



FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL

Dirección Administrativa y Financiera
Subdirección Financiera

Departamento de Contabilidad General

Departamento de Finanzas y Tesorería

**Manual de Procedimientos de Cobranza que
consigna el Contrato TraslATIVO de Dominio y de
Garantía 193 Puerto los Cabos-FIFONAFE**

Abril del 2012

ÍNDICE

Introducción.....	3
Marco Jurídico Administrativo.....	4
Objetivo General del Manual.....	5
Políticas de Operación.....	6
Glosario.....	7
Procedimiento: Cobranza por el 11% de ingresos por venta de terrenos.....	8
Procedimiento: Cobranza por el 5% de los ingresos por la renta de los Green Fees.....	11

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objeto analizar los procesos y procedimientos en vigor, a fin de simplificarlos, mejorarlos y actualizarlos para que el personal incremente su eficiencia en el desempeño de sus actividades.

A excepción de las Políticas de Ventas y Disposiciones de Puerto los Cabos, quedan sin efecto los manuales y disposiciones emitidos con anterioridad.

El Manual de Procedimientos, es un instrumento de apoyo a las tareas específicas que contribuyen a dar transparencia y eficiencia a los procesos, así como al logro de los objetivos del Organismo.

Las políticas incluidas en este documento, son de aplicación y observancia general para todas las áreas que integran la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Asuntos Jurídicos.

La interpretación y actualización de este manual corresponderá a la Dirección General, a través de la Dirección Administrativa y Financiera.

Autorizó

Ing. José Luis Álvarez Salgado

**Encargado del Despacho de la
Dirección General del FIFONAFE**

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Reglamento

- Manual General de Organización del FIFONAFE.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.

Acuerdos

- Convenio Modificadorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, de fecha 7 de agosto de 1985.
- Contrato de Fideicomiso Traslativo de Dominio, celebrado el 9 de junio de 1994, por Nacional Financiera, S. N. C. , como Fiduciaria en el Fideicomiso denominado Fondo Nacional de Fomento Ejidal (FIFONAFE) y Puerto los Cabos Sociedad Anónima de Capital Variable.
- Convenio Modificadorio Total del Contrato de Fideicomiso Traslativo de Dominio y Garantía, de fecha 27 de noviembre del año 2000.
- Convenio Modificadorio del Contrato de Fideicomiso Traslativo de Dominio y de Garantía INVEX 193 Puerto Los Cabos-FIFONAFE de fecha 23 de mayo del 2003.

Códigos

- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles

III. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Establecer el procedimiento a través del cual se realice el registro y control de las recuperaciones derivadas del 11% de los ingresos cobrados del precio de venta de terrenos vendibles, lotes y productos inmobiliarios resultantes, que formen parte del predio aportado por el FIFONAFE al Fideicomiso Traslato de Dominio y Garantía INVEX Puerto Los Cabos-FIFONAFE y se enajenen a terceros, así como el 11% de los intereses y accesorios convencionales o legales que se cobren en virtud de la venta de dichos bienes.

Registro y control de las recuperaciones consignadas en el Convenio Modificadorio al Contrato Constitutivo Fideicomiso Traslato de Dominio y Garantía INVEX Puerto Los Cabos-FIFONAFE, consistente en el equivalente al 5% de los ingresos brutos que se generen por "Green Fees" del campo de gol que corresponda a la superficie que se encuentre ubicada dentro del predio aportado por el FIFONAFE, equivalente a 6 hoyos o la sexta parte de los dos campos de golf proyectados.

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para efectos del registro y descargo contable de los pagos realizados por el Fideicomiso 193 LOS CABOS-FIFONAFE, solo serán reconocidos los depósitos que aparezcan reflejados en los Estados de Cuenta Bancarios del FIFONAFE, en específico de la cuenta patrimonial 6550255598-4 de Venta de Terrenos, Banco Santander México S. A.

Para la venta de lotes, la Subdirección Inmobiliaria deberá de enviar a la Subdirección Financiera copia del contrato, convenio o acuerdo que identifique la compra-venta realizada, desglosando el 11% resultante de la operación; así mismo deberá indicar los plazos y fechas de pago correspondientes.

Para los ingresos correspondiente del 5% generados por la renta de los Green Fees, la Subdirección Financiera deberá de solicitar mensualmente al Fideicomiso Puerto los Cabos y/o a la administradora del campo de Golf un reporte en el que se indique el número de operaciones realizadas en el mes, relación de facturas indicando el importe correspondiente al FIFONAFE, con la fecha obligatoria de pago; desglosando el porcentaje de participación del FIFONAFE y los intereses en su caso resultantes.

El Departamento de Contabilidad verificara la información proporcionada para sus registros y seguimiento de cobro de los lotes vendidos y productos inmobiliarios que forman parte del predio aportado por el FIFONAFE, así mismo en aquellos casos en que se incurra un retraso de pago, realizará el requerimiento del pago de intereses moratorios que competa al Fideicomiso 193 Puerto los Cabos y turnara para su envío a la Subdirección Inmobiliaria.

El control de los pagos realizados por Fideicomiso 193 Puerto los Cabos-FIFONAFE, deberá ser llevado en moneda nacional.

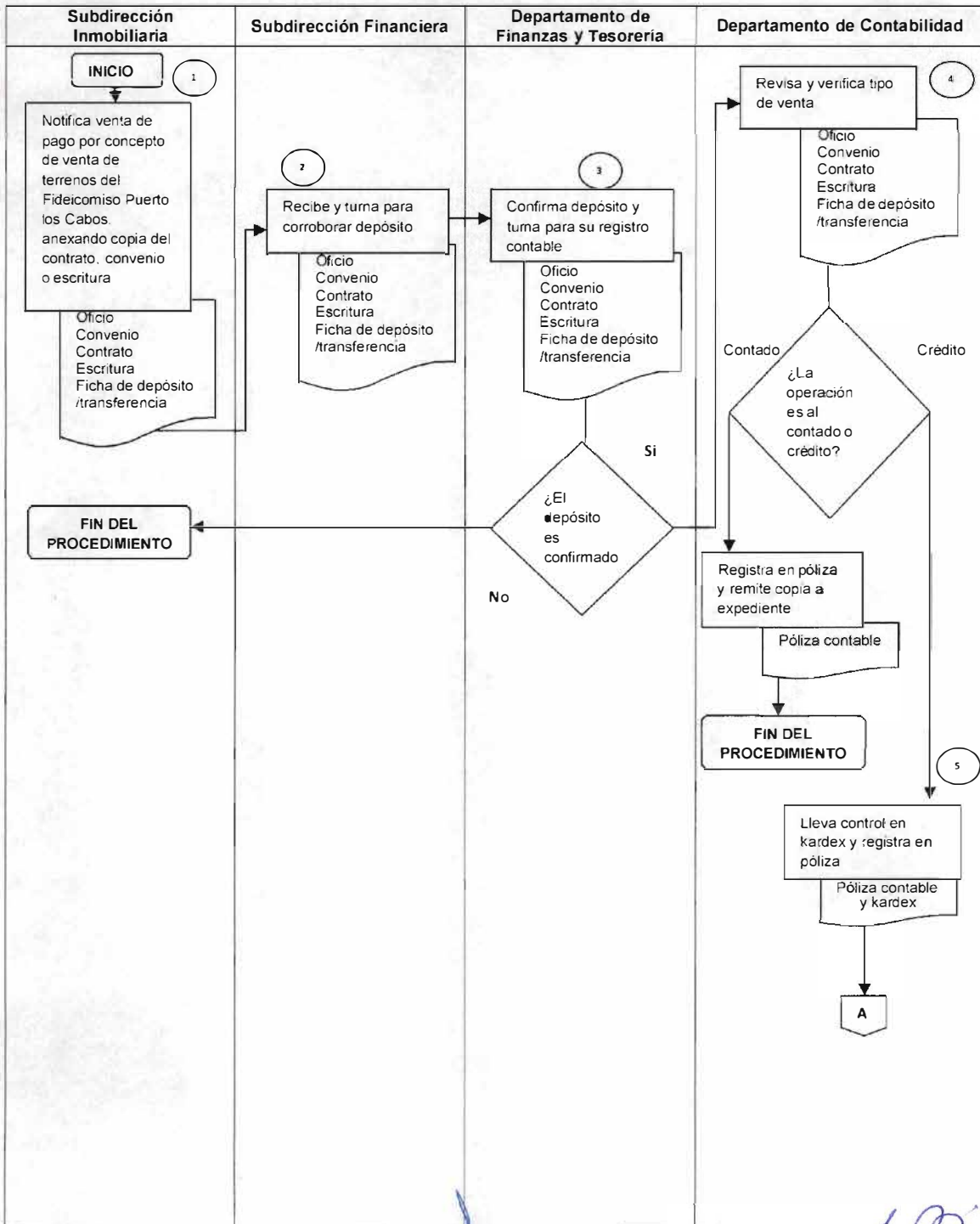
V. GLOSARIO

Green Fees.- Es el precio estipulado por los campos de golf, para poder jugar en ellos.

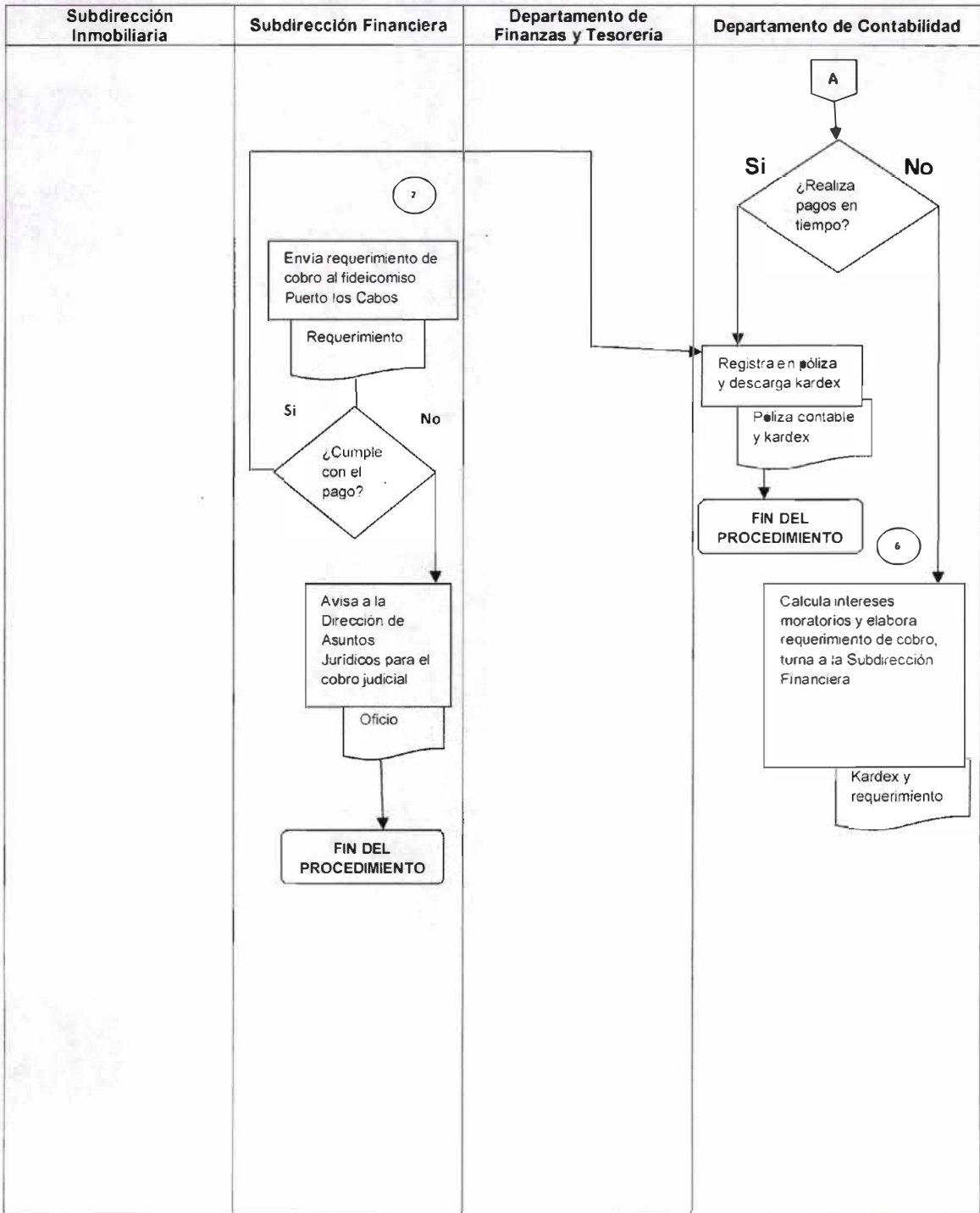
Kardex.- Papel de trabajo contable en el cual se registran los importes por recibir a una fecha determinada contra los recibidos en su fecha de vencimiento.




Procedimiento: Cobranza por el 11% de ingresos por venta de terrenos correspondientes al predio aportado por el FIFONAFE para el Desarrollo Turístico Puerto los Cabos.		
Área: Dirección Administrativa y Financiera		Código: PR01/DAF/SF/DC
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Subdirección Inmobiliaria	1	1.1 Emite el oficio a la Subdirección Financiera, notificando el pago por concepto de venta de terrenos del Fideicomiso Puerto los Cabos, anexando ficha de depósito, copia del contrato, convenio o escritura que indique el precio de venta, forma de pago y plazo de pago; indicando el porcentaje del 11% a favor del FIFONAFE y en su caso los intereses por financiamiento resultantes que se convinieran.
Subdirección Financiera	2	2.1 Recibe y turna al Departamento de Finanzas y Tesorería para corroboración del depósito y realización de recibo.
Departamento de Finanzas y Tesorería	3	3.1 Confirma depósito 3.2 ¿El depósito es confirmado? Si. Continúa en la actividad 3.3 No. Avisa a la Subdirección inmobiliaria. 3.3 Remite ficha de depósito y copia del recibo con los soportes anexados al Departamento de Contabilidad para su registro contable.
Departamento de Contabilidad	4	4.1 Revisa información, verificando forma de venta. 4.2 ¿La operación es al contado o crédito? Contado. Continúa en el punto 4.3 Crédito. Pasa a la actividad 5 4.3 Elabora póliza contable y remite copia de soporte al expediente contable. Fin del procedimiento.
	5	5.1 Elabora kardex para control de pagos e instruye a la Oficina de Contabilidad General para que elabore póliza contable de ingresos y turne copia a expediente, para llevar seguimiento de cobro de los compromisos a plazos. 5.2 ¿Realiza los pagos a tiempo? Si. Continúa en el punto 5.3 No Pasa a la actividad 6 5.3 Elabora las pólizas contables del descargo correspondiente y su registro en kardex. Fin del procedimiento.
	6	6.1 Elabora requerimiento de cobro con cálculos de intereses moratorios conforme al convenio y porcentaje aplicable y turna a la Subdirección Financiera
Subdirección Financiera	7	7.1 Envía comunicado y requerimiento de pago al Fideicomiso Puerto los Cabos 7.2 ¿El Fideicomiso Puerto los Cabos cumple con el pago requerido? Si. Pasa a la actividad 5 No Continúa a la actividad 7.3 7.3 Informa a la Dirección de Asuntos Jurídicos para el cobro judicial.

Elaboró Jefe del Departamento de Contabilidad	Revisó E. D. de la Subdirección Financiera	Autorizó Director Administrativo y Financiero
C. P. Manuel Morales Ramos	C. P. Alfredo Sánchez Romero	Ing. Ireno Alexis Ballinas Ruiz



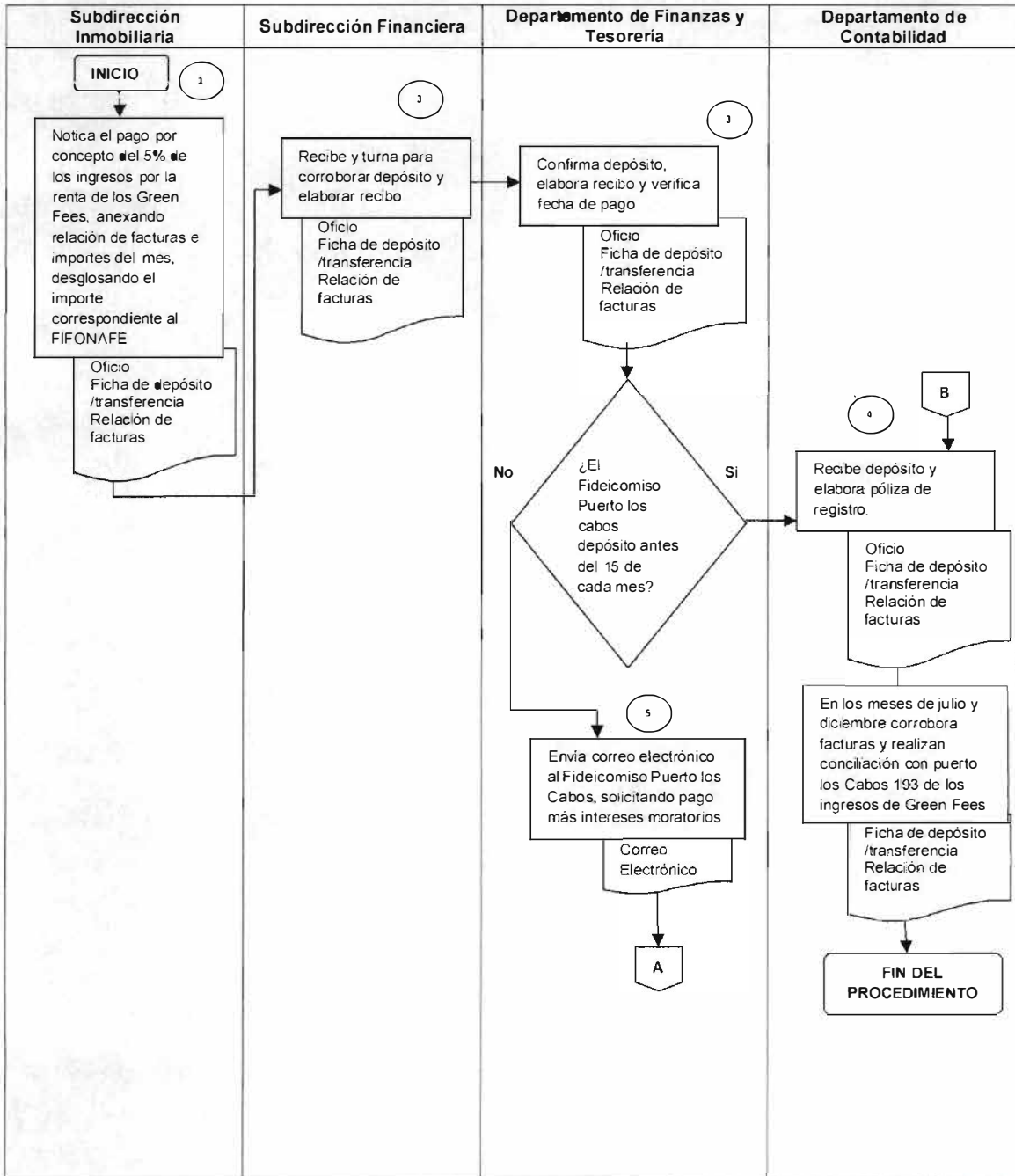
<p>Elaboró Jefe del Departamento de Contabilidad</p> <p>C.P. Manuel Morales Ramos</p>	<p>Revisó E. D. de la Subdirección Financiera</p> <p>C.P. Alfredo Sánchez Romero</p>	<p>Autorizó Director Administrativo y Financiero</p> <p>Ing. Ireno Alexis Ballinas Ruiz</p>
---	--	---



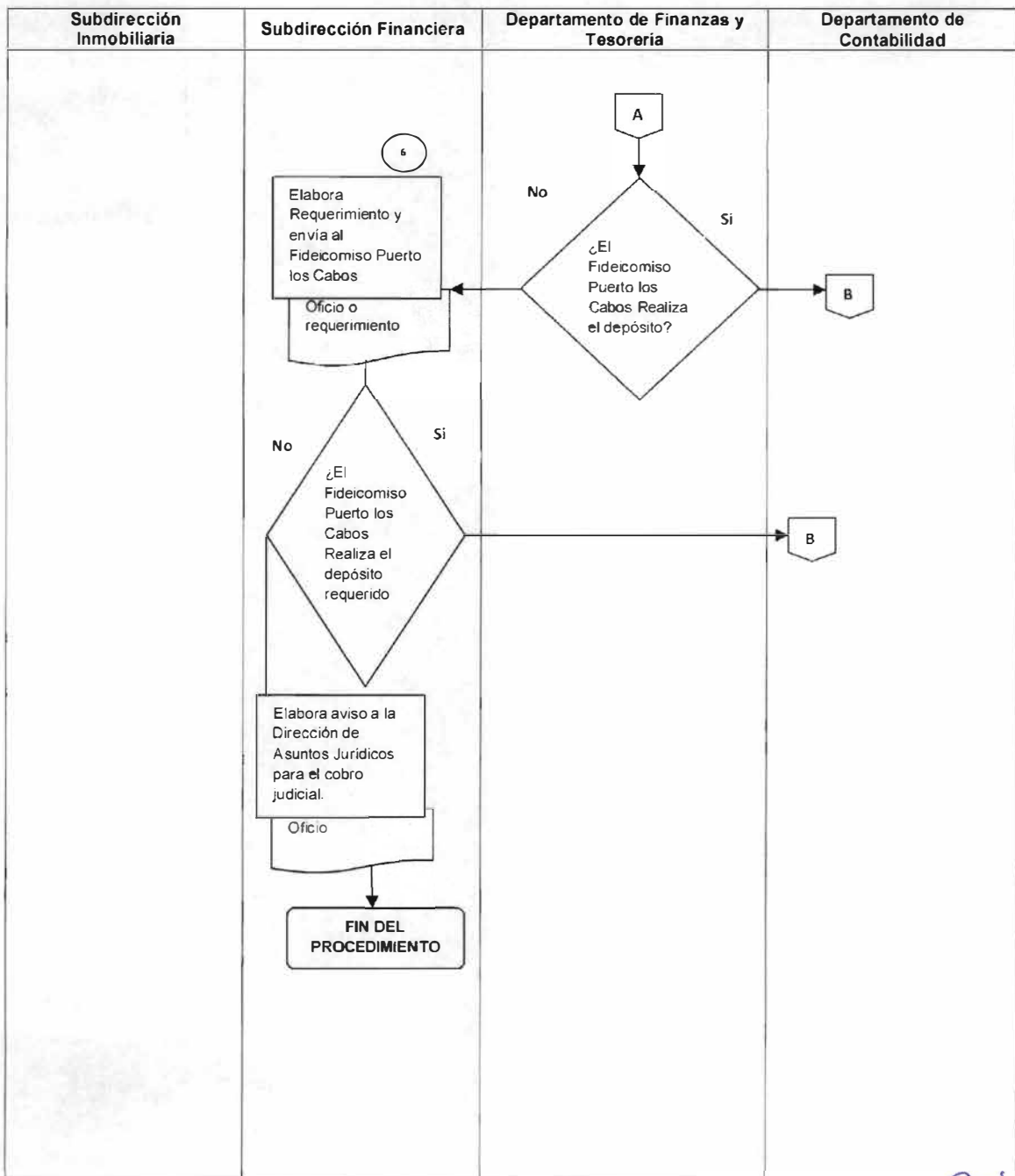
<p>Elaboró Jefe del Departamento de Contabilidad</p> 	<p>Revisó E. D. de la Subdirección Financiera</p> 	<p>Autorizó Director Administrativo y Financiero</p> 
<p>C. P. Manuel Morales Ramos</p>	<p>C. P. Alfredo Sánchez Romero</p>	<p>Ing. Ireneo Alexis Ballinas Ruiz</p>

Procedimiento: Cobranza por el 5% de los ingresos por la renta de los Green Fees del campo de golf.		
Area: Dirección Administrativa y Financiera		Código: PR02/DAF/SF/DFT/DC
RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD
Subdirección Inmobiliaria	1	1.1 Envía oficio a la Subdirección Financiera, notificando el pago por concepto del 5% de los ingresos por la renta de los Green Fees, anexando relación de facturas e importes del mes, desglosando el importe correspondiente al FIFONAFE
Subdirección Financiera	2	2.1 Recibe y turna al Departamento de Finanzas y Tesorería para corroboración del depósito y elaboración de recibo.
Departamento de Finanzas y Tesorería	3	3.1 Confirma depósito, revisa fecha y verifica que el pago se haya realizado antes de los primeros 15 días del mes vencido; elabora recibo y remite ficha de depósito y copia del recibo con los soportes anexados al Departamento de Contabilidad para su registro contable. 3.2 ¿El Fideicomiso Puerto los Cabos deposita antes del 15 de cada mes? Si. Pasa a la actividad 4 No. Pasa a la actividad 5
Departamento de Contabilidad	4	4.1 Recibe depósito, realiza registro contable, lleva expediente de relación de consecutivos de facturas. 4.2 En el mes de Junio y Diciembre realiza corroboración de facturas y conciliación con el Administrador del Club de Golf de Puerto los Cabos 193. Fin del procedimiento.
Departamento de Finanzas y Tesorería	5	5.1 Envía aviso electrónico u oficio al Fideicomiso Puerto los Cabos 193 por el pago de los intereses moratorios correspondientes a la Tasa de interés de CETES a 28 días (+ 5 puntos) vigentes el día, conforme a la cláusula Cuarta del Convenio Modificadorio del Contrato del Fideicomiso del 27 de noviembre del 2000. 5.2 ¿El Fideicomiso Puerto los Cabos deposita pago mensual más interés moratorio? Si. Pasa a la actividad 4 No. Pasa a la actividad 5.3 5.3 Informa a la Subdirección Financiera el monto pendiente de pago, para realizar el requerimiento correspondiente.
Subdirección Financiera	6	6.1 Elabora Requerimiento y envía aviso al Fideicomiso Puerto los Cabos. 6.2 ¿El Fideicomiso Puerto los Cabos deposita pago requerido? Si. Pasa a la actividad 4 No. Pasa a la actividad 7.3 6.3 Elabora aviso e informa a la Dirección de Asuntos Jurídicos para el cobro judicial. Fin del procedimiento.

Elaboró Jefe del Departamento de Contabilidad	Revisó E. D. de la Subdirección Financiera	Autorizó Director Administrativo y Financiero
Jefa del Departamento de Finanzas y Tesorería		
C. P. Manuel Morales Ramos Lic. Gilda A. Patiño Serrano	C. P. Alfredo Sánchez Romero	Ing. Ireno Alexis Ballinas Ruiz



<p>Elaboró</p> <p>Jefe del Departamento de Contabilidad</p>	<p>Revisó</p> <p>E. D. de la Subdirección Financiera</p>	<p>Autorizó</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p>
<p>Jefa del Departamento de Finanzas y Tesorería</p> <p>C. P. Manuel Morales Ramos Lic. Gilda A. Patiño Serrano</p>	<p>C. P. Alfredo Sánchez Romero</p>	<p>Ing. Ireno Alexis Ballinas Ruiz</p>



<p>Elaboró</p> <p>Jefe del Departamento de Contabilidad</p> <p>Jefa del Departamento de Finanzas y Tesorería</p>	<p>Revisó</p> <p>E. D. de la Subdirección Financiera</p>	<p>Autorizó</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p>
<p>C. P. Manuel Morales Ramos</p> <p>Lic. Gilda A. Patiño Serrano</p>	<p>C. P. Alfredo Sánchez Romero</p>	<p>Ing. Ireno Alexis Ballinas Ruiz</p>