

**Normas, Bases y Procedimiento para
Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a favor de
Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A.
de C.V. y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de
México, S.A. de C.V.**

CONTENIDO

	Página
I. Formalización del documento	3
II. Marco Legal	5
III. Ficha de Identificación del Proceso	6
IV. Normas, Políticas y Lineamientos	9
V. Diagrama del Procedimiento “Cancelación de Cuentas Incobrables”	12
VI. Descripción Narrativa	15
VII. Formatos e Instructivos de Llenado	18
VIII. Glosario de Términos	24

*Este documento no puede ser mostrado, duplicado o usado para ningún propósito, todo o en partes, sin la autorización previa por escrito de las empresas que conforman el **Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México***


I. Formalización del Documento

Hoja de Registro

Nombre del Documento	No. de Registro	Fecha de Primera Vigencia
Normas, Bases y Procedimiento para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a favor de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V.	GACM-PR-039-2002	24 de 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	Emisión	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 OPERACIONES	

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN	SECCIÓN MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBÓ
MAYO 2003	1.0	TODAS	ADECUACIÓN POR RESTRUCTURA 2003	
NOVIEMBRE 2009	2.0	INTEGRAL	<p>Presentado en la Sexta Sesión Extraordinaria de fecha 23 de noviembre de 2009 mediante Dictamen Número: COMERI / EO-6 /2009/ 01.</p> <p>Nomenclatura anterior: "Procedimiento de Cancelación de Cuentas Incobrables de las empresas que conforman el GACM." GACM-PR-039-2002.</p> <p>Nueva Nomenclatura: "Normas, Bases, y Procedimiento para Cancelar Adeudos a cargo de Terceros y a Favor de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México S.A. de C.V. y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México S.A. de C.V." GACM-PR-039-2002. (Permanece su registro).</p>	 <p>DFG Secretario Ejecutivo COMERI</p>

II. Marco Legal

Disposición	Fecha de Publicación Diario Oficial o vigencia
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	29 Diciembre 1976
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	24 julio 1992
Ley de Aeropuertos.	21 Enero 2009
Reglamento de la Ley de Aeropuertos.	17 Febrero 2000
Código Fiscal de la Federación.	28 de junio de 2006
Ley de Impuesto Sobre la Renta.	1 Enero 2002
Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.	17 de octubre de 2003
Ley de Impuesto Empresarial a Tasa Única.	01 Octubre 2007
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	1 de abril de 2006
Norma Específica de Información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal (NEIFGSP) - 006	Enero 2009
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	28 Junio 2006
Código Civil Federal.	13 Abril 2007

III. Ficha de Identificación del Proceso

Descripción

- En el presente documento se da a conocer la normatividad y el procedimiento aplicable para regular que la cancelación de las cuentas incobrables autorizadas por el Consejo de Administración de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (en adelante AICM) y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (en adelante SACM), sean previamente determinadas como créditos incobrables por la propia entidad, una vez agotadas las gestiones de recuperación administrativa y legal en estricto apego a lo estipulado en este documento, y en los términos de las leyes aplicables.

Propósito

- Que las Entidades registren las estimaciones contables que muestren razonablemente las cuentas por cobrar que consideren de difícil cobro, y den de baja en su contabilidad las cuentas por cobrar irrecuperables.
- Sanear y evitar el incremento de la cartera vencida, a fin de transparentar su operación y registro financiero, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Objetivos

1. Documentar el proceso que fundamenta y sustenta la cancelación de las cuentas que se determinen como incobrables.
2. Depurar y reflejar con razonabilidad la información contable de la cartera.
3. Establecer y delimitar la responsabilidad de los actores del proceso.
4. Establecer las normas y políticas internas para cancelar los créditos a cargo de terceros.

Tipo de Proceso

1. Adjetivo, Normativo.
2. Gestión Interna.

Cliente-Proveedor

CLIENTE	ADMINISTRADOR DEL PROCESO	PROVEEDOR
Consejo de Administración del GACM.	Dirección General Adjunta de Administración	Deudores del GACM

Evento Generador

- Incumplimiento en las obligaciones de pago exigibles originadas por la relación contractual celebrada entre AICM y/o SACM y sus clientes o proveedores,

Controles

1. Expediente Crediticio.
2. Dictamen de Incobrabilidad. Certificado Contable.
3. Cédula de Calificación.
4. Acta de Depuración de Cuentas y Cancelación de Saldos
5. Constancia para el Registro Contable de la Estimación para Cuentas Incobrables

Actores Internos

1. Dirección General Adjunta de Administración y áreas que la integran.
2. Dirección General Adjunta Comercial y de Servicios y áreas que la integran.
3. Dirección General Adjunta de Operación y áreas que la integran.
4. Órgano Interno de Control.
5. Dirección General Adjunta Jurídica.
6. Subcomité para Evaluar Expedientes de Cuentas Incobrables.
7. Comité de Dirección.
8. Consejo de Administración.

Actores Externos

1. Clientes o Proveedores que tengan u adeudo irrecuperable

Tiempos y Frecuencia

- La frecuencia anual tiempo de ejecución variable.

Actividad	Tiempo y/o Frecuencia
Cancelación anual de las cuentas incobrables	Tiempo Variable y Frecuencia Anual

Indicadores o Medidas de Desempeño

- Número de cuentas sometidas por la Dirección General Adjunta Jurídica al Subcomité para cancelación / Número de cuentas a dictaminadas por el Subcomité como incobrable.

Requerimientos de Sistema

1. Sistema Integral de Facturación ASA.
2. Sistema de Contabilidad Integral (COI)

Reportes y Formas

1. Informe Mensual de Saldos de Clientes.
2. Reporte de Cuentas Determinadas como Incobrables.
3. Acuerdo adoptado por el Consejo de Administración.
4. Informe sobre las cuentas canceladas que autorizó el Consejo de Administración.
5. Informe de las Cuentas no Consideradas Procedentes por el Consejo de Administración.

IV. NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Normas.

1. El Comité de Dirección, es el único órgano colegiado que puede autorizar la cancelación de los adeudos a cargo de terceros, cuando el cobro a éstos se considere nulo.
2. La Dirección General Adjunta Jurídica, será la encargada de realizar el cobro por la vía judicial o extrajudicial, una vez que las áreas que integran las Direcciones Generales Adjuntas de Administración y Comercial y de Servicios, según corresponda, hayan agotado en el ámbito de su competencia, las acciones de cobranza administrativa en los plazos establecidos para lograrlo.
3. La Dirección General Adjunta de Administración emitirá mensualmente dentro de los 10 días naturales posteriores al cierre contable, un informe de la situación que presenta la cartera vencida, o en su caso de algún cliente en particular a solicitud de la Dirección General Adjunta Comercial y de Servicios.
4. En el caso de que la Dirección General Adjunta Jurídica determine que la cobranza de un adeudo por la vía legal es incosteable, deberá proponer su cancelación debidamente motivada y fundamentada en apego a la normatividad aplicable.
5. La Dirección General Adjunta de Administración en coordinación con la Dirección General Adjunta Jurídica, elaborará mensualmente el ajuste de la cuenta contable "Estimación para Cuentas Incobrables", de acuerdo a los criterios fijados en el inciso a) del punto 6 identificado como Procedimiento Contable de la **Norma Específica de Información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal (NEIFGSP) – 006** a la situación que presenten las cuentas consideradas de difícil cobro.
6. La Dirección General Adjunta de Administración en coordinación con la Dirección General Adjunta Jurídica, cuando menos anualmente analizarán las cuentas por cobrar y procederán a identificar y relacionar aquellas con características de incobrabilidad atendiendo a lo dispuesto en la **Norma Específica de Información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal (NEIFGSP) – 006**, para lo cual elaboraran la constancia respectiva
7. La Gerencia de Contabilidad con base en la Constancia señalada en el punto que antecede ajustará por lo menos al cierre del ejercicio, con aumentos o disminuciones, los saldos de la cuenta "Estimación para Cuentas Incobrables", de tal manera que estos saldos reflejen los montos de las cuentas calificadas como de difícil cobro o incobrables de acuerdo con la mencionada constancia.
8. Podrán existir circunstancias diferentes al concepto señalado en el numeral 4, que den lugar a la deducción de las cuentas por cobrar a clientes. Dichas causas deben ser dictaminadas por la Dirección General Adjunta Jurídica, con conocimiento del titular del Órgano Interno de Control.
9. Para considerar un saldo como incobrable y proceder a su cancelación, deben agotarse todas las acciones de gestoría de cobranza por parte de las áreas correspondientes de las Direcciones Generales Adjuntas de Administración y Comercial y de Servicios; así como las acciones legales que debe realizar la Dirección General Adjunta Jurídica.
10. Cuando durante el procedimiento de cancelación, el deudor abandone el estado de insolvencia, o desaparezca cualquiera que sea la causa por la que su adeudo fue dictaminado

como incobrable, se debe interrumpir dicho procedimiento de cancelación y proceder a efectuar el cobro del adeudo ya sea extrajudicial o judicialmente.

11. En caso de no contarse con los soportes documentales para efectuar la cobranza, se debe elaborar un acta administrativa circunstanciada, en la que se haga constar que no se cuenta con la documentación que de soporte al cobro, dando conocimiento de ello al titular del Órgano Interno de Control en AICM o SACM, según corresponda, para su pronunciamiento en el caso de probables responsabilidades

Políticas.

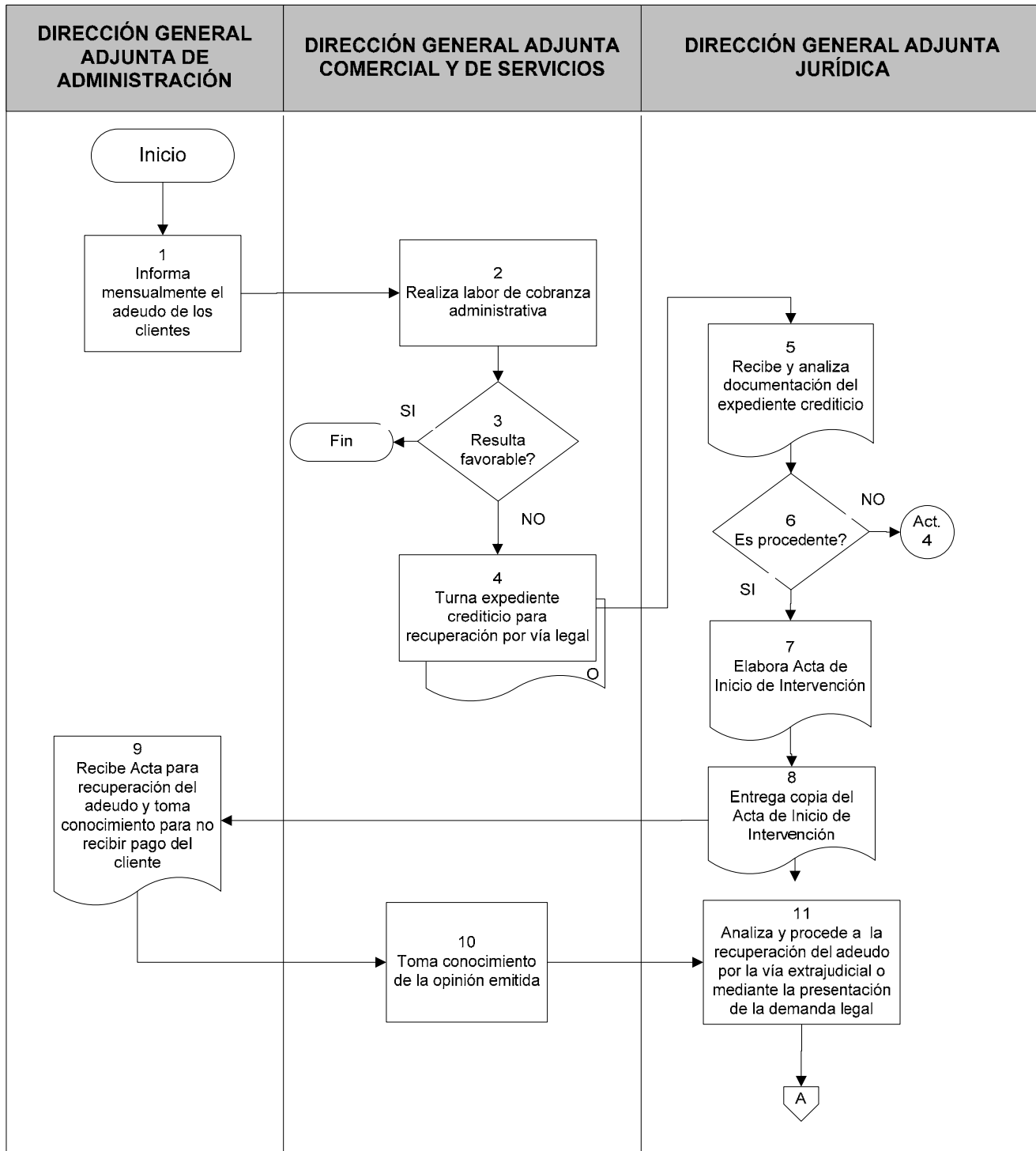
1. El contenido del presente Manual es de observancia general para las áreas involucradas en la gestión de la cobranza; por aquellas que intervengan en los dictámenes de incobrabilidad; así como en la depuración de los saldos de la cartera de cuentas por cobrar, formalizándose con su expedición.
2. Cuando se requiera la adecuación del procedimiento, se debe solicitar la intervención de Órgano Interno de Control, para su análisis y determinación correspondiente.
3. Cuando existan dudas en la interpretación del procedimiento establecido en este manual, el Comité de Dirección es el único responsable de aclarar las mismas.
4. El Consejo de Administración es el único facultado para normar el contenido del presente manual conforme a la Norma Específica de Información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal (NEIFGSP) – 006.
5. El expediente del cliente que mantenga adeudos con las Entidades, deberá contener de manera enunciativa más no limitativa los siguientes documentos:
 - instrumento jurídico que acredite la relación de donde derive el adeudo con las Entidades.
 - Estados de Cuenta, Facturas emitidas.
 - Recibos Cancelados.
 - Documentos que acrediten las gestiones de Cobro.
 - Convenios de Reconocimiento de adeudo y forma de pago, según sea el caso
 - Documentos que acrediten las gestiones judiciales de pago
7. La Dirección General Adjunta Jurídica por conducto de la Gerencia de lo Contencioso 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”.
8. El Dictamen de Incobrabilidad de Adeudos, será emitido por la Dirección General Adjunta Jurídica, e invariablemente se integrará en la presentación de la propuesta que se presentara al Comité de Dirección para que determine lo conducente.
9. El Órgano Interno de Control emitirá opinión respecto de si la integración de la documentación lo es con apego a las disposiciones legales aplicables, así como en cumplimiento a la Norma expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aplicable.
10. La Subdirección de Recursos Financieros, para llevar a cabo la baja de cuentas incobrables, deberá requisitar el Acta de Depuración de Cuentas y Cancelación de Saldos.

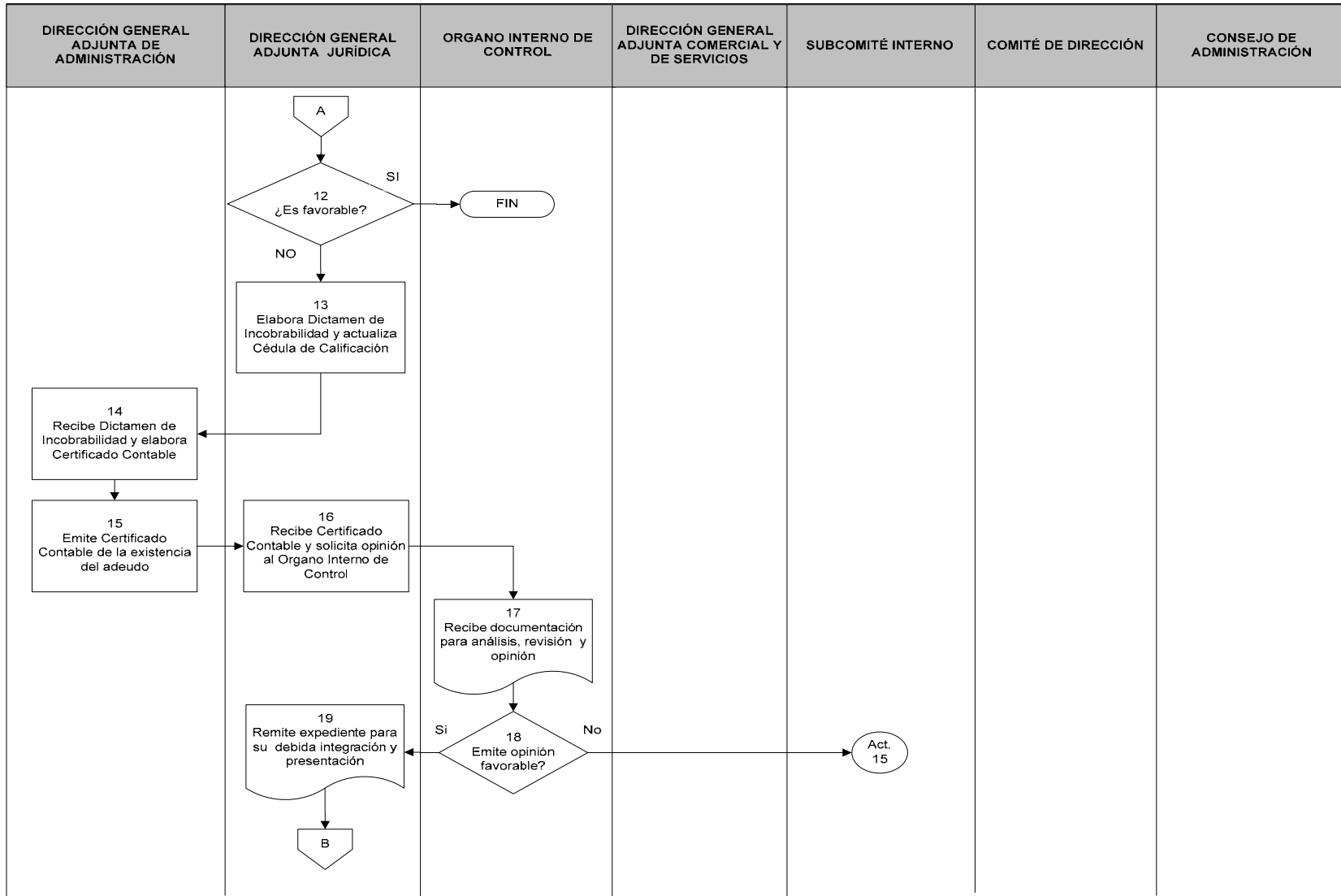
Lineamientos.

1. La Dirección General Adjunta Jurídica por conducto de la Gerencia de lo Contencioso debe

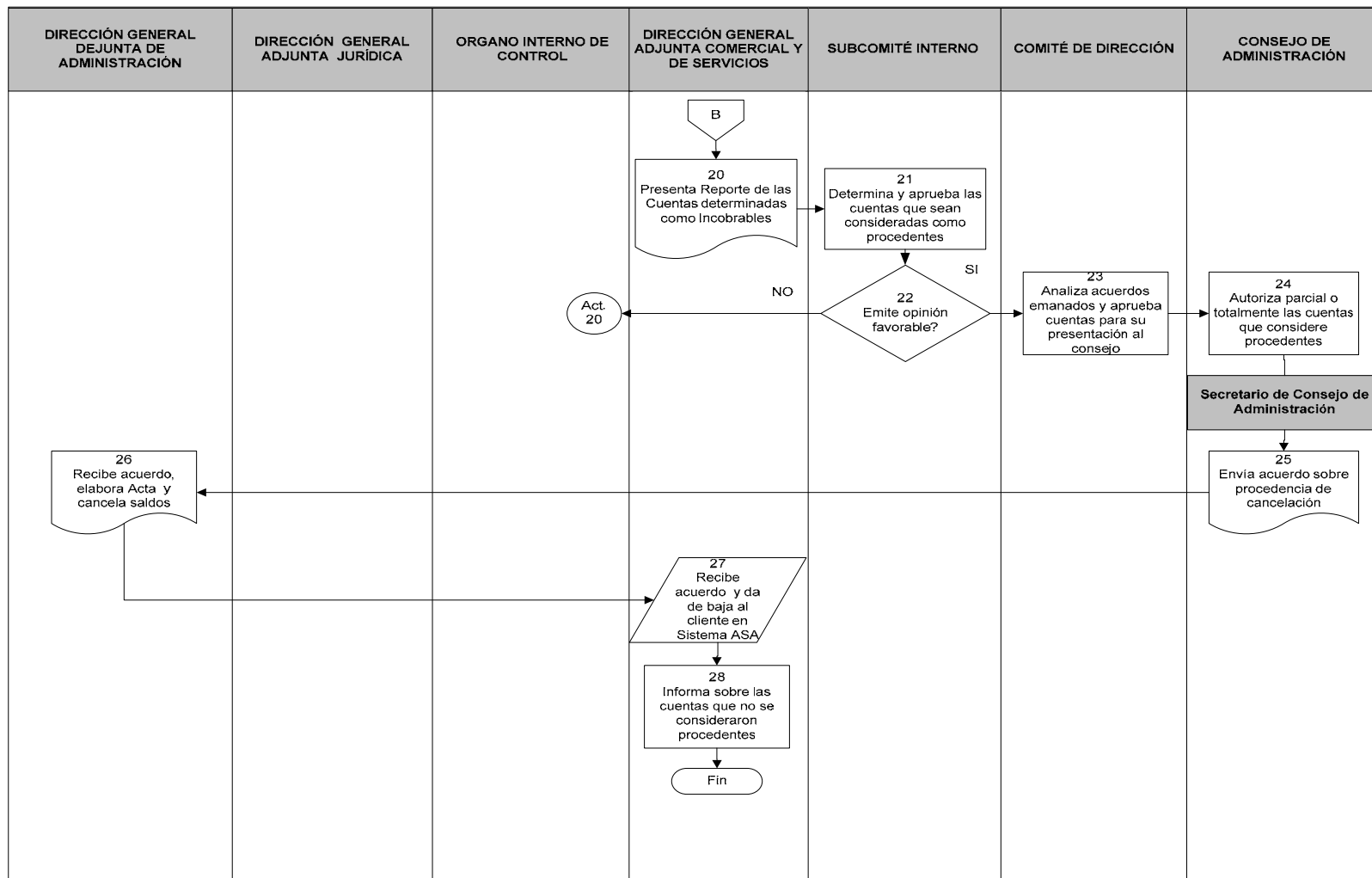
- analizar el estado que guardan las cuentas por cobrar, a efecto de determinar si el saldo de alguna de estas debe considerarse como incobrable, atendiendo a las consideraciones siguientes:
- a) Cuando se hayan agotado las gestiones ordinarias, jurídicas y extrajudiciales de mérito.
 - b) Cuando exista incapacidad manifiesta de pago (insolvencia, quiebra, etc.).
 - c) Cuando se compruebe la muerte o no localización del deudor.
 - d) Cuando no exista soporte documental suficiente, siempre y cuando no se pueda determinar al responsable de tales insuficiencias.
2. Como soporte para cancelar la cuenta por cobrar se debe contar, al menos, con la siguiente documentación:
- a) Expediente completo de la cuenta dictaminada.
 - b) Dictamen de la Dirección General Adjunta Jurídica sobre la no viabilidad de la recuperación.
 - c) Opinión por escrito del titular del Órgano Interno de Control respecto del cumplimiento de la legislación respectiva, así como de la Norma expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aplicable.
 - d) Dictamen del Subcomité de Cuentas Incobrables, sobre el acuerdo para la cancelación de la cuenta por cobrar.
3. Conforme a la integración de los expedientes de las cuentas incobrables, se debe proceder a la cancelación de los saldos que de manera enunciativa más no limitativa, se encuentren en los siguientes casos:
- a) En aquellos en que no supere el importe establecido en el artículo 31, fracción XVI de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Cuando se superen dichos montos y solo si la cobranza resulta notoriamente incosteable, podrá proponerse la cancelación de la cuenta al Comité de Dirección, previa opinión de la Dirección General Adjunta Jurídica y del Titular del Órgano Interno de Control.
 - b) En aquellas cuentas que tengan una antigüedad mayor a dos años y se hayan agotado todos los recursos de recuperación, previo análisis, dictaminación y resolución de la Dirección General Adjunta Jurídica y opinión del Titular del Órgano Interno de Control.
 - c) En los casos en que se compruebe la desavecinidad del deudor, previa dictaminación y resolución de la Dirección General Adjunta Jurídica y opinión del Titular del Órgano Interno de Control.
4. Una vez determinada como incobrable la cuenta respectiva, la cancelación contable procede por una sola vez por cada cuenta por cobrar, atendiendo a las siguientes consideraciones:
- a) Que provenga de relaciones contractuales suscritas entre el deudor y las Entidades
 - b) Que se encuentre registrada contablemente y que exista la documentación soporte de la operación que generó dicha cuenta por cobrar, así como de los oficios, resoluciones y dictámenes que autorizan su cancelación.
5. La Dirección General Adjunta de Administración, una vez aprobada la incobrabilidad de una cuenta procederá a la elaboración del Acta de Depuración y Cancelación de Saldos con lo previsto en la Norma Específica de Información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal (NEIFGSP) – 006.

V. Diagrama del Procedimiento “Cancelación de Cuentas Incobrables”





Cancelación de Adeudos



VI. Descripción Narrativa Procedimiento “Cancelación de Cuentas Incobrables”

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección General Adjunta de Administración	Informa mensualmente el adeudo de los clientes a la Dirección General Adjunta Comercial y de Servicios.
2	Dirección General Adjunta Comercial y de Servicios	Realiza labor de Cobranza Administrativa.
3		Resulta Favorable?. Sí.- Fin de Proceso. No.- Pasa a siguiente actividad.
4	Dirección General Adjunta Comercial y de Servicios	Turna expediente crediticio a la Dirección General Adjunta Jurídica para la recuperación del adeudo.
5	Dirección General Adjunta Jurídica	Recibe y analiza documentación del expediente crediticio identificando la documentación que servirá para sustentar cualquier reclamación de pago (por ejemplo: el contrato vigente, las pólizas de fianza y de seguro, los requerimientos hechos al deudor, etc.).
6		Es Procedente? Si.- Pasa a actividad No. 7. No.- Regresa y notifica para su debida integración. Pasa actividad No. 4.
7		Elabora “Acta de Inicio de Intervención” estableciendo que a partir de la entrega de la misma, será responsabilidad de la Dirección General Adjunta Jurídica cualquier conciliación para la recuperación del adeudo.
8		Entrega copia del acta de inicio de intervención, a las Direcciones Generales Adjuntas de Administración y Comercial y de Servicios.
9	Dirección General Adjunta de Administración	Recibe “Acta de Inicio de Intervención” para la recuperación del adeudo, a partir de la cual toma conocimiento para no recibir pago alguno del cliente correspondiente, salvo instrucción contraria por escrito por parte de la Dirección General Adjunta Jurídica.
10	Dirección General Adjunta Comercial y de Servicios	Toma conocimiento de la opinión emitida por la Dirección General Adjunta Jurídica para evitar cualquier tipo de gestión que afecte las acciones.
11	Dirección General Adjunta Jurídica	Analiza el expediente para proceder a la recuperación del adeudo y con base en él puede determinar: 1.- Agotar las acciones necesarias de forma extrajudicial y judicial para la recuperación del adeudo. 2.- Que el adeudo es incosteable.
12		Es favorable? a) Si resulta favorable.- Fin del proceso. b) No resulta favorable.- Pasa a la actividad siguiente (13).

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
13	Dirección General Adjunta Jurídica	Elabora el dictamen correspondiente, una vez que determina la incobrabilidad de un adeudo, enviando copia a la Dirección General Adjunta de Administración y actualiza la Cédula de Calificación enviada por la Dirección General Adjunta Comercial y de Servicios.
14	Dirección General Adjunta de Administración y áreas que la integran	Recibe copia del "Dictamen de Incobrabilidad" y procede a elaborar el "Certificado Contable" del adeudo.
15		Emite el "Certificado Contable" de la existencia del adeudo y lo envía a la Dirección General Adjunta Jurídica, marcando copia para su conocimiento a la Dirección General Adjunta Comercial y de Servicios.
16	Dirección General Adjunta Jurídica	Recibe Certificado Contable y solicita opinión al Órgano Interno de Control respecto de si la integración de la documentación lo es con apego a las disposiciones legales aplicables, así como en cumplimiento a la Norma expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, remitiendo dictamen, certificado contable y expediente.
17	Órgano Interno de Control	Recibe dictamen, certificado contable y expediente para su análisis, revisión y opinión respecto de si la integración de la documentación lo es con apego a las disposiciones legales aplicables, así como en cumplimiento a la Norma expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
18		¿Emite opinión favorable? Si.- Elabora oficio de resolución anexando el expediente original a la Dirección General Adjunta Jurídica y la Constancia que ratifica la certificación de la existencia del adeudo, para continuar en la actividad 19. No.- Emite comentarios para su consideración y lo remite a la Dirección General Adjunta Jurídica, quien coordinará con el área respectiva, la atención de los comentarios. Regresa a la actividad No. 15.
19	Dirección General Adjunta Jurídica	Remite el expediente a la Dirección General Adjunta Comercial y de Servicios, para su debida integración y presentación al "Subcomité Interno para Integrar y Evaluar Expedientes Relativos a la Cancelación de Cuentas Incobrables".
20	Dirección General Adjunta Comercial y de Servicios	Presenta al "Subcomité Interno para Integrar y Evaluar Expedientes relativos a la Cancelación de Cuentas Incobrables" para su evaluación, reporte de la(s) cuenta(s) determinada(s) como incobrable(s), con el expediente completo que acredita su incobrabilidad.
21	Subcomité Interno para Integrar y Evaluar	Determina y aprueba la(s) cuenta(s) que considere procedente(s) para su presentación al Comité de Dirección.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	Expedientes relativos a la Cancelación de Cuentas Incobrables	
22		<p>Emite opinión favorable? Si.- Continúa el proceso con las cuentas autorizadas. Pasa actividad 23. No resulta favorable.- De las cuentas no aprobadas, instruye a la Dirección General Adjunta Comercial y de Servicios a recabar la información que sea necesaria modificar, ampliar o integrar, para que sean presentadas nuevamente al Subcomité para su autorización. Regresa actividad 20.</p>
23	Comité de Dirección	<p>Analiza y evalúa los acuerdos emanados del Subcomité y aprueba las cuentas que considere procedentes para su presentación al Consejo de Administración; consecuentemente elabora punto de acuerdo para someterlo a consideración del Consejo de Administración y éste se pronuncie respecto a su autorización.</p>
24	Consejo de Administración	<p>Autoriza parcial o totalmente las cuentas que se consideren procedentes. En el caso de cuentas no aprobadas, instruye al área correspondiente a dar atención a los comentarios adicionales expresados en el Acuerdo.</p>
25	Secretario del Consejo de Administración	<p>Envía al Comité de Dirección, a la Dirección General Adjunta Comercial y de Servicios, a la Dirección General Adjunta de Administración y a la Dirección General Adjunta Jurídica, el Acuerdo adoptado por el Consejo de Administración sobre la procedencia de la cancelación de las cuentas incobrables, marcando copia del mismo al Órgano Interno de Control.</p>
26	Dirección General Adjunta de Administración y áreas que la integran	<p>Recibe Acuerdo y con base al mismo procede a elaborar el Acta de Depuración y Cancelación de Saldos, para dar de baja el adeudo, en la base de datos del Sistema Integral de facturación ASA y en el Sistema de Contabilidad, informando por escrito a la Dirección General Adjunta Comercial y de Servicios y a la Dirección General Adjunta Jurídica, que se dio cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo.</p>
27	Dirección General Adjunta Comercial y de Servicios y áreas que la integran	<p>Recibe acuerdo y con base en la notificación procede a dar de baja el cliente en la base de datos del Sistema Integral de Facturación ASA.</p>
28		<p>Informa al "Subcomité Interno para Integrar y Evaluar Expedientes relativos a la Cancelación de Cuentas Incobrables", sobre las cuentas que el Consejo de Administración no consideró procedentes. En su caso, adicionalmente presentará un informe de los asuntos no procedentes, explicando las causas que le dieron origen al acuerdo.</p>
Termina este procedimiento.		

VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

REF. _____

CERTIFICACIÓN CONTABLE PARA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

Fecha de elaboración: _____

Nombre o Razón Social del cliente: **(1)**

No. de Cliente: **(2)**

Importe Total del Adeudo reflejado en el Estado de Cuenta (incluye I.V.A.): **(3)**

Provisión aplicada en la cuenta "Estimación para cuentas incobrables": **(4)**

No. de Cuenta Contable: **(5)**

Saldo de la Cuenta Contable: **(6)**

Integración del adeudo:

No. de Contrato	Concepto	No. Concepto	Periodo	Importe c/IVA
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Total del Importe				(12)

Se certifica que la cuenta por cobrar a cargo del cliente citado está registrado en la contabilidad del _____ **(13)** _____, con los datos a la fecha indicados.

(14)

Dirección General Adjunta de Administración

INSTRUCTIVO DE LLENADO CERTIFICACIÓN CONTABLE PARA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

- (1) Asentar el nombre completo de la persona física o persona moral el cual se encuentra registrado en el Sistema Integral de Facturación ASA., mismo que es alimentado desde los módulos de la Gerencia de Arrendamiento de Servicios Aeroportuarios y Complementarios
- (2) Anotar el número correspondiente a la persona física o persona moral del punto (1), asignado a través del Sistema Integral de Facturación A.S.A., por la Gerencia de Arrendamiento de Servicios Aeroportuarios y Complementarios
- (3) Señalar el monto del importe deudor con número y letra que se encuentra reflejado en el estado de cuenta del Sistema Integral de Facturación A.S.A.
- (4) Indicar el importe registrado contablemente en la provisión anual del ejercicio inmediato anterior
- (5) Especificar el número de la codificación para registrar contablemente los movimientos de Cuentas por Cobrar
- (6) Señalar el importe con número y letra del Saldo Deudor reflejado en los Libros Contables
- (7) Anotar el número asignado por la Gerencia de Arrendamiento de Servicios Aeroportuarios y Complementarios que corresponda al contrato celebrado por la persona física o persona moral del punto (1) para la prestación de uno o más servicios, el cual es alimentado desde los módulos del área comercial en el Sistema Integral de Facturación A.S.A.
- (8) Especificar el nombre que describe los actos o actividades que generaron el adeudo.
- (9) Indicar el número que identifica los conceptos que se describen en el punto (8).
- (10) Especificar el periodo por cada uno de los conceptos del punto (8) y de los cuales se determinó como cuenta incobrable.
- (11) Indicar el monto de la contraprestación por cada uno de los conceptos que integra la determinación de la cuenta incobrable.
- (12) Señalar con número el importe total que integran los adeudos determinados como cuenta incobrable.
- (13) Asentar el nombre de la empresa que tiene registrada contablemente el adeudo determinado como cuenta incobrable.
- (14) Anotar el nombre completo y firma de los responsables del formato, adscritos a la Dirección General Adjunta de Administración.

CÉDULA DE CALIFICACIÓN

Fecha de elaboración:	(1)
Nombre o razón social:	(2)
No. De cliente: (3)	No. De Contrato (4):
Domicilio:	(5)
Actividad:	(6)
Socios:	(7)
Apoderado o representante legal:	(8)
Datos de acreditación de la personalidad del apoderado o representante legal	(9)
Tipo de cliente:	(10)
Fianza: (11)	() SI () NO
Importe:	(12)
Vigencia:	(13)
Otras garantías: (detallar)	(14)
Expediente en jurídico: (15)	() SI () NO
La Dirección General Adjunta Jurídica informó que es imposible su recuperación por la vía legal. Oficio numero y fecha: (16)	()

DATOS DEL ADEUDO	
IMPORTE: (EN MILES)	(17)
PERIODO:	(18)
CONCEPTO:	(19)
ACCIONES DE COBRANZA ADMINISTRATIVA: (20)	

DATOS DEL BIEN ARRENDADO (EN CASO DE ARRENDAMIENTO)	
OCUPADO:	(21)
ABANDONADO:	(22)
REUBICADO:	(23)
CLAUSURADO:	(24)

VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

<p>_____</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA COMERCIAL Y DE SERVICIOS</p>

SITUACIÓN LEGAL DEL DEUDOR	
SIN PROBLEMAS:	(25)
EMPLAZAMIENTO A HUELGA:	(26)
EN PROCESO JURÍDICO:	(27)
IMPOSIBILIDAD DE LOCALIZAR AL DEUDOR:	(28)
CAUSAS: (DETALLAR)	(29)
PRESCRITO:	(30)
FALTA DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE:	(31)
ESPECIFICAR:	(32)
IMPOSIBILIDAD DE RECUPERAR POR LA VÍA LEGAL:	(33)
CAUSAS:	(34)

CALIFICACIÓN	
RESULTA INCOBRABLE EL ADEUDO:	(35)
RESULTA INCOSTEABLE EL ADEUDO:	(36)
EL ADEUDO SE ENCUENTRA PRESCRITO:	(37)

VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

<p>(38)</p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>NOMBRE CARGO</p>

INSTRUCTIVO DE LLENADO CÉDULA DE CALIFICACIÓN PARA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

DEL PUNTO 1 AL 22 DEBERÁN SER LLENADOS POR LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA COMERCIAL Y DE SERVICIOS.

- (1) Asentar el día, mes y año en el que se elabora el documento.
- (2) Anotar el nombre completo de la persona física o persona moral el cual se encuentra registrado en el Sistema Integral de Facturación A.S.A., mismo que es alimentado desde los módulos de la Subdirección de Atención a Clientes.
- (3) Indicar el número correspondiente a la persona física o persona moral del punto (2), asignado a través del Sistema Integral de Facturación A.S.A., por la Subdirección de Atención a Clientes.
- (4) Indicar el número correspondiente al contrato de la persona física o persona moral del punto (2), asignado a través del Sistema Integral de Facturación A.S.A., por la Subdirección de Atención a Clientes.
- (5) Señalar el domicilio fiscal correspondiente a la persona física o persona moral del punto (2).
- (6) Indicar el giro autorizado para su explotación mediante contrato, a la persona física o persona moral del punto (2).
- (7) Sólo para ser llenado en caso de personas morales enlistando el nombre completo de los socios que según el acta constitutiva o las actas de asambleas de accionistas integran la empresa.
- (8) Sólo para ser llenado en caso de personas morales indicando el nombre completo de la persona facultada mediante acta constitutiva o poder otorgado ante notario público para representar a la empresa.
- (9) Indicar el número de testimonio notarial (escritura o poder), la fecha en la que se otorgó el documento, el nombre y número de notario o corredor público ante el cual se otorgó el poder o se constituyó la sociedad, número de folio y fecha que acrediten la inscripción del documento en el Registro Público de Comercio, anotar este último dato, únicamente si se trata de escrituras públicas.
- (10) Anotar si se trata de prestador de servicios aeroportuarios, complementarios o comerciales.
- (11) Indicar si el último contrato vigente del cual deriva el adeudo, cuenta con fianza original que garantice el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- (12) Señalar el importe por el cual se otorgó la garantía a la que se refiere el punto (11)
- (13) Indicar la fecha en la cual se emitió la garantía a la cual se refiere el punto (11)

- (14) Asentar si el cumplimiento de las condiciones contractuales se encuentran garantizadas por otro documento diferente a la fianza a la que se refiere el punto (11)
- (15) Señalar si el expediente se encuentra en el área jurídica.
- (16) Marcar con una "X" la opción del recuadro en el caso de que efectivamente se cuente con un comunicado oficial por parte de la Dirección General Adjunta Jurídica, señalando el número y la fecha del oficio girado por dicha área.
- (17) Señalar el monto del importe deudor con número y letra que se encuentra reflejado en el estado de cuenta del Sistema Integral de Facturación A.S.A.
- (18) Anotar el periodo del adeudo referido en el punto 17.
- (19) Asentar el concepto de la contraprestación a la cual se refiere el importe señalado en el punto (17)
- (20) Detallar el número y fecha de los oficios de requerimiento girados al deudor, mencionando si existe acta de requerimiento.
- (21, 22, 23 y 24) Marcar con una "X" la opción que corresponda.
- (25, 26, 27 y 28) Marcar con una "X" la opción que corresponda.
- (29) Señalar brevemente el o los motivos que originaron la incobrabilidad del adeudo.
- (30 y 31) Marcar con una "X" la opción que corresponda.
- (32) Precisar en forma concreta los datos de la documentación que hizo falta para ejercitar las acciones legales conducentes.
- (33) Marcar con una "X" la opción que corresponda.
- (34) Indicar una o dos causas que originaron la imposibilidad de recuperar el adeudo por la vía legal.
- (35, 36 y 37) Marcar con una "X" la opción que corresponda.
- (38) Anotar el nombre completo y firma de los responsables de la DGAJ

VIII. Glosario de Términos

- **Cuentas por Cobrar:** Representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamo o cualquier otro concepto análogo.
- **Deudor.-** Se entiende como tal a la persona que en la relación jurídica es titular de una obligación y que se constituye en el deber de entregar a otra, denominada acreedor, una prestación.
- **Provisiones.-** Son pasivos en los que su cuantía o vencimiento son inciertos, todas las provisiones son de naturaleza contingente, puesto que existe incertidumbre sobre el momento del vencimiento o el importe correspondiente.
- **Dictamen de Incobrabilidad.-** Es el documento formal que suscribe la Dirección General Adjunta Jurídica conforme al ámbito de su competencia, relativo a los resultados de las gestiones extrajudiciales y judiciales de cobro, así como del análisis del costo beneficio de las erogaciones en los gastos que se deban efectuar para la recuperación del adeudo.
- **Certificado Contable.-** Es el documento mediante el cual la Dirección General Adjunta de Administración hace constar que el adeudo esta registrado en la contabilidad de la empresa del GACM correspondiente.
- **Acta de Inicio de Intervención.-** Documento emitido por la Dirección General Adjunta Jurídica, el cual tiene por objeto certificar el momento en que se da inicio en dicha área a la gestión de cobranza extrajudicial de cada expediente y, en caso de no obtener resultado por esta vía, iniciar las acciones legales correspondientes.
- **Cédula de Calificación.-** Constancia emitida por la Dirección General Adjunta Comercial y de Servicios, y complementada por la Dirección General Adjunta Jurídica; documento base para la presentación del adeudo al Subcomité Interno para Integrar y Evaluar Expedientes Relativos a la Cancelación de Cuentas Incobrables que permita identificar en un solo documento, los datos del cliente, así como el comportamiento crediticio, situación legal y monto de la cuenta que pretende cancelarse.
- **Cuentas Irrecuperables.-** Se consideran irrecuperables aquellos adeudos referentes a los casos siguientes:
 1. Cuando el deudor haya fallecido, careciendo éste de bienes en la sucesión o se compruebe la no localización del mismo, habiendo agotado las instancias legales.
 2. Cuando la autoridad concursal competente declare la quiebra del deudor mediante sentencia y/o constancia de insolvencia.
 3. Cuando se hayan concluido las instancias extrajudiciales y judiciales de mérito, agotándose los recursos aplicables.
 4. Cuando durante las gestiones extrajudiciales se llegue a la certeza de que el deudor no tiene bienes embargables o cuando por incosteabilidad, atendiendo al costo beneficio del negocio, considerando el monto del adeudo, así como la erogación en gastos judiciales y extrajudiciales que se deban efectuar en cada caso en particular, lo proponga el centro de trabajo involucrado, acompañado de la justificación correspondiente.
 5. Por incapacidad física o mental permanente del deudor.
- **Constancia.-** Es el documento en el cual el Órgano Interno de Control emite su opinión.
- **Constancia de Promesa de Pago.-** Es el documento mediante el cual el arrendatario o subarrendatario se compromete a liquidar el adeudo que presenta.

- **Estimación de cuentas o documentos por cobrar irrecuperables.-** Es la afectación que una entidad hace a sus resultados, con base en experiencia o estudios y que permiten mostrar, razonablemente el grado de cobrabilidad de esas cuentas o documentos, a través de su registro en una cuenta de mayor de naturaleza acreedora.
- **Cancelación de cuentas o documentos por cobrar irrecuperables.-** Es la baja en registros contables de adeudos a cargo de terceros y a favor de la entidad, ante su notoria imposibilidad de cobro.
- **Acta de depuración de cuentas y cancelación de saldos.-** Documento que sirve como sustento para realizar la baja contable de la cuenta.
- **Constancia para el registro de Estimación para cuentas incobrables.-** Documento que sirve de apoyo para realizar el ajuste de la estimación de las cuentas, con características de incobrabilidad.
- **Entidades.-** Este término se refiere indistintamente a Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. o Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
- **Sistema COI.-** Sistema de contabilidad integral utilizada por las Entidades para el registro de operaciones financieras.