



## DEPURACIÓN DE SALDOS CONTABLES DE LAS CUENTAS DE BALANCE DEL MUNICIPIO DE COXCATLÁN, S.L.P.

TESORERÍA MUNICIPAL			
CONTROLA	ELABORA Y REVISAS	APRUEBA	EXPIDE
C.P. Rigoberto Sabino Mayorga. Director de Planeación.	C.P. Gustavo González Vega. Contralor Interno	Lic. Dionicio Morán Huerta. Tesorero Municipal	C.P. Gustavo González Vega. Contralor Interno

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 115 fracción II señala que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica, y que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, entre otras, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones, etc., por otra parte en su fracción III señala que los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos mencionando textualmente en su inciso i) *“Lo demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera”*.

Dada la necesidad de que el Municipio de Coxcatlán cuente con una herramienta que apoye los procesos de depuración y cancelación, considerando que es responsabilidad de cada departamento la realización de dicho proceso, su revisión y valoración, con el fin de que los estados financieros muestren razonablemente las cuentas de balance y cancelen de su contabilidad los saldos improcedentes en las diferentes cuentas de balance, observando de esta manera lo establecido en el artículo 44 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Secretaría de Finanzas, con fundamento en los artículos: 81 fracción I y X de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí que señala las facultades y obligaciones del Tesorero Municipal, y numeral XXIII del Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Coxcatlán, S.L.P., publicado el 04 de febrero del 2020, en el Periódico Oficial del Estado, *“Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio”*, se emiten los presentes lineamientos para la depuración de los saldos contables de las cuentas de balance del Municipio de Coxcatlán, S.L.P.

Los presentes lineamientos fueron elaborados con base a la normativa aplicable, como se detalla a continuación:

- Código de Comercio.
- Código Civil Federal.
- Código Civil para el Estado de San Luis Potosí.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí.



- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de San Luís Potosí.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luís Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luís Potosí.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Normas de Información Financiera.

## I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que deberán observar el Departamento de Tesorería del Municipio de Coxcatlán, 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, o que por su antigüedad no sea posible identificarlos, con la finalidad de mantener actualizados los saldos de las cuentas de balance y de los estados financieros del municipio de Coxcatlán, así como, el presentar información financiera razonable.

## II. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas responsables del municipio de Coxcatlán, en la depuración o cancelación de saldos de las cuentas de balance que fueron generadas en sus actividades operativas.

## III. DEFINICIONES

**Acciones extrajudiciales.** Gestiones previas a la promoción de un procedimiento judicial de cobro directo con el deudor, que efectúan los Titulares de las Unidades Administrativas para tratar de recuperar un adeudo a favor del municipio de Coxcatlán a través de la Contraloría Municipal.

**Acta de depuración de saldos contables.** Documento público elaborado por la Unidad Administrativa responsable, en la que se asientan los actos que forman parte de la depuración o cancelación de saldos de las cuentas de balance, firmado por los servidores públicos involucrados en el evento.

**Activo.** Recurso controlado por el Municipio de Coxcatlán, identificado y cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundadamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente al Municipio.



**Activo no circulante.** Constituido por el conjunto de bienes requeridos por el Municipio de Coxcatlán, sin el propósito de venta; inversiones, valores y derechos cuya realización o disponibilidad se considera en un plazo mayor a doce meses.

**Cancelación.** Es la baja en el registro contable de operaciones incluidas en saldos que provengan de bienes extraviados o no localizados, adeudos de servidores o ex servidores públicos, proveedores, contratistas, terceros o de cualquier otro adeudo a favor o en contra del Municipio, ante la imposibilidad de su recuperación, la incosteabilidad del cobro, o la prescripción del derecho o de la obligación.

**Cuentas contables.** Lista del plan de cuentas para el registro contable de las operaciones, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, de resultados y de cuentas de orden.

**Depuración.** El proceso mediante el cual la Tesorería Municipal deberá examinar y analizar la razonabilidad de los saldos de las cuentas contables de balance de los estados financieros, con el propósito de identificar aquellos que no muestren debidamente su procedencia para en su caso, efectuar las gestiones administrativas que les permitan corregir los importes correspondientes. La depuración implica recopilar la información y documentación suficiente y pertinente que sirva para el análisis, sustento y soporte documental a la determinación de la modificación de los saldos y registros realizados.

**Incosteabilidad del cobro.** Cuando el importe del adeudo a recuperar a través de un procedimiento judicial sea inferior a los gastos que se tendrían que ejercer en comisiones oficiales y seguimiento de procedimientos judiciales.

**Imposibilidad práctica de recuperación.** Que no se localiza la documentación y/o a los sujetos responsables del adeudo, por lo que no existen elementos susceptibles para realizar acción legal.

**Lineamientos.** Lineamientos para la depuración de saldos contables de las cuentas del balance del Municipio de Coxcatlán.

**Municipio.** El Municipio de Coxcatlán, S.L.P.

**Pasivo.** Obligaciones presentes, ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que han afectado económicamente al municipio.

**Prescripción de la obligación.** Es la extinción de las facultades que tienen las autoridades competentes para exigir un cobro o una sanción, de conformidad con los plazos establecidos en la legislación aplicable vigente.

**Prescripción negativa.** Se refiere a la desaparición de un derecho real y se basa en un dato puramente negativo como es el no ejercicio de su derecho por el titular del mismo por el simple paso del tiempo.



**Prescripción positiva.** Se refiere a la desaparición de un crédito y se basa en un dato puramente positivo como es el no ejercicio de la obligación por el titular del mismo por el simple paso del tiempo.

**Prescripción por responsabilidad administrativa.** Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos Internos de Control para imponer las sanciones prescribirán en tres años. Cuando se trate de faltas administrativas graves, hechos de corrupción o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años.

**Rendición de Cuentas.** Es el acto administrativo mediante el cual las Unidades Administrativas responsables del ejercicio de los recursos públicos informan, justifican y se responsabilizan de las aplicaciones de los recursos puestos a su disposición en el ejercicio fiscal respectivo.

**Saldo Contable.** Los importes reflejados en los estados financieros y balanza de comprobación, derivados del registro contable de las transacciones generadas al cierre de cada periodo.

**Departamento (s).** Son las áreas del Municipio establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Coxcatlán que están obligadas a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administran para contribuir el cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada al municipio:

- Secretaría del Ayuntamiento;
- Tesorería Municipal;
- Contraloría Interna Municipal;
- Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Desarrollo Social;
- Sindicatura Municipal;
- Registro Civil;
- Obras Publicas;
- Ecología;
- Cultura;
- Deportes;
- INAPAM;
- Junta municipal de Reclutamiento;
- Asuntos Indígenas;
- Cronista municipal;
- Unidad de Transparencia;
- Biblioteca municipal;
- Instituto municipal de la mujer;
- Eventos Especiales;
- Enlace Municipal del Servicio Nacional del Empleo;
- Desarrollo Rural;
- Protección Civil;



CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL  
COXCATLÁN, S.L.P.

ADMINISTRACIÓN 2021-2024



- Área de Salud;
- Comunicación Social;
- Recursos Humanos;
- Alumbrado;
- Turismo;
- Planeación;
- Giros mercantiles, y
- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Unidad de medida y actualización o UMA.** La unidad de Medida y Actualización que calcula y publica el Instituto Nacional de Estadística y Geografía INEGI y se utiliza como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

#### **IV. DESCRIPCIÓN**

##### **4.1. Lineamientos Generales.**

4.1.1. La Tesorería Municipal es responsable de revisar, 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 para entregarlo a los ejecutores responsables de los movimientos de las cuentas en revisión.

4.1.2. Mediante oficio la Tesorería Municipal proporcionará a los Titulares de las Unidades Administrativas responsables de los saldos contables en revisión, al menos dos veces durante cada ejercicio, la evidencia documental del seguimiento señalado en el artículo anterior de las cuentas de deudores, acreedores y proveedores, solicitando la validación, integración y análisis de los saldos de las cuentas contables, asimismo, revisión de su antigüedad, para definir si deben seguir contablemente formando parte de los saldos finales de la balanza.

4.1.3. Los departamentos, a través de su equipo serán los encargados de analizar los saldos contables señalados en el oficio recibido, con el propósito de identificar aquellos que no muestren condiciones de recuperabilidad, exigibilidad o procedencia de los mismos (cuentas contables de deudores, proveedores y acreedores); así como, de integrar la evidencia documental que dará soporte a las acciones extrajudiciales realizadas para recuperación de los saldos.

4.1.4. Los departamentos responsables de la posible depuración de saldos contables, deberán agotar los medios a su alcance, dentro de su ámbito de atribuciones, para realizar las gestiones necesarias de recuperación de cuentas dejando evidencia de toda acción realizada para integración del soporte documental de los saldos contables analizados

4.1.5. Los Titulares de los departamentos deberán comunicar mensualmente a la Tesorería Municipal, el avance de la gestión administrativa que estén realizando para la depuración o cancelación de los saldos a que hace referencia el punto anterior. Los



departamentos una vez que cuenten con la documentación que identifique el origen y el análisis del saldo para efectuar la depuración, deberán remitirla a la Tesorería Municipal mediante oficio para su verificación.

4.1.6. La Tesorería Municipal deberá registrar oportunamente las bajas contables de adeudos a cargo de terceros y a favor del municipio, así como adeudos a cargo del municipio y a favor de terceros, ante la imposibilidad práctica de recuperación del adeudo, la incosteabilidad del cobro o la prescripción de la obligación una vez que reciba contestación de los departamentos mediante el oficio señalado en el punto 4.1.2 del presente lineamiento.

4.1.7. La Tesorería Municipal podrá efectuar la depuración del registro o del saldo, siempre que:

a) Los departamentos responsables integren el expediente respectivo cumpliendo con los requisitos del punto 4.1.15 de los presentes Lineamientos;

b) Se cuente con la documentación que identifique el origen y el análisis del saldo, de manera enunciativa más no limitativa se mencionan los siguientes: facturas, recibos, entradas al almacén y comprobación de la recepción del servicio, oficios de solicitud y autorización, relaciones y comunicados, auxiliares de los registros contables;

c) Se cumplan con los requisitos del punto 4.1.10 de los presentes lineamientos.

4.1.8. La Tesorería Municipal será la encargada de la guarda y custodia de la documentación soporte del registro contable y de la baja por depuración de saldos, de conformidad con los presentes Lineamientos, y deberá estar a disposición de las áreas fiscalizadoras.

4.1.9. Las Unidades Administrativas deberán revisar mensualmente los saldos contables de las cuentas que están bajo su responsabilidad, emitidos por el Sistema de Contabilidad Gubernamental, con el fin de detectar saldos susceptibles de ser depurados, sin menoscabo de lo señalado en el punto 4.1.1.

4.1.10. La Depuración de los saldos contables en los rubros del activo y pasivo de este Municipio, se aplicará en los siguientes casos:

a) Cuando su origen sea una rectificación del importe por omisión, error de captura o duplicidad en el registro inicial;

b) Cuando el saldo indebido haya sido identificado, constatando que no se realizó uno o más registros que completaran el ciclo contable en cualquiera de los sistemas de registro;

c) Cuando no exista normatividad específica que apoye la recuperación del adeudo y se considere prescripción negativa del derecho, incluye la prescripción de la responsabilidad administrativa;

d) Cuando así se determine atendiendo al costo beneficio, tomando en cuenta el monto, así como los gastos judiciales y extrajudiciales que implicarían;



e) Por prescripción positiva de la obligación, de acuerdo con los plazos establecidos en la normatividad de la materia de la cuenta contable susceptible de ser depurada. La prescripción será interrumpida en los términos de los artículos del 1113 al 1120 del Código Civil para el Estado de San Luis Potosí; o bien, si se iniciaron gestiones de cobro.

4.1.11. La Tesorería Municipal se limitará a verificar la depuración propuesta por las Unidades Administrativas responsables y definir los registros contables que correspondan, observando la normatividad contable vigente; adicionalmente, atendiendo a la importancia relativa, la depuración de saldos deberá revelarse en las Notas a los Estados Financieros.

4.1.12. Al contar con la verificación señalada del párrafo anterior, el Titular del departamento elaborará, firmará y sellará el "Acta de Depuración de Saldos Contables" (Anexo 1). Aplica para los incisos c, d y e del punto 4.1.10 de estos Lineamientos.

4.1.13. En caso de advertir un posible daño patrimonial, el Titular del departamento deberá formular la denuncia correspondiente ante Contraloría Municipal, en cumplimiento a las disposiciones aplicables. El servidor público involucrado informará al departamento responsable al que esté adscrito, el resultado del procedimiento administrativo.

4.1.14. La Tesorería Municipal realizará el registro contable una vez que se cumpla con lo establecido en los puntos 4.1.10, 4.1.11, 4.1.12 y 4.1.13 anteriormente señalados.

4.1.15. El departamento responsable integrará el expediente referido en el punto 4.1.7 inciso a) de los presentes Lineamientos según corresponda los siguientes datos:

- a) El nombre del proveedor o acreedor;
- b) El nombre del deudor o cuenta modificada;
- c) Antigüedad de la misma;
- d) Monto;
- e) Origen y antecedentes del registro inicial;
- f) Fecha, y
- g) Número de póliza contable comprobatoria con la cual se registró el movimiento.
- h) Fundamentación y motivación de la depuración.

4.1.16. Con la finalidad de privilegiar el costo beneficio de las acciones necesarias para la depuración de saldos contables, en el caso donde se identifique un importe igual o menor al equivalente en moneda nacional al valor diario vigente de 8 (ocho) Unidades de Medida y Actualización (UMA) y que cuente por lo menos con un año calendario cumplido de antigüedad, la Unidad Administrativa responsable podrá realizar el registro contable de depuración, apegándose al punto 4.1.10, incisos a y b de los presentes Lineamientos.

Este artículo no es aplicable para cargos del personal del municipio en ejercicio de sus funciones.

Para importes menores al 0.12(12%) del valor de la UMA, no será necesario cumplir un año de antigüedad para depurar los saldos.

## 4.2. Lineamientos Específicos.



#### 4.2.1. De las Cuentas Contables de Deudores.

4.2.1.1. El departamento responsable deberá documentar que se realizaron las acciones necesarias a efecto de recuperar los adeudos a favor del municipio de Coxcatlán, S.L.P.; de manera ilustrativa más no limitativa se mencionan las siguientes:

- a) Los oficios de gestión para la recuperación del adeudo;
- b) Recopilación de la documentación justificativa y comprobatoria de la generación del adeudo, y
- c) En su caso, denuncia ante las autoridades competentes.

4.2.1.2. La Tesorería Municipal deberá realizar el análisis del registro contable que originó el deudor, con la finalidad de determinar la estimación de cuentas incobrables para los saldos que se presuman cuentan con la imposibilidad de recuperación, la incosteabilidad del cobro, la prescripción del derecho, o bien, que por su antigüedad no sea posible identificar el antecedente, la estimación se registrará al siguiente mes de que se tenga conocimiento de los hechos señalados.

4.2.1.3. La estimación de cuentas incobrables se aplicará contra la cuenta por cobrar cuando prescriba el derecho de cobro atendiendo a lo dispuesto en el Título “De la Prescripción” del Código Civil para el Estado de San Luís Potosí y a lo dispuesto en el Título Tercero, Capítulo V “De la prescripción de la responsabilidad administrativa” de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luís Potosí, o bien, exista de manera fundada y motivada la notoria imposibilidad práctica de recuperación.

4.2.1.4. Los saldos o adeudos se considerarán incobrables o incosteables por lo que procede su depuración o aplicación de la estimación de cuentas incobrables en los siguientes casos:

- a) Cuando el deudor haya fallecido, careciendo de bienes en la sucesión;
- b) Cuando la autoridad competente mediante sentencia o similar determine que el adeudo sea declarado parcialmente o totalmente incobrable;
- c) 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;
- d) 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, y
- e) Por prescripción de la obligación, de acuerdo con los plazos establecidos en los fundamentos señalados en el punto 4.2.1.3 de los presentes lineamientos.

4.2.1.5. La Tesorería Municipal deberá registrar la estimación de las cuentas incobrables de manera trimestral, atendiendo a las cuentas contables de la Guía Contabilizadora del





Manual de Contabilidad. Ver **ANEXO II** “Guía contabilizadora de registro contable de estimación para cuentas incobrables.

#### **4.2.2. De las Cuentas Contables de Activo no Circulante.**

4.2.2.1. El departamento responsable realizará la conciliación del inventario físico de bienes muebles contra las cuentas específicas de activo del Municipio de Coxcatlán, S.L.P., cada vez que se realice el levantamiento del inventario físico conforme a las disposiciones aplicables.

4.2.2.2. Una vez concluida la conciliación mencionada en el párrafo anterior y dando como resultado una diferencia entre el inventario físico y los registros contables, el departamento responsable podrá solicitar la modificación de las cuentas contables de activo no circulante, en apego a lo señalado en el manual de contabilidad, lo anterior independientemente de los procedimientos administrativos y sin menoscabo de lo que señalen los “Lineamientos para el control de altas, bajas, transferencias y registro contable de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Coxcatlán, S.L.P., que se encuentren administrados, asignados y bajo resguardo en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal”.

#### **4.2.3. De las Cuentas Contables de Acreedores y Proveedores.**

4.2.3.1. Las depuraciones de las cuentas de pasivo se realizarán en apego a lo dispuesto en el Título Séptimo “De la Prescripción” del Código Civil del Estado de San Luís Potosí, a lo establecido en el artículo 39 del Código Fiscal del Estado de San Luís Potosí, a lo establecido en los artículos 112 al 115, Título Décimo Primero, Capítulo Único “De las Prescripciones” de la Ley de los trabajadores al servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luís Potosí, así como a lo establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental del municipio.

4.2.3.2. La Unidad Administrativa responsable anexará en todos los casos la fundamentación y motivación con los cuales identificó los saldos para la depuración del pasivo por cada uno en particular, cumpliendo con lo establecido en los presentes Lineamientos, asegurándose de que el movimiento se revele atendiendo a la importancia relativa en las Notas a los Estados Financieros.

4.2.3.3. Cuando se tenga una cuenta por pagar derivada de la percepción de un recurso recibido como garantía debidamente soportado con un recibo de ingresos emitido por el municipio y el cual, deba ser devuelto posteriormente conforme a la disposición emitida para tal efecto, solo en el caso de no haber sido comprobado en tiempo y forma atendiendo a la prescripción señalada en el recibo de ingresos, podrá cancelarse y usar ese recurso en programas de servicios públicos.

#### **4.3. Disposiciones Finales.**

##### **4.3.1. Facultad para resolver situaciones no previstas e interpretación de los Lineamientos.**

4.3.1.1. Corresponderá al Consejo Municipal de Armonización Contable de Coxcatlán, S.L.P. COMAC COXCATLAN, S.L.P., la interpretación de los presentes Lineamientos, así



como, la resolución de los supuestos no considerados en los mismos, con base en la normatividad vigente.

4.3.1.2. Los funcionarios y demás personal de las Unidades Administrativas, serán responsables de cualquier daño o perjuicio estimable en dinero que sufra el patrimonio del municipio por actos u omisiones que les sean imputables, o bien por incumplimiento o inobservancia de obligaciones derivadas de estos Lineamientos, inherentes a su cargo o relacionadas con su función o actuación, en apego a los supuestos de responsabilidad de los servidores públicos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luís Potosí y demás normatividad aplicable.

4.3.1.3. Para efectos de que los saldos de las cuentas bancarias representen el importe real, la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública analizará periódicamente las partidas en conciliación que presenten depósitos no identificados y cheques devueltos e informará a la Dirección de Ingresos para su análisis, por lo que mientras se tenga respuesta de la investigación y seguimiento, se deberá registrar la cuenta por pagar o por cobrar, según corresponda.

#### 4.4. Disposiciones Transitorias.

4.4.1. **Primera.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Portal de Transparencia Institucional o en la página oficial del Gobierno de Coxcatlán, S.L.P. en <http://coxcatlán-slp.gob.mx/>

4.4.2. **Segunda.** Los procedimientos de depuración de saldos contables que se encuentren en proceso o pendientes de resolución cuando entren en vigor los presentes Lineamientos, se tramitarán y resolverán conforme a los presentes.

4.4.3. **Tercera.** En el caso de la estimación de cuentas incobrables se registrará la estimación por el cien por ciento del saldo de todas las partidas de derechos que tengan una antigüedad mayor a 10 años, al entrar en vigor los presentes Lineamientos.



**V. ANEXOS**

**5.1. Anexo I “Acta de Depuración de Saldos Contables”  
ACTA DE DEPURACIÓN DE SALDOS CONTABLES**

En \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ de Dos Mil \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ horas, en las instalaciones de \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_ se reunieron los CC. \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ quienes manifiestan, que se levanta la presente Acta de Depuración de Saldos Contables, que servirá como sustento para depurar la (s) cuentas(s) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_ con los importes \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, respectivamente; con base en el punto 4.1.7 de los lineamientos para la depuración de saldos contables de las cuentas del balance del municipio de Coxcatlán, y en el mismo orden, la fecha del último movimiento registrado en cada cuenta es \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_ al tenor de los siguientes:

**ANTECEDENTES:**

Manifiesta el \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_ que de acuerdo con el punto 4.1.3 de los lineamientos para la depuración de saldos contables de las cuentas del balance del municipio de Coxcatlán, en donde se establece que los titulares de las unidades administrativas son los responsables de revisar mensualmente la razonabilidad de los saldos de las cuentas de balance de los estados financieros de las áreas a las que prestan sus servicios, 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, expone lo siguiente: \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_

**ACUERDO**

Procede registrar los siguientes \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_ a las cuentas \_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_, por las cantidades \_\_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_, los cuales serán correspondidos con \_\_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_ a las cuentas \_\_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_, por los importes \_\_\_\_\_ (19) \_\_\_\_\_, respectivamente.

Los firmantes hacen constar que el examen, los documentos que se anexan y sus opiniones, se refieren al asunto que \_\_\_\_\_ (20) \_\_\_\_\_ del

Municipio de Coxcatlán, S.L.P. 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 se turnará copia de la presente acta a \_\_\_\_\_(22)  
\_\_\_\_\_a fin de que se realice la invalidación de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(22)

\_\_\_\_\_, directamente relacionados con la depuración de las cuentas contables.

El original de esta acta y los anexos que en la misma se mencionan, por constituir el soporte documental de los registros contables, son parte de los documentos 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, firmado de conformidad las personas que en el intervinieron, tanto al calce y margen de las hojas del Acta de Depuración de Saldos Contables, como en los anexos que forman parte de la misma.

\_\_\_\_\_(28) \_\_\_\_\_ (29) \_\_\_\_\_ (30) \_\_\_\_\_

NOMBRE, CARGO Y FIRMA NOMBRE, CARGO Y FIRMA NOMBRE, CARGO Y FIRMA

### Instructivo de llenado

I. Para que el Acta de Depuración de Saldos Contables tenga validez, en el caso del municipio de Coxcatlán, S.L.P., se requiere que cuando menos estén representantes con autoridad suficiente de las Unidades Administrativas que hayan participado en los análisis, acuerdos, 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, Unidad 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 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 una letra C, seguida del nombre completo del declarante y su cargo dentro del municipio.
- (13) Describir la narración de las acciones y cuándo fueron realizadas al interior de algunas de las instalaciones del Municipio de Coxcatlán, S.L.P., 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.
- (14) Señalar, según corresponda, cargo(s) o abono(s).



- (15) Especificar el número y denominación de la(s) cuenta(s) correspondiente(s), en caso de reclasificación.
- (16) Anotar los montos con número y letra, en el orden en que aparecen las cuentas en el punto catorce.
- (17) Señalar, según corresponda, cargo(s) o abono(s).
- (18) Especificar el número y denominación de la(s) cuenta(s) correspondiente(s).
- (19) Anotar los montos con número y letra, en el orden en que aparecen las cuentas en el punto anterior.
- (20) Señalar la Unidad Responsable 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 consignent 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 Director de Contabilidad y Cuenta Pública y/u homólogos y recabar firma.
- (29) Anotar el nombre completo y cargo del Titular de la Unidad Responsable que solicita la depuración de saldos de cuentas y/u homólogos y recabar firma.
- (30) Anotar el nombre completo y cargo del responsable de Contraloría Municipal y/u homólogos y recabar firma.

NOTA:

Este modelo de acta de depuración de saldos contables no es limitativo.

**5.2. Anexo II “Guía contabilizadora de registro contable de estimación para cuentas incobrables”**

**VI. 42 Estimación de Cuentas Incobrables**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el reconocimiento mensual de la estimación de cuentas incobrables	Expediente de seguimiento.	Mensual	5.5.1.1.01.0001 Estimación de cuentas incobrables	1.1.6.1.01.0001 Estimación de cuentas incobrables		
2	Cancelación del deudor al término del registro por el total de la cuenta incobrable	Acta de depuración de saldos contables. Oficio de solicitud de revelación, auxiliar contable e integración del importe total del adeudo	Eventual	1.1.6.1.01.0001	1.1.2.* Deudores diversos.....		



CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL  
COXCATLÁN, S.L.P.  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



## VI. CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO</b>
01	09/04/23	Creación del lineamiento