



Normatividad Contable



Periódico Oficial No. 207, Tercera Sección, Tomo III, de fecha 30 de diciembre de 2009

ANEXOS

Formatos de Entidades Paraestatales

T VI-01 REPORTE DE PASIVO CIRCULANTE

T VI-02 PROYECTO DE GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA CIRCUNSTANCIADA



Normatividad Contable



Periódico Oficial No. 207, Tercera Sección, Tomo III, de fecha 30 de diciembre de 2009

T VI-01

ENTIDAD COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN REPORTE DE PASIVO CIRCULANTE

CUENTA DE PASIVO:		
UNIDAD EJECUTORA:	FECHA:	HOJA: ___ DE: ___
CUENTA BANCARIA:		

SEC.	DOCT. REF.	BENEFICIARIO	BRUTO	DEDUC.	NETO
				SUMA:	

ELABORÓ

AUTORIZÓ

“REPORTE DE PASIVO CIRCULANTE”

INSTRUCTIVO DEL FORMATO T VI-01

FINALIDAD: Dar a conocer los pagos pendientes al 31 de Diciembre del ejercicio correspondiente.

CUERPO DEL FORMATO:

Entidad: Nombre de la Entidad.

Coordinación General de Administración: En el caso de no existir Coordinación General de Administración, se anotará Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.

Cuenta de Pasivo: Número y nombre de la cuenta de pasivo que se informa.

Unidad Ejecutora: Nombre y número de la Unidad que expide este documento, de acuerdo con la organización interna de cada Entidad.

Fecha: Día, mes y año en que se elaboró el reporte.

Hoja: Número progresivo de las hojas utilizadas.

De: Número total de las hojas que conforman el reporte.

Cuenta Bancaria: Número de la cuenta bancaria que le corresponda cubrir el pago (gasto corriente o de inversión).

SEC: Anotar con dos dígitos el número secuencial que corresponda a la operación, iniciándose con 01 en cada reporte por cuenta bancaria que se elabore.

Documento de Referencia: Clase y número del documento que soporta el pago al beneficiario, considerando para la clase la siguiente especificación:

Ejemplos:

F	Factura	F – 0415
NR	Nota Remisión	NR-0023 ó NR-S/N
R	Recibo	R – 1511 ó R - S/N
E	Estimación	E – 003/90
N	Nómina	
LR	Lista de Raya	

“REPORTE DE PASIVO CIRCULANTE”

INSTRUCTIVO DEL FORMATO T VI-01

Beneficiario:	Para personas físicas será el nombre completo, para personas morales será la denominación o razón social de la sociedad que se trate.
Bruto:	Importe bruto que ampara el documento de referencia.
Deducciones:	Total de las deducciones efectuadas en el documento de referencia cuando las haya.
Neto:	Importe líquido o neto del documento de referencia.
Suma:	El total del importe neto acumulado por hoja.
Elaboró:	Nombre, puesto que ocupa y firma de la persona que elabora.
Autorizó:	Nombre, puesto que ocupa y firma de la persona que autoriza.



PROYECTO DE GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA CIRCUNSTANCIADA

ENCABEZADO (LOGOTIPOS Y NOMBRE OFICIAL DEL ORGANISMO)

ACTA CIRCUNSTANCIADA EN QUE SE HACE CONSTAR LA DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS (ACTIVO, PASIVO Y PATRIMONIO)

En la ciudad de _____; siendo las ____ horas del día _____ de _____ del año _____, en la(s) instalaciones _____; sita en domicilio _____; se reunieron los funcionarios CC _____ (1)

con la finalidad de determinar la viabilidad para proceder a la cancelación y/o depuración de los saldos que amparan las cuentas que a continuación se mencionan:

(2)

Table with 4 columns: NÚMERO DE CUENTA, CUENTA/SUBCUENTA, PARCIAL, SALDO

ANTECEDENTES Y/O (3)

DECLARACIONES:

ACUERDOS: (4)

Leído el contenido de la presente acta y sus anexos, manifiestan las partes interesadas que en la integración de ésta no existe error, dolo, mala fe o engaño, ratificando su contenido en todas y cada una de las partes que la integran, por lo que no existiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la reunión, siendo las _____ horas del mismo día de su inicio, firmando los que en ella intervinieron.



Normatividad Contable



Periódico Oficial No. 207, Tercera Sección, Tomo III, de fecha 30 de diciembre de 2009

T VI-02

FIRMAS:

RESPONSABLE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO

ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS

TESTIGOS DE ASISTENCIA

JEFE DE DEPARTAMENTO

JEFE DE OFICINA

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE DEPURACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE SALDOS DE FECHA _____ DE _____ DEL _____.

PROYECTO DE GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA CIRCUNSTANCIADA

INSTRUCTIVO DEL FORMATO T VI-2

1. Escribir el nombre de los funcionarios públicos participantes en el levantamiento del Acta, especificando sus cargos y los Organismos Públicos a los que están adscritos.
2. Anotar el número y nombre de la cuenta, así como el importe parcial y total de los montos que se presentan para su cancelación y/o depuración, a nivel mayor con sus respectivas subcuentas.
3. Deberán narrarse los principales hechos que dieron motivo para considerar necesaria la depuración y/o cancelación de las cuentas; así como de las gestiones que se hayan realizado, con la finalidad de contar con los elementos suficientes para proceder a la aprobación de las respectivas cancelaciones y/o depuraciones (dictámenes, estudios, citatorios, oficios, contratos, pagarés, pólizas de cheques, avisos, comprobación de comisiones o recibos de gastos a comprobar, entre otros). Asimismo, en caso de que tengan conocimiento de estos asuntos otras instancias a quienes también les compete, deberán quedar plasmadas en este apartado.
4. En este apartado, deberán anotarse de forma clara y específica los puntos de acuerdo que involucren los diferentes compromisos tanto de registro como de aquéllas gestiones que deban realizarse, a fin de dejar perfectamente definida las modificaciones a los estados financieros y cualquier otro documento que se relacione con éstos.

Además, deberá incluirse de forma detallada los registros que deberán realizarse, con sus respectivas contracuentas.

Ejemplo:

NÚM. DE CTA.	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
XXXXX	Cuenta de mayor		X	
XXXX XX	Sub-cuenta	X		
XXXX XX	Sub-cuenta	X		
XXXXX	Contracuenta			X