

LINEAMIENTOS PARA LA DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS CONTABLES DE LAS CUENTAS DE BALANCE EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA
ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE
MEXICO.**

**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO JURIDICO.....	4
Capítulo I.....	5
Ámbito de Aplicación.....	5
Capitulo II.....	5
Lineamientos Generales.....	5
Capitulo III.....	7
Lineamientos Específicos.....	7
Sección I.....	7
Depuración de Saldos Contables.....	7
Sección II.....	9
Cancelación de Saldos Contables.....	9
Capitulo IV.....	12
Disposiciones Finales.....	12
Disposiciones Transitorias.....	13
ANEXO I ACTA de Depuración y Cancelación de Saldos.....	14

INTRODUCCIÓN

El 03 de Septiembre del 2012 se creó la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México como un organismo público descentralizado de la Secretaría de Educación Pública, se encuentra sujeta a control presupuestal como parte integrante de la Administración Pública Estatal, de igual forma por ser parte del Convenio Específico Para la Asignación de Recursos Financieros para la Operación de Universidades Tecnológicas del Estado de Hidalgo se someterá a ciertas reglas de carácter Federal, de tal motivo para transparentar el uso eficiente de los recursos públicos que le son radicados para la realización de actividades oficiales es necesario sujetarse a lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos vigentes en el Estado de Hidalgo y lo que la Federación mande en los convenios de colaboración.

En el Diario Oficial de la Federación (DOF) del 31 de diciembre del 2008, se publicó la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), la cual dispone que es de observancia obligatoria para los organismos públicos autónomos, quienes aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, para contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos.

La Ley de Contabilidad dispone además de que los entes públicos deberán seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de gastos, análisis y fiscalización.

Por otra parte la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 27 de Julio del 2017 el Reglamento Interno mismo que contiene las normas en materia contable presupuestaria, las cuales entran en vigor al día siguiente de su publicación. Dichas normas disponen en su artículo 39 fracción VII lineamientos específicos a los cuales deberán sujetarse los organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo sobre la contabilidad presupuestaria y patrimonial así como para consolidar y mantener actualizados los registros contables.

Lo anterior con base en la necesidad de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México de tener una herramienta que apoye a los procesos de depuración y cancelación de saldos en las diferentes cuentas de balance, considerando que es responsabilidad directa de la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de dicho proceso, su revisión y valoración,

Con el fin de que los Estados Financieros muestren razonablemente las cuentas de balance y la cancelación de su contabilidad de los saldos improcedentes.

Los presentes lineamientos se emiten para dar cumplimiento al establecido en el artículo 44 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el cual menciona que los estados financieros y la información emanada de la contabilidad deberá sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como 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.

MARCO JURIDICO

- A) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- B) Leyes:
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental
 - Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
 - Normas en materia presupuestaria de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del valle de México
 - Manual de Contabilidad de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México
 - Boletín D-5 Arrendamientos.
 - NIF B-10 Efectos de la Inflación.
 - NIF C-4 Inventarios.
 - NIF C-6 Propiedad Planta y Equipos

Capítulo I

Ámbito de Aplicación.

Primero. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que deberá observar la Dirección General de Administración y Finanzas de la institución, en la depuración de saldos que no muestren claramente su procedencia, así como la cancelación de saldos improcedentes en cuentas de balance, ante la notoria imposibilidad de cobro, la incosteabilidad o la prescripción de la obligación, con el objeto de sanar errores y deficiencias que históricamente se reflejen en los registros contables y en consecuencia en los estados financieros.

Capítulo II

Lineamientos Generales.

Segundo. Para los efectos de este lineamiento se entenderá por:

- I. Área central de contabilidad: a la definida en el artículo 3, fracción I de las Normas en Materia Presupuestaria.
- II. Cancelación: Es la baja en el registro contable de operaciones incluidas en saldos que provengan de sustracciones de bienes, adeudo de servidores o ex servidores públicos de la institución, proveedores, contratistas, terceros o de cualquier otro adeudo a favor de la institución, ante la imposibilidad de su recuperación, la incosteabilidad de cobro o la prescripción de la obligación;
- III. DAF: La Dirección de Administración y Finanzas de la Institución.
- IV. SJ: La Subdirección Jurídica de la Institución.
- V. JRH: la Jefatura de Recursos Humanos de la Institución.

- VI. Depuración de saldos contables: El proceso mediante el cual el área central de contabilidad deberá examinar las cuentas de balance, con el propósito de identificar aquellos saldos que no muestren debidamente su procedencia; así como para determinar la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que afecten el patrimonio de la institución.
La depuración implica acoplar la información y documentación suficiente y pertinente que sirva de soporte a los saldos y registros realizados con ocasión del proceso.
- VII. Institución: La Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México.
- VIII. Resarcimiento: La restitución de un bien en la misma cantidad, calidad y especie o superior.
- IX. Saldo 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 de la institución.
- X. Saldo improcedentes: son aquellos que se registran por omisiones en los registros contables, errores en la captura de una póliza manual, así como para la utilización de una forma contable equivocada.

Tercero. El Departamento de Contabilidad es responsable de identificar y analizar los saldos de las cuentas de balance, con el propósito de determinar aquellos que no muestren condiciones de recuperabilidad, exigibilidad o procedencia de los mismos; así como de integrar la evidencia documental del seguimiento.

Cuarto. El Departamento de Contabilidad deberá registrar oportunamente las bajas contables de adeudos a cargo de terceros y a favor de la institución, ante la imposibilidad de recuperación del adeudo, la incosteabilidad de cobro o la prescripción de la obligación.

Quinto. El departamento de contabilidad podrá efectuar la depuración del registro o cancelación de saldo, siempre que:

- I. Conste en el expediente respectivo un informe de la Dirección de Administración y Finanzas a la H. Junta de Gobierno sobre la existencia del saldo.
- II. Cuenten con la documentación que identifiquen el origen y el análisis del saldo.
- III. Se deberá realizar un expediente de cada una de las depuraciones o en su caso por cada uno de los ejercicios a donde se haya realizado una depuración.

Corresponderá al Jefe de Departamento del Área de Contabilidad firmar el acta de depuración y cancelación de saldos contables, así como los servidores públicos que intervinieron.

Sexto. El Departamento de Contabilidad Gubernamental es el responsable de la guardia y custodia de la documentación soporte del registro contable y de la baja de por depuración y cancelación de saldos, de conformidad con los presentes lineamientos, y de ser necesario, deberá ponerla a disposición de las áreas fiscalizadoras.

Capítulo III Lineamientos Específicos.

Sección I Depuración de saldos contables.

Séptimo. El área central de contabilidad deberá registrar mensualmente los saldos contables, con el propósito de mantener depuradas las cifras de las cuentas de balance de los estados financieros.

Octavo. La Dirección General de Administración y Finanzas informará al rector de la Institución y a la H. Junta de Gobierno los saldos con una antigüedad mayor a 180 días que no muestren debidamente su procedencia, así como del avance del análisis que realice el área central de contabilidad para su realización.

Noveno. La depuración de los saldos contables en el rubro del activo, pasivo y patrimonio de esta institución 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 los bienes de consumo, o de productos institucionales por omisión en el registro inicial.
- II. Cuando el saldo indebido haya sido identificado, constando que se debió a una omisión en el registro inicial de cualquiera de los sistemas de registro contable.
- III. Cuando existan faltantes en los inventarios y la instancia fiscalizadora correspondiente determine que no existe responsabilidad administrativa en contra del servidor público responsable del bien.
- IV. Los demás casos que así determine el departamento de contabilidad con previa justificación.

Decimo. Una vez que se cuente con la documentación que identifique el origen y el análisis del saldo para efectuar la depuración, la dirección General de Administración y Finanzas a través de su Departamento de Contabilidad, solicitará a la H. Junta de Gobierno su visto bueno sobre la integración de la Información.

Décimo primero. Al contar con el visto bueno de la H. Junta de Gobierno, el Departamento de Contabilidad requisitará el acta de cancelación y depuración de saldos contables.

Décimo segundo. El Departamento de Contabilidad realizará el registro contable una vez que se cumpla con lo establecido en el lineamiento décimo primero establecido anteriormente, asegurándose que el movimiento se haga constar en las notas a los estados financieros.

Décimo tercero. Efectuado el registro contable de la depuración de los saldos contables, el departamento de contabilidad integrará un expediente con el cual se precisen los siguientes datos:

- 1.- el nombre del acreedor o deudor.
- 2.- Deudor o cuenta cancelada.
- 3.- antigüedad de la misma.
- 4.- monto.
- 5.- Origen del registro inicial
- 6.- Fecha, y
- 7.- Numero de póliza con la cual se registró

Así mismo asignara a cada uno de los documentos en la parte superior derecha, la clave de identificación del expediente, la cual estará conformado con un número consecutivo por expediente iniciándose con 01 por cada ejercicio fiscal, el número de fojas que lo integran, y con los cuatro dígitos del año en que se tramita la depuración del saldo.

Sección II

Cancelación de saldos contables.

Décimo cuarto. La Dirección de Administración y Finanzas por conducto del Departamento de Contabilidad tramitará la cancelación contable de saldos que muestres una imposibilidad de recuperación, con el propósito de presentar cifras razonables en los estados financieros.

Décimo Quinto. La Dirección General de Administración y Finanzas informará al rector y a la H. Junta de Gobierno, los saldos que provengan de sustracciones de bienes y adeudos a favor de la institución que se haya identificado como de difícil recuperación y cuenten una antigüedad mayor a 180 días.

Décimo sexto. El departamento de contabilidad deberá contar con la documentación soporte original de la generación del adeudo, tales como remisiones, pagarés, estados de cuenta, pedidos, contratos, finanzas, títulos de crédito, letras de cambio y/o contra recibo, solicitud de pasajes y viáticos entre otros.

Décimo séptimo. El Departamento de Contabilidad deberá contar con la documentación soporte original de la generación del adeudo , tales como remisiones, pagaré, estados de cuenta, pedidos, contratos, fianzas, títulos de crédito, letras de cambio, cheques devueltos, solicitud de pasajes, viáticos etc.

Décimo octavo. El Departamento de Contabilidad deberá agotar los medios a su alcance, dentro de su ámbito de atribuciones para lograr recuperar el adeudo a favor de la universidad.

Décimo noveno. En caso de no lograr recuperar el adeudo, el departamento de contabilidad, solicitará de manera formal la intervención de la subdirección jurídica de la universidad para que realice, en el ámbito de su competencia, las gestiones o acciones judiciales a que haya lugar, salvo de naturaleza laboral que serán competencia de la Dirección de Administración y Finanzas, a efecto de recuperar los adeudos a favor de la institución, adjuntándole copia de los documentos descritos en los lineamientos anteriores.

Vigésimo. La Dirección de Administración y Finanzas deberá informar a rectoría y a los órganos de vigilancia y fiscalización, las acciones realizadas para la recuperación del adeudo.

Vigésimo primero. Los saldos o adeudos se considerarán incobrables en los siguientes casos:

- I. Cuando falten elementos para continuar con los trabajos de aclaración y análisis, o bien por tratarse de errores respecto de los cuales no se cuenta con antecedentes necesarios para definir su origen.
- II. Cuando la subdirección jurídica solicite a la dirección de Administración y Finanzas emita un dictamen de incobrabilidad en el ámbito de su competencia.
- III. Cuando el deudor haya fallecido o se compruebe su no localización del mismo, habiendo agotado las instancias legales correspondientes.
- IV. Cuando el servidor fallezca, durante el periodo de su comisión oficial y se le hayan entregado gastos a comprobar.
- V. Cuando la autoridad competente declare el concurso o quiebra del deudor mediante sentencia firme.
- VI. Cuando no exista normativa específica que apoye la recuperación del adeudo.

- VII. Cuando así se determine atendiendo la premisa de costo beneficio, tomando en cuenta el monto del adeudo, así como los gastos judiciales que implicaría su recuperación, considerando la asesoría prestada para la determinación por parte de la subdirección jurídica, en el ámbito de su competencia.
- VIII. Por incapacidad física o permanente del deudor, declarada por autoridad jurisdiccional, siempre y cuando no exista patrimonio con el cual pueda generarse el pago.
- IX. Por declaración de ausencia y presunción de muerte emitida por autoridad jurisdiccional, siempre que el deudor carezca de bienes en sucesión
- X. Cuando no se tengan los medios fehacientes para probar que existe el adeudo y el acreedor lo niegue, en cuyo caso el referido impedimento deberá constar por escrito.
- XI. Por prescripción del adeudo, de acuerdo con los plazos establecido en la normatividad de la materia.

Vigésimo segundo. Con la finalidad de tramitar la cancelación de saldo, la Dirección de Administración y Finanzas por parte del Departamento de Contabilidad enviará el acta de depuración de saldos contables y cancelación de saldos, debidamente requisitados, a las instancias que intervengan para solicitar su visto bueno a la misma, para lo cual deberá estar acompañado de la siguiente información:

- I. Documentos derivados de los lineamientos Décimo Cuarto y Décimo Séptimo.
- II. El documento en el que se haya hecho constar la asesoría prestada por la subdirección jurídica en el ámbito de su competencia, respecto de la factibilidad de realizar un procedimiento judicial, sobre la imposibilidad de recuperación del adeudo, la incosteabilidad del cobro o la prescripción de la obligación.

Vigésimo tercero. El Departamento de Contabilidad 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, acompañado de los siguientes documentos:

- I. El “acta de depuración de saldos contables y cancelación de saldos” debidamente firmada por todos los servidores que en esta intervengan, y
- II. El expediente integrado con la documentación señalada en el lineamiento Décimo Cuarto y demás documentos que a consideración del área central de contabilidad soporten la cancelación de saldos correspondientes.

Vigésimo cuarto. Realizado el registro contable de la cancelación de saldos, el departamento de contabilidad integrará un expediente, asignando a cada uno de los documentos en la parte superior derecha, la clave de identificación del expediente, la cual estará conformada por número consecutivo por expediente incoándose con 01 por cada ejercicio fiscal, el número de fojas que lo integran y con los cuatro dígitos del año en que se tramita la depuración de saldos.

Capítulo IV Disposiciones Finales

Facultad para resolver situaciones no previstas e interpretación de los lineamientos

Corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas la aplicación de los presentes lineamientos, así como el análisis y la resolución de los supuestos no considerados en el mismo.

Disposiciones Transitorias

PRIMERA. Los presentes lineamientos entran en vigor al día siguiente de su publicación en el portal de transparencia institucional.

SEGUNDA. Queda sin efecto cualquier otra disposición administrativa que se oponga a los presentes lineamientos.

**L.C. MARIBEL SANCHEZ OLVERA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Tizayuca Hgo. a 01 de Diciembre del 2018.

Se emiten los presentes lineamientos con fundamento en el capítulo VII del Decreto que modifica al diverso que creó a la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México publicado en 05 de Diciembre del 2016.

ANEXO I Acta de Depuración y Cancelación de Saldos

ANEXO I

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 (las) cuenta (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) _____

ANEXO I 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)_____ detallan _____(20)_____; 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.

Así mismo declaran que presenciaron la invalidación de _____(21)_____ directamente relacionados con la corrección y/o ajuste de cuentas contables.

El origen 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 _____(22)_____.

Leída la presente acta y no habiendo nada más que hacer constar a las _____(23)_____ hrs. del día _____(24)_____, de _____(25)_____ del dos mil _____(26)_____, se dio por concluido el acto, firmando de conformidad las personas que en el intervinieron, tanto al calce y margen de la hoja de Acta de Depuración y Cancelación de Saldos como los anexos que forman parte de la misma.

_____(27)_____ _____(28)_____

_____(29)_____ _____(29)_____

Instructivo de llenado del anexo I:

- I. Para que el acta de Depuración y Cancelación de Saldos tenga validez, se requiere que estén representantes del área de recursos financieros, del departamento de contabilidad, de la contraloría interna y de las áreas que hayan participado en el 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 de la dependencia o ramo en donde se realiza el evento.
 - (7) Señalar el domicilio de las instalaciones en donde se lleva a cabo el evento.
 - (8) Escribir el nombre completo, cargo que desempeña, 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 en que mencionan las cuentas, el (los) monto(s) con número y letra.
 - (11) Indicar la fecha del último movimiento registrado en cada cuenta.
 - (12) Asentar en primer término el nombre del declarante y enseguida la narración de las acciones y cuando fueron realizadas al interior de la institución, así como las gestiones efectuadas, cuando, ante que instancia, áreas externas a 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 que se anexen a este documento como parte integral.
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, cargos y abonos.
 - (14) Especificar el número y denominación de las cuentas correspondientes.
 - (15) Anotar los montos con número y letra, en el orden en que aparecen las cuentas en el punto catorce.
 - (16) Señalar, según corresponda, cargos y abonos.

- (17) Especificar el número y denominación de las cuentas correspondientes.
- (18) Anotar los montos con número y letra, en el orden en que aparecen las cuentas del punto anterior.
- (19) Señalar la denominación o razón social de la dependencia que se trate.
- (20) Describir el nombre del documento (acta, acuerdo, memorándum, etc.) número de identificación y fecha.
- (21) Especificar los documentos relativos que consignen derechos u obligaciones como pagares, facturas, cheques etc., sus importes y fechas respectivas.
- (22) Anotar los nombres de las personas que conservarán una copia de estos documentos, debe corresponder a todos o algunos de las personas que se enlistan en el punto 8.
- (23) Señalar con letra la hora en que se dé concluido el evento.
- (24) Señalar con letra el día en que se dé concluido el evento.
- (25) Escribir el nombre del mes correspondiente.
- (26) Escribir con letra la última cifra del año correspondiente.
- (27) Anotar el nombre completo y cargo del director de administración y finanzas y equivalente y recabar firma.
- (28) Anotar el nombre completo y cargo del representante de contraloría interna y recabar firma.
- (29) Anotar los nombres completos y cargos de los representantes de otras áreas participantes y recabar firmas.