

# **LINEAMIENTOS PARA LA DEPURACIÓN DE SALDOS CONTABLES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO**

## **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para la totalidad del personal universitario que tenga bajo su responsabilidad el manejo, administración, control, ejercicio o aplicación de recursos financieros y tienen por objeto establecer las bases para la depuración y cancelación de saldos contables de la Universidad Autónoma del Estado de México.

**ARTÍCULO 2.** Los presentes lineamientos se rigen bajo el marco jurídico que de manera enunciativa más no limitativa se detallan a continuación:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Código Fiscal de la Federación.
- c) Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- d) Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- e) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- g) Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- h) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- i) Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- j) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- k) Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- l) Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- m) Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- n) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- o) Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- p) Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- q) Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- r) Estatuto Universitario.
- s) La demás legislación y normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- I. Bienes inmuebles: son los activos que forman parte del patrimonio de la UAEMéx, que incluyen los derechos reales, el suelo, propiedades, accesorios, edificios, en los cuales se llevan a cabo las actividades institucionales y demás señalados en la legislación de la materia.

- II. Bienes muebles: son los derechos, activos tangibles como mobiliario, equipo de cómputo, instrumental, transporte, maquinaria, herramientas y demás equipo que forman parte del patrimonio de la UAEMéx, que por sus características coadyuvan a la realización de las actividades institucionales, y demás señalados en la legislación en la materia.
- III. Bienes patrimoniales: a los bienes inmuebles y muebles cuya titularidad corresponde a la UAEMéx.
- IV. Cancelación de saldos: a la baja en el registro contable de operaciones financieras incluidas en saldos que provengan de cuentas por cobrar, por pagar y del patrimonio.
- V. Comité: al Comité de Depuración de Saldos Contables de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- VI. Comisión: a la Comisión Permanente de Finanzas y Administración del H. Consejo Universitario.
- VII. Constancia de baja de bienes: documento que contiene los datos de identificación de los saldos de cuentas contables de bienes patrimoniales que, una vez realizado el levantamiento físico por parte de la Dirección de Recursos Financieros, deberán depurarse y/o cancelarse de los registros contables. De acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, la constancia contará con el visto bueno de quien sea titular de la Unidad Jurídica y con la firma y cargo del personal que intervino y supervisó la información contenida en la misma.
- VIII. Constancia de incobrabilidad: documento que contiene los datos de identificación más significativos del adeudo que se depura y/o cancela, como son: fecha, nombre o razón social de la persona deudora, importe y antigüedad del adeudo y la razón de la incobrabilidad deberá estar motivada, fundada, e integrada con la información soporte correspondiente por el cual se considera incobrable. De acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, la constancia contará con el visto bueno de quien sea titular de la Unidad Jurídica y con la firma y cargo del personal que intervino y supervisó la información contenida en la misma.
- IX. Constancia de incobrabilidad de anticipos a personas proveedoras y contratistas: documento que contiene los datos de identificación de las cuentas con las cantidades de dinero entregadas a las personas proveedoras de bienes o servicios y personas contratistas de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, que no dieron cumplimiento a lo dispuesto en el contrato, no reintegraron los anticipos efectuados, y no fue posible su recuperación por la vía legal. De acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, la constancia contendrá la fecha de elaboración, el nombre o razón social de las personas proveedoras o contratistas, el importe del anticipo no amortizado, la antigüedad del monto, la justificación de la no

recuperabilidad, el expediente, nombres, firmas y cargos del personal que intervino y que supervisó la información contenida en la constancia y el visto bueno de la Unidad Jurídica.

- X. Constancia de depuración de las cuentas por pagar: documento que contiene los datos de identificación de las cuentas y documentos por pagar que se han sometido a un proceso de depuración y/o cancelación, que contiene datos tales como: nombre y/o razón social de las personas acreedoras o proveedoras, el importe del pasivo y la razón de no exigibilidad de pago. De acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, la constancia contará con el visto bueno de quien sea titular de la Unidad Jurídica y con la firma y cargo del personal que intervino y supervisó la información contenida en la misma.
- XI. Cuenta contable: clasificación bajo cuya nomenclatura se registra un grupo de operaciones homogéneas y en la que se localiza el adeudo financiero susceptible de depuración y cancelación.
- XII. Cuentas y documentos por cobrar: a los títulos de crédito y/o de cualquier otra naturaleza en los que se consigne y/o contenga el derecho de la UAEMéx para exigir su cobro.
- XIII. Cuentas y documentos por pagar: son los títulos de crédito y/o de cualquier naturaleza en los que se consigne la obligación de pago a cargo de la UAEMéx.
- XIV. Dependencias universitarias: A los planteles de la Escuela Preparatoria, escuelas, organismos académicos, centros universitarios, unidades académicas profesionales, institutos y centros de investigación y áreas de la Administración Central.
- XV. Depuración de saldos: proceso mediante el cual se examinan y analizan las cuentas de balance con la finalidad de identificar los saldos que no presentan movimientos durante un ejercicio fiscal o más, así como determinar la existencia real de derechos, obligaciones y bienes con el propósito de efectuar las correcciones y asientos contables correspondientes que reflejen la información financiera ajustada al contexto institucional.
- XVI. Persona deudora: a toda persona al servicio de la Universidad, persona física o moral obligada a liquidar a la UAEMéx un documento por cobrar.
- XVII. Dirección de Recursos Financieros: a la Dirección de Recursos Financieros dependiente de la Secretaría de Finanzas de la UAEMéx.
- XVIII. Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria: a la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria de la UAEMéx.
- XIX. Estado de posición financiera: documento que refleja la situación financiera de la UAEMéx, a una fecha determinada.

- XX. Exigibilidad: facultad para reclamar el pago y/o cumplimiento de una obligación, derecho, acción o prestación de un bien o servicio.
- XXI. Expediente: conjunto de información y documentación relacionada con un mismo asunto y que soporta la razón fundada de cobrabilidad o incobrabilidad de una cuenta.
- XXII. Incobrabilidad: cuentas o documentos por cobrar que presenten algún hecho que no permita su cobro, cuando la persona deudora no se pueda localizar, no cuenten con bienes embargables, hubiese fallecido o desaparecido sin dejar bienes a su nombre, lo que no permita ejecutar acciones legales de cobro, por quiebra declarada en sentencia firme.
- XXIII. Incosteabilidad de cobro: las cuentas o documentos por cobrar cuyo costo de recuperación rebase el 75% del importe del adeudo.
- XXIV. Lineamientos: a los Lineamientos para la Depuración de Saldos Contables de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- XXV. Manual: al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- XXVI. Pasivo: obligación contraída por la UAEMéx por la adquisición de bienes o contratación de servicios, así como por otras operaciones de naturaleza análoga, por las cuales la Institución se responsabiliza de efectuar el pago correspondiente.
- XXVII. Persona acreedora: persona física o moral que es titular de un crédito a su favor, de cualquier naturaleza, el cual es exigible de pago.
- XXVIII. Persona proveedora: persona física o moral que es titular de un crédito a su favor, el cual es exigible de pago a la UAEMéx, por haber recibido la adquisición de los bienes y/o contratación de servicios necesarios para la operación de la Institución.
- XXIX. Prescripción de cobro: es la pérdida del derecho para exigir la liquidación de una cuenta o documento por cobrar por el transcurso del tiempo y bajo las condiciones establecidas por la ley en la materia.
- XXX. Recuperabilidad: facultad de reintegrar cualquier activo al patrimonio de la UAEMéx, a través de la gestión de cobro judicial o extrajudicial.
- XXXI. Saldos: son los importes de una cuenta contable susceptible de depuración y cancelación, en una época determinada.
- XXXII. Saldos contables: los importes reflejados en los estados financieros y balanza de comprobación, derivados del registro contable de las operaciones generadas por el ejercicio del presupuesto, las operaciones financieras, las provisiones o pasivos y los bienes muebles e inmuebles propiedad de la UAEMéx.

- XXXIII. Saldos improcedentes: aquellos que se generan por omisiones en los registros contables, errores en la captura de una póliza, así como por la utilización de una forma contable incorrecta.
- XXXIV. UAEMéx: a la Universidad Autónoma del Estado de México.
- XXXV. Unidad Jurídica: a la Oficina del Abogado General, cuya persona titular tiene la representación legal de la UAEMéx y atiende la observancia y cumplimiento del orden jurídico vigente.
- XXXVI. Visto bueno: a la comprobación realizada por la Unidad Jurídica de que las constancias en las que intervenga se emitan en términos de los presentes lineamientos y cumplan con los requisitos establecidos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEPURACIÓN DE SALDOS CONTABLES**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA DEPURACIÓN**

**ARTÍCULO 4.** La Dirección de Recursos Financieros de la UAEMéx revisará los saldos contables de las cuentas de balance de manera mensual y, en su caso, remitirá en el mismo plazo los resultados sujetos de depuración, a la/el titular del espacio académico, dependencia universitaria o persona usuaria para su validación e integración del expediente respectivo, con la finalidad de identificar aquellos que no muestren condiciones de recuperabilidad, exigibilidad o procedencia, así mismo elaborará un informe de las cuentas contables consideradas para su depuración y cancelación, que contendrá, entre otros aspectos, el estudio de los saldos de cuentas del estado de posición financiera para someterlo a consideración del Comité.

**ARTÍCULO 5.** Con la finalidad de realizar la depuración y cancelación de saldos, previamente se llevarán a cabo las actividades siguientes:

- I. La Dirección de Recursos Financieros enviará al Comité, cuando le sea solicitado, el informe de las cuentas contables susceptibles de depuración y cancelación, junto con el expediente que lo soporta para su aprobación.
- II. En caso de haber observaciones a las cuentas por depurar, el Comité notificará a la Dirección de Recursos Financieros para su aclaración y posterior presentación.
- III. Aprobadas las cuentas por depurar por mayoría o unanimidad de votos, el Comité instruirá a la Dirección de Recursos Financieros para que proceda a la elaboración de las constancias correspondientes, con los requisitos que se señalan para cada una de las descritas en la siguiente sección.

- IV. El Comité enviará las constancias a la Comisión, a través de un acta denominada Acta de Depuración, para que esta emita el dictamen correspondiente, y el mismo sea sometido a la consideración del Consejo Universitario.
- V. El Consejo Universitario, en su caso, aprobará y publicará el dictamen de la Comisión.
- VI. Una vez publicada la aprobación del dictamen de la Comisión acerca del Acta de Depuración del Comité en el órgano oficial informativo de la Universidad “Gaceta Universitaria”, la Dirección de Recursos Financieros podrá efectuar los movimientos contables correspondientes para la cancelación de las cuentas depuradas.

**ARTÍCULO 6.** La Dirección de Recursos Financieros deberá contar con el dictamen de la Comisión aprobado por el Consejo Universitario para efectuar el registro del asiento contable que depure y cancele el saldo reflejado en los estados financieros.

**ARTÍCULO 7.** La Dirección de Recursos Financieros, a través del Departamento de Bienes Patrimoniales, está obligada a analizar, depurar y actualizar los registros contables correspondientes a los bienes patrimoniales reportados, a fin de identificar aquellos que, por su aspecto físico, de prescripción u obsolescencia, o su condición legal, desvirtúen la información financiera, de conformidad con la normatividad aplicable.

Las direcciones de Recursos Materiales, Obra Universitaria, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Transporte Universitario, General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria, Oficina del Abogado General y demás dependencias y espacios universitarios, en el ámbito de sus respectivas competencias, proporcionarán a la Dirección de Recursos Financieros la información necesaria para llevar a cabo lo señalado en el párrafo anterior.

**ARTÍCULO 8.** Además de lo establecido por la ley de la materia, se considerará la incobrabilidad cuando exista cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Los adeudos tengan una antigüedad mayor a un año y que no hayan registrado movimiento contable alguno en el último año.
- II. La persona deudora se encuentre inactiva en el sector público, no sea pensionada/o por el Gobierno del Estado de México y que no haya retirado su Fondo de Capitalización Individual del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- III. No se pueda localizar a la persona deudora en alguna oficina del sector público.
- IV. No se pueda localizar a la persona deudora en su domicilio registrado.
- V. Por fallecimiento de la persona deudora.
- VI. Cuando la persona deudora quede incapacitada en forma total o permanente.
- VII. Cuando la Unidad Jurídica correspondiente avale su incobrabilidad.

En el caso de siniestros se debe presentar adicionalmente: acta levantada ante el Ministerio Público, seguimiento y resoluciones.

**ARTÍCULO 9.** La depuración de los saldos contables en el rubro del activo, pasivo y patrimonio de la Universidad se aplicará en los siguientes casos:

- I. Cuando el origen del saldo sea un error de registro.
- II. Cuando el saldo identificado a corregir se debió a una omisión en el registro inicial de cualquiera de los sistemas de registro contable.
- III. Cuando no sea posible determinar la procedencia o existencia del saldo.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS CONSTANCIAS**

**ARTÍCULO 10.** Para las cuentas reconocidas con características de cobro irrecuperable, la Dirección de Recursos Financieros analizará los saldos de las cuentas de balance e integrará el soporte documental para el expediente correspondiente, el cual será solicitado, en su caso, a la dependencia universitaria responsable de la información.

Respecto a los supuestos de incobrabilidad señalados en el Artículo 8 y en correspondencia con las fracciones I a VI, se solicitará e integrará el soporte documental siguiente:

- a) Para la fracción I, los documentos que muestren la inmovilidad de la cuenta.
- b) Para la fracción II, el escrito que justifique la prescripción de la acción de cobro.
- c) Para las fracciones III y IV, cuando el cobro se haya tornado a la Unidad Jurídica, además del escrito que justifique la prescripción de la acción de cobro, se cuente con la constancia de la búsqueda efectuada en los tres niveles de gobierno, a través de los sistemas de seguridad social y con el escrito de la búsqueda del domicilio.
- d) Para la fracción V, deberá anexarse acta de defunción de la persona deudora.
- e) Para la fracción VI, deberá anexarse el dictamen médico expedido por el servicio de seguridad social proporcionado, por la universidad o su empleador, siempre que tenga validez de institución pública y, en su caso, por alguna autoridad de carácter judicial.

**ARTÍCULO 11.** Las constancias de incobrabilidad contendrán preferentemente la siguiente información:

- a) Fecha de elaboración.
- b) Nombre o razón social de la persona deudora.
- c) Importe de los adeudos vencidos.

- d) Antigüedad de los adeudos.
- e) Descripción del motivo y expediente soporte por el que se consideran incobrables.
- f) Nombres, firmas y cargos del personal que intervino y supervisó la información de la constancia.
- g) El visto bueno de la Unidad Jurídica.

**ARTÍCULO 12.** La depuración y cancelación de saldos de los bienes patrimoniales será procedente una vez realizado el levantamiento físico, y la conciliación mensual de las cuentas respectivas por parte de la Dirección de Recursos Financieros, con lo cual se demuestre alguno de los siguientes supuestos:

- I. Error de registro en la contabilidad de la UAEMéx.
- II. Inexistencia de bienes muebles por extravío o robo, así como obsolescencia o deterioro.
- III. Bienes patrimoniales de la UAEMéx que no se incluyan en el saldo contable de cualquier tipo de bienes.
- IV. Saldos contables de bienes patrimoniales que tengan una antigüedad mayor a tres años y que no presenten movimiento alguno.

**ARTÍCULO 13.** Las constancias de baja de bienes serán emitidas por la Dirección de Recursos Financieros, una vez analizados los saldos de las cuentas contables, de conformidad con las conciliaciones de saldos respectivas y el inventario realizado, integrando la evidencia suficiente que soporte esta condición.

**ARTÍCULO 14.** Las constancias de baja de bienes contendrán preferentemente la siguiente información:

- a) Fecha de elaboración.
- b) Lugar físico donde se encuentren.
- c) Condiciones en que se encuentren.
- d) Descripción de motivo y documentación soporte, por el cual se consideran en condición de baja.
- e) Nombre, firmas y cargos del personal que intervino y supervisó la información contenida en la constancia.
- f) El visto bueno de la Unidad Jurídica.

En caso de robo o extravío, se deberá adjuntar la denuncia y/o gestiones realizadas ante las autoridades correspondientes, incluyendo las inherentes a su seguimiento y resolución.

**ARTÍCULO 15.** La Dirección de Recursos Financieros analizará semestralmente los anticipos a personas proveedoras y contratistas, identificando aquellos con características de incobrabilidad y elaborará la Constancia de Incobrabilidad de Anticipos a Proveedores y Contratistas, la que contendrá preferentemente los siguientes datos:

- a) Fecha de elaboración.
- b) Nombre o razón social de las personas proveedoras y contratistas.

- c) Importe de los montos otorgados por anticipo no amortizados.
- d) Antigüedad de los montos.
- e) Descripción del motivo y expediente por el cual se consideran irrecuperables.
- f) Nombres, firmas y cargos del personal que intervino y que supervisó la información contenida en la constancia.
- g) El visto bueno de la Unidad Jurídica.

Deberán presentarse también las denuncias, demandas, constancias, resoluciones y demás documentación tramitada o expedida ante cualquier autoridad, y que esté vinculada con la incobrabilidad de que se trate.

**ARTÍCULO 16.** Procederá la depuración de las cuentas de pasivos cuando:

- I. El adeudo tenga una antigüedad mayor a tres años y no haya recibido movimiento alguno en el último ejercicio fiscal.
- II. La persona acreedora o proveedora no haya realizado alguna gestión ante la UAEMéx para lograr el pago respectivo.
- III. Se cuente con el visto bueno de la persona titular de la Unidad Jurídica para la determinación de la no exigibilidad de pago.

**ARTÍCULO 17.** Las constancias de depuración de las cuentas por pagar serán emitidas por la Dirección de Recursos Financieros una vez analizados los saldos de las cuentas y documentos por pagar que cumplan con los requisitos mencionados en el artículo anterior, integrando la evidencia suficiente que soporte esta condición.

**ARTÍCULO 18.** Las constancias de depuración de las cuentas por pagar contendrán preferentemente la siguiente información:

- a) Fecha de elaboración.
- b) Relación de los importes considerados no exigibles.
- c) Nombre o razón social de la persona acreedora o proveedora.
- d) Número de identificación de la cuenta contable.
- e) Antigüedad del saldo.
- f) Nombre, cargo y firmas del personal que intervino y supervisó la información de la constancia.
- g) El visto bueno de la Unidad Jurídica.

**ARTÍCULO 19.** Todas las constancias y el contenido del expediente que las documenta deberán ser avaladas por la mayoría de las y los integrantes del Comité o por unanimidad. El acta mediante la cual se autorice remitir las constancias se denominará Acta de Depuración y dichos documentos serán enviados a la Comisión para su dictaminación y posterior aprobación por el Consejo Universitario para que la Dirección de Recursos Financieros cancele las cuentas o los saldos correspondientes.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LA INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA**

**ARTÍCULO 20.** Es competencia del Comité la interpretación de estos lineamientos.

**ARTÍCULO 21.** El Órgano Interno de Control en la UAEMéx, en el ámbito de su competencia, vigilará el cumplimiento de los presentes lineamientos.

**ARTÍCULO 22.** Corresponde a la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria, en el ámbito de su competencia, vigilar el cumplimiento de los presentes lineamientos.

**ARTÍCULO 23.** Los casos no previstos en estos lineamientos serán resueltos por el Comité, en apego a lo señalado en el marco jurídico que regula el aspecto presupuestal, contable y financiero.

**ARTÍCULO 24.** El Comité realizará las modificaciones o reformas a los lineamientos, con la finalidad de apegarse a la legislación vigente en la materia aplicable.

### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día de su expedición por el Consejo Universitario y serán publicados en el órgano oficial informativo de la Universidad “Gaceta Universitaria”.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Como consecuencia de la expedición de los presentes lineamientos, queda sin efecto cualquier otra disposición administrativa que se oponga a los mismos.

### **PUBLICACIONES EN LA “GACETA UNIVERSITARIA”**

#### **EXPEDICIÓN**

<b>APROBACIÓN:</b>	Por el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria, celebrada el día 29 de abril de 2022
<b>PUBLICACIÓN:</b>	Gaceta Universitaria, Núm. 320, Mayo 2022, Época XVI, Año XXXVIII
<b>VIGENCIA:</b>	29 de abril de 2022