



---

**Manual de normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del  
Instituto Nacional de Rehabilitación**



## **I. INTRODUCCIÓN**

El Instituto Nacional de Rehabilitación es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio creado por Decreto del H. Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, a través del Poder Ejecutivo Federal en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mediante el cual se adiciona una fracción VIII Bis al artículo 5 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 22 de junio del año 2005 y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3° fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 2°, fracción III, de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, con autonomía técnica, operativa y administrativa en los términos de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Salud que tiene por objeto, en el campo de la rehabilitación, la investigación científica, la formación y capacitación de recursos humanos calificados y la prestación de servicios médicos de alta especialidad, y cuyo ámbito de acción comprende todo el territorio nacional.

En este contexto surge la necesidad de instrumentar mecanismos de control que permitan que la Dirección de Administración coadyuve en la misión de la Institución, eficientando el manejo de los recursos que se aplican en la operación de ésta, a fin de garantizar la absoluta transparencia en la rendición de cuentas.

Por ello y con apego a lo dispuesto en el artículo 58, fracción XVII de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, se emite el presente “Manual de normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto Nacional de Rehabilitación”, en el cual se establece el procedimiento aplicable para cancelar los adeudos de terceros y a favor de este Instituto cuando fuere notoria su imposibilidad de cobro, y que el impacto de los resultados de dicha cancelación estén debidamente fundamentados y motivados en la información financiera del Instituto Nacional de Rehabilitación.

## **II. OBJETIVO**

Que el Instituto registre las estimaciones contables mostrando razonablemente las cuentas por cobrar que consideren de difícil cobro, para posteriormente dar de baja en su contabilidad las cuentas por cobrar irre recuperables.

## **III. MARCO LEGAL Y TÉCNICO**

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente D.O.F. 10-11-2008



- Ley de los Institutos Nacionales de Salud  
D.O.F. 26-05-2000  
REF. D.O.F. 4-07-2008
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación  
D.O.F. 15-12-1995  
REF. D.O.F. 06-05-2009
- Ley del Impuesto sobre la Renta  
D.O.F. 01-01-2002  
REF. D.O.F. 04-06-2009
- Ley del Servicio de la Administración Tributaria  
D.O.F. 15-12-1995  
REF. D.O.F. 06-05-2009
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 14-05-1986  
REF. D.O.F. 28-11-2008
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29-12-1976  
REF. D.O.F. 20-01-2009
- Ley de Planeación  
D.O.F. 05-01-1983  
REF. D.O.F. 13-06-2003
- Ley del Impuesto al Valor Agregado  
D.O.F. 29-12-1978  
REF. D.O.F. 01-10-2007
- Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 31-12-1981  
REF. D.O.F. 04-06-2009
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta  
D.O.F. 17-10-2003  
REF. D.O.F. 04-12-2006
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
D.O.F. 11-09-1995  
REF. D.O.F. 18-07-2006



## Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental

- Cuantificación en Términos Monetarios
- Costo Histórico
- Base en devengado
- Revelación Suficiente

Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, Subsistema del Sector Paraestatal.

## **IV. NORMAS Y BASES GENERALES**

1. Las normas y bases contenidas en el presente Manual son de observancia obligatoria, y su aplicación será responsabilidad de los funcionarios de Dirección de Administración y/o Subdirección de Recursos Financieros que intervengan en el procedimiento para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto Nacional de Rehabilitación.
2. Las dudas o controversias en la aplicación del presente documento, serán resueltas por la Dirección de Administración y/o Subdirección de Recursos Financieros con opinión de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, mediante escrito debidamente fundado y motivado.
3. Las disposiciones contenidas en este documento, deberán observarse a partir de su aprobación por la H. Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Rehabilitación, incluyendo su aplicación en aquellos asuntos o registros contables que se encuentren en proceso de dictamen, seguimiento o cancelación.
4. La H. Junta de Gobierno es la única facultada para autorizar la cancelación de adeudos a terceros por cuentas incobrables por concepto de prestación de servicios de atención médica, una vez que el Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Rehabilitación o su equivalente valide sin observaciones la relación de adeudos de terceros turnados para su cancelación y que sean presentadas al Comité de Control y Auditoría (COCOA).
5. Solo procederá la cancelación de adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto, cuando fuera notoria la imposibilidad práctica de cobro, en los términos del presente instrumento.
6. La Dirección de Administración del Instituto, informará semestralmente o cuando lo requiera el Órgano de Gobierno, el Comité de Control y Auditoría (COCOA) o el Director General del Instituto sobre la cancelación de adeudos a favor del instituto que hayan sido dictaminados como incobrables y que en consecuencia hayan sido cancelados.

**7.** Se consideran incobrables e irrecuperables aquellos adeudos referentes a los siguientes casos:

- Cuando el deudor haya fallecido, careciendo este de bienes en la sucesión.
- Cuando la autoridad concursal competente declare la quiebra del deudor mediante sentencia y/o constancia de insolvencia.
- Cuando se hayan concluido las instancias judiciales y extrajudiciales de mérito, agotándose los recursos legales aplicables.
- Cuando durante las gestiones extrajudiciales se llegue a la certeza de que el deudor no tiene bienes embargables o por incosteabilidad del cobro, atendiendo la relación costo beneficio, considerando el monto del adeudo, así como la erogación en gastos judiciales y extrajudiciales que se deban efectuar en cada caso en particular, acompañando para tal efecto la justificación correspondiente.
- Por incapacidad física o mental permanente del deudor, declarada por autoridad competente.
- Por declaración de presunción de muerte emitida por autoridad jurisdiccional.
- Por prescripción del adeudo declarada por instancia competente.
- Cuando no sea posible la no localización del deudor, habiéndose agotado las instancias legales.

**8.** Los casos no previstos en el artículo anterior, serán sometidos a la aprobación de la H. Junta de Gobierno del Instituto, exponiendo los antecedentes, gestiones realizadas y justificación de la cancelación del adeudo.

**9.** La Dirección General a través de la Subdirección de Recursos Jurídicos determinará las cuentas como incobrables cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, situación que deberá estar debidamente fundada y motivada mediante el dictamen correspondiente, emitido por ésta. Las cuentas por cobrar sólo se considerarán como incobrables cuando se cuente con la validación por escrito de la instancia fiscalizadora.

**10.** Los requisitos que deben cumplirse para la cancelación contable de las cuentas determinadas como incobrables son:

- Que los adeudos se encuentren contablemente registrados en cuentas de activo circulante, tales como: cuentas por cobrar, deudores diversos, responsabilidades, anticipo a proveedores y otras de naturaleza análoga.
- Que exista documentación soporte de la operación que origino el registro contable.
- Que se encuentre integrado el expediente de cuentas incobrables.
- Que exista un dictamen de incobrabilidad, según corresponda al asunto, materia y origen del adeudo, emitido por Dirección de Administración y/o Subdirección de Recursos Financieros, previa opinión de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Rehabilitación.

**11. El expediente de cuentas incobrables deberá contener:**

- Originales o copias certificadas por autoridad facultada, del documento o documentos que dieron origen al registro del adeudo, tales como: (cheque, pagaré, letra de cambio, factura, recibo, contra recibo, contrato, fianza, estado de cuenta, etc.)
- Documento que demuestre las acciones tomadas para recuperar el adeudo (oficios, memorandos internos, gestiones judiciales y extrajudiciales, actas, notificaciones, citatorios, entre otros), que demuestren que se agotaron las instancias correspondientes y que sirvieron de base para el dictamen de incobrabilidad.
- Dictamen de incobrabilidad, según corresponda al asunto, materia y origen del adeudo, emitido por la Dirección de Administración y/o Subdirección de Recursos Financieros, previa opinión de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y el Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Rehabilitación.
- Acta de depuración y cancelación de saldos, requisitada de conformidad con el formato e instructivo de llenado contenidos en los anexos de este documento.
- Convenio de prestación de servicios médicos.
- La demás documentación que se requiera para acreditar los supuestos establecidos en la norma 6 del presente instrumento.

De no contar con los soportes documentales que acrediten el adeudo, la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Financieros previa opinión de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, levantará acta administrativa en la que se haga constar que no se cuenta con la información y/o documentación en los archivos de la institución, informando oportunamente al Órgano Interno de Control sin perjuicio de las sanciones que procedan.

**12.** La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Financieros, será el área responsable de crear, obtener, integrar y resguardar los expedientes de cuentas incobrables señalados en el artículo 10 y 11 de este instrumento. Adicionalmente deberán llevar a cabo las acciones administrativas tendientes a recuperar los adeudos a favor del Instituto.

**13.** Invariablemente, se deberá contar con la opinión del titular del Órgano Interno de Control del Instituto cuando la cancelación de adeudos sea para solventación de las observaciones formuladas por otras instancias de fiscalización.



**14.** La Dirección General a través de la Subdirección de Asuntos Jurídicos realizará las acciones judiciales y extrajudiciales correspondientes, encaminadas a la recuperación de los adeudos a favor del Instituto. En caso de no ser viable su recuperación procederán en los términos de este Manual para el trámite de cancelación correspondiente.

**15.** La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Financieros, efectuará los registros contables y cancelación de cuentas que hayan sido dictaminadas favorablemente como incobrables, inmediatamente después de haber recibido el expediente descrito en los numerales 10 y 11 del apartado “IV. NORMAS Y BASES GENERALES” de este instrumento.

**16.** La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Financieros, será responsable de la integración, guarda por el tiempo que señalen las disposiciones fiscales y administrativas y custodia de los expedientes de cuentas incobrables, una vez efectuada la cancelación del adeudo.

**17.** Será responsabilidad de la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Financieros, mantener actualizados los registros contables, ajustándose a los términos establecidos en las normas y bases del presente instrumento.

**18.** La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Financieros deberá llevar el control de los adeudos de terceros cancelados, e informará semestralmente y cuando lo requieran a las autoridades señaladas en la norma número 6 de las presentes normas y bases.

## **V. NORMAS DE REGISTRO Y PRESENTACIÓN**

El Instituto a través de la Dirección de Administración establecerá en su información financiera, las cantidades que espera recibir en pago de sus cuentas por cobrar, para la cual dará efecto a estimaciones contables por sus cuentas consideradas de difícil cobro o incobrables.

Estimación de cuentas de difícil cobro o incobrables:

- a. El Instituto a través de la Dirección de Administración y de conformidad con las bases señaladas anteriormente, determinará la forma más adecuada para realizar los incrementos mensuales a una cuenta complementaria de activo de naturaleza acreedora que se denominará “Estimación de Cuentas Incobrables”, empleando para esos aumentos el registro indicado mas adelante para “el incremento en las cuentas consideradas da difícil cobro o incobrables”.
- b. El Instituto a través de la Dirección de Administración cuando menos anualmente analizará las cuentas por cobrar y procederá a identificar y relacionar aquellas que sean identificadas como de imposible cobro. Una vez concluida la relación, se elaborará con apoyo en ella una acta en la cual deberán figurar como mínimo los siguientes datos:

- Fecha de elaboración
- Nombre o razón social del deudor
- Importe de sus adeudos vencidos
- Antigüedad de los adeudos
- Descripción del motivo por el cual se consideran de difícil cobro o incobrables, y
- Nombres, firmas y cargos del personal que obtuvo y que supervisó la información contenida en el acta.

El área contable, con base en el acta y dictamen emitido por la Subdirección de Asuntos Jurídicos ajustará por lo menos al cierre del ejercicio, con aumento o disminuciones, los saldos de la cuenta “Estimación de Cuentas Incobrables”, de tal manera que estos saldos reflejen los montos de las cuentas calificadas como de difícil cobro o incobrables de acuerdo con la mencionada acta. Para llevar a cabo lo anterior, el Instituto Nacional de Rehabilitación a través de la Dirección de Administración y/o Subdirección de Recursos Financieros efectuará los registros contables correspondientes.

**Creación o incremento por cuentas consideradas de difícil cobro o incobrables:**

	Debe	Haber
Gastos	X	
Estimación de Cuentas Incobrables		X

**Disminución por exceso en la estimación para cuentas consideradas de difícil cobro o incobrables:**

Gastos	(X)	
Estimación de Cuentas Incobrables		(X)

Procedimiento para la baja de cuentas incobrables:

Cuando, de acuerdo con el “Manual de Normas y Bases para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor del Instituto Nacional de Rehabilitación”, ésta lleve a cabo la baja de dichas cuentas realizará el registro siguiente:

**Baja de las cuentas por cobrar:**

Estimación de Cuentas Incobrables	X	
Cuentas por Cobrar		X

Recuperación de Cuentas Canceladas:

En el caso de que se recuperen cuentas por cobrar ya canceladas, se registrará lo siguiente:





Para dejar evidencia de que la cuenta por cobrar fue cubierta:

Bancos	X	
Cuentas por Cobrar		X

**Para incrementar la estimación, por el cobro posterior a su cancelación:**

Cuentas por Cobrar	X	
Estimación de Cuentas Incobrables		X

El Instituto para llevar a cabo la baja de cuentas incobrables deberá requisitar el Acta de Depuración y Cancelación de Saldos conforme a su instructivo. Para tal efecto, tanto el modelo de acta como el instructivo se agregan como Anexo 1 del presente Manual.

## VI. PRESENTACIÓN EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA

La estimación para cuentas incobrables será presentada en el Estado de Situación Financiera deduciéndola del rubro de cuentas por cobrar o bien, mediante un saldo neto de dichas cuentas y la estimación, detallando mediante un saldo neto de las referidas cuentas y la estimación, especificando mediante nota complementaria al Estado Financiero la composición de esas cuentas por cobrar y la estimación correspondiente.

## VII. GLOSARIO:

**Cuentas por cobrar.**-Títulos de crédito a favor del Instituto Nacional de Rehabilitación.

**Cancelación de cuentas o documentos por cobrar irrecuperables.**- Es la baja de registros contables de adeudos a cargo de terceros y a favor de la entidad, ante su notoria imposibilidad de cobro.

**Estado de situación financiera.**- Es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico, ya sea de una organización pública o privada a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma, incluye el activo, pasivo y capital contable.

**Estimación de cuentas incobrables.**- Es la afectación que una entidad hace a sus resultados, con base en experiencias o estudios y que permite mostrar, razonablemente grado de cobrabilidad de esas cuentas o documentos, a través de su registro en una cuenta de naturaleza acreedora

**Junta de Gobierno.**- La Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Rehabilitación.

**Entidades fiscalizadoras.**- Auditoría Superior de la Federación, Oficina del Comisario de la Secretaría de la Función Pública, Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Rehabilitación y Auditor externo.



---

## **VIII. ANEXOS**

**I. Acta de depuración y cancelación de saldos**

**II. Instructivo de llenado**

ANEXO I

ACTA DE DEPURACION Y CANCELACION DE SALDOS

En \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ horas, en las instalaciones de \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ sitas en \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, se reunieron los CC. \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_, quienes manifiestan, que se levanta la presente Acta de Depuración y Cancelación de Saldos, que servirá como sustento para ajustar la(s) cuenta(s) \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_ con los importes: \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_, respectivamente; y que en el mismo orden, la fecha del último movimiento registrado en cada cuenta es \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_, al tenor de las siguientes:

**DECLARACIONES**

Manifiesta el \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**ACUERDO**

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

Los firmantes hacen constar que el examen, los documentos que se anexan y sus opiniones, se refieren al asunto que \_\_\_\_\_ (19) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (20) \_\_\_\_\_ detalla en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (21) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_; y se han rubricado de conformidad los anexos y el documento de afectación contable, correspondiente al ajuste a las cuentas indicadas en la presente Acta.

Asimismo declaran que presenciaron la invalidación de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (22) \_\_\_\_\_, directamente relacionados con la corrección y/o ajuste de cuentas contables.

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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (23) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. Leída la presente Acta y no habiendo más que hacer constar, a las \_\_\_\_\_  
(24) \_\_\_\_\_ hrs. del día \_\_\_\_\_ (25) \_\_\_\_\_



de \_\_\_\_\_ (26) \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_ (27) \_\_\_\_\_, se dio por concluido el Acto, firmando de conformidad las personas que en el intervinieron, tanto al calce y margen de las hojas del Acta de Depuración y Cancelación de Saldos, como en los anexos que forman parte de la misma.

\_\_\_\_\_ (28) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (29) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (30) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (31) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (32) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (32) \_\_\_\_\_

## ANEXO II

### Instructivo de llenado

- I. Para que esta Acta tenga validez, en el caso de las dependencias, se requiere que cuando menos estén representantes con autoridad suficiente de la Oficialía Mayor, Unidad de Contraloría Interna, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y de las áreas que hayan participado en los análisis, estudios técnicos, gestiones administrativas y judiciales, etc. En el caso de entidades paraestatales, deberán asistir representantes de las mismas áreas o equivalentes, además de la coordinadora sectorial.
- II. El Acta no debe tener abreviaturas ni raspaduras.
- III. Llenado del Acta:
  - (1) Indicar la localidad en la que se celebra el Acto.
  - (2) Anotar con letra el día.
  - (3) Asentar con letra el nombre del mes.
  - (4) Escribir con letra el complemento para indicar el año correspondiente.
  - (5) Indicar con letra la hora de inicio del Acto.
  - (6) Anotar el nombre de la entidad o dependencia en donde se realiza el Acto.
  - (7) Señalar el domicilio de las instalaciones en que se lleva a cabo la reunión.
  - (8) Escribir el nombre completo, cargo que desempeña, dependencia o entidad y unidad de adscripción, de cada uno de los representantes que participan en el acto.
  - (9) Anotar el número y denominación de la(s) cuenta(s).
  - (10) Escribir, en el orden en que mencionan las cuentas, el (los) monto(s) con número y letra.
  - (11) Indicar la fecha del último movimiento registrado en cada cuenta.
  - (12) Asentar en primer término el nombre del declarante y en seguida la narración de las acciones y cuando fueron realizadas al interior de la dependencia o entidad, 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 lo dicho tales como estudios, dictámenes, citatorios, actas administrativas y judiciales, oficios, telegramas, etc., y la petición de que se anexasen a este instrumento, como parte integrante.

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

(Sucesivamente se seguirá este procedimiento hasta agotar las declaraciones de los participantes en el Acto).

- (13) Señalar, según corresponda, cargo(s) o abono(s).
- (14) Especificar el número y denominación de la(s) cuenta(s) correspondiente(s).
- (15) Anotar los montos con número y letra, en el orden en que aparecen las cuentas en el punto catorce.
- (16) Señalar, según corresponda, cargo(s) o abono(s).
- (17) Especificar el número y denominación de la(s) cuenta(s) correspondiente(s).
- (18) Anotar los montos con número y letra, en el orden en que aparecen las cuentas en el punto diecisiete.
- (19) Anotar, según sea el caso, la oficialía mayor o el órgano de gobierno.
- (20) Señalar la denominación o razón social de la dependencia o entidad de que se trate.
- (21) Describir el nombre del documento (acta, acuerdo, memorándum, etc.), número de identificación y fecha.
- (22) Especificar los documentos relativos que consignen derechos u obligaciones como pagarés, facturas, cheques, etc., sus importes y fechas, respectivos.
- (23) Anotar el (los) nombre(s) de la(s) persona(s) que conservarán copia de esta Acta. Debe(n) corresponder a alguno(s) o todos los nombres a que se refiere el punto (8).
- (24) Anotar con letra la hora en que se dé por concluido el Acto.
- (25) Señalar con letra el día en que se dé por concluido el Acto.
- (26) Escribir el nombre del mes correspondiente.
- (27) Escribir con letra el complemento para indicar el año correspondiente.
- (28) Anotar el nombre completo y cargo del representante de la oficialía mayor o equivalente y recabar firma.
- (29) Anotar el nombre completo y cargo del representante del órgano de control interno, y recabar firma.
- (30) Anotar el nombre completo y cargo del representante de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, o equivalente, y recabar firma.
- (31) Anotar, en su caso, el nombre completo y cargo del representante de la coordinadora sectorial, y recabar firma.
- (32) Anotar los nombres completos y cargos de los representantes de otras áreas participantes, y recabar firmas.

**NOTA:** Este modelo de Acta de Depuración y Cancelación de Saldos, no es limitativo, por lo cual las dependencias y entidades podrán agregar, conforme a sus necesidades, la información que consideren aclaratoria, complementaria o de particular interés.