

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Interno de Cuentas Incobrables

CONTENIDO

	PÁGINA
FORMALIZACIÓN DEL DOCUMENTO	3
INTRODUCCION	5
OBJETIVO DEL MANUAL	5
MARCO LEGAL	6
OBJETIVOS DEL SUBCOMITÉ	7
INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ	7
POLÍTICAS DE ACTUACIÓN	8
FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ	9

I. FORMALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Hoja de Registro

Nombre del Documento	No. de Registro	Fecha de Primera Vigencia
Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Cuentas Incobrables	GACM-CO-002-2002	Octubre de 2002
Tipo	Área	
Manual de Organización Manual de Procedimientos Manual de Normas y Políticas Manual de Comité ✓ Instructivo Otro (Especificar)	Empresas que conforman el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, GACM	

Elaboración	Revisión	Aprobación
 LIC. CARLOS LOBERA ESPINAL GERENCIA DE LO CONTENCIOSO EN EXCEPCIÓN A ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA JURÍDICA	 LIC. JUAN ADALBERTO LÓPEZ RUISECO DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA JURÍDICA	 LIC. HÉCTOR VELÁZQUEZ CORONA DIRECCIÓN GENERAL
 C.P. ENRIQUE ENDOQUI ESPINOSA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	 LIC. ARTURO HERNÁNDEZ Y CABRERA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN	 LIC. JUAN ADALBERTO LÓPEZ RUISECO DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA JURÍDICA
 DAVID FLORES GUILLAMÍN SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS	 C.P. SERGIO FONG BAEZA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA COMERCIAL Y DE SERVICIOS	 LIC. ARTURO HERNÁNDEZ Y CABRERA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN
	 ARQ. ANDRÉS LEÓN GILES DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACION	

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN	SECCIÓN MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBÓ
ABRIL 2003	1.0	TODAS	ADECUACIÓN POR REESTRUCTURA 2003	
SEPTIEMBRE 2008	2.0	INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ	ADECUACIÓN NORMATIVA	
NOVIEMBRE 2009	3.0	INTEGRAL	<p>Presentado en la Sexta Sesión Extraordinaria de fecha 23 de noviembre de 2009 mediante Dictamen Número: COMERI / EO-6 /2009/ 02.</p> <p>Nomenclatura anterior : "Funcionamiento del Subcomité Interno para Integrar y Evaluar los Expedientes Relativos a la Cancelación de Cuentas Incobrables". GACM-CO-002-2002.</p> <p>Nueva Nomenclatura: "Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Interno de Cuentas Incobrables" GACM-CO-002-2002. (Permanece su registro).</p>	 DFG Secretario Ejecutivo COMERI

Introducción

Con el objeto de que los adeudos vencidos que mantienen las empresas que conforman el GACM, no afecten la finanzas de esas Entidades, es necesario su depuración por medio de la cancelación de las cuentas que sean consideradas como incobrables, en virtud de la imposibilidad para su cobro; en este sentido, primordialmente el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. mantiene una cartera de asuntos que están en proceso de recuperación, mientras que existe una parte de la cartera vencida, que necesita ser depurada al ser esta incobrable en términos de lo que establece la legislación aplicable. Es por ello que se elaboró el Procedimiento de Cuentas Incobrables, el cual contempla que para la determinación de la incobrabilidad de una cuenta se someta a la valoración de un Subcomité Interno que verifique su calidad de incobrabilidad, en atención a las constancias que se le presenten, una vez cumplido con los requisitos establecidos en el Procedimiento de Cancelación de Cuentas Incobrables.

Objetivo del Manual

Revisar los expedientes de cuentas incobrables, asegurándose que son incobrables, incosteables y/o prescritas para someter al Comité de Dirección la procedencia de la cancelación de éstas.

Marco Legal

Disposición	Fecha de Publicación Diario Oficial o vigencia
<ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 	29 de diciembre de 1976; última reforma del 17 de junio de 2009
<ul style="list-style-type: none"> Ley Federal de las Entidades Paraestatales. 	18 de mayo de 1986; última reforma del 28 de noviembre de 2008
<ul style="list-style-type: none"> Ley de Aeropuertos 	22 de diciembre de 1995; última reforma del 21 de enero de 2009
<ul style="list-style-type: none"> Norma Específica de Información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal (NEIFGSP) 006 	Enero 2009
<ul style="list-style-type: none"> Ley del Impuesto Sobre la Renta. 	1 de enero de 2002; última reforma del 4 de junio de 2009
<ul style="list-style-type: none"> Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única 	1 de octubre de 2007
<ul style="list-style-type: none"> Código Civil Federal 	31 de agosto de 1928; última reforma del 13 de abril de 2007
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 	28 de junio de 2006; última reforma del 5 de septiembre de 2007
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta 	17 de octubre de 2003; última reforma del 4 de diciembre de 2006
<ul style="list-style-type: none"> Código Fiscal de la Federación 	31 de diciembre de 1981; última reforma del 4 de junio de 2009
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 	11 de septiembre de 1996; última reforma del 16 de julio de 2009

La creación del Subcomité Interno para Integrar y Evaluar los Expedientes Relativos a la Cancelación de Cuentas Incobrables y el presente Manual de Integración y Funcionamiento fue presentado y aprobado por el Comité de Dirección en su Octava Sesión Ordinaria del 10 de octubre del 2001, y aprobado también en la Tercera Sesión del Comité Ejecutivo de fecha 14 de septiembre de 2001.

Objetivos del Subcomité

Revisar, analizar, emitir su recomendación al Comité de Dirección, sobre si los adeudos que emanan de diversos deudores de las empresas que conforman el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México deben ser considerados como incobrables, con base en la documentación que sustenta su incobrabilidad observando lo dispuesto en el “Manual de Procedimiento de Cancelación de Cuentas Incobrables de las Empresas que conforman el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México”.

Integración del Subcomité

El Subcomité estará integrado por:

Presidente	Director General Adjunto Jurídico
Vocal	Subdirector de Servicios Comerciales
Vocal	Subdirector de Atención a Clientes
Vocal	Subdirector de Promoción y Calidad
Vocal	Subdirector de Recursos Financieros
Vocal	Subdirector de Operación

Miembros del Subcomité con voz

Secretario Técnico	Subgerente de Coordinación Jurídica Externa
Asesor	Gerente de lo Contencioso
Asesor	Titular del Órgano Interno de Control

Los titulares podrán designar suplentes, quienes participaran en las sesiones del Subcomité, se permitirá exclusivamente cuando los titulares no puedan asistir por causas debidamente justificadas; en todos los casos estos últimos deberán designar por escrito a sus suplentes, quienes deberán ser de la misma área, contar con un nivel jerárquico inmediato inferior y no podrán dejar de asistir sino por causa plenamente justificada.

Políticas de Actuación

1. El Subcomité Interno para Integrar y Evaluar los Expedientes Relativos a la Cancelación de Cuentas Incobrables, será presidido por el Director General Adjunto Jurídico y en su ausencia por el Gerente de lo Contencioso en su carácter de Suplente, los demás integrantes podrán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes, considerando que deben ser de la misma área y del nivel jerárquico inmediato inferior.
2. Los suplentes nombrados tendrán las mismas atribuciones que los titulares que representan; asimismo, el titular asume la responsabilidad sobre las decisiones tomadas por su suplente en las sesiones que no asista.
3. El presidente deberá convocar a las sesiones, por conducto del Secretario Técnico.
4. El Subcomité Interno para Integrar y Evaluar los Expedientes Relativos a la Cancelación de Cuentas Incobrables sesionará cuando existan cuentas incobrables determinadas por la DGAJ y DGAA, en el lugar y hora que el Presidente designe.
5. El Presidente del Subcomité podrá convocar a reuniones extraordinarias y/o modificarse la fecha u horario de una reunión ordinaria, para lo cual deberá hacerlo del conocimiento de los demás miembros que lo integran.
6. Respecto de las sesiones ordinarias, se convocará y entregarán las carpetas respectivas con una antelación de dos días hábiles y de veinticuatro horas para las extraordinarias.
7. El Presidente y los Vocales participarán con voz y voto, en todas las sesiones del Subcomité Interno para Integrar y Evaluar los Expedientes Relativos a la Cancelación de Cuentas Incobrables.
8. El Secretario Técnico y los asesores lo harán únicamente con voz.
9. Los acuerdos que se tomen en el Subcomité Interno para Integrar y Evaluar los Expedientes Relativos a la Cancelación de Cuentas Incobrables, únicamente tendrán validez, cuando a las reuniones asistan como mínimo, la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto.
10. Las decisiones y acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan a la junta. En caso de empate, quien presida el Subcomité tendrá el voto de calidad.
11. De no efectuarse la sesión en la fecha programada por falta de quórum, ésta se llevara a cabo a los dos días hábiles siguientes sin necesidad de convocatoria, en el mismo lugar y hora, tomándose las decisiones y acuerdos correspondientes con el voto simple de la mitad más uno de los presentes, surtiendo sus efectos.
12. El presidente deberá de informar el seguimiento de los acuerdos del Subcomité a los miembros del mismo, en la sesión inmediata posterior.
13. El Subcomité podrá invitar a otros funcionarios de las empresas que integran el GACM o de la Administración Pública, quienes únicamente participarán con voz, con la finalidad de que con base en su experiencia, aporten elementos que puedan ayudar a la toma de decisiones o al establecimiento de estrategias.
14. De cada sesión, se deberá levantar un acta con los acuerdos respectivos que contendrá una breve descripción de los asuntos tratados, así como de la intervención de sus miembros y recabar las firmas de los asistentes.
15. Cada sesión deberá incluir como puntos en el orden del día, la ratificación del acta de la sesión anterior y el avance en el cumplimiento de los acuerdos.

16. La información correspondiente a las reuniones del Subcomité Interno para Integrar y Evaluar los Expedientes Relativos a la Cancelación de Cuentas Incobrables como actas, listados de casos, acuerdos y demás documentos, deberán conservarse mínimo por cinco años, conforme a lo establecido por las leyes y normas en la materia.
17. Las entidades que conforman el GACM, para llevar a cabo la baja de cuentas incobrables deberán requisitar el Acta de Depuración de Cuentas y Cancelación de Saldos conforme a NEIFGSP-006 Norma expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para registrar la estimación y cancelación de cuentas o documentos por cobrar irre recuperables.
18. Las presentes políticas y el manual, tendrán carácter de disposiciones jurídico-administrativas, lo que obliga a su estricto cumplimiento.

Funciones de los Integrantes del Subcomité

Las funciones que se señalan a continuación son de carácter enunciativo y no limitativo, dado los diversos factores imprevistos que intervienen en el proceso de Cancelación de Cuentas Incobrables.

↪ CORRESPONDE AL SUBCOMITÉ EN PLENO

1. Revisar que toda la documentación que ampara la incobrabilidad de un adeudo, se encuentre debidamente integrada conforme al “Manual de Procedimiento de Cancelación de Cuentas Incobrables de las Empresas que Conforman el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México” que lo regula.
2. Analizar toda la documentación que ampara la incobrabilidad del adeudo, para confirmar que se acredite la notoria imposibilidad de cobro, la incosteabilidad de recuperación del adeudo o su prescripción en los términos de las leyes aplicables.
3. Proponer la declaratoria sobre las cuentas que se determinen como incobrables, con base al procedimiento aprobado para tales efectos.
4. Analizar el informe de seguimiento de acuerdos que presente el presidente.
5. Aprobar las modificaciones y/o actualizaciones al presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité.
6. Coadyuvar al cumplimiento de la normatividad y reglamentación aplicable en la materia.

↪ CORRESPONDE AL PRESIDENTE

1. Presidir las sesiones.
2. Autorizar el Orden del Día de cada sesión, convocar por escrito a las sesiones y enviar la información correspondiente a cada una de ellas con 2 días hábiles de anticipación.
3. Fomentar la participación de los integrantes en la discusión y dirección de los asuntos tratados.

4. Firmar las actas correspondientes de las sesiones a las que hubiese asistido.
5. Emitir su opinión y voto sobre cada uno de los casos presentados en el pleno del Subcomité.

↪ **CORRESPONDE AL SECRETARIO TÉCNICO**

1. Definir y someter a la aprobación previa del Presidente los siguientes documentos:
 - a) Orden del día correspondiente a cada sesión a celebrarse.
 - b) Acta de la sesión anterior.
 - c) El listado de casos de los asuntos que se someterán a la aprobación.
 - d) Seguimiento de acuerdos.
 - e) La información correspondiente a cada sesión.
2. Pasar lista de asistentes en cada sesión y someter a firma las actas correspondientes.
3. Fungir como moderador de las sesiones.
4. Elaborar el acta y suscribirla junto con el listado de casos dictaminados de cada sesión, así como recabar la firma de los asistentes.
5. Efectuar el seguimiento de los acuerdos derivados de las sesiones del Subcomité.
6. Observar la normatividad aplicable en materia de archivo de documentos del Subcomité, así como conservarlo el tiempo que marca la ley.
7. Coordinar la elaboración de informes solicitados por el Subcomité, conforme a las directrices señaladas por el mismo.
8. Proponer acciones y estrategias que permitan mejorar su funcionamiento.

↪ **CORRESPONDE A LOS VOCALES**

1. Analizar la información y documentación enviada por el Secretario Técnico para cada una de las sesiones a que sea convocado.
2. Asistir puntualmente al lugar y hora señalados, para cada una de las reuniones del Subcomité.
3. Nombrar por escrito al funcionario que fungirá como suplente cuando no pueda asistir a las sesiones.
4. Proporcionar toda la información que tenga a su alcance para propiciar una mejor toma de decisiones.
5. Emitir su opinión y voto sobre cada uno de los casos presentados en el pleno del Subcomité.
6. Suscribir las actas de la sesión en que participen.
7. Establecer los mecanismos necesarios en el ámbito de su competencia para que los acuerdos emanados del Subcomité, sean cumplidos en tiempo y forma.

↪ **CORRESPONDE A LOS ASESORES**

1. Analizar la carpeta y documentación enviada por el Secretario Técnico para la sesión a que sea convocado.
2. Asistir puntualmente al lugar y hora señalados, a la sesión que sea convocado.
3. Suscribir las actas de la sesión a la que fue convocado.
4. Emitir opinión y asesorar al Subcomité en cuestiones administrativas y legales propias del área o empresa que representa.