



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO



**LINEAMIENTOS PARA LA DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE
SALDOS CONTABLES DEL ESTADO DE SITUACIÓN
FINANCIERA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO
2018-2021**

Aprobado en la Sexta Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, celebrada el día 26 del mes de junio del 2020.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large '9' at the bottom.



ÍNDICE

I. Introducción.....	3
II. Marco Jurídico.....	4
III. Ámbito de aplicación.....	4
IV. Definiciones.....	5
V. Depuración de Saldos Contables	6
VI. Procedimiento Contable.....	8
VII. Cancelación de Saldos Contables.....	9
VIII. Interpretación y Responsabilidades	12
Disposiciones Transitorias.....	13
Anexos.....	14
1. Acta de Depuración y Cancelación de Saldos.....	15
2. Acuerdo.....	16
3. Instructivo de llenado.....	17

CSB

SA

G

9

I. Introducción

Los presentes lineamientos se emiten para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 44 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en donde menciona que los estados financieros y la información financiera emanada de la contabilidad deberá sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como son oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización y armonización que la Ley determina.

En este sentido, la Contraloría Interna del Sistema DIF Municipal emite los presente **Lineamientos para la depuración y cancelación de saldos contables de las cuentas del Estado de Situación Financiera del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo** con la finalidad de que las áreas cuenten con una herramienta que coadyuve en los procesos de depuración y cancelación de saldos en las diferentes cuentas de Balance, es preciso mencionar que es responsabilidad de la Coordinación de Recursos Financieros la realización de dicho proceso, y del Órgano Interno de Control y de la Unidad Jurídica del Sistema DIF Municipal, la validación de los procedimientos administrativos aplicados, en los términos de sus atribuciones.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]

II. Marco Jurídico

- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- Código Fiscal de la Federación;
- Código Civil para el Estado de Quintana Roo;
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Quintana Roo,
- NGIFG 006 Norma para la Depuración y Cancelación de Saldos.

III. Ámbito de Aplicación

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que deberán observar la Coordinación de Recursos Financieros, para la depuración de saldos contables que no muestren claramente su procedencia, ante la notoria imposibilidad de recuperación, la incosteabilidad del cobro, la prescripción de la obligación, caducidad del derecho de cobro que por su antigüedad no sea posible identificarlos, 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.



IV. Definiciones

Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:

Acta. Acta de Depuración de Saldos Contables o Acta de Cancelación de Saldos Contables de las cuentas del Estado de Situación Financiera, que se incorporan como Anexos I y II, respectivamente, a los presentes Lineamientos;

Áreas. – La Oficialía Mayor y la Coordinación de Recursos Financieros.

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.

Contraloría Interna. Órgano de Control Interno del DIF dependiente de la Contraloría Municipal.

Coordinación de Recursos Financieros. Unidad Administrativa con atribuciones para llevar la contabilidad y emitir los informes contables y presupuestarios que reflejan la situación financiera del Sistema DIF Municipal.

Depuración. - Proceso mediante el cual un área central de contabilidad 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.

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 DIF Municipal.

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.

Sistema DIF Municipal. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Unidad Jurídica. Unidad Administrativa que asiste y asesora al Director General, en actos de administración, judiciales, pleitos y cobranzas y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Handwritten signatures and initials:
S
G
9/2020

V. Depuración de Saldos Contables

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

La Oficialía Mayor informará a la Dirección General y a la Contraloría Interna, los saldos contables con una antigüedad a 180 días que no muestran debidamente su procedencia, así como del avance en el análisis que realice la Coordinación Financiera para su regularización.

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

- I. Cuando su origen sea una 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
- IV. Los demás casos en que así lo determine la Coordinación Financiera previa justificación.

Una vez que cuente con la documentación que identifique el origen y el análisis del saldo para efectuar la depuración, la Oficialía Mayor a través de la Coordinación Financiera, solicitará a la Contraloría Interna su visto bueno sobre la integración de la información.





Al contar con el visto bueno de la Contraloría Interna, la Coordinación de Recursos Financieros y la Unidad Jurídica se elaborará el “Acta de depuración y cancelación de saldos contables”, en su caso corrección de los saldos a determinada fecha.

La Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Recursos Financieros, enviará el “Acta de depuración y cancelación de saldos contables”, al Titular de la Contraloría Interna, a efecto de solicitarle el visto bueno en la misma, para lo cual deberán anexar al Acta la documentación que identifique el origen y análisis del saldo.

La Oficialía Mayor enviará el listado de las cuentas a depurar a la Dirección General para que ésta solicite a la Junta Directiva del Sistema DIF Municipal su autorización correspondiente.

La Coordinación de Recursos Financieros realizará el registro contable una vez que se cumpla con lo establecido anteriormente, asegurándose de que el movimiento se haga constar en las Notas a los Estados Financieros.

Efectuado el registro contable de la depuración de los saldos contables, la Coordinación de Recursos Financieros integrará un expediente en el cual se precisen los siguientes datos:

- a) El nombre del proveedor, acreedor o deudor;
- b) Nombre de la cuenta cancelada;
- c) Antigüedad de la misma;
- d) Monto;
- e) Origen y causas del registro inicial;
- f) Fecha, y
- g) Número de póliza con la cual se registró.

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 los cuatro dígitos del año que se tramita la depuración del saldo.

SA
G X 2020
9



VI. Procedimiento Contable

La Coordinación de Recursos Financieros deberá realizar el siguiente procedimiento para la cancelación de alguna cuenta en los Estados Financieros:

- 1.- Efectuar un análisis de las cuentas del Estado de Situación Financiera para identificar los saldos que no muestren movimientos o se determine su procedencia.
- 2.- Deberán reconocer aquellas cuentas que deben depurarse.
- 3.- 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.
- 4.- Presentar todas las gestiones y la evidencia documental que respalde el proceso de depuración y cancelación de saldos.

La Coordinación de Recursos Financieros deberán 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 o cancelación de cuentas.

La Coordinación de Recursos Financieros es la responsable de realizar el análisis e identificar los saldos de las cuentas de balance que deben depurarse o cancelar sus saldos, debiendo presentar todas las gestiones y la evidencia documental que respalde el proceso de depuración y cancelación de saldos.

Una vez concluida la etapa de depuración, se elaborará una Acta de Hechos donde se evidencie el análisis y procedimiento efectuado; en la cual deberán figurar como mínimo los siguientes datos:

- a) Fecha y hora de elaboración

Handwritten signatures and initials:
CS
G
9



- b) Nombre, firmas y cargos de los servidores públicos de la Coordinación de Recursos Financieros y del representante del Órgano Interno de Control que intervinieron y supervisaron la información contenida en la Acta.
- c) Nombre o razón social del deudor o acreedor, en su caso
- d) Importe de los saldos
- e) Antigüedad de los mismos
- f) Descripción del motivo por el cual se consideran prescritas o de difícil cobro.

La Coordinación de Recursos Financieros, con base al Acta de Hechos y documentación generada efectuarán los registros que se deriven.

Para llevar a cabo el o los registros correspondientes, la Coordinación Financiera deberá previamente elaborar, requisitar y documentar el Acta de Depuración y Cancelación de Saldos conforme a su instructivo.

Se incluyen los modelos que figuran en los anexos 1 y 2.

La Contraloría Interna, deberá dar su visto bueno para la depuración o cancelación de saldos.

La Coordinación de Recursos Financieros deberá conservar la documentación que se genere en la depuración y cancelación de saldos, y de ser necesario, deberá ponerla a disposición de las áreas fiscalizadoras.

VII. Cancelación de saldos contables

La Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Recursos Financieros tramitará la cancelación contable de saldos que muestren una imposibilidad de recuperación, con el propósito de presentar cifras razonables en los Estados Financieros.

La Oficialía Mayor deberá informar a la Dirección General y a la Contraloría Interna, los saldos que provengan de sustracción de bienes, adeudos a favor del Sistema DIF Municipal, que se hayan identificado como difícil recuperación y cuenten con

Handwritten signatures and initials:
SA
K 2026
9



una antigüedad a 180 días, así mismo para las deudas y obligaciones (pasivo) a cargo.

La Coordinación de Recursos Financieros, deberá contar con la documentación soporte original de 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 contrarecibo, solicitudes, solicitudes de pasajes y viáticos, entre otros.

La Coordinación de Recursos Financieros, deberá agotar los medios a su alcance, dentro de su ámbito de atribuciones, para lograr recuperar los adeudos a favor del Sistema DIF Municipal.

En caso de no lograr recuperar el adeudo, la Coordinación Financiera, solicitará de manera formal la intervención de la Unidad Jurídica para que realice, en el ámbito de su competencia, las gestiones y/o acciones judiciales a que haya lugar, salvo de naturaleza laboral que serán competencia de la Dirección General efecto de recuperar los adeudos a favor del Sistema DIF Municipal, adjuntándose copia de los documentos que forman el expediente de depuración de saldos mencionados con anterioridad y de las acciones realizadas.

La Oficialía Mayor deberá de informar a la Dirección General y a la Contraloría Interna sobre el avance de las acciones realizadas para la recuperación del adeudo.

Los saldos o adeudos se considerarán incobrables o incosteables, en los siguientes casos:

- a) Cuando falten elementos 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;
- b) Cuando la Unidad Jurídica, a solicitud de la Oficialía Mayor, emita un informe documental o dictamen de incobrabilidad en el ámbito de su competencia;

Handwritten signature and initials

- c) Cuando el deudor haya fallecido o se compruebe la no localización del mismo, habiendo agotado las instancias legales correspondientes;
- d) Cuando el servidor público fallezca, durante el período de su comisión oficial y se le hayan proporcionado gastos a comprobar;
- e) Cuando no exista normatividad específica que apoye la recuperación del adeudo;
- f) 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;
- g) Por incapacidad física o mental permanente del deudor, declarada por autoridad jurisdiccional, siempre que no exista patrimonio con el cual pueda efectuarse el pago;
- h) Por la declaración de ausencia y de presunción de muerte, emitida por autoridad jurisdiccional, siempre que el deudor carezca de bienes en sucesión;
- i) 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
- j) Por prescripción del adeudo, de acuerdo con los plazos establecidos en la normatividad de la materia.

Con la finalidad de tramitar la cancelación del saldo, la Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Recursos Financieros enviará el "Acta de depuración de saldos contables y cancelación de saldos" debidamente requisitada al Titular de la Contraloría Interna, a efecto de solicitarle el visto bueno en la misma, para lo cual deberán de presentar el dictamen realizado por la Unidad Jurídica en el ámbito de su competencia, respecto a la factibilidad de realizar un procedimiento judicial, sobre

Handwritten signatures and initials:
H
G
9



la imposibilidad de recuperación del adeudo, la incosteabilidad del cobro o la prescripción de la obligación.

La Coordinación de Recursos Financieros realizará la cancelación de los adeudos registrados en la Contabilidad, asegurándose de que el movimiento se haga constar en las Notas a los Estados Financieros, acompañando los siguientes documentos:

- a) El "Acta de depuración de saldos contables y cancelación de saldos" debidamente firmada por todos los servidores públicos que intervinieron, y
- b) El expediente integrado con la documentación señalada en el apartado de depuración de saldos mencionados con anterioridad y demás documentos que a consideración de la Coordinación de Recursos Financieros soporten la cancelación o corrección de los saldos correspondientes.

VIII. Interpretación y Responsabilidades

Corresponde a la Contraloría Interna y a la Oficialía Mayor la aplicación de los presente lineamientos, así como el análisis y resolución de los supuestos no considerados en los mismo.

En el ámbito de su competencia, la Contraloría Municipal a través de la Contraloría Interna del Sistema DIF Municipal le corresponde verificar y vigilar el cumplimiento de estos 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 y demás normatividades aplicables.

Handwritten signature and initials

Disposiciones Transitorias

Los presentes lineamientos, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva del Sistema DIF para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en la Sexta Sesión Ordinaria del día veintiséis de junio del 2020.



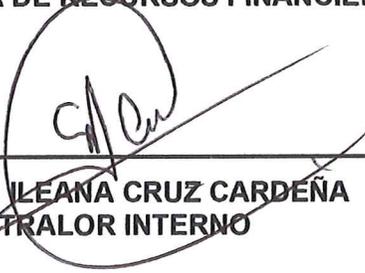
LIC. LORENA SOLÍS GONZÁLEZ
DIRECTORA GENERAL



LIC. JAIME TORRES VIVEROS
OFICIAL MAYOR



C.P.C. MA. GUADALUPE DEL CARMEN BOLDO ROSEL
COORDINADORA DE RECURSOS FINANCIEROS



L.C. MIRIAM ILEANA CRUZ CARDEÑA
CONTRALOR INTERNO



Anexos

1. Acta de Depuración y Cancelación de Saldos.
2. Acuerdo
3. Instructivo de Llenado (Anexo 1 y Anexo 2).

Este modelo de Acta de Depuración y Cancelación de Saldos no es limitativo, por lo cual la Coordinación de Recursos Financieros podrá agregar, conforme a sus necesidades, la información que consideren aclaratoria, complementaria o de particular interés.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]



Anexo 1

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) _____ sita 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) cuenta(s) _____

_____ (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 los siguientes:

HECHOS

_____ (12) _____

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the number '9' and some illegible scribbles.



Anexo 2

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 al 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.

_____ (28) _____ _____ (29) _____

_____ 30 _____

_____ (31) _____ _____ 31 _____

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Anexo 3.

Instructivo de llenado

- I. Para que el Acta de Depuración y Cancelación de saldos tengan validez, en el caso de las dependencias, se requiere que cuando menos estén representantes con autoridad suficiente de la Oficialía Mayor, Coordinación de Recursos Financieros, Órgano Interno de control, la Unidad Jurídica y de las áreas que hayan participado en los análisis, estudios técnicos, gestiones administrativas y judiciales, etc.
- II. El Acta no debe tener abreviaturas ni raspaduras.
- III. Requisición del Acta:
 - (1) Indicar la localidad en la que se celebra el evento.
 - (2) Anotar con letra el día.
 - (3) Asentar con letra el nombre del mes.
 - (4) Escribir con letra la última cifra del año correspondiente.
 - (5) Indicar con letra la hora de inicio del evento.
 - (6) Anotar el nombre del Área en donde se realiza el evento.
 - (7) Señalar el domicilio de las instalaciones en que se lleva a cabo la reunión.
 - (8) Escribir el nombre completo, cargo que desempeña, Dependencia y Área de Adscripción de cada uno de los representantes que participan en el evento.
 - (9) Anotar el número y denominación de la(s) cuenta(s).
 - (10) Escribir, en el orden que se mencionan las cuentas, el (los) monto(s) con número y letra.
 - (11) Indicar la fecha del último movimiento registrado en cada cuenta.
 - (12) Asentar los hechos que se llevaron a cabo al interior del área, así como las gestiones efectuadas, cuándo, ante qué instancia, áreas externas o personas, y los resultados obtenidos; asimismo, mencionar los nombres de los documentos y fechas que lo apoyen, 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 se le 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).

[Handwritten signatures and initials]



- (14) Especificar el número y denominación de la(s) cuenta(s) correspondiente(s), en caso de reclasificación.
- (15) Anotar los montos con número y 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 y denominación de la(s) cuenta(s) correspondiente(s).
- (18) Anotar los montos con número y letra, en el orden en que aparecen las cuentas en el punto anterior.
- (19) Anotar la Oficialía Mayor o equivalente que corresponda.
- (20) Señalar la denominación o razón social de la Dependencia de que se trate.
- (21) Describir el nombre del documento (acta, acuerdo, memorándum, etc.), número de identificación y fecha.
- (22) Especificar los documentos relativos que consignen derechos u obligaciones como pagarés, facturas, cheques, etc., sus importes y 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 todo(s) los nombres a que se refiere el punto 8.
- (24) Anotar con letra la hora en que se dé por concluido el evento.
- (25) Señalar con letra el día en que se dé por concluido el evento.
- (26) Escribir el nombre del mes correspondiente.
- (27) Escribir con letra la última cifra del año correspondiente.
- (28) Anotar el nombre completo y cargo del representante de la Oficialía Mayor o equivalente y recabar firma.
- (29) Anotar el nombre completo y cargo del representante del Órgano Interno de Control, y recabar firma.
- (30) Anotar el nombre completo y cargo del representante de la Coordinación de Recursos Financieros y recabar firma.
- (31) Anotar los nombres completos y cargos de los representantes de otras áreas participantes, y recabar firmas.

[Handwritten signatures and initials]