



**COMUNICACIONES**

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



**MAZATLÁN**

COORDINACIÓN GENERAL  
DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

**NORMAS Y BASES GENERALES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y EN FAVOR DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE MAZATLÁN. S.A. DE C.V. CUANDO FUERE NOTORIA LA IMPOSIBILIDAD PRÁCTICA DE SU COBRO**

Interior Recinto Fiscal S/N, Colonia Centro, C.P. 82000 T: (669) 9823611 Ext. 71600  
Mazatlán, Sinaloa. [www.puertomazatlan.com.mx](http://www.puertomazatlan.com.mx)



**2020**  
AÑO DE  
**LEONA VICARIO**  
BENEFICIA SALUD DE LA PATRIA





## ÍNDICE

I	INTRODUCCIÓN .....	3
II	OBJETIVOS .....	4
III	MARCO JURÍDICO .....	5
IV	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
V	VIGENCIA.....	7
VI	DISPOSICIONES GENERALES.....	8
	<b>Obligatoriedad</b> .....	8
	<b>Actualización</b> .....	8
VII	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	9
VIII	NORMAS GENERALES .....	11
IX	BASES GENERALES.....	12
X	ÁREAS DE RESPONSABILIDAD.....	14
XI	ANEXO 1. PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS.....	15



## I INTRODUCCIÓN

Con el propósito de prever que los adeudos irrecuperables que tienen terceros con la Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V. (**LA API MAZATLÁN**), no afecten sus finanzas, y 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 de su práctica de cobro, así como los procedimientos aplicables.

Por lo cual, su contenido constituye normas internas que regirán en dicha materia, atendiendo los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, asegurando las mejores condiciones para **LA API MAZATLÁN**.





## II OBJETIVOS

- Contar con un instrumento normativo interno para agilizar los procesos de cancelación adeudos a cargo de terceros, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro; asimismo sanear y evitar el incremento innecesario de la cartera vencida.
- Transparentar y dar certeza de las operaciones que se realicen; e,
- Impulsar la modernización, el desarrollo administrativo y la efectiva delegación de facultades.



### III MARCO JURÍDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de diciembre de 1976, última reforma publicada el 22 de enero de 2020.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de mayo de 1986, última reforma publicada el 01 de marzo de 2019.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de diciembre de 2013, última reforma publicada el 09 de diciembre de 2019.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 08 de octubre de 2015, última reforma publicada el 06 de mayo de 2016.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de marzo de 2006, última reforma publicada el 19 de noviembre de 2019.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de junio de 2006, última reforma publicada el 27 de enero de 2020.
- Código de Comercio, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de diciembre de 1889, última reforma publicada el 28 de marzo de 2018.
- 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.
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Boletín C-3.



#### IV ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes normas y bases generales serán aplicables por **LA API MAZATLÁN**, respecto a todos los adeudos de terceros en cualquier transacción que realicen, cuando fuere notoria la imposibilidad de llevar a cabo su cobro.

Siendo así, 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.





## V VIGENCIA

El DOCUMENTO será aplicable por el tiempo que el Consejo de Administración disponga, o hasta que el mismo apruebe sus modificaciones.



## VI DISPOSICIONES GENERALES

### Obligatoriedad

El DOCUMENTO es de observancia obligatoria en **LA API MAZATLÁN**, por lo que los funcionarios, deberán actuar con estricto apego en el mismo, quienes, además, deberán observar la normatividad aplicable en la materia.

Cualquier caso no previsto en el DOCUMENTO, se someterá a la aprobación del Consejo de Administración.

### Actualización

El presente DOCUMENTO ha sido elaborado atendiendo los requisitos establecidos por las disposiciones en la materia, aunque deberá actualizarse conforme a las necesidades que deriven de la práctica, inclusive, a las reformas y adiciones que se vayan dando y de acuerdo con la normatividad que dicte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, o cualquier otra instancia competente.

Independientemente de lo anterior, el DOCUMENTO deberá ser revisado por lo menos una vez al año y, en todo caso, se presentarán las propuestas de actualización al Director General para que, de estimarlo procedente, las someta a la consideración del Consejo de Administración.



## VII GLOSARIO DE TÉRMINOS

**NORMA.** - Regla para regular los procedimientos que deben seguirse para la realización de tareas.

**DOCUMENTO.** - Normas y Bases Generales para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y en Favor de **LA API MAZATLÁN** Cuando Fuere Notoria la Imposibilidad de Practica de su Cobro.

**CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES.** - Es la baja en registros contables de adeudos a cargo de terceros y a favor de **LA API MAZATLÁN**, 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 API MAZATLÁN**.

**CONSTANCIA.** - Documento que se expide anualmente y que contiene la relación de las cuentas por cobrar con características de incobrables.

**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.** - Son aquellas cuentas con imposibilidad practica de cobro, legal/mercantil.

**CLIENTE.** - a quien se le vende servicios y/o se le otorgan contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios, que representan la actividad normal de **LA API MAZATLÁN**.

**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, 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 afectar para recuperación del adeudo.





**TERCEROS.** - Clientes y deudores diversos.

**UMA.**- Unidad de Medida y Actualización.





## VIII NORMAS GENERALES

1. El Consejo de Administración, aprobará el DOCUMENTO y lo hará del conocimiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Coordinadora de Sector.
2. **LA API MAZATLÁN** 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.
3. **LA API MAZATLÁN**, 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".
4. **LA API MAZATLÁN** analizará, según el comportamiento de la cartera, por lo menos una vez al año, las cuentas por cobrar y procederá a identificar y relacionar las que presentan características de incobrabilidad, de conformidad con lo establecido en el DOCUMENTO. Concluida la indicada relación, se elaborará una constancia por cada cuenta estimada incobrable, 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.
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 los adeudos se efectuará conforme a los procedimientos que se agregan como **ANEXO UNO**.



## IX 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 UMAS.

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 Administración.

f) Se actualicen los presupuestos para la cancelación de adeudos previstos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.

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 suscrito con **LA API MAZATLÁN**.
- 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 del apartado VIII, del DOCUMENTO.



4. El registro contable de la reserva para estimación de cuentas incobrables, es independiente de la deducibilidad fiscal 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 anteriormente, o correspondan a saldos que resulten improcedentes por 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. En cualquier caso, de cancelación de adeudos, se requerirá contar previamente con un dictamen de incobrabilidad que elaboren la Subgerencia de Procedimientos Legales y de Administración y Finanzas, con los sustentos documentales correspondientes, y con la opinión favorable del Órgano Interno de Control, sobre su procedencia. Para los casos no previstos en este DOCUMENTO, se elaborará el dictamen y opinión precisados en este mismo párrafo y se someterán a la aprobación del Consejo de Administración.



## **X ÁREAS DE RESPONSABILIDAD**

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

- CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
- DIRECCIÓN GENERAL
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
- SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS LEGALES
- TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
- TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



## **XI ANEXO 1. PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS**

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 Departamento de Tesorería, emitirá mensualmente, un informe de la situación que presenta la cartera vencida a la Gerencia de Administración y Finanzas, con copia a la Gerencia de Comercialización, Subgerencia de Procedimientos Legales y Departamento de Contabilidad.
3. Dentro de los treinta días hábiles a partir de que sea exigible el pago, el Departamento de Tesorería enviará al CLIENTE, con acuse de recibo, el primer recordatorio del adeudo, detallando el origen, antigüedad e importe del mismo, así como las observaciones que estimen pertinentes.
4. Si a los cinco días hábiles posteriores de acusado el primer recordatorio de pago, no se ha recibido el pago, se le hará llegar, con acuse de recibido, el segundo recordatorio.

En coordinación, los Departamentos de Tesorería y Contabilidad, previa revisión de la documentación que acredite el rezago en el cobro o la negativa del cliente de solventar el adeudo, crearán la reserva para estimación.

El departamento de Contabilidad, sin perjuicio de lo establecido en el DOCUMENTO, al cierre de cada semestre, o antes si se detecta un importe que represente más del 5% (cinco por ciento) 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% (veinte por ciento) del valor de aquellas que presenten atrasos iguales o superiores de 60 (sesenta) días; por cada mes posterior a los dos primeros que transcurran sin lograr el cobro, se aprovisionará un 20% (veinte por ciento) adicional, de tal forma que, cuando la antigüedad sea superior a los 180 (ciento ochenta) días, deberá reservarse el 100% (cien por ciento) de su monto.

5. Si a los cinco días posteriores de haber recibido el CLIENTE el segundo oficio, hace caso omiso, el Departamento de Tesorería remitirá a la Subgerencia de Procedimientos Legales los documentos necesarios para que realice el estudio de la documentación, en el cual deberá considerar el monto del adeudo para determinar si es necesario llevar a cabo la revocación administrativa del contrato.



6. Una vez turnado el expediente a la Subgerencia de Procedimientos Legales, ésta enviará a Gerencia de Administración y Finanzas un acta de inicio de intervención, donde establece que, a partir de la entrega de la misma, será su responsabilidad la conciliación para la recuperación del adeudo.
7. La Gerencia de Administración y Finanzas, una vez que reciba el acta de inicio de intervención para la recuperación del adeudo, no podrá recibir pago alguno del CLIENTE, salvo instrucción contraria y escrito de la Subgerencia de Procedimientos Legales, además girará las 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.
8. La Subgerencia de Procedimientos Legales, con base al análisis del expediente, determinará si la recuperación del adeudo es incosteable o si deben agotarse las acciones necesarias de forma extrajudicial o judicial para ello.
9. Si el adeudo es incosteable, o si se agotan las acciones judiciales o extrajudiciales sin obtener resultado positivo, la Subgerencia de Procedimientos Legales emitirá el dictamen de incobrabilidad, enviando copia a la Dirección General y a la Gerencia de Administración y Finanzas.
10. 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.
11. La Gerencia de Administración y Finanzas, a petición de la Subgerencia de Procedimientos Legales, le entregará un certificado contable del adeudo.
12. La Subgerencia de Procedimientos Legales solicitará la opinión del Órgano 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.
13. Una vez recibido el dictamen de incobrabilidad junto con el certificado contable del adeudo y del expediente, el Órgano Interno de Control emitirá su opinión, la cual, si es favorable, elaborará un oficio de resolución, adjuntando la documentación correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas. Si no es favorable, realizará comentarios para su consideración y los remitirá a la Subgerencia de Procedimientos Legales, quien coordinará con el área que





corresponda la atención de los comentarios y lo enviará nuevamente a dicho Órgano Interno de Control para que emita su opinión.

14. La Gerencia de Administración y Finanzas, tomando en cuenta la opinión del Órgano Interno de Control y del dictamen de incobrabilidad emitido por la Subgerencia de Procedimientos Legales, propondrá a la Dirección General la cancelación del adeudo respectivo contra la reserva para estimación de cuentas incobrables.

15. El Director General analizará 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.

