



**MANUAL DE NORMAS Y BASES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE
TERCEROS Y A FAVOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA PERSONAS
ADULTAS MAYORES**

Handwritten signatures in blue and brown ink.

I.- INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica de gestión para el cumplimiento de sus obligaciones, en términos de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2002, entrando en vigor en el 25 de julio del mismo año, este organismo público es rector de la política nacional a favor de las personas adultas mayores, teniendo por objeto general coordinar, promover, apoyar, fomentar, vigilar y evaluar las acciones públicas, estrategias y programas que se deriven de ella, de conformidad con los principios, objetivos y disposiciones contenidas en la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores y cuyo ámbito de acción comprende todo el territorio nacional.

En este contexto surge la necesidad de instrumentar mecanismos de control que permitan que la Dirección de Administración y Finanzas coadyuve en la misión de la Institución, eficientando el manejo de los recursos que se aplican en la operación de ésta, a fin de garantizar la absoluta transparencia en la rendición de cuentas.

Por ello y con apego a lo dispuesto en el artículo 58, fracción XVII de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, se emite el presente "Manual de normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores", en el cual se establece el procedimiento aplicable para cancelar los adeudos de terceros y a favor de este Instituto cuando fuere notoria su imposibilidad de cobro, y que el impacto de los resultados de dicha cancelación estén debidamente fundamentados y motivados en la información financiera del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.



II.- OBJETIVO

Que el Instituto registre las estimaciones contables mostrando razonablemente las cuentas por cobrar que consideren de difícil cobro, para posteriormente dar de baja en su contabilidad las cuentas por cobrar irrecuperables.

III.- MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5-II-1917, F.E.D.O.F. 6-II-1917, y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Publicada en el D.O.F. el 29-XII-1976 y sus reformas).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Publicada en el D.O.F. el 30-III-2006 y sus reformas).
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales (Publicada en el D.O.F. el 14-V-1986 y sus reformas).
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (Publicada en el D.O.F. el 01-I-2002 y sus reformas).
- Ley Federal del Trabajo (Publicada en el D.O.F. el 01-IV-1970 y sus reformas).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (Publicada en el D.O.F. el 28-XII-1963 y sus reformas).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Publicada en el D.O.F. el 31-XII-2008 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Publicado en el D.O.F. el 28-VI-2006 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (Publicado en el D.O.F. el 17-X-2003 y sus reformas).
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el sector Paraestatal Federal. NIFGG SP 03, vigente a partir del 01-01-2013.
- Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigentes en el Ejercicio Fiscal que corresponda.

IV.- ALCANCE:

El presente documento normativo es aplicable al personal responsable de realizar las actividades para la cancelación de adeudos, relacionada con su clasificación, determinación, autorización y cancelación de cuentas incobrables de Instituto Nacional de la Personas Adultas Mayores, así como su registro contable.

V.- GLOSARIO

ADEUDO

CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES. Autorización de la baja en los registros contables de los adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores determinados como irrecuperables ante la determinación de la imposibilidad de cobro.

CUENTAS INCOBRABLES. Derechos de crédito exigibles a cargo de terceros y a favor del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, una vez agotadas las gestiones de su recuperación, o bien, su recuperación sea incosteable para la Entidad.

CUENTAS POR COBRAR. Derechos de crédito exigibles originados por ventas, servicios prestados o cualquier otro concepto que provenga de la operación del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

DIRECCIÓN GENERAL. Dirección General de INAPAM.

INAPAM. Instituto nacional de las personas adultas mayores.

INCOSTEABLE. Situación que se presenta cuando, de acuerdo con un análisis de 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 Instituto Nacional de la Personas Adultas Mayores, resultarían mayores al importe del adeudo mismo.

INSOLVENCIA. Situación en la que se encuentra la deudora o el deudor de una cuenta por cobrar que muestra que no tiene capacidad de pago, lo cual se encuentra avalado por la Subdirección Jurídica del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

OIC. Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

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.

REGISTRO CONTABLE. Asiento de las operaciones de INAPAM que sirve para la elaboración de la información financiera y contable.

SALDO. Resultado neto de los movimientos (cargo y abono) de una cuenta contable.

CAPITULO I NORMAS Y BASES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las normas y bases contenidas en el presente Manual son de observancia obligatoria, y su aplicación será responsabilidad de los funcionarios que intervengan en el procedimiento para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

ARTÍCULO 2.- Las dudas o controversias en la aplicación del presente documento, serán resueltas por la de Dirección de Administración y Finanzas y/o Subdirección de Presupuesto y Contabilidad con opinión de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, mediante escrito debidamente fundado y motivado.

ARTÍCULO 3.- Solo procederá la cancelación de adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto, cuando fuera notoria la imposibilidad practica de cobro, en los términos del presente instrumento.

CAPITULO II DE LOS ADEUDOS INCOBRABLES

ARTÍCULO 4.- Se consideran incobrables e irrecuperables aquellos adeudos referentes a los siguientes casos:

- a. Cuando el deudor haya fallecido, careciendo este de bienes en la sucesión.
- b. Cuando la autoridad concursal competente declare la quiebra del deudor mediante sentencia y/o constancia de insolvencia.
- c. Cuando se hayan concluido las instancias judiciales y extrajudiciales de mérito, agotándose los recursos legales aplicables.
- d. Cuando durante las gestiones extrajudiciales se llegue a la certeza de que el deudor no tiene bienes embargables o por incosteabilidad del cobro, atendiendo la relación costo beneficio, considerando el monto del adeudo, así como la erogación en gastos judiciales y extrajudiciales que se deban efectuar en cada caso en particular, acompañando para tal efecto la justificación correspondiente.

- e. Por incapacidad física o mental permanente del deudor, declarada por autoridad competente.
- f. Por declaración de presunción de muerte emitida por autoridad jurisdiccional.
- g. Por prescripción del adeudo declarada por instancia competente.
- h. Cuando no sea posible la no localización del deudor, habiéndose agotado las instancias legales.

Los casos no previstos en el artículo anterior, serán sometidos a la aprobación de su Consejo Directivo del Instituto, exponiendo los antecedentes, gestiones realizadas y justificación de la cancelación del adeudo.

ARTÍCULO 5.- Los requisitos que deben cumplirse para la cancelación contable de las cuentas determinadas como incobrables son:

- a. Que los adeudos se encuentren contablemente registrados en cuentas de activo circulante, tales como: cuentas por cobrar, deudores diversos, responsabilidades, anticipo a proveedores y otras de naturaleza análoga.
- b. Que exista documentación soporte de la operación que origino el registro contable.
- c. Que se encuentre integrado el expediente de cuentas incobrables.
- d. Que exista un dictamen de incobrabilidad, según corresponda al asunto, materia y origen del adeudo, emitido por la Subdirección Jurídica, del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- e. Visto Bueno por el OIC.
- f. Acta de Depuración y Cancelación de Adeudos a Cargo de Terceros
- g. Acuerdo del Órgano de Gobierno del INAPAM.



ARTÍCULO 6.- El expediente de cuentas incobrables deberá contener:

- a. Originales o copias certificadas por autoridad facultada, del documento o documentos que dieron origen al registro del adeudo, tales como: (cheque, pagaré, letra de cambio, factura, recibo, contra recibo, contrato, fianza, estado de cuenta, etc.)
- b. Estado de cuenta actualizado, emitido por el Departamento de Contabilidad con base en sus registros;
- c. Documento que demuestre las acciones tomadas para recuperar el adeudo (oficios, memorandos internos, gestiones judiciales y extrajudiciales, actas, notificaciones, citatorios, entre otros), que demuestren que se agotaron las instancias correspondientes y que sirvieron de base para el dictamen de incobrabilidad.
- d. Dictamen de incobrabilidad, según corresponda al asunto, materia y origen del adeudo, emitido por la Subdirección de Asuntos Jurídicos y el Visto Bueno del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- e. Acta de Depuración y Cancelación de Adeudos a Cargo de Terceros, requisitada de conformidad con el formato e instructivo de llenado contenidos en los anexos de este documento.
- f. La demás documentación que se requiera para acreditar los supuestos establecidos en el presente instrumento.

ARTÍCULO 7.- De no contar con los soportes documentales que acrediten el adeudo, la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad previa opinión de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, levantará acta administrativa en la que se haga constar que no se cuenta con la información y/o documentación en los archivos de la institución, informando oportunamente al Órgano Interno de Control sin perjuicio de las sanciones que procedan.

ARTÍCULO 8.- La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, será el área responsable de crear, obtener, integrar y resguardar los expedientes de cuentas incobrables señalados en el artículo 5 y 6 de este instrumento. Adicionalmente deberán llevar a cabo las acciones administrativas tendientes a recuperar los adeudos a favor del Instituto.

ARTÍCULO 9.- Invariablemente, se deberá contar con la opinión del titular del Órgano Interno de Control del Instituto cuando la cancelación de adeudos sea para solventación de las observaciones formuladas por otras instancias de fiscalización.

CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEDUDOS A CARGO DE TERCEROS

ARTÍCULO 10.- La Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, para llevar a cabo la cancelación de las cuentas incobrables, deberá elaborar un análisis de las cuentas por cobrar que se pretenden cancelar.

ARTÍCULO 11.- La Subdirección Jurídica integrará el "Dictamen de Incobrabilidad", el cual contendrá un extracto de los antecedentes que originaron el adeudo, los elementos normativos que se toman en cuenta para considerar que una cuenta es incobrable y finalmente la opinión jurídica que se emite estimando procedente que dicha cuenta debe clasificarse como "incobrable". Este Dictamen deberá emitirse en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la recepción del expediente y su análisis respectivo, señalados en los artículos 5 y 6 de este documento.

ARTÍCULO 12.- El Dictamen de Incobrabilidad deberá ser firmado en tres tantos: un tanto lo conservará la Subdirección Jurídica para anexarlo al expediente, otro tanto para la Dirección de Administración y Finanzas, otro para la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.

ARTÍCULO 13.- Dicho dictamen acompañado de su expediente, deberá ser enviado al Órgano Interno de Control, para que emita su opinión por escrito sobre la correcta aplicación del procedimiento respectivo o instruya acciones complementarias en un término no mayor a los diez días hábiles.

ARTÍCULO 14.- En el caso de que la opinión del Órgano Interno de Control sea favorable a la aplicación del procedimiento, devolverá el expediente a la Subdirección Jurídica. Y, en caso contrario, la Subdirección Jurídica desahogará las acciones que al respecto le recomiende esa Instancia Fiscalizadora, modificando, en su caso el dictamen respectivo, para someterlo nuevamente a la aprobación de ésta.

ARTICULO 15.- Con base en los dictámenes de cada una de las cuentas o documentos por cobrar determinados como irrecuperables o incobrables que haya determinado con ese carácter la Subdirección Jurídica y en los antecedentes de cada caso en particular, por lo menos cada año la Dirección de Administración y Finanzas convocará al Órgano Interno de Control; a reunión de trabajo para analizar la ratificación y en su caso, verificar la documentación que se presenta que sustente la incobrabilidad y/o incosteabilidad de recuperación de los adeudos a cargo de tercero, tomando acuerdo para **proponer la cancelación de cuentas o documentos por cobrar irrecuperables al órgano de gobierno**, con motivo de lo cual se deberá levantar para constancia una "Acta de Depuración y Cancelación de Adeudos a Cargo de Terceros", misma en la que deberán figurar como mínimo los datos que a continuación se relacionan:

- Nombre y logotipo del INAPAM.
- Fecha de elaboración.
- Nombre o razón social del deudor.
- Importe de sus adeudos vencidos.
- Antigüedad de los adeudos.
- Datos de la documentación comprobatoria que sustenta el adeudo.
- Acciones realizadas para su cobro.
- Descripción del motivo por el cual se consideran de difícil cobro o incobrables
- Nombres, firmas y cargos de los servidores públicos responsables de la información.
- Visto Bueno del Órgano Interno de Control.

El “Visto Bueno del Órgano Interno de Control” se refiere a la opinión del análisis de la documentación y la debida integración del expediente, quedando a salvo si posteriormente el OIC requiere efectuar alguna auditoría o revisión para verificar la incobrabilidad o incosteabilidad del cobro de las cuentas.

ARTICULO 16.- Una vez determinada la cuenta por cobrar como incobrable, contando con Acta de Depuración y Cancelación de Adeudos a Cargo de Terceros, así como con el dictamen jurídico y la opinión del Órgano Interno de Control se turnarán a la Dirección de Administración y Finanzas para que se continúe con el trámite respectivo de cancelación que es hacerlo de conocimiento para su aprobación, al H. Consejo Directivo.

ARTÍCULO 17.- Una vez aprobada la cancelación del adeudo por parte del H. Consejo Directivo, la Dirección de Administración y Finanzas girará directamente la instrucción a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, para que proceda a realizar el registro de cancelación del adeudo dictaminado como incobrable, la cual deberá soportarse con establecido en los numerales 5 y 6 del presente instrumento normativo, así como con el acuerdo de aprobación del H. Consejo Directivo del INAPAM.

ARTÍCULO 18.- Las presentes Normas y Bases no se aplicarán en los siguientes supuestos:

- a. Cuando se hubiese pagado la totalidad del adeudo y por omisiones administrativas, conste en los registros.
- b. Cuando exista duplicidad de las cuentas que se encuentren registradas;
- c. Cuando no exista adeudo y se haya asentado en los registros contables erróneamente.

CAPITULO IV III. Procedimiento Contable

ARTÍCULO 19.- La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, afectará los registros contables y cancelación de cuentas que hayan sido dictaminadas favorablemente como incobrables, inmediatamente después de haber recibido el expediente, y se encuentre aprobado como lo establece el numeral 17 de este instrumento normativo.

ARTICULO 20.- Los registros contables correspondientes a la estimación de cuentas incobrables (aumento o disminución), los relativos a la baja de las cuentas por cobrar y recuperación de las mismas en su caso, así como todos aquellos relacionados a la aplicación de las presentes normas y bases, se llevarán a cabo conforme a lo establecido en la “NIFGG SP 003 – Estimación de Cuentas Incobrables” (Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal), de acuerdo al “Catálogo General de Cuentas para el Sector Paraestatal” y el “Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal”, emitidos por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública, dependiente de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como en lo dispuesto en Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.

ARTÍCULO 21.- La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, será responsable de la integración, guarda por el tiempo que señalen las disposiciones fiscales y administrativas y custodia de los expedientes de cuentas incobrables, una vez efectuada la cancelación del adeudo.

ARTÍCULO 22.- La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad deberá llevar el control de los adeudos de terceros cancelados, e informará cuando lo requiera el OIC y/o el Consejo Directivo del INAPAM.

TRANSITORIOS

Primero. Las “Normas y Bases Generales para la Cancelación de Adeudos Incobrables”, entrarán en vigor el día de su aprobación por el Órgano de Gobierno de INAPAM.

VIII. ANEXOS

I. Acta de depuración y cancelación de saldos

II. Instructivo de llenado

ANEXO I

ACTA DE DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS En
_____ (1) _____ el día _____ (2) _____ del mes
de _____ (3) _____ de dos mil _____ (4) _____, a las
_____ (5) _____ horas, en las instalaciones
de _____

_____ (6) _____
_____ sitas en
_____ (7) _____, se
reunieron los CC. _____

_____ (8) _____
_____ quienes manifiestan, que se levanta la
presente Acta de Depuración y Cancelación de Saldos, que servirá
como sustento para los ajustar la(s)
cuenta(s) _____ (9) _____

_____ con
importes: _____ (10) _____
_____, respectivamente; y que en el mismo orden, la fecha del último
movimiento registrado en cada cuenta
es _____ (11) _____

_____, al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

Manifiesta
el _____ (12) _____

ACUERDO

Procede registrar los siguientes _____ (13) _____ a
las cuentas _____ (14) _____, por las
cantidades _____ (15) _____, los
cuales serán correspondidos con
_____ (16) _____

_____ a las
cuentas _____ (17) _____
_____, por los
importes _____ (18) _____,

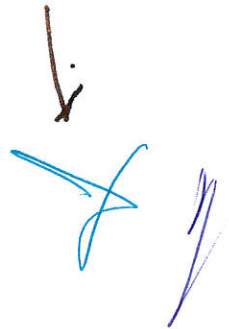
respectivamente. Los firmantes hacen constar que el examen, los
documentos que se anexan y sus opiniones, se refieren al asunto que
_____ (19) _____ de _____ (20) _____
_____ detalla



ANEXO II
INSTRUCTIVO DE LLENADO

- I. Para que esta Acta tenga validez, en el caso de las dependencias, se requiere que cuando menos estén representantes con autoridad suficiente de la Oficialía Mayor, Unidad del Órgano Interno de Control, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y de las áreas que hayan participado en los análisis, estudios técnicos, gestiones administrativas y judiciales, etc. En el caso de entidades paraestatales, deberán asistir representantes de las mismas áreas o equivalentes, además de la coordinadora sectorial. II. El Acta no debe tener abreviaturas ni raspaduras. III. Llenado del Acta: (1) Indicar la localidad en la que se celebra el Acto. (2) Anotar con letra el día. (3) Asentar con letra el nombre del mes. (4) Escribir con letra el complemento para indicar el año correspondiente. (5) Indicar con letra la hora de inicio del Acto. (6) Anotar el nombre de la entidad o dependencia en donde se realiza el Acto. (7) Señalar el domicilio de las instalaciones en que se lleva a cabo la reunión. (8) Escribir el nombre completo, cargo que desempeña, dependencia o entidad y unidad de adscripción, de cada uno de los representantes que participan en el acto. (9) Anotar el número y denominación de la(s) cuenta(s). (10) Escribir, en el orden en que mencionan las cuentas, el (los) monto(s) con número y letra. (11) Indicar la fecha del último movimiento registrado en cada cuenta. (12) Asentar en primer término el nombre del declarante y en seguida la narración de las acciones y cuando fueron realizadas al interior de la dependencia o entidad, así como las gestiones efectuadas, cuando, ante que instancia, áreas externas o personas, y los resultados obtenidos; asimismo, mencionar los nombres de los documentos y sus fechas, que apoyen lo dicho tales como estudios, dictámenes, citatorios, actas administrativas y judiciales, oficios, telegramas, etc., y la petición de que se anexen a este instrumento, como parte integrante. Asentar también, las atribuciones que tiene conferidas el declarante, y las disposiciones legales o de otra índole que les confieren, así como la opinión que tenga sobre el asunto en cuestión. (Sucesivamente se seguirá este procedimiento hasta agotar las declaraciones de los participantes en el Acto). (13) Señalar, según corresponda, cargo(s) o abono(s). (14) Especificar el número y denominación de la(s) cuenta(s) correspondiente(s). (15) Anotar los montos con número y letra, en el orden en que aparecen las cuentas en el punto catorce. (16) Señalar, según corresponda, cargo(s) o abono(s). (17) Especificar el número y denominación de la(s) cuenta(s) correspondiente(s). (18) Anotar los montos con número y letra, en el orden en que aparecen las cuentas en el punto diecisiete. (19) Anotar, según sea el caso, la Oficialía Mayor o el Órgano de Gobierno.
- (20) Señalar la denominación o razón social de la dependencia o entidad de que se trate. (21) Describir el nombre del documento (acta, acuerdo, memorándum, etc.), número de identificación y fecha. (22) Especificar los documentos relativos que consignen derechos u obligaciones como pagarés, facturas, cheques, etc., sus importes y fechas, respectivos. (23) Anotar el (los) nombre(s) de la(s) persona(s) que conservarán copia de esta Acta. Debe(n) corresponder a alguno(s) o todos los nombres a que se refiere el punto (8). (24) Anotar con letra la hora en que se dé por

concluido el Acto. (25) Señalar con letra el día en que se dé por concluido el Acto. (26) Escribir el nombre del mes correspondiente. (27) Escribir con letra el complemento para indicar el año correspondiente. (28) Anotar el nombre completo y cargo del representante de la Oficialía Mayor o equivalente y recabar firma. (29) Anotar el nombre completo y cargo del representante del Órgano Interno de Control, y recabar firma. (30) Anotar el nombre completo y cargo del representante de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, o equivalente, y recabar firma. (31) Anotar, en su caso, el nombre completo y cargo del representante de la coordinadora sectorial, y recabar firma. (32) Anotar los nombres completos y cargos de los representantes de otras áreas participantes, y recabar firmas



MANUAL DE NORMAS Y BASES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA PERSONAS ADULTAS MAYORES

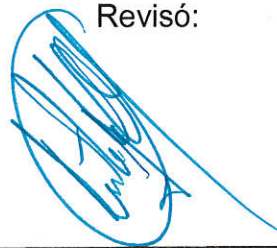
Las “Normas y Bases Generales para la Cancelación de Adeudos Incobrables”, entrarán en vigor el día de su aprobación por el Órgano de Gobierno de INAPAM el 12 de septiembre del 2013.

Elaboró:



Sergio Vicente Quintero Rojas
Subdirector de Presupuesto y
Contabilidad del INAPAM

Revisó:



Jorge Luis Castillo Quintal
Subdirector de Jurídico
del INAPAM

Aprobó:



Luis Abreu Giralt
Director de Administración
y Finanzas del INAPAM