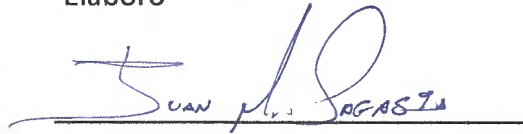




**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA  
DICTAMINACION Y CANCELACION DE  
CUENTAS INCOBRABLES DEL CONALEP  
SONORA**

Nombre y Firma

Elaboró

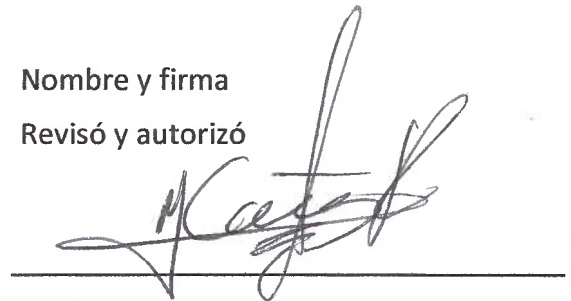


---

L.C.P. Juan M. Sagasta Gálvez

Nombre y firma

Revisó y autorizó



---

Lic. Marlon A. Cañez Rascón

## **INDICE**

### **INTRODUCCIÓN**

### **OBJETIVOS**

### **MARCO NORMATIVO**

### **TITULO PRIMERO**

#### **Disposiciones Generales**

#### **Capítulo Primero**

##### **Del Objeto**

Ámbito de Aplicación y Definiciones

#### **Capítulo Segundo**

De las obligaciones de pago y/o adeudos a cargo de terceros Incobrables y su Cancelación.

### **TITULO SEGUNDO**

#### **Capítulo Primero**

De los responsables de su aplicación

#### **Capítulo Segundo**

De la Integración de Cuentas Incobrables

### **TITULO TERCERO**

### **DE LA INTEGRACION DEL COMITÉ**

#### **Capítulo Primero**

Comité para la Dictaminación y Cancelación de Cuentas Incobrables del CONALEP

#### **Capítulo Segundo**

Suplencias

#### **Capítulo Tercero**

Del Funcionamiento y Operación del Comité y de cada uno de sus miembros

### **TRANSITORIOS**

## **INTRODUCCIÓN**

De acuerdo con las disposiciones en materia de racionalidad y austeridad presupuestaria, se dio inicio con el proceso de definir y establecer el marco de actuación del Colegio en materia contable y presupuestal; es por lo anterior que resulta necesario para el Colegio contar con un instrumento institucional que regule el proceso de recuperación o cancelación de adeudo a cargo de terceros y a favor del Colegio cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro establecidas en el Artículo 58 Fracción XVII de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, estableciendo un procedimiento concreto y de carácter obligatorio, con la intervención de las diversas autoridades responsables debidamente justificada de la atribución que se otorga a los servidores públicos con capacidad resolutoria, que intervengan dentro del proceso de cancelación de adeudos en los registros contables del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora.

## **OBJETIVO**

Que el Colegio cuente con un órgano colegiado, que le permita establecer y aplicar los instrumentos normativos que permitan la intervención de las diversas autoridades responsables para la cancelación de adeudos en los registros contables del mismo, mediante un procedimiento concreto y de carácter obligatorio, que garantice la aplicación de la cancelación de algún adeudo, a fin de dar transparencia a la ejecución de su baja en la contabilidad de acuerdo con la normatividad establecida por el Colegio.

## MARCO NORMATIVO

### LEYES

#### **Ley Federal de las Entidades Paraestatales**

D.O.F. 14 de Mayo de 1986 y sus Reformas

#### **Ley General de Contabilidad Gubernamental**

D.O.F. 31 de Diciembre de 2008 y sus Reformas

#### **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**

D.O.F. 30 de Marzo de 2006 y sus Reformas

#### **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación**

D.O.F. 29 de Mayo de 2009 y sus Reformas

#### **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios**

### REGLAMENTOS

#### **Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**

D.O.F. 28 de Junio de 2006 y sus Reformas

#### **Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental**

#### **Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora**

### DECRETO

Decreto que crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora (Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, el 11 de febrero de 1999)

### NORMAS

NEIFGSP 006 "Norma para registrar la estimación y cancelación de cuentas o documentos por cobrar irre recuperables", expedida por la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico

Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

## TITULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Capitulo Primero Del Objeto y Ámbito de Aplicación

**Artículo 1.-** Las presentes Normas y Bases tienen por objeto regular la cancelación de adeudos a cargo de terceros cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, y a favor del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, conforme a las disposiciones aplicables.

**Artículo 2.-** Las presentes Normas y Bases son de observancia general y obligatoria para todas las Unidades Administrativas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

**Artículo 3.-** Para los efectos de las presentes Normas y Bases, se deberán de considerar las siguientes definiciones:

**Cuentas Incobrables.-** Son adeudos a cargo de terceros a favor del CONALEP SONORA, que podrán estar documentados mediante pagares, contra recibos, notas de crédito, factura rubricadas en reconocimiento del adeudo y/o cualquier otro documento análogo en el que se estipule la obligación de pago a favor de CONALEP SONORA.

**Comité de Cuentas Incobrables.-** Es el Órgano Colegiado facultado para aprobar la cancelación de adeudos a cargo de terceros y a favor del CONALEP SONORA bajo el procedimiento establecido en las presentes Normas y Bases.

**Se consideran adeudos de cobro incosteables:** a aquellos cuyos gastos de recuperación estimados no sean exigibles legalmente al deudor o por su cuantía sea igual o superior al monto del adeudo.

**Adeudo.-** Es la obligación de pago a cargo de terceros valorada en dinero, o cosa equivalente, que una persona o entidad ya sea servidor público o no, debe al erario del CONALEP SONORA, y que este último tiene derecho de exigir y cobrar.

**Reconocimiento de Adeudos.-** Son cuentas por conceptos de adeudos a cargo de terceros que pueden ser documentadas a favor del CONALEP SONORA, mediante pagares, contra recibos, notas de crédito, facturas rubricadas y cualquier otro documento análogo en el que se estipule la obligación de pago a favor del CONALEP SONORA.

**Cancelación de Adeudos.-** Es la baja en registros contables de operaciones por concepto de adeudos a cargo de terceros y a favor del CONALEP SONORA, ante la notoria imposibilidad de recuperación del adeudo o del cobro, ya sea, por la prescripción o incosteabilidad de la obligación debidamente fundada y motivada.

**Comité.-** Órgano Colegiado facultado para aprobar y autorizar la cancelación de obligaciones de pago o de adeudos a cargo de terceros y a favor del CONALEP SONORA bajo el procedimiento establecido en las presentes Normas y Bases.

**CONALEP SONORA.-** Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora.

**Dictaminación.-** Proceso mediante el cual se examina y analizan los saldos de las cuentas por cobrar, con el propósito de identificar, analizar causales y determinar soluciones de aquellas que no muestren razonablemente su recuperabilidad, exigibilidad y procedencia a una fecha determinada.

**Unidades Administrativas.-** Dirección General, Direcciones de Área, y sus Planteles Adscritos.

**Área responsable de registrar los recursos financieros.-** La Dirección de Administración y Finanzas y sus planteles adscritos que llevan a cabo un registro contable.

## Capítulo Segundo

### **De las obligaciones de pago y/o adeudos a cargo de terceros Incobrables y su Cancelación.**

**Artículo 4.-** La cancelación de adeudos a cargo de terceros y a favor del CONALEP SONORA cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, considerados incobrables o de cobro incosteable, deberán sujetarse a las presentes normas y bases.

**Artículo 5.-** Se considerarán obligaciones de pago a cargo de terceros incobrables aquellos en los que ocurran los supuestos de prescripción o caducidad y además en cualquiera de los siguientes supuestos:

I.- Cuando de las gestiones legales llevadas a cabo se desprenda que el deudor no tiene bienes embargables.

II.- Cuando el deudor haya fallecido o desaparecido.

III.- En caso de no contar con los soportes documentales para efectuar la cobranza, ya sea administrativa y/o legal, se deberá de elaborar acta administrativa circunstanciada, en la que se haga constar que no se cuenta con la documentación que de soporte al cobro.

IV.- Cuando se hayan agotado todas las gestiones de cobro administrativas; así como las acciones legales que correspondan.

V.- Así como por cuestiones de carácter contable, legal y administrativas que impidan su cobro.

**Artículo 6.-** En caso de incobrabilidad por falta de documentación que pruebe y permita la recuperación del adeudo, así como, por prescripción o caducidad de las acciones legales a las que pudo haber recurrido el CONALEP SONORA para su cobro, se deberá de llevar a cabo la investigación correspondiente y en su caso, se dará vista al "Órgano de Control Interno" para que proceda como corresponda, en el ámbito de sus atribuciones y facultades.

**Artículo 7.-** Para la cancelación de los adeudos incobrables o de cobro incosteable, se integrará y conservará, un expediente que deberá contener la documentación original en la que conste la determinación de todos los adeudos documentados a cargo del deudor, así como las constancias de las gestiones judiciales y/o extrajudiciales que se hubieran efectuado al respecto, que demuestran que el adeudo es incobrable o de cobro incosteable.

**Artículo 8.-** La documentación para acreditar la incobrabilidad de un adeudo, según el caso, será la siguiente:

I.- Documento en el que conste la antigüedad de saldo;

II.- Documentos en que consten las gestiones de cobro efectuadas.

III.- Dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos, respecto a las hipótesis legales;

IV.- La que compruebe la no localización del deudor;

V.- Copia certificada del acta de defunción del deudor y, para el caso de personas morales, certificados del Registro Público de Comercio, donde se hace constar su liquidación, quiebra o extinción.

VI.- Otros documentos que comprueben plenamente que el adeudo es incobrable.

## **TITULO SEGUNDO**

### **Capitulo Primero**

#### **De los Responsables de su Aplicación**

**Artículo 9 .-** Sera responsabilidad de los Titulares de las unidades Administrativas del CONALEP SONORA atender con oportunidad la aplicación de las presentes disposiciones, así como implementar los compromisos que se generen con su implementación.

### **Capitulo Segundo**

#### **De la Integración de Cuentas Incobrables**

**Artículo 10.-** Las áreas responsables de registrar los recursos financieros de las Unidades Administrativas deberán por lo menos dos veces al año, realizar las depuraciones de las cuentas por cobrar a fin de identificar oportunamente aquellas que presenten imposibilidad practica de cobro; actividad que deberá desarrollarse previo al cierre trimestral correspondiente al semestre elegido.

**Artículo 11.-** Una vez identificadas las cuentas con imposibilidad practica de cobro, procederán a la integración de su expediente dentro de los 30 días hábiles siguientes por parte de la Unidad Administrativa con la siguiente documentación como mínimo:

a).- Cedula (Solicitud de Cancelación de Adeudos) que contenga la solicitud de cancelación del adeudo debidamente requisitada, donde se establezcan: Responsable del área solicitante, quien reviso, quien autorizo y validada por el Titular de la Unidad Administrativa.

b).- Documentación legal de identificación del deudor.

c).- Documentación que acredite el origen del adeudo como: facturas, nominas, contratos, viáticos, y pasajes otorgados, servicios prestados, pólizas, cheques, etc.

d).- Acta administrativa o Circunstanciada de Hechos (en su caso); en la que se haga constar la falta de algún documento, justificando la causa de la omisión.

e).- Informe que contenga las acciones administrativas y legales realizadas por las Unidades Administrativas para la recuperación de los adeudos y documentación soporte que las avale.



**Artículo 12.-** Integrado el expediente por la Unidad Administrativa correspondiente; esta lo remitirá a la Dirección de Administración dentro de los 10 días hábiles con un oficio de solicitud de cancelación de adeudos, por considerarlos de imposibilidad practica de cobro.

**Artículo 13.-** Revisada la información por parte de la Dirección de Administración , el Secretario Ejecutivo del Comité a más tardar 15 días hábiles posteriores a su recepción, reportara al Órgano Interno de Control en el CONALEP SONORA las cuentas identificadas como de imposibilidad practica de cobro; adjuntando en ambos casos para su apoyo los expedientes debidamente integrados, quienes procederán a realizar, las gestiones que conforme a sus facultades y atribuciones deberán desarrollarse.

**Artículo 14.-** Una vez que la Dirección de Asuntos Jurídicos considera agotadas las instancias legales para su recuperación, o en su caso, dictaminara acerca de la incosteabilidad de los montos relacionados, en función de los costos-beneficios de las actividades de recuperación y el monto principal; integrará al expediente, un dictamen de imposibilidad practica de cobro emitida por parte de esa Dirección, el cual deberá de ser enviado dentro de los 30 días hábiles siguientes a su recepción a la Dirección de Administración y Finanzas, quien lo someterá a consideración del comité para su aprobación como cuenta incobrable en la siguiente reunión del citado cuerpo colegiado.

**Artículo 15.-** Una vez aprobado el dictamen por el Comité, en el acuerdo correspondiente, la Dirección de Administración y Finanzas dentro de los 10 días hábiles siguientes a su aprobación informara a la Unidad Administrativa que integro el expediente, remitiéndoles el número de acuerdo de cancelación respectivo, así como copia del acta respectiva.

**Artículo 16.-** Las Unidades Administrativas con el número de acuerdo y con la documentación que integra el expediente procederá a la cancelación contable de los adeudos autorizados en el mes que se realizó el número de acuerdo, para lo cual deberá de comprobar; que las aplicaciones contables de las cuentas por cobrar canceladas; se reflejen en la balanza de comprobación o en su caso; en los Estados Financieros de la entidad y en su caso, conforme a la importancia, relativa y monto; se incorpore las notas respectivas en los mismos, en las que se explique con claridad estos eventos.

**Artículo 17.-** La Dirección de Administración del CONALEP SONORA a través del departamento de contabilidad serán responsables de la guarda y custodia de los expedientes de adeudos cancelados, como documentación soporte que respalda la cancelación, independientemente de que los Titulares de las Unidades Administrativas deban conservar los expedientes de adeudos por ellos generados y/o tramitados.

## TITULO TERCERO

### DEL COMITÉ

#### Capitulo Primero De la Integración del Comité

**Artículo 18.-** El Comité para la Dictaminación y Cancelación de Cuentas Incobrables del CONALEP SONORA se integrara por:

I.- Un Presidente.- Director de Administración

II.- Un Secretario Ejecutivo.- Subcoordinador de Administración

III.- Tres Vocales:

- 1.- Jefe de Proyecto Administrativo, área de Finanzas
- 2.- Jefe de Proyecto Administrativo, área de Contabilidad
- 3.- Titular de la Dirección de Planeación

IV.- Un Asesor Jurídico.- Titular de la Unidad Jurídica

V.- Un Asesor del Órgano Interno de Control.- Titular del Órgano Interno de Control en el CONALEP SONORA.

VI.- Invitados.- Comisario Público Ciudadano Asignado a Conalep Sonora

#### Capitulo Segundo Suplencias

**Artículo 19.-** En ausencia de los miembros titulares del Comité serán suplidos de la siguiente manera:

I.- La ausencia del Presidente del Comité, será representada por el Secretario Ejecutivo

II.- Los vocales propietarios y los asesores, designaran a un suplente, para que en su nombre y representación asista a las reuniones del Comité, previa acreditación por escrito dirigido al Secretario Ejecutivo. Los vocales y asesores suplentes deberán de tener un nivel inmediato inferior, conforme a la estructura autorizada.

III.- El Secretario Ejecutivo podrá designar a un auxiliar para el desarrollo de las funciones inherentes al secretario, sin que lo supla en su calidad de Secretario Ejecutivo.

IV.- El Presidente, el Secretario Ejecutivo, los Vocales Propietarios y asesores, así como los suplentes en ausencia de los primeros, tendrán voz y derecho a voto, por su parte, los invitados tendrán derecho a voz pero no a voto.

## Capítulo Cuarto

### Del Funcionamiento y Operación del Comité y de cada uno de sus miembros.

**Artículo 20.-** El Funcionamiento y Operación del Comité se sujetara a o siguiente:

I.- Sesionara mínimo cuatro veces al año en forma ordinaria, previa convocatoria, o cuando fuere necesario a propuesta del Presidente, o cuando autorice este la propuesta del Secretario Ejecutivo o de cualquiera de sus miembros.

II.- Las decisiones del Comité se tomara por mayoría de votos, teniendo el Presidente voto de calidad; en caso de empate; se considerara valido el voto de los miembros propietarios o de sus suplentes, pero nunca el de ambos.

III.- En caso de inasistencia el Secretario Ejecutivo ante la ausencia del Presidente del Comité, se cancelara la sesión.

IV.- En caso de que la sesión convocada no se pueda llevar a cabo en la fecha programada o bien cuando no se haya reunido el quórum requerido se convocara a una nueva reunión en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir de la fecha inicialmente programada. Cuando se cancele una sesión por falta de quórum, se asentara el hecho en el acta correspondiente y ahí mismo se realizara la nueva convocatoria.

V.- Las sesiones del Comité solo podrán celebrarse cuando asista la mitad más uno de sus miembros, debiendo estar representadas la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como el Órgano Interno de Control.

VI.- Cuando el Presidente del Comité o la mayoría de sus miembros lo considere pertinentes se podrán celebrar sesiones extraordinarias.

VII.- El orden del día, así como todos los documentos necesarios para cada sesión, deberá entregarse con un mínimo de tres días hábiles de anticipación a la sesión convocada.

**Artículo 21.- Las Funciones del Comité son:**

I.- Conocer y opinar sobre la situación de las cuentas con problemas de cobrabilidad, así como recomendar medidas viables para posibilitar la recuperación de los saldos deudores correspondiente.

II.- Revisar y opinar respecto de la administración de las cuentas con imposibilidad practica de cobro.

III.- Analizar, opinar y aprobar en su caso, la cancelación de las cuentas incobrables,

conforme a las competencias establecidas en las presentes Normas y Bases.

IV.- Aprobar la cancelación de adeudos no recuperados y de notoria imposibilidad practica de cobro, una vez cubiertos cada uno de los requisitos establecidos en las Presentes Normas y Bases.

V.- Resolver a nivel colegiado, los asuntos que por naturaleza deban ser sometidos a su consideración,

VI.- Promover utilizando los medios formales a su disposición y de forma óptima la correcta observancia y/o aplicación de la Unidades Administrativas de Conalep que administran cuentas por cobrar.

VII.- Autorizar el Orden del Día y los asuntos a tratar en cada sesión.

VIII.- Revisar y proponer modificaciones a la normatividad interna en todas aquellas materias de competencia del Comité, cuando así se considere conveniente.

#### **Artículo 22.- De las Funciones del Presidente del Comité.**

I.- Instalar, coordinar y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité, en el lugar, fecha y hora indicados, de conformidad con el presente documento.

II.- Aprobar, en su caso, la realización de las sesiones extraordinarias que sean solicitadas por los integrantes del Comité.

III.- Ejercer su voto de calidad en la adopción de los acuerdos del Comité, en aquellos casos en que se presenten empates.

IV.- Autorizar en su caso, la constitución de grupos de trabajo para el análisis y elaboración de trabajos técnicos especializados, indispensables para los fines del Comité y la Entidad.

V.- Autorizar la asistencia y participación de los invitados propuestos por cada integrante.

VI.- Opinar respecto de los lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité, así como de las modificaciones que propongan los integrantes.

VII.- Firmar las actas de las sesiones que haya presidido.

VIII.- Someter a la consideración de los miembros del Comité, la cancelación de adeudos no recuperados y de notoria imposibilidad practica de cobro.

IX.- Desempeñar todas aquellas funciones que sean afines con las anteriormente señaladas.

### **Artículo 23.- De las Funciones del Secretario Ejecutivo.**

I.- Fungir como Presidente Suplente en las sesiones del Comité, en ausencia y por indicaciones de este.

II.- Realizar y proponer los proyectos del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, a partir de las propuestas de los integrantes y presentarlos a la consideración del Presidente del Comité para su aprobación.

III.- Someter a la consideración del Presidente del Comité las solicitudes para la realización de sesiones extraordinarias, mismas que se acompañaran de la justificación formal respectiva.

IV.- Formular la propuesta de calendario anual de sesiones, así como de sus modificaciones y presentarlas a la consideración del Comité en pleno para su aprobación.

V.- A indicaciones del presidente, convocar a todos los miembros del Comité a las sesiones ordinarias, con cinco días de anticipación y extraordinarias, con un mínimo de dos días hábiles de anticipación a su celebración.

VI.- Integrar la carpeta para cada sesión, que constara con el orden del día, el acta de la sesión anterior del informe sobre el seguimiento de acuerdos y de la documentación relativa a los asuntos a analizar, dicha carpeta se remitirá invariablemente como anexo de la convocatoria respectiva y en los plazos previstos para cada tipo de sesión.

VII.- Confirmar previamente la asistencia de los integrantes del Comité de cada sesión, y verificar la existencia del quórum requerido para su realización.

VIII.- Elaborar el acta de cada sesión y remitir la versión preliminar de la misma a los integrantes del Comité, a fin de recabar sus comentarios y recomendaciones respecto de sus participaciones en un plazo no mayor de diez días hábiles, así como de los acuerdos y compromisos adoptados, mismos que se incorporaran en la versión definitiva. Obtener la firma de validación de los integrantes en cada acta aprobada.

IX.- Efectuar el registro de los acuerdos del Comité, llevar acabo su seguimiento e integrar informes de avance y cumplimiento que deberá presentar en cada sesión ordinaria al presidente y miembros del mismo. Los informes se integraran con base en los reportes que para efecto proporcionen los titulares de las áreas responsables de los asuntos respectivos.

X.- Presentar a los miembros del Comité, para su aprobación y posterior su aplicación, los lineamientos que orientaran la integración y funcionamiento de este órgano colegiado, así como los mecanismos criterios y requerimientos de información para efectuar el seguimiento de los acuerdos.

XI.- Difundir por instrucciones del Presidente del Comité la normatividad, así como los

programas de trabajo que se aprueben en dicho comité, para su observancia y aplicación en el CONALEP SONORA.

XII.- Guardar en custodia las minutas originales que sean aprobadas en las sesiones del Comité proporcionando las facilidades para su consulta hacia aquellos servidores públicos en la Entidad que así lo requieran.

XIII.- Vigilar que las áreas involucradas cumplan con las resoluciones que se tomen en el Comité.

XIV.- Realizar las demás funciones que le encomiende el Comité en pleno o el Presidente del mismo.

#### **Artículo 24.- De las Funciones de los Vocales.**

I.- Participar en las sesiones del Comité, así como de los grupos de trabajo que en el mismo se convenga y nombrar, en su caso, a los servidores públicos que lo suplirán, representaran y participaran, tanto en el Comité como en los grupos mencionados.

II.- Proponer al Presidente del Comité, o al Secretario Ejecutivo, la celebración de sesiones extraordinarias, acompañando su solicitud con una breve justificación de cada asunto a tratar.

III.- Proporcionar al Secretario Ejecutivo la documentación de los asuntos correspondiente al área a su cargo, que serán analizados en las sesiones del Comité; mismos que deberán remitirse con una anticipación no menor de 6 días hábiles, en el caso de sesiones ordinarias y 4 días hábiles, en el caso de extraordinarias.

IV.- Participar en la aprobación del orden del día de las sesiones y opinar sobre los asuntos correspondientes, participando en el análisis, discusión y desahogo de los mismos, además de emitir su voto respecto de los asuntos a decidir en el pleno del Comité.

V.- Realizar los trabajos que le sean encomendados por el Comité, de conformidad con los acuerdos adoptados.

VI.- Analizar la versión preliminar del acta de la sesión anterior que les sea proporcionada por el Secretario Ejecutivo y enviar a este último su comentarios y observaciones sobre la misma, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción del acta en cuestión; vencido este plazo, se considerará implícita su aprobación.

VII.- Someter a consideración del Presidente del Comité la asistencia de servidores públicos, preferentemente del área a su cargo, con el carácter de invitados, para apoyar la exposición y análisis de los asuntos a tratar.

VIII.- Comunicar al Secretario Ejecutivo la relación de los invitados autorizados en cada

sesión previo al inicio de la misma.

IX.- Enviar al Secretario Ejecutivo el avance de los acuerdos derivados de cada sesión, así como la documentación necesaria para cada sesión, con una anticipación de 7 días hábiles a la fecha en que se programó la sesión respectiva.

X.- Instrumentar lo necesario para dar el cumplimiento oportuno de los acuerdos adoptados por el Comité y en su caso realizar lo necesario para promover formalmente la atención de los mismos.

XI.- Proporcionar al Secretario Ejecutivo la información y/o documentación que se requiera respecto a la autorización de las cuentas dictaminadas como incobrables y adeudos no recuperados, inherentes a las operaciones a cargo en la entidad, para que este a su vez, la remita a los distintos miembros del Comité.

XII.- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deben decidirse.

XIII.- Cumplir oportunamente con las tareas que el Comité en pleno, les encomiende.

XIV.- Realizar las demás funciones y actividades que les corresponda según los ordenamientos aplicables.

#### **Artículo 25.- De las Funciones de los Asesores del Comité.**

##### **a).- Del Asesor Jurídico:**

I.- Asesorar al Comité respecto a la aplicación correcta de la normatividad relacionada con la administración eficiente y eficaz de las cuentas por cobrar y en su caso promueva abatimiento y/o disminución de causales por las que se derivan cuentas de difícil cobro o imposibilidad práctica de recuperación.

II.- Opinar, con base en sus conocimientos, experiencia laboral o profesional y por su participación en otros órganos colegiados de la entidad; respecto a los asuntos a tratar en las sesiones a las que asistan.

III.- Las demás que sean propias de su función conforme al Estatuto Orgánico de CONALEP SONORA y Manual General de Organización.

##### **b).- Del Asesor del Órgano Interno de Control:**

I.- Vigilar la aplicación correcta de la normatividad relacionada con la administración eficiente y eficaz de las cuentas por cobrar y en su caso promover el control, abatimiento y/o disminución de causales por las que se derivan cuentas de difícil cobro o imposibilidad práctica de recuperación.

II.- Opinar, en el ámbito de su competencia, experiencia laboral o profesional y por su participación en otros órganos colegiados de la entidad, respecto a los asuntos a tratar en las sesiones a las que asistan.

III.- Recomendar medidas de prevención que considere procedentes, respecto al manejo de saldos deudores de difícil recuperación; así como promover que se obtenga y se resguarde correctamente el soporte documental de los mismos, con base en la cancelación de cuentas incobrables y a la normatividad aplicable.

IV.- Las demás que sean propias de su función conforme al Estatus Orgánico de CONALEP, Manual General de Organización del Colegio y Reglamento Interior.

#### **Artículo 27.- De los Invitados del Comité:**

I.- Los invitados, cuando asistan, serán en apoyo a la participación del área correspondiente y solo tendrá derecho a voz.

II.- La presencia de invitados debe de ser autorizada por el Presidente del Comité conforme al artículo veintidós de las presentes Normas y Bases para Cancelar los Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora.

#### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Las presentes Normas y Bases para Cancelar los Adeudos de Terceros y a favor del Colegio de Educación profesional Técnica del Estado de Sonora entrara en vigor a partir del primer día hábil siguiente a su aprobación por parte de la H. Junta Directiva del Colegio.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Las presentes normas y bases podrán modificarse en cualquier momento por la Junta Directiva del Colegio, en cumplimiento a los Artículos 58 fracción XVII y 59 fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.



ANEXO 1

SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE ADEUDO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

ANTECEDENTES	ANTIGÜEDAD DEL SALDO	CONCEPTO DEL SALDO	DEUDOR (S)	IMPORTE PESOS
Elaboro:	Reviso:	Autorizo		
		TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		

ANEXO 2

DICTAMEN DE IMPOSIBILIDAD DE COBRO

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS:

ANTECEDENTES	IMPORTE SALDO	DICTAMEN DE IMPOSIBILIDAD PRACTICA DE COBRO
<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Autorizo</b>
		<b>DIRECTOR (A)</b>