



Gaceta

POLITÉCNICA EXTRAORDINARIA

Lineamientos para la depuración por rectificación o cancelación de saldos de las cuentas contables del Instituto Politécnico Nacional



**DIRECTORIO
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

Arturo Reyes Sandoval
Director General

Mauricio Igor Jasso Zaranda
Secretario General

Ismael Jaidar Monter
Secretario Académico

Ana Lilia Coria Páez
Secretaria de Investigación y Posgrado

Yessica Gasca Castillo
Secretaria de Innovación e Integración Social

Marco Antonio Sosa Palacios
Secretario de Servicios Educativos

Javier Tapia Santoyo
Secretario de Administración

Noel Miranda Mendoza
**Secretario Ejecutivo de la Comisión de
Operación y Fomento de Actividades
Académicas**

José Alejandro Camacho Sánchez
**Secretario Ejecutivo del
Patronato de Obras e Instalaciones**

Marx Yazalde Ortiz Correa
Abogado General

Modesto Cárdenas García
Presidente del Decanato

Orlando David Parada Vicente
**Coordinador General de Planeación e
Información Institucional**

Leonardo Rafael Sánchez Ferreiro
**Coordinador General del Centro Nacional
de Cálculo**

Marco Antonio Ramírez Urbina
Coordinador de Imagen Institucional

**GACETA POLITÉCNICA
ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

Ricardo Gómez Guzmán
Jefe de la División de Redacción

GACETA POLITÉCNICA

Gabriela Díaz
Editora

División de Difusión

Departamento de Diseño

Adriana Pérez
Diseño y Formación



www.ipn.mx
www.ipn.mx/imageninstitucional/
gacetapolitecnica@ipn.mx

CONTENIDO

Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1845
del 17 de febrero de 2025

- 4 OBJETIVO
- 4 MARCO JURÍDICO
- 4 ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 4 GLOSARIO
- 6 CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES
- 7 CAPÍTULO II INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE
- 7 CAPÍTULO III DEPURACIÓN DE SALDOS POR
RECTIFICACIÓN
- 8 CAPÍTULO IV DEPURACIÓN DE SALDOS POR
CANCELACIÓN
- 8 I. CANCELACIÓN DE SALDOS POR PRESCRIPCIÓN
- 8 II. CANCELACIÓN DE SALDOS CUANDO EL COSTO
BENEFICIO SEA MENOR AL GASTO JUDICIAL
- 9 III. POR RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA
DE LA AUTORIDAD COMPETENTE

GACETA POLITÉCNICA, Año LXI, No. 1845 del 17 de febrero de 2025. Publicación digital editada por el IPN, a través de la Coordinación de Imagen Institucional, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", av. Luis Enrique Erro s/n, col. Zacatenco, cp. 07738, Ciudad de México. Conmutador: 5729 6000 ext. 50041. www.ipn.mx
Reserva de Derechos al Uso Exclusivo no. 04-2019-060410001100-203; ISSN: 0016-3848.
Licitud de Título no. 3302; Licitud de contenido no. 2903, ambos otorgados por la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación. Permiso Sepomex no. IM09-00882.

Las opiniones expresadas por los autores no necesariamente reflejan la postura del editor de la publicación. Queda estrictamente prohibida la reproducción total o parcial de los contenidos e imágenes de la publicación sin previa autorización del Instituto Politécnico Nacional.

LINEAMIENTOS PARA LA DEPURACIÓN POR RECTIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE SALDOS DE LAS CUENTAS CONTABLES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DR. ARTURO REYES SANDOVAL, Director General del Instituto Politécnico Nacional, con fundamento en los artículos 1 al 4, 7, 14, fracciones I y III y 18, fracciones IV y VIII de la Ley Orgánica; 1 al 3, 7, 8, 138, fracción IV, 146, fracción II, 148, 160 al 163 y 186, fracción I del Reglamento Interno, 1, 2, 5, 6, fracción I, 10, fracciones II, III y XXIII, 19, fracciones I a IX y XXI y 54, fracciones I a XI, XVII y XVIII del Reglamento Orgánico, todos ordenamientos del Instituto Politécnico Nacional, y demás disposiciones aplicables.

CONSIDERANDO

Que según lo dispuesto por los artículos 2 de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y 2 de su Reglamento Interno, esta Casa de Estudios es una Institución Educativa del Estado que reviste la naturaleza de órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.

Que en términos del artículo 4 de la Ley Orgánica del IPN para el cumplimiento de sus finalidades, el Instituto Politécnico Nacional tiene, entre otras, la atribución de adoptar la organización administrativa y académica que estime conveniente.

Que, por Acuerdo publicado el 10 de marzo de 2006 en el *Diario Oficial de la Federación*, se determinó que el Instituto Politécnico Nacional es una Institución Educativa del Estado que se rige por su propia Ley Orgánica, sus normas internas y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Que es preciso contar con un instrumento en el que se establezcan los mecanismos adecuados para el cumplimiento de las funciones encomendadas a las Dependencias Politécnicas y Órganos de Apoyo, actuando como unidades responsables del gasto, con la finalidad de que la información financiera del Instituto Politécnico Nacional (IPN) sea razonablemente correcta.

Que acorde con lo establecido en el artículo 186 fracción I del Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, corresponde al Consejo General Consultivo, conocer y acordar las propuestas de normas y disposiciones de carácter general que, para la mejor organización y funcionamiento académico y administrativo del Instituto, someta a su consideración el Director General.

Que el XLIII Consejo General Consultivo, en su Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 28 de enero de 2025, aprobó los Lineamientos para la Depuración por Rectificación o Cancelación de SalDOS de las Cuentas Contables del Instituto Politécnico Nacional, dictaminados en su Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 19 de diciembre de 2024, por su Comisión Permanente de Estudios Legislativos.

En función de lo anterior, he tenido a bien expedir los Lineamientos para la Depuración por Rectificación o Cancelación de SalDOS de las Cuentas Contables del Instituto Politécnico Nacional.

OBJETIVO

Establecer los supuestos en los que los titulares de las Dependencias Politécnicas y Órganos de Apoyo, actuando como unidades responsables del gasto, tienen la obligación de efectuar la Depuración por rectificación o cancelación de saldos contables, así como el procedimiento que corresponda, a fin de corregir errores históricos y que la información financiera del Instituto Politécnico Nacional (IPN) sea razonablemente correcta.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Comercio.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal.

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Son de observancia general y de aplicación obligatoria para los ejecutores de gasto de las Dependencias Politécnicas y Órganos de Apoyo determinadas en el artículo 2 del Reglamento Orgánico del IPN, respecto a la depuración de saldos contables cuando el origen corresponda a alguno de los supuestos que en los mismos se establecen.

GLOSARIO

Acta de Depuración por Rectificación o Cancelación de Saldos: Documento público elaborado por los servidores públicos responsables de la ejecución del gasto en las Dependencias Politécnicas y Órganos de Apoyo, en la que se asientan los actos, incidentes o pormenores respecto de los registros contables estableciendo: las circunstancias de modo preciso en que se produjeron, tiempo y lugar, así como las personas que lo presenciaron, firmándola los que en ella intervienen (Anexo 1).

Acta de Hechos: Documento público que elaboran las áreas directamente involucradas, en el que se describe algún acontecimiento sobre un caso en concreto, sobre el que se desea quede un antecedente, respecto de un hecho o una omisión, la cual deberá ser suscrita por quienes intervengan en su implementación (Anexo 2).

Acuerdo de Conclusión y Archivo: Documento emitido por el Órgano Interno de Control Específico, una vez concluida la totalidad de las actuaciones o diligencias inherentes a la investigación realizada en la queja o denuncia para determinar la procedencia contra servidores públicos, en su calidad de probables responsables.

Auxiliar contable: Es el documento que muestra los movimientos de las operaciones contables.

Cancelación: Es la baja en los registros contables de operaciones, incluidos los adeudos a cargo de terceros y a favor del IPN ante la falta de soporte documental de dicho registro, notoria imposibilidad de cobro, o la prescripción del derecho de exigir el pago de las obligaciones ya reconocidas.

Cuentas incobrables: Son aquellas que después de las acciones administrativas, extrajudiciales o legales no se pueden cobrar a favor de la Institución.

Cédula: Documento en el que la Persona Titular de la Dependencia Politécnica u Órgano de Apoyo de que se trate,

va a plasmar datos de identificación de la persona proveedora, tales como: nombre o proveedor deudor, año en que se realizó la prestación, tipo de prestación, síntesis de la historia de los hechos sucedidos, fundamento legal de la prestación, acciones y procedimientos administrativos realizados por la Persona Titular de la Dependencia Politécnica u Órgano de Apoyo de que se trate, para la recuperación de la cuenta por cobrar, misma que deberá de estar firmada por el funcionario público que la elaboró y la Persona Titular de la Dependencia Politécnica u Órgano de Apoyo de que se trate (Anexo 3).

Dependencia Politécnica u Órgano de Apoyo: Las que tienen tal calidad, en términos del artículo 2 del Reglamento Orgánico del IPN.

Depuración: Proceso mediante el cual la Persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros en coordinación con la Persona Titular de la Dependencia Politécnica u Órgano de Apoyo de que se trate, examinan y analizan los registros que conforman los saldos de las cuentas de balance, con el propósito de identificar aquellos registros contables que no muestren su debida procedencia, realizando su corrección y/o cancelación.

División de Registro y Control de Operación: A la Persona Titular de la División de Registro y Control de Operación.

DRF: A la Persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros.

Errores Contables: Son las omisiones, inexactitudes, imprecisiones, los registros contables extemporáneos, errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, así como la inadvertencia o mala interpretación de hechos.

Expedientes: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Incosteabilidad: Cuando el costo para la recuperación del adeudo es mayor que el beneficio que pudiera ser obtenido con el cobro.

Investigación: Procedimiento, facultad del Órgano Interno de Control Específico en el IPN, a partir de conocer sobre los hechos que reporte la Persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros y/o la Persona Titular de la Dependencia Politécnica u Órgano de Apoyo de que se trate, con

objeto de determinar responsabilidades sobre la conducta denunciada en ejercicio de sus atribuciones.

IPN: Instituto Politécnico Nacional.

OAG: A la Persona Titular de la Oficina del Abogado General.

Opinión jurídica: Documento emitido por la Persona Titular de la Oficina del Abogado General del IPN mediante el cual enuncia los argumentos de hecho y de derecho sobre los casos de difícil recuperación que sean propuestos ante la Persona Titular de la DRF, y esta sea quien lo proponga ante la Persona Titular de la OAG.

Órgano Interno de Control Específico (OICE): La Persona Titular de la Unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el IPN, de llevar a cabo la fiscalización de la planeación, registro, control y ejercicio de los recursos presupuestales asignados al Instituto, así como de la investigación, substanciación y, en su caso, de sancionar las faltas administrativas que le competan en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Prescripción: A la extinción de un derecho, deuda, acción, responsabilidad u obligación por el simple transcurso del tiempo y bajo las condiciones establecidas en la legislación aplicable vigente.

Reclasificación: A la transferencia de saldos de una cuenta contable a otra, a efecto de corregir saldos incorrectos, derivados de errores en los registros contables o de la aplicación de criterios diferentes a los establecidos en las disposiciones normativas aplicables.

Rectificación: A la corrección de los errores materiales en los actos administrativos de los saldos incorrectos, siempre que la misma no altere su sustancia.

Registro Contable: Mecanismo utilizado para la anotación y almacenamiento ordenado y sistemático de datos, en cuentas contables.

SAD: A la Persona Titular de la Secretaría de Administración del Instituto Politécnico Nacional.

Saldo: Resultado neto de los movimientos (cargo y abono) de una cuenta contable.

CÁPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Primera. La Persona Titular de la Dependencia Politécnica u Órgano de Apoyo de que se trate, es la responsable en el ejercicio del gasto, teniendo la obligación de revisar, identificar y analizar los saldos de las cuentas de balance, así como, su posible depuración ya sea por rectificación o cancelación de los mismos, y en su caso, con la coordinación de la Persona Titular de la DRF de acuerdo con sus atribuciones, con el propósito de verificar aquellos saldos que no muestren condiciones de recuperabilidad, exigibilidad, procedencia, en los que exista un error de registro, se verifique la figura de la prescripción o que por su antigüedad no sea posible identificarlas; teniendo la obligación de integrar la evidencia documental de seguimiento.

Segunda. La Persona Titular de la Dependencia Politécnica u Órgano de Apoyo de que se trate, al analizar y revisar los saldos de cuentas de balance, de identificar algún caso en el que se advierta una posible irregularidad administrativa o posible daño patrimonial, deberán formular la denuncia correspondiente ante la Persona Titular del OICE, en cumplimiento a las disposiciones aplicables, informando a la Persona Titular de la DRF el resultado del procedimiento administrativo.

Cuando la Persona Titular de la DRF advierta que en el expediente remitido por la Persona Titular de la Dependencia Politécnica u Órgano de Apoyo de que se trate, pueda existir una responsabilidad administrativa, dará vista a la Persona Titular del OICE, para que este inicie la investigación correspondiente.

La Persona Titular del OICE analizará el asunto, definiendo la procedencia o improcedencia del inicio de un procedimiento administrativo. De emitirse un acuerdo de conclusión o una resolución por parte de la Persona Titular del OICE, le será notificada a la Persona Titular de la DRF y/o al Titular de la Dependencia Politécnica u Órgano de Apoyo.

Tercera. La Depuración se realizará mediante la rectificación o cancelación de los saldos contables en los rubros del activo y pasivo del IPN, y se aplicará en los siguientes casos:

- a. Cuando su origen sea una rectificación del importe por error de captura o duplicidad en el registro;
- b. Cuando el saldo indebido haya sido identificado, constatando que no se realizó uno o más registros que completaran el ciclo contable;

- c. Cuando no se muestre claramente su procedencia, o bien, no sea posible identificar el hecho que le dio origen o no exista normatividad específica que apoye la recuperación del adeudo;
- d. Cuando exista prescripción de exigir el pago de las obligaciones reconocidas, de acuerdo con los plazos establecidos en la normatividad de la materia;
- e. Cuando de las constancias se desprenda que el beneficio sea menor que el monto de los gastos judiciales y extrajudiciales que implicarían realizar los trámites de cobro o;
- f. Por resolución judicial o administrativa firme, de la autoridad competente.

Cuarta. Antes de solicitar a la Persona Titular de la DRF, la procedencia de la depuración de saldos, con la integración del soporte documental en el que obre la evidencia de los actos realizados, la Persona Titular de la Dependencia Politécnica u Órgano de Apoyo de que se trate, tendrá la obligación de llevar a cabo las gestiones, acciones y procedimientos administrativos necesarios para recuperar las cuentas por cobrar de los saldos pendientes.

Quinta. La Persona Titular de la Dependencia Politécnica u Órgano de Apoyo de que se trate, cuando identifique el origen del saldo para efectuar la depuración, deberá de levantar un acta de hechos, integrar el expediente y elaborar una cédula bajo su más estricta responsabilidad, que contendrá el análisis de la información y la identificación de los conceptos por los que se considera la procedencia de la rectificación o la cancelación. Dicha información y documentación, deberá remitirse a través de oficio a la Persona Titular de la DRF para su análisis y otorgamiento de Visto Bueno del registro contable que corresponda. De considerarlo procedente y previa justificación, la Persona Titular de la DRF lo remitirá con la documentación que lo integre, vía oficio, a la Persona Titular de la OAG o a la Persona Titular del OICE, lo anterior para la determinación del ejercicio de una acción legal o administrativa, según proceda.

Sexta. La Persona Titular de la Dependencia Politécnica u Órgano de Apoyo de que se trate, mediante oficio comunicará trimestralmente a la Persona Titular de la DRF el avance de la gestión administrativa que estén realizando para la depuración o cancelación de saldos.

Séptima. De acuerdo con el origen de la operación, según corresponda, la Persona Titular de la Dependencia Politécnica u Órgano de Apoyo de que se trate, deberá resguardar los expedientes por el periodo que señale el

“Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental” y de ser necesario, deberá ponerlos a disposición de las instancias competentes que así lo requieran.

Octava. La interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos será resuelta por la Persona Titular de la Secretaría de Administración, a través de la Persona Titular de la DRF y por la Persona Titular de la OAG, respecto de su interpretación jurídica.

CÁPITULO II INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

Novena. La Dependencia Politécnica u Órgano de Apoyo de que se trate, deberá integrar el expediente para solicitar y amparar la depuración por cancelación de los saldos contables en los rubros del activo y pasivo del IPN con la información, documentos y elementos necesarios, acompañado además, la cédula mencionada en la cláusula Quinta de estos Lineamientos para su revisión por parte de la Persona Titular de la DRF y, de ser el caso, proceda a realizar la cancelación de la cuenta o el ejercicio de alguna acción legal o administrativa que requiera la opinión de la Persona Titular de la OAG o de la Persona Titular del OICE, debiendo contar con al menos lo siguiente:

1. Cédula con la información del asunto, firmada por la Persona Titular de la Dependencia Politécnica u Órgano de Apoyo, de que se trate;
2. Nombre y número de la cuenta contable;
3. Monto;
4. El nombre de la persona deudora, proveedor o acreedor;
5. Póliza contable, fecha del registro original, antecedentes y documentación comprobatoria;
6. Constancias de acciones de cobro por parte de la Dependencia Politécnica u Órgano de Apoyo de que se trate;
7. Fundamentación y motivación de la depuración;
8. Desglose del cálculo del término prescriptivo para ejercer alguna acción legal y;
9. Acta de hechos.

Décima. La documentación comprobatoria a que se refiere el numeral 5 del dispositivo que antecede, que identifique el origen y el análisis del saldo; de manera enunciativa más no limitativa, se mencionan las siguientes evidencias: facturas, cheques, transferencias bancarias, recibos, contratos, convenios, estados de cuenta, fianzas, comprobación de la

recepción del servicio, oficios de solicitud y autorización, relaciones, comunicados y, auxiliares de los registros contables.

Décima Primera. El expediente deberá de estar debidamente integrado, foliado y glosado.

CÁPITULO III DEPURACIÓN DE SALDOS POR RECTIFICACIÓN

Décima Segunda. La Depuración realizada a través de la rectificación de los saldos contables en los rubros del activo y pasivo del IPN, se aplicará para los supuestos señalados en la cláusula tercera incisos a), b) y c).

Décima Tercera. La Dependencia Politécnica u Órgano de Apoyo de que se trate, mediante oficio, solicitará expresamente el visto bueno de la Persona Titular de la DRF, exponiendo las razones y planteando el análisis contable que, en su caso, permita identificar su procedencia, remitiéndole para tal efecto: el “Acta de Hechos”, la cédula y el expediente mencionado en la cláusula Novena de los presentes Lineamientos, con la documentación que identifique el origen y el análisis del saldo; de manera enunciativa más no limitativa se mencionan las siguientes evidencias: facturas, cheques, transferencias bancarias, recibos, contratos, convenios, estados de cuenta, fianzas, y comprobación de la recepción del servicio, oficios de solicitud y autorización, pólizas, auxiliares contables y, minutas de trabajo.

Décima Cuarta. La Persona Titular de la DRF analizará el asunto y, en caso de ser procedente, instruirá a la División de Registro y Control de Operaciones revisar, validar y aprobar la propuesta de registro contable de la Dependencia Politécnica u Órgano de Apoyo de que se trate, para la elaboración de la póliza correspondiente.

Décima Quinta. La Dependencia Politécnica u Órgano de Apoyo de que se trate, en caso de que proceda la depuración por rectificación, elaborará y firmará el “Acta de Depuración de Saldos Contables”, misma que será enviada a la Persona Titular de la DRF.

Para el caso de no considerarse procedente, la Persona Titular de la DRF, mediante oficio comunicará a la Dependencia Politécnica u Órgano de Apoyo de que se trate, las causas de improcedencia.

CÁPITULO IV DEPURACIÓN DE SALDOS POR CANCELACIÓN

Décima Sexta. Para el supuesto de depuración por cancelación de las cuentas incobrables, se deberá contar con la opinión jurídica de la Persona Titular de la OAG cuando se tramite un juicio o el análisis del costo beneficio.

Décima Séptima. La Depuración por cancelación de los saldos contables estarán comprendidos bajo los siguientes supuestos:

- I. Cuando se considere que ha prescrito el derecho de cobro, de acuerdo con los plazos establecidos en la normatividad de la materia;
- II. Cuando de las constancias se desprenda que el costo beneficio sea menor que el monto de los gastos judiciales y extrajudiciales que implicaría o;
- III. Por resolución judicial y/o administrativa firme, de la autoridad competente.

I. CANCELACIÓN DE SALDOS POR PRESCRIPCIÓN

Décima Octava. La Dependencia Politécnica u Órgano de Apoyo de que se trate, será la responsable de determinar los asuntos de prescripción y analizarán el plazo que correspondía para hacer valer el reclamo del cumplimiento de la obligación bajo las condiciones establecidas en la ley de la materia y disposiciones normativas aplicables.

Décima Novena. La Dependencia Politécnica u Órgano de Apoyo de que se trate, mediante oficio, remitirá a la Persona Titular de la DRF el Acta de Hechos, el expediente y la cédula dentro de la cual se expondrá y argumentará respecto a la prescripción del asunto, así como el periodo que se tuvo para exigir la prestación, dando vista al OICE.

Vigésima. En caso que el OICE determine una sanción, será comunicada a la Persona Titular de la Dependencia Politécnica u Órgano de Apoyo de que se trate, a la Persona Titular de la DRF y a la Persona Titular de la OAG con oficio y procederá a la aplicación de las sanciones correspondientes.

Vigésima Primera. Cuando el OICE determine que no hay elementos para hacer un fincamiento de responsabilidad emitirá el Acuerdo de Conclusión y Archivo y lo informará a la Persona Titular de la DRF, a la Persona Titular de la De-

pendencia Politécnica u Órgano de Apoyo de que se trate y a la Persona Titular de la OAG.

Vigésima Segunda. En caso que proceda la cancelación por prescripción, la Persona Titular de la Dependencia Politécnica u Órgano de Apoyo de que se trate, elaborará y firmará el “Acta de Depuración de Saldos Contables”, acompañando la documentación correspondiente, misma que será enviada a la Persona Titular de la DRF.

Vigésima Tercera. La Persona Titular de la DRF analizará el asunto y, en caso de resultar procedente, instruirá a la División de Registro y Control de Operaciones la revisión, validación y aprobación de la propuesta de registro contable de la Dependencia Politécnica u Órgano de Apoyo de que se trate, para la elaboración de la póliza correspondiente.

II. CANCELACIÓN DE SALDOS CUANDO EL COSTO BENEFICIO SEA MENOR AL GASTO JUDICIAL

Vigésima Cuarta. La Persona Titular de la DRF determinará la remisión de un asunto a la Persona Titular de la OAG para la sustanciación de un juicio, ejerciendo el derecho al pago por parte de las personas deudoras, respecto de las obligaciones reconocidas.

Vigésima Quinta. La Persona Titular de la DRF remitirá la cédula y el expediente integrado por la Dependencia Politécnica u Organo de Apoyo de que se trate a la Persona Titular de la OAG, quien realizará un análisis técnico jurídico, respecto el costo beneficio de iniciar un juicio.

Vigésimo Sexta. En caso que el análisis técnico jurídico, considere que el costo de un juicio, supera el beneficio que se pudiera obtener con una sentencia favorable, la Persona Titular de la OAG le hará saber por oficio a la Persona Titular de la DRF, quien a su vez lo comunicará al OICE para su opinión a efecto de que se proceda al registro contable correspondiente, notificando la determinación a la Persona Titular de la OAG.

Vigésimo Séptima. En caso de determinar el no dar inicio al procedimiento judicial correspondiente, la Persona Titular de la DRF elaborará y firmará el “Acta de Depuración de Saldos Contables”, integrando la documentación correspondiente, autorizando la depuración por cancelación de la cuenta, la cual será enviada a la Persona Titular de la Dependencia Politécnica u Órgano de Apoyo y al OICE.

III. POR RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA DE LA AUTORIDAD COMPETENTE

Vigésima Octava. La Persona Titular de la DRF remitirá la cédula y el expediente a la Persona Titular de la OAG para la tramitación del juicio que corresponda.

Vigésima Novena. La Persona Titular de la OAG analizará la documentación remitida y, de ser procedente, iniciará el procedimiento legal hasta su conclusión.

Trigésima. Una vez que la resolución favorable quede firme y se condene al pago de las obligaciones reconocidas, se realizarán los trámites legales correspondientes para su cobro; concluido el juicio, la Persona Titular de la OAG procederá a devolver la documentación a la Persona Titular de la DRF.

La Persona Titular de la OAG enviará a la Persona Titular de la DRF mediante oficio, la resolución firme emitida por la autoridad competente, cuando esta no haya sido favorable para el Instituto, haciendo la devolución de la docu-

mentación a la Persona Titular de la DRF para que ésta lleve a cabo el registro contable de cancelación de saldo.

Trigésima Primera. La Persona Titular de la DRF registrará el saldo recuperado en sus cuentas e, instruirá a la División de Registro y Control de Operaciones a revisar, validar y aprobar la existencia en su registro contable; asimismo, por oficio notificará a la Persona Titular de la Dependencia Politécnica u Órgano de Apoyo de que se trate, haciendo la devolución de la documentación remitida para su registro, guarda y custodia en los términos de la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en la *Gaceta Politécnica* y;

Segundo. Se abroga cualquier otra disposición que contravenga al presente instrumento.

Ciudad de México, a los 28 días del mes de enero de 2025

“LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA”



DR. ARTURO REYES SANDOVAL

DIRECTOR GENERAL

Anexo 1

ACTA DE DEPURACIÓN POR RECTIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE SALDOS

En _____ (1) _____ el día __ (2) _ del mes _____ (3) _____ del año dos mil __ (4) __, a las _____ (5) _____ horas, en las instalaciones de _____ (6) _____ de _____ (7) _____, sita en _____ (8) _____ se reunieron los siguientes servidores públicos:

Nombre	Cargo	Unidad de Adscripción
(9)	(9)	(9)

Quienes manifiestan, que las cuentas a depurar y/o cancelar presentan los siguientes saldos:

Número de Cuenta	Descripción de la Cuenta	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
(10)	(10)	(10)	(10)

y en el mismo orden, la fecha del último movimiento registrado en cada cuenta es (11) _____

 _____, al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

Manifiesta el C_____ (12) _____

ACUERDO

Procede elaborar el siguiente registro contable:

Número de Cuenta	Descripción de la Cuenta	Cargo	Abono
(13)	(13)	(13)	(13)
Sumas Iguales		(14)	(14)

Los firmantes hacen constar que el examen a los documentos que se anexan y sus opiniones, se refieren a la depuración por cancelación de las cuentas contables ___(15)_____, cuyo saldo a depurar por cancelación forma parte de los Estados Financieros de la Dependencia Politécnica _____(16)_____, y se han rubricado de conformidad los anexos y el documento de afectación contable, correspondiente la depuración por cancelación de las cuentas contables indicadas en la presente Acta.

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 _____(17)_____.

Leída la presente Acta y no habiendo más que hacer constar, a las ___(18)___ horas, _del día (19)___ del mes de _____(20)___ de dos mil __(21)__, se dio por concluido el Acto, firmando de conformidad las personas que en el intervinieron, tanto al calce, como al margen de las hojas del Acta, así como, en los anexos que forman parte de la misma.

Nombre (24) Dependencias Politécnicas (25) Firma	Nombre (24) Dependencias Politécnicas (25) Firma
--	--

Testigos (2)

Nombre (26) Firma	Nombre (26) Firma
----------------------	----------------------

Instructivo de Llenado

Nombre del Formato: Acta de Depuración y Cancelación de Saldos.

Objetivo: Autorizar la depuración y cancelación de saldos.

- 1.- En: Indicar la localidad en que se celebra el acto.
- 2.- Día: Anotar con letra el día.
- 3.- Mes: Asentar con letra el nombre del mes.
- 4.- Dos mil: Escribir con letra el año correspondiente.
- 5.- A las: Indicar con letra la hora de inicio del acto.
- 6.- Anotar el nombre de la Dependencia Politécnica.
- 7.- Anotar el área donde se realiza el acto (Dirección, Subdirección o Jefatura de Departamento, entre otros).
- 8.- Señalar el domicilio de las instalaciones en que se lleva a cabo la reunión.
- 9.- Escribir el nombre completo, cargo que desempeña y unidad de adscripción de cada uno (una) de los (las) representantes que participan en el acto.
- 10.- Anotar el número de cuenta hasta el último nivel, descripción de la (s) cuenta(s), saldo deudor o acreedor, según corresponda.
- 11.- Indicar la fecha del último movimiento registrado en cada cuenta.
- 12.- Nombre y cargo del (los) declarante (s) representante (s) de las Dependencias Politécnicas, narración de las acciones llevadas a cabo para la depuración por cancelación de las cuentas, así como las gestiones efectuadas: dónde, cuándo, ante qué instancia, las áreas internas o externas, personas y los resultados obtenidos; así mismo, mencionar los nombres de los documentos y sus fechas, que apoyen lo declarado tales como: pólizas, facturas, contratos o convenios, estudios, dictámenes, citatorios, actas administrativas y judiciales, oficios, etc., y la petición de que se anexen 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 las confiere, así como, la justificación del registro contable, lo anterior, hasta agotar todas las declaraciones de los participantes en el Acto.
- 13.- Anotar el número, descripción de la (s) cuenta(s), saldo deudor o acreedor, según corresponda.
- 14.- Sumas iguales de cargos y abonos.
- 15.- Anotar los números, nombres e importes a depurar y/o cancelar.
- 16.- Nombre la Dependencia Politécnica.
- 17.- Anotar el (los) nombres de los la(s) persona(s) que conservarán copia de esta Acta. Deben corresponder a alguno (s) o todo (s) los nombres interviene en el Acta.
- 18.- Anotar con letra la hora en la que concluya el Acto.
- 19.- Señalar con letra el día en el que concluya el Acto.
- 20.- Escribir el nombre del mes correspondiente.
- 21.- Escribir con letra el año correspondiente.
- 22.- Anotar el nombre completo y firma de los responsables de la Dependencia Politécnica.
- 23.- Nombre de la Dependencia Politécnica.
- 24.- Anotar el nombre completo de los participantes y firma de dos testigos.

NOTA: Este modelo de Acta de Depuración y Cancelación de Saldos no es limitativo, por lo cual, las Dependencias Politécnicas podrán agregar las referencias que consideren necesarias, aclaratorias, complementarias o de particular interés.

ANEXO 2

ACTA DE HECHOS

En _____ (1) _____ el día __ (2) _ del mes _____ (3) _____ del año dos mil __ (4) __, a las _____ (5) _____ horas, en las instalaciones de _____ (6) _____ de _____ (7) _____, sita en _____ (8) _____ se reunieron los siguientes servidores públicos:

Nombre	Cargo	Unidad de Adscripción
(9)	(9)	(9)

Quienes manifiestan, que las cuentas a depurar por cancelación presentan los siguientes saldos:

Número de Cuenta	Descripción de la Cuenta	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
(10)	(10)	(10)	(10)

y en el mismo orden, la fecha del último movimiento registrado en cada cuenta es _____ (11) _____

ANTECEDENTES

_____ (12) _____
 por lo antes expuesto, en este acto se hacen constar los siguientes:

HECHOS

_____ (13) _____
 _____ (14) _____, por lo anterior se determinaron los siguientes acuerdos _____ (15) _____

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida siendo las _____ (16) _____ horas del día de su inicio, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron y para los efectos legales y administrativos procedentes.

Nombre (17) Dependencias Politécnicas (18) Firma	Nombre (17) Dependencias Politécnicas (18) Firma
--	--

Testigos

Nombre (19) Firma	Nombre (19) Firma
----------------------	----------------------

Instructivo de Llenado

Nombre del Formato: ACTA DE HECHOS

Objetivo: Describir los hechos ocurridos

- 1.- En: Indicar la localidad en que se celebra el acto.
- 2.- Día: Anotar con letra el día.
- 3.- Mes: Asentar con letra el nombre del mes.
- 4.- Dos mil: Escribir con letra el año correspondiente.
- 5.- A las: Indicar con letra la hora de inicio del acto.
- 6.- Anotar el nombre de la Dependencia Politécnica.
- 7.- Anotar el área donde se realiza el acto (Dirección, Subdirección o Jefatura de Departamento, entre otros).
- 8.- Señalar el domicilio de las instalaciones en que se lleva a cabo la reunión.
- 9.- Escribir el nombre completo, cargo que desempeña y unidad de adscripción de cada uno (una) de los (las) representantes que participan en el acto.
- 10.- Anotar el número de cuenta hasta el último nivel, descripción de la (s) cuenta(s), saldo deudor o acreedor, según corresponda.
- 11.- Indicar la fecha del último movimiento registrado en cada cuenta.
- 12.- Describir la situación según que corresponda.
- 13.- Nombre y cargo del (los) declarante (s) representante (s) de las Dependencias Politécnicas, narración de las acciones llevadas a cabo para la depuración por cancelación de las cuentas, así como las gestiones efectuadas: dónde, cuándo, ante qué instancia, las áreas internas o externas, personas y los resultados obtenidos; así mismo, mencionar los nombres de los documentos y sus fechas, que apoyen lo declarado tales como: pólizas, facturas, contratos o convenios, estudios, dictámenes, citatorios, actas administrativas y judiciales, oficios, 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 las confiere, así como, la justificación del registro contable, lo anterior, hasta agotar todas las declaraciones de los participantes en el Acto.
- 14.- Relacionar el Marco normativo según corresponda.
- 15.- Asentar los acuerdos a los que se haya llegado.
- 16.- Anotar con letra la hora en la que concluya el Acto.
- 17.- Anotar el nombre completo y firma de los responsables de la Dependencia Politécnica.
- 18.- Nombre de la Dependencia Politécnica.
- 19.- Anotar el nombre completo de los participantes y firma de dos testigos.

NOTA: Este modelo de Acta de Hechos no es limitativo, por lo cual, las Dependencias Politécnicas podrán agregar las referencias que consideren necesarias, aclaratorias, complementarias o de particular interés.

CÉDULA

Fecha de elaboración _____

Nombre de la Cuenta Contable: _____

Monto de la Cuenta Contable: _____

Nombre del Proveedor o Deudor: _____

Año en que se realizó la prestación: _____

Tipo de prestación: _____

Documento que originó la prestación: _____

Fecha del documento que originó la prestación: _____

Síntesis de los hechos: _____

Fundamento legal de la prestación: _____

Acciones Administrativas realizadas para solicitar el cumplimiento:

¿Se analiza la figura de prescripción en el presente asunto?:

Periodo para exigir la prestación: _____

Observaciones: _____

Elaboró

Nombre, cargo y firma del funcionario

Validó

Nombre, cargo y firma del Responsable
Titular de la Dependencia Politécnica
u Órgano de Apoyo



Instituto Politécnico Nacional
“La Técnica al Servicio de la Patria”