

# DICONSA

Unidad Jurídica  
Prosecretaría del Honorable Consejo de Administración

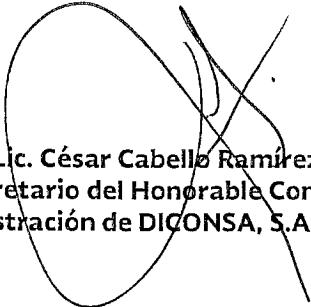
## CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 111 del Honorable Consejo de Administración de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el día 17 de septiembre de 2014, se presentó el siguiente acuerdo:

**09/IX/2014** Con fundamento en lo establecido 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., este Honorable Consejo de Administración aprueba la actualización al contenido 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." en los términos propuestos en el anexo que se presenta en la carpeta de trabajo de la Sesión, e instruye al Director General de la Entidad para que continúe con el proceso de formalización, inscripción, registro y difusión del citado documento.

Se hace constar que el texto del presente acuerdo, forma parte integrante de lo que se desahoga en el acta correspondiente.

Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los veintidós días del mes de septiembre de 2014.



Lic. César Cabello Ramírez  
Prosecretario del Honorable Consejo de  
Administración de DICONSA, S.A. de C.V.

# DICONSA

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

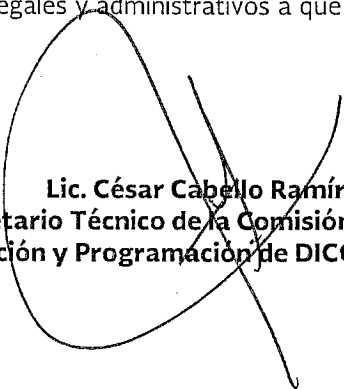
## CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 80 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el día 19 de agosto de 2014, se presentó el siguiente acuerdo:

**05/CIDAP 80/2014/ORD.** Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribuciones números 6, 17, 18 y 19 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V. (CIDAP), el pleno de la Comisión autoriza la actualización al documento denominado "Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor de DICONSA", mismo que se someterá a la aprobación del Honorable Consejo de Administración en su próxima sesión ordinaria.

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 veintidós días del mes de julio de 2014.



**Lic. César Cabello Ramírez**  
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. Nicandro Padilla Contreras  
Gerente de Contabilidad

**Aprobó:**

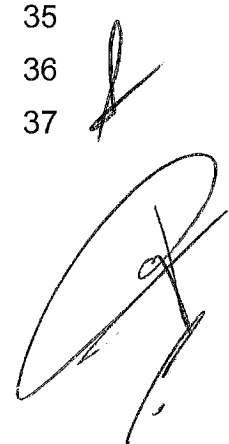
C.P. Cosme Olivares Maya  
Director de Finanzas

Fecha de documentación:	01/Oct/13
Revisión número:	4
Copia número:	
Copia asignada a:	

**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.....	4
III. GLOSARIO.....	4
IV. MARCO LEGAL.....	6
V. REFERENCIAS.....	8
VI. ALCANCE.....	8
VII. RESPONSABILIDADES.....	8
VIII. POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS.....	14
IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	22
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES.....	22
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:**

La Ley General de Contabilidad Gubernamental fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de diciembre de 2008, en la Ley se establecen 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.

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

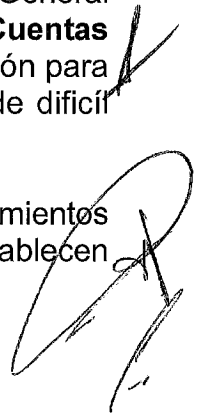
El 22 de noviembre de 2010 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

En 2009, 2010 y 2011 el Consejo Nacional de Armonización Contable emitió diversas disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y presupuestal, en las cuales se establecieron diversas fechas para el inicio de su aplicación.

Con oficio número 309-A-0015/2013 de fecha 31 de enero de 2013 la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a las Dependencias Coordinadoras de Sector de la Administración Pública Federal el **Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal**, con vigencia a partir de 2013.

En el Manual 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 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 las cuentas que se determinen como incobrables, así como, se establecen acciones preventivas para disminuir la generación de las mismas.



**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 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 incobrables.** Autorización de la baja en los registros contables de los adeudos a cargo de terceros y a favor de Diconsa 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, con el que se constituye e inicia la operación de la tienda.
- **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 incosteable 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 la venta de bienes y prestación de servicios que lleva a cabo para 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.** Dictamen del área jurídica en donde se definen los supuestos de la insolvencia del deudor y su resolución de incobrabilidad de la cuenta deudora.

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

- **Diconsa.** DICONSA, S.A. de C.V.
- **Dirección General.** Dirección General de DICONSA, S.A. de C.V.
- **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 cobrabilidad 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 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.
- **Insolvencia.** Situación en la que se encuentra la o el deudor(a) 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.
- **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 de inventario), que se utiliza para incrementos a dicho Capital.

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

- **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 al marco jurídico y la normatividad interna.
- **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.

**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.



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

**Leyes:**

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

**Reglamentos:**

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
- 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 Basicos de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.
- NIFGG SP 03.- Estimación 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

**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 Atención de Emergencias.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar.
- Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V. CIDAP

**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:****1. La o el Titular de la Dirección de Operaciones será responsable de:**

Dirigir las acciones para la mejora continua del proceso para la cobranza de los productos del Programa de Abasto Rural, Programas Especiales de terceros y apoyos de Programas Sociales convenidos por DICONSA, propuestas por la o el Gerente de Supervisión y Participación Comunitaria en cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de Organización de DICONSA.

**2. El o la Titular de la Dirección de Comercialización será responsable de:**

Garantizar que en los pedidos, 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.

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

- a) Coordinar a la o 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) Solicitar a la o al Titular de la Unidad Jurídica de Oficinas Centrales que proceda a la recuperación y en su caso emita el Dictamen de incobrabilidad de las cuentas, siempre que se trate de asuntos generados en Oficinas Centrales.
- c) 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.
- d) Someter la cancelación de las cuentas determinadas como incobrables a la consideración de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP), para su autorización.
- e) Comunicar 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.
- f) Informar trimestralmente al H. Consejo de Administración de Diconsa, S.A. de C.V. sobre las cuentas incobrables canceladas.
- g) Elaborar y mantener actualizada la Política Contable referente a la estimación de cuentas incobrables.

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

- a) 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.
- b) Verificar que la o el Titular de la Unidad Operativa coordine la elaboración del informe que se señala en Responsabilidades, numeral 10 inciso a).

**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) 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 a el o la 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 a la o a el Titular del Área de Asuntos Jurídicos proceda al cobro del adeudo por vía judicial y extrajudicial, 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.
- 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 las y los servidores(as) públicos(as) 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 o la Titular de la Unidad Operativa, será responsable de:**

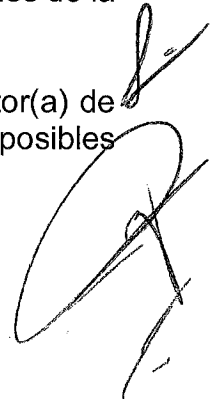
- a) Informar cada mes a la o a el Gerente(a) de la Sucursal sobre los procesos de integración de expedientes de las cuentas determinadas como incobrables.
- b) Comunicar a el o la Gerente(a) de la Sucursal en los meses de abril, julio, octubre y enero el informe que se señala en Responsabilidades, numeral 10 inciso a).
- c) Coordinar a la o 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.

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

- d) Verificar la correcta integración de las cuentas determinadas como incobrables en los términos del presente documento normativo.
- e) Solicitar por escrito a la o a el Titular del Área Jurídica proceda al cobro del adeudo por vía judicial y extrajudicial, 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 las y los servidores(as) públicos(as) responsables en el otorgamiento del crédito y hasta el pago de las cuentas por cobrar, para el análisis de posibles faltas administrativas incurridas.

**6. La o 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) Dirigir el análisis, dictamen, revisión y clasificación de las cuentas incobrables de la entidad.
- c) 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

**7. 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:**

- 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) 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.

**8. La o 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) 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.
- c) Emitir constancia del registro contable de los adeudos de oficinas centrales y de la estimación para su cancelación.
- d) Coordinar el registro de los incrementos o decrementos de la estimación para cuentas incobrables.
- e) Evaluar la suficiencia o insuficiencia de la reserva de cuentas incobrables e informar al Director de Finanzas.

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

- f) Coordinar el registro contable por la cancelación de las cuentas incobrables autorizadas por la CIDAP.
- 9. La o 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 estimación para su cancelación.
  - c) Coordinar el registro de los incrementos o decrementos de la estimación para cuentas incobrables.
  - d) Coordinar el registro contable por la cancelación de las cuentas incobrables autorizadas por la CIDAP.
- 10. Las y 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, mismo que deberá contener una integración de las cuentas por cobrar por deudor y por antigüedad de saldos, así como las acciones preventivas y/o correctivas, tendientes a abatir la creación de nuevas cuentas incobrables. El informe deberá ser turnado por el o la Titular del Área de Finanzas de la Sucursal o Unidad Operativa al Área Jurídica de su Unidad Administrativa para su conocimiento y en su caso emita su opinión.
  - b) Verificar de acuerdo a sus responsabilidades que se apliquen los mecanismos de control para prevenir la creación de cuentas incobrables.
- 11. Las o los Responsable de Cobranza en Oficinas Centrales, Sucursales o Unidades Operativas serán responsables de:**
- a) Efectuar los trámites de cobranza en los tiempos establecidos en la normatividad interna, así como en los contratos o convenios.

**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) Emitir informe de las causas que impidieron el cobro.
- c) 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 judicial y extrajudicial.

**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 las actividades de venta 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 a), b) y c), así como documentarse alguno de los supuestos de los incisos d) al k):

- a) Verificar y documentar el cumplimiento en tiempo y forma del marco jurídico por las y los servidores(as) públicos(as) responsables en el otorgamiento del crédito, señalando con precisión los hechos, antecedentes y demás particularidades del caso, así como a las y a los servidores(as) públicos(as) que intervinieron en los mismos, 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

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

- g) Cuando se hayan agotado las gestiones judiciales y extrajudiciales que en cada caso resulte procedente.
- h) Que haya prescrito la acción jurídica, debidamente dictaminada por el o la Gerente de lo Contencioso en Oficinas Centrales y por la o el Titular del Área Jurídica en la Sucursal o Unidad Operativa de origen de la Cuenta por Cobrar.
- i) 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 o la Gerente de Contabilidad en Oficinas Centrales, la o el Titular del Área de Administración y Finanzas en Sucursales y Unidades Operativas levantará un acta administrativa circunstanciada en la que se indiquen 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

motivos de la carencia, la persona responsable de ello y en su caso la justificación del extravío.

- j) 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.
  - k) 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 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. Tramitación:** 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, 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, así como la solicitud de la Verificación de Cumplimiento del Marco Normativo.
  - 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 Administración y Finanzas de la Sucursal o Unidad Operativa origen de la cuenta.
  - 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.** El o la Responsable de la Cobranza, tendrá un período máximo de 30 (treinta) días naturales, una vez agotadas las gestiones de cobro extrajudiciales, para tramitar

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

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 judicial y extrajudicial.

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

- a) La opinión del área administrativa origen del adeudo deberá contener la siguiente información:
  - I. Fecha de elaboración;
  - II. Nombre y cargo de el o la Titular del área administrativa origen de la cuenta;
  - III. Nombre de la o el deudor(a);
  - IV. Importe de sus adeudos vencidos;
  - V. Fecha de detección de la incobrabilidad y antigüedad de los adeudos;
  - VI. Breve descripción de la documentación comprobatoria que sustenta el adeudo y explicación de las causales que motivaron el adeudo;
  - 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

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

su cancelación, en las Sucursales y Unidades Operativas la constancia será expedida por la o 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:
- I. Nombre de el o 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.

**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 determinación de incobrabilidad de una cuenta, no exime de la responsabilidad administrativa o jurídica a que las o los servidores(as) públicos(as) involucrados(as) 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 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, así como al avance en la aplicación de acciones preventivas y/o correctivas, tendientes a abatir la creación de nuevas cuentas incobrables.

**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 las y los Titulares del Área Jurídica, de Finanzas, de Operaciones, de Comercialización y las o los Gerentes de las Sucursales.

**10. Acciones preventivas a implementar.**

Las distintas 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 control que permitan verificar su desempeño. 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.

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

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

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

20142-FI04

a) Creación o incrementos de la estimación:

<b>Cuentas</b>	<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Gastos	x	
Estimación para cuentas incobrables		x

b) Decrementos o disminución por exceso de la estimación:

<b>Cuentas</b>	<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Gastos	(x)	
Estimación para cuentas incobrables		(x)

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

<b>Cuentas</b>	<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Estimación para cuentas incobrables	x	
Cuentas por cobrar		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.

En caso de que se reciban pagos de cuentas por cobrar ya canceladas se realizará el siguiente registro:

<b>Cuentas</b>	<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Bancos	x	
Cuentas por cobrar		x
Cuentas por cobrar	x	
Otros ingresos		x

---

---

**FO-DGO-002**  
Presentación del 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

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:**

Procedimiento para <b>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?  Si. Ir al fin del procedimiento.  No. Ir al paso 3.	Reporte de clientes.  Oficio de solicitud de cobro al deudor o deudora.
3	Responsable de Cobranza de la cuenta por cobrar en Oficinas Centrales, Sucursales o Unidades Operativas	Elabora "informe 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 30 días naturales siguientes una vez agotadas las gestiones de cobro 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 judicial y extrajudicial o en su caso, integrar el expediente para que dictamine la incobrabilidad de la cuenta.	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
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.	Oficio de Solicitud de recuperación del adeudo. Expedientes de cuentas por cobrar.
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? Si: Ir al paso 6 No: Ir al paso 7	
6	La o el Gerente de lo Contencioso o el o la Titular del Área Jurídica en Sucursales o Unidades Operativas	Llevar a cabo las acciones de cobro pertinentes hasta la obtención del pago. Ir al fin del procedimiento.	Expediente de cuentas por cobrar.
7	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. Expediente de cuentas por cobrar.

**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
8	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 expediente dictaminado como incobrable y el dictamen de incobrabilidad.	Expedientes de cuentas por cobrar. Dictamen de incobrabilidad.
9	La o el Gerente de Contabilidad o el o la 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 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.	Expedientes de cuentas por cobrar. Constancia de registro contable y de provisión. Dictamen de incobrabilidad. Estado de cuenta del SIF
10	La o el Titular del Área de Finanzas en Sucursales o Unidades Operativas	Turna expediente 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. Ir al paso No. 14	Expedientes de cuentas incobrables. Oficio solicitud para continuar trámite de cancelación de la cuenta.
11	El o la Gerente de Contabilidad	Turna expediente 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. Ir al paso No. 14	Expedientes de cuentas incobrables. Oficio solicitud para continuar trámite de cancelación de la cuenta.
12	La o el Director(a) de Finanzas, el o la Gerente de	Recibe copia del expediente y procede a verificar y documentar el cumplimiento en tiempo y forma del marco jurídico por las y los servidores (as)	Expedientes 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
	Sucursal y la o el Titular de Unidad Operativa	públicos(as) responsables en el otorgamiento del crédito y hasta el pago de las cuentas por cobrar.	Verificación y documentación del cumplimiento del marco jurídico.
13	La o el Director(a) de Finanzas, la o el Gerente de Sucursal y el o la Titular de Unidad Operativa	Turna al o la Gerente de los Contencioso en Oficinas Centrales, o a el o a la 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.
14	La o el Gerente de lo Contencioso, el o la Titular del Área Jurídica en Sucursales o Unidades Operativas	Recibe expediente y "Verificación del cumplimiento del marco jurídico", y 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.	Expedientes de cuentas incobrables, Verificación y documentación del cumplimiento del marco jurídico. Oficio de dictamen de incobrabilidad de adeudo(s).
15	La o el 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) a la o al Director(a) de Finanzas confirmando la integración del expediente y la incobrabilidad del (los) adeudo (s).	Oficio de Dictamen de incobrabilidad de Adeudos. Oficio confirmación de incobrabilidad de adeudos Expedientes de cuentas incobrables
16	La o el Director(a) de Finanzas	Recibe confirmación de la incobrabilidad del adeudo (s) y expediente (s) y los Turna al o a la Gerente de Contabilidad para continuar con el procedimiento para cancelación de cuentas incobrables.	Expedientes de cuentas incobrables Oficio confirmación de cancelación de adeudos

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

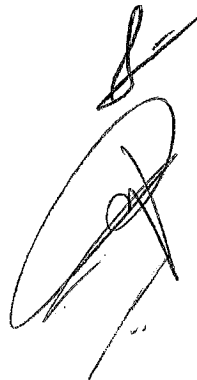
Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
17	El o la Gerente de Contabilidad	Recibe confirmación de incobrabilidad de adeudos.  Elabora formato de propuesta para la cancelación contable de cuentas incobrables, relaciona el nombre de cada una de ellas, el importe a cancelar, 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 de cuentas incobrables.
18	La o el Director(a) de Finanzas	Revisa, autoriza y envía formato con la 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.
19	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.
20	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.
21	La o el Director(a) de Finanzas	Recibe la constancia de Acuerdo de CIDAP, autoriza 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. 22A	Formato para la cancelación contable de cuentas incobrables.  Constancia de acuerdo de la CIDAP

**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
		Gerencia de Sucursal o el o la Titular de Unidad Operativa. Ir al paso No. 25B	
22A	La o el Gerente de Contabilidad	Recibe formato de cancelación de cuentas incobrables autorizado. Ir al paso No. 23	Formato para la cancelación contable de cuentas incobrables
22B	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. 23	Formato para la cancelación contable de cuentas incobrables
23	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
24	La o el Gerente de Contabilidad o la o el Titular del Área de Finanzas en Sucursales o Unidades Operativas	Gerencia de Contabilidad. Ir al paso No. 26  La o el Titular del área de Finanzas en Sucursal o Unidades Operativas. Ir al paso No. 25.	Pólizas de registro contable.
25	El o la Titular del Área de Finanzas en Sucursales o	Entrega a la o al Gerente de la Sucursal o a la o al Titular de la Unidad Operativa copia de las pólizas de registro contable de las cuentas canceladas.	Pólizas de registro 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
	Unidades Operativas	Ir al paso No. 26	
26	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.
27	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
28	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>			

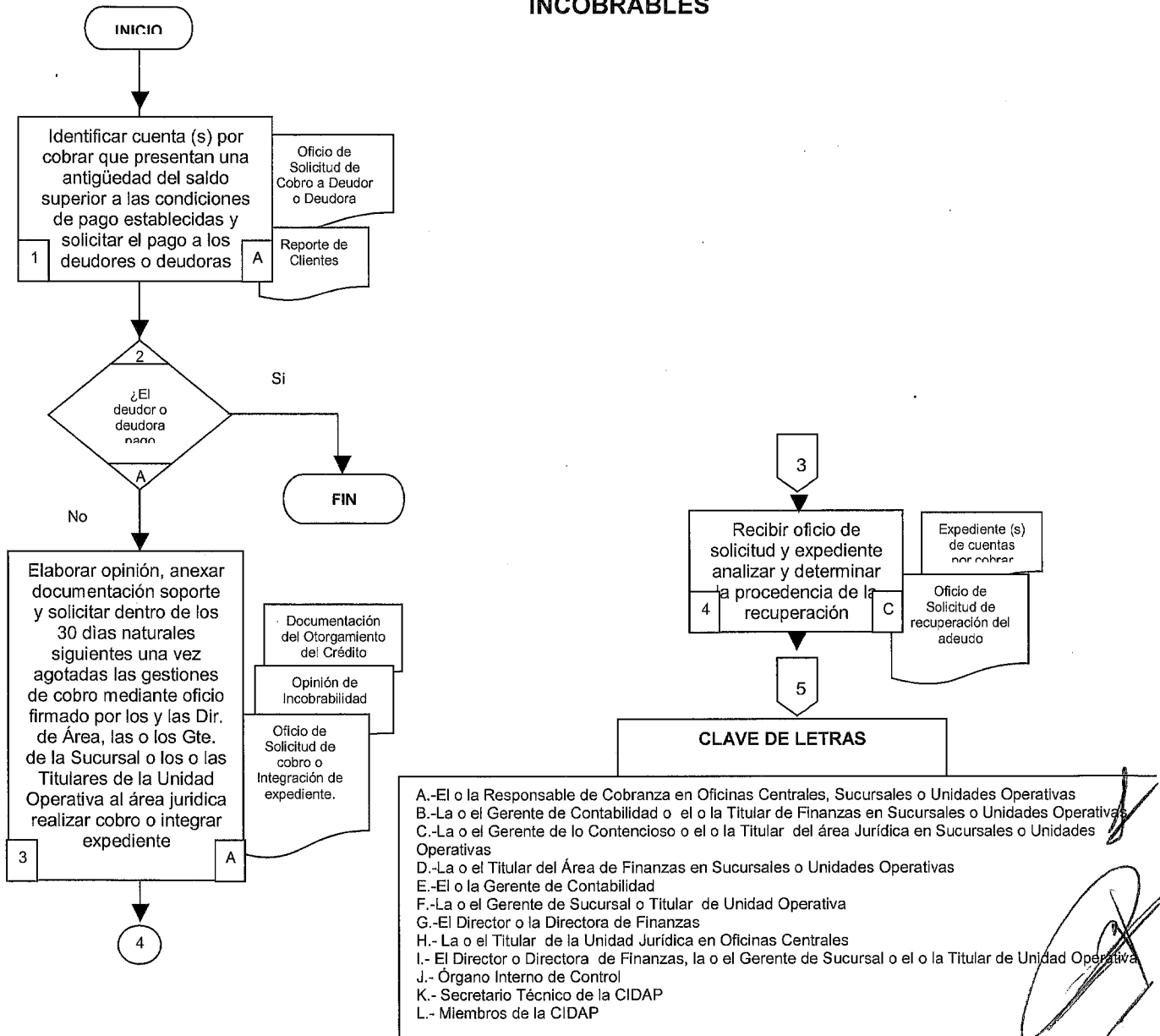


## Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-FI04

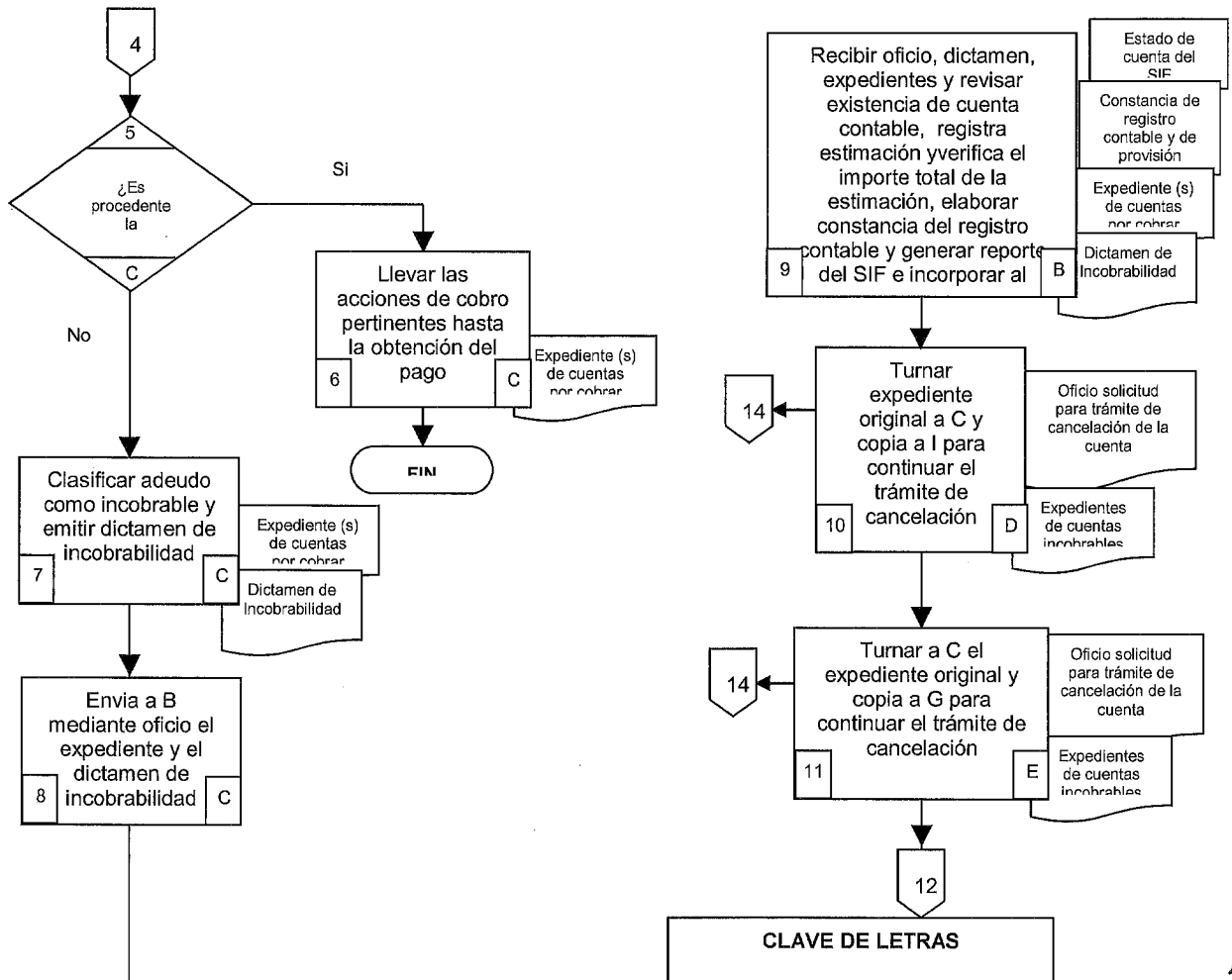
### X. DIAGRAMAS DE FLUJO.

#### 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.

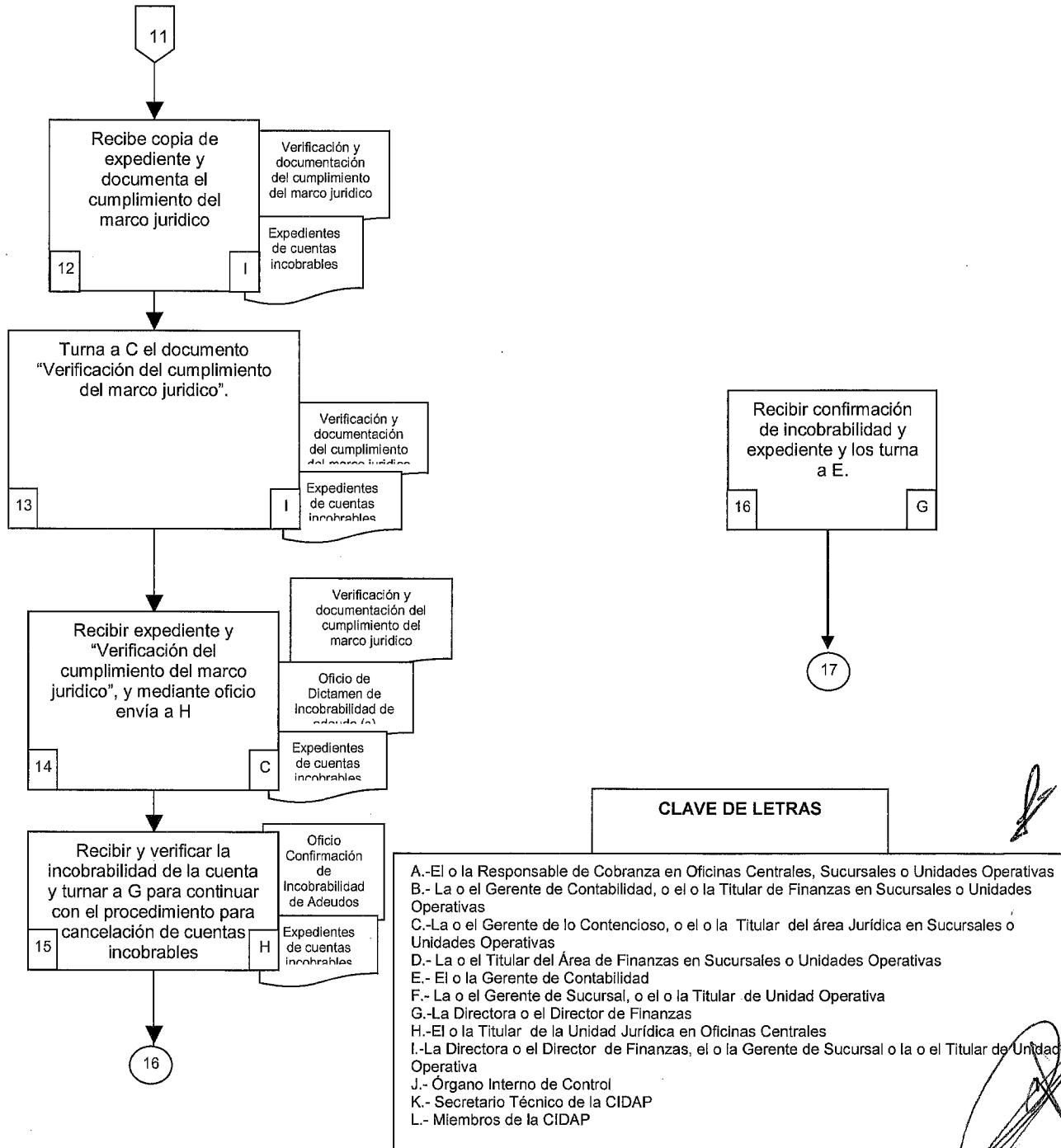
20142-FI04



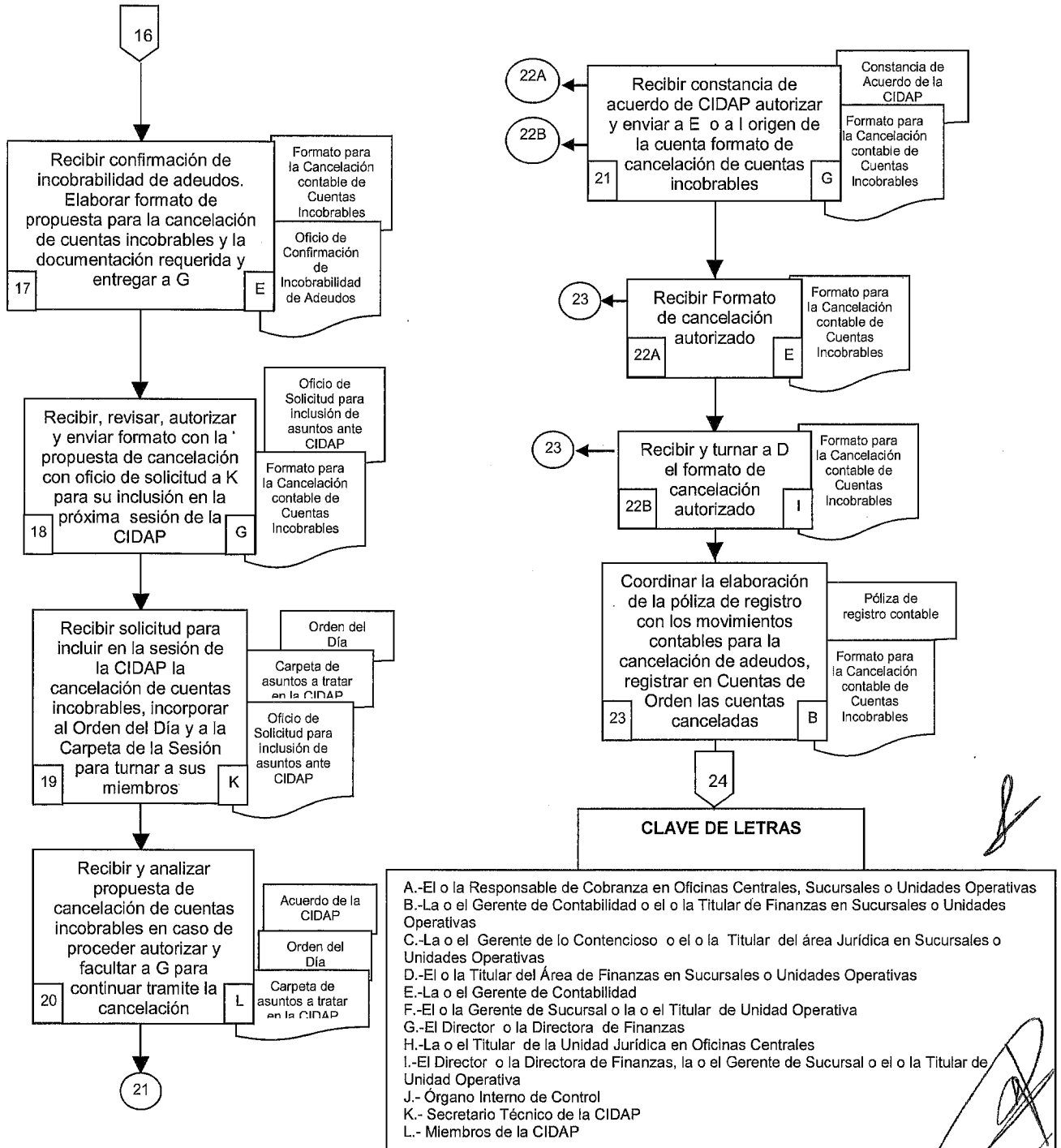
- CLAVE DE LETRAS**
- A.-El o la Responsable de Cobranza en Oficinas Centrales, Sucursales o Unidades Operativas
  - B.-La o el Gerente de Contabilidad o el o la Titular de Finanzas en Sucursales o Unidades Operativas
  - C.-La o el Gerente de lo Contencioso o el o la Titular del área Jurídica en Sucursales o Unidades Operativas
  - D.-La o el Titular del Área de Finanzas en Sucursales o Unidades Operativas
  - E.-El o la Gerente de Contabilidad
  - F.-La o el Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa
  - G.-El Director o la Directora de Finanzas
  - H.- La o el Titular de la Unidad Jurídica en Oficinas Centrales
  - I.- El Director o Directora de Finanzas, la o el Gerente de Sucursal o el o la Titular de Unidad Operativa
  - J.- Órgano Interno de Control
  - K.- Secretario Técnico de la CIDAP
  - L.- Miembros de la CIDAP



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

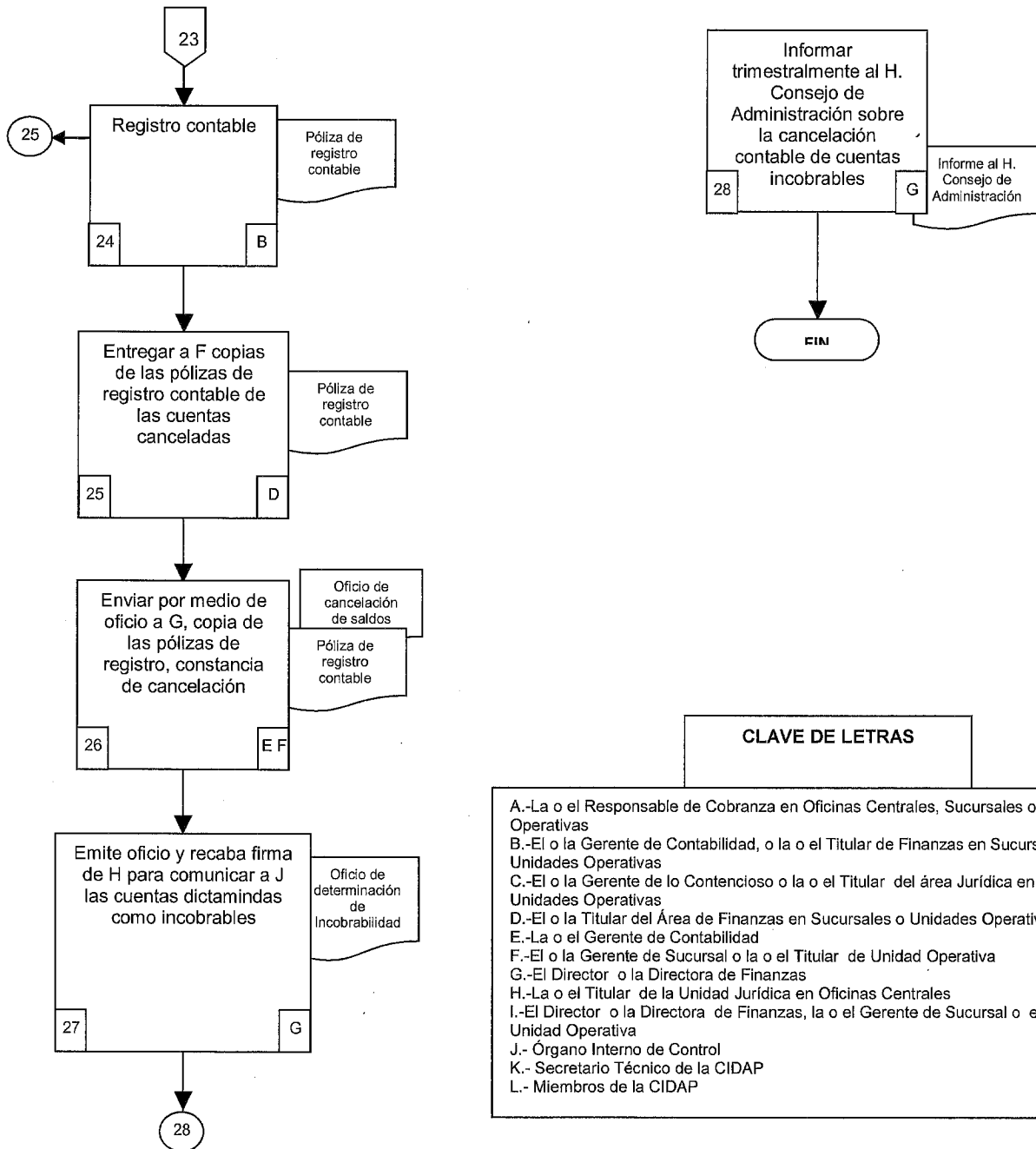


**Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias**  
20142-OP05



## 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.**

20142-FI04

**XII. Relación de Anexos:**

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Informe 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 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	Índice de la documentación que integra el expediente y ejemplos de la Solicitud de Verificación documental.	
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.



**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 DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE DICONSA, S. A. DE C. V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO POR DICHAS INSTANCIAS 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 MARZO DEL 2012.

  
**LIC. CÉSAR CABELLO RAMÍREZ**  
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP Y  
PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

**DATOS DE AUTORIZACIÓN:**

CIDAP		CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
NÚMERO DE ACUERDO	05/CIDAP 80/2014/ORD	NÚMERO DE ACUERDO	09/IX/2014
TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA	TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA
NÚMERO DE SESIÓN	80	NÚMERO DE SESIÓN	111
FECHA DE SESIÓN	19 de agosto de 2014	FECHA DE SESIÓN	17 de septiembre de 2014



ANEXO 1 Formato "Informe del área responsable de la cobranza"

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

**Sucursal:** (1)

**Unidad Operativa:** (2)

**Nombre del Deudor:** (3)

**Monto del adeudo:** (4)

**Fecha de detección del adeudo:** (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 \_\_\_\_\_, etc...., 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.

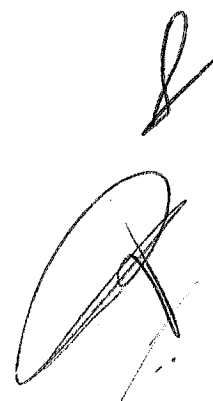
Por lo anterior, esta Jefatura de Almacén se pronuncia por iniciar los trámites para la integración del expediente con los elementos documentales que se anexan (8)\_\_\_\_\_, de conformidad con lo previsto por el vigente Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y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

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

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_

(13)

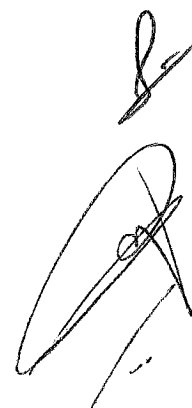




## Anexo 1

(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).
- (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.

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

ANEXO 2 Formato "Constancia de registro contable y estimación de la cuenta incobrable"

<b><u>DICONSA</u></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.

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

**ATENTAMENTE**

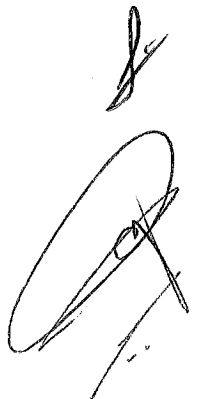
\_\_\_\_\_  
(12)



## 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

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

ANEXO 3 "Ejemplos de Dictamen Jurídico de Incobrabilidad"

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

**DICTAMEN DE INCOBRABILIDAD**

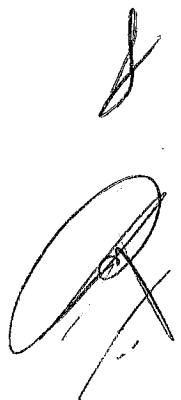
Visto el expediente folio mercantil No. 203, cuenta contable 1123-11232-110-187 relacionado con el adeudo contraído con esta empresa por **la/el C.** \_\_\_\_\_, en su carácter de ex encargado de la tienda número 187 del almacén rural \_\_\_\_\_, por un monto de **\$ (00/100 M.N.)**; se procede a formular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

**RESULTANDOS**

**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.

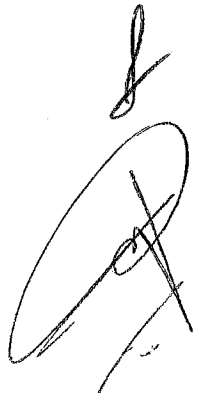
**3.-** Que con fecha \_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_ la o el encargado(a) del despacho de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Sucursal \_\_\_\_\_, área encargada de la cobranza formuló su opinión en el sentido de que el presente adeudo desde su inicio fue registrado contablemente al hoy 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 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 \_\_\_ 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 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.

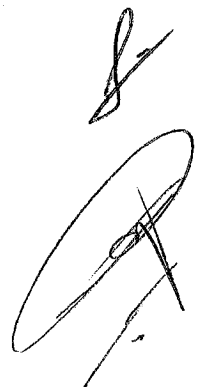
**5.2.-** La identificación del origen de la cuenta así como la opinión dictamen de la Coordinación de Operaciones y Abasto, en este caso área generadora del mismo, existe también en el expediente y su contenido quedó ya referido en el punto número 2 de resultandos.

**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.

Handwritten signature and a circular stamp or seal.

## 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 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 \_\_\_\_\_.

**Atentamente**

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

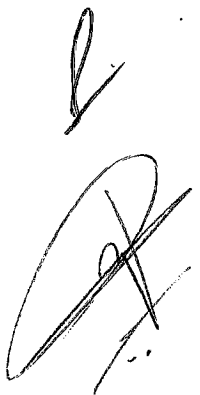
  


**DICTAMEN DE INCOBRABILIDAD**

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 auditorias por liquidaciones, entre los que se encontraba el correspondiente al adeudo indicado.





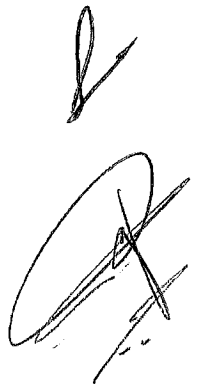
**4.-** El expediente del presente adeudo se recibió en esta área jurídica con fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ y se procedió a llevar a efecto las siguientes acciones:

- 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

Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page.

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 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 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.**

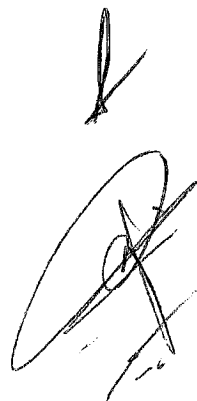
**Primero.-** Resulta incobrable la cuenta por un monto de \$ (00/100 M.N.), que adeuda a Diconsa, S.A. de C.V. **la o el C.** \_\_\_\_\_.

**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 de Cuentas Incobrables ante la CIDAP

<b>DICONSA</b>									
<b>EXPEDIENTES DE CUENTAS INCOBRABLES PROPUESTOS PARA SU CANCELACIÓN ANTE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>									
SUCURSAL: _____ (1)					HOJA: (2) DE: (2) (3)				
	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL DEUDOR O DEUDORA	IMPORTE (PESOS)	MOTIVO DE LA CANCELACIÓN	ORIGEN DEL ADEUDO	ANTIGÜEDAD	REQUISITOS PRESENTADOS			
						SOLICITUD DICTÁMEN GERENCIA	OPINIÓN ÁREA DE ORIGEN	OPINIÓN ÁREA ADMÓN	DICTÁMEN JURÍDICO
	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(9)	(9)	(9)
TOTAL		0.00							

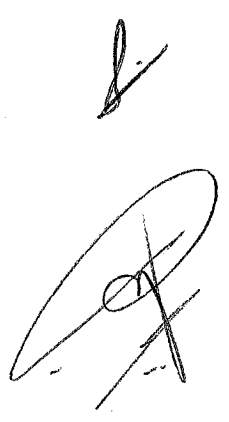
EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECE EL "MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE DICONSA, S.A. DE C.V." VIGENTE, CON ESTA FECHA SE AUTORIZA LA CANCELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ARRIBA RELACIONADOS, LOS CUALES FUERON DICTAMINADOS COMO INCOBRABLES POR EL REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA DE LA \_\_\_\_\_ (10) Y CONFIRMADO POR EL TITULAR DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO 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 NÚMERO \_\_\_\_\_ (11) DE FECHA \_\_\_\_\_ (12) DE \_\_\_\_\_ (13) DE \_\_\_\_\_ (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 SEGÚN CADA EXPEDIENTE. LA DOCUMENTACIÓN QUE FORMA CADA EXPEDIENTE Y LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES SE CONSERVARÁN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA \_\_\_\_\_ (16) DE \_\_\_\_\_

MÉXICO D.F. A \_\_\_\_\_ (17) DE \_\_\_\_\_ (18) DE \_\_\_\_\_ (19)

## 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 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.

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

ANEXO 6 Formato "Índice de la documentación que integra el expediente y ejemplos de la Solicitud de Verificación documental."

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

IDENTIDAD. CUENTA DICTAMINADA

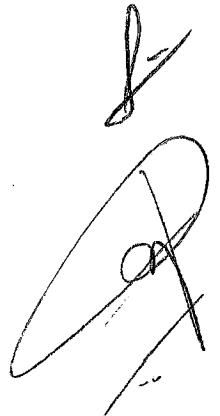
REGISTRO CONTABLE:	000-0000-0000-000
SALDO:	\$ 00.00
DEUDOR	JUAN PÉREZ.
SUPUESTO:	FALTA DE DOCUMENTACIÓN.
FUNDAMENTO:	ROMANO VIII; 3; j);

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 VII.; 5; h).
2. CONSTANCIA DEL REGISTRO CONTABLE DEL ADEUDO Y DE LA PROVISION PARA SU CANCELACION [VII. 9. b). EN RELACION AL VIII. 6. b).]; SE ACOMPAÑAN:
  - ✓ ESTADO DE CUENTA EMITIDO POR EL SIF.
  - ✓ POLIZA DE REGISTRO CONTABLE Y LA CORRESPONDIENTE A LA PROVISION.
3. DICTAMEN JURIDICO DE INCOBRABILIDAD [VII.; 7. c). 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. OPINION DEL AREA ADMINISTRATIVA ORIGEN DEL ADEUDO [VIII.; 6. a).]; SE ACOMPAÑAN:
  - ✓ DOCUMENTACION SOPORTE DE LAS CAUSAS DE INCOBRABILIDAD DEL CREDITO.
  - ✓ EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN.

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



**DICONSA**

**DICONSA, S.A. DE C.V.**

**Área Jurídica**

**MTRO. GERARDO RUBEN ONTIVEROS PALACIO.  
SUBGERENTE DE SUCURSAL  
PRESENTE.**

**SUCURSAL NORTE - CENTRO  
Oficio No.- 0000/2013**

**Asunto: Solicitud de Verificación documental.  
Durango, Dgo., septiembre 17 de 2013.**

Por este medio, hago de su conocimiento, ante la notoria imposibilidad práctica de cobro de la cuenta registrada contablemente bajo el Folio N° 1123 11232 1081 1416 a nombre del deudor JUAN HERNANDEZ GONZALEZ por el saldo de: \$22,855.67 (veintidós mil ochocientos cincuenta y cinco pesos 67/100 m.n.), la he dictaminado **INCOBRABLE**, bajo el argumento contenido el inciso i), numeral 3, capítulo VIII. Políticas, Bases y Lineamientos del Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor de Diconsa, S.A. de C.V., que es del tenor siguiente:

(...)

**"i). Que haya prescrito la acción jurídica, debidamente dictaminada por el o la Gerente de lo Contencioso en Oficinas Centrales y por la Titular o el Titular del Área de Asuntos Jurídicos de la Sucursal o Unidad Operativa de origen de la cuenta por cobrar."**

...

Para llegar a tal convencimiento se analizó, bajo del contexto de interrelación con la dinámica de los hechos públicos y notorios de la causa N° \_\_\_ / \_\_\_ del índice del Juzgado \_\_\_; que la Certificación de fecha \_\_\_\_, contiene la confirmación de prescripción de la acción penal, suficiente para jurídicamente tener por agotado el medio legal que se tuvo al alcance para promover la restitución del daño causado, en concepto de cobro del presente crédito.

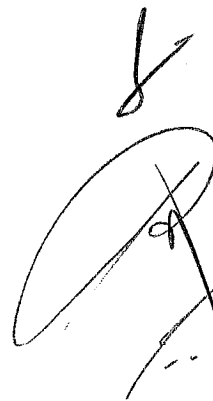
Así las cosas, de manera respetuosa, le solicito proceda a la emisión de la **Verificación del Cumplimiento del marco jurídico** por las servidores y, o los servidores públicos responsables en el otorgamiento del crédito; para esto le acompaño copia simple del expediente de cancelación. Huelga citar, que el original obra en poder del Titular de Administración y Finanzas de esta adscripción, con motivo de la preparación e incorporación al mismo, de la Constancia de registro contable de la cuenta y de la estimación de la provisión, como de los reportes del Sistema Financiero (SIF).

Como la adjunción de la **Verificación...** al expediente original habrá de realizarla un suscriptor, he de merecerle me la haga llegar a la brevedad posible y así, en términos del procedimiento, esté en condiciones de preparar el oficio que calzando su firma, sirva para su envío al Titular de la Unidad Jurídica.

Sin otro particular, me despido de usted como su más atento y distinguido servidor.

**Atentamente:**

**RESPONSABLE JURÍDICO DE LA SUCURSAL.**



**LIC.**  
**Titular del Área Jurídica de la Sucursal.**  
**PRESENTE.**

**SUCURSAL \_\_\_\_\_**  
**Oficio No.- 0000/2013**

**Asunto: Verificación del cumplimiento del marco normativo.**  
\_\_\_\_\_ a de 20\_\_.

Dando respuesta a su atento oficio referenciado bajo n° \_\_\_\_\_, recibido por esta a mi cargo el \_\_\_\_ de los corrientes, alojado en lo dispuesto en el inciso h), numeral 5, Capítulo VII. Responsabilidades, en correlación al paso n° 14 del capítulo IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES del Manual de Políticas y Procedimientos Para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor de DICONSA, S.A. DE C.V., emito el presente en concepto de **Verificación del Cumplimiento del marco jurídico** de la cuenta registrada contablemente bajo folio N° 1123 11232 1081 1416 a nombre de deudor JUAN HERNANDEZ GONZALEZ por el saldo de: \$22,855.67 (veintidós mil ochocientos cincuenta y cinco pesos 67/100 m.n.), en los términos siguientes:

----- **VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO** -----

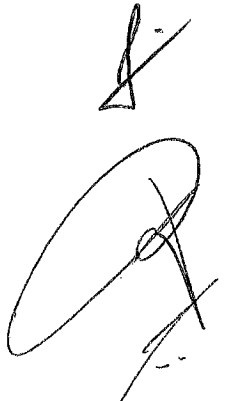
Sirve a los efectos el expediente esencial a la propuesta de cancelación, el cual se integra, hasta estos momentos de \_\_\_\_ fojas útiles, entre las que se encuentran según su índice, entre otros, soportándolo sustancialmente y ya agregados: La OPINION DEL AREA ADMINISTRATIVA ORIGEN DEL ADEUDO, la OPINIÓN EMITIDA POR EL RESPONSABLE DE LA COBRANZA EN VÍA DE SOLICITUD DE RECUPERACIÓN y el DICTAMEN JURIDICO DE INCOBRABILIDAD; que se cotejan con la norma imperante al momento del otorgamiento del crédito, resultando:

1.- OPINION DEL AREA ADMINISTRATIVA ORIGEN DEL ADEUDO. De ésta se desprende que: -----

El Capital de Trabajo otorgado para el funcionamiento y operación de la tienda rural No. 126, ubicada en el Municipio de Peñón Blanco, Dgo., del índice del almacén rural \_\_\_\_\_; cumple con los requisitos enumerados en las Reglas de Operación del Programa Rural de Abasto publicadas en el Diario Oficial de la Federación del día \_\_\_\_\_; por en cuanto, que éste se sustenta en el Acta de Entrega – Recepción del Capital de Trabajo de fecha \_\_\_\_\_, que suscribe en su carácter de Encargado de tienda el C. \_\_\_\_\_, que a su vez se adminicula con el Acta *constitutiva del Comité Rural de Abasto*, de la que se desprende la manifestación de voluntad de los miembros de la comunidad para designarlo para tal encargo de asistencia social, como a los CC. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, respectivamente, como Presidente, Secretario, Tesorero y Vocal de contraloría social del Comité y según lo dispuesto en relación a la apertura de tiendas, por el Manual \_\_\_\_\_.

Así tenemos, que conforme a las políticas de la supervisión operativa, pedidos, venta y recuperación de la facturación en tránsito, rotación de capitales de trabajo, reguladas por el distinto Manual \_\_\_\_\_; la operación de la tienda se mantuvo dentro de los estándares de servicio en beneficio de la población objetivo hasta que el faltante de capital de trabajo de la tienda en operación, supero el porcentaje del \_\_\_\_% limitado por la norma y no existiendo respaldo de la comunidad para su recuperación, se optó por el cierre del punto de venta, mismo que se encuentra soportado con un expediente finiquito que anexa, entre otros, las Actas circunstanciadas de la liquidación de fechas \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, la Cedula de auditoria de fecha del 18 de mayo del 2000 y un pagaré de fecha \_\_\_\_\_ por la cantidad de \$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), que ampara el saldo por recuperar.

El Expediente de finiquito se califica debidamente integrado al contener los papeles determinantes del quebranto ocasionado al patrimonio de la paraestatal Diconsa, S.A. de C.V.; Significándose, que tanto las facturas emitidas por concepto de comprobantes fiscales, como la caratula del finiquito y demás que se toman del Expediente estático de la tienda rural como son: el Acta de Entrega – Recepción del Capital de Trabajo, el Acta por cambio del encargado de tienda, el *Acta constitutiva del Comité Rural de Abasto* y el pagaré, se encuentran debidamente actualizados y firmados por el hoy deudor, quien

Handwritten signature and a circular stamp or seal, likely an official mark of the legal area or the deudor.

no obstante haber sido capacitado y monitoreado en tiempo y bajo los principios que rigen el Programa Rural de Abasto, por sí mismo, causo la deficiencia dentro del periodo que va del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ del 2013; por lo tanto, es dable liberar de cualquier responsabilidad laboral al supervisor de ruta y, o jefe dela almacén rural responsables de la operación del punto de venta ya identificado líneas arriba. Lo anterior encuentra apoyo en el oficio n° \_\_\_\_\_, del Coordinador de Operaciones de la adscripción.

Que las labores de cobranza extrajudicial, conllevaron el desahogo de diferentes visitas domiciliarias de fechas \_\_\_\_, \_\_\_\_ y \_\_\_\_, sin resultado favorable en cuanto que \_\_\_\_\_. En tal virtud en su oportunidad mediante oficio n° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, se remitió el Expediente de finiquito, al área de Administración y finanzas de la Unidad Operativa Durango, para el efecto de que se realizara la reclasificación contable del mismo y posteriormente fuera turnado al área jurídica para el correspondiente cobro del adeudo.

## 2.- OPINIÓN EMITIDA POR EL RESPONSABLE DE LA COBRANZA EN VÍA DE SOLICITUD DE RECUPERACIÓN. -----

Siguiendo el procedimiento que marca el Manual \_\_\_\_\_ en su diversa disposición \_\_\_\_\_ y en atención a la petición n° \_\_\_\_\_ del Coordinador de operaciones, se desahogaron los tramites contables necesarios a la reclasificación del adeudo que originalmente ascendía a la cantidad de \$ 27,674.60 (veintisiete mil seiscientos setenta y cuatro pesos 60/100 m.n.); hecho lo anterior, mediante Oficio n° \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ se trasladó el Expediente de finiquito al área jurídica de esta Unidad Operativa, solicitándole a su titular procediera al cobro del adeudo; ahora bien, al tratarse de una avocación de funciones que estimo procedente bajo el principio de "primero en tiempo" según se desprende de lo dispuesto en el Inciso 9, Viñeta c), Capítulo VII. Responsabilidades, del Manual que se identifica en el proemio de esta verificación, LO HAGO MÍO Y RATIFICO EN CADA UNA DE SUS PARTES, POR CORRESPONDER SU CONTENIDO A LA VERDAD HISTORICA DE LOS HECHOS RELACIONADOS CON LA CUENTA 1123 11232 1081 1416; por lo que, en lo obvio de evitar inútiles repeticiones, esta tarea la doy por ya ejecutada a cargo del responsable del área de administración y finanzas.

Por otra parte, cabe citar que históricamente el adeudo fue registrado bajo la cuenta n° \_\_\_\_\_, hoy la 1123 11232 1081 1416.

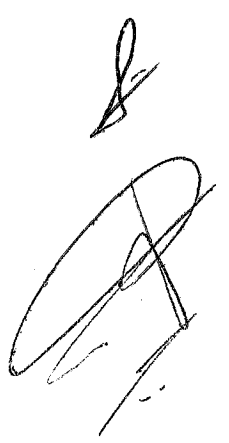
## 3.- DICTAMEN JURIDICO DE INCOBRABILIDAD. -----

Como se desprende del capítulo de resultandos del Dictamen jurídico, el Expediente de finiquito fue recibido por el área jurídica el día \_\_\_\_\_; Calificándose de oportuno su envío, dado que si la liquidación ocurrió el día \_\_\_\_\_ y el expediente se recibió al \_\_\_\_\_, el derecho literal de cobro que se consigna en el título de valor anexo al mismo, se encontraba vigente para accionar la correspondiente vía mercantil. Empero, la misma quedo en suspenso al obtenerse los siguientes pagos parciales: \$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_) del 22 de Noviembre del 2004; \$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_) 31 de Enero, \$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_) 29 de Abril, \$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_) 30 de Julio, \$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_) 30 de Septiembre, \$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_) 28 de Octubre, \$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_) 30 de Noviembre del 2005; \$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_) 30 de Junio, \$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_) 08 de Agosto y \$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_) 30 de Septiembre del 2006, los cuales suman la cantidad de: \$8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 m.n.), que aplicados al saldo inicial nos dan el actual por \$22,855.67 (veintidós mil ochocientos cincuenta y cinco pesos 67/100 m.n.).

Para efectos de mi valoración no tan sólo se toma en cuenta la oportunidad de la remisión del expediente de finiquito ni la vigencia de la acción de cobro sino también se analizan las circunstancias concurrentes a la capacidad de pago del deudor, dado que no resulta recomendable hacer gastos y gestiones de cobro, cuando como lo motiva el abogado, en el siguiente texto del Dictamen, la cuenta deviene de incobrable:

(...)

**"Si bien es cierto, a la fecha del último abono que ocurrió al 30 de Septiembre del 2006, se mantenía vigente la acción de cobro en términos de lo dispuesto por el artículo 1047 del Código de Comercio que a la letra cita:**





**"Artículo 1047.- En todos los casos en que el presente Código no establezca para la prescripción un plazo más corto, la prescripción ordinaria en materia comercial se completará por el transcurso de diez años."**

**También lo es que Diconsa, S.A. de C.V., en su carácter de acreedor puede estimar incobrable la cuenta sujeta de dictamen, por el solo hecho de no contar el deudor con bienes embargables, de conformidad al dispositivo fiscal siguiente:**

#### **CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN**

**Artículo 5o.- Las disposiciones fiscales que establezcan cargas a los particulares y las que señalan excepciones a las mismas, así como las que fijan las infracciones y sanciones, son de aplicación estricta. Se considera que establecen cargas a los particulares las normas que se refieren al sujeto, objeto, base, tasa o tarifa.**

#### **LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

**Artículo 31. Las deducciones autorizadas en este Título deberán reunir los siguientes requisitos:**

**XVI. En el caso de pérdidas por créditos incobrables, éstas se consideren realizadas en el mes en el que se consuma el plazo de prescripción, que corresponda, o antes si fuera notoria la imposibilidad práctica de cobro.**

**Para los efectos de este artículo, se considera que existe notoria imposibilidad práctica de cobro, entre otros, en los siguientes casos:**

**b) Cuando el deudor no tenga bienes embargables, haya fallecido o desaparecido sin dejar bienes a su nombre.**

**Así las cosas, el CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PROPIEDAD de fecha \_\_\_\_\_, se acredita el supuesto inherente a la proposición: "... no tenga bienes embargables...", en tal sentido, estrictamente la cuenta deviene de incobrable."**

...

Resolviéndose en su resolutivo primero, la incobrabilidad de la cuenta 1123-11232-1081-1376 por un monto de: \$22,855.67 (veintidós mil ochocientos cincuenta y cinco pesos 67/100 m.n.), a nombre del C.GABRIEL DIAZ OLGUÍN.

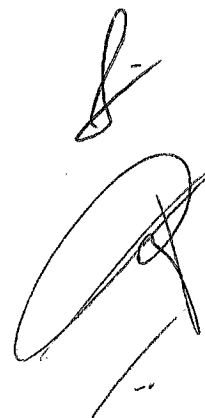
#### **CONCLUSIÓN**

Examinados, unos contra otros, los documentos integrados como opiniones y dictamen de incobrabilidad, y sus anexos, es pertinente concluir, primero, que el *Capital de trabajo* asignado mediante la *Transferencia* n° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y el *Acta de entrega-recepción del Capital de Trabajo* del \_\_\_\_\_, para la operación de la tienda rural n° 126, ubicada en el Municipio de Peñón Blanco, Dgo., del índice del almacén rural \_\_\_\_\_, se ajustó a las políticas del Programa de Abasto Rural vigentes al año 2000; asociadamente, que la tienda opero dentro de los estándares de servicio, por lo que, no se anotan faltas de naturaleza laboral a cargo del personal operativo del almacén rural incluido el de oficinas administrativas de la Unidad Operativa; de tal suerte, que se cumple con el marco normativo inherente a la apertura de la citada tienda, que en todo caso resulto con un faltante responsabilidad del Ex - encargado de tienda.

Sin otro particular, me despido de usted, no sin antes enviarle un afectuoso saludo. En Durango, Dgo., a los treinta días del mes de Agosto del presente año en curso.

**Atentamente.**

**SUBGERENTE DE SUCURSAL**



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

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

**Lic.**

Departamento Jurídico  
Presente.-

**REF:** \_\_\_\_\_  
Noviembre 25 del 2013

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 \$19,205.28 registrado en la cuenta 1123-11232-0512-5074 a nombre de la Sra. Fabiola Murillo de los Santos del Ejido Luchanas, Mpio. De San Pedro, Coah., 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 cito, 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 envió de parte del área generadora del adeudo.

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

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

