



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.006, 2ª. Sección de fecha 02 de enero de 2013



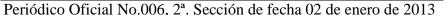
T VI-01

ENTIDAD COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN REPORTE DE PASIVO CIRCULANTE

CUENTA DE PASIVO:									
UNIDAD E	JECUTORA	\ :	FECHA:		HOJA: DE:				
CUENTA BANCARIA:									
SEC.	DOCTO. REF.	BENEFICIARIO	BRUTO	DEDUC	C. NETO				
	•			SUMA	.:				
		FLABORÓ			ALITORIZÓ				









"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.

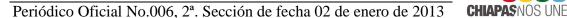
Suma: El total del importe neto acumulado por hoja.

Elaboró: Nombre, puesto que ocupa y firma de la persona que elabora.

Autorizó: Nombre, puesto que ocupa y firma de la persona que autoriza.









T VI-02

PROYECTO DE GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA CIRCUNSTANCIADA

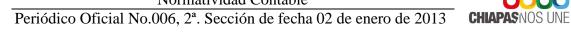
ENCABEZADO (LOGOTIPOS Y NOMBRE OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO)

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

En la ciudad de	,	siend	lo las	hora	s del dí	ía	de	e	del año)	, en la
instalaciones CC	_; sita	en	domic	ilio _			<u>;</u>	se		los	funcionari
			(1)								
Con la finalidad de de que amparan las cuer							ncela	ación	y/o depur	ación (de los saldo
					(2)						
NÚMERO DE CUENTA		С	UENTA/	SUBC	UENTA			Р	ARCIAL	S	ALDO
						(3)					
ANTECEDENTES											
Y/O DECLARACIONES:											
ACUERDOS:											
							4)				
Leído el contenido o integración de ésta una de las partes que la reunión, siendo la	no existe le la integ	error, ran, p	dolo, m or lo que	ala fe e no ex	o engai kistiend	ño, rati o otro a	fican asunt	do s to qu	u contenid e tratar, se	o en to e da po	odas y cada or terminada









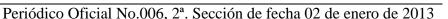
T VI-02

FIRMAS:						
RESPONSABLE DEL ÓRGANO ADMINISTRA	ATIVO	ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS				
TE	STIGOS DE ASIS	STENCIA				
JEFE DE DEPARTAMENTO		JEFE DE OFICINA				
LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESI	PONDEN AL ACT	A 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-02

- 1. Escribir el nombre de los funcionarios públicos participantes en el levantamiento del Acta, especificando sus cargos y los Entes 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
XXXX XXXX XX	Cuenta de mayor Sub-cuenta	X	Х	
XXXX XX	Sub-cuenta	Х		
XXXXX	Contracuenta			X

