



GERENCIA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



*PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE
SALDOS CONTABLES DE LAS CUENTAS DE BALANCE EN LOS
ESTADOS FINANCIEROS DE TALLERES GRÁFICOS DE MEXICO*

TALLERES GRÁFICOS
DE MÉXICO



GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE
SALDOS CONTABLES DE LAS CUENTAS DE BALANCE EN LOS
ESTADOS FINANCIEROS DE TALLERES GRÁFICOS DE MEXICO

TALLERES GRÁFICOS

*Autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria de Talleres Gráficos de México, en
Sesión Extraordinaria, celebrada el día 28 de noviembre de 2017.*



INDICE

HOJA

| | | |
|-------|---|----|
| I. | INTRODUCCIÓN | 4 |
| II. | MARCO JURÍDICO | 5 |
| III. | MARCO TÉCNICO | 6 |
| IV. | OBJETIVO | 6 |
| V. | POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 7 |
| VI. | PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS CONTABLES DE LAS CUENTAS DE BALANCE EN LOS ESTADOS FINANCIEROS | 10 |
| VII. | DIAGRAMA DE FLUJO | 14 |
| VIII. | ANEXOS Y FORMATOS | 17 |

TALLERES GRÁFICOS
DE MÉXICO

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



I. 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 el país.

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

Talleres Gráficos de México, ofrece y presta servicios editoriales en el campo de las artes gráficas a los Sectores Público, Social y Privado, con el propósito de cumplir con su objetivo, esta entidad tiene que llevar a cabo actividades comerciales con sus proveedores y/o acreedores diversos, en función de lo cual se pueden presentar casos de cuentas contables que a través del paso del tiempo no ha sido posible su pago o finiquito o en su caso errores de registro; motivo por cual es necesario establecer lineamientos para la depuración de saldos contables de las cuentas de balance en los Estados Financieros de la Entidad.

Considerando lo anterior, y a fin de que Talleres Gráficos de México 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.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 21 fracción III del Estatuto Orgánico de Talleres Gráficos de México, el C. Director General tiene a bien aprobar el Procedimiento para la depuración y cancelación de saldos contables de las cuentas de balance en los estados financieros.



II. MARCO JURÍDICO

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

B. Leyes:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

Código Fiscal de la Federación

Código Civil Federal

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.

Así como los Reglamentos que le sean aplicables

D. Otros:

Decreto de Creación de Talleres Gráficos de México

Estatuto Orgánico de Talleres Gráficos de México.



III. MARCO TÉCNICO

De acuerdo al Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), se considera para los registros contables a los postulados básicos de la contabilidad gubernamental.

IV. OBJETIVO

El Procedimiento para la depuración y cancelación de saldos contables de las cuentas de balance en los estados financieros de Talleres Gráficos de México, tiene como propósito establecer las disposiciones que deberá observar la Gerencia General de Administración y Finanzas de Talleres Gráficos de México, 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 pago 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.

Asimismo, mostrar la razonabilidad de la cuentas por pagar en los estados financieros.

Cabe señalar que este documento constituye una herramienta de trabajo que servirá para mejorar el control de las actividades asignadas a cada una de las áreas que intervienen en dicho procedimiento y que por su importancia deberá mantenerse vigente.



V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:

Área de Contabilidad: A la unidad administrativa definida como Coordinación de Contabilidad de la Gerencia General de Administración y Finanzas;

OIC: Al Órgano Interno de Control de Talleres Gráficos de México;

GGAyF: Gerencia General de Administración y Finanzas

GF: Gerencia de Finanzas

SGPyC: Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad

GJ: Gerencia Jurídica

GA: Gerencia de Administración

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 Organismo, proveedores, contratistas, terceros o de cualquier otro adeudo en contra del Organismo, ante la imposibilidad de pago, o la prescripción de la obligación;

Deputación de saldos contables: El proceso mediante el cual el área 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 Organismo. La deputación implica recopilar la información y documentación suficiente y pertinente que sirva de soporte a los saldos y registros realizados con ocasión del proceso.

Resarcimiento: La restitución de un bien en la misma cantidad, calidad y especie o superior;



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 Organismo, y

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.

2. El área 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 exigibilidad o procedencia de los mismos; así como de integrar la evidencia documental del seguimiento.
3. El área de contabilidad deberá registrar oportunamente las bajas contables de adeudos a cargo de terceros y a favor del Organismo, ante la imposibilidad de pago del adeudo o la prescripción de la obligación.
4. El área 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 GGAYF al OIC sobre la existencia del saldo;
 - II. Cuento con la documentación que identifique el origen y el análisis del saldo;
 - III. Se tengan los documentos descritos en los presentes lineamientos según corresponda, si el origen es una depuración o una cancelación respectivamente;
 - IV. Se integre 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 de contabilidad firmar el "Acta de Depuración y Cancelación de Saldos Contables, (Anexo 1 Acta de



Depuración y Cancelación de Saldos Contables) así como a los servidores públicos que intervinieron.

5. El área de contabilidad es la responsable del guardo y custodio 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 ponerlo a disposición de las áreas fiscalizadoras.
6. La Gerencia General de Administración y Finanzas, será la instancia facultada para la interpretación de los puntos establecidos en este procedimiento o resolver controversias al respecto.

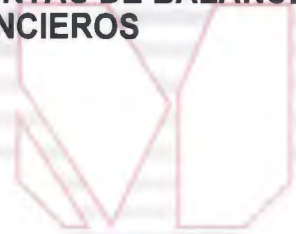
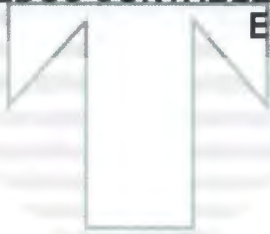


TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO

[Handwritten signatures and initials]



**VI. PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE
SALDOS CONTABLES DE LAS CUENTAS DE BALANCE EN LOS
ESTADOS FINANCIEROS**



TALLERES GRÁFICOS
DE MÉXICO

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS CONTABLES DE LAS CUENTAS DE BALANCE EN LOS ESTADOS FINANCIEROS

| RESPONSABLE | NÚM. ACT. | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | FORMATO O DOCUMENTO |
|---|-----------|--|---|
| Coordinación de Contabilidad | 1 | <p>Revisa bimestralmente los saldos contables, con el propósito de mantener depuradas las cifras de las cuentas de balance de los Estados Financieros e identifica los saldos que no muestren movimientos o se determine su procedencia.</p> <p>Reconoce aquellas cuentas que deben depurarse y aquellas cuyos importes hayan prescrito, a fin de iniciar el proceso de depuración o cancelación de cuentas.</p> <p>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, además de elaborar en cada caso una constancia de depuración en la cual por lo menos deberá de contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de elaboración; • Nombre o razón social del acreedor en su caso; • Importe del saldo; • Concepto de integración del saldo; • Antigüedad de los saldos; • Descripción del motivo por el cual se consideran prescritas las acciones de pago, o narrativa de la corrección del saldo; • Nombre, firma y cargo de los servidores públicos de la Coordinación de Contabilidad que intervinieron en el análisis. <p>y turna.</p> | <p>Relación de saldos a posible depuración</p> <p>Análisis por cada una de las cuentas a depurar o cancelar</p> <p>Constancia de depuración</p> |
| Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad | 2 | Recibe informe, revisa y analiza la procedencia y en su caso determina correcciones o valida y remite. | |
| | 3 | Si hay correcciones: Recibe los comentarios y/o sugerencias para complementar la información o sustento. se conecta a la actividad 1 | |
| Gerencia de Finanzas | 4 | Recibe informe, y evidencia documental que sustente el proceso de depuración o cancelación de cuentas, revisa y analiza la procedencia y en su caso determina correcciones o valida y remite. | |



| RESPONSABLE | NÚM. ACT. | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | FORMATO O DOCUMENTO |
|---|-----------|--|--|
| | 5 | Si hay correcciones Recibe los comentarios y/o sugerencias para complementar la información o sustento. se conecta a la actividad 2 | |
| Gerencia General de Administración y Finanzas | 6 | Recibe informe, y evidencia documental que sustente el proceso de depuración o cancelación de cuentas, revisa y analiza la procedencia y en su caso determina correcciones o realiza el visto bueno y remite. | |
| | 7 | Si hay correcciones: Recibe los comentarios y/o sugerencias para complementar la información o sustento. se conecta a la actividad 4 | |
| Gerencia Jurídica | 8 | Recibe informe y/o evidencia documental que sustente el proceso de depuración o cancelación de cuentas, revisa, analiza y emite opinión respecto si la cuenta podría encontrarse en los supuestos de prescripción previstos en la ley, la que en su caso, deberá ser pronunciada por el órgano jurisdiccional. | Opinión jurídica o Pronunciamiento del Órgano Jurisdiccional |
| Gerencia General de Administración y Finanzas | 9 | Recibe informe y/o evidencia documental que sustenta el proceso de depuración o cancelación de cuentas y la opinión jurídica, y en su caso el pronunciamiento del órgano jurisdiccional, revisa y turna. | |
| Órgano Interno de Control | 10 | Recibe informe, y evidencia documental que sustenta el proceso de depuración o cancelación de cuentas, analiza la procedencia y en su caso determina correcciones, otorga su visto bueno y remite. | |
| Gerencia General de Administración y Finanzas | 11 | Recibe informe, y evidencia documental que sustenta el proceso de depuración o cancelación de cuentas con las observaciones respectiva o en su caso visto bueno y turna. | |
| Gerencia de Finanzas | 12 | Recibe informe, y evidencia documental que sustenta el proceso de depuración o cancelación de cuentas con las observaciones respectivas o en su caso, visto bueno y turna. | |
| | 13 | Si hay correcciones Recibe los comentarios y/o sugerencias para complementar la información o sustento. se conecta a la actividad 2 | |
| Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad | 14 | Recibe la documentación revisa las observaciones respectivas o en su caso visto bueno y turna a la Coordinación de Contabilidad para su seguimiento. | |



| RESPONSABLE | NÚM. ACT. | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | FORMATO O DOCUMENTO |
|-------------------------------|-----------|--|--|
| Coordinación de Contabilidad. | 15 | <p>Recibe la documentación revisa las observaciones respectivas o en su caso visto bueno y determina:</p> <p>Si hay correcciones:</p> <p>Recibe los comentarios y/o sugerencias para complementar la información o sustento. se conecta a la actividad 3</p> | |
| | 16 | <p>Si hay visto bueno:</p> <p>Elabora, requisita y documenta el Acta de depuración y cancelación de saldos contables, una vez firmada por todos y cada uno de los que intervinieron en la misma, lleva a cabo los registros contables correspondientes.</p> <p>Esta unidad administrativa, deberá conservar la documentación que se genere en la depuración y cancelación de saldos.</p> | Acta de depuración y cancelación de saldos contables |
| | 17 | Fin del proceso. | |

TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO

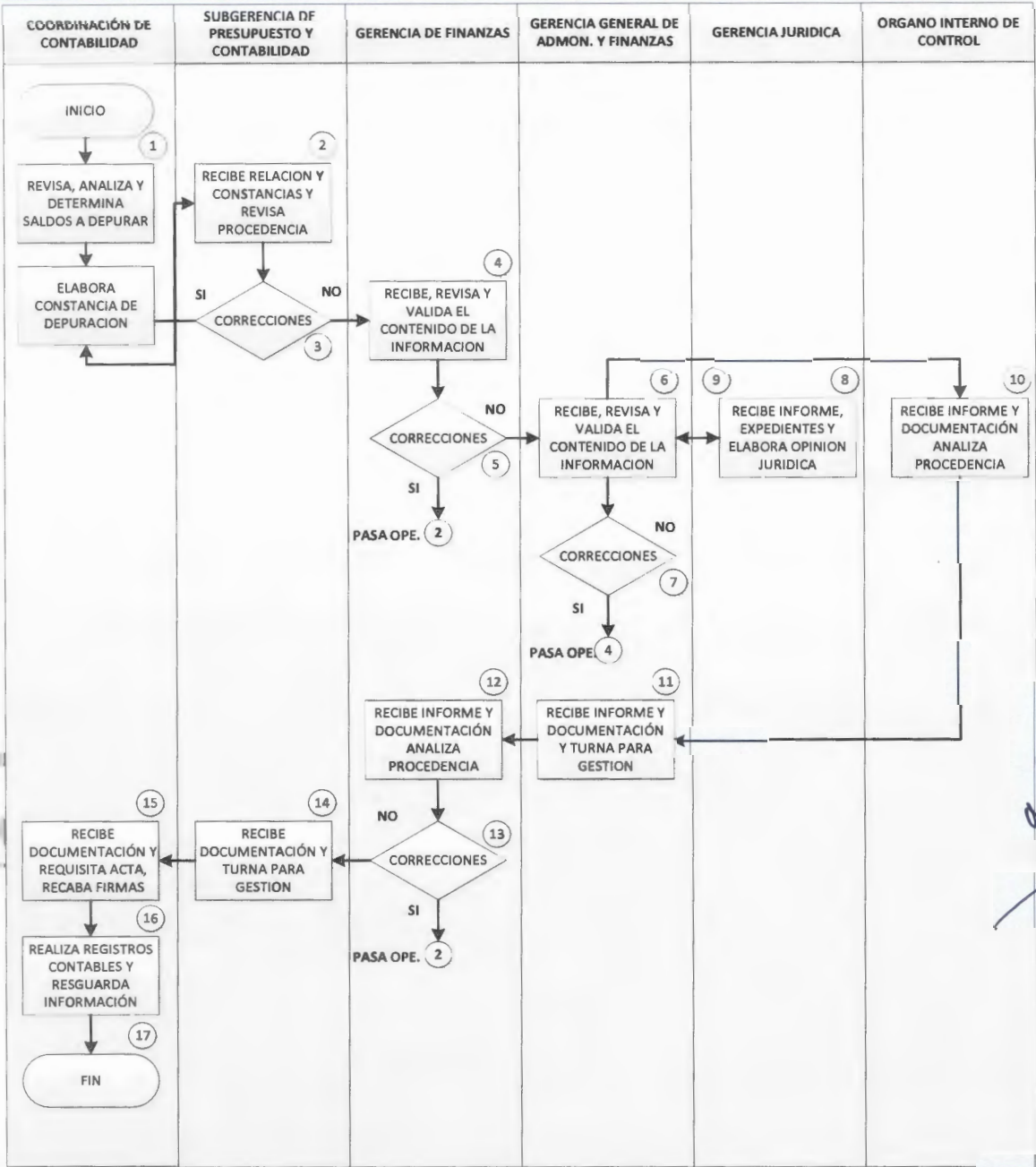


VII. DIAGRAMA DE FLUJO

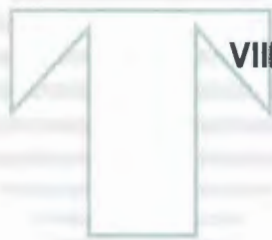
TALLERES GRÁFICOS
DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS CONTABLES DE LAS CUENTAS DE BALANCE EN LOS ESTADOS FINANCIEROS



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

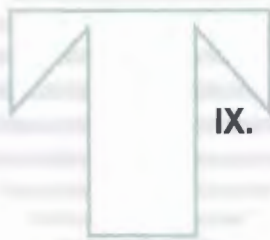


VIII. ANEXOS



TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO





IX. FORMATOS



TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO





TALLERES GRAFICOS DE MEXICO

ACTA DE DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS

En ____ (1) el día ____ (2) del mes de ____ (3) del año 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:

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



DECLARACIONES

Manifiesta el C. _____ (12) _____

ACUERDO

Procede registrar los siguientes _____ (13) a las cuentas _____ (14) _____ por las cantidades de _____ (15) _____, las cuales son correspondidos con _____ (16) a las cuentas _____ (17) _____, por los importes _____ (18) _____ respectivamente.

Los firmantes hacen constar que los documentos que se anexan y sus opiniones, se refieren al asunto que _____ (19) se _____ (20) _____ detallan 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 presenciaron la invalidación de _____ (22) _____, directamente relacionados con la corrección y/o ajuste de cuentas contables.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



El original del 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) _____ horas, del día _____ (25) _____ de _____ (26) _____ de dos mil _____ (27) _____, se dio por concluido el acto, firmando de conformidad las personas que en el intervinieron, tanto al calce y margen de cada una de las hojas del acta de cancelación de cuentas por cobrar irrecuperables, así como en los anexos que forman parte de la misma.

(28) _____ (29) _____

(30) _____ (31) _____

(32) _____ (33) _____

TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

**ACTA DE CANCELACION DE****ACTA DE DEPURACION Y CANCELACION DE SALDOS****(Instructivo de Llenado)**

- I. Para que el acta de depuración y cancelación de saldos tenga validez, se requiere que cuando menos estén representantes con autoridad suficiente de la Gerencia General de Administración y Finanzas, las Gerencias de Finanzas, Jurídico, Órgano Interno de Control y las áreas que hayan participado en los análisis, estudios técnicos, gestiones administrativas y jurídicas, etc.

- II. El acta no debe de tener abreviaturas ni raspaduras.

- III. Llenado del acta.
 - 1) Indicar la localidad donde se celebra el acto.
 - 2) Anotar con letra el día.
 - 3) Asentar con letra el nombre del mes y año de la actuación.
 - 4) Escribir con letra la última cifra del año correspondiente.
 - 5) Indicar con letra la hora de inicio del acto.
 - 6) Anotar el nombre de la entidad donde se realiza el acto.
 - 7) Señalar el domicilio donde se lleva a cabo la reunión.
 - 8) Escribir el nombre completo, cargo que desempeña y área de adscripción, de cada una de las personas representantes que interviene en el acto.
 - 9) Anotar el número y denominación de la(s) cuenta(s).
 - 10) Escribir, en el orden en que se 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 cuando fueron realizadas al interior de la







entidad; así como las gestiones efectuadas de ser el caso, cuando, ante que instancias, áreas externas o personas, y los resultados obtenidos; asimismo, mencionar los nombres de los documentos y sus fechas, que apoyen su dicho tales como estudios, dictámenes, citatorios, actas administrativas y judiciales, oficios, telegramas, impresión de correos electrónicos, etc., y la petición de que anexan a este instrumento, como parte integrante del mismo.

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.

- 13) Señalar según corresponda cargo(s) o abono(s).
- 14) Especificar el número de la(s) cuenta(s) correspondiente(s) en caso de reclasificación.
- 15) Anotar con número y letra, en el orden que aparecen las cuentas.
- 16) Señalar según corresponda cargo(s) o abono(s).
- 17) Especificar el número o denominación de la(s) cuenta(s) correspondiente(s)
- 18) Anotar los montos con número y letra, en el orden que aparecen las cuentas.
- 19) Anotar, según sea el caso el área correspondiente.
- 20) Señalar la denominación o razón social del acreedor de que se trate, en su caso.
- 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 pagares, 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 todos los nombres a que se refiere el punto ocho.



- 24) Anotar con letra la hora que se dé por concluido el acto.
- 25) Señalar con letra el día en que se dé por concluido el acto.
- 26) Escribir el nombre del mes y el año que corresponda.
- 27) Escribir con letra la última cifra del año correspondiente.
- 28) Anotar el nombre completo del Gerente General de Administración y Finanzas y recabar firma.
- 29) Anotar el nombre completo del Gerente de Finanzas y recabar firma.
- 30) Anotar el nombre completo del Gerente de Jurídico y recabar firma.
- 31) Anotar el nombre completo y cargo del representante del Órgano Interno de Control y recabar firma.
- 32) Anotar el nombre completo del Subgerente de Presupuesto y Contabilidad, y recabar firma.
- 33) Anotar el nombre completo del Coordinador de Contabilidad y recabar firma.

| | | | |
|---|--|---|--|
| <p>Elaboró</p> <p>SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p>  <p>C.P. MOISÉS GARCÍA LUGO</p> | <p>Revisó</p> <p>GERENTE DE FINANZAS</p>  <p>C.P. ROSA MARÍA GUADALUPE CEJUDO HERNÁNDEZ</p> | <p>Vp.bo.</p> <p>ENC. DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>  <p>MTRO. FIDENCIO RUEDA GARCÍA</p> | <p>Autorizó</p> <p>DIRECTOR GENERAL DE TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO</p>  <p>MTRO. ARIEL GARCÍA CONTRERAS</p> |
|---|--|---|--|