



UMIPM

Universidad Marítima y Portuaria de México

Lineamientos para registrar la
Estimación y la cancelación de
Cuentas o documentos por cobrar
Irrecuperables



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



F. Universidad Marítima y
Portuaria de México
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Finanzas

CONTENIDO

I OBJETIVOS

II MARCO JURIDICO

III ÁMBITO DE APLICACIÓN

IV VIGENCIA

V DISPOSICIONES GENERALES

VI GLOSARIO DE TÉRMINOS

VII POLITICAS

VIII BASES GENERALES

IX AREAS DE RESPONSABILIDAD

X PROCEDIMIENTO

ANEXOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR Y REGISTRAR LAS AFECTACIONES EN LA ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

I OBJETIVOS

1. Que las Áreas Administrativas de las Escuelas Náuticas Mercantes, así como del Centro de Educación Náutica de Campeche y Oficinas Centrales cuenten con un instrumento normativo interno para agilizar los procesos de cancelación de adeudos a cargo de terceros, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro o resultare incosteable; asimismo para evitar el incremento innecesario de la cartera vencida.
2. Transparentar y dar certeza de las operaciones que se registren a través de estimaciones contables que muestren razonablemente las cuentas por cobrar que consideren de difícil cobro y registrar la baja en la contabilidad las cuentas por cobrar irre recuperables; e
3. Impulsar la modernización, el desarrollo administrativo y la efectiva delegación de facultades.

II MARCO JURIDICO

- Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Art 1, Art. 3 Fracc. III, Artículo 47
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Art. 59 Fracción V y IX
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Art. 25. Fracc. V
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- NIFGG SP 003 Estimación de Cuentas Incobrables

III ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

IV VIGENCIA

El DOCUMENTO será aplicable a partir de que se dé a conocer al personal que interviene en los procedimientos contenidos en el presente manual.

V DISPOSICIONES GENERALES

Obligatoriedad :

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

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

VI GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

CARTERA VENCIDA. Monto total de créditos otorgados a una persona física o moral y que se convierte en un activo de riesgo al tener los créditos en mora.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR Y REGISTRAR LAS AFECTACIONES EN LA ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

MORA. La mora es cuando el adeudo llega a su vencimiento del plazo acordado, y el deudor incumple en su obligación de pagar.

CENC. Centro de Educación Náutica Campeche.

FIDEICOMISO. Fideicomiso, Universidad Marítima y Portuaria de México.

RECONOCIMIENTO DE ADEUDO: Es el documento mediante el cual el deudor reconoce el adeudo y se obliga a cubrir el importe del mismo.

CUENTAS POR COBRAR: Son derechos de cobro a favor del Fideicomiso los cuales se originan por la prestación de servicios otorgados a terceros.

ESTIMACIÓN DE CUENTAS O DOCUMENTOS POR COBRAR IRRECUPERABLES: Es la afectación que una entidad hace a sus resultados, con base en experiencias o estudios y que permiten mostrar, razonablemente el grado de cobrabilidad de esas cuentas o documentos que presentan imposibilidad práctica de cobro o cuya cobranza es incosteable para la ENTIDAD.

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

DICTAMEN DE INCOBRABILIDAD. Es el documento que suscriben los titulares de la Subdirección Administrativa/Departamento Administrativo, la dirección de cada Centro de costo, la Subdirección de Finanzas, y la Dirección de Administración y Finanzas, así como del Departamento Jurídico, con el visto bueno del Titular del Órgano Interno de Control, en el que se establece la irrecuperabilidad del adeudo por su imposibilidad práctica de cobro o, en su caso, la incosteabilidad del mismo.

DOCUMENTO. El presente Manual de procedimientos para determinar la afectación en la estimación de cuentas incobrables a favor del Fideicomiso, Universidad Marítima y Portuaria de México cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro o resultare incosteable.

VII POLITICAS

El Fideicomiso mostrará en sus registros y presentará en su información financiera, razonablemente, las cantidades que espera recibir en pago de sus cuentas por cobrar, para lo cual efectuará las estimaciones contables de las cuentas que se consideren incobrables o de difícil cobro.

El Fideicomiso, conforme a sus estudios y experiencia, determinará la base más adecuada para realizar los incrementos a una cuenta complementaria de activo de naturaleza acreedora, denominada "Estimación para Cuentas Incobrables", la cual con los aumentos en el registro muestra "el incremento en las cuentas consideradas de difícil cobro o incobrables".

El Fideicomiso analizará, según el comportamiento de la cartera, por lo menos una vez al año, las cuentas por cobrar y procederá a identificar y generar una relación que se denominará de "Cuentas Incobrables" que refleje aquellas que presenten características de incobrabilidad, a fin de generar la "Estimación para Cuentas Incobrables" las cuales deberán reflejar en el Estado de Resultados la Disminución de la Utilidad o el Aumento de la Pérdida. Posteriormente se elaborará un documento denominado "Constancia del Análisis y Estudio de las Cuentas de Difícil Cobro" la cual deberá contener, como mínimo: fecha de elaboración, nombre o razón social del deudor, importe de sus adeudos vencidos, antigüedad de los adeudos, descripción del motivo por el cual se estiman incobrables o de difícil cobro, nombres, firmas y cargos del personal que obtuvo y que supervisó la información de la constancia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR Y REGISTRAR LAS AFECTACIONES EN LA ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

El área contable, con base en la "Constancia del Análisis y Estudio de las Cuentas de Dificil Cobro" ajustará al cierre del ejercicio, con aumentos o disminuciones los saldos de la cuenta "Estimación para Cuentas Incobrables", de tal manera que estos saldos reflejen los montos de las cuentas calificadas como de difícil cobro o incobrables de acuerdo con la mencionada constancia

VIII BASES GENERALES

1. Se considerará que existe imposibilidad práctica de cobro, en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) El deudor no tenga bienes embargables, haya fallecido o desaparecido sin dejar bienes a su nombre y no se cuente con fianza u otro tipo de garantía.
- b) Se hayan concluido las instancias extrajudiciales y judiciales de mérito, agotándose los recursos aplicables y no se hubieren obtenido resultados positivos.
- c) Se compruebe que el deudor ha sido declarado en quiebra o concurso. En el primer supuesto, debe existir sentencia que declare concluida la quiebra por pago concursal, o por falta de activos.
- d) Correspondan a saldos a cargo de funcionarios y empleados que hayan causado baja y que al momento de la misma haya existido adeudo registrado a su nombre, siempre que el monto no sea superior a 50 días del salario mínimo general del D.F.
- e) El deudor caiga en incapacidad física o mental permanente, caso en el cual, la cancelación del adeudo será sometida a la aprobación del Consejo de Técnico, previa constancia emitida por la autoridad competente.
- f) Sea incosteable recuperar el adeudo, atendiendo al costo beneficio y monto del adeudo, así como la erogación de gastos judiciales y extrajudiciales.
- g) Declaración de presunción de muerte emitida por autoridad jurisdiccional.
- h) Prescripción del adeudo declarada por instancia competente.
- i) Documentación que acredite que no es posible la no localización del deudor, habiéndose agotado las instancias legales.

IX AREAS DE RESPONSABILIDAD

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

- DIRECCIÓN GENERAL
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
- SUBDIRECCIONES ADMINISTRATIVAS Y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LAS ESCUELAS NÁUTICAS MERCANTES Y CENTRO DE EDUCACIÓN NÁUTICA RESPECTIVAMENTE
- DEPARTAMENTO JURÍDICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR Y REGISTRAR LAS AFECTACIONES EN LA ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

X PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Análisis de la cartera	Emitir mensualmente dentro de los 10 días naturales posteriores al cierre contable, un informe del análisis de la antigüedad de la cartera. Anexo 1	Los Titulares de los Departamentos de Recursos Humanos y Financieros de las Escuelas Náuticas Mercantes, así como del Departamento Administrativo del Centro de Educación Náutica Campeche y el Departamento de Contabilidad y Presupuesto en Oficinas Centrales
2. Envío del análisis	<p>Enviar a través de oficio el informe del análisis antigüedad de la cartera al Titular de la Subdirección Administrativa de las Escuelas Náuticas Mercantes, marcando copia al Director de las mismas y a la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso. Dicha remisión deberá realizarse a más tardar al día hábil siguiente de la emisión del informe.</p> <p>En el caso del CENC, el informe antes mencionado será enviado por oficio al Director de dicho centro de costo, marcando copia del mismo a la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso. Dicha remisión deberá realizarse a más tardar al día hábil siguiente de la emisión del informe.</p> <p>Para Oficinas Centrales dicho informe será enviado a la Subdirección de Finanzas, marcando copia a la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso. Dicha remisión deberá realizarse a más tardar al día hábil siguiente de la emisión del informe.</p> <p>Para los casos de adeudos de alumnos de formación y postgrado, una vez vencido el plazo de pago establecido en el calendario correspondiente se deberá continuar directamente con la actividad 6.</p>	Los Titulares de los Departamentos de Recursos Humanos y Financieros de las Escuelas Náuticas Mercantes, así como del Departamento Administrativo del Centro de Educación Náutica Campeche y el Departamento de Contabilidad y Presupuesto en Oficinas Centrales
3.- Determinación de las Cartera Vencida.	Con base en el informe del análisis antigüedad de la cartera, el Subdirector Administrativo, el Director del CENC, o Subdirector de Finanzas, deberá determinar la cartera vencida. Dicha	Subdirector Administrativo de las Escuelas Náuticas Mercantes, el Director del CENC, o Subdirector de Finanzas de Oficinas Centrales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR Y REGISTRAR LAS AFECTACIONES EN LA ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

	determinación deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción del informe. Anexo 2	
4.- Envío de Cartera Vencida	<p>La cartera vencida se enviará a través de oficio a los Titulares de los Departamentos de Recursos Humanos y Financieros de las Escuelas Náuticas Mercantes, así como del Departamento Administrativo del Centro de Educación Náutica Campeche y el Departamento de Contabilidad y Presupuesto en Oficinas Centrales (respectivamente) a más tardar al día hábil siguiente en el que se haya emitido dicha cartera vencida, instruyendo a los mismos a iniciar las acciones para la recuperación de los adeudos.</p> <p>Del oficio anterior, se deberá marcar copia a los Directores de las Escuelas Náuticas Mercantes, al Director del CENC y al Director de Administración y Finanzas del Fideicomiso. (según corresponda).</p>	Subdirector Administrativo de las Escuelas Náuticas Mercantes, el Director del CENC, o Subdirector de Finanzas de Oficinas Centrales.
5.- Recepción de la Cartera Vencida	Una vez que se reciba la cartera vencida, los Titulares de los Departamentos de Recursos Humanos y Financieros de las Escuelas Náuticas Mercantes, así como del Departamento Administrativo del Centro de Educación Náutica Campeche y el Departamento de Contabilidad y Presupuesto en Oficinas Centrales, iniciaran con las acciones de para recuperar los adeudos.	Los Titulares de los Departamentos de Recursos Humanos y Financieros de las Escuelas Náuticas Mercantes, así como del Departamento Administrativo del Centro de Educación Náutica Campeche y el Departamento de Contabilidad y Presupuesto en Oficinas Centrales
6.1.- Acciones para recuperar el adeudo.	<p>Se deberá solicitar al deudor, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la cartera vencida, la suscripción del documento de reconocimiento del adeudo. Anexo 3</p> <p>Para los adeudos de alumnos de formación y postgrado la suscripción del documento de reconocimiento de adeudo deberá solicitarse al deudor dentro de los 3 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de pago establecido en el calendario.</p>	Los Titulares de los Departamentos de Recursos Humanos y Financieros de las Escuelas Náuticas Mercantes, así como del Departamento Administrativo del Centro de Educación Náutica Campeche y el Departamento de Contabilidad y Presupuesto en Oficinas Centrales.
6.2 Acciones para recuperar el adeudo.	Al día siguiente de haberse vencido el plazo referido en el documento de reconocimiento del adeudo sin que se haya cubierto el importe total consignado en el mismo, se deberá emitir un oficio de requerimiento al deudor por el importe que aún no se haya cubierto, en cuatro	Los Titulares de los Departamentos de Recursos Humanos y Financieros de las Escuelas Náuticas Mercantes, así como del Departamento Administrativo del Centro de Educación Náutica Campeche y el Departamento de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR Y REGISTRAR LAS AFECTACIONES EN LA ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

	<p>tantos, mismos en el que se dará un plazo de 15 días naturales para el pago, a partir de la notificación por cualquiera de los medios que se establecen en el punto 6.3.</p> <p>Anexo 4</p> <p>En el caso de que la notificación del oficio requerimiento se haya realizado por más de uno de los medios establecidos para ese efecto, el plazo contenido en el requerimiento correrá a partir de la notificación más antigüedad.</p> <p>Dicho oficio deberá ser signado en todos sus tantos de manera autógrafa por el Director de la Escuela Náutica Mercante, Director del CENC o Director de Administración y Finanzas del Fideicomiso, según corresponda. Para el caso de las Escuelas Náuticas Mercantes y Oficinas Centrales la firma del requerimiento será previa rubrica del Subdirector Administrativo o Subdirector de Finanzas.</p>	<p>Contabilidad y Presupuesto en Oficinas Centrales</p> <p>Subdirector de Administrativo de las Escuelas Náuticas Mercantes o Subdirector de Finanzas de Oficinas Centrales</p> <p>Directores de las Escuelas Náuticas Mercantes, Director del CENC y Director de Administración y Finanzas de Oficinas Centrales.</p>
<p>6.3 Acciones para recuperar el adeudo.</p>	<p>A más tardar al día hábil siguiente a la emisión del oficio requerimiento, éste se deberá enviar para su notificación al deudor a través de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Correo certificado con acuse de recibo al domicilio registrado o proporcionado por el deudor en el documento de reconocimiento del adeudo. b) Notificación personal al domicilio registrado o proporcionado por el deudor en el documento. Dicha notificación se realizará instrumentado las constancias que acrediten dicha diligencia y siempre y cuando el domicilio del deudor se encuentre dentro de la localidad en la que se ubique el plantel o en la localidad de alguno de los centros de costo del Fideicomiso. <p>En este último caso, se enviará oficio signado por el Director de las Escuelas Náuticas, Director del CENC o Director de Administración y Finanzas de</p>	<p>Los Titulares de los Departamentos de Recursos Humanos y Financieros de las Escuelas Náuticas Mercantes, así como del Departamento Administrativo del Centro de Educación Náutica Campeche y el Departamento de Contabilidad y Presupuesto en Oficinas Centrales.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR Y REGISTRAR LAS AFECTACIONES EN LA ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

	<p>Oficinas Centrales, según corresponda, en el que se solicite la notificación del requerimiento respectivo.</p> <p>c) Correo electrónico a la dirección proporcionada por el deudor en el documento de reconocimiento del adeudo.</p> <p>d) Por servicio de paquetería con acuse de recibo, al domicilio registrado o proporcionado por el deudor en el documento de reconocimiento del adeudo.</p>	
6.4	<p>Al día siguiente de haberse vencido el plazo referido en el oficio requerimiento enviado al deudor sin que éste haya cubierto el importe total consignado en el mismo, se deberá integrar por cada uno de los adeudos expediente que contenga los siguientes documentos:</p> <p>a) Documentación contable que originó el o los saldos de los adeudos.</p> <p>b) Original del documento de reconocimiento del adeudo.</p> <p>c) Original del acuse de recibo del oficio de requerimiento de pago, y la documentación soporte correspondiente a las gestiones de recuperación del adeudo.</p>	<p>Los Titulares de los Departamentos de Recursos Humanos y Financieros de las Escuelas Náuticas Mercantes, así como del Departamento Administrativo del Centro de Educación Náutica Campeche y el Departamento de Contabilidad y Presupuesto en Oficinas Centrales.</p>
7. Envío del expediente	<p>Integrado el expediente del adeudo se deberá de digitalizar el mismo y remitir a través de correo electrónico mediante oficio digitalizado dirigido al Director de Administración y Finanzas con copia a la Subdirección de Finanzas.</p> <p>El oficio mencionado en líneas anteriores deberá ser signado por el Director del Centro de Costo</p> <p>El envío del expediente, en esta etapa, solo se realizará vía electrónica.</p> <p>Para el caso de oficinas centrales el expediente será enviado directamente a la Subdirección de Finanzas, a través de correo electrónico.</p>	<p>Los Titulares de los Departamentos de Recursos Humanos y Financieros de las Escuelas Náuticas Mercantes, así como del Departamento Administrativo del Centro de Educación Náutica Campeche y el Departamento de Contabilidad y Presupuesto en Oficinas Centrales.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR Y REGISTRAR LAS AFECTACIONES EN LA ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

8. Recepción del expediente	Se revisará en un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción del expediente, que el expediente contenga todas las constancias documentales solicitadas en el numeral 6.4, y su contenido conforme a los registros contables que se tengan en el sistema.	Subdirectora de Finanzas
8.1 Validación del expediente	<p>Si el expediente cumple con los requisitos referidos anteriormente, se dará el visto bueno mediante oficio signado por el Director de Administración y Finanzas y se continuará con la actividad 9.</p> <p>Para el caso de oficinas centrales si el expediente cumple con los requisitos referidos la Subdirección de Finanzas, se dará el visto bueno mediante oficio y se continuará con la actividad 9.</p> <p>En caso de que el expediente no cumpla con los requisitos o exista discrepancias en la información, se informará mediante oficio digitalizado a los Directores de cada Centro de Costo, las inconsistencias detectadas para que estas sean subsanadas en un plazo no mayor de 5 días naturales. Una vez subsanadas las inconsistencias se deberán realizar las acciones contenidas en los numerales 6.4 y 7.</p> <p>Para el caso de oficinas centrales en caso de que el expediente no cumpla con los requisitos o exista discrepancias en la información, se informará mediante oficio digitalizado a la Subdirección de Finanzas, las inconsistencias detectadas para que estas sean subsanadas en un plazo no mayor de 5 días naturales. Una vez subsanadas las inconsistencias se deberán realizar las acciones contenidas en los numerales 6.4 y 7.</p>	<p>Subdirectora de Finanzas y Director de Administración y Finanzas.</p> <p>Los Titulares de los Departamentos de Recursos Humanos y Financieros de las Escuelas Náuticas Mercantes, así como del Departamento Administrativo del Centro de Educación Náutica Campeche y el Departamento de Contabilidad y Presupuesto en Oficinas Centrales.</p>
9. Afectación de la cuenta Contable	Una vez otorgado el visto bueno del expediente y el monto, por parte de la Dirección de Administración y Finanzas se deberá afectar en cada centro de costo la cuenta estimación de cuentas incobrables, conforme al anexo 5.	Los Titulares de los Departamentos de Recursos Humanos y Financieros de las Escuelas Náuticas Mercantes, así como del Departamento Administrativo del Centro de Educación Náutica Campeche y el Departamento de




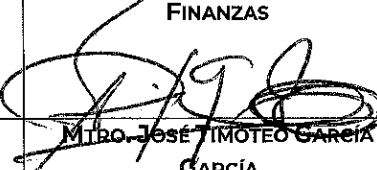
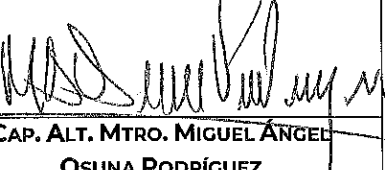
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR Y REGISTRAR LAS AFECTACIONES EN LA ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

	Actividad que se deberá de realizar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción del visto bueno.	Contabilidad y Presupuesto en Oficinas Centrales.
10. Envío de expediente al departamento jurídico	Al día siguiente hábil del registro de la estimación de cuentas incobrables se deberá remitir físicamente el expediente generado al departamento jurídico, mediante oficio signado por el Director del centro de costo correspondiente, previa rúbrica del Subdirector Administrativo y Jefe Administrativo del CENC; con copia del oficio para la Dirección de Administración y Finanzas. Para el caso de oficinas centrales se deberá remitir al departamento jurídico el expediente generado a través de oficio con firma autógrafa del Director de Administración y Finanzas previa rúbrica del Subdirector de Finanzas.	Los Titulares de los Departamentos de Recursos Humanos y Financieros de las Escuelas Náuticas Mercantes, así como del Departamento Administrativo del Centro de Educación Náutica Campeche y el Departamento de Contabilidad y Presupuesto en Oficinas Centrales.
11. Dictamen de incobrabilidad	Una vez recibido el expediente el Departamento Jurídico en un plazo de 10 días hábiles elaborará el dictamen de incobrabilidad o bien iniciará las acciones judiciales de cobro a que haya lugar.	Departamento Jurídico
12. Emisión de dictamen de incobrabilidad.	Una vez elaborado el dictamen o agotadas las acciones judiciales se procederá a signar el dictamen de incobrabilidad (Anexo 6)	Departamento Jurídico. Subdirector de Finanzas y Director de Administración y Finanzas.
13. Remisión del expediente al Titular del Órgano Interno de Control	Se remitirá al Titular del Órgano Interno de Control el Dictamen de incobrabilidad con su respectivo expediente, para su Visto Bueno, mediante oficio signado del Director de Administración y Finanzas.	Director de Administración y Finanzas.
14. Visto Bueno de Titular del Órgano Interno de Control	En un plazo no mayor a 10 días hábiles el Titular del Órgano Interno de Control emitirá el Visto bueno del dictamen de incobrabilidad o bien devolverá el mismo, para que se corrijan las inconsistencias que en su caso determine, mismas que informará mediante oficio.	Titular del Órgano Interno de Control
15. Atención de inconsistencias emitidas por el Órgano Interno de Control.	Una vez recibido el oficio en el que se establecen las inconsistencias determinadas por el Órgano Interno de Control, corresponderá al Director de Administración y Finanzas coordinar y supervisar la solventación de las mismas. Una vez solventadas las observaciones se realizarán las actividades establecidas en el numeral 13.	Director de Administración y Finanzas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR Y REGISTRAR LAS AFECTACIONES EN LA ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

16. Autorización del registro de cancelación del adeudo	Una vez que se cuente con el Visto Bueno del Órgano interno de Control el Director de Administración y Finanzas informará mediante oficio a cada área responsable el importe del registro contable que deberán de realizar, en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir de su conocimiento.	Director de Administración y Finanzas
17. Registro de cancelación del adeudo.	Realizará el registro contable afectando las cuentas contables, de conformidad con el anexo 7.	Los Titulares de los Departamentos de Recursos Humanos y Financieros de las Escuelas Náuticas Mercantes, así como del Departamento Administrativo del Centro de Educación Náutica Campeche y el Departamento de Contabilidad y Presupuesto en Oficinas Centrales.

Lo anterior no deslinda de responsabilidades administrativas a los servidores públicos, encargados de la guardia y custodia de la cobranza por los servicios prestados por la Entidad, toda vez que es responsabilidad de los mismos la realización oportuna del cobro y recuperación de las cuentas por cobrar a favor de la Entidad.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	SUBDIRECTORA DE FINANZAS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RECTOR DIRECTOR GENERAL
NOMBRE	 C.P. ERIKA CASTRO FLORES	 MTRO. JOSÉ TIMOTEO GARCÍA GARCÍA	 CAP. ALT. MTRO. MIGUEL ÁNGEL OSUNA RODRÍGUEZ

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR Y REGISTRAR LAS AFECTACIONES EN LA
ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES**

ANEXOS

**ANEXO 2
DETERMINACIÓN DE CARTERA VENCIDA**

México, D. F., 30 de Noviembre de 2022

Mtro. José Timoteo García García.
Director de Administración y Finanzas.

Derivado de un análisis realizado al saldo contable correspondiente a la cuenta cuentas por cobrar a corto plazo, mismo que consistió en revisar la antigüedad de las cuentas que integran, el mismo así como los movimientos que se han presentado en el último semestre, y toda vez que no se mantiene relación comercial con estos clientes, se determinó que la cartera vencida a la fecha de emisión del presente es la siguiente:

DETERMINACIÓN DE LA CARTERA VENCIDA
Vencimiento al 2014-12-08 [PESOS]
TODAS LAS UBICACIONES
RECURSO FISCAL + RECURSOS PROPIOS

CLIENTE	MV	DOCTO	PROYECTO	FECHA FACTURA	DIAS	PLAZO	+ de 60 Días
[00151] MANTENIMIENTO MARINO DE MEXICO, S DE RL DE CV	CP	GA000003	20005	31/12/2013	342	0	2,580.41
							2,580.41

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR Y REGISTRAR LAS AFECTACIONES EN LA ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

ANEXOS

**ANEXO 3
PAGARÉ**

Veracruz, Veracruz a 04 de diciembre de 2022

Fideicomiso, Universidad Marítima y Portuaria de México
Coordinación de Maestría.

Por medio de la presente, reconozco íntegramente el (los) adeudo (s) pendiente (s) y a mi cargo a favor del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, por concepto de _____ correspondiente a la _____ (Licenciatura de Piloto/Maquinista Naval/ curso/ posgrado) en la Escuela Náutica Mercante / Centro de Educación Náutica de Campeche “ _____”, adeudo (s) generado (s) durante el semestre/periodo _____.

A continuación señalo los conceptos que integran mi adeudo:

Concepto	Monto
MONTO TOTAL	

Por lo anterior, hago constar que debo y pagaré incondicionalmente a favor del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, la cantidad de \$ _____ (Importe con letra) el día _____ de _____ de 20 _____ de _____, en la oficina de la Jefatura de Recursos Humanos y Financieros de la Escuela Náutica Mercante “ _____”.

Así mismo, estoy de acuerdo que en caso de no cumplir con mis compromisos de pago en la fecha señalada anteriormente y en los términos del presente pagaré, no tendré derecho a presentar ninguna de las evaluaciones correspondientes al Programa de Estudios del _____ Semestre de la Licenciatura de Piloto/Maquinista Naval / o recibir constancia de capacitación/grado, a partir de la fecha de compromiso de pago y, hasta en tanto no haya cubierto el importe total de mi adeudo. Lo anterior, para todos los efectos legales a que haya lugar.

Nombre del Alumno: _____
Teléfono (s): _____ Celular: _____
Domicilio: _____
Correo Electrónico: _____
Fecha y hora de pago: _____
Línea de captura: _____

Firma del Alumno/Participante

TESTIGOS

Subdirector de Formación

Nombre y firma

Subdirector de Administración

Nombre y firma

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR Y REGISTRAR LAS AFECTACIONES EN LA
ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES**

ANEXOS

ANEXO 4

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PAGO DE ADEUDO

*Escuela náutica mercante del
Fideicomiso, Universidad Marítima y Portuaria de
México
Domicilio*

México d.f. a (día) de (mes) (año)

*Nombre del deudor
(Domicilio del deudor)
Presente*

Derivado de los servicios contratados con este Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, se le comenta que tiene un saldo deudor por la cantidad de \$ XXX,XXX. (Cantidad con letra) correspondientes al (mes y año).

*Respecto a dicho adeudo, a la fecha este Fideicomiso **no ha registrado el pago o la aclaración correspondiente**, por lo que le solicito gire sus amables instrucciones a quien corresponda, para que la información sea analizada y se proceda a la liquidación de los documentos referidos en un término de **quince días** a partir de la recepción del presente, en caso de haber liquidado los documentos agradeceré proporcione documentación que permita la actualización de su estado de cuenta, misma que deberá remitir en papel y de forma electrónica a las siguientes personas:*

En caso de requerir aclaración de los servicios le agradeceré contactar a:

<i>(Nombre Completo del Titular de caja) Cargo Dirección Correo Electrónico Teléfono, Extensión</i>		<i>(Nombre Completo del Titular de caja) Cargo Dirección Correo Electrónico Teléfono, Extensión</i>
---	--	---

**FIRMA DE DIRECTOR DEL CENTRO DE COSTOS
NOMBRE COMPLETO
CARGO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR Y REGISTRAR LAS AFECTACIONES EN LA ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

ANEXOS

ANEXO 5

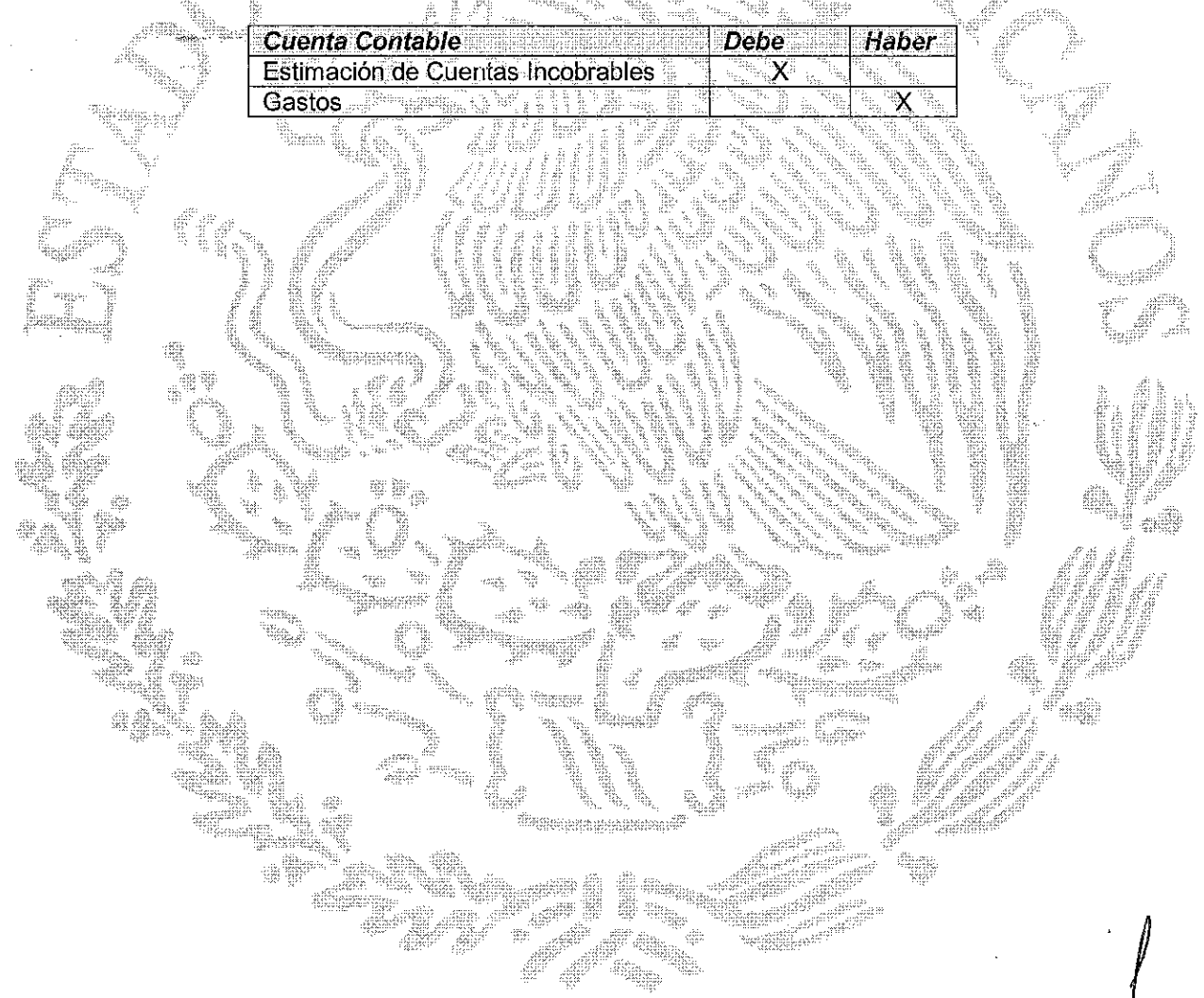
AFECTACIÓN DE CUENTAS CONTABLES

Creación o incremento por cuentas consideradas de difícil cobro o incobrables:

<i>Cuenta Contable</i>	<i>Debe</i>	<i>Haber</i>
Gastos	X	
Estimación de Cuentas Incobrables		X

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

<i>Cuenta Contable</i>	<i>Debe</i>	<i>Haber</i>
Estimación de Cuentas Incobrables	X	
Gastos		X



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR Y REGISTRAR LAS AFECTACIONES EN LA
ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES**

ANEXOS

ANEXO 6

Dictamen de incobrabilidad

OPINIÓN INCOBRABILIDAD DE ADEUDOS

Dictamen de Incobrabilidad Número: 025/2013

El suscrito, Titular del Departamento Jurídico del Fideicomiso, Universidad Marítima y Portuaria de México, con fundamento en lo dispuesto en el Inciso F letras a, b y c de los Requisitos para la Cancelación de Saldos Incobrables y numeral 4 de la Descripción del Procedimiento, contenidos en las Políticas de Operación de los "LINEAMIENTOS PARA REGISTRAR LA ESTIMACIÓN Y LA CANCELACIÓN DE CUENTAS O DOCUMENTOS POR COBRAR IRRECUPERABLES", lineamientos aprobados con fecha veinte de octubre de dos mil nueve por el Comité Técnico del Fideicomiso, universidad marítima portuaria de México, conforme a lo dispuesto por el Artículo 58, fracción XVII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; procedo a emitir la opinión pertinente sobre la incobrabilidad de saldos a favor de UMPM y a cargo de **ALANIZ FLORES GIUSSEPPE J.** con domicilio (según nuestros registros) en **CALLE D NO. 36 COLLOMA DEL CHAIREL C.P.89360 TAMPICO TAM** con una antigüedad correspondiente al año de **2005**, por un monto de \$2,000.00 (Dos mil pesos.00/100 M.N.).

Analizados los documentos que soportan el expediente y verificado que las acciones intentadas de cobro extrajudicial para su recuperación, mismas que no fueron contundentes y no dejaron evidencia ni sustento legal suficiente para proceder, en este momento a promover acción legal alguna para la recuperación de dichos adeudos. Se considera procedente la cancelación y baja de los saldos correspondientes a las cuentas por cobrar.

A efecto de robustecer lo anterior, se tiene como referencia:

Que la antigüedad del saldo en cuestión corresponde al año de 2005.

Que derivado de las gestiones de cobro realizadas por los centros de costos de la Entidad de manera extrajudicial, se infiere que no fue posible recuperar el importe de los adeudos registrados en la contabilidad del Fideicomiso de acuerdo a la evidencia documental con que se cuenta.

Que no se considera viable, ejercer acción judicial en contra del deudor, toda vez que no existe el reconocimiento expreso y por escrito de la obligación a cargo del deudor y a favor del Fideicomiso, Universidad Marítima y Portuaria de México, el cual permita a la Entidad hacer valer la acción cambiaria correspondiente.

Que es necesario tener en cuenta que para estar en posibilidad de promover a través de la vía judicial cada uno de los asuntos que importan una deuda, es necesario contar con un documento base de acción y, que el mismo contenga el reconocimiento del adeudo y aparejadas las condiciones en que se ha de dar su ejecución.

Que aun en el supuesto de contar con el reconocimiento expreso y por escrito del adeudo, se concluye que atendiendo a lo dispuesto por los artículos 81, 165, fracción I y 174 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, el término para realizar el cómputo en que opera la prescripción de la acción cambiaria directa, ejercida a través de un título de crédito (pagaré), como documento fundante de la acción, inicia el día siguiente al del vencimiento de dicho documento y que para el caso concreto de haber existido dichos títulos mercantiles, el plazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR Y REGISTRAR LAS AFECTACIONES EN LA ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

ANEXOS

de prescripción es de tres años. (Situación que se relaciona directamente con la antigüedad del saldo de referencia). -----

Que aunado a lo anterior, sería necesaria la promoción de los juicios correspondientes tomando en cuenta en primer término el tiempo y los costos que implicaría la elaboración de los escritos por cada uno de los juicios a promover, los gastos correspondientes por el desplazamiento del personal, con facultades suficientes; toda vez que el juicio debe promoverse en el juzgado del domicilio señalado como lugar del pago y su correspondiente seguimiento hasta la total conclusión del asunto, es decir, hasta el momento en que cause estado la resolución, no omitiendo mencionar que si fuera el caso, se deberán tramitar los recursos y/o medios de impugnación que correspondan. -----

Adicional a lo anterior y atendiendo al costo beneficio que implicaría atender iniciar las acciones correspondientes en el lugar donde se tendría que promover dichas acciones implicaría un costo de transportación viaje redondo a Tampico por un importe aproximado de \$5,123 (Cinco mil ciento veintitrés pesos 00/100 M.N.), adicionando los gastos de viáticos correspondiente a \$870 (Ochocientos setenta pesos 00/100 M.N.) diarios, por lo que atendiendo en su caso al importe a recuperar por \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), esta situación resultaría por demás onerosa e ineficaz tomando en cuenta el importe a recuperar. -----

Por lo que una vez señalados los argumentos necesarios que soportan la presente opinión, se ratifica procedente la baja en registros contables de adeudos a cargo de terceros y a favor de la Entidad, ante la notoria imposibilidad de cobro, derivado de la evidencia documental con que se cuenta. Por lo que el Fideicomiso, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, procede a la baja de los registros contables e informes financieros correspondientes, a efecto de dar atención y total conclusión al asunto de mérito. Se emite la presente a los cinco días del mes de junio de dos mil trece. -----

LIC. JUAN CARLOS CARBÓ GODÍNEZ
Titular del Departamento Jurídico