

**A t e n t a m e n t e**

**Gerente de la Sucursal o Subgerente de Unidad Operativa**

