
 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Coordinación de Administración y Finanzas	<b>Oficina de Asuntos Jurídicos</b>
		Vigente a partir de: 16 de julio de 2009
		MOP-OAJ-P03
Procedimiento: Recuperación de cartera vencida		
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>		

1. A solicitud de la Coordinación de Administración y Finanzas (CAF) y/o de la Dirección de Recursos Financieros (DRF), la Oficina de Asuntos Jurídicos (OAJ) llevará a cabo las acciones necesarias de carácter extrajudicial, para recuperar adeudos de exalumnos del CIDE.
2. El personal de la OAJ se abstendrá de recibir pagos en efectivo o en especie.
3. El Ex alumno podrá efectuar sus pagos directamente en la Caja General del CIDE (efectivo exclusivamente) o mediante depósitos efectuados a la cuenta de cheques del CIDE.
4. Para el caso de adeudos documentados en Unidades de Inversión (UDI's), el pago se tomará a cuenta conforme al valor de la UDI a la fecha del mismo.
5. La OAJ deberá generar un dictamen sobre aquellas cuentas que determine como incobrables, para efecto de toma de decisiones.

	ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	Ricardo Romero	Alejandro Massa / Ma. Lourdes Vega	CAAD
FIRMA			22/junio/09
FECHA	19/junio/2009	19/junio/09	


	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Coordinación de Administración y Finanzas	Oficina de Asuntos Jurídicos
		Vigente a partir de: 16 de julio de 2009
		MOP-OAJ-P03

**Procedimiento: Recuperación de cartera vencida**

Objetivo: Gestionar de manera extrajudicial la recuperación de adeudos de Ex alumnos del Centro, cuyo cobro no ha podido realizarse mediante el proceso normal.

Num.	Responsable	Actividad
1	Responsable de Recuperación de Créditos Educativos (RRCE)	<p>Deriva de procedimiento predeterminado de la <u>DRF</u>: <b>Recuperación de Créditos.</b></p> <p>Informa periódicamente a la <u>Dirección de Recursos Financieros (DRF)</u> y a la <u>Coordinación de Administración y Finanzas (CAF)</u> sobre aquellos créditos educativos de difícil recuperación.</p>
2	CAF y DRF	Analizan y acuerdan la relación de expedientes de <i>Ex alumnos</i> con adeudos de difícil recuperación, que se enviarán a la <u>Oficina de Asuntos Jurídicos (OAJ)</u> para su cobro extrajudicial.
3	DRF	Solicita mediante <i>oficio</i> al <u>RRCE</u> con copia para la <u>OAJ</u> , el envío de los expedientes de Ex alumnos con problemas de pago.
4	RRCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud y procede a integrar los expedientes que serán turnados a la <u>OAJ</u> y el cuadro actualizado de antigüedad de saldos.</li> <li>Relaciona los documentos originales de cada uno de los expedientes, a efecto de obtener la firma de recibido por parte de la <u>OAJ</u>.</li> <li>Turna a la <u>OAJ</u> mediante <i>oficio</i> expedientes y <i>relación de antigüedad de saldos</i>.</li> </ul>
5	OAJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa, conjuntamente con la <u>RRCE</u>, la documentación que se proporciona en los <i>expedientes</i>, así como los reportes de cobro, saldos, perspectivas, etc., firmando de recibido.</li> <li>Diseña estrategia de cobro y procede en consecuencia.</li> </ul>
6	OAJ	Realiza cobranza extrajudicial llevando una bitácora de acciones de cobro por cada una de las cuentas.

	ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	Ricardo Romero	Alejandro Massa / Ma. Lourdes Vega	CAAD
FIRMA			22/junio/09
FECHA	19/junio/2009	19/junio/09	

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Coordinación de Administración y Finanzas	Oficina de Asuntos Jurídicos
		Vigente a partir de: 16 de julio de 2009
		MOP-OAJ-P03

**Procedimiento: Recuperación de cartera vencida**

Objetivo: Gestionar de manera extrajudicial la recuperación de adeudos de Ex alumnos del Centro, cuyo cobro no ha podido realizarse mediante el proceso normal.

Num.	Responsable	Actividad
7	OAJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procede dependiendo de las circunstancias que se presenten:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realiza un cobro. Registra el pago en el estado de cuenta del Ex alumno y envía a la <u>RRCE</u> copia de la ficha de depósito o del recibo de <u>Caja General</u> para el proceso de registro contable. Conecta con <b>actividad 9</b>.</li> <li>b) No es factible realizar el cobro. Elabora <i>dictamen de incobrabilidad</i> por los motivos que resulten, anexando copia de la <i>bitácora de acciones de cobro</i> y lo envía a la <u>RRCE</u>, conjuntamente con el <i>expediente</i> del Ex alumno, marcando copia de la comunicación a la <u>DRF</u>. Conecta con <b>actividad 10</b>.</li> </ul> </li> </ul>
8	OAJ	Periódicamente incluye información de recuperación de créditos y dictámenes de incobrabilidad en su reporte a la <u>CAF</u> .
9	RRCE	Recibe copia de la ficha de depósito o recibo de <u>Caja General</u> , actualiza sus registros y proporciona información a la <u>DRF</u> para el registro contable. Conecta con procedimiento predeterminado de la DRF: <b>Control de ingresos propios (actividad 6)</b> .
10	RRCE	Recibe <i>dictamen de incobrabilidad</i> y <i>expediente</i> del Ex alumno. Reserva para integrar propuesta de cancelación de cuentas incobrables al <u>Comité de Cancelación de Adeudos</u> .
		<b>FIN.</b>

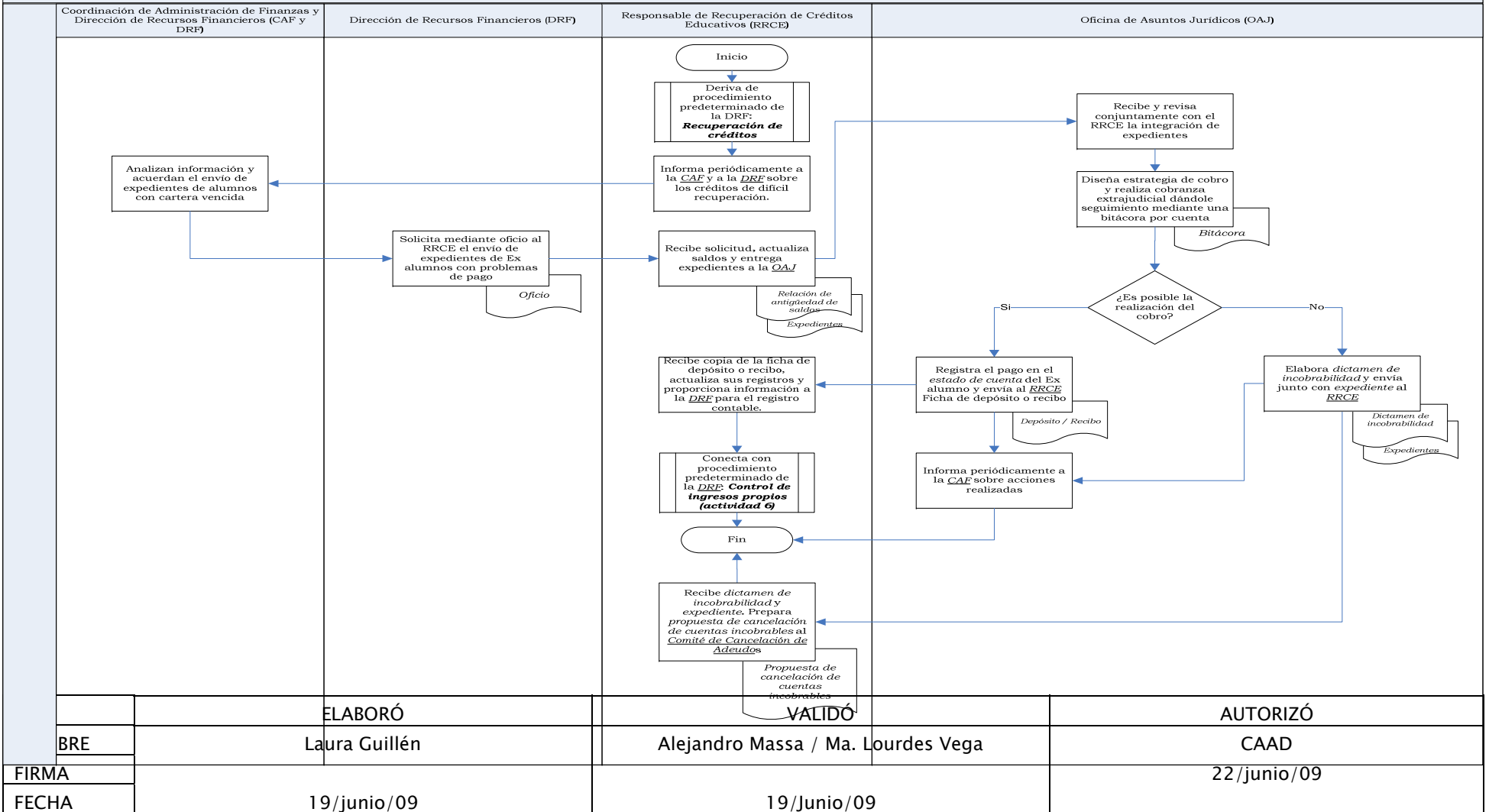
	ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	Ricardo Romero	Alejandro Massa / Ma. Lourdes Vega	CAAD
FIRMA			22/junio/09
FECHA	19/junio/2009	19/junio/09	




Procedimiento: Recuperación de cartera vencida

Objetivo: Gestionar de manera extrajudicial la recuperación de adeudos de exalumnos del Centro, cuyo cobro no ha podido realizarse mediante el proceso normal.

Recuperación de cartera vencida



 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Coordinación de Administración y Finanzas	<b>Oficina de Asuntos Jurídicos</b>
		Vigente a partir de: 16 de Julio de 2009
		MOP-OAJ-P01
Procedimiento: Recuperación de cartera vencida		
<b>PUNTOS CRÍTICOS</b>		

Los puntos críticos de este procedimiento son:

1. Evidencia de las acciones de cobranza extrajudicial llevadas a cabo (*bitácora*).
2. Adecuado registro de los pagos realizados por los Ex alumnos (depósitos debidamente registrados y soportados).
3. Expedientes de cuentas canceladas debidamente dictaminadas como incobrables (*dictamen de incobrabilidad*).

	ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	Laura Guillén	Ma. Lourdes Vega	CAAD
FIRMA			22/junio/2009
FECHA	19/junio/09	19/junio/09	