

ANEXOS

Formatos de Entidades Paraestatales

T VI-01 REPORTE DE PASIVO CIRCULANTE

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

T VI-01

ENTIDAD
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
REPORTE DE PASIVO CIRCULANTE

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

SEC.	DOCTO. 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 ENTE PÚBLICO)

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)

NÚMERO DE CUENTA	CUENTA/SUBCUENTA	PARCIAL	SALDO

(3)

ANTECEDENTES

Y/O

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.

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-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	Cuenta de mayor		X	
XXXX XX	Sub-cuenta	X		
XXXX XX	Sub-cuenta	X		
XXXXX	Contracuenta			X