



NORMAS Y BASES GENERALES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y EN FAVOR DE ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE MAZATLAN, S.A. DE C.V. (LA ENTIDAD), CUANDO FUERE NOTORIA LA IMPOSIBILIDAD PRACTICA DE SU COBRO.

INDICE

	Página
I. Introducción	2
II. Marco Legal	3
III. Glosario de términos	7
IV. Objetivos	9
V. Vigencia	9
VI. Alcance	9
V. Normas generales	10
VI. Bases generales	11
VII. Procedimiento para cancelar cuentas incobrables de clientes	14
VIII. Procedimiento para cancelar cuentas incobrables de deudores diversos	19
IX. Areas de responsabilidad	22



INTRODUCCION

Con el propósito de prever que los adeudos irrecuperables que tienen terceros con la ENTIDAD, no afecten sus finanzas, se sanee y evite el incremento de la cartera vencida, en el presente documento se establecen las normas y bases generales para su depuración por medio de la cancelación de las cuentas que sean consideradas incobrables, en razón de la imposibilidad práctica para su cobro, así como los procedimientos aplicables.

MARCO LEGAL

Disposición	Fecha de Publicación Diario Oficial o vigencia
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	2005
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	14 Mayo 1986.
Ley de Impuesto Sobre la Renta	1 Enero 2002.
Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta	29 Febrero 1984.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	31 Diciembre 1976.
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	18 Noviembre de 1981.
Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental. Normas para registrar la estimación y cancelación de cuentas o documentos incobrables. Anexo 10.4 Acta de depuración y cancelación de adeudos e instructivo de llenado	1º de enero de 2004
Principios de contabilidad generalmente aceptados Boletín C-3	



MARCO LEGAL

A continuación se transcriben los principales preceptos aplicables.

LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES

Artículo 58, Fracción XVII

Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros a favor de la entidad paraestatal cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la coordinadora de sector.

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Artículo 29

Los contribuyentes podrán efectuar las deducciones siguientes:

..... VI. Los créditos incobrables y las pérdidas por caso fortuito, fuerza mayor o por enajenación de bienes distintos a los que se refiere el primer párrafo de la fracción II de este artículo.

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.



LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL

Artículo 42

La Secretaría de Programación y Presupuesto girará las instrucciones sobre la forma, términos en que las entidades deban llevar sus registros auxiliares y contabilidad y, en su caso, rendirle sus informes y cuentas para fines de contabilización y consolidación, asimismo, examinará periódicamente el funcionamiento del sistema y los procedimientos de contabilidad de cada entidad y podrá autorizar su modificación o simplificación.

CODIGO DE COMERCIO

Artículo 1043

En un año se prescribirán:

..... VI. Las acciones nacidas de servicios, obras, provisiones o suministros de efectos o de dinero para construir, reparar, pertrechar o avituallar los buques o mantener la tripulación;

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.

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL



Norma para registrar la estimación y la cancelación de cuentas o documentos por cobrar irrecuperables

PRINCIPIOS BASICOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Boletín C-3

GLOSARIO DE TERMINOS

Norma: Regla para regular los procedimientos que deben seguirse para la realización de tareas.

Normas generales: Las presentes normas generales para cancelar adeudos a cargo de terceros y en favor de la ENTIDAD, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro.

Bases generales: Las presentes bases generales para cancelar adeudos a cargo de terceros y en favor de la ENTIDAD, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro.

Cancelación de cuentas incobrables: Es la baja en registros contables de adeudos a cargo de terceros y a favor de la entidad, ante su notoria imposibilidad de cobro.

Certificado contable: Es el documento mediante el cual el área de administración hace constar que el adeudo está registrado en la contabilidad de la ENTIDAD.

Constancia. Documento que se expide anualmente y que contiene la relación de las cuentas por cobrar con características de incobrabilidad.

Cuentas por cobrar: Representan derechos exigibles originados por ingresos por uso de infraestructura portuaria, venta de servicios prestados, tarifas de seguridad (código PBIP), obligaciones del Título de cesión parcial de derechos y de contratos de prestación de servicios, multas, penalizaciones, intereses moratorios, otorgamiento de préstamo o cualquier otro concepto análogo.

Cuentas incobrables (irrecuperables): Son aquellas cuentas con imposibilidad práctica de cobro, legal y/o mercantil.

Cliente: A quien se le venden servicios y/o se le otorgan contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios, que representan la actividad normal de la entidad.

Deudor(es): La(s) persona(s) que en la relación jurídica es titular de una obligación y que se constituye en el deber de entregar a otra, denominada acreedor, una prestación.

Dictamen de incobrabilidad. Es el documento que suscriben las áreas facultadas para ello, el órgano interno de control, y el área jurídica, conforme al ámbito de su competencia, y de acuerdo al origen del adeudo, relativo a los resultados de las gestiones extrajudiciales y judiciales de cobro, así como del análisis del costo beneficio de las erogaciones en los gastos que se deban efectuar para la recuperación del adeudo.

Terceros: Clientes y deudores diversos.

OBJETIVOS

- Establecer las normas y bases generales para cancelar adeudos a cargo de terceros, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, a efecto de sanear y evitar el incremento de la cartera vencida y, por tanto, el quebranto a la ENTIDAD, así como transparentar su operación y registro contable.
- Establecer las áreas de responsabilidad.

VIGENCIA

Las presentes normas y bases generales serán aplicables por el tiempo que el consejo de administración disponga o hasta que el mismo apruebe las modificaciones a su contenido o a los anexos.

ALCANCE

Las presentes normas y bases generales serán aplicables por la ENTIDAD, respecto de todos los adeudos de terceros en cualquier transacción que realicen, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro.

Su aplicación estará sujeta al cumplimiento previo de las políticas de aprobación de crédito, de facturación, obtención y custodia de garantías, y a los demás requisitos que deban cumplirse para el control contable, jurídico y administrativo, conforme a los procedimientos internos de cobranza y otros establecidos para cada área.

NORMAS GENERALES

1. El consejo de administración, aprobará las presentes normas y bases para facilitar la cancelación de los adeudos a cargo de terceros y en favor de la ENTIDAD, determinados como incobrables, de las cuales se informará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Coordinadora de Sector para su conocimiento.
2. La ENTIDAD mostrará razonablemente en sus registros y presentará en su información financiera, las cantidades que espera recibir en pago de sus cuentas por cobrar, para lo cual dará efecto a estimaciones contables por sus cuentas consideradas incobrables o de difícil cobro.
3. La ENTIDAD, de acuerdo con sus estudios y conforme a su experiencia, determinará la base más adecuada para realizar los incrementos a una cuenta complementaria de activo de naturaleza acreedora, denominada "Estimación para Cuentas Incobrables".
4. La ENTIDAD cuando menos anualmente analizará las cuentas por cobrar y procederá a identificar y relacionar aquellas con características de incobrabilidad, atendiendo en primer término a lo dispuesto por estas normas y bases generales. Concluida la mencionada relación, se elaborará una constancia en la que deben figurar 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 consideran incobrables o de difícil cobro; nombres, firmas y cargos del personal que obtuvo y que supervisó la información contenida en la constancia.

5. La relación con los terceros, deberá quedar formalizada mediante la celebración de los contratos o de los instrumentos que en cada caso corresponda.

6. La cancelación de adeudos se efectuará conforme a los procedimientos que se agregan como ANEXOS UNO y DOS.

Bases

1. Se considerará que existe imposibilidad práctica de cobro, cuando:
 - 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.
 - f) Sea incosteable recuperar el adeudo, atendiendo al costo beneficio del negocio, y considerando el monto del adeudo, así como la erogación de gastos judiciales y extrajudiciales, caso en el cual, también la cancelación del adeudo se someterá a la aprobación del consejo de administración, presentando los documentos que justifiquen plenamente ese hecho.
2. El expediente del deudor, deberá contener los documentos necesarios que sirvan de sustento para, en su caso, determinar la imposibilidad práctica de cobro y, de manera enunciativa, más no limitativa, lo siguiente:
- Contrato, constancia o instrumento celebrado con la ENTIDAD.
 - Datos de identificación del deudor, como comprobante de domicilio e historial crediticio.
 - Facturas emitidas.
 - Gestiones administrativas o judiciales de cobro.
3. Se crearán las reservas para estimación de cuentas incobrables respecto de adeudos sin importar su origen, conforme al punto 3 de las normas generales.

4. El registro contable de la reserva para estimación de cuentas incobrables es independiente a la deducibilidad de estas cuentas.
5. Se cancelarán las cuentas por cobrar contra la reserva para estimación de cuentas incobrables, cuando se esté en los supuestos previstos; se cumpla con los requisitos para hacer las deducciones correspondientes, de conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta; correspondan a saldos que resulten improcedentes por ser resultado de errores contables o depuración de cuentas, en registros efectuados en ejercicios anteriores. Si los errores corresponden al mismo ejercicio, se cancelarán mediante asiento de contrapartida sin afectar la reserva.
6. Cualquier caso no previsto en estas normas y bases, se someterá a la aprobación del consejo de administración la cancelación del adeudo, siempre que previamente el área jurídica con los sustentos documentales correspondientes, haya emitido el dictamen de incobrabilidad y obtenido opinión favorable del Organismo Interno de Control sobre su procedencia, caso en el cual, de autorizarse deberá continuarse con el procedimiento en los puntos que apliquen.

ANEXO UNO

PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS DE CLIENTES

1. El departamento de tesorería, emitirá las facturas conforme a lo establecido en los contratos de cesión parcial de derechos, uso de infraestructura, prestación de servicios portuarios, o de cualquier otro tipo, de manera oportuna y en los términos de su procedimiento interno.
2. El área de finanzas/tesorería, emitirá mensualmente, un informe de la situación que presenta la cartera vencida.
3. Dentro de los cinco días posteriores al vencimiento o exigibilidad de la factura, el departamento de tesorería, enviará al cliente, con acuse de recibo, el primer recordatorio de su adeudo, detallando el origen, antigüedad e importe del mismo, así como las observaciones que estime pertinentes.
4. Si a los quince días del primer recordatorio, no se ha recibido el pago, se le hará llegar con acuse de recibo, el segundo recordatorio.
5. Si el cliente no paga dentro de los cinco días posteriores al segundo recordatorio, se le enviará con acuse de recibo, el tercer recordatorio, con la advertencia de las acciones que se tomarán.
6. En caso de no obtener el pago dentro de los cinco días posteriores al tercer recordatorio, el área jurídica, enviará al cliente el primer requerimiento administrativo de cobro.

7. Si el pago no se realiza dentro de los sesenta días naturales a partir de la fecha de vencimiento del adeudo, el área jurídica enviará un segundo requerimiento administrativo.

8. Previa revisión de la documentación que acredite el rezago en el cobro o la negativa del cliente de solventar el adeudo, se creará la reserva para estimación de cuentas incobrables.

Sin perjuicio de lo establecido en el punto 3 de las presentes bases, al cierre de cada semestre (o antes si se detecta un importe que represente más del 5% de las cuentas por cobrar), se aumentará o reducirá la reserva para estimación de cuentas incobrables, en una cantidad que sumada o restada a la existente, sea equivalente al saldo de las cuentas por cobrar, más el 20% del valor de aquellas que presenten atrasos iguales o superiores a 60 días; por cada mes posterior a los dos primeros que transcurran sin lograr el cobro, se aprovisionará un 20% adicional, de tal forma que, cuando la antigüedad sea superior a 180 días, deberá reservarse el 100% de su monto.

9. Si el deudor es usufructuario de cesiones parciales de derechos o prestación de servicios, se revisarán los instrumentos correspondientes para verificar los plazos establecidos para su rescisión y en caso de proceder en esta etapa o en la que corresponda, el área jurídica, iniciará cuando proceda, las gestiones para ello y para la cancelación de los registros que se le hubieren otorgado.

10. Si el pago no se realiza dentro de los noventa días naturales a partir de la fecha de vencimiento del adeudo, el área de administración y en su caso de

finanzas, turna el expediente al área jurídica, quien lo recibe y analiza para identificar la documentación que servirá de sustento para cualquier reclamación de pago y envía acta de inicio de intervención a dicha área, donde establece que a partir de la entrega de la misma, será su responsabilidad la conciliación para la recuperación del adeudo.

11. El área de administración y en su caso de finanzas recibe acta de inicio de intervención para la recuperación del adeudo, a partir de la cual toma conocimiento para no recibir pago alguno del cliente, salvo instrucción contraria y por escrito del área jurídica.

12. El área jurídica, con base en el análisis del expediente, determinará si la recuperación del adeudo es incosteable o si deben agotarse las acciones necesarias de forma extrajudicial y judicial para ello.

13. Si el adeudo es incosteable, o si se agotan las acciones judiciales o extrajudiciales sin obtener resultado positivo, el área jurídica emitirá el dictamen de incobrabilidad, enviando fotocopia a la dirección general y a la Gerencia de Administración y Finanzas.

14. Si derivado de las gestiones de cobranza judicial o extrajudicial, se obtiene recuperación parcial o total de algún adeudo, se ajustará o cancelará la reserva constituida y el adeudo registrado.

15. La gerencia de administración y finanzas, girará instrucciones al departamento de tesorería, para que deje de emitir las facturas a cargo del cliente, cuando se trate de intereses moratorios, recargos y penalizaciones, entre otros, en razón de su dudoso cobro, pues de continuar facturando, se ocasionaría un

desequilibrio fiscal, por pago de ISR, caso en el cual se levantaría un acta o certificado de adeudos.

16. La gerencia de administración y finanzas, a petición del área jurídica le entregará un certificado contable del adeudo.

17. EL área jurídica solicita la opinión del Organismo Interno de Control sobre la procedencia de la incobrabilidad, con base en la entrega que le haga del dictamen de incobrabilidad, del certificado contable del adeudo y del expediente.

18. El Organismo Interno de Control recibe el dictamen, el certificado contable y el expediente para su revisión, análisis y opinión. Si emite opinión favorable elabora oficio de resolución, adjuntando la documentación correspondiente a la gerencia de administración y finanzas. Si no es favorable, realiza comentarios para su consideración y los remite al área jurídica, quien coordinará con el área respectiva la atención de los comentarios y lo enviará nuevamente a dicho organismo interno para su opinión.

19. La gerencia de administración y finanzas, tomando en cuenta la opinión del Organismo interno de Control, y el dictamen de incobrabilidad emitido por el área jurídica, propondrá a la dirección general la cancelación del adeudo respectivo contra la reserva para estimación de cuentas incobrables.

20. El director general analiza la propuesta de cancelación del adeudo, tomando en cuenta los aspectos para su deducibilidad y, de aprobarla, la someterá a la autorización del consejo de administración.



21. La gerencia de administración y finanzas, con base en el acuerdo aprobado por el consejo de administración, cancelará y dará de baja los adeudos de la contabilidad de la ENTIDAD.
22. El área de administración y en su caso de finanzas, con base en el acta del consejo de administración, en su momento, ajustará con aumentos o disminuciones, los saldos de la cuenta Reserva para Estimación de Cuentas Incobrables.
23. En todos los casos, el saldo de cada cuenta considerada incobrable, deberá quedar registrado en contabilidad con importe de un peso por un plazo mínimo de cinco años y deberá conservarse la documentación que demuestre el origen del crédito.

ANEXO DOS

PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS DE DEUDORES DIVERSOS

1. La Gerencia de administración y finanzas registrará en la contabilidad los adeudos de manera oportuna y en los términos de su procedimiento interno.
2. El área de finanzas emitirá mensualmente, un informe de la situación que presenta la cartera vencida, la cual analizará en función del tiempo del adeudo, importe, naturaleza y demás aspectos que le permitan determinar las acciones que se emprenderán para su recuperación o comprobación.
3. Dentro de los cinco días posteriores al vencimiento o exigibilidad del adeudo, el departamento de recursos humanos enviará al deudor, con acuse de recibo, un recordatorio de su adeudo, detallando el origen, antigüedad e importe del mismo, así como las observaciones que estime pertinentes.
4. Si transcurridos 15 días contados a partir del recordatorio, el deudor no efectúa el pago o comprueba los gastos, se le envía aviso de cobro.
5. Si a los 15 días del aviso de cobro, no se ha recibido el pago, o la comprobación de los gastos, se informará al área jurídica, quien enviará al deudor requerimiento administrativo de cobro, turnando copia al Organismo Interno de Control.
6. Si el deudor no paga dentro de los 30 días naturales posteriores al requerimiento administrativo de cobro, el área jurídica, con base en el análisis del expediente, determinará si la recuperación del adeudo es incosteable o si deben

agotarse las acciones necesarias de forma extrajudicial y judicial para ello. De proceder lo segundo, de inmediato, entablará la demanda judicial para ejercer el cobro.

7. Si derivado de las gestiones de cobranza judicial o extrajudicial, se obtiene recuperación parcial o total de algún adeudo, se ajustará o cancelará la reserva constituida y el adeudo registrado.

8. La gerencia de administración y finanzas, a petición del área jurídica le entregará un certificado contable del adeudo.

9. EL área jurídica solicita la opinión del Organo Interno de Control sobre la procedencia de la incobrabilidad, con base en la entrega que le haga del dictamen de incobrabilidad, del certificado contable del adeudo y del expediente.

10. El Organo Interno de Control recibe el dictamen, el certificado contable y el expediente para su revisión, análisis y opinión. Si emite opinión favorable elabora oficio de resolución, adjuntando la documentación correspondiente a la gerencia de administración y finanzas. Si no es favorable, realiza comentarios para su consideración y los remite al área jurídica, quien coordinará con el área respectiva la atención de los comentarios y lo enviará nuevamente a dicho órgano interno para su opinión.

11. La gerencia de administración y finanzas, tomando en cuenta la opinión del Organo Interno de Control, y el dictamen de incobrabilidad emitido por el área jurídica, propondrá a la dirección general la cancelación del adeudo respectivo contra la reserva para estimación de cuentas incobrables.

12. El director general analiza la propuesta de cancelación del adeudo, tomando en cuenta los aspectos para su deducibilidad y, de aprobarla, la someterá a la autorización del consejo de administración.
13. La gerencia de administración y finanzas, con base en el acuerdo aprobado por el consejo de administración, cancelará y dará de baja los adeudos de la contabilidad de la ENTIDAD.
14. El área de administración y finanzas, con base en el acta del consejo de administración, en su momento, ajustará con aumentos o disminuciones, los saldos de la cuenta Reserva para Estimación de Cuentas Incobrables.
15. En todos los casos, el saldo de cada cuenta considerada incobrable, deberá quedar registrado en contabilidad con importe de un peso por un plazo mínimo de cinco años y deberá conservarse la documentación que demuestre el origen del crédito.



VII. AREAS DE RESPONSABILIDAD.

Las áreas que siguen serán responsables del cumplimiento y observancia de las presentes normas y bases, en el ámbito de sus respectivas funciones y competencias, de conformidad con sus procedimientos internos.

DIRECCION GENERAL

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE FINANZAS

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

GERENCIA JURIDICA

GERENCIA DE COMERCIALIZACION

GERENCIA DE OPERACIONES Y CAPITANÍA DE PUERTOS

CONSEJO DE ADMINISTRACION