



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

**COORDINACION ADMINISTRATIVA**

**CIRCULAR No./ 14**

**Aguascalientes, Ags; Noviembre 30 de 2000.**

**"México cuenta con el INEGI"**

**CC. TITULARES DE LAS UNIDADES  
EJECUTORAS DEL INEGI.  
Presente.**

Con fundamento en las atribuciones conferidas a la Coordinación Administrativa en el Decreto que reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Artículo 102, fracción II, inciso f), por medio de la presente comunico a usted que el día de hoy ha sido depositado en los buzones de la Unidad a su digno cargo en el servidor CA, a través del archivo **CANCELA.EXE**, el **"Manual de Procedimientos para el Ejercicio del Presupuesto.- Cancelación de Saldos en Cuentas y/o Documentos por Cobrar Incosteables e/o Incobrables"** que deberán observar en el ejercicio y control de los recursos autorizados al Instituto.

Reitero a usted la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

**A T E N T A M E N T E.  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.  
EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO.**

**LIC. JORGE VENTURA NEVARES.**

- C.c.p. LIC. ANTONIO PUIG ESCUDERO.-** Presidente del INEGI.
- C.c.p. LIC. MARIO A. CERVANTES GARCIA.-** Contralor Interno en el INEGI .
- C.c.p. LIC. GILBERTO MATA AGUIRRE.-** Director de la UPOP.
- C.c.p. CC. SUBDIRECTORES ADMINISTRATIVOS DEL INEGI.**

GMA/FPV/DRM/\*asr



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA  
GEOGRAFIA E INFORMATICA**  
COORDINACION ADMINISTRATIVA  
UNIDAD DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.-**

**CANCELACION DE SALDOS DE CUENTAS Y/O  
DOCUMENTOS POR COBRAR INCOSTEABLES  
E/O INCOBRABLES**

**NOVIEMBRE 2000**

FECHA DE ELABORACION		No. PAGINA
MES	AÑO	
<b>11</b>	<b>2000</b>	<b>2</b>

## **INDICE**

	<b>PAGINA</b>
INTRODUCCION	3
MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	4
GLOSARIO DE TERMINOS	6
OBJETIVO	7
POLITICAS DE OPERACION	7
PROCEDIMIENTO CONTABLE	13
DESCRIPCION NARRATIVA	15
DIAGRAMA DE FLUJO	18
Anexo 1- Acta de depuración y cancelación de saldos de cuentas y/o documentos por cobrar incosteables e/o incobrables.	27

FECHA DE ELABORACION		No. PAGINA
MES	AÑO	<b>3</b>
<b>11</b>	<b>2000</b>	

## **INTRODUCCION**

La Coordinación Administrativa del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, a través de la Unidad de Programación, Organización y Presupuesto, ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, con el propósito de poner a disposición de los servidores públicos responsables de llevar a cabo la administración de los recursos financieros, un Documento Normativo-Administrativo que coadyuve a desarrollar sus funciones con un máximo de legalidad, diligencia y eficiencia.

El presente Documento contiene los aspectos inherentes al Ejercicio del Presupuesto y se integra con el procedimiento: Cancelación de Saldos de Cuentas y/o Documentos por Cobrar Incosteables e/o Incobrables, así mismo se presentan la descripción narrativa, el diagrama de flujo y las formas e instructivos, así como el marco jurídico-administrativo que regula las actividades en la materia.

Las modificaciones y adiciones que requiera el Documento, deberán realizarse de conformidad a lo establecido en la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativo-Administrativos, por lo que la Coordinación Administrativa realizará revisiones periódicas que permitan mantener permanentemente actualizada la normatividad y los procedimientos que integran el documento.

**DE CANCELACION DE SALDOS DE CUENTAS Y/O  
DOCUMENTOS POR COBRAR INCOSTEABLES E/O INCOBRABLES**

FECHA DE ELABORACION		No. PAGINA
MES	AÑO	
<b>11</b>	<b>2000</b>	<b>4</b>

## **MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO**

Principales Ordenamientos Jurídico-Administrativos.

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

D.O.F. 5-II-1917, F.E.D.O.F. 6-II-1917, última reforma D.O.F. 22-V-1996.

### **Leyes**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976, F.E.D.O.F. 2-II-1977, última reforma D.O.F. 18-V-1999.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
D.O.F. 31-XII-1976, F.E.D.O.F. 18-I-1977, última reforma D.O.F. 21-XII-1995.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.  
D.O.F. 30-XII-1980, F.E.D.O.F. 26-III-1981, última reforma D.O.F. 31-XII-1999.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31-XII-1982, F.E.D.O.F. 10-III-1983, última reforma D.O.F. 4-XII-1997 y aclaración D.O.F. 11-II-1998.

### **Código**

- Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma D.O.F. 31-XII-1999.
- Código Civil Federal.  
D.O.F. 21-V-2000

### **Reglamento**

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
D.O.F. 18-XI-1981, última reforma D.O.F. 20-VIII-1996.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.  
D.O.F. 29-II-1984, F.E.D.O.F. 22-V-1984, última reforma D.O.F. 18-X-1995.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
D. O. F. 11-IX-1996 y sus reformas publicadas en el D.O.F. 24-XII-1996, 30-VI-1997, 10-VI-1998 y 16-X-2000.

**DE CANCELACION DE SALDOS DE CUENTAS Y/O  
DOCUMENTOS POR COBRAR INCOSTEABLES E/O INCOBRABLES**

FECHA DE ELABORACION		No. PAGINA
MES	AÑO	<b>5</b>
<b>11</b>	<b>2000</b>	

### Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.  
D.O.F. 25-VIII-1998.

### Documentos Normativo-Administrativos

- Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativo-Administrativos.  
Coordinación Administrativa, Unidad de Programación Organización y Presupuesto.  
Junio 1997.
- Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.  
Subsecretaría de Egresos.-Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
I-1999.

**DE CANCELACION DE SALDOS DE CUENTAS Y/O  
DOCUMENTOS POR COBRAR INCOSTEABLES E/O INCOBRABLES**

FECHA DE ELABORACION		No. PAGINA
MES	AÑO	<b>6</b>
<b>11</b>	<b>2000</b>	

## ***GLOSARIO DE TERMINOS***

Para efecto del presente Manual se entenderá por:

- CI:** Contraloría Interna en el INEGI.
- DAJ:** Dirección de Apoyo Jurídico.
- INEGI:** Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
- UE:** Unidades Ejecutoras Centrales y Regionales.
- UPOP:** Unidad de Programación, Organización y Presupuesto.
- SA:** Subdirecciones Administrativas Centrales y Regionales.

**DE CANCELACION DE SALDOS DE CUENTAS Y/O  
DOCUMENTOS POR COBRAR INCOSTEABLES E/O INCOBRABLES**

FECHA DE ELABORACION		No. PAGINA
MES	AÑO	
<b>11</b>	<b>2000</b>	<b>7</b>

**OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para apoyar los procesos de depuración y registro de cancelación de saldos cuentas y/o documentos por cobrar incosteables o incobrables en las cuentas de balance de los estados financieros Institucionales.

**POLITICAS DE OPERACION**

1. Los Titulares de las Unidades Ejecutoras (UE) a través de las Subdirecciones Administrativas (SA) en materia de recursos financieros, son responsables de vigilar que se registren las bajas contables de los adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto, ante la notoria imposibilidad de cobro y la necesaria afectación al presupuesto autorizado del ejercicio fiscal en vigor, a fin de cubrir el costo de las gestiones realizadas para su recuperación.
2. Los Titulares de las UE a través de las SA correspondiente deberán establecer las medidas de control que juzguen pertinentes a fin de otorgar estricto cumplimiento a los presentes lineamientos.
3. Las Subdirecciones Administrativas (SA) de las UE son responsables de identificar y analizar los saldos de las cuentas de balance con la finalidad de detectar aquellos que tengan un cierto grado de incobrabilidad.
4. Los Titulares de las SA de las UE serán responsables de que se agoten las instancias extrajudiciales a efecto de recuperar los adeudos a favor del Instituto, en caso de no lograrlo las UE, con la documentación de las acciones realizadas solicitarán la intervención de la Dirección de Apoyo Jurídico (DAJ), para la gestión de las acciones judiciales a que haya lugar.
5. Los Titulares de las SA de las UE son responsables de dar seguimiento a las acciones orientadas a la agilización del proceso de cancelación de las cuentas y/o documentos incosteables e/o incobrables ante las instancias correspondientes.
6. Las SA de las UE serán responsables de llevar el registro de los Dictámenes de incosteabilidad e/o incobrabilidad para efecto de control o en proceso de atención, según sea el caso.
7. Las SA serán responsables de la guarda y custodia de la documentación soporte que genere dicho adeudo, una vez efectuada la cancelación de la cuenta incosteable e/o incobrable.
8. Las SA al solicitar mediante oficio a la DAJ el **Dictamen de Incosteabilidad e/o, Incobrabilidad** deberán especificar los fundamentos y circunstancias por las que se considere la cuenta como incosteable e/o incobrable.

**DE CANCELACION DE SALDOS DE CUENTAS Y/O  
DOCUMENTOS POR COBRAR INCOSTEABLES E/O INCOBRABLES**

FECHA DE ELABORACION		No. PAGINA
MES	AÑO	<b>8</b>
<b>11</b>	<b>2000</b>	

**ADEUDOS INCOSTEABLES E/O INCOBRABLES**

9. Los saldos o adeudos se considerarán incobrables e/o incosteables, en los siguientes casos:
  - 9.1 Cuando el deudor haya fallecido, careciendo de bienes en la sucesión;
  - 9.2 Cuando la autoridad concursal competente declare el concurso o la quiebra del deudor, mediante sentencia y agotado el procedimiento judicial, el adeudo sea declarado parcial o totalmente incobrable;
  - 9.3 Cuando durante las gestiones judiciales se llegue a la certeza de que el deudor no tiene bienes embargables;
  - 9.4 Cuando así se determine atendiendo al costo beneficio, considerando el monto del adeudo, así como los gastos judiciales que se deban efectuar en cada caso, previo dictamen de la DAJ;
  - 9.5 Por incapacidad física o mental permanente del deudor, declarada por autoridad jurisdiccional, siempre que no exista patrimonio de éste con el cual pueda efectuarse el pago;
  - 9.6 Por declaración de ausencia y de presunción de muerte emitida por autoridad jurisdiccional, y careciendo el deudor de bienes en sucesión;
  - 9.7 Cuando no se tienen los medios para probar que existe el adeudo y el acreedor lo niega, en cuyo caso esta negativa deberá constar por escrito; y
  - 9.8 Por prescripción del adeudo, de acuerdo a la legislación aplicable en cada caso.

**REQUISITOS PARA LA CANCELACION CONTABLE DE LAS CUENTAS Y/O DOCUMENTOS**

10. Para la cancelación contable de las cuentas y/o documentos incosteables e/o incobrables se deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - 10.1 Que provengan de las operaciones derivadas de las actividades propias del Instituto, o de adeudos de exempleados, proveedores, contratistas y cualquier otro adeudo a favor del Instituto;
  - 10.2 Que se encuentren registradas contablemente y que exista documentación soporte de la operación que generó dicho adeudo y de las autorizaciones correspondientes para su cancelación;

DE CANCELACION DE SALDOS DE CUENTAS Y/O  
DOCUMENTOS POR COBRAR INCOSTEABLES E/O INCOBRABLES

FECHA DE ELABORACION		No. PAGINA
MES	AÑO	9
11	2000	

- 10.3 Que las acciones conducentes al cobro del adeudo, así como el **Dictamen de Incosteabilidad e/o Incobrabilidad** emitido por la DAJ se encuentren soportados documentalmente;
- 10.4 Que se encuentre debidamente integrado el expediente de cuentas incosteables e/o incobrables; y
- 10.5 De no contar con los soportes documentales que acrediten el adeudo, el titular de las SA en coordinación con la DAJ, levantará Acta Administrativa en la que se haga constar que no se cuenta con la información y/o documentación en los archivos de la UE, informando oportunamente a la de Contraloría Interna en el INEGI (CI) sin perjuicio de aplicar las sanciones que procedan.

**INTEGRACION DE EXPEDIENTES**

11. Los expedientes de los saldos de las cuentas incosteables e/o incobrables deberán contener:
- 11.1 La documentación relativa al deudor;
- 11.2 Resultados de la evaluación del deudor;
- 11.3 Contrato (en su caso);
- 11.4 Póliza de Fianza original (en su caso);
- 11.5 Título de Crédito original (con aval en su caso);
- 11.6 Documentación que identifique el origen del adeudo:
- Remisiones
  - Pagarés
  - Estados de Cuenta
  - Pedidos
  - Letras de Cambio
  - Cheques devueltos
  - Notas de Cargo y/o Contrarecibo
  - Solicitudes de Pasajes y Viáticos
  - Solicitudes de Préstamos y Pagarés
  - Otros

**DE CANCELACION DE SALDOS DE CUENTAS Y/O  
DOCUMENTOS POR COBRAR INCOSTEABLES E/O INCOBRABLES**

FECHA DE ELABORACION		No. PAGINA
MES	AÑO	
<b>11</b>	<b>2000</b>	<b>10</b>

- 11.7 Documentación que identifique el origen del adeudo:
- 11.8 **Acta de Depuración y Cancelación de Saldos de Documentos y/o Cuentas por Cobrar Incosteables e/o Incobrables**, debidamente requisitada;
- 11.9 Documentos y/o escritos que demuestren que se agotaron las instancias legales para la recuperación del adeudo y que hayan servido como fundamento para la elaboración del **Dictamen de Incosteables e/o Incobrables**; e
- 11.10 Informe y opinión de la CI, respecto a la debida integración del expediente conforme a estas normas.
12. Una vez integrado el expediente con la documentación que justifique la solicitud de cancelación de cuentas incobrables e/o incosteables, la SA asignará a cada uno de los documentos en la parte superior derecha, la clave de identificación del expediente, la cual estará conformada por lo siguiente:
- 12.1 Clave de la UE;
- 12.2 Denominación de la UE;
- 12.3 Número consecutivo por expediente iniciándose con 01 por cada ejercicio fiscal, así como el número de fojas que lo integran; y
- 12.4 Con cuatro dígitos el año en que se tramita la cancelación de la cuenta incobrable e/o incostable.
13. Invariablemente el **Dictamen de Incosteables e/o Incobrables** que emita la DAJ será el documento que sustente el registro de la cancelación de los saldos de las cuentas incobrables o incosteables.
14. En el **Dictamen de Incosteables e/o Incobrables** deberá de aparecer la firma de conformidad del servidor publico que corresponda, de acuerdo a los siguientes montos:

*Subdirector de Administración y  
Coordinador Estatal.*

*Hasta 6.0 veces el salario mínimo general.  
mensual en el Distrito Federal (por  
deudor). SMGMDF.*

*Director General.*

*De 6.1 hasta 50.0 veces el salario mínimo  
general mensual en el Distrito Federal (por  
deudor) SMGMDF.*

*El Titular del Instituto.*

*Superior a 50.1 veces el salario mínimo  
general mensual en el Distrito Federal (por  
deudor) SMGMDF.*

**DE CANCELACION DE SALDOS DE CUENTAS Y/O  
DOCUMENTOS POR COBRAR INCOSTEABLES E/O INCOBRABLES**

FECHA DE ELABORACION		No. PAGINA
MES	AÑO	
<b>11</b>	<b>2000</b>	<b>11</b>

15. Las SA deberán efectuar por única vez, los registros contables y cancelación de las cuentas y las subcuentas que procedan, una vez obtenido el dictamen emitido por la DAJ, así como la opinión de la CI.
16. En la cancelación de saldos de cuentas y/o documentos por cobrar incosteables e/o incobrables las SA deberán observar lo siguiente:
  - 16.1 Informar a la Unidad de Programación Organización y Presupuesto, cuando la UE tenga un adeudo pendiente de comprobar a efecto de saldar dicho adeudo, o en su caso.
  - 16.2 Abonar los recursos de los adeudos recuperados a la(s) cuenta(s) de cheque(s) correspondientes; y
  - 16.3 Remitir a la CI, copia del **Dictamen de Incosteabilidad e/o Incobrabilidad** emitido por la DAJ.
17. Una vez cancelada una cuenta incosteable e/o incobrable, el Titular de la SA revisará la relación contractual con el deudor que originó el trámite de cancelación, notificando a las UE, para efecto de evitar sin transgredir la normatividad aplicable, su recontractación u otorgamiento de nuevos créditos, según se trate, independientemente de los procedimientos legales que se estén llevando a cabo por parte de la DAJ.
18. Una vez efectuado el movimiento contable de cancelación de cuenta incobrable, se deberá reflejar dicho movimiento en los Estados Financieros de la SA que corresponda y comentar en un apartado especial en las notas de los estados financieros.

**DE CANCELACION DE SALDOS DE CUENTAS Y/O  
DOCUMENTOS POR COBRAR INCOSTEABLES E/O INCOBRABLES**

FECHA DE ELABORACION		No. PAGINA
MES	AÑO	
<b>11</b>	<b>2000</b>	<b>12</b>

**Transitorios**

**Primero.-** La CA podrá establecer modificaciones y disposiciones con objeto de profundizar el proceso de desconcentración, simplificación y modernización administrativa del INEGI.

**Aguascalientes, Ags; Noviembre 30 de 2000.**

**DE CANCELACION DE SALDOS DE CUENTAS Y/O  
DOCUMENTOS POR COBRAR INCOSTEABLES E/O INCOBRABLES**

FECHA DE ELABORACION		No. PAGINA
MES	AÑO	
<b>11</b>	<b>2000</b>	<b>13</b>

**PROCEDIMIENTO CONTABLE**

Determinación de las cuentas con saldos sin movimientos en dos o más ejercicios y cuyos importes sean de difícil cobro, incosteables e/o incobrables o que hayan prescrito.

- A) La UE analizará cuando menos semestralmente, las cuentas por cobrar y procederá a identificar y relacionar aquellas con características de incobrabilidad, atendiendo en primer término a lo dispuesto por las normas para cancelar documentos o cuentas por cobrar incosteables e incobrables.
- B) El Area contable, con base en el Acta de Depuración y Cancelación de Saldos ajustará por lo menos al cierre del ejercicio, con aumentos o disminuciones el saldo de las cuentas de balance "deudores diversos y/o cuentas por cobrar". Para llevar a cabo lo anterior, la UE efectuará los registros contables según corresponda, indicados a continuación:

<b>POR EL RETIRO DE LA CUENTA POR LIQUIDAR</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
11207 CUENTAS POR LIQUIDAR	XXXX	
11203 BANCOS (INVERNET)		XXXX
<b>AFECTACION PRESUPUESTARIA ( CON LA CxL. )</b>		
52101 COSTO DE OPERACION	XXXX	
61202 PRESUPUESTO AUTORIZADO	XXXX	
21206 FONDO PARA PROGRAMA CENSOS NACIONALES	XXXX	
61201 PRESUPUESTO POR EJERCER		XXXX
61206 PRESUPUESTO EJERCIDO		XXXX
11207 CUENTAS POR LIQUIDAR		XXXX

**DE CANCELACION DE SALDOS DE CUENTAS Y/O  
DOCUMENTOS POR COBRAR INCOSTEABLES E/O INCOBRABLES**

FECHA DE ELABORACION		No. PAGINA
MES	AÑO	
<b>11</b>	<b>2000</b>	<b>14</b>

**POR EL DEPOSITO DEL RECURSO EN LA CUENTA DE CHEQUES**

11203 BANCOS CUENTA DE CHEQUES	XXXX	
11206 DEUDORES DIVERSOS		XXXX
11212 CUENTAS POR COBRAR		

**EN SU CASO, POR EL ENVIO DEL RECURSO A LA UPOP  
(ELABORACION DEL AVISO DE REINTEGRO):**

**POR EL DEPOSITO DEL RECURSO A LA (CUENTA DE CHEQUES)**

11203 BANCOS (CUENTA DE CHEQUES)	XXXX	
21205 ACREEDORES DIVERSOS		XXXX

**POR LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA BANCARIA A LA  
UNIDAD DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO.**

21205 ACREEDORES DIVERSOS	XXXX	
11203 BANCOS CUENTA DE CHEQUES		XXXX

**DE CANCELACION DE SALDOS DE CUENTAS Y/O  
DOCUMENTOS POR COBRAR INCOSTEABLES E/O INCOBRABLES**

FECHA DE ELABORACION		No. PAGINA
MES	AÑO	<b>15</b>
<b>11</b>	<b>2000</b>	

**DESCRIPCION NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: CANCELACION DE SALDOS DE CUENTAS Y/O DOCUMENTOS POR COBRAR INCOSTEABLES E/O INCOBRABLES.**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>

**DE CANCELACION DE SALDOS DE CUENTAS Y/O  
DOCUMENTOS POR COBRAR INCOSTEABLES E/O INCOBRABLES**

FECHA DE ELABORACION		No. PAGINA
MES	AÑO	
<b>11</b>	<b>2000</b>	<b>16</b>

SUBDIRECCION  
ADMINISTRATIVA

1. Identifica y analiza, los saldos en las cuentas y/o documentos, incosteables e/o incobrables en el Sistema Integral de Contabilidad (SIC). Reportes.

2. Agota las acciones de cobro a efecto de recuperar los adeudos a favor del Instituto.

¿RECUPERA ADEUDO?

SI.

3. Deposita en la cuenta de cheques, registra el abono en el Sistema Integral de Contabilidad y en su caso, notifica a la Unidad de Programación, Organización y Presupuesto (UPOP). Ficha de Depósito. Oficio.

(Pasa actividad Núm. 15)

NO.

4. Integra documentación que acredite el adeudo y escritos que demuestren fueron agotadas las acciones e instancias, para su recuperación y solicita a la Dirección de Apoyo Jurídico (DAJ) su intervención a fin de realizar las gestiones a que haya lugar. Expediente. Escritos. Informe.

¿CUENTA CON EL SOPORTE DOCUMENTAL?

SI

5. Envía expediente, justificación que especifique los fundamentos por los que se considera incobrable o incosteable y solicitud a la DAJ, para su elaboración y aprobación del Dictamen de Incosteabilidad e/o Incobrabilidad para efectuar la depuración y cancelación del saldos de documentos y/o cuentas por cobrar incosteables e/o incobrables en el Sistema Integral de Contabilidad. Expediente. Oficio de solicitud. Dictamen de Incosteabilidad e/o Incobrabilidad.

(Pasa actividad Núm. 7)

NO

6. Levanta Acta Administrativa en coordinación con la DAJ en la que haga constar, que no se cuenta con la documentación soporte en los archivos de la Subdirección Administrativa que acredite el adeudo correspondiente, informando a la Contraloría Interna en el INEGI (CI). Acta Administrativa.

**DE CANCELACION DE SALDOS DE CUENTAS Y/O  
DOCUMENTOS POR COBRAR INCOSTEABLES E/O INCOBRABLES**

FECHA DE ELABORACION		No. PAGINA
MES	AÑO	17
11	2000	

**DESCRIPCION NARRATIVA (CONTINUACION)**

**PROCEDIMIENTO: CANCELACION DE SALDOS DE CUENTAS Y/O DOCUMENTOS POR COBRAR INCOSTEABLES E/O INCOBRABLES.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCION DE APOYO JURIDICO.	<p>7. Recibe, analiza, evalúa los gastos judiciales y determina la incosteabilidad de la cuenta y/o documento en función al costo beneficio.</p> <p>¿ES INCOSTEABLE LA CUENTA Y/O DOCUMENTO?</p> <p>NO</p> <p>8. Realiza gestiones judiciales de cobro</p> <p>( Pasa a la actividad Núm. 2)</p> <p>SI</p> <p>9. Elabora Dictamen de Incosteabilidad e/o Incobrabilidad y envía a efecto de que la Subdirección Administrativa correspondiente proceda en su caso, a la cancelación contable.</p>	<p>Expediente. Oficio de solicitud. Acta Administrativa.</p>
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	<p>10. Recibe y revisa el Dictamen de Incosteabilidad e/o Incobrabilidad requisita Acta de Depuración y Cancelación de SalDOS de Cuentas y/o Documentos por Cobrar Incosteables e/o Incobrables.</p>	<p>Dictamen de Incosteabilidad e/o Incobrabilidad. Expediente. Oficio.</p>
CONTRALORIA INTERNA EN EL INEGI.	<p>11. Solicita a la CI visto bueno con respecto a la integración del expediente.</p> <p>12. Recibe, analiza y emite opinión sobre la integración del expediente.</p>	<p>Oficio. Expediente.</p> <p>Oficio. Expediente.</p>

**DE CANCELACION DE SALDOS DE CUENTAS Y/O  
DOCUMENTOS POR COBRAR INCOSTEABLES E/O INCOBRABLES**

FECHA DE ELABORACION

No. PAGINA

MES

AÑO

**11**

**2000**

**18**

**DESCRIPCION NARRATIVA (CONTINUACION)**

**PROCEDIMIENTO: CANCELACION DE SALDOS DE CUENTAS Y/O DOCUMENTOS POR COBRAR INCOSTEABLES E/O INCOBRABLES.**

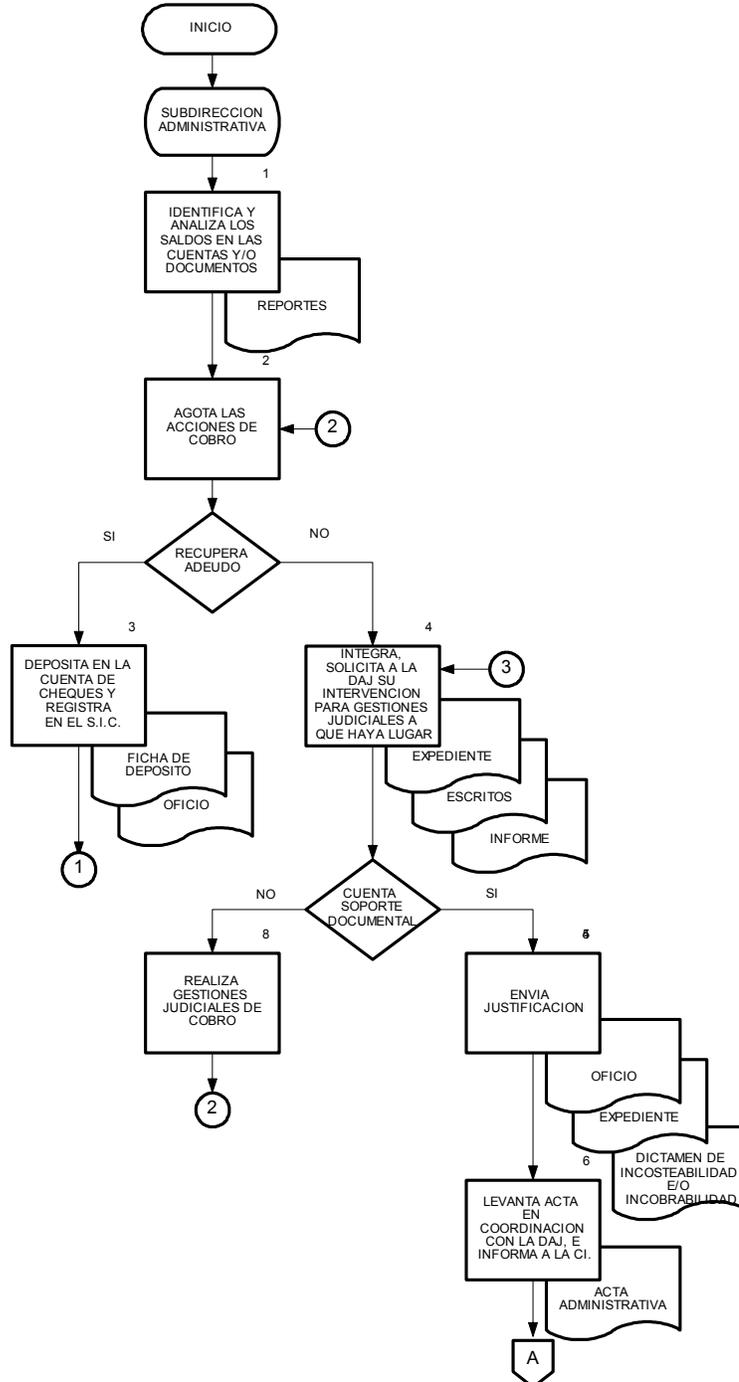
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	¿ OPINION FAVORABLE?	
	SI 13. Notifica a la Subdirección Administrativa.	Oficio.
	NO ( Pasa a la actividad Núm. 4) 14. Recibe, analiza y efectúa baja en los registros en el Sistema Integral de Contabilidad imprime, valida y refleja el movimiento en los estados financieros y en las notas a los mismos.  15. Informa a la UPOP y CI de la baja en el Apartado especial del Estado Financiero y archiva.	Registros Contables. Reportes Contables. Estados Financieros.  Oficio. Estado financiero. Expediente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

**DE CANCELACION DE SALDOS DE CUENTAS Y/O  
 DOCUMENTOS POR COBRAR INCOSTEABLES E/O INCOBRABLES**

FECHA DE ELABORACION		No. PAGINA
MES	AÑO	
<b>11</b>	<b>2000</b>	<b>19</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**

PROCEDIMIENTO: CANCELACION DE SALDOS DE CUENTAS Y/O DOCUMENTOS POR COBRAR INCOSTEABLES E/O INCOBRABLES.



**DE CANCELACION DE SALDOS DE CUENTAS Y/O  
 DOCUMENTOS POR COBRAR INCOSTEABLES E/O INCOBRABLES**

FECHA DE ELABORACION

No. PAGINA

MES

AÑO

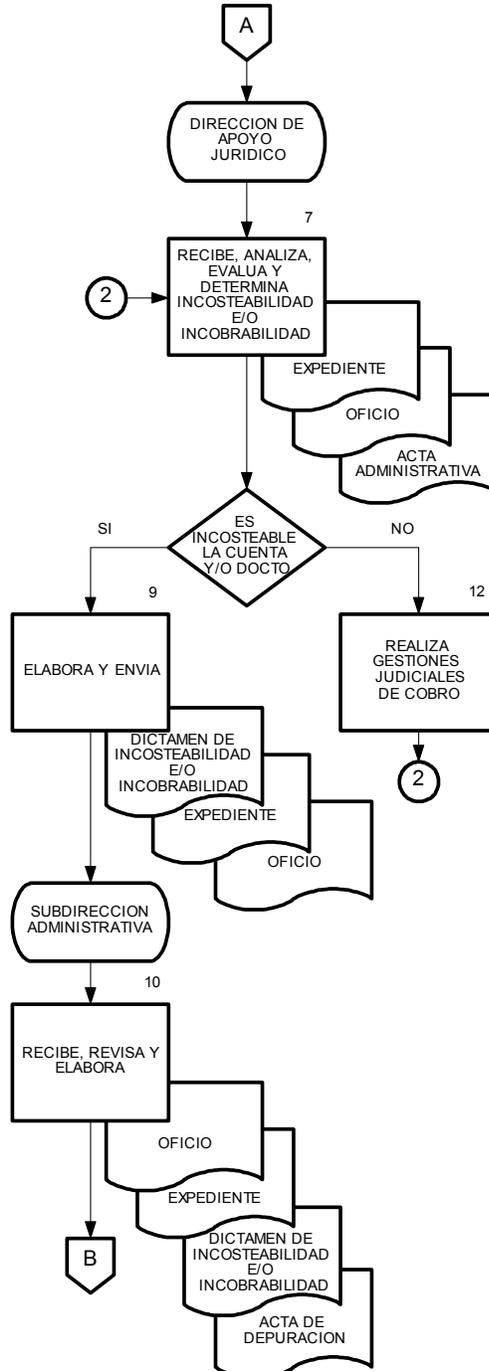
**11**

**2000**

**20**

**DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACION)**

PROCEDIMIENTO: CANCELACION DE SALDOS DE CUENTAS Y/O DOCUMENTOS POR COBRAR INCOSTEABLES E/O INCOBRABLES.

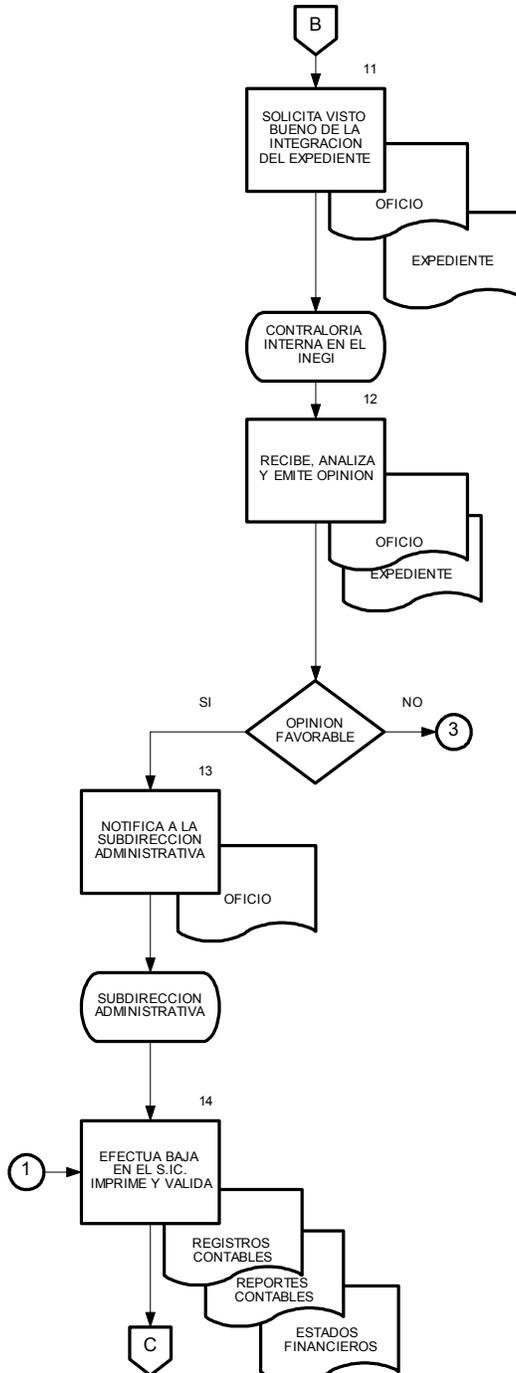


**DE CANCELACION DE SALDOS DE CUENTAS Y/O  
 DOCUMENTOS POR COBRAR INCOSTEABLES E/O INCOBRABLES**

FECHA DE ELABORACION		No. PAGINA
MES	AÑO	
<b>11</b>	<b>2000</b>	<b>21</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACION)**

PROCEDIMIENTO: CANCELACION DE SALDOS DE CUENTAS Y/O DOCUMENTOS POR COBRAR INCOSTEABLES E/O INCOBRABLES.

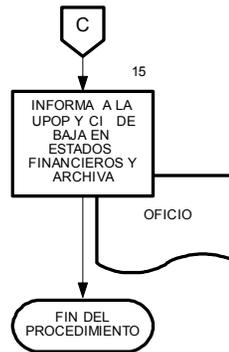


**DE CANCELACION DE SALDOS DE CUENTAS Y/O  
DOCUMENTOS POR COBRAR INCOSTEABLES E/O INCOBRABLES**

FECHA DE ELABORACION		No. PAGINA
MES	AÑO	
<b>11</b>	<b>2000</b>	<b>22</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACION)**

PROCEDIMIENTO: CANCELACION DE SALDOS DE CUENTAS Y/O DOCUMENTOS POR COBRAR INCOSTEABLES E/O INCOBRABLES.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL  
“ACTA DE DEPURACION Y CANCELACIÓN DE SALDOS DE CUENTAS Y/O  
DOCUMENTOS POR COBRAR INCOSTEABLES E/O INCOBRABLES”**

**Formulación a cargo de:** Unidades Ejecutoras Centrales o Regionales en coordinación con la Dirección de Apoyo Jurídico.

**Ejemplares:** Original y 2 copias

**Distribución:** Original: Unidad Ejecutora  
1ª. Copia: Dirección de Apoyo Jurídico  
2ª. Copia: Unidad de Programación, Organización y Presupuesto

***EN EL CONCEPTO***

***DEBERA ANOTARSE***

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| 1. En                      | El nombre del Estado y Municipio en donde se celebra el Acto.  |
| 2. El día                  | Con dos dígitos para indicar el día en que se elabora el Acta de Depuración y Cancelación de Saldos en Cuentas.          |
| 3. Del mes de              | Con letra el nombre del mes.   |
| 4. De                      | Con letra el año correspondiente.  |
| 5. A las                   | Con letra indicando la hora y los minutos en que se inicia el Acto.  |
| 6. En las instalaciones de | La denominación de la Unidad Ejecutora.  |
| 7. Con domicilio en        | El nombre de la calle, número económico y colonia donde se lleva a cabo la reunión.                                      |
| 8. Se reunieron los CC.    | El nombre completo, cargo y área de adscripción de los servidores públicos que intervienen en el levantamiento del Acta. |

**DE CANCELACION DE SALDOS DE CUENTAS Y/O  
DOCUMENTOS POR COBRAR INCOSTEABLES E/O INCOBRABLES**

FECHA DE ELABORACION		No. PAGINA
MES	AÑO	
<b>11</b>	<b>2000</b>	<b>24</b>

**EN EL CONCEPTO**

9. Quienes manifiestan, que se levanta la presente Acta de depuración y cancelación de saldos de cuentas y/o documentos por cobrar incosteables e/o incobrables, que sirva como sustento para ajustar la(s) cuenta(s).
10. Con los importes
11. Respectivamente; y que en el mismo orden, la fecha del último movimiento registrado en cada cuenta es

**Declaraciones**

12. Manifiesta el

**DEBERA ANOTARSE**

El número y denominación de la(s) cuenta(s) a afectar.

La cantidad con número y letra que refleja cada una de las cuentas a depurar en el orden que se mencionan.

Con ocho dígitos, utilizando dos dígitos para indicar el día, dos el mes y cuatro el año del último movimiento contable registrado en cada cuenta.

Asentar en primer término el nombre del declarante y enseguida la narración de las acciones y cuando fueron realizadas al interior del Instituto, así como las gestiones efectuadas cuando ante que instancia, 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, etc., y la petición de que se anexen a este instrumento, como parte integrante.

Asentar también, las atribuciones que tienen conferidas el declarante, y las disposiciones legales o de otra índole que las confieren, así como la opinión que tenga el asunto en

**EN EL CONCEPTO**

**DEBERA ANOTARSE**

**Acuerdo**

13. Procede registrar los siguientes

Según corresponda el movimiento cargo o abono.

14. A las cuentas

El número y denominación de la(s) Cuenta(s) por Liquidar correspondientes.

15. Por las cantidades

El importe total consignado en las cuentas con número y letra en el orden que aparecen en el concepto número 14.

16. Los cuales serán correspondidos con los

Según corresponda el movimiento cargo o abono.

17. A las cuentas

El número y denominación de la(s) Cuenta(s) por Liquidar correspondientes.

18. Por los importes

Los importes con número y letra en el orden que aparecen en el concepto 17.

19. Respectivamente, los firmantes hacen constar que el examen, los documentos que se anexan y sus opiniones, se refieren al asunto que

La denominación de la Unidad Ejecutora que corresponda.

20. Del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática detallada en

El nombre, número de identificación y fecha del documento (Acta, Acuerdo, Memorándum).

21. Asimismo declaran que presenciaron la invalidación de

Los documentos, importes y fechas de los documentos que consignan derechos u obligaciones (pagarés, facturas cheques, etc).

**EN EL CONCEPTO**

**DEBERA ANOTARSE**

- |   |   |
|---|---|
| 22. El original de esta Acta y los anexos que en la misma se menciona, por constituir el soporte documental de los registros contables, son parte del documento de afectación contable, y las copias queden en poder de | El nombre(s) de la(s) persona(s) que conservarán copia de esta Acta los cuales deberán corresponder a los servidores públicos que intervinieron en el levantamiento del Acta. |
| 23. Que constar, a las  | Con letra la hora exacta en que se da por concluido el Acto.  |
| 24. Hrs. del  | Con letra el día que se da por concluido el Acto.   |
| 25. De  | Con letra el nombre del mes correspondiente.  |
| 26. Del   | Con letra el nombre del año que le corresponda.   |
| 27.   | El nombre completo, cargo y firma del representante del Titular de la Unidad Ejecutora.   |
| 28.   | El nombre completo, cargo y firma del representante de la Contraloría Interna en el Instituto.  |
| 29.   | El nombre completo, cargo y firma del representante de la Subdirección Administrativa de la Unidad Ejecutora respectiva.  |
| 30.   | El nombre completo, cargo y firma del servidor público representante de la UPOP.  |
| 31.   | El nombre completo, cargo y firma de los servidores públicos representantes de otras áreas participantes.   |

**DE CANCELACION DE SALDOS DE CUENTAS Y/O  
DOCUMENTOS POR COBRAR INCOSTEABLES E/O INCOBRABLES**

FECHA DE ELABORACION		No. PAGINA
MES	AÑO	
<b>11</b>	<b>2000</b>	<b>27</b>

**NOTAS IMPORTANTES:**

La presente Acta no deberá contener abreviaturas, enmendaduras ni raspaduras.

Para que la presente acta tenga validez, en el caso de las unidades administrativas, se requiere que cuando menos esten representantes con autoridad suficiente de la Unidad Ejecutora, Contraloría Interna en el INEGI, y de las Áreas que hayan participado en los análisis, estudios técnicos, gestiones administrativas y judiciales etc.

Este modelo de Acta de Depuración y Cancelación de SalDOS de Cuentas y/o Documentos por Cobrar Incobrables, e/o Incosteables no es limitativo, por lo cual las Unidades Ejecutoras podrán agregar, conforme a sus necesidades, la información que consideren aclaratoria, complementaria o de particular interés.

**DE CANCELACION DE SALDOS DE CUENTAS Y/O  
DOCUMENTOS POR COBRAR INCOSTEABLES E/O INCOBRABLES**

FECHA DE ELABORACION		No. PAGINA
MES	AÑO	<b>28</b>
<b>11</b>	<b>2000</b>	

**ANEXO I**

**ACTA DE DEPURACION Y CANCELACION DE SALDOS DE CUENTAS Y/O DOCUMENTOS  
POR COBRAR INCOSTEABLES E/O INCOBRABLES**

EN \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ EL DIA \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_  
DE \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_, A LAS \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ HORAS, EN LAS INSTALACIONES DE  
\_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_

CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_

SE REUNIERON LOS C.C. \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

QUIENES MANIFIESTAN, QUE SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA DE DEPURACION Y  
CANCELACION DE SALDOS DE CUENTAS Y/O DOCUMENTOS POR COBRAR  
INCOSTEABLES E/O INCOBRABLES, QUE SERVIRA COMO SUSTENTO PARA AJUSTAR  
LA(S) CUENTA(S) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_

CON LOS IMPORTES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_

RESPECTIVAMENTE; Y QUE EN EL MISMO ORDEN, LA FECHA DEL ULTIMO  
MOVIMIENTO REGISTRADO EN CADA CUENTA ES \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_

AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

**DECLARACIONES**

MANIFIESTA EL \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_

**ACUERDO**

**DE CANCELACION DE SALDOS DE CUENTAS Y/O  
DOCUMENTOS POR COBRAR INCOSTEABLES E/O INCOBRABLES**

FECHA DE ELABORACION		No. PAGINA
MES	AÑO	
<b>11</b>	<b>2000</b>	<b>29</b>

PROCEDE REGISTRAR LOS SIGUIENTES \_\_\_\_\_ 13 \_\_\_\_\_ A LAS CUENTAS \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 14 \_\_\_\_\_  
POR LAS CANTIDADES \_\_\_\_\_ 15 \_\_\_\_\_  
LOS CUALES SERAN CORRESPONDIDOS CON LOS \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA, GEOGRAFIA E INFORMATICA, DETALLA  
EN \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_; Y SE HAN RUBRICADO DE CONFORMIDAD  
LOS ANEXOS Y EL DOCUMENTO DE AFECTACION CONTABLE, CORRESPONDIENTE AL  
AJUSTE A LAS CUENTAS INDICADAS EN LA PRESENTE ACTA.  
ASIMISMO DECLARAN QUE PRESENCIARON LA INVALIDACION DE \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 21 \_\_\_\_\_  
DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON LA CORRECCION Y/O AJUSTE DE CUENTAS  
CONTABLES.  
EL ORIGINAL DE ESTA ACTA Y LOS ANEXOS QUE EN LA MISMA SE MENCIONA, POR  
CONSTITUIR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS REGISTROS CONTABLES, SON  
PARTE DEL DOCUMENTO DE AFECTACION CONTABLE, Y LAS COPIAS QUEDEN EN  
PODER DE

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 22 \_\_\_\_\_  
LEIDA LA PRESENTE ACTA Y NO HABIENDO MAS QUE CONSTAR, A  
LAS \_\_\_\_\_ 23 \_\_\_\_\_ HRS.DEL \_\_\_\_\_ 24 \_\_\_\_\_  
DE \_\_\_\_\_ 25 \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ 26 \_\_\_\_\_ SE DIO POR CONCLUIDO  
EL ACTO. FIRMANDO DE CONFORMIDAD LAS PERSONAS QUE EN EL INTERVINIERON,  
TANTO AL CALCE Y MARGEN DE LAS HOJAS DEL ACTA DE DEPURACION Y

**DE CANCELACION DE SALDOS DE CUENTAS Y/O  
DOCUMENTOS POR COBRAR INCOSTEABLES E/O INCOBRABLES**

FECHA DE ELABORACION		No. PAGINA
MES	AÑO	
<b>11</b>	<b>2000</b>	<b>30</b>

CANCELACION DE SALDOS DE CUENTAS Y/O DOCUMENTOS POR COBRAR INCOSTEABLES E/O INCOBRABLES, COMO EN LOS ANEXOS QUE FORMAN PARTE DE LA MISMA.

\_\_\_\_\_ 27 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 29 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 31 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 28 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 30 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 31 \_\_\_\_\_