



SHCP

**Secretaría de Hacienda y
Crédito Público**

**NGIFG 006 - NORMA PARA
DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE
SALDOS**

**Norma General de Información Financiera
Gubernamental**

**Emitida por la
Unidad de
Contabilidad
Gubernamental e
Informes sobre la
Gestión Pública**

**2011
NGIFG 006**

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP)

UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA
GESTIÓN PÚBLICA (UCGIGP)

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PÚBLICA
FEDERAL

DIRECCIÓN DE NORMAS



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

SHCP

NGIFG 006 - NORMA PARA DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS

INTRODUCCIÓN

Una de las políticas establecidas por el Gobierno Federal en el Plan Nacional de Desarrollo, está enfocada a la necesidad de que la Administración Pública cuente con finanzas sanas, que reflejen la realidad económica que vive país.

En este sentido, es necesario que los estados financieros y la información emanada de la contabilidad se integra bajo criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa.

Considerando lo anterior, y a fin de que las dependencias cuenten con una herramienta más que apoye los procesos de depuración y cancelación de saldos en las diferentes cuentas de Balance, se presenta la siguiente guía, considerando que es responsabilidad de cada área central de contabilidad la realización de dicho proceso, y del Órgano Interno de Control la validación de los procedimientos administrativos aplicados, en los términos de sus atribuciones. Lo anterior, de conformidad con lo señalado en el los Artículo 242 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

NGIFG 006 NDCS



NGIFG 006 - NORMA PARA DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS

ÍNDICE

Norma General de Información Financiera Gubernamental

PÁRRAFO		PÁGINA
	OBJETIVO	1
1	ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
2-3	MARCO LEGAL	1
2	Leyes	1
3	Reglamentos	1
4	MARCO TÉCNICO	1
5	DEFINICIONES	1
6-13	PROCEDIMIENTO CONTABLE	2
14	VIGENCIA	3
15	INTERPRETACIÓN	3
	ANEXOS	
	1 Acta de Depuración y Cancelación de Saldos	7
	2 Acuerdo	8
	3 Instructivo de llenado	9



NGIFG 006 - NORMA PARA DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS

OBJETIVO

Que las áreas centrales de contabilidad cuenten con una herramienta que apoye los procesos de depuración y cancelación de saldos, a fin de que los estados financieros muestren razonablemente las cuentas de balance y cancelen de su contabilidad los saldos improcedentes.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 1 La presente Norma se aplica a todas las áreas centrales de contabilidad de la Administración Pública Federal, Sector Central.

MARCO LEGAL

- 2 Leyes
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- 3 Reglamentos
 - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

MARCO TÉCNICO

- 4 Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental

DEFINICIONES

- 5 Para los efectos de la presente Norma, los términos que siguen se usan con los significados que a continuación se les asigna:

Áreas Centrales de Contabilidad.- Las unidades responsables en las dependencias con atribuciones para llevar la contabilidad y emitir los informes contables y presupuestarios que reflejan la situación financiera de la dependencia a la que pertenecen.



NGIFG 006 - NORMA PARA DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS

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 o la prescripción de la obligación.

Dependencias.- Las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, incluyendo a sus respectivos órganos administrativos desconcentrados, así como la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Asimismo, aquellos ejecutores de gasto a quienes se les otorga un tratamiento equivalente en los términos del Artículo 42 Fracción VIII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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.

PROCEDIMIENTO CONTABLE

- 6 Será indispensable efectuar un análisis de la cuentas de balance para identificar los saldos que no muestren movimientos o se determine su procedencia.
- 7 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.
- 8 Las áreas centrales de contabilidad son las responsables de realizar el análisis e identificar los saldos de las cuentas de balance que deben depurarse o cancelar sus saldos, debiendo presentar todas las pesquisas y la evidencia documental que respalde el proceso de depuración y cancelación de saldos.
- 9 Una vez concluida la etapa de depuración, se elaborará una constancia en la cual deberán figurar como mínimo los siguientes datos:
 - Fecha de elaboración
 - Nombre o razón social del deudor o acreedor, en su caso
 - Importe de los saldos
 - Antigüedad de los mismos
 - Descripción del motivo por el cual se consideran prescritas o de difícil cobro
 - Nombres, firmas y cargos de los servidores públicos de las áreas centrales de



NGIFG 006 - NORMA PARA DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS

contabilidad responsables y del representante del Órgano Interno de Control que intervinieron y supervisaron la información contenida en la constancia.

- 10 Las áreas centrales de contabilidad, con base en la constancia y documentación generada efectuarán los registros que se deriven.
- 11 Para llevar a cabo el o los registros correspondientes, las áreas centrales de contabilidad deberán 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.
- 12 El órgano Interno de Control en cada dependencia, deberá dar su visto bueno para la depuración o cancelación de saldos.
- 13 Las áreas centrales de contabilidad deberán 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.

VIGENCIA

- 14 La presente Norma General de Información Financiera Gubernamental es aplicable a partir de este ejercicio.

INTERPRETACIÓN

- 15 La Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, será la instancia facultada para la interpretación de esta Norma.



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

SHCP

NGIFG 006 - NORMA PARA DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS

A N E X O S

NGIFG 006 NDCS 5



NGIFG 006 - NORMA PARA DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS

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 las siguientes:

DECLARACIONES

Manifiesta el _____ (12) _____



NGIFG 006 - NORMA PARA DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS

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)

_____ (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 el 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 él 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)



NGIFG 006 - NORMA PARA DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS

Anexo 3

Instructivo de llenado

- I Para que el Acta de Depuración y Cancelación de Saldos tenga validez, en el caso de las dependencias, se requiere que cuando menos estén representantes con autoridad suficiente de la Oficialía Mayor, Órgano Interno de Control, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto 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 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 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 cuándo fueron realizadas al interior de la Dependencia o Ramo, 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.



NGIFG 006 - NORMA PARA DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS

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).
- (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 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 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.



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

SHCP

NGIFG 006 - NORMA PARA DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS

- (30) Anotar el nombre completo y cargo del representante de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, o equivalente, y recabar firma.
- (31) Anotar los nombres completos y cargos de los representantes de otras áreas participantes, y recabar firmas.

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.