



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS ENTIDADES PARAESTATALES SECTORIZADAS AL RAMO 12

38. DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS DE ACTIVOS Y PASIVOS

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el saldo de las subcuentas de activo en proceso o pendientes de depurar, para su control hasta su total cancelación.	Acta de depuración de saldos, Oficio de autorización de la Dirección de Administración y Finanzas o equivalente, Oficio de conocimiento por al Órgano Interno de Control.	Eventual	1.1.3.9 Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo 1)	1.0.0.0 Activo		
2	Por el saldo de las subcuentas de pasivo en proceso o pendientes de depurar, para su control hasta su total cancelación.	Acta de depuración de saldos, Oficio de autorización de la Dirección de Administración y Finanzas o equivalente, Oficio de conocimiento por al Órgano Interno de Control.	Eventual	2.0.0.0 Pasivo	2.1.9.9 Otros Pasivos Circulantes 1)		
3	Por la cancelación de las cuentas de activo.	Acta de depuración de saldos, Oficio de autorización de la Dirección de Administración y Finanzas o equivalente, Oficio de conocimiento por al Órgano Interno de Control, papeles de trabajo, documentación justificativa y/o comprobatoria.	Eventual	5.5.9.9 Otros Gastos Varios	1.1.3.9 Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo 1)		



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS ENTIDADES PARAESTATALES SECTORIZADAS AL RAMO 12

38. DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS DE ACTIVOS Y PASIVOS

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
4	Por la cancelación de las cuentas de activo.	Acta de depuración de saldos, Oficio de autorización de la Dirección de Administración y Finanzas o equivalente, Oficio de conocimiento por al Órgano Interno de Control, papeles de trabajo, documentación justificativa y/o comprobatoria.	Eventual	2.1.9.9 Otros Pasivos Circulantes 1)	4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios		

Nota:

- 1) Se abrirá una subcuenta específica para para las “Operaciones de activos en depuración” y para los “Operaciones de Pasivos en Depuración”.
- 2) La afectación a cada una de las cuentas específicas se sustentará con base a las operaciones que se presenten; así como, a las acciones administrativas, documentales y legales procedentes que en cada caso se requieran.
- 3) Aplicación supletoria de la Guía 52.- Depuración y Cancelación de de Saldos de Activos y Pasivos en Depuración, emitida por la UCG de la SHCP en el Manual de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo Federal, con base en el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC.
- 4) El proceso de Depuración de Saldos no deberá superar un año natural contado a partir de la firma del acta de Depuración de Saldos.
- 5) La afectación a cada una de las subcuentas específicas se sustentará con base a las operaciones que se presenten; así como, a las acciones administrativas, documentales y legales procedentes que en cada caso se requieran, debiéndose documentar y conformar un expediente para cada caso.
- 6) Para los efectos de esta guía se entenderá por:

1/ Acta de Depuración de Saldos. Al documento oficial elaborado y formalizado por la entidad en conjunto con las áreas operativas involucradas, en la que se determina y se exponen las razones por las que el saldo de una subcuenta contable no está debidamente soportado con la documentación comprobatoria o justificativa que le dio origen y/o se desconoce su integración o procedencia, por lo que se traspasará a la subcuenta correspondiente y será objeto del proceso de depuración.

2/ Autorización de la Dirección de Administración y Finanzas o equivalente. Al documento oficial firmado por el o la Titular de la Dirección de Administración y Finanzas o equivalente en la Entidad, en donde autoriza al área contable, el inicio del proceso de depuración una vez que se han expuesto y analizado los elementos justificatorios para depurar el saldo de una subcuenta específica.

En su caso, al documento o los documentos oficiales que elabora la entidad, autorizado por la o la Dirección de Administración y Finanzas o equivalente de la Entidad, en el que comunica el avance del Proceso de Depuración, la restitución de montos a las subcuentas de activo o pasivo, o solicita formalmente se realice el Acta de Cancelación de Saldos.

3/ Vista al Órgano Interno de Control. Al documento formal firmado por el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas o equivalente de la entidad, mediante el cual se informa al Órgano Interno de Control en la entidad, sobre el proceso de depuración de saldos y se le remite copia del Acta de Depuración de Saldos correspondiente.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS ENTIDADES PARAESTATALES SECTORIZADAS AL RAMO 12

38. DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS DE ACTIVOS Y PASIVOS

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	<p>O al documento formal firmado por el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas o equivalente de la Entidad, mediante el cual se informa al Órgano Interno de Control, sobre la decisión y los motivos para cancelar saldos de activo o de pasivo, y se le remite copia del Acta de Cancelación de Saldos correspondiente o, en su caso, le comunica la restitución de montos a las subcuentas de activo o pasivo.</p> <p>4/ Acta de Cancelación de Saldos. Al documento oficial firmado por la o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas o equivalente de la Entidad, como responsable de la información financiera y de la cancelación de los saldos, así como por las servidoras públicas o los servidores públicos que este último defina, en el que se exponen los motivos que sustentan la decisión de cancelar saldos de activo o de pasivo, así como la relatoría de las acciones efectuadas para su aclaración.</p>						