



MTRO. ANÍBAL JOSÉ MONTALVO PÉREZ, DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 27 FRACCIÓN XXII DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA EL ESTADO DE QUINTANA ROO Y SUS MODIFICACIONES, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 34 FRACCIÓN VI DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y

Que, con la finalidad de instrumentar un mecanismo formal para la cancelación de adeudos en los registros contables, mediante un ejercicio ordenado y debidamente normado, estableciendo un procedimiento concreto y de carácter obligatorio para tal fin.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027 en su Eje 5. Gobierno Honesto, Austero y Cercano a la Gente, establece las líneas de acción para la "Administración eficiente de los recursos y servicios", la necesidad de implementar esquemas de gobierno abierto, social, cercano a la gente, así como políticas de mejora continua para consolidar una administración pública más transparente, eficiente que permita una transformación en beneficio de las y los quintanarroenses.

Que de conformidad con el artículo 29 fracción I de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, establece que los directores generales podrán, celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del organismo.

Que tal como se establece en el Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo en su artículo 27 fracción XXII.

Que conforme a lo previsto en el Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo, en su artículo 34 fracción VI, corresponde al Director General proponer a la Junta Directiva los proyectos de modificación del decreto, reglamentos, acuerdos y manuales administrativos asuntos de competencia del Conalep Quintana Roo.

Que se busca consolidar un marco normativo con disposiciones jurídicas claras, modernas y justas, que se apliquen de manera equitativa para fortalecer y consolidar el Estado de Derecho, lo que a su vez favorece el crecimiento económico.

Que en cumplimiento al Transitorio Tercero de los LINEAMIENTOS PARA LA DEPURACIÓN, RECLASIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS DE LAS CUENTAS DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO y en armonización con el mismo, se requiere emitir los LINEAMIENTOS PARA LA DEPURACIÓN, RECLASIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS DE LAS CUENTAS DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Que, en mérito de lo anterior, tengo a bien expedir el siguiente:



**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA
DEPURACIÓN, RECLASIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS DE LAS
CUENTAS DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL COLEGIO DE
EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

INDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....3

CAPÍTULO II. DE LAS ÁREAS DE CONTABILIDAD.....5

**CAPÍTULO III. DEPURACIÓN DE CUENTAS, RECLASIFICACIONES Y
CANCELACIONES.....6**

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO PARA LAS RECLASIFICACIONES.....8

CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DE CUENTAS.....9

CAPÍTULO VI. DEPURACIÓN DE SALDOS DEL COLEGIO.....10

TRANSITORIOS.....10

ANEXOS.....11



ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEPURACIÓN, RECLASIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS DE LAS CUENTAS DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen como objeto establecer los procedimientos y registros contables para la depuración, reclasificación y cancelación de saldos contables de los que no sea posible determinar su procedencia o existencia, ante la Imposibilidad o incosteabilidad de recuperación, la prescripción de la obligación, o que por la antigüedad no sea posible Identificarlos; con la finalidad de corregir errores históricos y de esta manera abonar a que los estados financieros muestren información razonablemente correcta.

Artículo 2.- Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo.

La interpretación administrativa de estos Lineamientos estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo.

Artículo 3.- Se aplicará de manera supletoria en lo no considerado en los presentes Lineamientos, 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 Ley de Presupuestos y Gasto Público del Estado de Quintana Roo, el Reglamento de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, en Materia de Homogenización del Funcionamiento de los órganos de Gobierno, Integración de las carpetas de Trabajo y Actas de Sesiones, y las demás disposiciones en la materia que resulten aplicables.

Artículo 4.- Para efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

I. Área de Contabilidad: La unidad responsable del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo, con atribuciones para llevar la contabilidad y emitir los informes contables y presupuestarios que reflejan la situación financiera del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo.

II. Área Jurídica: La unidad responsable del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo, con atribuciones para fungir como órgano de asesorías y/o consultas Jurídicas, y/o para interponer denuncias o demandas y/o representar al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo que corresponda, ante las Instancias civiles, mercantiles, administrativas o penales.



III. Área Presupuestal: La unidad responsable del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo. con atribuciones para vigilar, registrar y/o controlar el Presupuesto de Egresos.

IV. Armonización: La revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones Jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

V. Cancelación de saldos contables: La baja en el registro contable, de operaciones derivadas de adeudos a cargo de terceros, o del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo, ante la notoria Imposibilidad de su cobro o pago derivado de la prescripción de la obligación de cobro o pago, según sea el caso.

VI. Cuentas Contables: Las cuentas necesarias para el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, y de resultados del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo.

VII. CONALEP Quintana Roo: El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo.

VIII. Depuración de cuentas: El proceso mediante el cual el área de contabilidad deberá examinar y analizar los saldos de las cuentas del estado de situación financiera, con el propósito de identificar aquellos saldos y movimientos que no muestren su procedencia; así como para determinar la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio del CONALEP Quintana Roo.

El análisis de saldos implica recopilar la información y documentación suficiente y pertinente que sirva de sustento y soporte documental a la determinación de la corrección de los saldos y registros realizados

IX. Dictamen de Prescripción: Documento que emite el Área Jurídica del CONALEP Quintana Roo en el que funda y motiva la prescripción de la obligación a favor o en contra de terceros.

X. Imposibilidad 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.

XI. Incosteabilidad de Cobro: Que los gastos que se efectuarían para recuperar el monto del adeudo serían superiores a éste.

XII. Órgano de Control: Órgano Interno de Control del CONALEP Quintana Roo.



XIII. Prescripción: Medio de adquirir bienes o de librarse de obligaciones, mediante el transcurso de cierto tiempo y bajo las condiciones establecidas por la ley.

XIV. Planteles: Aquellas Unidades Administrativas desconcentradas del CONALEP Quintana Roo.

XV. 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.

XVI. 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 en propiedad.

XVII. Secretaría: Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo.

CAPÍTULO II. DE LAS ÁREAS DE CONTABILIDAD.

Artículo 5.- El área de contabilidad es la unidad administrativa responsable de revisar y analizar periódicamente la antigüedad de saldos a cargo de terceros y a favor del CONALEP Quintana Roo (cuentas por cobrar); así como de adeudos a cargo del CONALEP Quintana Roo 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; o 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.

Artículo 6.- Obligaciones del área de contabilidad.

El área de contabilidad, en materia de depuración de cuentas contables, deberá:

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 y Cancelación de Saldos.

IV. Poner a disposición de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, del Titular del Órgano Interno de Control respectivo o de las autoridades fiscalizadoras correspondientes, la documentación comprobatoria del proceso de depuración de cuentas contables cuando sea solicitado.



CAPÍTULO III. DEPURACIÓN DE CUENTAS, RECLASIFICACIONES Y CANCELACIONES.

Artículo 7.- Depuración de Cuentas.

El área de contabilidad deberá realizar la depuración de cuentas al menos una vez cada tres meses, con el objetivo de determinar su exactitud con la realidad y en su caso, proceder con la reclasificación o cancelación de saldos, para lo cual deberán verificar lo siguiente:

I. Revisarán la totalidad de las cuentas contables e identificarán, en primer término, aquellas cuentas contables sin movimientos en dos o más ejercicios, aquellas cuya procedencia no pueda ser determinada y aquellas cuyos saldos se encuentren registrados de manera incorrecta.

II. Identificar aquellas cuentas que deben depurarse ya sea por la falta de soporte documental del registro contable, incosteabilidad de cobro, imposibilidad de recuperación o por prescripción de la obligación, a fin de iniciar el proceso de depuración de cuentas, cancelación o cancelación de saldos contables.

III. Recopilar la documentación que identifique el origen de los saldos contables y las evidencias de las investigaciones realizadas para efectuar la depuración, reclasificación o cancelación de las cuentas contables. Los saldos de las cuentas contables deberán analizarse por separado, por lo que en ningún caso deberá compensarse el monto total acumulado de un grupo de cuentas contra saldos de naturaleza contraria de otras cuentas, salvo que sea solicitado mediante oficio debidamente justificado por el personal facultado.

Artículo 8.- Reclasificación de registros contables.

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.

Artículo 9.- Cancelación de saldos contables.

Procederá la cancelación de saldos contables en cualquiera de los siguientes casos:

I. Tratándose de las cuentas del Activo, correspondientes al rubro de derechos a recibir efectivos o equivalentes y otros derechos:

a) Haya transcurrido más de un año, contado a partir de la fecha de su último movimiento, independientemente del monto, y se trate de cargos o abonos realizados por las Instituciones de crédito por los cuales no existan procesos de aclaración y se cuente con la documentación original comprobatoria o copia expedida por la Institución de crédito.



- b) Estén respaldados en cheques y su fecha de expedición tenga más de un año de Antigüedad.
- c) Cuando el deudor haya fallecido o desaparecido.
- d) Por resolución judicial en la que se acredite la Incapacidad física o mental permanente del deudor.
- e) Por declaración de presunción de muerte emitida por autoridad jurisdiccional.
- f) El adeudo haya sido cubierto, se cuente con la documentación comprobatoria respectiva y/o se demuestre que por omisiones o errores administrativos no fueron registrados adecuadamente en la cuenta correspondiente.
- g) Se carezca de medios fehacientes para comprobar que existe el adeudo y el deudor lo niegue.
- h) Cuando el deudor no posea bienes embargables.
- i) Cuando se hayan concluido las instancias judiciales y no sea posible ejecutar el cobro.
- j) Cuando se compruebe que el deudor ha sido declarado en quiebra o suspensión de pago.
- k) Cuando se compruebe la no localización del deudor habiendo agotado las instancias legales correspondientes y no se tenga domicilio del mismo.
- l) Por incosteabilidad, atendiendo al costo beneficio del asunto, considerando el monto del adeudo, así como la erogación en gastos administrativos, humanos y/o Judiciales.
- m) Por imposibilidad de recuperación.
- n) Cuando se dicte sentencia condenatoria de prisión al deudor por más de 6 años que haya quedado firme o causado ejecutoria.
- o) Independientemente de su monto, por la determinación de la prescripción del derecho de cobro de conformidad con la normatividad vigente.

Para el caso de los Incisos d), e), h), i), j), k), l), m), n) y o), se deberá contar con un informe o dictamen del Área Jurídica.

II. Tratándose de las cuentas de los rubros de almacén, bienes muebles y activos Intangibles, cuando:

- a) En el caso de los bienes muebles, aquellos que hayan cumplido con su vida útil y cuenten con la emisión de un dictamen técnico, peritaje o estudio realizado por el área competente sobre su funcionabilidad, de acuerdo a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio y a la normatividad vigente emitida por el



CONAC, y se cuente con el dictamen de baja del Comité de Afectación, Destino Final y Baja de los Bienes Muebles de Dominio Privado del CONALEP Quintana Roo.

b) Aquellos bienes muebles e intangibles que no han cumplido con su vida útil, pero que cuenten con un dictamen de baja del Comité de Afectación, Destino Final y Baja de los Bienes Muebles de Dominio Privado del CONALEP Quintana Roo, por robo, extravío, destrucción, entre otros, que afecten la funcionalidad del bien.

III. Tratándose del género pasivo, cuando:

a) El adeudo haya sido cubierto, se cuente con la documentación comprobatoria respectiva y se demuestre que por omisiones o errores administrativos no fueron registrados adecuadamente en la cuenta correspondiente.

b) Hayan transcurrido más de seis años, contados a partir del surgimiento de la obligación del pago, independientemente de su monto y se cuente con un dictamen de prescripción del Área Jurídica en el que se determine su prescripción de conformidad con la normatividad vigente.

e) Cuando se registre en la contabilidad la obligación de pago y contravenga las disposiciones establecidas en las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.

No será procedente la cancelación de los saldos cuando existan con relación a ellos, Investigaciones en curso por parte de autoridades fiscalizadoras, penales o administrativas, así como cuando se encuentren en curso procedimientos administrativos o jurisdiccionales pendientes de resolución definitiva o de ejecución.

Los créditos fiscales únicamente podrán ser cancelados cuando se cumplan las disposiciones emitidas por las autoridades competentes en dicha materia.

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO PARA LAS RECLASIFICACIONES.

Artículo 10.- Los ejecutores del gasto o responsables del proceso, deberán solicitar por oficio al área presupuestal, la reclasificación de cuentas o registros que afecten 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 y 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.
4. Llenar plantilla de reclasificación (Anexo A).

El Área Presupuestal, una vez validada la información proporcionada, deberá remitir oficio al Área de Contabilidad, solicitando efectuar las afectaciones a los registros contables y presupuestales pertinentes, junto con copia del oficio y documentación presentada el ejecutor del gasto o responsable del proceso.

Artículo 11.- El Área de Contabilidad, 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 dicha información en el procedimiento para la depuración de cuentas contenido en el Capítulo V de estos Lineamientos.

CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DE CUENTAS.

Artículo 12.- Requisitos para la Depuración de Cuentas.

El área de contabilidad deberá realizar el análisis e identificar los saldos de las cuentas contables que deban cancelarse, debiendo presentar todas las pesquisas y la evidencia documental que respalde el proceso de depuración y cancelación de saldos.

De igual manera, podrán identificar cuentas de ejercicios fiscales anteriores, susceptibles de ser reclasificadas.

Artículo 13.- Una vez concluida la etapa de depuración, el área de contabilidad, para llevar a cabo el o los registros correspondientes, previamente deberán elaborar, requisitar y documentar el Acta de Depuración y Cancelación de Saldos (Anexo 1 y Anexo 2), en la cual deberán figurar como mínimo los siguientes datos:

- I. Fecha de elaboración
- II. Nombre o denominación del deudor o acreedor, en su caso;
- III. Importe de los saldos;
- IV. Antigüedad de los mismos;
- V. Descripción del motivo por el cual resulta procedente su reclasificación o cancelación;
- VI. Documentación soporte que forma parte Integral del acta;
- VII. Nombres, firmas y cargos de los servidores públicos que Intervienen. Cuando menos deberán Intervenir los servidores públicos que ostenten el cargo de Director de Administración y Finanzas de la Dirección General del CONALEP Quintana Roo,



Director de Plantel, Jefes de Proyecto de Servicios Administrativos de los Planteles y del Jefe de Proyecto de Recursos Financieros, según corresponda.

Artículo 14.- El área de contabilidad enviará al Órgano de Control, el Acta de Depuración y Cancelación de Saldos debidamente firmado por los que en ella intervienen, para los efectos correspondientes en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 15.- Registro de la depuración en estados financieros.

El Área de Contabilidad, con base en el Acta de Depuración y Cancelación de Saldos, efectuará los registros correspondientes, debiendo reflejarse en la cuenta de resultados de ejercicios anteriores y ser revelados en notas.

CAPÍTULO VI. DEPURACIÓN DE SALDOS DEL COLEGIO.

Artículo 16.- La Cancelación de Saldos de las cuentas contables del CONALEP Quintana Roo, deberá realizarse en observancia a lo dispuesto en el artículo 37 numeral 7 del Reglamento de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, en Materia de Homogenización del Funcionamiento de los órganos de Gobierno, Integración de las Carpetas de Trabajo y Actas de Sesiones

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ÚNICO. – Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

LOS PRESENTES LINEAMIENTOS PARA LA DEPURACIÓN, RECLASIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS DE LAS CUENTAS DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO FUERON APROBADOS POR LA H. JUNTA DIRECTIVA, SIENDO PRESENTADOS Y VALIDADOS EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 29 DE MAYO DE 2025, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, ESTADO DE QUINTANA ROO.

DIRECTOR GENERAL

MTRO. ANÍBAL JOSÉ MONTALVO PÉREZ



ANEXO A

PLANTILLA DE RECLASIFICACIÓN

Oficio de referencia _____(1)_____

DATOS DE ORIGEN							DATOS DESTINO					
ID	FECHA	ENTIDAD	NUP	CLAVE PRESUPUESTAL DICE	IMPORTE		ENTIDAD	NUP	CLAVE PRESUPUESTAL DEBE DECIR	IMPORTE	PARTIDA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
				(14)	(14)							
				(14)	(14)							
				(14)	(14)							

- 1) Oficio de referencia emitido por el ejecutor del gasto mediante el cual solicita la reclasificación de cuentas o registros.
- 2) Indicar el número del ID generado o solicitud de pago
- 3) Indicar fecha, en que se registró en el sistema.
- 4) Indicar la clave de la entidad de origen.
- 5) Indicar clave de la unidad administrativa de origen.
- 6) Indicar la clave presupuestal de origen.
- 7) Indicar el Importe a reclasificar.
- 8) Indicar la clave de la entidad destino.
- 9) Indicar clave de la unidad administrativa de destino.
- 10) Indicar la clave presupuestal destino.
- 11) Indicar el importe a reclasificar.
- 12) Indicar clave específica de la partida en donde se requiere llevar el importe.
- 13) Indicar fuente de financiamiento destino.
- 14) Indicar nombre y cargo de las personas que Intervienen.

[Handwritten signature]



_____(19)_____

_____(19)_____





Instructivo de llenado

1. Para que el Acta de Depuración y Cancelación de Saldo, tenga validez, en el caso del CONALEP Quintana Roo, se requiere que cuando menos estén representantes con autoridad suficiente de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General del CONALEP Quintana Roo, de la Jefatura de Proyecto de Contabilidad de la Dirección General del CONALEP Quintana Roo, de la Dirección de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Jurídico, Archivos y Mejora Regulatoria, Órgano de Control Interno del CONALEP Quintana Roo y en su caso, de las áreas que hayan participado en los análisis, estudios técnicos, gestiones administrativas y judiciales, etc.

2. Requisición del Acta:

- (1) Indicar la localidad en la que se celebró 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 que se lleva a cabo la reunión.
- (8) Escribir el nombre completo, cargo que desempeña, Dependencia y Unidad de Adscripción de cada uno de los representantes que participan en el evento.
- (9) Anotar el nombre y cargo del titular del área de contabilidad.
- (10) Relacionar toda la documentación, pólizas, informes, etc. que formarán parte del soporte documental del Acta.
- (11) Anotar el nombre y cargo de alguno de los presentes que quiera realizar alguna manifestación.
- (12) Anotar las manifestaciones que deseen realizar en su caso, alguno de los participantes.
- (13) Indicar la denominación del área que será responsable de realizar los registros contables (ejemplo: Dirección de Contabilidad Gubernamental).
- (14) Indicar la denominación del área que será responsable de mantener el resguardo de la documentación.
- (15) Anotar con letra la hora en que se dé por concluido el evento.
- (16) Señalar con letra el día en que se dé por concluido el evento.
- (17) Escribir el nombre del mes correspondiente.
- (18) Escribir con letra la última cifra del año correspondiente.
- (19) Anotar el nombre completo y cargo de los participantes del Acta.

NOTA: Este modelo de Acta de Depuración y Cancelación de Saldos no es limitativo, por lo cual las áreas centrales de contabilidad podrán agregar, conforme a sus necesidades, la información que consideren aclaratoria, complementaria o de particular interés.



ANEXO 2

ACTA DE DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS DE FECHA
(1)
ACTA DE DEPURACIÓN /--00 /202--

DATOS DE LA CUENTA CONTABLE				DATOS INDIVIDUALES DE LAS CUENTAS A AFECTAR										
Número	Nombre	Saldo	Último movimiento	Motivo de la cancelación y/o reclasificación	Ajuste de reclasificación a realizar	Nombre o denominación del deudor o acreedor	CxP ID	Concepto	Importe Original	Importe Pagado	Importe a Cancelar y/o reclasificar	Póliza	Fecha de Póliza	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	

- 1) Indicar fecha, mes y año (00/00/0000).
- 2) Indicar el número de la cuenta contable.
- 3) Indicar el nombre o denominación de la cuenta contable.
- 4) Indicar el saldo de la cuenta.
- 5) Indicar fecha, mes y año (00/00/0000) del último movimiento de la cuenta.
- 6) Indicar el error u omisión observado por el cual se realizará la depuración de la cuenta.
- 7) Indicar el ajuste o la reclasificación que se realizará para la regularización del hecho observado.
- 8) Indicar el nombre o razón social del deudor o acreedor o bien nombre de la dependencia o entidad que se va a afectar.
- 9) Referencia para identificar cada movimiento (CxP, SHA, ID).
- 10) Indicar el concepto de la CxP, SHA, ID.
- 11) Indicar el importe del registro inicial u original.
- 12) Indicar el importe pagado de la CxP, SHA, ID.
- 13) Indicar el importe a cancelar, reclasificar, etc.
- 14) Indicar número y tipo de póliza que se va a afectar.
- 15) Fecha de la póliza que se va a afectar.
- 16) Indicar nombre y cargo de las personas que intervinieron.

[Handwritten signature]