



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**LINEAMIENTOS PARA LA DEPURACIÓN, RECLASIFICACIÓN  
Y CANCELACIÓN DE SALDOS DE LAS CUENTAS DEL  
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL SISTEMA DIF  
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

*Aprobado en la Tercera Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo. Celebrada con fecha 11 de abril de 2025.*



## ÍNDICE

CAPITULO I.	2
DISPOSICIONES GENERALES	2
I.I INTRODUCCIÓN	2
I.II MARCO JURÍDICO	2
I.III OBJETIVO	3
I.IV ALCANCE	3
I.V TÉRMINOS	3
CAPITULO II.	4
DE LAS ÁREAS DE CONTABILIDAD	4
CAPITULO III.	5
PROCEDIMIENTO CONTABLE	5
CAPITULO IV.	6
DEPURACIÓN DE SALDOS CONTABLES	6
CAPITULO V.	8
RECLASIFICACIÓN DE SALDOS CONTABLES	8
CAPITULO VI.	8
CANCELACIÓN DE SALDOS CONTABLES	8
CAPITULO VII.	11
INTERPRETACIÓN Y RESPONSABILIDADES	11
TRANSITORIOS	11

*[Handwritten signature in blue ink]*

## CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### I.I INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Recursos Financieros a través de la Dirección Administrativa y de Finanzas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez; Quintana Roo, emite los presentes Lineamientos para la Depuración, reclasificación y Cancelación de Saldos Contables de las Cuentas del Estado de Situación Financiera del Sistema DIF del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; con la finalidad de que la Coordinación de Recursos Financieros de este Sistema DIF cuente con las herramientas necesarias que faciliten los procesos de depuración, reclasificación y cancelación de saldos en las diferentes cuentas de balance.

Los presentes lineamientos describen y establecen los procesos para llevar a cabo la depuración, reclasificación y cancelación de saldos contables de las cuentas del Estado de Situación Financiera del Sistema DIF, especificando las áreas que intervienen durante los mismos, precisando su responsabilidad y participación a fin de establecer un protocolo en los casos que deriven de los mismos.

En lo no considerado en los presentes lineamientos, se aplicará de manera supletoria la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Integración de las carpetas de trabajo, actas de sesiones; y las demás disposiciones en la materia que resultan aplicables.

### I.II MARCO JURÍDICO

- I. Ley General de Contabilidad Gubernamental
- II. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- III. Ley del Impuesto al Valor Agregado
- IV. Ley del Impuesto Sobre la Renta
- V. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VI. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.
- VII. Código Fiscal de la Federación
- VIII. Código Civil para el Estado de Quintana Roo
- IX. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Quintana Roo
- X. Reglamento Orgánico para la Administración Pública Descentralizada





### I.III OBJETIVO

Los presentes Lineamientos tienen por objetivo establecer las disposiciones que deberá observar la Coordinación de Recursos Financieros del Sistema DIF del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo para la depuración, reclasificación y cancelación de saldos contables que no revelen claramente su procedencia, ante la notoria imposibilidad de recuperación o la incosteabilidad del cobro, la prescripción de la obligación, la caducidad del derecho de cobro que por su antigüedad no sea posible identificarlo; con el propósito de corregir errores e inconsistencias históricas y los estados financieros muestren razonablemente las cuentas de balance y cancelen de su contabilidad los saldos improcedentes.

### I.IV ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de obligación general para la Coordinación de Recursos Financieros y sus jefaturas, dependiente de la Dirección Administrativa y de Finanzas del Sistema DIF del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

### I.V TÉRMINOS

Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Acta.** Acta de Depuración, Reclasificación y Cancelación de Saldos Contables, de las cuentas del estado de situación financiera (Anexo I).
- II. **Depuración.** Proceso mediante el cual la Coordinación de Recursos Financieros debe examinar y analizar los saldos de las cuentas de balance, con el propósito de identificar aquellos que no muestren razonablemente un cierto grado de recuperabilidad, exigibilidad o procedencia de los mismos.
- III. **Cancelación.** Es la baja en los registros contables de operaciones, incluidos los adeudos a cargo y/o a favor de terceros, ante la justificación notoria, imposibilidad de recuperación del adeudo o del cobro, la incosteabilidad, caducidad del cobro o la prescripción de la obligación.
- IV. **Contraloría Interna.** Contraloría Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- V. **Coordinación de Recursos Financieros.** Coordinación de Recursos Financieros del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- VI. **Dirección Administrativa y de Finanzas.** Dirección Administrativa y de Finanzas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

- VII. **Dirección General.** Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- VIII. **Reclasificación.** La transferencia del saldo de una cuenta contable y/o presupuestal a otra, a efecto de corregir saldos incorrectos, derivados de errores en los registros contables o de la aplicación de criterios diferentes a los establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental o en las demás disposiciones legales o normativas aplicables.
- IX. **Saldos contables.** Los importes reflejados en los Estados Financieros, derivados del registro de las operaciones que controlan el ejercicio del presupuesto, las operaciones financieras y los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- X. **Saldos improcedentes.** Son aquellos que se generan por omisiones en los registros contables, errores en la captura de una póliza manual, así como por la utilización de una forma contable equivocada.
- XI. **Sistema DIF.** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- XII. **Unidad Jurídica.** Unidad Jurídica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

## CAPITULO II.

### DE LAS ÁREAS DE CONTABILIDAD

**PRIMERO.** La Coordinación de Recursos Financieros es la responsable de revisar y analizar periódicamente la antigüedad de saldos a cargo de terceros y a favor del Sistema DIF (cuentas por cobrar); así como de adeudos a cargo del Sistema DIF y a favor de terceros (cuentas por pagar). Identificando aquellos que son susceptibles de cancelación por la falta de soporte documental del registro contable; la imposibilidad de su cobro; la prescripción del derecho de cobro ante el deudor o de la obligación de pago ante el acreedor; así como de integrar el soporte documental suficiente como evidencia de las acciones realizadas.

**SEGUNDO.** Son obligaciones de las jefaturas de la Coordinación de Recursos Financieros, en materia de depuración de cuentas contables, los siguientes:

- I. Realizar la depuración de las cuentas contables, de conformidad a lo establecido con estos Lineamientos.
- II. Efectuar los asientos contables que procedan derivados del proceso de depuración de cuentas.

- III. Guardar y custodiar la documentación comprobatoria del registro contable y las Actas de Depuración, Reclasificación y Cancelación de Saldos contables.
- IV. Poner a disposición de la Contraloría Interna y/o de las autoridades fiscalizadoras correspondientes, la documentación comprobatoria del proceso de depuración de cuentas contables cuando sea solicitado.

## CAPITULO III.

### PROCEDIMIENTO CONTABLE

**TERCERO.** Para la depuración, reclasificación y/o cancelación de alguna cuenta en los Estados Financieros la Coordinación de Recursos Financieros deberá realizar lo siguiente:

- I. Efectuar un análisis de las cuentas del Estado de Situación Financiera para identificar los saldos que no muestren movimientos o se determine su procedencia;
- II. Deberán reconocer aquellas cuentas que deben depurarse;
- III. Identificar aquellos importes que sean de difícil cobro, incosteables, incobrables o que hayan prescrito, a fin de iniciar el proceso de depuración o cancelación de cuentas; y
- IV. Presentar todas las gestiones y la evidencia documental que respalde el proceso de depuración y cancelación de saldos.

Asimismo, deberá reconocer aquellas cuentas que deben depurarse y aquellas cuyos importes sean de difícil cobro, incosteables, incobrables o que hayan prescrito. A fin de iniciar el proceso de depuración, reclasificación o cancelación de cuentas contables. Además, será la responsable de realizar el análisis e identificar los saldos de las cuentas de balance que deben depurarse, reclasificar o cancelar sus saldos, debiendo presentar todas las gestiones y la evidencia documental que respalde el proceso de depuración y/o cancelación de saldos.

**CUARTO.** Concluida la etapa de depuración se elaborará el Acta de Hechos, donde se evidencie el análisis y procedimiento efectuado, en la cual deberán figurar los siguientes datos:

- I. Fecha y hora de elaboración;
- II. Nombre, cargo y firma de los titulares de la Coordinación de Recursos Financieros y Contraloría Interna que intervinieron y supervisaron la información contenida en la Acta;
- III. Nombre o razón social del deudor o acreedor, en su caso;
- IV. Importe de los saldos;
- V. Antigüedad; y

VI. Descripción del motivo por el cual se consideran prescritas o de difícil cobro.

**QUINTO.** La Coordinación de Recursos Financieros con base al Acta de Hechos y documentación generada efectuará los registros que se deriven. Para llevar a cabo el registro deberá previamente elaborar, requisitar y documentar el Acta de Depuración, Reclasificación y Cancelación de Saldos Contables (anexo 1), y enviarlo a la Contraloría Interna para verificar el debido procedimiento de la depuración, reclasificación y/ o cancelación de saldos contables.

**SEXTO.** La Coordinación de Recursos Financieros deberá resguardar la documentación que se genere en la depuración, reclasificación y cancelación de saldos contables, y de ser necesario, ponerla a disposición de las autoridades fiscalizadoras correspondientes.

## CAPITULO IV.

### DEPURACIÓN DE SALDOS CONTABLES

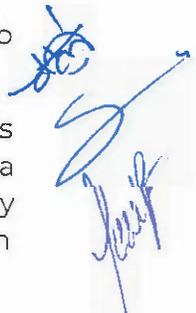
**SÉPTIMO.** La Coordinación de Recursos Financieros deberá revisar mensualmente los saldos contables, con el propósito de realizar un análisis de la antigüedad de saldos y determinar que cuentas son cobrables e incobrables, a fin de tener actualizada las cifras de las cuentas del Estado de Situación Financiera.

**OCTAVO.** La Dirección Administrativa y de Finanzas Informará a la Dirección General y a la Contraloría Interna los saldos contables que cuenten con una antigüedad de 180 días que no muestran debidamente su procedencia; así como del avance en el análisis que realice la Coordinación de Recursos Financieros para su regularización.

**NOVENO.** La depuración de los saldos contables en los rubros del activo, pasivo y patrimonio del Sistema DIF se aplicará en los siguientes casos:

- I. Cuando su origen sea rectificación de valor de los bienes muebles e inmuebles en los inventarios de bienes de consumo, o de productos institucionales, por omisión en el registro inicial;
- II. Cuando el saldo indebido haya sido identificado, constatado que se debió a una omisión en el registro inicial de cualquiera de los sistemas de registro;
- III. Cuando existan faltantes en los inventarios; y los demás casos en que así lo determine la Coordinación de Recursos Financieros con previa justificación.

**DÉCIMO.** Cuando se integre la documentación que identifique el origen y el análisis del saldo para efectuar la depuración, la Dirección Administrativa y de Finanzas a través de la Coordinación de Recursos Financieros lo enviará a la Contraloría Interna, y este, a su vez, deberá revisar la documentación, y en su caso, emitir Visto bueno. A fin





de que la Coordinación de Recursos Financieros elabore el Acta de Depuración, Reclasificación y Cancelación de Saldos Contables a determinada fecha.

**DÉCIMO PRIMERO.** La Dirección Administrativa y de Finanzas a través de la Coordinación de Recursos Financieros enviará el Acta al titular de la Contraloría Interna y la Unidad Jurídica, a efecto de solicitarle la verificación de la documentación que respalda la misma. Para lo cual se deberá anexar al Acta la documentación que identifique el origen y análisis del saldo.

**DÉCIMO SEGUNDO.** La Dirección Administrativa y de Finanzas enviará el listado de las cuentas a depurar a la Dirección General con la finalidad de presentarlo ante la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y solicitar su aprobación para el seguimiento según corresponda.

**DÉCIMO TERCERO.** La Coordinación de Recursos Financieros realizará el registro contable una vez que se cumpla con lo mencionado en el artículo anterior, asegurándose que el movimiento se haga constar en las Notas a los Estados Financieros.

**DÉCIMO CUARTO.** Efectuado el registro contable de la depuración de los saldos contables, se integrará el expediente que deberá tener los siguientes datos:

- I. Nombre del proveedor, acreedor o deudor;
- II. Nombre de la cuenta cancelada;
- III. Antigüedad;
- IV. Monto;
- V. Origen y causas del registro inicial;
- VI. Fecha;
- VII. Número de póliza con la cual se registró y,
- VIII. Oficio a Tesorería Municipal.

Asimismo, asignará a cada uno de los documentos en la parte superior derecha, la clave de identificación del expediente, la cual estará conformada por un número consecutivo por expediente por cada ejercicio fiscal, el número de fojas que lo integran, y con cuatro dígitos del año que se tramita la depuración del saldo.

## CAPITULO V.

### RECLASIFICACIÓN DE SALDOS CONTABLES

**DÉCIMO QUINTO.** Procederá la reclasificación de registros contables cuando, se determine que existen saldos registrados de manera incorrecta en cuentas que no les corresponden, ya sea por error humano o por la aplicación de criterios diferentes a los establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental o en las demás disposiciones legales o normativas aplicables.

Los ejecutores del gasto o responsables del proceso, deberán solicitar por oficio a la jefatura de control presupuestal dependiente de la Coordinación de Recursos Financieros, la reclasificación de cuentas o registros que afectan el presupuesto del ejercicio fiscal en curso, cuando sus trámites hayan sido aplicados de manera incorrecta por error humano y/o administrativo o por la aplicación de criterios diferentes a los establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental o en las demás disposiciones legales o normativas aplicables.

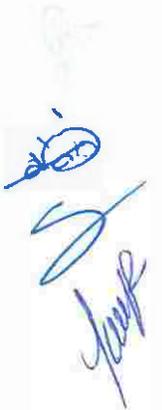
Para la procedencia de la reclasificación, se deberá especificar cuando menos lo siguiente:

1. Motivo de la reclasificación.
2. Datos de identificación de la solicitud de pago/ ID a reclasificar.
3. En su caso, soporte documental que justifique la reclasificación.

La jefatura de control presupuestal dependiente de la Coordinación de Recursos Financieros, una vez validada la información proporcionada, deberá informar a la Jefatura de Egresos dependiente de la Coordinación de Recursos Financieros, solicitando efectuar las afectaciones a los registros contables y presupuestales pertinentes.

la Jefatura de Egresos dependiente de la Coordinación de Recursos Financieros, podrá realizar reclasificaciones de cuentas de ejercicios de años anteriores, como resultado de su análisis a la información contable, siempre que provengan de errores del personal o de los diferentes módulos que integran el Sistema de Contabilidad Gubernamental, integrando un expediente con los mismos datos que se establecen en la cláusula décimo cuarto del capítulo IV denominado depuración de saldos contables de estos lineamientos

### CAPITULO VI. CANCELACIÓN DE SALDOS CONTABLES





**DÉCIMO SEXTO.** La Dirección Administrativa y de Finanzas, a través de la Coordinación de Recursos Financieros realizará el trámite de cancelación de saldos contables que muestren una imposibilidad de recuperación, con el propósito de presentar cifras razonables en los Estados Financieros.

**DÉCIMO SEPTIMO.** La Dirección Administrativa y de Finanzas informará a la Dirección General y a la Contraloría Interna los saldos que provengan de sustracción de bienes y los adeudos a favor del Sistema DIF, que se hayan identificado como difícil recuperación y cuenten con una antigüedad de 180 días, así mismo para las deudas y obligaciones (pasivo) a cargo.

**DÉCIMO OCTAVO.** La Coordinación de Recursos Financieros tendrá a su disposición la documentación en original que soporte la generación del adeudo, tal como, remisiones, pagarés, estados de cuenta, pedidos, contratos, fianzas, título de crédito (con aval en su caso), letras de cambio, cheques devueltos, notas de cambio y/o contrarrecibo, solicitudes, solicitudes de pasajes y viáticos, entre otros.

**DÉCIMO NOVENO.** La Coordinación de Recursos Financieros dentro de sus facultades deberá agotar todos los medios para lograr recuperar los adeudos a favor del Sistema DIF. En caso de no lograr recuperar el adeudo, solicitará a la Unidad Jurídica su intervención para las gestiones y/o acciones legales a que haya lugar, a efecto de recuperar los adeudos a favor del Sistema DIF. Asimismo, le proporcionará el expediente completo que se haya generado.

**VIGÉSIMO** La Dirección Administrativa y de Finanzas informará a la Dirección General y a la Contraloría Interna el seguimiento de las acciones realizadas para la recuperación del adeudo.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** Los saldos o adeudos se considerarán incobrables o incosteables, en los siguientes casos:

- I. Cuando falten elementos (actas y evidencias, entre otros) para continuar con los trabajos de análisis y aclaración, o bien por tratarse de errores respecto de los cuales no se cuenta con antecedentes necesarios para definir su origen;
- II. Cuando la Unidad Jurídica emita a la Dirección Administrativa y de Finanzas un informe documental o dictamen de incobrabilidad en el ámbito de su competencia.
- III. Cuando el deudor haya fallecido o se compruebe la no localización del mismo y habiendo agotado las instancias legales correspondientes;
- IV. Cuando el servidor público fallezca durante el período de su comisión oficial y se le hayan proporcionado gastos a comprobar;
- V. Cuando no exista normatividad específica que apoye la recuperación del adeudo;
- VI. Cuando así determine el análisis del costo beneficio, tomando en cuenta el monto del adeudo, así como los gastos judiciales y extrajudiciales que implicaría



- su recuperación; Considerando la asesoría prestada para su determinación por la Unidad Jurídica, en el ámbito de su competencia;
- VII. Por incapacidad física o mental permanente del deudor, declarada por la autoridad competente, siempre que no exista patrimonio con el cual pueda efectuarse el pago;
  - VIII. Por la declaración de ausencia y de presunción de muerte, emitida por autoridad competente, siempre que el deudor carezca de bienes en sucesión;
  - IX. Cuando no se tenga los medios fehacientes para probar que existe el adeudo y el acreedor lo niegue, en cuyo caso el referido impedimento deberá constar por escrito, y
  - X. Por prescripción del adeudo, de acuerdo con los plazos según la ley la materia.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** Para tramitar la cancelación del saldo la Dirección Administrativa y de Finanzas a través de la Coordinación de Recursos Financieros enviará el Acta de depuración, Reclasificación y cancelación de saldos contables firmada al titular de la Contabilidad Interna, a efecto de verificar el contenido de los datos plasmados en la misma; así como el informe que rinda la Unidad Jurídica respecto a la viabilidad de iniciar el procedimiento conforme a derecho, en el cual se indique la imposibilidad de recuperación del adeudo, la incosteabilidad del cobro o la prescripción de la obligación.

**VIGÉSIMO TERCERO.** La Coordinación de Recursos Financieros procederá a la cancelación de los adeudos registrados en la contabilidad, asegurándose que el movimiento se haga constar en las Notas a los Estados Financieros, acompañado de los siguientes documentos:

- I. Acta de depuración, Reclasificación y cancelación de saldos contables (debidamente firmada por todos los servidores públicos que intervinieron); y
- II. Expediente integrado con la documentación señalada en el apartado de depuración de saldos contables; y demás documentos que se consideren para el soporte de la cancelación de los saldos contables.

**VIGÉSIMO CUARTO.** El expediente a que se refiere el artículo anterior se integrará con los datos siguientes:

- I. Nombre del proveedor, acreedor o deudor;
- II. Nombre de la cuenta cancelada;
- III. Antigüedad;
- IV. Monto;
- V. Origen y causas del registro inicial;
- VI. Fecha;
- VII. Número de póliza con la cual se registró; y
- VIII. Oficio a la Tesorería Municipal.

## CAPITULO VII.

### INTERPRETACIÓN Y RESPONSABILIDADES

**VIGÉSIMO QUINTO.** Corresponde a la Dirección Administrativa y de Finanzas la aplicación de los presentes Lineamientos, así como el análisis y resolución de los supuestos no considerados en los mismo; y de la Contraloría Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo a través de la Contraloría Interna del Sistema DIF (en el ámbito de su competencia) verificar y vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos. Para lo cual efectuará las revisiones que considere pertinentes y tomará las medidas de apremio a que haya lugar, de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios; y demás normatividad aplicable.

### TRANSITORIOS

**UNICO.** - Los presentes son enunciados y no limitativos, y entrarán en vigor una vez que hayan sido aprobados por la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
<b>LIC. MARÍA ELVIRA MATEOS PORRAGAS</b>	<b>MTRA. SHANTY GARCIGA LARA</b>	<b>C. DORIS MARISOL SENDO RODRÍGUEZ</b>
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DEL SISTEMA DIF	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS DEL SISTEMA DIF	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF