

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO	
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
MARCO JURÍDICO	4
ALCANCE	4
GLOSARIO	5
TÍTULO SEGUNDO	
CAPÍTULO PRIMERO	6
DE LA INTEGRACION DEL COMITÉ	6
CAPÍTULO SEGUNDO	6
DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ	6
CAPÍTULO TERCERO	10
DEL NOMBRAMIENTO Y ATRIBUCIONES DE LOS SUPLENTES	10
CAPÍTULO CUARTO	10
SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN EL COMITÉ	10
TÍTULO TERCERO	
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	12
CAPÍTULO PRIMERO	12
DE LAS ATRIBUCIONES DE CARÁCTER GENERAL	12
CAPÍTULO SEGUNDO	13
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ	13
CAPÍTULO TERCERO	14
DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE	14
CAPÍTULO CUARTO	15
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO	15



CAPÍTULO QUINTO	
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES	16
CAPÍTULO SEXTO	16
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INVITADOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 2	16
CAPÍTULO SÉPTIMO	17
NORMAS Y BASES GENERALES	17
CAPÍTULO OCTAVO	17
DE LOS ADEUDOS INCOBRABLES	17
CAPÍTULO NOVENO	19
DEL PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS	19
CAPÍTULO DÉCIMO	20
PROCEDIMIENTO CONTABLE	20
TRANSITORIOS	21



NORMAS Y BASES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS

TÍTULO PRIMERO

INTRODUCCIÓN.

Resulta de primordial importancia resaltar que el ordenamiento que se presenta va dirigido a proporcionar al Organismo las herramientas necesarias para contar con una contabilidad real, veraz y transparente, que permita generar información financiera confiable, entre otros, para la toma de decisiones, con el fin de eficientar la administración de los recursos públicos.

Es por ello, que con fundamento en lo previsto en el artículo 61, fracción XV de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, se emiten las presentes “Normas y bases del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua para la cancelación de adeudos a cargo de terceros”.

Se establece un procedimiento claro y sencillo aplicable para cancelar los saldos contables y los adeudos de terceros a favor de este Organismo, cuando fuere notoria su imposibilidad de cobro y que los impactos de los resultados de dicha cancelación estén debidamente fundamentados y motivados en la información financiera del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua.

En este contexto surge la necesidad de instrumentar mecanismos de control que permitan que la Dirección del Área Administrativa del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua coadyuve en la misión de la Institución, supervisando el manejo de los recursos públicos que se aplican en la operación de ésta, a fin de garantizar la absoluta transparencia en la rendición de cuentas.

OBJETIVO.

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que deberá observar la

Dirección del Área Administrativa del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua para la depuración de saldos contables que no muestren claramente su procedencia, ante la notoria imposibilidad de recuperación, la incosteabilidad del cobro, la prescripción de la obligación, o que por su antigüedad no sea posible identificarlos, con el propósito de corregir errores e inconsistencias históricas y que los estados financieros muestren razonablemente las cuentas de balance y cancelen de su contabilidad los saldos improcedentes.

MARCO JURÍDICO.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
- Ley Orgánica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua.

ALCANCE:

El presente documento normativo es aplicable al personal responsable de realizar las actividades para la depuración de saldos contables, cancelación de adeudos relacionados con su clasificación, determinación, autorización y cancelación de cuentas incobrables del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua, así como su registro contable.



GLOSARIO:

ADEUDO. Cantidad de dinero que se debe.

CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES. Autorización de la baja en los registros contables de los adeudos a cargo de terceros y a favor del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua determinados como irrecuperables ante la determinación de la imposibilidad de cobro.

CECYTECH, COLEGIO U ORGANISMO. Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua.

CUENTAS INCOBRABLES. Derechos de crédito exigibles a cargo de terceros y a favor del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua, una vez agotadas las gestiones de su recuperación, o bien, que su recuperación sea incosteable para la Entidad.

CUENTAS POR COBRAR. Derechos por convenios, programas exigibles originados por servicios prestados, convenios, programas o cualquier otro concepto que provenga de la operación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua.

DIRECCIÓN GENERAL. Dirección General del CECYTECH.

INSOLVENCIA. Situación en la que se encuentra la deudora o el deudor de una cuenta por cobrar que muestra que no tiene capacidad de pago.

PRESCRIPCIÓN. Extinción del derecho para exigir el pago de un crédito, por no haberse ejercido dentro de los plazos establecidos por la ley de la materia.

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

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

TITULO SEGUNDO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 1. Se constituye el Comité de Depuración de Cuentas Contables y Saldos Irrecuperables del CECYTECH, su funcionamiento y organización estarán regulados por los presentes lineamientos. Las normas y bases contenidas en los presentes lineamientos son de observancia obligatoria y su aplicación será responsabilidad de los funcionarios que intervengan en el procedimiento para depurar saldos contables, cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del CECYTECH.

Artículo 2. El Comité se integrará de la siguiente manera:

Titular de la Dirección Administrativa	Presidente.
Titular de la Subdirección Administrativa	Secretario Ejecutivo.
Titular del Departamento de Recursos Financieros	Primer Vocal.
Titular de la Dirección Jurídica	Segundo Vocal.
Titular de la Dirección de Planeación	Tercer Vocal

Artículo 3. En cada sesión del Comité se elaborará un acta, en la que se indicarán los acuerdos tomados y aprobados, así como el seguimiento de los acuerdos de las sesiones anteriores hasta su conclusión.

Los miembros del Comité firmarán el acta al término de cada sesión, validando el contenido de esta.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 4. El Comité es un órgano de apoyo, consulta y decisión que no sustituye en sus responsabilidades o facultades a aquellas instancias que por Ley o normatividad deban realizar tareas de propuesta y determinación de cancelación de cuentas contables y saldos

irrecuperables.

Artículo 5. El Comité actuará bajo las presentes normas, sin contraponer las establecidas en las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 6. El Comité sesionará en forma ordinaria semestralmente, siendo el segundo viernes de febrero y segundo viernes del mes de agosto de cada año y podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando lo juzgue necesario el presidente del Comité.

- I. Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria escrita del secretario ejecutivo, quien la remitirá a los integrantes del Comité por lo menos con cinco días hábiles de anticipación, dando a conocer el orden del día, acompañando la documentación complementaria de los asuntos a tratar.
- II. Las sesiones extraordinarias se realizarán previa convocatoria escrita del secretario ejecutivo, quien la remitirá a los integrantes del Comité por lo menos con tres días hábiles de anticipación, dando a conocer el orden del día, acompañando la documentación complementaria de los asuntos a tratar.
- III. En los casos que los integrantes del Comité soliciten la inclusión de algún asunto en el orden del día, se deberá efectuar en los términos del artículo 22 fracción IX de los presentes lineamientos, y será el secretario ejecutivo quien deberá remitir a los demás integrantes, anexo a la convocatoria, copia de la documentación soporte e información sobre el asunto que se pretende incluir.
- IV. En los casos de que los integrantes del Comité soliciten la realización de una sesión extraordinaria se deberá efectuar en los términos del artículo 22 fracción X de los presentes lineamientos y será el secretario ejecutivo quien deberá remitir a los demás integrantes la convocatoria respectiva.
- V. La convocatoria a los invitados se efectuará con la misma anticipación fijada para los integrantes del Comité, dándoles a conocer el orden del día y acompañando la información complementaria de los asuntos a tratar con los que tenga injerencia. En el

caso de que se requiera información y documentación por parte de los invitados relativa a los asuntos a tratar en el orden del día, se solicitará en la convocatoria correspondiente.

Artículo 7. Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité sean válidas, se deberá contar con la asistencia de todos los miembros del Comité o de sus suplentes, además podrán asistir invitados cuando así se juzgue conveniente, lo cuales deben ser servidores públicos del Organismo, apegándose a lo establecido en los presentes lineamientos.

Artículo 8. En caso de no reunirse el quórum requerido, el secretario ejecutivo levantará un acta circunstanciada en la que se haga constar este hecho y se convocará a una nueva reunión con la expresión de esta circunstancia, en un plazo no mayor a diez días hábiles tratándose de sesiones ordinarias y cinco días hábiles para las sesiones extraordinarias.

Artículo 9. En las sesiones de Comité, los integrantes procederán a informar el avance y estado que guardan los asuntos que les hayan sido encomendados por acuerdo del Comité, para su revisión y análisis correspondiente.

Artículo 10. Al final de cada sesión, se dará lectura a los acuerdos tomados por el Comité, los miembros firmarán el acta al término de cada sesión.

Artículo 11 Los acuerdos del Comité se aprobarán por mayoría de votos, el miembro del Comité que vote en contra deberá externar su opinión, lo cual deberá constar en el acta.

Artículo 12. Las sesiones de Comité no podrán exceder de tres horas, salvo que por mayoría de votos de sus integrantes se constituyan en sesión permanente, para concluir la discusión o resolución de los asuntos pendientes.

Artículo 13. El acta de cada sesión deberá contener de manera enunciativa y no limitativa:

- I. Número de acta, incluyendo las siglas del Comité, el número consecutivo y el año.
- II. Lugar y fecha donde se efectuó la sesión y la hora de inicio.
- III. Asistentes a la reunión.
- IV. Los puntos del orden del día en la secuencia que fueron tratados y comunicados en la



convocatoria.

- V. Propuestas que surjan del debate.
- VI. Resultados de la votación, anotándose la propuesta que haya tenido mayor votación.
- VII. Acuerdos tomados, el número y año de la sesión y dos dígitos para el número de acuerdo, anotándose él o los responsables para el cumplimiento de este.
- VIII. Hora y fecha de conclusión de la sesión.
- IX. Nombre y Firma de los asistentes (presidente, secretario ejecutivo, primer vocal, segundo vocal y tercer vocal).

Artículo 14. El secretario ejecutivo deberá conservar las actas de cada sesión y sus anexos. La documentación que soporta la información relacionada con los diferentes asuntos tratados en el Comité deberá quedar en posesión del área responsable, en ambos casos por los periodos establecidos en la normatividad en materia de archivo, siempre que no se contravenga otra disposición legal.

Cuando algún miembro del Comité requiera la documentación señalada en el párrafo anterior, deberá solicitarla a través del secretario ejecutivo, quien turnará el requerimiento al área respectiva y al recibir la respuesta, la remitirá al miembro solicitante.

Artículo 15. Es facultad del Comité estudiar sobre aspectos prioritarios y proponer toda clase de acciones correctivas y preventivas a las problemáticas presentadas en materia de propuesta y determinación de cancelación de cuentas contables, saldos irrecuperables o por pagar, así como convocar eventualmente la participación de funcionarios del Organismo, con carácter de invitados.

Artículo 16. Los asuntos integrados y presentados ante el Comité, éstos serán soportados por análisis cualitativos y cuantitativos que amerite el caso, así como la documentación soporte correspondiente que el propio Comité juzgue procedente.



CAPÍTULO TERCERO

DEL NOMBRAMIENTO Y ATRIBUCIONES DE LOS SUPLENTE.

Artículo 17. Las y los miembros Titulares deberán nombrar a sus respectivos suplentes debiendo ser del nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos.

Artículo 18. Por excepción y previa justificación, las suplencias de los vocales se podrán realizar hasta el nivel de jefe de departamento o equivalente.

Artículo 19. Cualquier acuerdo que se apruebe con la presencia de los suplentes que implique compromisos de acciones o trabajos por realizar por la Unidades Administrativas del CECYTECH, será asumido por las personas titulares en forma plena.

Artículo 20. Cualquier integrante del Comité podrá proponer modificaciones, por situaciones no previstas en estos lineamientos, las cuales deberán de ser aprobadas por todos los miembros del Comité y serán sometidas a la aprobación de la Junta Directiva y asentadas en su libro de actas de sesiones y acuerdos.

CAPÍTULO CUARTO

SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR DEL COMITÉ

Artículo 21. El Comité, analizará los importes susceptibles de cancelación debiendo tomarse como criterio de registro de propuesta y determinación de cancelación de cuentas contables, saldos irre recuperables o por pagar, los siguientes:

- I. Cuando los saldos tengan antigüedad mayor a un año y no hayan recibido movimiento alguno en el último año;
- II. El deudor o acreedor se encuentre inactivo en el sector público estatal;
- III. Cuando se acredite la no localización del deudor o acreedor
- IV. Por fallecimiento del deudor o acreedor;
- V. Cuando se hayan realizado las acciones extrajudiciales y, en su caso, las judiciales y no permitan la recuperación del adeudo;
- VI. Por incosteabilidad, atendiendo el costo beneficio del Organismo, considerando el



monto del adeudo menor a 100 UMAS (Unidad de Medida y Actualización) al momento del análisis;

- VII.** Por falta de documentación soporte que acredite el adeudo o cuenta por pagar; para lo cual el Departamento de Recursos Financieros del CECYTECH y la unidad administrativa del CECYTECH responsable de la documentación, elaborarán un acta circunstanciada en la que se haga constar que no se cuenta con la información o documentación en los archivos del Organismo;
- VIII.** Por prescripción del adeudo, según corresponda, esto conforme a las disposiciones legales, administrativas o reglamentarias que resulten aplicables;
- IX.** Por irregularidades u omisiones en los documentos soporte que no permitan el cobro de los adeudos o la liquidación de la cuenta por pagar, para lo cual el Departamento de Recursos Financieros del CECYTECH y la unidad administrativa del CECYTECH responsable de la documentación, elaborarán un acta circunstanciada en la que se hagan constar las mismas;
- X.** Por incapacidad o inhabilitación física o mental permanente del deudor, en el caso de créditos otorgados por el Organismo, previo dictamen médico que realice la institución de seguridad social facultada para ello.

Para los casos señalados en las fracciones I, II y III del presente artículo, deberán estar acreditadas previamente, por parte de las unidades y áreas administrativas del CECYTECH las acciones extrajudiciales y, en su caso, las judiciales realizadas.

- XI.** En el caso de siniestro se debe presentar adicionalmente, acta levantada ante la fiscalía general del Estado, seguimiento y resolución de esta.



TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 22. Las personas integrantes del Comité tendrán las atribuciones generales, de manera enunciativa y no limitativa:

- I.** Requerir a las áreas involucradas del Organismo toda aquella información que sustente la procedencia de la cancelación de cuentas contables, saldos irrecuperables o cuentas por pagar.
- II.** Acordar la aceptación o rechazo de la solicitud de cancelación de cuentas contables, saldos irrecuperables o cuentas por pagar presentados a este Comité.
- III.** Acordar las propuestas de la reclasificación y ajustes a realizar, aplicando las provisiones por la cancelación de cuentas o saldos irrecuperables.
- IV.** Informar a la Junta Directiva, las determinaciones tomadas sobre las depuración de cuentas contables, saldos irrecuperables o cuentas por pagar.
- V.** Informar a la Junta Directiva la determinación de provisiones para cuentas contables que puedan presentar alguna contingencia que afecte la situación financiera del Organismo.
- VI.** Emitir recomendaciones a las áreas correspondientes para implementar acciones que eviten la generación de cuentas contables o saldos irrecuperables.
- VII.** Emitir opinión sobre los asuntos que la Junta Directiva. le encomiende, de conformidad con su ámbito de competencia.
- VIII.** Informar semestralmente a la Junta Directiva sobre los resultados obtenidos y acuerdos tomados de la sesión anterior del Comité.
- IX.** Solicitar al secretario ejecutivo la inclusión de los asuntos en el orden del día, siempre y cuando sean competencia del Comité, con una anticipación no menor a diez días



hábiles en los casos de sesiones ordinarias y de cinco días hábiles para las sesiones extraordinarias, para lo cual deberán realizarlo por escrito, anexando el soporte documental.

- X. Solicitar al secretario ejecutivo, debidamente justificado, la realización de una sesión extraordinaria con una anticipación de diez días hábiles, anexando a su solicitud la documentación soporte del asunto a tratar, acordando previamente los asuntos a tratar con el presidente del Comité.
- XI. Proponer la asistencia de invitados cuando así lo juzgue conveniente, lo cuales deben ser servidores públicos del Organismo, lo cual debe apegarse a lo establecido en los presentes lineamientos.

Artículo 23. El presidente del Comité en su carácter de titular de la Dirección del Área Administrativa informará a la Junta Directiva de los asuntos presentados y resueltos por el Comité.

Artículo 24. Corresponderá al Comité la interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos, así como la resolución de los supuestos no considerados en los mismos, con base en la normatividad vigente.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Artículo 25. Son Obligaciones de los miembros del Comité:

- I. Asistir puntualmente y con carácter de obligatorio a las sesiones de Comité.
- II. Resolver sobre las depuración de cuentas contables, saldos irre recuperables o cuentas por pagar que le sean planteados.
- III. Cumplir con oportunidad las actividades que le encomiende el Comité.
- IV. Analizar y emitir su opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración.
- V. Proporcionar la información y documentación que le sea solicitada sobre los asuntos que integran el orden del día y el seguimiento de los acuerdos.



- VI. Efectuar en el ámbito de su competencia las gestiones que se requieran para la recuperación o cancelación de cuentas o saldos irrecuperables.
- VII. Actuar con base en la ética, guardando secreto profesional sobre la información del Organismo y no utilizar en beneficio propio o de intereses ajenos al mismo, aún después de que se concluya su intervención en el Comité.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

Artículo 26. Son atribuciones del presidente:

- I. Conferir sus atribuciones mediante oficio delegatorio de facultades.
- II. Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Comité en el lugar, fecha y hora indicada en las convocatorias.
- III. Apelar al recurso de dispensa de lectura, de no existir observaciones en el acta de la sesión anterior.
- IV. Autorizar la participación de los invitados especiales en las sesiones del Comité, en los términos de los presentes lineamientos.
- V. Proponer la creación de comisiones especiales de trabajo para la atención y solución de tareas específicas.
- VI. Autorizar la realización de sesiones extraordinarias solicitadas por los integrantes del Comité, de conformidad con los presentes lineamientos.

Artículo 27. El presidente llevará a cabo todas las funciones que sean afines con las atribuciones señaladas en este capítulo, siendo el vínculo directo con la persona titular de la Dirección General y el cual comunicará al Comité las tareas y asuntos que encomiende para su atención y solución.



CAPÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO

Artículo 28. Son atribuciones del secretario ejecutivo:

- I. Preparar y organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- II. Convocar en los términos fijados en el artículo 6 del presente instrumento, a los integrantes e invitados del Comité.
- III. Durante las votaciones será responsable del escrutinio.
- IV. Preparar la documentación soporte, sobre los asuntos que se van a tratar en las sesiones del Comité.
- V. Elaborar las actas del Comité, así como integrar la documentación soporte para su archivo y control.
- VI. Proporcionar a todos los integrantes del Comité una copia del acta de cada sesión, una vez que esta haya sido firmada por todos los integrantes.
- VII. Presentar en la primera sesión del Comité del ejercicio anual de que se trate, un informe de los logros alcanzados por el Comité relacionándose los asuntos que se encuentren pendientes de atender.
- VIII. Coordinar reuniones de trabajo, para el desempeño de las comisiones especiales que designe el Comité y supervisar su funcionamiento.
- IX. Mantener actualizado el directorio correspondiente a los integrantes del Comité.
- X. Comunicar por escrito al Departamento de Recursos Financieros del CECYTECH las cancelaciones que hayan sido autorizadas por el Comité.

Artículo 29. El secretario ejecutivo presentará en cada sesión ordinaria del Comité, un informe de los asuntos relevantes en materia de cancelación de cuentas contables, saldos irrecuperables o cuentas por pagar. En este informe se hará referencia de manera enunciativa y no limitativa a los siguientes asuntos:

- I. Análisis de saldos de las cuentas de balance, que por sus características sean



susceptibles de cancelarse.

- II. Resumen de la aplicación contable realizada a la provisión o afectación al resultado del ejercicio, autorizada por el Comité.
- III. Medidas preventivas implementadas por las áreas correspondientes, para evitar la generación de cancelación de cuentas contables o saldos irre recuperables.
- IV. Seguimiento en la recuperación de cuentas que se encuentren en trámite.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES

Artículo 30. Las Vocales se constituirán dentro del Comité en una instancia de decisión, técnica de consulta y apoyo con relación al ámbito de sus funciones, implementando las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos.

Artículo 31. Son atribuciones de los vocales:

- I. Resolver sobre las depuración de cuentas contables, saldos irre recuperables o cuentas por pagar que le sean planteados.
- II. Coadyuvar con el análisis documental de las propuestas y emitir los comentarios pertinentes.
- III. Realizar las sugerencias necesarias que aseguren el fortalecimiento del Comité.
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INVITADOS

Artículo 32. Los invitados podrán participar previa invitación del secretario ejecutivo en los términos de las presentes bases, con la aprobación de los integrantes del Comité al inicio de la sesión, previa autorización del Presidente del Comité.

Artículo 33. Los invitados podrán formar parte de las comisiones especiales, cuando así lo determine el Comité, apoyando y ejecutando dentro del ejercicio de sus funciones todas aquellas



acciones que les requiera el Comité, para el logro eficaz de sus objetivos.

Artículo 34. Los invitados a que se refiere el artículo 7, el Comité tendrán voz, pero no voto.

CAPÍTULO SÉPTIMO.

NORMAS Y BASES GENERALES

Artículo 35. Las controversias en la aplicación de los presentes lineamientos serán resueltas por el Comité mediante escrito debidamente fundado y motivado.

Artículo 36. Sólo procederá la cancelación de adeudos a cargo de terceros y a favor del Organismo, cuando fuera notoria la imposibilidad de cobro, en los términos de los presentes lineamientos.

CAPÍTULO OCTAVO.

DE LOS ADEUDOS INCOBRABLES

Artículo 38. Se consideran incobrables e irrecuperables aquellos adeudos referentes a los siguientes casos:

- I. Cuando el deudor haya fallecido.
- II. Cuando la autoridad concursal competente declare la quiebra del deudor mediante sentencia o constancia de insolvencia.
- III. Cuando se hayan concluido las instancias judiciales y extrajudiciales de mérito, agotándose los recursos legales aplicables.
- IV. Cuando durante las gestiones extrajudiciales se llegue a la certeza de que el deudor no tiene bienes embargables o por incosteabilidad del cobro, atendiendo la relación costo beneficio, considerando el monto del adeudo, así como la erogación en gastos judiciales y extrajudiciales que se deban efectuar en cada caso en particular, acompañando para tal efecto la justificación correspondiente.
- V. Por incapacidad física o mental permanente del deudor, declarada por autoridad competente.



- VI. Por declaración de presunción de muerte emitida por autoridad jurisdiccional.
- VII. Por prescripción del adeudo declarada por instancia competente.
- VIII. Cuando no sea posible la localización del deudor, habiéndose agotado las instancias legales.
- IX. Cuando contravenga a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- X. Falta de capacidad de pago y una situación económica de insolvencia.

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

Artículo 39. Los requisitos que deben cumplirse para la cancelación contable de las cuentas determinadas como incobrables son:

- I. Que los adeudos se encuentren contablemente registrados en libros; tales como cuentas de activo, pasivo o capital y otras de naturaleza análoga.
- II. Que exista documentación soporte de la operación que originó el registro contable.
- III. Que se encuentre integrado el expediente correspondiente de cuentas incobrables o cuentas contables a depurar.
- IV. Que exista un dictamen de incobrabilidad según corresponda al asunto, materia y origen del adeudo, emitido por el Comité del CECYTECH.
- V. Acta de depuración y cancelación de adeudos a cargo de terceros.
- VI. Acuerdo de autorización del Comité.

Artículo 40. El expediente de cuentas incobrables deberá contener:

- I. Documento o documentos que dieron origen al registro del adeudo, tales como: (cheque, pagaré, letra de cambio, factura, recibo, contra recibo, contrato, fianza, estado de cuenta, convenio, requisición, anexo etc.)
- II. Estado de cuenta, auxiliar contable actualizado, emitido por el Departamento de Recursos Financieros del CECYTECH con base en sus registros;
- III. Documento que demuestre las acciones tomadas para recuperar el adeudo (oficios,



memorandos internos, gestiones judiciales y extrajudiciales, actas, notificaciones, citatorios, entre otros), que demuestren que se agotaron las instancias correspondientes y que sirvieron de base para el dictamen de incobrabilidad.

- IV. Dictamen de incobrabilidad, según corresponda al asunto, materia y origen del adeudo, emitido por la Dirección del Área Jurídica del CECYTECH.
- V. Acta de depuración y cancelación de adeudos a cargo de terceros, de conformidad con el formato e instructivo de llenado contenidos en los anexos de este documento.
- VI. La demás documentación que se requiera para acreditar los supuestos establecidos los presentes lineamientos.

CAPÍTULO NOVENO

DEL PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS

Artículo 41. El Departamento de Recursos Financieros del CECYTECH, deberá llevar a cabo la cancelación de las cuentas incobrables y depuración de estas para lo cual deberá elaborar un análisis de las cuentas por cobrar que se pretenden cancelar.

Artículo 42. La Dirección del Área Jurídica del CECYTECH integrará el dictamen de incobrabilidad, el cual contendrá un extracto de los antecedentes que originaron el adeudo, los elementos normativos que se toman en cuenta para considerar que una cuenta es incobrable y finalmente la opinión jurídica que se emite estimando procedente que dicha cuenta debe clasificarse como incobrable. Este dictamen deberá emitirse en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la recepción del expediente debidamente integrado.

Artículo 43. El dictamen de incobrabilidad deberá ser firmado en tres tantos: un tanto lo conservará el Comité del CECYTECH para anexarlo al expediente, otro tanto para la Dirección del Área Administrativa del CECYTECH, otro tanto para el Departamento de Recursos Financieros del CECYTECH.

Artículo 44. - Una vez determinada la cuenta por cobrar como incobrable, contando con la aprobación de la Cancelación del adeudo por parte del Comité, el acta de depuración y

cancelación de adeudos a cargo de terceros, así como con el dictamen jurídico el Comité girará directamente la instrucción al Departamento de Recursos Financieros del CECYTECH, para que proceda a realizar el registro de cancelación del adeudo dictaminado como incobrable, la cual deberá soportarse de acuerdo con lo establecido en los presentes lineamientos.

Artículo 45. Las presentes normas y bases no se aplicarán en los siguientes supuestos:

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

CAPÍTULO DÉCIMO

PROCEDIMIENTO CONTABLE

Artículo 46. La Dirección Administrativa del CECYTECH a través del Departamento de Recursos Financieros del CECYTECH, afectará los registros contables y cancelación de cuentas que hayan sido dictaminadas favorablemente como incobrables, inmediatamente después de haber recibido el expediente y se encuentre aprobado.

Artículo 47. Los registros contables correspondientes a la estimación de cuentas incobrables (aumento o disminución), los relativos a la baja de las cuentas por cobrar y recuperación de estas en su caso, así como todos aquellos relacionados a la aplicación de estos lineamientos, se llevarán a cabo conforme a lo establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal "Estimación de Cuentas Incobrables".

Artículo 48. El Comité, será responsable de la integración y resguardo por el tiempo que señalen las disposiciones fiscales y administrativas, así como de la custodia de los expedientes de cuentas incobrables y depuración de cuentas contables, una vez efectuada la cancelación del adeudo.

Artículo 49. La Dirección Administrativa del CECYTECH a través del Departamento de Recursos Financieros del CECYTECH deberá llevar el control de los adeudos de terceros cancelados, e informará cuando lo requiera la Junta Directiva.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Normas y Bases del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua para la Cancelación de Adeudos a Cargo de Terceros, entrarán en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por la H. Junta Directiva y serán publicados en la página institucional correspondiente.

SEGUNDO. Se dejan sin efecto las disposiciones administrativas relacionadas con la materia, emitidas por el CECYTECH, que se opongan a las presentes Normas y Bases.

TERCERO. Con base en lo previsto por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua en su fracción XV del artículo 6, avísese a las Secretarías de Hacienda y de la Función Pública del Gobierno del Estado de Chihuahua, a través de la Secretaría de Educación y Deporte, de la aprobación del presente instrumento.