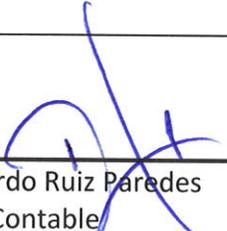


PROGRESO
Fideicomiso Promotor Urbano de Sonora

Reglas, políticas y normas de control interno

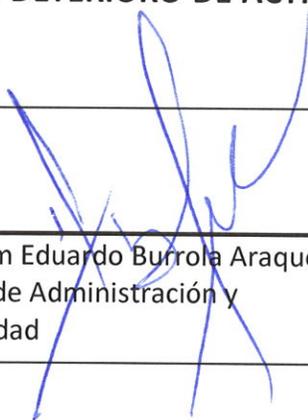
- **POLÍTICAS Y NORMAS PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA.**
- **POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS.**
- **RECURSOS MATERIALES**
- **RECURSOS FINANCIEROS**
- **SEGURIDAD EN SISTEMAS INFORMÁTICOS**
- **PLAN RECUPERACIÓN DE DESASTRES**
- **POLÍTICAS PARA ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES**

Elaboró



C.P. Ricardo Ruiz Paredes
Auxiliar Contable

Autorizó



C.P. Hiram Eduardo Burrola Araque
Gerente de Administración y
Contabilidad

POLÍTICAS Y NORMAS PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA.

INTRODUCCIÓN

El fondo fijo de caja, se ha designado para sufragar los gastos menores de operación que se realicen en el desempeño de las actividades del Fideicomiso. Con el propósito de apoyar las actividades administrativas que realiza el responsable del fondo fijo de caja, se establecen las siguientes políticas y normas para cubrir los gastos mencionados anteriormente.

POLÍTICAS

1. La Gerencia de Administración y contabilidad, autorizará a solicitud expresa y debidamente justificada al responsable del fondo fijo de caja, lo necesario para la asignación de recursos destinados a cubrir gastos menores en el desarrollo de sus actividades.
2. Se evitará utilizar el fondo fijo de caja para gastos cuyos montos requieren ser pagados mediante transferencia electrónica o cheque.
3. Solamente se podrán efectuar compras o gastos menores imprevistos y urgentes, con cargo al fondo fijo que se tenga autorizado.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La documentación comprobatoria que soporte el reembolso del fondo, debe presentarse requisitada y debidamente autorizada por medio de firmas autógrafas y debe contener los siguientes requerimientos:
 - a) Facturas originales con todos los requisitos fiscales.
 - b) El comprobante debe contar con lugar, fecha de expedición, razón social de quien expide, registro federal de contribuyentes, número de factura o folio, domicilio de quien lo expide, descripción del artículo o bien adquirido, precio unitario y el importe total en número y letra y vigencia de la factura.
 - c) El comprobante en todos los casos, deberá emitirse a nombre de Progreso Fideicomiso Promotor Urbano de Sonora.
 - d) Cuando el comprobante corresponda a gastos por alimentación, deberá indicarse número de comensales y motivo del consumo.
2. Cuando los comprobantes presentados no reúnan uno o varios de los requisitos antes mencionados o contengan alteraciones, serán rechazados para su reposición.

3. Todos los comprobantes, una vez pagados deberán contener el sello de pagado.
4. Los comprobantes de gastos deberán presentarse para su reembolso dentro de los 30 días naturales siguientes a su expedición.
5. El fondo fijo de caja chica autorizado, deberá ser cancelado el 31 de diciembre de cada año y restituirse a partir del 1 de enero del año siguiente para lo cual, deberá elaborarse oficio de entrega firmado por quien sea el responsable del fondo fijo, debiéndose nuevamente elaborar al inicio del ejercicio siguiente o cuando se sustituya el responsable.
6. El fondo fijo deberá registrarse contablemente en la cuenta de fondo fijo de caja.
7. Los arqueos al fondo fijo de caja chica, se practicarán por lo menos con un mínimo de 4 veces al año.
8. Los arqueos deberán ser practicados por personas ajenas a la custodia o manejo del fondo fijo.
9. Será responsabilidad del Gerente de Administración y Contabilidad del Fideicomiso, el cumplimiento cabal de lo dispuesto en las presentes políticas y normas.

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS.

INTRODUCCIÓN

Para una correcta selección, contratación y operación de personal y optimizar la administración de los documentos generados/requeridos durante la relación laboral de los trabajadores y extrabajadores de este Fideicomiso, se establecen las siguientes políticas:

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:

1. El Gerente de Administración y Contabilidad del Fideicomiso, seleccionará y propondrá al Comité Técnico al personal que según su perfil, sea idóneo para su contratación.
2. Una vez autorizado por el Comité Técnico, se entrevistará al personal propuesto y en caso de aceptarse su contratación, se le harán de su conocimiento las actividades para las que se le contratará, así como las obligaciones y derechos a los que será sujeto una vez contratado.

MOVIMIENTOS DE PERSONAL:

1. Los movimientos de alta, baja, suspensión, incapacidad y cualquier otra incidencia, deberán informarse a la Gerencia de Administración y Contabilidad inmediatamente para que se proceda a los trámites a que haya lugar. Así mismo, dichos movimientos deberán ser soportados con la documentación respectiva.
2. Los pagos por finiquito deberán realizarse ante la Junta de Conciliación y Arbitraje que corresponda.
3. Las promociones de personal se realizarán una vez que sea autorizado por la Gerencia de Administración y Contabilidad.
4. Para la contratación de personal, se deberán requerir al interesado, los documentos que se enlistan en el apartado de integración del expediente de personal.

JORNADA DE TRABAJO:

1. La jornada laboral que deberá cumplir el trabajador, será la que determine y establezca la Gerencia de Administración y Contabilidad.
2. El personal deberá registrar la asistencia diaria por medio de reloj checador, o en su defecto, en listas de asistencia, sin omitir su registro al inicio y conclusión de labores, estableciendo hora de entrada y de salida y estampar su firma.
3. Será motivo de sanción el hecho de que un empleado realice el registro de asistencia de otro trabajador. Dicha sanción se aplicará a ambos empleados.
4. Se considerará retardo cuando se registre la entrada después de los quince minutos siguientes a la hora establecida y antes de los treinta minutos de la misma. Cuando se tenga tres retardos acumulados se considerará falta injustificada.
5. Se considerará como falta injustificada, cuando se tenga retardo mayor a los treinta minutos a la hora establecida.
6. El Auxiliar Contable será responsable del control del registro de asistencia.
7. El Gerente de Administración y Contabilidad es el único facultado para autorizar los permisos en horario laboral, justificar inasistencias y otro tipo de incidencia que el trabajador requiera, siempre y cuando exista documento que lo soporte.
8. En los casos de inasistencia por incapacidad médica, el documento emitido por el ISSSTESON deberá ser enviado inmediatamente a la Gerencia de Administración y Contabilidad para su registro oportuno.

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE:

1. Se deberá requerir al personal de nuevo ingreso, los documentos siguientes:

Curriculum vitae
Constancia de estudios, diploma, certificado o cédula profesional
Acta de nacimiento original
Identificación oficial (ife, pasaporte)
Cédula de identificación fiscal (r.f.c.)
Clave única de registro de población (curp)
Carta de no antecedentes penales
Certificado médico
Constancia de no inhabilitación

2. Se anexarán al expediente de cada empleado los documentos siguientes:

Contrato individual de trabajo (si aplica), o solicitud de empleo requisitada
Constancia de alta al ISSSTESON y soporte de movimientos realizados
Actas administrativas o cualquier otro documento sancionatorio
Incapacidades del ISSSTESON
Autorizaciones del Gerente de Administración y Contabilidad
Cualquier otro que sea requerido por autoridades competentes

3. Una vez recabada la documentación referida en los numerales anteriores, se integrará al expediente de cada empleado y se archivará de acuerdo al orden alfabético por apellido del trabajador, debiendo mantenerse permanentemente actualizada.
4. Se deberá cuidar que los expedientes de personal sean debidamente resguardados en un lugar adecuado que se destinará para tal efecto dentro de las instalaciones.
5. Los expedientes de personal que ha causado baja, se deberán archivar en forma separada del personal activo y quedarán resguardados en el archivo de esta oficina durante el período de tiempo requerido por la normatividad aplicable al efecto.
6. Cualquier solicitud de documentación y/o información relativa al expediente personal requerida por extrabajadores, deberá ser por escrito y será autorizada por la Gerencia de Administración y Contabilidad.

SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS:

1. Los trabajadores percibirán el sueldo que se establezca en el Tabulador de sueldos autorizado para el Gobierno del Estado. Así mismo, percibirán los estímulos y las prestaciones económicas establecidas para los trabajadores del Gobierno del Estado en los tabuladores que al efecto publique; entre otras: bono por día de las madres, día del padre, apoyo de útiles escolares. El pago por apoyo de despensa se realizará dentro de los primeros 10 días de cada mes.
2. El pago de los sueldos y demás prestaciones económicas, se realizarán mediante depósito bancario a la tarjeta del trabajador en forma quincenal, el día hábil anterior a la fecha de vencimiento de la quincena que se trate.
3. El trabajador deberá firmar oportunamente la lista de nómina correspondiente.
4. El personal de este Fideicomiso tendrá derecho a préstamos del Fideicomiso, autorizados por la Gerencia de Administración y Contabilidad y serán otorgados a quien lo amerite según sea el caso por defunción, maternidad, o enfermedad considerada de alto riesgo, los cuales serán descontados vía nómina y pagaderos en un plazo no mayor a 60 meses.

VACACIONES, LICENCIAS Y DÍAS DE DESCANSO:

1. Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar sus vacaciones de acuerdo al período vacacional autorizado por la Secretaría de Hacienda, o en su caso, al programa de vacaciones que el Gerente de Administración y Contabilidad establezca en virtud de los requerimientos de personal que se presenten en dichos períodos de asueto. En caso de requerirlo, el trabajador podrá solicitar al Gerente de Administración y Contabilidad, la reprogramación de su período vacacional. Así mismo, el trabajador deberá aceptar la reprogramación de su período vacacional cuando el Gerente de Administración y Contabilidad lo considere necesario para la correcta operación del Fideicomiso.
2. En los casos que el trabajador, por casos fortuitos, no disfrute de su período vacacional, podrá solicitar al Gerente de Administración y Contabilidad el pago de los días no disfrutados.
3. Se considerarán días de descanso obligatorios, los que se establecen en el calendario que al efecto emite la Secretaría de Hacienda.

MANUAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS MATERIALES

INTRODUCCIÓN

Para lograr un eficiente control en el manejo de los recursos materiales de este Fideicomiso, se establecen las siguientes políticas:

POLÍTICAS

- 1.- En las adquisiciones de bienes muebles, deberá realizarse la solicitud al Comité Técnico, presentando para ello, las cotizaciones respectivas. En el caso de equipo de cómputo, se deberá anexar el dictamen correspondiente emitido por la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de la Contraloría General.
- 2.- Los bienes muebles adquiridos, deberán recibirse a conformidad en las instalaciones del Fideicomiso que se designen para tal efecto, y de acuerdo a las especificaciones que fueron requeridas. Una vez recibidos, se deberá asignar su número de inventario y se actualizarán los resguardos correspondientes.
- 3.- En la recepción de bienes muebles, insumos o materiales, se deberá estampar el sello de recibido en el documento que para tal efecto presente al proveedor, y se deberá firmar por la persona autorizada para ello. Las facturas que se reciban deberán ser turnadas inmediatamente al Área Contable para su trámite de pago y registro contable correspondientes.
- 4.- En caso de reubicación de bienes muebles, deberá informarse a la Gerencia de Administración y Contabilidad, con el fin de que se actualice la información de los resguardos.
- 5.- Para la baja de bienes muebles, se realizará la solicitud a la Gerencia de Administración y Contabilidad y dicho proceso deberá apegarse a lo establecido en la Normativa aplicable.



PROGRESO

Fideicomiso Promotor Urbano de Sonora

POLÍTICAS PARA CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES

- 1.- Todo expediente de proveedores deberá contar con opinión positiva del SAT o carta de cumplimiento.
- 2.- Todo expediente de proveedores con domicilio fiscal en el Estado de Sonora, deberá contar con el comprobante de cumplimiento de inscripción en el Registro Estatal de Contribuyentes.

Comonfort y Boulevard Cultura S/N Altos Puente Peatonal local "C", Fraccionamiento Río Sonora. C.P. 83280
Hermosillo, Sonora, México.

Tel: (662) 2-17-30-11, 2-12-46-91 Fax. 2-12-36-87

progresofideicomiso@hotmail.com

MANUAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS FINANCIEROS

INTRODUCCIÓN

Para lograr un eficiente control en el manejo de los recursos financieros de este Fideicomiso, se establecen las siguientes políticas:

por el arrendamiento de oficinas en el Centro de Gobierno Los clientes realizan su pago de dos maneras:

1. Transferencia electrónica
2. Por cheque.

Posteriormente se depositan en la cuenta del Banco Bancomer como fiduciario de este fideicomiso y también se depositan en la cuenta 7881 del Banco Santander y se envían a inversión

POLÍTICAS

- 1.- Por el arrendamiento de oficinas en el Centro de Gobierno los clientes realizan su vía Transferencia electrónica depositando en la cuenta del Banco Bancomer como fiduciario de este Fideicomiso
- 2.- Por los bienes y servicios recibidos, el Gerente de Administración y Contabilidad realizará el pago correspondiente, adjuntando la documentación soporte como evidencia de la recepción a conformidad de los bienes o servicios a pagar.
- 3.- Los pagos que se realicen por concepto de bienes o servicios recibidos, se realizará mediante transferencia electrónica, previa orden de pago autorizada por la Gerencia de Administración y Contabilidad. Dicha orden deberá contener el nombre del beneficiario, importe a pagar, número de la cuenta bancaria (ó cuenta CLABE), nombre del banco y en los casos que se requiera, deberá contener la referencia bancaria.
- 4.- Las fechas para el pago deberá procurarse que se realicen el día viernes de cada semana. Sin embargo, en casos que se requiera, se podrá realizar la transferencia en fechas distintas.
- 5.- Para el cierre del ejercicio fiscal, se deberá preveer que no existan facturas pendientes de pago, por lo que la Gerencia de Administración y Contabilidad y el Auxiliar Contable, deberán cuidar y solicitar a los proveedores de bienes y servicios que entreguen sus facturas oportunamente.

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

INTRODUCCIÓN

Para lograr un eficiente control en los sistemas informáticos y un plan de recuperación de desastres, deberá ajustarse a las siguientes políticas:

POLÍTICAS

- 1.- Todo usuario de bienes y servicios informáticos se compromete a conducirse bajo los principios de confidencialidad de la información y de uso adecuado de los recursos informáticos.
- 2.- Se deberá prevenir el acceso no autorizado a instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información.
- 3.- Se deberá proveer a los equipos que contienen o almacenan información de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad.
- 4.- Se deberá prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados.
- 5.- Se deberá generar un esquema de privilegios en los sistemas informáticos para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones.
- 6.- Se deberá generar copias de seguridad de la información crítica, en medios físicos y/o virtuales, para contar con un respaldo y poder hacer frente en caso de que ocurra algún evento de desastre o interrupción mayor.

PLAN DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES

INTRODUCCIÓN

Un desastre se define como cualquier evento accidental, natural o intencional que amenaza o interrumpe las operaciones o servicios normales del Fideicomiso. El Plan de Recuperación de Desastres menciona las actividades necesarias a realizar para la recuperación de los servicios de TI en caso de una interrupción ocasionada por una contingencia o desastre.

Objetivo

Este Plan de Recuperación de Desastres tiene los siguientes objetivos específicos:

1. Ofrecer respuestas oportunas a cualquier incidente no planeado.
2. Dar continuidad a los servicios que presta del Fideicomiso.
3. Recuperar las operaciones e información crítica del Fideicomiso de manera oportuna.

Activación del plan

Ante una situación de contingencia o desastre, las únicas personas que pueden declarar la activación de este plan de recuperación son:

1. Gerencia de Administración y Contabilidad
2. Auxiliar de contabilidad

Documentos anexos

Para asegurar que el plan de recuperación sea efectivamente aplicado es necesario se disponga de los siguientes documentos:

1. Plan de contingencia de red de datos
2. Plan de contingencia de telefonía
3. Plan de contingencia de energía eléctrica

Personal que intervine en la recuperación

Puesto	Suplente
Gerencia de Administración	Analista de Sistemas
Auxiliar Contable	Secretaria Facturista

ANEXOS

A-1 Plan de contingencia red de datos

Objetivo

Describir el procedimiento para la recuperación de las actividades críticas de operación, en caso de interrupciones parciales o totales por causa de fallas en los equipos de la red local.

Alcance

1. Registro Contable

Condiciones para ejecutar el Plan

1. Responsabilidad: El plan deberá ser ejecutado por o bajo la supervisión de la Gerencia de Administración y Contabilidad.
2. Cuando se ejecuta: Cuando se detecte una falla de conexión entre los equipos conectados en la red.
3. Autorización: Autorización por la Gerencia de Administración y Contabilidad al, no hay firma de autorización.
4. Notificaciones: Se notifica a la Gerencia de Administración y Contabilidad.

Material y datos requeridos antes de inicio

1. Datos de contacto del contratista autorizado para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y redes de comunicaciones.
2. Planos de la red de datos.
3. Claves de acceso a los diferentes equipos.

Procedimiento

1. Tiempo de reanudación: Variable.
2. Acciones: El contratista deberá comprobar la conexión y realizar un diagnóstico, y recomendar las acciones para reestablecer la operación en el menor tiempo posible.
3. Equipos y/o servicios complementarios: Utilización de boletos de emergencia en caseta de peaje.
4. Datos, Software, Hardware y/o Servicios críticos:

Datos	Base de datos de registros contables.
Software	Registro contable.
Hardware	Equipo servidor y disco duro externo de respaldo.
Servicios	Registro contable, pagos, respuesta a solicitudes de acceso a la información.

A-2 Plan de contingencia telefónica

Objetivo

Describir el procedimiento para la recuperación de las actividades críticas de operación, en caso de interrupciones parciales o totales por causa de fallas en los equipos de telefonía.

Alcance

1. Registro Contable

Condiciones para ejecutar el Plan

1. Responsabilidad: El plan deberá ser ejecutado por o bajo la supervisión de la Gerencia de Administración y Contabilidad
2. Cuando se ejecuta: Cuando se detecte una falla en el envío o recepción de llamadas.
3. Autorización: Autorización por la Gerencia de Administración y Contabilidad, no hay firma de autorización.
4. Notificaciones: Se notifica a la Gerencia de Administración y Contabilidad.




Material y datos requeridos antes de inicio

1. Datos de contacto del contratista autorizado para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de telefonía.
2. Planos de las instalaciones de telefonía.
3. Datos de contacto del prestador del prestador de servicio de telefonía.

Procedimiento

1. Tiempo de reanudación: Variable.
2. Acciones: El contratista y/o prestar de servicio de telefonía deberá comprobar la conexión y realizar un diagnóstico, y recomendar las acciones para reestablecer la operación en el menor tiempo posible.
3. Equipos y/o servicios complementarios: Ninguno.
4. Datos, Software, Hardware y/o Servicios críticos:

Datos	Ninguno.
Software	Ninguno.
Hardware	Conmutador, equipo telefónico.
Servicios	Llamadas telefónicas, atención a usuarios vía telefónica.

A-3 Plan de contingencia energía eléctrica

Objetivo

Describir el procedimiento para la recuperación de las actividades críticas de operación, en caso de interrupciones parciales o totales por causa de fallas en suministro de energía eléctrica comercial.

Alcance

1. Registro Contable

Condiciones para ejecutar el Plan

1. Responsabilidad: El plan deberá ser ejecutado por o bajo la supervisión de Gerencia de Administración y Contabilidad.
2. Cuando se ejecuta: Cuando se detecte un corte de energía eléctrica comercial.
3. Autorización: Autorización por la Gerencia de Administración y Contabilidad, no hay firma de autorización.
4. Notificaciones: Se notifica a la Gerencia de Administración y Contabilidad.

Material y datos requeridos antes de inicio

1. Datos de contacto del contratista autorizado para el mantenimiento preventivo y correctivo de la red eléctrica interna.
2. Planos de las instalaciones eléctricas.
3. Datos de contacto del prestador del prestador de servicio de energía eléctrica.

Procedimiento

1. Tiempo de reanudación: Variable.
2. Acciones: El contratista y/o prestar de servicio de energía eléctrica deberá comprobar la conexión y realizar un diagnóstico, y recomendar las acciones para reestablecer la operación en el menor tiempo posible.





PROGRESO

Fideicomiso Promotor Urbano de Sonora

3. Equipos y/o servicios complementarios: Planta de emergencia.
4. Datos, Software, Hardware y/o Servicios críticos:

Datos	Base de datos de registros contables.
Software	Registro contable.
Hardware	Equipo servidor, estaciones de trabajo, disco duro externo de respaldo.
Servicios	Registro contable, pagos, respuesta a solicitudes de acceso a la información.

Comonfort y Boulevard Cultura S/N Altos Puente Peatonal local "C", Fraccionamiento Río Sonora. C.P. 83280
Hermosillo, Sonora, México.

Tel: (662) 2-17-30-11, 2-12-46-91 Fax. 2-12-36-87

progresofideicomiso@hotmail.com

Políticas para la estimación por pérdidas o deterioro de activos circulantes

I.- Disposiciones Generales.- Las políticas contenidas en el presente documento son de aplicación a Progreso Fideicomiso Promotor Urbano de Sonora.

II.- Objetivo.- Establecer el procedimiento para las cuentas por cobrar de este Fideicomiso, en los que se requiera tomar acuerdos para la recuperación de aquellas cuentas por cobrar que se consideren de difícil cobro y de ser necesario, crear la estimación para cuentas incobrables; de las que una vez agotadas las instancias legales de cobro, se demuestre su imposibilidad de recuperación, debiendo obtener el soporte documental para poder proceder a su cancelación. La finalidad es mostrar la razonabilidad de las cuentas por cobrar en los Estados Financieros del Fideicomiso.

III.- Marco Jurídico.-

Ley Orgánica del Estado de Sonora,
Ley General de Contabilidad Gubernamental,
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y sus reformas,
Ley del Impuesto sobre la Renta Ley del Impuesto al Valor Agregado,
Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado de Sonora,
Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal,
Código Fiscal de la Federación,
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IV.- Marco Técnico.- De acuerdo al Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), se consideran para los registros contables a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental. La norma que aplica en este caso es: NGIFG006 – Norma para Depuración y Cancelación de Saldos

V.- Ámbito de Aplicación.- Lo establecido en este documento se aplicará para todas las cuentas por cobrar del Fideicomiso.

VI.- Conceptos Utilizados.-

-Depuración.- Proceso mediante el cual el área contable debe analizar los saldos de las cuentas por cobrar que forman parte de los Estados Financieros, con el propósito de identificar aquellas que no muestran razonablemente un grado de recuperabilidad, exigibilidad o procedencia de las mismas.

-Cancelación.- Es la baja de registros contables de operaciones, de los adeudos a cargo de terceros, ante la falta de soporte documental de dicho registro, notoria imposibilidad del cobro, o la prescripción de la obligación.

-Dictamen de Incobrabilidad.- Es el documento que emite una autoridad en materia legal. Es el sustento, la documentación soporte legal que fundamenta la autorización para la cancelación de cuentas incobrables.

VII.- Criterios para considerar una Cuenta por Cobrar como incobrable.-

- 1.- Cuando el deudor haya fallecido o desaparecido sin contar con bienes embargables a su nombre.
- 2.- Cuando se trate de un adeudo cuya suerte principal al día de su vencimiento no exceda de 70 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA), y no se hubiera logrado el cobro dentro de los dos años siguientes a su vencimiento.
- 3.- Cuando se hayan concluido las gestiones de cobranza ante las instancias judiciales.
- 4.- Por resolución judicial en la que se acredite la incapacidad física o mental permanente del deudor.
- 6.- Por declaración de presunción de muerte emitida por autoridad competente.
- 7.- Cuando se compruebe que el deudor ha sido declarado en quiebra o suspensión de pago.
- 8.- Cuando se compruebe la no localización del deudor habiendo agotado las instancias legales correspondientes y no se tenga domicilio del mismo.
- 9.- Por incosteabilidad, atendiendo al costo-beneficio del asunto, considerando el monto del adeudo, así como la erogación en gastos judiciales.
- 10.- Cuando no exista soporte documental suficiente, lo cual se deberá asentar en el acta correspondiente, que será levantada por el área contable, con la autorización de la Gerencia de Administración y Contabilidad, indicando que no se cuenta con documentación en los archivos de la Entidad.
- 11.- Cuando haya prescrito el adeudo.

VIII.- Procedimiento para la aplicación de este Manual.-

Políticas de Operación.-

- 1.- El análisis a las cuentas por cobrar deben ser sistemáticos para identificar saldos que no muestren movimientos y de los cuales se tiene incertidumbre con respecto a su recuperación.
- 2.- Se deberá analizar si la documentación soporte de la cuenta por cobrar sustenta la viabilidad del cobro.
- 5.-Una vez concluidas las acciones de análisis, se procederá a la integración del expediente, para considerarse la factibilidad de cancelar los saldos con cargo a la Estimación para Cuentas Incobrables.
- 6.- El Comité Técnico del Fideicomiso, se reservará la facultad de continuar con las acciones de cobro, aún en el caso de que las cuentas por cobrar ya se encuentren canceladas contra la estimación de las cuentas incobrables.

7.- En cada cierre de ejercicio, se deberá reconocer el efecto de la probable incobrabilidad, con objeto de reflejar su efecto en los Estados Financieros.

8.- Se deberá obtener la autorización del Comité Técnico del Fideicomiso, para determinar la incobrabilidad de alguna de las cuentas por cobrar.

El Área Contable determinará en cuales casos se tendrá que hacer la cancelación de adeudos contra la estimación de cuentas incobrables, para planear su recuperación y que se tengan en cuenta los plazos de prescripción de los mismos.

Una vez agotadas las gestiones de cobro deberá emitir un dictamen con fundamento en las gestiones de cobranza que realizó por la vía legal y extrajudicial, en donde detalladamente se plasmará el resultado de las mismas. El dictamen deberá contar con la aprobación del Comité Técnico del Fideicomiso.

Creación de la Estimación para Cuentas Incobrables.-

El Fideicomiso deberá mostrar en sus registros contables el importe que espera recibir en pago de sus cuentas por cobrar, para lo cual dará efecto a estimaciones contables por sus cuentas consideradas de difícil cobro o incobrables. La estimación para cuentas incobrables será presentada en el balance general deduciéndola del rubro de cuentas por cobrar, detallando mediante nota complementaria al estado financiero mencionado, la información sobre la composición de esas cuentas por cobrar y la estimación.

Cuando menos anualmente, se analizarán las cuentas por cobrar o procederá a identificar y relacionar aquellas con características de incobrabilidad atendiendo en primer término a lo dispuesto en el presente Manual. Una vez concluida la relación se elaborará una constancia en la cual deberán figurar como mínimo los siguientes datos: 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 costosa recuperación, nombres, firmas y cargos del personal que intervino y que supervisó la información contenida en la constancia.

El Área Contable, con base en la constancia ajustará por lo menos al cierre del ejercicio, los saldos de la cuenta "Estimación para Cuentas Incobrables", de tal manera que estos saldos reflejen los montos de las cuentas clasificadas como de difícil cobro o incobrables

El expediente de Cuentas Incobrables deberá integrarse por:

a).- Original o copia de los documentos origen del adeudo, y que sirvieron de base para el registro contable.

- b).- Documentos que demuestren cómo se ha estado ejerciendo el reclamo del adeudo (oficios, memorándums internos, notificaciones, citatorios, registro de llamadas telefónicas, entre otros), y que se tomaron como base para turnar su cobro por la vía jurídica.
- c).- El dictamen que avale su irrecuperabilidad.
- d).- Documento que demuestre encontrarse en algunos de los supuestos, mencionado en el numeral VII.

Requisitos para la cancelación contable de las Cuentas Incobrables.-

- a.- Que los adeudos estén registrados contablemente en la cuenta de Activo Circulante, documentos por cobrar.
- b.- Que se cuente con el soporte documental en su expediente.
- c.- Que el adeudo haya sido considerado previamente en la "Estimación para Cuentas Incobrables".
- d.- Que el soporte documental proporcionado incluya el dictamen emitido, en donde se acredite la imposibilidad del cobro.
- f).- Para efectos de la Cancelación de los Saldos, se establece que en forma previa a la Cancelación de Saldos, se elabore, requirite y documente un Acta de Depuración y Cancelación de Saldos.

Autorización de cancelación de Cuentas por Incobrables.-

La cancelación de adeudos será en forma individual siempre y cuando cumpla con los requisitos que se estipularon y justificaron su baja por incobrabilidad. La Gerencia de Administración y Contabilidad, debe enviar al Órgano Interno de Control, o en su defecto, a la Secretaría de la Contraloría General, toda la información, para que éste a su vez apruebe y cerciore que la operación fue realizada en tiempo y forma y apegada a los lineamientos establecidos en este Manual.

Registro Contable y cancelación de cuentas y sub cuentas.-

Corresponde al Área Contable darle seguimiento y se comentará en las notas a los Estados Financieros.

Es responsabilidad del Área Contable:

- 1.- Mantener actualizados y depurados los registros contables, así como la estimación para cuentas incobrables.
- 2.- Obtener e integrar los expedientes de cuentas incobrables sujetas a cancelación, con base en los requisitos establecidos en este Manual.
- 3.- Con base en el historial del manejo de las cuentas, se deberán tomar medidas preventivas para evitar que se llegue a otro caso de cuenta incobrable, igual o similar a las ya canceladas.