



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**FONART**  
FONDO NACIONAL PARA EL  
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

## **PROCEDIMIENTO**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

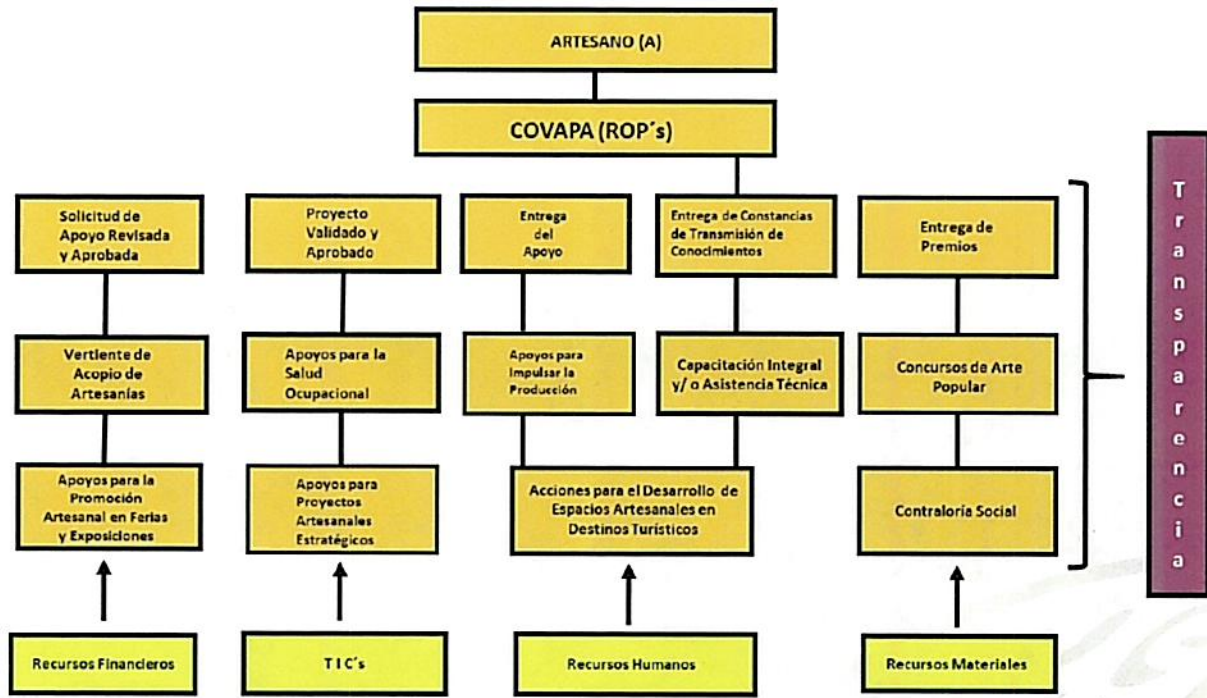
**NORMAS Y BASES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO  
DE TERCEROS Y A FAVOR DEL FONDO NACIONAL PARA EL  
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS (FONART)**

**VZG-PR-DAF-DPC-300**


Agosto 2022

(Egip)

Mapa de procesos de alto nivel



*Handwritten signatures and initials:*  
 - Top right: (EJD)  
 - Middle right: GHE  
 - Bottom right: [Signature]

 <b>FONART</b> <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>  <b>Normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)</b>	<b>VERSIÓN:</b> PRIMERA
		<b>CÓDIGO:</b> VZG-PR-DAF-DPC-300
		<b>HOMOCLAVE:</b> FONART-NIA-RRFF-0013
		<b>PÁGINA:</b> 2 de 31

### Procedimiento

Normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).

### Nombre

Normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).

### Objetivo

Establecer las normas y bases que deberán ser aplicadas para **la cancelación de adeudos a cargo de artesanos, clientes y otros deudores** a favor del FONART; cuando resulte notoria la imposibilidad práctica de su cobro, recuperación o comprobación, a efecto de dar de baja los saldos por cobrar que no justifiquen su permanencia en los Estados Financieros por su incobrabilidad.

### Alcance

Las normas y bases son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la entidad que, en el ámbito de su competencia, estén involucradas en el proceso de identificación, depuración, determinación, recuperación o cancelación de adeudos a cargo de terceros que obren en los registros de cuentas por cobrar.

Comprende la totalidad de los derechos a recibir correspondientes a deudores diversos, comprobación de los apoyos otorgados a artesanos y clientes, que por su antigüedad y características no permiten su recuperación.


### Personas que afecta

A las personas servidoras públicas adscritas a las Áreas Administrativas Responsables de la estructura orgánica de la entidad que, en el ámbito de su competencia, estén involucradas en el proceso de identificación, depuración, determinación, recuperación o cancelación de adeudos a cargo de terceros.

(cey)

JA

JA

 <b>FONART</b> <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>  <b>Normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)</b>	<b>VERSIÓN:</b> PRIMERA
		<b>CÓDIGO:</b> VZG-PR-DAF-DPC-300
		<b>HOMOCLAVE:</b> FONART-NIA-RRFF-0013
		<b>PÁGINA:</b> 3 de 31

**Actividades que afecta**

Actualización y depuración de cuentas contables; proceso de identificación de cuentas incobrables; acciones extrajudiciales y legales encaminadas a la recuperación de adeudos a cargo de terceros cuando por la naturaleza del gasto y el monto sea viable y a favor de la entidad; elaboración del Dictamen de Incobrabilidad; registros contables y cancelación de las cuentas contables dictaminadas como incobrables.

**Áreas que afecta**

Todas las Áreas Administrativas Responsables de la entidad que forman parte de su estructura orgánica que pudieran generar cuentas por cobrar; Dirección General, Dirección Comercial de Artesanías, Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, Dirección de Administración y Finanzas y sus correspondientes subdirecciones de área y jefaturas de departamento.

**Exclusión**


Todas las personas servidores públicas o Áreas Administrativas Responsables de la entidad que, no estén involucradas en el proceso de identificación, depuración, determinación, recuperación o cancelación de adeudos a cargo de terceros.

**Considerar el Riesgo de Corrupción**

La entidad debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos asociados, principalmente a los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos.

(57)




 <b>FONART</b> <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>  <b>Normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)</b>	<b>VERSIÓN:</b> PRIMERA
		<b>CÓDIGO:</b> VZG-PR-DAF-DPC-300
		<b>HOMOCLAVE:</b> FONART-NIA-RRFF-0013
		<b>PÁGINA:</b> 4 de 31


### Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; vigente.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales; vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; vigente.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente; vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; vigente.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta; vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; vigente.
- Código Fiscal de la Federación; vigente.
- Código Civil Federal; vigente.
- Reglamento de Ley Federal de Entidades Paraestatales; vigente.
- Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; vigente.
- Manual de Organización General del FONART; vigente.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal; vigente.
- Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 03 "Estimación de Cuentas Incobrables"; vigente en lo aplicable.
- NEIFGSP 006-Norma para Registrar la Estimación y la Cancelación de Cuentas o Documentos por Cobrar Irrecuperables, emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental (Sustancia Económica, Existencia Permanente, Revelación Suficiente, Devengo Contable, Valuación) y
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

(e910)

SA

X

 <b>FONART</b> <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>  <b>Normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)</b>	<b>VERSIÓN:</b> PRIMERA
		<b>CÓDIGO:</b> VZG-PR-DAF-DPC-300
		<b>HOMOCLAVE:</b> FONART-NIA-RRFF-0013
		<b>PÁGINA:</b> 5 de 31

## Obligaciones

### Del Comité Técnico

- Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del FONART; de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 58 fracción XVII, de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, que regirán el proceso de cancelación de adeudos cuando fuera notoria la imposibilidad practica de su cobro, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Coordinadora de Sector, enviándole un ejemplar de dicho documento; así mismo autorizará y facilitará su ejecución en apego a las disposiciones que para tal efecto se emitan.


### De la Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

- La DAF a través del Departamento de Presupuesto y Contabilidad deberá informar a las Áreas Administrativas Responsables, sobre aquellos deudores que no cumplan con los plazos señalados en la normatividad interna para la comprobación y/o reintegro.
- Recibir la información debidamente integrada por parte de las Áreas Administrativas Responsables, de los expedientes de adeudos identificados, que por su naturaleza se requieran cancelar de conformidad con las presentes normas y bases.
- Instruir al Departamento de Presupuesto y Contabilidad quien será responsable de registrar, controlar y comunicar los saldos deudores, así como mantener actualizados y depurados los registros contables del FONART.
- Una vez identificadas las cuentas de difícil cobro, la DAF, a través del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, realizará el registro de la reserva contable correspondiente.
- La DAF, instruirá al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para que elabore e integre el expediente contable, así como llevar a cabo la guarda y custodia del mismo, conforme a la normatividad establecida, una vez efectuada la cancelación de la cuenta

ESD

DAF



 <b>FONART</b> <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>  <b>Normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)</b>	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DAF-DPC-300
		HOMOCLAVE: FONART-NIA-RRFF-0013
		PÁGINA: 6 de 31

incobrable, anexándolo como documentación soporte a la póliza contable en la que se afecte la cuenta correspondiente.

- Generar el informe de los adeudos a cargo de terceros que fueron cancelados conforme a estas normas y bases, para su información al Comité Técnico.

### **De las Áreas Administrativas Responsables**

- Dotar de la documentación suficiente para que en la aplicación de este procedimiento se cuente con la información oportuna y veraz que permita evidenciar y comprobar la improcedencia de la recuperación de adeudos. La documentación del expediente del deudor contendrá de manera enunciativa, más no limitativa, lo siguiente:
  - Contrato, constancia o instrumento jurídico que haga posible el cobro suscrito con la entidad.
  - Datos de identificación del deudor, comprobante de domicilio, constancias públicas de fedatario, historial crediticio, identificación oficial.
  - Facturas emitidas, documentos que den sustento a la cantidad por cobrar y a favor de la entidad.
  - Gestiones administrativas y extrajudiciales de cobro.
- Revisar los saldos deudores reportados por el Departamento de Presupuesto y Contabilidad, para identificar aquellos que se encuentren dentro de los supuestos de incobrabilidad.
- Realizar las aclaraciones a que haya lugar, por la notificación de saldos deudores ante la DAF.
- Los titulares de las Áreas Administrativas Responsables, serán los encargados de agotar las instancias extrajudiciales y de solicitar al Departamento Jurídico realizar las gestiones para el cobro judicial del adeudo o, en su caso, solicitar el Dictamen de Incobrabilidad correspondiente; debiendo acompañar a la solicitud, con el expediente de cuentas incobrables y las acciones de cobro extrajudiciales realizadas.

*(Handwritten initials)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

 <b>FONART</b> <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>  <b>Normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)</b>	<b>VERSIÓN:</b> PRIMERA
		<b>CÓDIGO:</b> VZG-PR-DAF-DPC-300
		<b>HOMOCLAVE:</b> FONART-NIA-RRFF-0013
		<b>PÁGINA:</b> 7 de 31

- El titular del Área Administrativa Responsable que corresponda tendrá la obligación de solicitar al Departamento Jurídico, mediante oficio acompañado con la solicitud de Cancelación de Adeudos, el Dictamen de Incobrabilidad.

### **Del Departamento Jurídico**

- Realizar las acciones judiciales y legales encaminadas a la recuperación de adeudos con base en la naturaleza y origen de éstos y notificar a las Áreas Administrativas Responsables respectivas, la resolución que corresponda.
- Analizar y determinar con el Departamento de Presupuesto y Contabilidad las cuentas incobrables cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, situación que deberá estar debidamente fundada y motivada mediante el Dictamen de Incobrabilidad correspondiente, emitido en los términos de este instrumento para el trámite de cancelación correspondiente.
- Elaborar Dictamen de Incobrabilidad junto con el Departamento de Presupuesto y Contabilidad, el cual contendrá 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 que se emite estimando procedente que dicha cuenta debe clasificarse como incobrable.
- Elaborar el Acta de Depuración y Cancelación de Saldos, previa solicitud de las Áreas Responsables respectivas.
- Será responsable de la guarda por el tiempo que señalen las disposiciones fiscales y administrativas y custodia de los expedientes de cuentas incobrables, una vez efectuada la cancelación del adeudo.

*(Esn)*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



 <b>FONART</b> <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>  <b>Normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)</b>	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DAF-DPC-300
		HOMOCLAVE: FONART-NIA-RRFF-0013
		PÁGINA: 8 de 31

### **Del Departamento de Presupuesto y Contabilidad**

- Mensualmente se actualizarán los registros contables, así como las provisiones correspondientes.
- Cumplir el manejo contable de la estimación y cancelación de las cuentas por cobrar irrecuperables.
- Efectuar los registros contables y cancelación de las cuentas contables que hayan sido dictaminadas favorablemente como incobrables, ante su notoria imposibilidad de cobro.
- Resguardar y custodiar por el tiempo que señalen las disposiciones fiscales y administrativas (cinco años), los expedientes contables de cuentas incobrables, una vez efectuada la cancelación del adeudo.

### **Bases de registro y presentación**

- El FONART a través de la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Presupuesto y Contabilidad realizará estimaciones contables por las cuentas consideradas de difícil cobro o incobrables a fin de mostrar razonablemente en los registros y en la información financiera, las cantidades que se espera recibir en pago de las cuentas por cobrar.
- La estimación para cuentas incobrables será presentada en el Estado de Situación Financiera deduciéndola del rubro de cuentas por cobrar o bien, mediante un saldo neto de dichas cuentas y la estimación, señalando mediante nota a los estados financieros la composición de esas cuentas por cobrar y la estimación.
- El Departamento de Presupuesto y Contabilidad, con base en el acta y dictamen emitido por el Departamento Jurídico ajustará, con aumento o disminuciones, los saldos de la

ESTD

JH



cuenta "Estimaciones de Cuentas Incobrables", de tal manera que estos saldos reflejen los montos de las cuentas calificadas como de difícil cobro o incobrables.

- Para llevar a cabo lo anterior el FONART, a través del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, efectuará los registros contables indicados a continuación, según corresponda:

**Creación o incremento por cuentas consideradas de difícil cobro o incobrables**

Cuenta contable	Debe	Haber
Gastos	XX	
Estimación de cuentas incobrables		XX

**Disminución por exceso en la estimación para cuentas consideradas de difícil cobro o incobrables:**

Cuenta contable	Debe	Haber
Gastos	(XX)	
Estimación de cuentas incobrables		(XX)

**Procedimiento para la baja de cuentas incobrables:**

Cuenta contable	Debe	Haber
Estimación de cuentas incobrables	XX	
Cuentas por cobrar		XX

**Recuperación de cuentas canceladas:**

En caso de que se recuperen cuentas por cobrar ya canceladas, se registrará lo siguiente:

**Para dejar evidencia de que la cuenta por cobrar fue cubierta:**

Cuenta contable	Debe	Haber
Bancos	XX	
Cuentas por Cobrar		XX


**Para incrementar estimación por el cobro posterior a su cancelación:**

Cuenta contable	Debe	Haber
Cuentas por Cobrar	XX	
Estimación de Cuentas Incobrables		XX

(6410)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*


 <b>FONART</b> <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>  <b>Normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)</b>	<b>VERSIÓN:</b> PRIMERA
		<b>CÓDIGO:</b> VZG-PR-DAF-DPC-300
		<b>HOMOCLAVE:</b> FONART-NIA-RRFF-0013
		<b>PÁGINA:</b> 10 de 31

El FONART para llevar a cabo la baja de cuentas incobrables deberá requisitar el Acta de Depuración y Cancelación de Saldos conforme al instructivo. Para tal efecto, tanto el modelo de Acta como el instructivo se agregan en el apartado Formatos e Instructivos, de las presentes normas y bases.

### Definiciones

<b>Área Administrativa Responsable</b>	Dirección General, Direcciones de Área o similar, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento o similar que forman parte de la estructura orgánica de la entidad.
<b>Cuentas o documentos por cobrar</b>	Son derechos de cobro a favor de una entidad, los cuales se originan por la venta de Artesanías.
<b>Cancelación de cuentas o documentos por cobrar irrecuperables</b>	Es la baja en registros contables de adeudos a cargo de terceros y a favor de la entidad, ante su notoria imposibilidad de cobro.
<b>Cuentas Incobrables</b>	Son aquellas que después de las acciones administrativas, extrajudiciales y legales no se pueden cobrar a favor de la entidad.
<b>Deudores diversos</b>	Son derechos de cobro a favor de una entidad, los cuales no están clasificados como "Cuentas o documentos por cobrar". Mismos que corresponden a: Gastos a Comprobar, comprobación de apoyos a artesanos, prestamos al personal, ingresos distintos a las ventas de artesanías, saldos a favor de retenciones y aportaciones, etc.
<b>Dictamen de Incobrabilidad</b>	Es el resultado de la evaluación emitida por los titulares del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y Departamento Jurídico o apoderado y representante legal del FONART, respecto del expediente de cuentas incobrables sometido para su análisis.
<b>Estado de Situación Financiera</b>	Es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico, ya sea de una organización pública o privada a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma, incluye el activo, pasivo y patrimonio.
<b>Estimación para cuentas o documentos por cobrar irrecuperables</b>	Es la afectación que una entidad hace a sus resultados, con base en experiencias o estudios para mostrar, razonablemente el grado de cobrabilidad de esas cuentas o documentos, a través de su registro en una cuenta de mayor de Activo de naturaleza acreedora.
<b>FONART</b>	Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.
<b>Incosteabilidad</b>	Criterio mediante el cual se establece que una cuenta o documento no es susceptible de recuperación, atendiendo el costo beneficio que tiene para la entidad.


 <b>FONART</b> <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>  <b>Normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)</b>	<b>VERSIÓN:</b> PRIMERA
		<b>CÓDIGO:</b> VZG-PR-DAF-DPC-300
		<b>HOMOCLAVE:</b> FONART-NIA-RRFF-0013
		<b>PÁGINA:</b> 11 de 31

<b>Notoria imposibilidad práctica de cobro</b>	Cuando un derecho, en el plazo de un año contado a partir de que incurrió en mora, no se hubiera logrado su cobro. En este caso, se considerarán incobrables en el mes en que se cumpla un año de haber incurrido en mora.
<b>OIC</b>	Órgano Interno de Control en el FONART.
<b>Registro contable</b>	Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.
<b>Tipos de corrupción</b>	Fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos.

**Insumos**

- Cuentas de Deudores Diversos.

**Resultados**


- Expediente de cuentas incobrables.
- Dictamen de Incobrabilidad.
- Acta de Depuración y Cancelación de Saldos.
- Póliza de cancelación de adeudos a cargo de terceros y a favor de la entidad.

**Interacción con otros procedimientos**

No Aplica

(EGR)





 <b>FONART</b> <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>  <b>Normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)</b>	<b>VERSIÓN:</b> PRIMERA
		<b>CÓDIGO:</b> VZG-PR-DAF-DPC-300
		<b>HOMOCLAVE:</b> FONART-NIA-RRFF-0013
		<b>PÁGINA:</b> 12 de 31

## Políticas

- A.** Analizar e identificar, por lo menos cada año, las cuentas por cobrar con notoria imposibilidad práctica de cobro, agotando previamente todos los recursos de cobro.
- B.** Toda persona servidora pública deberá apegarse al Código de Conducta y Ética de la entidad; asimismo, deberá actuar con total transparencia en el desarrollo de cada una de sus actividades cotidianas y en caso, de que se detecte un mal manejo en sus actividades, será sancionado de conformidad a la normatividad aplicable, dándose vista al OIC.
- C.** Solo se procederá a la cancelación de adeudos a cargo de terceros y a favor del FONART, cuando fuera notoria la imposibilidad de cobro, en los términos de las presentes normas y bases.
- D.** Se consideran como cuentas incobrables o irrecuperables aquellos que se encuentren en los siguientes supuestos:
  - Cuando se hayan agotado las gestiones ordinarias, extrajudiciales y judiciales correspondientes.
  - Cuando se hayan concluido las instancias judiciales y extrajudiciales, agotándose los recursos legales aplicables y no se pueda hacer exigible el adeudo.
  - Por incosteabilidad, considerando el costo-beneficio, con base en el monto del adeudo, así como la erogación en gastos judiciales y extrajudiciales que se deban efectuar en cada caso en particular.
  - Por incapacidad física o mental permanente del deudor, declarada por autoridad competente.
  - Cuando el deudor haya fallecido o se compruebe la no localización del mismo.
  - Por declaración de presunción de muerte emitida por autoridad jurisdiccional.

(Egip)




 <b>FONART</b> <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>  <b>Normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)</b>	<b>VERSIÓN:</b> PRIMERA
		<b>CÓDIGO:</b> VZG-PR-DAF-DPC-300
		<b>HOMOCLAVE:</b> FONART-NIA-RRFF-0013
		<b>PÁGINA:</b> 13 de 31

- Por prescripción del adeudo conforme al Código Civil Federal y demás ordenamientos jurídicos relativos.
- Cuando sea imposible la localización del deudor, habiéndose agotado las instancias legales.
- Para el caso de derechos de cobro que no se consideren remuneraciones, por prescripción del adeudo conforme al Código Civil Federal.
- Los casos no previstos en los supuestos anteriores serán sometidos a la aprobación del Comité Técnico del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.


**E.** Los requisitos a cumplirse para la cancelación contable de las cuentas determinadas como incobrables son los siguientes:

- Que provenga de adeudos de artesanos, deudores y clientes que por sus características y antigüedad no permitan su recuperación, así como de empleados y exempleados que hayan generado en el ejercicio de sus funciones.
- Que los adeudos se encuentren contablemente registrados en cuentas de activo circulante, tales como cuentas por cobrar, deudores diversos, responsabilidades, y otras de naturaleza análoga.
- Que exista documentación soporte de la operación que originó el registro contable.
- Que se encuentre integrado el expediente de cuentas incobrables.
- Que exista un Dictamen de Incobrabilidad emitido por el Departamento Jurídico y el Departamento de Presupuesto y Contabilidad del FONART.
- Que se cuente con la opinión del Órgano Interno de Control respecto a la debida integración del expediente de cuentas incobrables conforme a estas normas y bases.
- Asignación de un número de control del expediente, así como en número de fojas que lo integran.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

 <b>FONART</b> <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>  <b>Normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)</b>	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DAF-DPC-300
		HOMOCLAVE: FONART-NIA-RRFF-0013
		PÁGINA: 14 de 31

- Elaboración del Acta de Depuración y Cancelación de Saldos.
- En caso de no contar con los soportes documentales que acrediten el adeudo, la Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con el Departamento Jurídico, realizarán acta administrativa en la que se haga constar que no se cuenta con la información y/o documentación en los archivos del FONART, informando al Órgano Interno de Control.
- La cancelación de saldos deberá ser por deudor.


**F.** El expediente de cuentas incobrables deberá contener:

- Originales del documento o documentos que dieron origen al registro del adeudo, tales como: (cheque, cuenta por liquidar certificada, transferencia bancaria, pagaré, factura, recibo, contrato, fianza, estado de cuenta, etc.).
- Documento que demuestre las acciones tomadas para recuperar el adeudo (oficios, gestiones judiciales y extrajudiciales, actas, notificaciones, citatorios, entre otros), que demuestren que se agotaron las instancias correspondientes y que sirvieron de base para la elaboración del Dictamen de Incobrabilidad.
- Dictamen de Incobrabilidad, emitido por el titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y el Departamento Jurídico o el apoderado y representante legal del FONART, previa opinión del Órgano Interno de Control.
- Acta de depuración y cancelación de saldos, requisitada de conformidad con el formato e instructivo de llenado contenidos en los anexos de las presentes normas y bases.
- La demás documentación que se requiera para acreditar los supuestos establecidos en el presente instrumento.

ESN

HP

X

 <b>FONART</b> <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>  <b>Normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)</b>	<b>VERSIÓN:</b> PRIMERA
		<b>CÓDIGO:</b> VZG-PR-DAF-DPC-300
		<b>HOMOCLAVE:</b> FONART-NIA-RRFF-0013
		<b>PÁGINA:</b> 15 de 31

### Políticas de Anticorrupción

Son todas aquellas actividades estructuradas que, la unidad administrativa va a realizar para combatir y evitar que bajo acciones y omisiones se propicié la corrupción, impunidad, arbitrariedad y abuso de poder, así como mejorar la gestión pública entre la entidad, los beneficiarios de las vertientes y demás personas de la sociedad.

Todas las personas servidoras públicas deberán considerar los tipos de corrupción que pueden ocurrir en la entidad, y los cuales deben evitar; entre los tipos de corrupción más comunes se encuentran:


### Tipos de Corrupción

- Informes Financieros Fraudulentos. Consistentes en errores intencionales u omisiones de cantidades o revelaciones en los estados financieros para engañar a los usuarios de los estados financieros.
- Apropiación indebida de activos. Entendida como el robo de activos de la entidad; esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos.
- Conflicto de interés. Cuando los intereses personales, familiares o de negocios de una persona servidora pública puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales.
- Pretensión de la persona servidora pública de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que la entidad le otorga por el desempeño de su función.
- Participación indebida de la persona servidora pública en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier otra persona servidora pública, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para ella o para un tercero.








 <b>FONART</b> <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>  <b>Normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)</b>	<b>VERSIÓN:</b> PRIMERA
		<b>CÓDIGO:</b> VZG-PR-DAF-DPC-300
		<b>HOMOCLAVE:</b> FONART-NIA-RRFF-0013
		<b>PÁGINA:</b> 16 de 31

- Aprovechamiento del cargo o comisión de la persona servidora pública para inducir a que otra o un tercero efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero.
- Colusión con otras personas servidoras públicas o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas.
- Intimidación de la persona servidora pública o extorsión para presionar a otra a realizar actividades ilegales o ilícitas.
- Tráfico de influencias. Consistente en que la persona servidora pública utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otra efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.
- Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés. Cuando en el ejercicio de sus funciones, la persona servidora pública llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.
- Peculado. Cuando la persona servidora pública autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

(93)




 <b>FONART</b> <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>  <b>Normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)</b>	<b>VERSIÓN:</b> PRIMERA
		<b>CÓDIGO:</b> VZG-PR-DAF-DPC-300
		<b>HOMOCLAVE:</b> FONART-NIA-RRFF-0013
		<b>PÁGINA:</b> 17 de 31

### Desarrollo del procedimiento

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración en días hábiles
1	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Identifica los adeudos pendientes para su comprobación y/o reintegro y con el visto bueno del Titular la Dirección de Administración y Finanzas, envía al Área Administrativa Responsable correspondiente, para su revisión mediante oficio.	Auxiliar contable, Estados Financieros y oficio	2
2	Area Administrativa Responsable	<p>Recibe oficio del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, realiza y documenta las gestiones de cobro necesarias y determina las cuentas que deben ser incobrables conforme a los supuestos establecidos en el apartado de Políticas de este Procedimiento, y de acuerdo a la siguiente metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Da un primer aviso de retardo 15 días después al corte mensual.</li> <li>• Un segundo aviso recordatorio después de 15 días.</li> <li>• Una llamada telefónica después de 15 días o tercer aviso recordatorio.</li> <li>• Después de 45 días y hasta 60 días posteriores a la recepción de los adeudos dará aviso a la Dirección de Administración y Finanzas sobre las recuperaciones obtenidas incorporando la evidencia de las gestiones realizadas. o en su caso informar sobre gestiones realizadas ante el Departamento Jurídico.</li> </ul>	Informe	De 15 a 45
3	Area Administrativa Responsable	Lleva a cabo registro de notificaciones para iniciar la integración del expediente de cuenta incobrable, identificando tipo de deudor.	Informe	2
4	Area Administrativa Responsable	Ubica el supuesto de incobrabilidad e integra al expediente de cuentas incobrables la documentación detallada en las políticas de este procedimiento en su apartado E y con la evidencia documental de las gestiones de cobro extrajudiciales realizadas previamente y, en su caso, realiza análisis costo beneficio, para su integración.	Expediente de cuenta incobrable	2
5	Area Administrativa Responsable	Remite el expediente original de cuentas incobrables y solicita mediante oficio al Departamento Jurídico Dictamen de Incobrabilidad.	Expediente de cuenta incobrable	2

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
6	Departamento Jurídico	Recibe el expediente original y verifica que cuenta con la documentación detallada que indica el apartado E de las políticas de este procedimiento y con la evidencia documental de las gestiones de cobro extrajudiciales.  ¿Procede? Si. Continúa en la actividad 7 No. Pasa a la actividad 4	Oficio y Expediente de cuenta incobrable	2
7	Departamento Jurídico	Continúa con las acciones extrajudiciales encaminadas a la recuperación de adeudos con base en la naturaleza de este, su origen y su monto de la información que le fue proporcionada.  <ul style="list-style-type: none"> <li>Primera gestión de cobro.</li> <li>Segunda gestión de cobro, después de 15 días.</li> <li>Tercera gestión de cobro, después de 15 días.</li> <li>Llamada telefónica, después de 15 días.</li> <li>Las que considere procedentes, documentando cada una de las acciones.</li> </ul>	Expediente de cuentas incobrables	De 15 a 30
8	Departamento Jurídico	Analizar la posibilidad de ejercer acción judicial fundando y motivando la procedencia o no de esta vía. Determina las cuentas incobrables cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, situación que deberá estar debidamente fundada y motivada.	Expediente de cuentas incobrables	15 3
9	Departamento Jurídico y Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Elabora el Dictamen de Incobrabilidad y envía mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas.	Dictamen y Expediente de Cuentas Incobrables	2
11	Departamento Jurídico	Elabora sus comentarios u observaciones, en caso de existir y emite su informe a la Dirección de Administración y Finanzas.	Informe	7
12	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el informe del Departamento Jurídico.  ¿Existen observaciones? <b>Si</b> , pasar al punto 9. <b>No</b> , Continúa en la actividad 13.	Informe	1
13	Dirección de Administración y Finanzas	Autoriza y requiere mediante oficio al Departamento Jurídico, elaborar el "Acta de Depuración y Cancelación de Saldos".  Envía el Dictamen de Incobrabilidad y la documentación correspondiente mediante oficio al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.	Oficio, Dictamen de Incobrabilidad y Expediente	2







**PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)**

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-DAF-DPC-300

HOMOCLAVE: FONART-NIA-RRFF-0013

PÁGINA: 19 de 31

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
14	Departamento Jurídico	Elabora el Acta de Depuración y Cancelación de Adeudos, conforme al instructivo señalado y recaba firmas y hace entrega del acta a la Dirección de Administración y Finanzas	Acta de Depuración y Cancelación de Adeudos	1
15	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe acta, firma y la remite mediante oficio con copia del expediente para firma de:  ·El representante del FONART, que autoriza la cancelación. ·El representante de la Secretaria de Cultura. ·Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad. ·Representante del Órgano Interno de Control. ·Titular o encargado del Área Administrativa Responsable.	Oficio	5
16	Dirección de Administración y Finanzas	Obtiene acta con todas las firmas y turna e instruye al Departamento de Presupuesto y Contabilidad a realizar los registros contables de cancelación de las cuentas incobrables que hayan sido dictaminadas favorablemente como incobrables.	Oficio	1
17	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Elabora los registros contables de cancelación de las cuentas incobrables que hayan sido dictaminadas favorablemente como incobrables, soportando el registro con el dictamen correspondiente y documentación comprobatoria.	Póliza de Diario	2
18	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Integra la documentación soporte y envía al archivo contable para su resguardo.	Póliza de Diario y documentación soporte	1

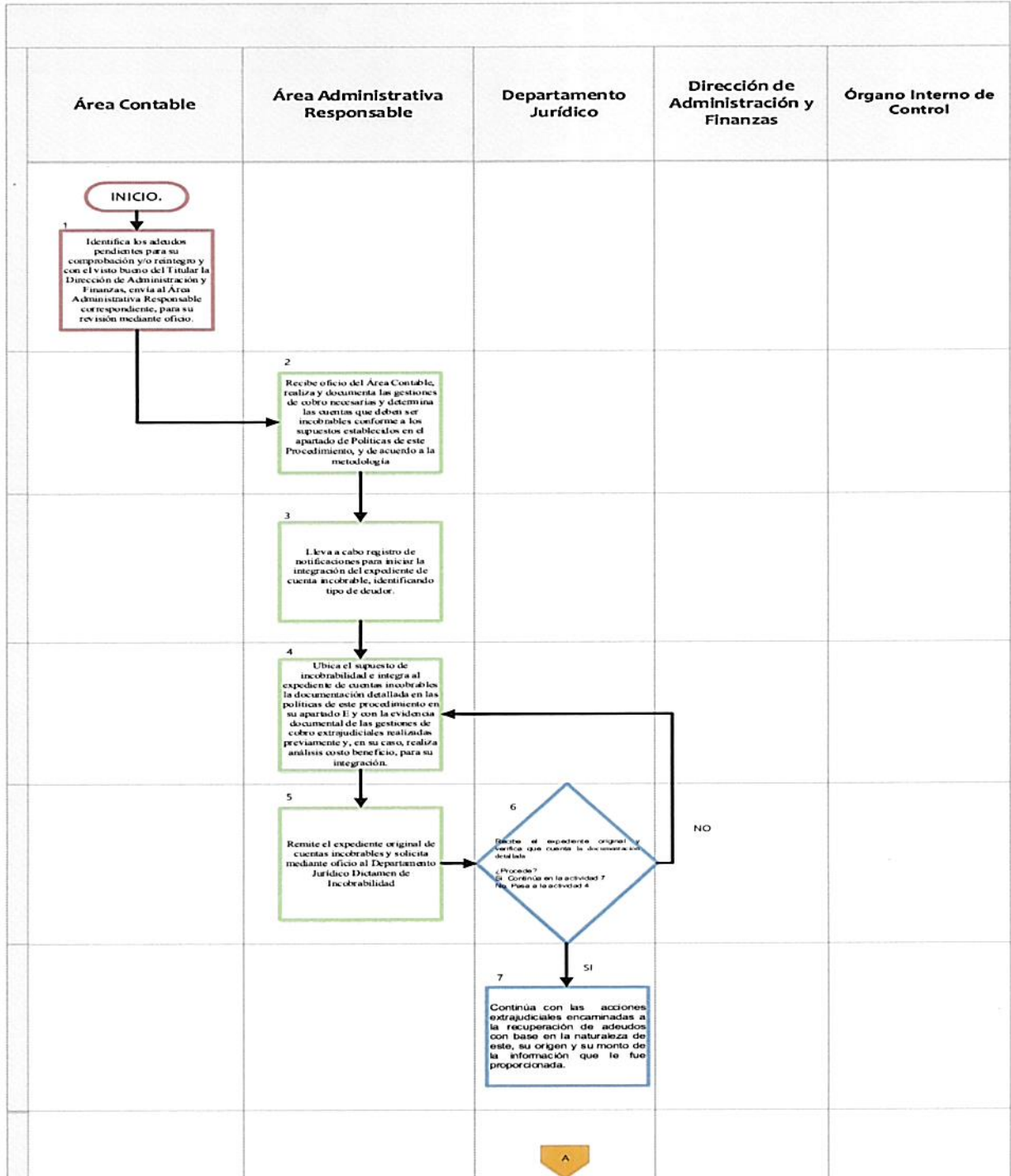
**Fin del Procedimiento**

6910

Handwritten signature

Handwritten signature

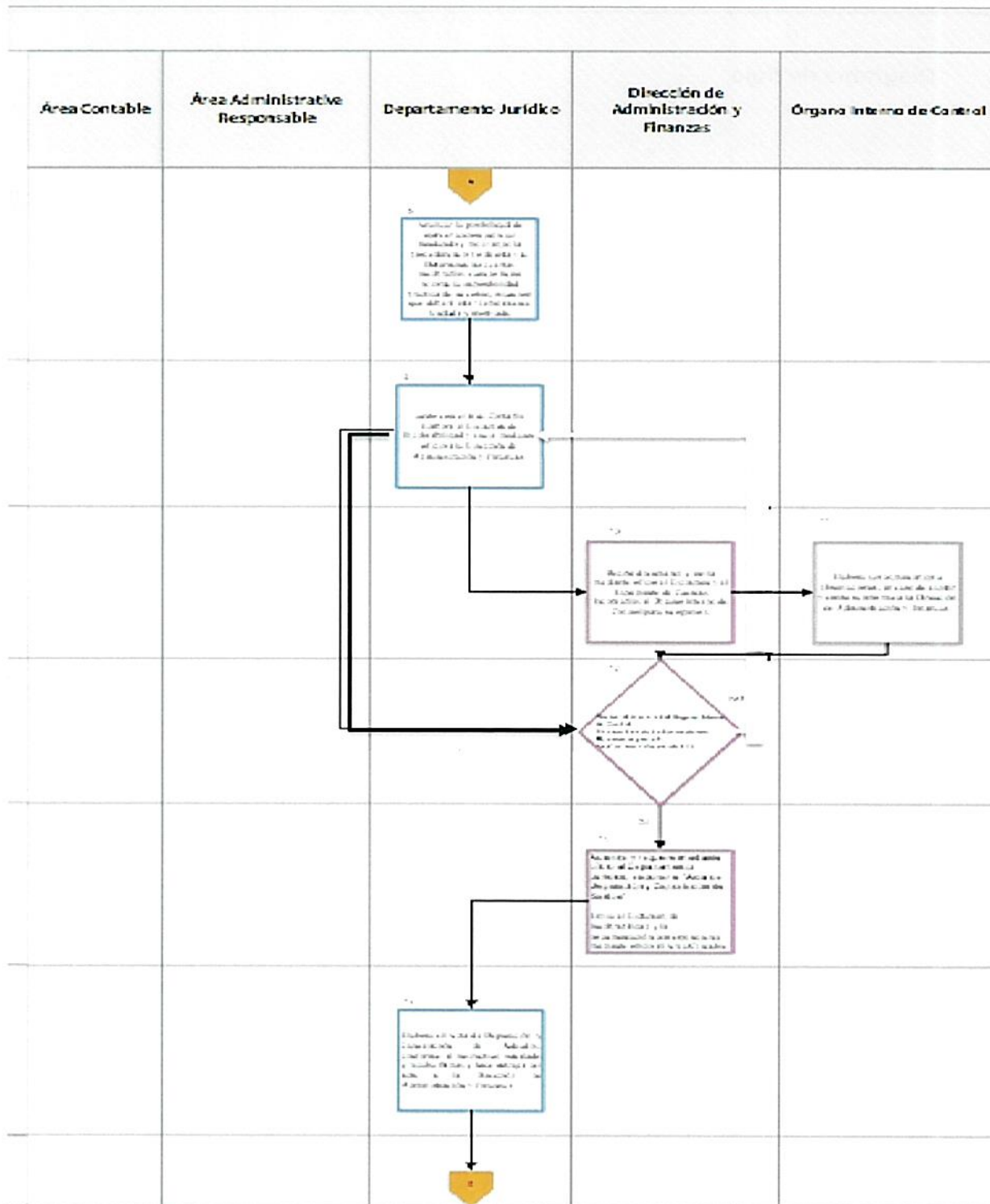
**Diagrama de flujo**



(E510)

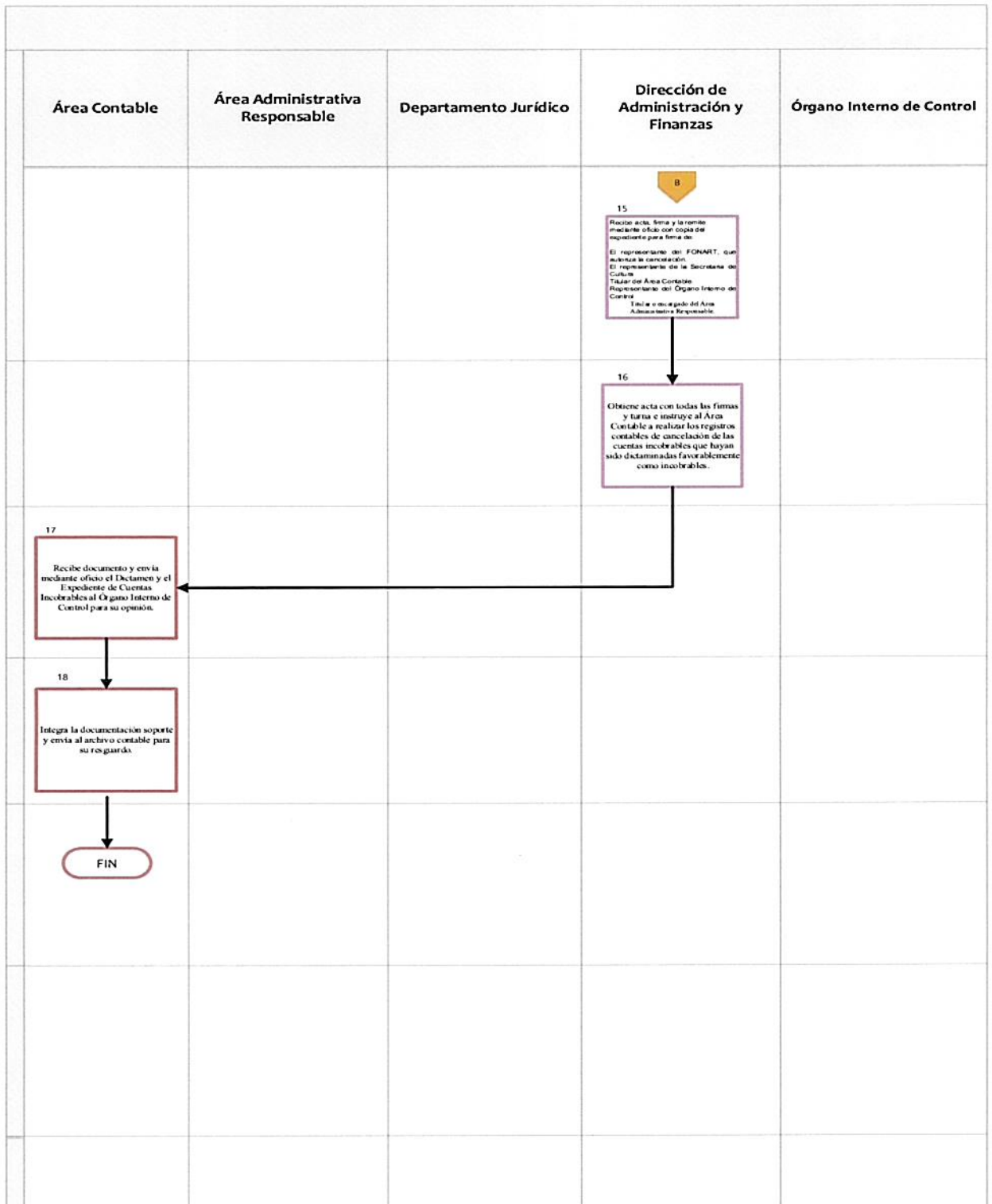
STL

[Handwritten signature]



*(Handwritten signatures and initials)*

*(Handwritten signature)*






**PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Normas y bases para cancelar adeudos a cargo de  
terceros y a favor del Fondo Nacional para el Fomento  
de las Artesanías (FONART)**

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-DAF-DPC-300

HOMOCLAVE: FONART-NIA-RRFF-0013

PÁGINA: 23 de 31

**Medición**

No aplica

**Formatos e instructivos**

Dictamen Jurídico para la Cancelación de Adeudos


Acta de Depuración y Cancelación de Saldos

(251)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



 <b>FONART</b> <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
	<b>Normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)</b>	<b>CÓDIGO: VZG-PR-DAF-DPC-300</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIA-RRFF-0013</b>
		<b>PÁGINA: 24 de 31</b>

### Dictamen jurídico para la cancelación de adeudos

**Dirección General.**  
**Departamento Jurídico.**  
**Asunto: Dictamen de Incobrabilidad.**  
**Deudor: \_\_\_\_\_**  
**Monto: \$ \_\_\_\_\_ pesos 00/100 M.N.**  
**Lic. \_\_\_\_\_**  
**Director de Administración y Finanzas.**  
**En el FONART.**  
**Presente.**

**Dictamen: \_\_\_\_\_**  
 Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**VISTO.-** para resolver la procedencia de Incobrabilidad o Incosteabilidad del adeudo a cargo de terceros a favor del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, en lo sucesivo "FONART", con un saldo total por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_, (\_\_\_\_\_ pesos 00/100 M.N.), deudor \_\_\_\_\_, el día de la fecha, se propone el Proyecto de Dictamen de Incobrabilidad o Incosteabilidad, tomando en cuenta los siguientes:

#### ANTECEDENTES:

El Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) es un Fideicomiso Público del Gobierno Federal sectorizado a la Secretaría de Cultura que surge como una respuesta a la necesidad de promover la actividad artesanal del país y contribuir así a la generación de un mayor ingreso familiar de las artesanas y los artesanos; mediante su desarrollo humano, social y económico.

Su misión es la de coordinar, integrar y alinear las políticas públicas que promueven el desarrollo sustentable de las artesanas y los artesanos mexicanos, de acuerdo a una perspectiva multidimensional de la actividad artesanal, es decir, que contempla su carácter social, económico, cultural y regional.

La visión es la de ser la entidad líder en la generación de políticas públicas de atención al sector artesanal, a través de un modelo generador de desarrollo sustentable, individual, regional y comunitario, bajo criterios que definan a las artesanas y los artesanos como generadores de rentabilidad social, cultural y económica para el país.

Derivado de lo anterior los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, entre ellos, el Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, FONART, se destinan, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población objetivo o en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercen conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones legales aplicables.

Ahora bien en estricto cumplimiento a los Programas Sociales y Vertientes, y toda vez que el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, desempeña acciones encaminadas a procurar un mayor ingreso familiar de los artesanos del país; a conservar el sentido artístico de las artesanías mexicanas; a adquirir con cargo al patrimonio del propio fideicomiso productos artesanales; a conceder financiamiento y proporcionando a los mismos asistencia técnica y administrativa y a la comercialización de los productos artesanales que adquiera la entidad, derivado de lo anterior sus acciones se encuentran fundadas en el contrato de creación del fideicomiso así como en las Reglas de Operación.

Asentado en lo precedente se realizaron entregas económicas a diversos exempleados a efecto de que cumplieran encomiendas concernientes a las funciones y atribuciones de la entidad con el ánimo de continuar con el fortalecimiento de la marcha del FONART en el cumplimiento de las metas programadas, sin que los mismos después de haber realizado la comisión correspondiente, hubieran cumplido con las comprobaciones de dicha encomienda por lo que quedaron como deudores, para lo cual las áreas administrativas responsables y el Departamento Jurídico se han abocado en realizar acciones tendientes y orientadas al cobro extrajudicial de dichos adeudos en los domicilios de los deudores.


Cabe hacer mención que cada área responsable ha realizado una búsqueda acuciosa tratando de localizar documentos y no se ha encontrado ningún instrumento jurídico que en términos generales representen causa, razón o motivo que otorgue derecho para que se instaure un procedimiento jurisdiccional por una relación jurídica indudable entre las personas consideradas deudoras y la entidad.

El objetivo del presente es tomar acuerdos para que aquellas cuentas que se consideren de difícil cobro y de ser necesario crear la estimación de cuentas incobrables una vez agotadas las instancias correspondientes, que demuestren su irrecuperabilidad, soportado lo anterior con documentales para proceder a su cancelación.

I.- Se cuenta con un registro en el Departamento de Presupuesto y Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas de la entidad, por la cantidad total de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ pesos 00/100 M.N.), teniendo como deudor al C. \_\_\_\_\_, el cual en su momento proporciono el domicilio siguiente: \_\_\_\_\_, domicilio en el cual se han hecho cobros extrajudiciales vía correo certificado, llamamientos de los cuales no se ha tenido respuesta.

**FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS**



	<b>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
	<b>Normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)</b>	<b>CÓDIGO: VZG-PR-DAF-DPC-300</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIA-RRFF-0013</b>
		<b>PÁGINA: 25 de 31</b>

II.- De lo anterior, resulta necesario determinar de conformidad con la documentación existente y las acciones de cobranza intentadas por ésta **jefatura** a mi cargo, la incobrabilidad de la cantidad antes mencionada, con la finalidad de determinar la situación o condición que afecta la depuración y cancelación de registros contables en esta entidad, por lo que el Departamento de Presupuesto y Contabilidad hizo entrega de la documentación correspondiente en seguimiento a la depuración de las cuentas que representaron derechos exigibles por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_, (\_\_\_\_\_ 00/100 M.N.).

III.- De la revisión estudio y análisis del asunto que nos ocupa se desprende que no se cuenta con los documentos para hacer exigible la obligación de pago por el monto determinado contablemente y referido en el primer párrafo del presente instrumento.

**RESULTANDO:**

UNICO. - Se informa que en este Departamento Jurídico ha realizado acciones de cobranza extrajudicial en contra del C. \_\_\_\_\_ de la cuenta registrada en el Departamento de Presupuesto y Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas del FONART, por la cantidad total de \$ \_\_\_\_\_, (\_\_\_\_\_ pesos 00/100 M.N.).

**CONSIDERANDO:**

PRIMERO. - El Departamento Jurídico y el Departamento de Presupuesto y Contabilidad del FONART son competentes para conocer y dictaminar los créditos considerados incobrables o de cobro incosteable, conforme a las Normas y bases para la Cancelación de Adeudos a Cargo de Terceros y a favor del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

SEGUNDO.- El presente estudio u opinión se construye a determinar, si es procedente o no, dictaminar como incobrable o incosteable el saldo adeudado por el C. \_\_\_\_\_, por la cantidad total de \$ \_\_\_\_\_, (\_\_\_\_\_ pesos 00/100 M.N.).

TERCERO. - Se estima necesario señalar los supuestos en que se consideran los adeudos incobrables, al tenor del presente procedimiento, a cargo del C. \_\_\_\_\_ y a favor del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, que enseguida se reproducen:

"De los Adeudos Incobrables:

Se consideran como adeudos incobrables los siguientes supuestos:

- Cuando el deudor haya fallecido o se compruebe la no localización del mismo.
- Cuando se hayan concluido las instancias extrajudiciales y judiciales, agotándose los recursos legales aplicables y no se pueda hacer exigible el adeudo.
- Por incosteabilidad, considerando el costo-beneficio, con base en el monto del adeudo, así como la erogación en gastos judiciales y extrajudiciales que se deban efectuar en cada caso en particular.
- Por incapacidad física o mental permanente del deudor, declarada por autoridad competente.
- Por declaración de presunción de muerte emitida por autoridad jurisdiccional.
- Por prescripción del adeudo conforme al Código Civil Federal y demás ordenamientos jurídicos relativos.
- Cuando sea imposible la localización del deudor, habiéndose agotado las instancias legales.
- Los casos no previstos en los supuestos anteriores serán sometidos a la aprobación del Comité Técnico del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

CUARTO.- De lo anteriormente transcrito, particularmente de los numerales 1º, 2 y 8; y derivado de la inexistencia de documentales que tengan aparejada ejecución o donde conste la aceptación o reconocimiento del adeudo y de donde se desprende la imposibilidad de realizar acciones judiciales tendientes al pago de la cantidad antes referida, el asunto anteriormente citado reúne los requisitos indispensables para la cancelación de saldos incobrables.

QUINTO.- Tomando en consideración lo establecido en las "Normas y bases para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor del FONART", los cuales contienen las políticas y actividades que deberán observar los servidores públicos, en el caso de presentarse alguno de los supuestos a que se refieren a los adeudos como incobrables, buscando agilizar los procedimientos de registro y control implementados por las áreas responsables del movimiento contable de la entidad, permitiendo con ello una absoluta transparencia a la gestión y desempeño y atendiendo al costo beneficio en relación al monto adeudado, así como la erogación de los gastos extrajudiciales y judiciales que se deberán efectuar en cada caso en particular.

**FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS**

(EJR)

2/16



 <b>FONART</b> <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>  <b>Normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)</b>	<b>VERSIÓN:</b> PRIMERA
		<b>CÓDIGO:</b> VZG-PR-DAF-DPC-300
		<b>HOMOCLAVE:</b> FONART-NIA-RRFF-0013
		<b>PÁGINA:</b> 26 de 31

Por lo anterior expuesto y fundado, se:

**SE CONCLUYE.**

PRIMERO.- Derivado de la inexistencia de documentos los cuales traigan aparejada ejecución o donde conste la aceptación o reconocimiento de adeudo y por la imposibilidad de realizar acciones judiciales consiguientes a exigir el pago de la cantidad consignada se considera procedente y fundado dictaminar el adeudo total en estudio como incobrable, conforme a las políticas de las "Normas y bases para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor del FONART", es decir, se encuentra debidamente fundado y motivado a efecto de considerarse como incobrable.

SEGUNDO. - El presente asunto en el que se razona reúne los requisitos indispensables para la cancelación de saldos incobrables enumerado en el inciso G de las "Normas y bases para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor del FONART".

TERCERO. - Procede la baja del expediente de mérito y de la cuenta contable respectiva, por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ 00/100 M.N.), por considerarse irrecuperable, debido a la imposibilidad de cobro.

Así lo estiman y firman el Departamento Jurídico y el Departamento de Presupuesto y Contabilidad del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, a cargo del Lic. \_\_\_\_\_, Apoderado y Representante Legal de la entidad, y el C. \_\_\_\_\_ jefe de departamento del Departamento de Presupuesto y Contabilidad conforme al procedimiento VZG-NOR-DAF- y la Norma General de Información Financiera Gubernamental, NGIFG006-NORMA Para Depuración y Cancelación de Saldos, Emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, hoy \_\_\_\_\_.

Lic. \_\_\_\_\_  
 Apoderado y Representante Legal.  
 FONART.

C. \_\_\_\_\_  
 Jefe de departamento del Departamento de Presupuesto y Contabilidad

- C.c.p.- Titular de la Dirección General del FONART.- Para su superior conocimiento.- Presente.
- C.c.p.- Titular del Órgano Interno de Control en el FONART.- Para su conocimiento.- Presente.
- C.c.p.- Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad en el FONART.- Para su conocimiento.- Presente.
- C.c.p.- Para archivo.

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*



**Acta de depuración y cancelación de saldos**

En \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ horas, en las instalaciones de \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ sitas en \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, se reunieron los CC. \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_ quienes manifiestan, que se levanta la presente Acta de Depuración y Cancelación de Saldos, que servirá como sustento para ajustar la(s) cuentas \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_ con los importes: \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_ respectivamente; y que en el mismo orden, la fecha del último movimiento registrado en cada cuenta es \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_ al tenor de las siguientes:

**DECLARACIONES**

Manifiesta el \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_.

**ACUERDO**

Procede registrar los siguientes \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_ a las cuentas \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_ por las cantidades \_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_ los cuales serán correspondidos con \_\_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_ a las cuentas \_\_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_ por los importes \_\_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_ respectivamente.

Los firmantes hacen constar que el examen, los documentos que se anexan y sus opiniones, se refieren al asunto que \_\_\_\_\_ (19) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (20) \_\_\_\_\_ detalla en \_\_\_\_\_ (21) \_\_\_\_\_ y se han rubricado de conformidad los anexos y el documento de afectación contable, correspondiente al ajuste a las cuentas indicadas en la presente Acta. Asimismo declaran que presenciaron la invalidación de \_\_\_\_\_ (22) \_\_\_\_\_ directamente relacionados con la corrección y/o ajuste de cuentas contables. ....

El original de esta Acta y los anexos que en la misma se mencionan, por constituir el soporte documental de los registros contables, son parte del documento de afectación contable, y las copias quedan en poder de \_\_\_\_\_ (23) \_\_\_\_\_. Leída la presente Acta y no habiendo más que hacer constar, a las \_\_\_\_\_ (24) \_\_\_\_\_ hrs., del día \_\_\_\_\_ (25) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (26) \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ (27) \_\_\_\_\_, se dio por concluido el Acto, firmando de conformidad las personas que en el intervinieron, tanto al calce y margen de las hojas del Acta de Depuración y Cancelación de Saldos, como en los anexos que forman parte de la misma.

<b>Representante del FONART</b>		<b>Por el Órgano Interno de Control</b>
(28)		(29)
Cargo, nombre y firma		Cargo, nombre y firma
<b>Representante de la Secretaría de Cultura</b>		<b>Por el Departamento de Presupuesto y Contabilidad</b>
(30)		(31)
Cargo, nombre y firma		Cargo, nombre y firma

<b>Por el Área de Responsabilidades</b>
(32)
Cargo, nombre y firma

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*










*(Handwritten signature)*

## Instructivo de llenado del formato

- (1) Indicar la localidad en la que se celebra el Acto.
- (2) Anotar con letra el día
- (3) Asentar con letra el nombre del mes.
- (4) Escribir con letra el complemento para indicar el año correspondiente.
- (5) Indicar con letra la hora de inicio de! Acto.
- (6) Anotar el nombre de la entidad o dependencia en donde se realiza el Acto.
- (7) Señalar el domicilio de las instalaciones en que se lleva a cabo la reunión.
- (8) Escribir el nombre completo, cargo que desempeña, dependencia o entidad y unidad de adscripción, de cada uno de los representantes que participan en el acto.
- (9) Anotar el número y denominación de la(s) cuenta(s).
- (10) Escribir, en el orden en que mencionan las cuentas, el (los) monto(s) con número v letra.
- (11) Indicar la fecha del último movimiento registrado en cada cuenta.
- (12) Asentar en primer término el nombre del declarante y en seguida la narración de las acciones y cuando fueron realizadas al interior de la dependencia o entidad, así como las gestiones efectuadas, cuando, ante que instancia, áreas externas o personas, y los resultados obtenidos; asimismo, mencionar los nombres de los documentos y sus fechas, que apoyen lo dicho tales como estudios, dictámenes, citatorios, actas administrativas y judiciales, oficios, telegramas, etc., y la petición de que se anexen a este instrumento, como parte integrante. Asentar también, las atribuciones que tiene conferidas el declarante, y las disposiciones legales o de otra índole que les confieren, así como la opinión que tenga sobre el asunto en cuestión. (Sucesivamente se seguirá este procedimiento hasta agotar las declaraciones de los participantes en el Acto).
- (13) Señalar, según corresponda, cargo(s) o abono(s).
- (14) Especificar el número v denominación de la(s) cuenta(s) correspondiente(s).
- (15) Anotar los montos con número v letra, en el orden en que aparecen las cuentas en el punto catorce.
- (16) Señalar, según corresponda, cargo(s) o abono(s).
- (17) Especificar el número v denominación de la(s) cuenta(s) correspondiente(s).
- (18) Anotar los montos con número v letra, en el orden en que aparecen las cuentas en el punto diecisiete.
- (19) Anotar, según sea el caso, la Oficialía Mayor o el Órgano de Gobierno.
- (20) Señalar la denominación o razón social! de la dependencia o entidad de que se trate.
- (21) Describir el nombre de! documento (acta, acuerdo, memorándum, etc.), número de identificación v fecha.
- (22) Especificar los documentos relativos que consignen derechos u obligaciones como pagarés, facturas, cheques, etc., sus importes v fechas, respectivos.
- (23) Anotar el (los) nombre(s) de la(s) persona(s) que conservarán copia de esta Acta. Debe(n) corresponder a alguno(s) o todos los nombres a que se refiere el punto (8).
- (24) Anotar con letra la hora en que se dé por concluido el Acto.
- (25) Señalar con letra el día en que se dé por concluido el Acto.
- (26) Escribir el nombre del mes correspondiente.
- (27) Escribir con letra el complemento para indicar el año correspondiente.
- (28) Anotar el nombre completo y cargo del FONART.
- (29) Anotar el nombre completo y cargo del representante del Órgano Interno de Control, v recabar firma.
- (30) Anotar el nombre completo y cargo del representante de la Secretaría de Cultura.
- (31) Anotar el nombre completo v cargo del titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
- (32) Anotar el nombre completo y cargo del titular o encargado del Área Administrativa Responsable.

## Simbología


Simbología a utilizar en el diagrama de flujo

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento:</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra <b>INICIO</b> y cuando se termine la palabra <b>FIN</b> .
	<b>Entrada/Salida:</b> Cualquier tipo de introducción de datos en la memoria desde los periféricos " <b>entrada</b> " o registro de la información procesada en un periférico " <b>salida</b> ".
	<b>Proceso:</b> Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas de transferencia.
	<b>Decisión:</b> Indica operaciones lógicas o de comparación, dando como posible respuesta " <b>si</b> " o " <b>no</b> ", según sea el caso.
	<b>Salida:</b> Por impresora, se utiliza también como documento.
	<b>Conector:</b> Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un ordinograma a través de un conector en la salida y otro en la entrada.
	<b>Línea de guiones:</b> Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.
	<b>Línea continua:</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Inspección:</b> El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

 <b>FONART</b> <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>  <b>Normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)</b>	<b>VERSIÓN:</b> PRIMERA
		<b>CÓDIGO:</b> VZG-PR-DAF-DPC-300
		<b>HOMOCLAVE:</b> FONART-NIA-RRFF-0013
		<b>PÁGINA:</b> 30 de 31

### Registro de ediciones

- Primera edición (agosto 2022), Procedimiento **Normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)**.

### Distribución

El original del Manual de Procedimientos que incluye el presente procedimiento se encuentra en resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Subdirección de Administración.
- Área del Enlace Institucional.

### Aprobó

Las Normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), son aprobadas y validadas por el Honorable Comité Técnico del Fondo Nacional para el fomento de las Artesanías (FONART) de fecha 30 de agosto de 2022.

(E51)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

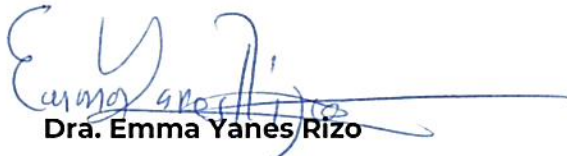
Elaboró



**Dr. Carlos Alberto Ávila de la Sancha**

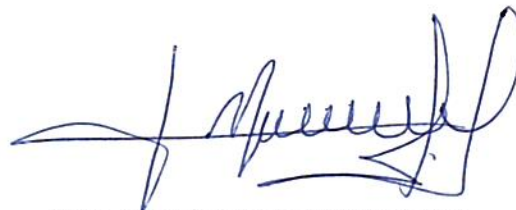
Subdirector de Administración del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

Validó



**Dra. Emma Yanes Rizo**

Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías



**Mtra. Monica López Sandoval**

Directora de Administración y Finanzas del Fondo Nacional para el Fomento de las  
Artesanías



# Proceso de Simplificación Regulatoria Interna de la APF



## Determinación en definitiva

Dependencia o entidad: Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías  
Fecha de determinación: 16/02/2023  
Folio: 150954

Denominación del proyecto de documento normativo: Normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).

Tipo de norma: Interna Administrativa  
Materia: Recursos Financieros  
Tema: Todos los temas  
Homoclave: FONART-NIA-RRFF-0013  
Sentido de la determinación: Favorable

Supuesto de excepción bla: FRACCIÓN IV:  
Por su propia naturaleza, deba emitirse o actualizarse de manera periódica.

Datos de contacto: Antonio Reyes Hernández Tel. 2000 3000 Correo: anreyes@funcionpublica.gob.mx

Fundamento legal: Acuerdo por el cual se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010, en el Diario Oficial de la Federación (DOF), última reforma 21 de agosto de 2012.

  
Firma

Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal