



GUÍA PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES	Código:
	Revisión: 3
	Hoja: 1 de 16

1. PROPÓSITO:

Operar de manera oportuna y transparente la cancelación de saldos de cuentas por cobrar, que previo análisis y agotamiento de los recursos administrativos y legales aplicables resulte notoria y evidente su incobrabilidad, así como realizar su baja de la contabilidad a fin de presentar información financiera real y confiable con respecto a los derechos y activos de la Entidad y mantener actualizados los registros contables.

2. ALCANCE:

Esta guía es aplicable a los trámites y documentos para efectuar la cancelación contable de los saldos de cuentas por cobrar, una vez que se han agotado las gestiones y recursos legales aplicables para obtener su cobro o bien este resulte incosteable para la Entidad.

Aplica a la Subdirección General de Administración y Finanzas; a la Subdirección General Comercial; al Órgano Interno de Control; a la Dirección de Asuntos Jurídicos; a la Dirección de Finanzas; a la Gerencia de Contabilidad y al Departamento de Contabilidad.

Esta guía tiene relación con la Guía para el Análisis y Depuración de Cuentas por Cobrar, y con la Guía para el Registro contable y Emisión de Estados Financieros.

Área emisora del proceso: Dirección de Finanzas.

3. POLÍTICAS:

- Es responsabilidad del titular de la Gerencia de Contabilidad, revisar por lo menos cada año la Balanza de Comprobación y el Balance General para identificar y relacionar los saldos de aquellas cuentas que presenten características de incobrabilidad.
- Es responsabilidad del titular de la Gerencia de Contabilidad realizar la estimación de cuentas incobrables con base en lo dispuesto en la NIFGG SP 03, identificando los saldos de las cuentas con características de incobrabilidad.
- Es responsabilidad del titular de la Gerencia de Contabilidad contar con la documentación soporte original que acredite la constitución del adeudo a favor de la Entidad, en caso de **No** contar con el soporte, conjuntamente con el titular de la Dirección de Finanzas deberán levantar un Acta Administrativa, especificando los motivos y causas por las que no se cuenta con la documentación original, debiendo integrarla al expediente
- Se cancelarán los saldos de las cuentas de deudores que por falta de elementos no sea posible realizar su análisis, aclaración y cobro y/o aquellas cuentas cuya resolución sea más costosa que su cancelación, lo anterior deberá estar plenamente fundamentado.

[Handwritten signature]



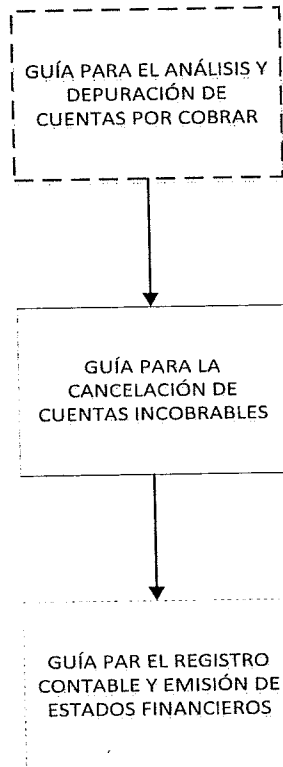
GUÍA PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES	Código:
	Revisión: 3
	Hoja: 2 de 16

- Se cancelará el o los saldos de las cuentas cuando se hayan agotado las gestiones de cobro: administrativas, por parte del área que las haya originado y legales por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Entidad, quien emitirá un Dictamen de incobrabilidad el cual se anexara al expediente.
- La Dirección de Finanzas, una vez emitido el Dictamen de incobrabilidad por la Dirección de Asuntos Jurídicos, deberá instrumentar un acta de Depuración y Cancelación de Saldos, de conformidad con la NIFGG SP 03 Estimación de Cuentas Incobrables, para registrar la estimación y la cancelación de los saldos de cuentas o documentos por cobrar irrecuperables
- Toda documentación que se genere durante el proceso administrativo y legal deberá integrarse al expediente que al efecto se abrirá.



GUÍA PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES	Código:
	Revisión: 3
	Hoja: 3 de 16

CONEXIÓN CON GUÍAS RELACIONADAS



_____ Guía descrita

- - - - - Guía relacionada

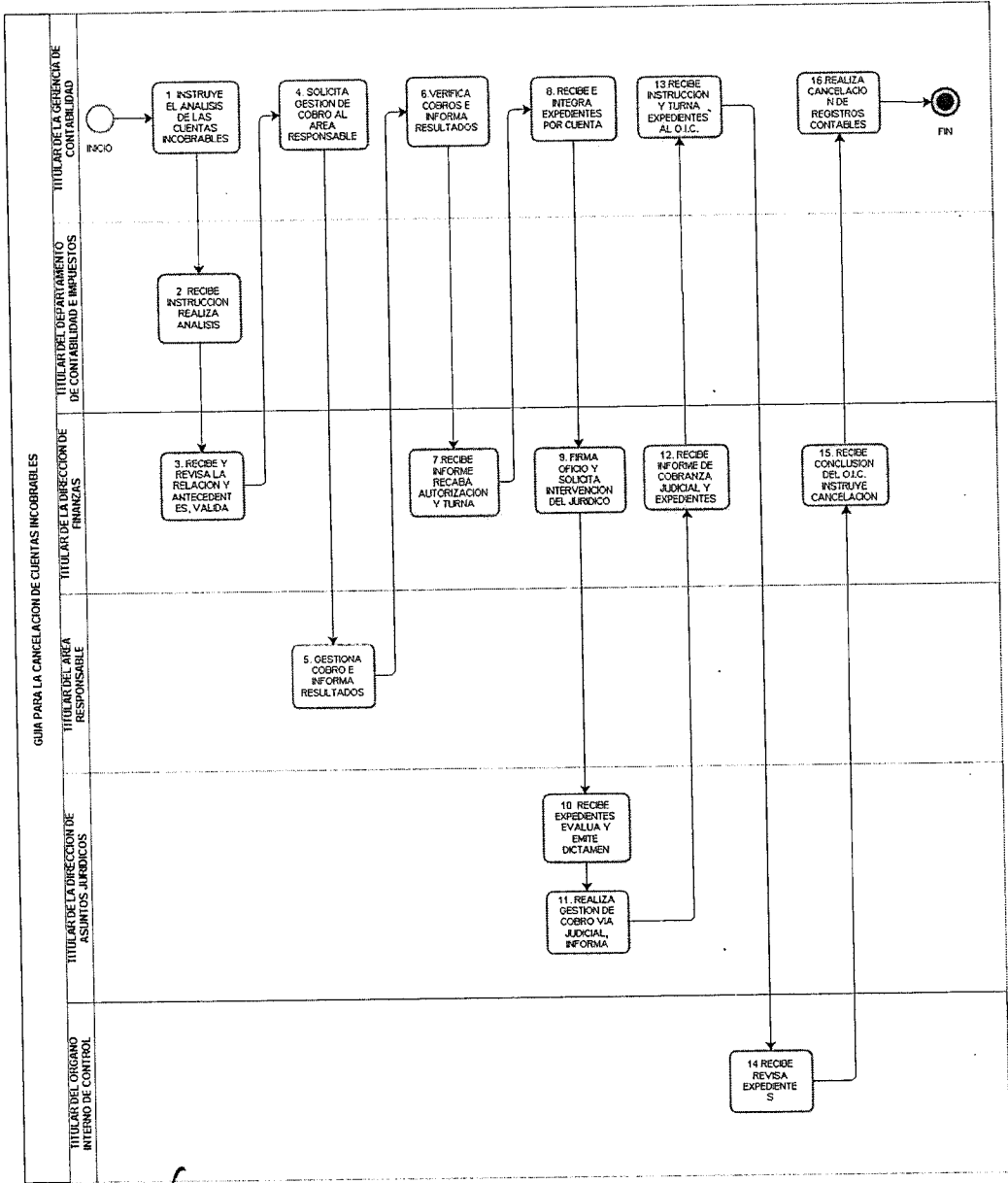
K

_____ *AB*

- - - - -



4. DIAGRAMA DE PROCESO:



[Handwritten signature]



GUÍA PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES	Código:
	Revisión: 3
	Hoja: 5 de 16

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Instruye el análisis de cuentas incobrables.	1.1 Instruye al titular del Departamento de Contabilidad e Impuestos la realización del análisis de las cuentas incobrables.	TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD
2. Recibe instrucción realiza análisis.	2.1 Recibe instrucción y procede a realizar el análisis de las cuentas incobrables. 2.2 Emite en el sistema de registro contable la balanza de comprobación, a la fecha en que realizará el análisis de las cuentas incobrables. 2.3 Identifica, a partir de los movimientos que presentan las cuentas, del saldo que arrojan, así como su antigüedad, las que presentan características de incobrabilidad. 2.4 Elabora en Excel la relación de cuentas factibles de cancelar, en lo sucesivo Relación de Cuentas Incobrables en dos tantos con los datos e información siguientes: <ul style="list-style-type: none">• 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 de difícil cobro o incobrables;• Nombre, firma y cargo del personal que obtuvo y superviso la información contenida en la relación de cuentas incobrables. 2.5 Imprime, recaba firma del área que generó la o las cuentas y firma la Relación de Cuentas Incobrables. 2.6 La turna al Titular de la Dirección de Finanzas.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS
3. Revisa la relación y antecedentes valida.	3.1 Recibe la Relación de Cuentas Incobrables y realiza revisión conjunta con el Titular de la Gerencia de Contabilidad. 3.2 Emite las observaciones y comentarios que considera convenientes, definen las cuentas a analizar y en su caso se ajusta la Relación de Cuentas Incobrables. 3.3 Firma al calce la relación de Cuentas incobrables validándola. 3.4 Entrega en forma económica al Titular de la Gerencia de Contabilidad la Relación de Cuentas Incobrables validada, le instruye realizar los trámites para su cobro o cancelación.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

A

RG



GUÍA PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES	Código:
	Revisión: 3
	Hoja: 6 de 16

4. Solicita gestión de cobro al área responsable.	4.1 Recibe la Relación de Cuentas Incobrables validada e instrucciones para turnarla al área de la Entidad que generó la cuenta por cobrar, en lo sucesivo el área responsable. 4.2 Remite correo electrónico, al área responsable, adjuntando la información de la cuenta que presenta atraso en el pago, a fin de que gestione el cobro. 4.3 Recaba acuse de recibo electrónico.	TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD
5. Gestiona cobro e Informa resultados.	5.1 Recibe el correo electrónico con información sobre la cuenta que presenta atraso en el pago, acusa recibo electrónico del correo. 5.2 Gestiona el cobro del adeudo. Nota: esta actividad conecta con el proceso para efectuar la cobranza de la facturación emitida por Canal 22 5.3 Emite oficio comunicando al Titular de la Gerencia de Contabilidad con el resultado de las gestiones de Cobranza, adjunta evidencia e información sobre las mismas recaba acuse de recibo en copia del oficio.	TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE
6. Verifica cobros e informa resultado.	6.1 Recibe el oficio con la información y evidencia de las gestiones de cobranza, firma y acusa de recibo. 6.2 Verifica la información recibida del área responsable. 6.3 Informa al Titular de la Dirección de Finanzas la imposibilidad del cobro del adeudo y la necesidad de iniciar los trámites legales correspondientes. 6.4 Turna por correo electrónico la Relación de Cuentas Incobrables al Titular de la Dirección de Finanzas.	TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD
7. Recibe, informa, recaba autorización en la relación y turna.	7.1 Recibe información sobre la imposibilidad del cobro de las cuentas y la Relación de Cuentas Incobrables. 7.2 Informa al Titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas la imposibilidad del Cobro, obtiene su autorización para la cancelación de cuentas incobrables. 7.3 Recaba su firma de autorización en la Relación de Cuentas Incobrables. 7.4 Devuelve la información y la Relación de Cuentas Incobrables autorizada al Titular de la Gerencia de Contabilidad para continuar con el trámite de cancelación.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

R

06



GUÍA PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES	Código:
	Revisión: 3
	Hoja: 7 de 16

8. Recibe e Integra el expediente por cuenta.	<p>8.1 Recibe la información y la relación de Cuentas Incobrables autorizada e instrucciones para continuar el trámite de cancelación.</p> <p>8.2 Integra expediente por cada cuenta incobrable, la documentación original para continuar los trámites de cancelación deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Relación de Cuentas Incobrables autorizada;• Documento vinculatorio de la relación jurídica (contrato, pedido, pagaré, letra de cambio, etcétera);• Documentación que acredita el origen del adeudo (facturas, remisiones, solicitudes de pago, etcétera);• Documentación legal del deudor (ver proceso Solicitud y elaboración de contratos y convenios);• Póliza que muestre el registro contable por la constitución del adeudo;• Evidencia de las gestiones infructuosas de cobro. <p>8.3 Emite oficio, original y copia, dirigido al Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos adjuntando el (los) expediente (s) de la (s) cuenta (s) incobrable (s) y solicitando evaluar la posibilidad de realizar su cobro por la vía legal.</p>	TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD
9. Firma oficio y solicita la intervención del jurídico.	<p>9.1 Recibe el oficio y los expedientes, verifica conjuntamente con el Gerente de Contabilidad su correcta integración, en su caso indica las correcciones necesarias, mismas que se realizan de inmediato.</p> <p>9.2 Firma el oficio de remisión de los expedientes de cuentas incobrables y lo turna al Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p> <p>9.3 Recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva.</p>	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS
10. Recibe expedientes, evalúa y emite dictamen.	<p>10.1 Recibe el oficio y los expedientes, firma y acusa de recibo.</p> <p>10.2 Realiza la revisión de cada uno de los expedientes y evalúa la posibilidad de realizar el cobro por la vía legal.</p> <p>10.3 Determina las cuentas y expedientes factibles de recuperación por la vía jurídica.</p> <p>10.4 Emite dictamen de incobrabilidad de la</p>	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



GUÍA PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES	Código:
	Revisión: 3
	Hoja: 8 de 16

	cuenta por falta de elementos jurídicos en su caso	
11. Realiza gestión de cobro vía judicial e informa.	<p>11.1 Inicia la gestión de cobro por la vía jurídica hasta obtener el pago del adeudo o agotar los recursos legales y determinar la incobrabilidad.</p> <p>11.2 Concluye la incobrabilidad del adeudo por la vía jurídica, emite oficio comunicando la imposibilidad del cobro.</p> <p>11.3 Emite dictamen de incobrabilidad de la cuenta, lo firma.</p> <p>11.4 Emite oficio, original y copia, dirigido al Titular de la Dirección de Finanzas comunicando la imposibilidad del cobro jurídico.</p> <p>11.5 Adjunta al oficio el o los expedientes, el dictamen de incobrabilidad, así como los antecedentes de la gestión infructuosa de cobro legal, lo firma y lo turna, recaba acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva.</p> <p>Nota: en la eventualidad de obtenerse el pago por la vía jurídica lo comunica a la Gerencia de Contabilidad misma que inicia proceso predeterminado de Análisis y depuración de cuentas por cobrar.</p>	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
12. Recibe informe de cobranza judicial y expedientes.	<p>12.1 Recibe el oficio, informe y expedientes acusa de recibo.</p> <p>12.2 Instruye la revisión y la generación del oficio para el Órgano Interno de Control para su revisión.</p>	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS
13. Recibe instrucción y turna expedientes al O.I.C.	<p>13.1 Verifica la información recibida e integra, al expediente, el oficio, los antecedentes de la gestión de cobro legal y el dictamen de incobrabilidad.</p> <p>13.2 Emite oficio, original y copia, dirigido al Titular del Órgano Interno de Control, solicitando la revisión del o los expedientes de cancelación de cuentas incobrables, los anexa.</p> <p>13.3 Recaba firma del titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas en el oficio y lo turna al Órgano Interno de Control, recaba acuse de recibo en copia del mismo y lo archiva.</p>	TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD
14. Recibe y revisa expedientes.	14.1. Recibe el oficio en el que le solicitan la revisión del o los expedientes de cancelación	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO

A

06



GUÍA PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES	Código:
	Revisión: 3
	Hoja: 9 de 16

	<p>de cuentas incobrables acusa de recibo.</p> <p>14.2. Revisa la correcta integración del o los Expedientes y la exactitud de la información.</p> <p>Nota: en el caso de existir inconsistencias en la integración del soporte documental las indica al titular de la Dirección de Finanzas a fin de que se subsanen y posibilitar la continuidad del trámite.</p> <p>14.3. Emite oficio, original y copia, comunicando al titular de la Dirección de Finanzas, la correcta integración del soporte documental, anexa al mismo los expedientes.</p> <p>14.4. Turna el oficio y el o los expedientes al Titular de la Dirección de Finanzas, recaba acuse de recibo en copia y la archiva.</p>	DE CONTROL
15. Emite acta, instruye la cancelación de saldos.	<p>15.1. Recibe el oficio y anexos, en el que se le comunica la correcta integración del o los expedientes de cancelación de cuentas incobrables.</p> <p>15.2. Convoca a reunión de trabajo al:</p> <ul style="list-style-type: none">• Titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas;• Titular de la Subdirección General del área responsable que generó la cuenta por cobrar;• Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;• Titular del Órgano Interno de Control;• Representante de la Coordinadora del sector;• Titular de la Dirección de Finanzas. <p>15.3. Levanta el Acta de Depuración y cancelación de cuentas incobrables con base en la documentación contenida en el expediente en tantos ejemplares como asistentes a la reunión</p> <p>15.4. Recaba firma de cada uno de los asistentes en el Acta de Depuración y cancelación de cuentas incobrables.</p> <p>15.5. Entrega a cada uno de los asistentes un ejemplar del acta de Depuración y Cancelación de Cuentas Incobrables.</p> <p>15.6. Turna al Titular de la Gerencia de Contabilidad el oficio en el que se le comunica la correcta integración del o los expedientes, el acta de Depuración y Cancelación de Cuentas Incobrables firmada.</p> <p>15.7. Instruye la cancelación de las cuentas determinadas incobrables.</p>	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

A

[Handwritten signature]



GUÍA PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES	Código:
	Revisión: 3
	Hoja: 10 de 16

16. Realiza la cancelación en registros contables.	16.1. Recibe el oficio en el que el Órgano Interno de Control comunica la correcta integración del o los expedientes de cancelación de cuentas incobrables, el acta de Depuración y Cancelación de Cuentas Incobrables firmada y el o los expedientes e instrucciones sobre la cancelación de las cuentas determinadas incobrables. 16.2. Ingresar al sistema y realiza la cancelación contable de la (s) cuenta (s) incobrables según el Acta de Depuración y Cancelación de Cuentas Incobrables. 16.3. Emite la póliza contable, la imprime e integra al Expediente, así como el oficio y el acta de Depuración y Cancelación de Cuentas Incobrables. 16.4. Archiva la póliza y el expediente. 16.5. Informa, al Titular de la Dirección de Finanzas, la realización de los registros contables para la cancelación de las cuentas determinadas incobrables. Termina el proceso.	TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD
--	---	--

Tiempo de ejecución: 2 días hábiles una vez que se cuenta con el acta de cancelación de saldos firmada.



GUÍA
PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS
INCOBRABLES

Código:

Revisión:

3

Hoja: 11 de 16

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO (cuando aplique)
Código Fiscal de la Federación	No aplica
Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento	No aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
Ley General de Contabilidad Gubernamental	No aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento	No aplica
Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento	No aplica
Norma de Información Financiera General Gubernamental para el Sector Paraestatal NIFGG SP 03	No aplica
Normas y Bases para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor de la Entidad, Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.	No aplica

7. REGISTROS:

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación
Sistema contable de registro automatizado ; módulo Contable (Respaldo)	Indefinido	Gerencia de Informática	No aplica

8. GLOSARIO:

Área Responsable: Unidad de la estructura orgánica de la Entidad no inferior a Dirección de Área que dio origen a la cuenta por cobrar, usualmente la Subdirección General Comercial.

9. ANEXOS:

I. Formato de acta de Depuración y Cancelación de Saldos. Norma para Registrar la Estimación y Cancelación de Cuentas o Documentos por Cobrar Irrecuperables

A

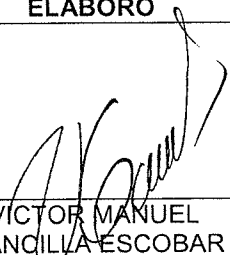
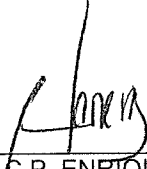
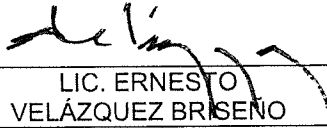


GUÍA PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES	Código:
	Revisión: 3
	Hoja: 12 de 16

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	20 de octubre de 2016.	Mejora continua consistente en la optimización de funciones, actualización de las guías relacionadas, ajuste del flujo de la guía.

Fecha de autorización: 31 de agosto de 2005.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 VÍCTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR DIRECTOR DE FINANZAS	 C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 LIC. ERNESTO VELÁZQUEZ BRISEÑO DIRECTOR GENERAL



GUÍA PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES	Código:
	Revisión: 3
	Hoja: 13 de 16

ANEXO I

**NORMA PARA REGISTRAR LA ESTIMACIÓN Y CANCELACIÓN DE CUENTAS
O DOCUMENTOS POR COBRAR IRRECUPERABLES**

ACTA DE DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS

En (1) el día (2) 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 ajustar la(s) cuenta(s): (9)

con los 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:



GUÍA PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES	Código:
	Revisión: 3
	Hoja: 14 de 16

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 en _____ (21) _____; y se han rubricado de conformidad los anexos y el documento de afectación contable, correspondiente al ajuste a las cuentas indicadas en la presente Acta.

Asimismo declaran que presenciaron la invalidación de _____ (22) _____, directamente relacionados con la corrección y/o ajuste de cuentas contables.

El original de esta Acta y los anexos que en la misma se mencionan, por constituir el soporte documental de los registros contables, son parte del documento de afectación contable, y las copias quedan en poder de _____ (23) _____.

Leída la presente Acta y no habiendo más que hacer constar, a las _____ (24) hrs. del día _____ (25) _____ de _____ (26) _____ de dos mil _____ (27), se dio por concluido el Acto, firmando de conformidad las personas que en el intervinieron, tanto al calce y margen de las hojas del Acta de Depuración y Cancelación de Saldos, como en los anexos que forman parte de la misma. _____ (28) _____, (29) (30) _____ (31) _____ (32)



GUÍA PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES	Código:
	Revisión: 3
	Hoja: 15 de 16

**ANEXO I
Instructivo de llenado**

**NORMA PARA REGISTRAR LA ESTIMACIÓN Y CANCELACIÓN DE CUENTAS
O DOCUMENTOS POR COBRAR IRRECUPERABLES**

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.



GUÍA
PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS
INCOBRABLES

Código:

Revisión:

3

Hoja: 16 de 16

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.

NOTA: Este modelo de Acta de Depuración y Cancelación de Saldos, no es limitativo, por lo cual las dependencias y entidades podrán agregar, conforme a sus necesidades, la información que consideren aclaratoria, complementaria o de particular interés.

TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

versión 3.01

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

Actualizado a

AREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE FINANZAS

TITULAR

VICTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA

ESTIMACIÓN Y CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

GUÍA PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

I.2. Objetivo del documento normativo

Operar de manera oportuna y transparente la cancelación de saldos de cuentas por cobrar, que previo análisis y agotamiento de los recursos administrativos y legales aplicables resulte notoria y evidente su incobrabilidad, así como realizar su baja de la contabilidad a fin de presentar información financiera real y confiable con respecto a los derechos y activos de la Entidad y mantener actualizados los registros contables.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	ART. 44

III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que jurídica o administrativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

El caso presenta el cumplimiento de manera breve y concisa, cuando aplica, de los objetivos que fundamentan el mandato a seguir en sus leyes o disposiciones de los órganos legislativos.

Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 03 "Estimación de Cuentas Incobrables"

III.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

El caso presenta el cumplimiento de manera breve y concisa, en el presente caso, de las problemáticas y retos que se han planteado en materia de actualización y mejoramiento de los registros contables.

NINGUNA

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

El caso presenta el cumplimiento de manera breve y concisa, por que el documento fundamenta la expedición y el cumplimiento de esta última.

CON BASE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA ACTUALIZACION Y MEJORA CONTINUA DE LAS NORMAS INTERNAS 2016

IMPORTANTE. Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

Atributos de Calidad Regulatoria	
A. Eficaz	100%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	90%
D. Claro	100%
Grado de CR:	98%

RESULTADO: El documento cumple con el grado mínimo de Calidad Regulatoria

TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.

Atributo "A. Eficaz".



TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

A	Eficaz
----------	--------

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Quando cumple al 65% las siguientes condiciones

Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:	
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	X			15%	0.2
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X			25%	0.3
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	X			10%	0.1
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	X			15%	0.2
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	X			10%	0.1
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:					
6.1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.			X	0%	0
6.2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.	X			10%	0.1
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	X			15%	0.2

Ponderación obtenida: 100%

Total: 100%

Mínimo requerido: 65%



TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

B	Eficiente
----------	-----------

Quando cumple al 55% las siguientes condiciones

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:				
1	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X		30%	0.3
1	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	X		25%	0.25
1	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45%	0.45

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%



TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

C	Consistente
----------	-------------

Cuando cumple al 70% las siguientes condiciones

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento:

Guía *

 Materia/Tema:

Marco Normativo Interno de operación (sustantivo)

Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica
LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	44

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición

Un documento normativo es **CONSISTENTE** cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	X		25%	0.3
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	X		35%	0.4
3	La denominación del documento normativo:				
3.1	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	X		10%	0.1
3.2	» Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	X		20%	0.2
3.3.	» No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)		X	10%	0

Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo requerido: 70%

A 26



TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

D	Claro
----------	-------

Quando cumple al 80% las siguientes condiciones

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	X		10%	0.1
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	X		10%	0.1
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)	X		10%	0.1
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	X		10%	0.1
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	X		10%	0.1
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	X		10%	0.1
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	X		10%	0.1
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	X		10%	0.1
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.	X		10%	0.1
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	X		10%	0.1

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 80%

Informe de compatibilidad para FORMATOS DE CALIDAD REGULATORIA
DE PROCESOS 2016.xls
Ejecutar el 22/03/2016 12:23

Si el libro se guarda o se abre en un formato de archivo de una versión anterior de Microsoft Excel, las características indicadas no estarán disponibles.

Pérdida significativa de funcionalidad

Nº de apariciones

Versión

Algunas celdas de este libro contienen reglas de validación de datos que hacen referencia a valores en otras hojas de cálculo. Estas reglas no se guardarán.

2

C.
Consistente!G11:J

Excel 97-2003

11

C.
Consistente!D11

26

A