



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Instituto Nacional
de Rehabilitación
Luis Guillermo Ibarra Ibarra

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

Av. México Kochimilco Núm. 289, Col. Arenal de Guadalupe, CP. 14389, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.
Tel: (55) 5999-0841 y (55) 5999 1000 ext. 17553, 17554 y 17557
www.gob.mx/inr.gob.mx



2022 Ricardo
Flores
Año de
Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, 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, el cual 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 27 de enero del año 2015, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica, operativa y administrativa en los términos de la y de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud y la Ley Federal de Entidades Paraestatales, 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.

Derivado de la necesidad de contar con instrumentos de control actualizados que regulen los mecanismos de control que permitan que la Dirección de Administración del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra eficientar el manejo de los recursos que se aplican en la operación de ésta, a fin de garantizar la absoluta economía, transparencia y honradez en la rendición de cuentas, resulta imprescindible contar con un documento interno actualizado que regule el procedimiento aplicable para cancelar los adeudos de terceros y a favor del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra cuando sea notoria su imposibilidad de cobro, y que el impacto de los resultados de dicha cancelación estén debidamente fundamentados y motivados en la información financiera institucional, y de conformidad con las atribuciones que contempla el marco legal aplicable.

Por lo anteriormente expuesto, se reforma el "Manual de normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra".





II. OBJETIVO

Que el Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra 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 irrecuperables.

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917.
Reformas y Adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976.
Reformas y Adiciones.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986. Reformas
y Adiciones.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
Diario Oficial de la Federación, 19 de noviembre de 2019.
Reformas y Adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006. Reformas
y Adiciones.
- Ley General de Contabilidad.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006. Reformas
y Adiciones.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 2000. Reformas
y Adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2013.
Reformas y Adiciones.





- Ley del Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981. Reformas y Adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1990. Reformas y Adiciones.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Diario Oficial de la Federación, 08 de octubre de 2015. Reformas y Adiciones.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Rehabilitación.
Diario Oficial de la Federación, 02 de marzo de 2012. Reformas y Adiciones.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
Diario Oficial de la Federación, 15 de julio de 2010. Reformas y Adiciones.
- Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental
- Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, Subsistema del Sector Paraestatal, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

IV. NORMAS GENERALES

1. Las normas contenidas en el presente Manual son de observancia obligatoria, y su aplicación será responsabilidad de la Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Asuntos Jurídicos y el Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra y las demás que intervengan en el procedimiento para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.





2. Las dudas o controversias en la aplicación del presente Manual, serán resueltas por la Dirección de Administración en conjunto con la Subdirección de Recursos Financieros, con la opinión de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, mediante escrito debidamente fundado y motivado.

3. Las disposiciones contenidas en este Manual, deberán observarse a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, incluyendo la aplicación de aquellos asuntos o registros contables que se encuentren en proceso de Dictamen de Incobrabilidad, seguimiento o cancelación.

4. La Junta de Gobierno es la única instancia facultada para autorizar la cancelación de adeudos a terceros por cuentas incobrables por concepto de prestación de servicios de atención médica y cuentas por cobrar en general, una vez que el Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional valide sin observaciones la relación de adeudos de terceros turnados para su cancelación.

5. Solo procederá la cancelación de adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto Nacional, cuando sea notoria la imposibilidad práctica de cobro, en los términos del presente Manual.

6. La Dirección de Administración del Instituto, informará semestralmente o cuando se requiera a la Junta de Gobierno, al Director General y al Comité de Control y Desempeño Institucional sobre la cancelación de adeudos a favor del Instituto Nacional 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 éste de bienes en la sucesión.
- Cuando la autoridad concursal competente declare la quiebra del deudor mediante sentencia y/o constancia de insolvencia.





- Por incapacidad física o mental permanente del deudor sobreviviente después de que éste haya celebrado el acto por el cual se obligó.
- Por declaración de presunción de muerte emitida por autoridad jurisdiccional.
- Por prescripción del adeudo declarada por instancia competente.
- Cuando se hayan concluido las instancias judiciales y extrajudiciales de mérito, agotándose los recursos legales aplicables.

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

9. La Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, determinará las cuentas como incobrables cuando sea notoria la imposibilidad práctica de su cobro, situación que deberá estar debidamente fundada y motivada mediante el Dictamen de Incobrabilidad correspondiente.

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

- La documentación soporte de la operación que originó el registro contable.
- El expediente de cuentas incobrables debidamente integrado.
- El Dictamen de Incobrabilidad, según corresponda al asunto, materia y origen del adeudo, emitido por la Dirección de Administración o Subdirección de Recursos Financieros, previa opinión de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, del Órgano Interno de Control y la aprobación del Comité de Control y Desempeño Institucional.

11. El expediente de cuentas incobrables deberá contener:

- Original o copia certificada por autoridad facultada, de los documentos que dieron origen al registro del adeudo, tales como cheque, pagaré, letra de cambio, factura, recibo, contra recibo, contrato, fianza, estado de cuenta, comprobante de domicilio, identificación.





- Documento original que demuestre las acciones realizadas 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 o la Subdirección de Recursos Financieros, previa opinión de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y del Órgano Interno de Control, con la aprobación del Comité de Control y Desempeño Institucional.
- 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 Manual.

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 del Instituto Nacional, informando al Órgano Interno de Control en un plazo de seis meses, 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 integrar y resguardar los expedientes de cuentas incobrables señalados en las normas 10 y 11 de este instrumento. Adicionalmente deberán llevar a cabo las acciones administrativas tendientes a recuperar los adeudos a favor del Instituto Nacional.

13. En los casos en que la cancelación de adeudos de terceros responda a observaciones formuladas por otras instancias fiscalizadoras, se deberá contar con la opinión del Órgano Interno de Control.





14. La Dirección de Administración, 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 Nacional. En caso de no ser viable su recuperación procederán en los términos de este Manual para el trámite de cancelación.

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 las normas 10 y 11 del presente Manual.

16. La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Financieros, será responsable de la guarda y custodia de los expedientes de cuentas incobrables por un periodo de diez años, 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 del presente Manual.

18. La Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, llevará el control de los adeudos de terceros cancelados, e informará semestralmente y cuando lo requieran a las autoridades señaladas en la norma número 6 del presente Manual.

V. NORMAS DE REGISTRO Y PRESENTACIÓN

19. Estimación de cuentas de difícil cobro o incobrables:

a. El Instituto Nacional, a través de la Dirección de Administración, y de conformidad con las normas 4,5,7,9,10,15 y 17 del presente Manual, determinará la forma más adecuada para realizar los incrementos mensuales a la cuenta contable de activo 1161 denominada "Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivos o Equivalentes",





empleando para esos aumentos el registro indicado en la norma 20 del presente Manual, que regula "el incremento en las cuentas consideradas de difícil cobro o incobrables".

b. El Instituto Nacional, a través de la Dirección de Administración, analizará cuando menos una vez al año, 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, acta circunstanciada por los efectos jurídicos procedentes, 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
- Nombre, firma y cargo del personal que participó en el levantamiento del acta circunstanciada, así como los responsables de integrar la información contenida en el Dictamen de Incobrabilidad

20. La Subdirección de Recursos Financieros, a través del Departamento de Contabilidad, con base en el Dictamen de Incobrabilidad o acta circunstanciada, ajustará por lo menos al cierre del ejercicio correspondiente, con aumento o disminuciones, los saldos de la cuenta "Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivos o Equivalentes", 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, a través de la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Financieros, efectuará los registros contables correspondientes.





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

	Debe	Haber
Gastos	X	
Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivos o Equivalentes		X

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

	Debe	Haber
Gastos	X	
Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivos o Equivalentes		X

21. Procedimiento para la baja de cuentas incobrables:

Cuando, de acuerdo con el presente Manual, el Departamento de Contabilidad lleve a cabo la baja de dichas cuentas, realizará el registro contable siguiente:

Baja de las cuentas por cobrar:

	Debe	Haber
Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivos o Equivalentes	X	
Cuentas por cobrar		X



22. 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:

	Debe	Haber
Bancos	X	
Cuentas por cobrar		X

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

	Debe	Haber
Cuentas por cobrar	X	
Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivos o Equivalentes		X

23. Para llevar a cabo la baja de cuentas incobrables, el Instituto Nacional 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

24. 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.



VII. GLOSARIO

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.

CUENTAS POR COBRAR: Estas representan un conjunto de derechos a favor del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, por la prestación previa de servicios médicos a pacientes.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD: Departamento de Contabilidad del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

DICTAMEN DE INCOBRABILIDAD: Documento emitido por la Dirección de Administración o la Subdirección de Recursos Financieros que contiene un extracto de los antecedentes que originaron el adeudo, los elementos normativos que se toman en cuenta para considerar que una cuenta es incobrable o que resulta notoriamente incosteable realizar gestiones para su recuperación, así como la opinión de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y del Órgano Interno de Control estimando procedente que dicha cuenta debe clasificarse como incobrable, con la aprobación del Comité de Control y Desempeño Institucional.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN: Dirección de Administración del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

DIRECTOR GENERAL: Director General del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA: Es un estado financiero básico que informa en una fecha determinada la situación financiera del Instituto Nacional y está estructurado por el Activo, Pasivo y Patrimonio.

ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES POR DERECHOS A RECIBIR

EFFECTIVOS O EQUIVALENTES: 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.





INSTITUTO NACIONAL: Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

JUNTA DE GOBIERNO: Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

MANUAL: Manual de normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS: Subdirección de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS: Subdirección de Recursos Financieros del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

VIII TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual deberá ser aprobado por el Órgano de Gobierno del Instituto Nacional de Rehabilitación, Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

Segundo. El presente Manual entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Tercero. A partir de la entrada en vigor del presente Manual se abroga el Manual de normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto Nacional de Rehabilitación publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de septiembre de 2010.

Cuarto. Los asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor del presente manual, serán resueltos conforme al abrogado Manual de norma y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto Nacional de Rehabilitación.





En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción XVII del Artículo 58 de la Ley Federal de la Entidades Paraestatales, y para su debida publicación y observancia, la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra expide el presente Manual, en la Ciudad de México a 15 de diciembre de dos mil veintiuno.- **El Presidente.**- Rubrica.- **El Secretario.**- Rúbrica, **La Prosecretaria.**- Rúbrica

VIII. ANEXOS

1. Acta de depuración y cancelación de saldos
11. Instructivo de llenado del Acta de depuración y cancelación de saldos



ANEXO

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)_____





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 consignent 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.

