

LINEAMIENTOS PARA LA DEPURACIÓN Y
CANCELACIÓN DE SALDOS CONTABLES DE
LAS CUENTAS DE
BALANCE EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL
INSTITUTO FEDERAL DE
TELECOMUNICACIONES

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Handwritten marks in blue ink, possibly initials or a signature, located in the bottom right corner of the page.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO.....	4
Capítulo I.....	5
Ámbito de Aplicación	5
Capítulo II	5
Lineamientos Generales.....	5
Capítulo III.....	8
Lineamientos Específicos	8
Sección I.....	8
Depuración de saldos contables	8
Sección II.....	10
Cancelación de Saldos Contables.....	10
Capítulo IV.....	12
Disposiciones Finales.....	12
Disposiciones Transitorias.....	12
ANEXO I ACTA de Depuración y Cancelación de Saldos.....	14

INTRODUCCIÓN

El 11 de junio de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de telecomunicaciones", en adelante el "DECRETO", por medio del cual se creó el Instituto Federal de Telecomunicaciones, en adelante "IFT", como órgano constitucional autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto es el desarrollo eficiente de la radiodifusión y las telecomunicaciones, además de ser la autoridad en materia de competencia económica en dichos sectores.

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, el Instituto publicó en el DOF el día 7 de mayo de 2014 el "ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL PLENO DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES EXPIDE SUS NORMAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA", las cuales entraron en vigor al día siguiente de su publicación. Dichas Normas disponen en su artículo CUARTO TRANSITORIO que la Coordinación General de Administración deberá emitir dentro de los 60 días naturales siguientes a la entrada en vigor de dichas Normas, el Manual de Contabilidad, así como los Lineamientos para la depuración de saldos contables de las cuentas de balance en los Estados Financieros.

Lo anterior fue dispuesto por el Pleno del Instituto, tras reconocer la necesidad de que el IFT cuente con una herramienta que apoye los procesos de depuración y cancelación de saldos en las diferentes Cuentas de Balance, considerando que es responsabilidad de la Coordinación General de Administración, 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 a lo 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 deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a 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 JURÍDICO

- 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.
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- C) Reglamentos:
 - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- D) Otros:
 - Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones
 - Normas en materia presupuestaria del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
 - Manual de Contabilidad del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
 - BOLETÍN D-5 Arrendamientos
 - NIF B-10 Efectos de la Inflación
 - NIF C-4 Inventarios
 - NIF C-6 Propiedades, Planta Y Equipo

Capítulo I

Ámbito de Aplicación

PRIMERO. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que deberá observar la Coordinación General de Administración del Instituto, en la depuración de saldos contables que no muestren claramente su procedencia, así como en 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 subsanar 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 estos lineamientos se entenderá por:

- I. Área central de contabilidad: a la definida en el artículo 3, fracción I de las Normas en Materia de Presupuestaria;
- II. Cancelación: Es la baja en el registro contable de operaciones incluidas en saldos que provengan de sustracciones de bienes, adeudos de servidores o ex servidores públicos del Instituto, proveedores, contratistas, terceros o de cualquier otro adeudo a favor del Instituto, ante la imposibilidad de su recuperación, la incosteabilidad del cobro, o la prescripción de la obligación;
- III. CI: La Contraloría Interna del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- IV. CGA: La Coordinación General de Administración del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- V. UAJ: La Unidad de Asuntos Jurídicos;
- VI. DRH: La Dirección de Recursos Humanos de la Coordinación General de Administración;
- VII. Depuración de saldos contables: El proceso mediante el cual el área central de contabilidad deberá examinar y analizar 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 afectan el patrimonio del Instituto.

LINEAMIENTOS PARA LA DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS CONTABLES DE LAS CUENTAS DE
BALANCE EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

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.

- VIII. Instituto: el Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- IX. Resarcimiento: la restitución de un bien en la misma cantidad, calidad y especie o superior;
- X. 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 propiedad del Instituto, y
- XI. Saldos improcedentes: son aquellos que se generan por omisiones en los registros contables, errores en la captura de una póliza manual, así como por la utilización de una forma contable equivocada.

TERCERO. El área central 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 área central de contabilidad deberá registrar oportunamente las bajas contables de adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto, ante la imposibilidad de recuperación del adeudo, la incosteabilidad del cobro o la prescripción de la obligación.

QUINTO. El área central de contabilidad podrá efectuar la depuración del registro o la cancelación del saldo, siempre que:

- I. Conste en el expediente respectivo un informe de la CGA a la CI sobre la existencia del saldo;
- II. Cuenten con la documentación que identifique el origen y el análisis del saldo;
- III. Se tengan los documentos descritos en el lineamiento Décimo Tercero, si el origen es una depuración. Si corresponde a una cancelación, los referidos en el Vigésimo Quinto, exceptuando el documento descrito en la fracción II, y

- IV. Asimismo, deberá integrar un expediente, conforme a los requisitos descritos en estos Lineamientos, asignando a cada uno de los documentos en la parte superior derecha, la clave de identificación del expediente.

Corresponderá al titular del área central de contabilidad firmar el "Acta de Depuración y Cancelación de Saldos Contables, (ANEXO I ACTA de Depuración y Cancelación de Saldos) así como a los servidores públicos que intervinieron.

SEXTO. El área central de contabilidad es la responsable de la guarda y custodia de la documentación soporte del registro contable y de la baja 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 revisar mensualmente los saldos contables, con el propósito de mantener depuradas las cifras de las cuentas de balance de los Estados Financieros.

OCTAVO. La CGA informará al Presidente del Instituto y al Titular de la CI, los saldos contables con una antigüedad mayor a 180 días que no muestren debidamente su procedencia, así como del avance en el análisis que realice el área central de contabilidad para su regularización.

NOVENO. La Depuración de los saldos contables en los rubros del activo, pasivo y patrimonio de este Instituto, 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 bienes de consumo, o de productos institucionales, por omisión en el registro inicial.
- II. Cuando el saldo indebido haya sido identificado, constatando que se debió a una omisión en el registro inicial de cualquiera de los sistemas de registro;
- III. Cuando existan faltantes en los Inventarios y la Instancia Fiscalizadora correspondiente, se determine que no existe responsabilidad administrativa en contra del servidor público responsable del bien, y
- IV. Los demás casos en que así lo determine el área central de contabilidad previa justificación.

DÉCIMO. Una vez que se cuente con la documentación que identifique el origen y el análisis del saldo para efectuar la depuración, la CGA a través de su área central de contabilidad, solicitará a la CI su visto bueno sobre la integración de la información.

DÉCIMO PRIMERO. Al contar con el visto bueno de la CI, el área central de contabilidad requisitará el "Acta de depuración y cancelación de saldos contables".

LINEAMIENTOS PARA LA DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS CONTABLES DE LAS CUENTAS DE
BALANCE EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

DÉCIMO SEGUNDO. La CGA por conducto de su área central de contabilidad, enviará el "Acta de depuración y cancelación de saldos contables", al Titular de la CI, a efecto de solicitarle el visto bueno en la misma, para lo cual deberán anexar al Acta la documentación que identifique el origen y análisis del saldo.

DÉCIMO TERCERO. El área central de contabilidad realizará el registro contable una vez que se cumpla con lo establecido en los Lineamientos Décimo Primero y Décimo Segundo anteriores, asegurándose de que el movimiento se haga constar en las Notas a los Estados Financieros.

DÉCIMO CUARTO. Efectuado el registro contable de la depuración de los saldos contables, el área central de contabilidad integrará un expediente en el cual se precisen los siguientes datos:

- I. El nombre del proveedor o acreedor;
- II. Deudor o cuenta cancelada;
- III. Antigüedad de la misma;
- IV. Monto;
- V. Origen del registro inicial;
- VI. Fecha, y
- VII. Número de póliza con la cual se registró.

Asimismo, asignará a cada uno de los documentos en la parte superior derecha, la clave de identificación del expediente, la cual estará conformada por 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 QUINTO. La CGA, por conducto del área central de contabilidad, tramitará la cancelación contable de saldos que muestren una imposibilidad de recuperación, con el propósito de presentar cifras razonables en los Estados Financieros.

DÉCIMO SEXTO. La CGA deberá informar al Presidente del Instituto y al Titular de la CI, los saldos que provengan de sustracciones de bienes y adeudos a favor del Instituto que se hayan identificado como de difícil recuperación y cuenten con una antigüedad mayor a 180 días.

DÉCIMO SÉPTIMO. El área central de contabilidad deberá contar con la documentación soporte original de la generación del adeudo, tal como remisiones, pagarés, estados de cuenta, pedidos, contratos, fianzas, título de crédito (con aval en su caso), letras de cambio, cheques devueltos, notas de cambio y/o contrarecibo, solicitudes de pasajes y viáticos, entre otros.

DÉCIMO OCTAVO. El área central de contabilidad, deberá agotar los medios a su alcance, dentro de su ámbito de atribuciones, para lograr recuperar los adeudos a favor del Instituto.

DÉCIMO NOVENO. En caso de no lograr recuperar el adeudo, el área central de contabilidad, solicitará de manera formal la intervención de la UAJ para que realice, en el ámbito de su competencia, las gestiones y/o acciones judiciales a que haya lugar, salvo de naturaleza laboral que serán competencia de la CGA, a efecto de recuperar los adeudos a favor del Instituto, adjuntándole copia de los documentos descritos en el Lineamiento Décimo Quinto y de las acciones realizadas conforme al Lineamiento Décimo Octavo de los presentes.

VIGÉSIMO. La CGA, deberá informar al Presidente del Instituto y al Titular de la CI, sobre el avance de las acciones realizadas para la recuperación del adeudo.

VIGÉSIMO PRIMERO. Los saldos o adeudos se considerarán incobrables o incosteables, en los siguientes casos:

- I. Cuando falten elementos para continuar con los trabajos de análisis y aclaración, o bien por tratarse de errores respecto de los cuales no se cuenta con antecedentes necesarios para definir su origen;
- II. Cuando la UAJ, a solicitud de la CGA, emita un dictamen de incobrabilidad en el ámbito de su competencia;

- III. Cuando el deudor haya fallecido o se compruebe la no localización del mismo, habiendo agotado las instancias legales correspondientes;
- IV. Cuando el servidor público fallezca, durante el período de su comisión oficial y se le hayan proporcionado gastos a comprobar;
- V. Cuando la autoridad competente declare el concurso o quiebra del deudor, mediante sentencia firme;
- VI. Cuando no exista normatividad específica que apoye la recuperación del adeudo;
- VII. Cuando así se determine atendiendo al costo beneficio, tomando en cuenta el monto del adeudo, así como los gastos judiciales y extrajudiciales que implicaría su recuperación, considerando la asesoría prestada para su determinación por la UAJ, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Por incapacidad física o mental permanente del deudor, declarada por autoridad jurisdiccional, siempre que no exista patrimonio con el cual pueda efectuarse el pago;
- IX. Por declaración de ausencia y de 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, y
- XI. Por prescripción del adeudo, de acuerdo con los plazos establecidos en la normatividad de la materia.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Con la finalidad de tramitar la cancelación del saldo, la CGA por conducto del área central de contabilidad enviará el "Acta de depuración de saldos contables y cancelación de saldos" debidamente requisitada al Titular de la CI, a efecto de solicitarle el visto bueno en la misma, para lo cual deberán acompañar la siguiente información:

- I. Documentos derivados de los Lineamientos Décimo Cuarto y Décimo Séptimo.
- II. El documento en que se haya hecho constar la asesoría prestada por la UAJ en el ámbito de su competencia, respecto a 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 área central 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, acompañando los siguientes documentos:

- I. El "Acta de depuración de saldos contables y cancelación de saldos" debidamente firmada por todos los servidores públicos que intervinieron, 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 los saldos contables, el área central 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 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.

Capítulo IV

Disposiciones Finales

Facultad para resolver situaciones no previstas e interpretación de los Lineamientos

Corresponderá a la Coordinación General de Administración la aplicación de los presentes lineamientos, así como el análisis y resolución de los supuestos no considerados en los mismos.

Disposiciones Transitorias

PRIMERA. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el 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.

MARIO ALBERTO FÓCIL ORTEGA

COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

México D. F. a 04 de julio de 2014

Se emiten los presentes lineamientos con fundamento en lo dispuesto en las fracciones II, y XX del artículo 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones y artículo CUARTO TRANSITORIO de las Normas en Materia Presupuestaria del Instituto Federal de Telecomunicaciones publicadas el 7 de mayo de 2014 en el Diario Oficial de la Federación.



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(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) _____

**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)_____ detalla en _____(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.

Asimismo declaran que presenciaron la invalidación de _____(21)_____ 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 _____(22)_____.

Leída la presente Acta y no habiendo más que hacer constar, a las _____(23)_____ hrs. del día _____(24)_____, de _____(25)_____ de dos mil _____(26)_____, 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.

_____(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 de la Dirección de Recursos Financieros, de la Dirección de Contabilidad, de la Contraloría Interna 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, 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 anexasen 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.
 - (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) Señalar la denominación o razón social de la Dependencia de 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 pagarés, facturas, cheques, etc., sus importes y fechas, respectivos.
 - (22) 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.
 - (23) Anotar con letra la hora en que se dé por concluido el evento.
 - (24) Señalar con letra el día en que se dé por 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 representante de la Coordinación General de Administración, o equivalente y recabar firma.
 - (28) Anotar el nombre completo y cargo del representante de la Contraloría Interna, y recabar firma.
 - (29) Anotar los nombres completos y cargos de los representantes de otras áreas participantes, y recabar firmas.