

ANEXOS

Formatos de Organismos Autónomos

T VIII-01 CONCILIACIÓN DE LA CUENTA 1213. FIDEICOMISOS, MANDATOS Y
CONTRATOS ANÁLOGOS

T VIII-02 INFORME DE CUENTAS POR PAGAR

T VIII-01

ORGANISMO AUTÓNOMO (1)
 UNIDAD RESPONSABLE (2)

CONCILIACIÓN DE LA CUENTA 1213. FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS

AL (3) DE (4) DE (5)

FIDEICOMISO A CONCILIAR: (6) FECHA DE CREACIÓN: (7)

BENEFICIARIO: (8)

CONCEPTO	ORGANISMO AUTÓNOMO 1213	FIDEICOMISO SALDO RUBRO EFECTIVOS Y EQUIVALENTES
1. Saldo a conciliar al (9) de (10) de (11).	(12)	(13)
PARTIDAS DE CONCILIACIÓN		
3.-Movimientos del Organismo Autónomo No registrados por el Fideicomiso (Relación anexa) (15)		(14)
4.-Movimientos del Fideicomiso No registrados por el Organismo Autónomo (Relación anexa) (17)	(16)	
5. Otros (18)	(19)	(20)
Sumas iguales:	(21)	(22)

(23) a (24) de (25) de (26)

(27)
(28)

(29)
(30)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T VIII-01
CONCILIACIÓN DE LA CUENTA 1213. FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS
ANÁLOGOS

- FINALIDAD: Verificar que el saldo que las Organismos Autónomo registran en la cuenta 1213, sea el correcto.
- 1 Número y nombre del Organismo Autónomo.
 - 2 Se anotará Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
 - 3, 4 y 5 Día, mes y año en que se elaboró el reporte.
 - 6 Nombre completo del Fideicomiso y siglas.
 - 7 Fecha en la cual fue creado el Fideicomiso
 - 8 Nombre del beneficiario.
 - 9, 10 y 11 Fecha de corte a la cual se concilia.
 - 12 Saldo que refleja la cuenta 1213 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos en la balanza de comprobación. En el caso de tener más de un Fideicomiso, tomar el saldo individual del analítico de saldos.
 - 13 Anotar la suma del rubro de efectivos y equivalentes que refleje la información contable del Fideicomiso.
 - 14 Suma de los movimientos que el Ente Público tenga correctamente registrados y el fideicomiso no haya considerado.
 - 15 Describir los datos individuales (fecha, concepto, importe) de cada movimiento que integre la suma. En el caso de que la cantidad de movimientos rebasen los espacios disponibles, anotar solamente "relación anexa número ____".y en relación anexa (con el numero asignado) realizar la descripción de cada movimiento con sumatoria total que coincida con el total presentado en la carátula de la conciliación.
 - 16 Suma de los movimientos que el fideicomiso tenga correctamente registrados y el Ente Público no haya considerado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T VIII-01 CONCILIACIÓN DE LA CUENTA 1213. FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS

- | | |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17 | Describir los datos individuales (fecha, concepto, importe) de cada movimiento que integre la suma. En el caso de que la cantidad de movimientos rebasen los espacios disponibles, anotar solamente "relación anexa número ____".y en relación anexa (con el numero asignado) realizar la descripción de cada movimiento con sumatoria total que coincida con el total presentado en la carátula de la conciliación. |
| 18 | Describir los movimientos (fecha, concepto, importe) que no hayan sido considerados por ambas partes |
| 19 y 20 | Anotar el importe de los movimientos faltantes |
| 21 | Suma algebraica de importes presentados en la columna del Ente Público. |
| 22 | Suma algebraica de importes presentados en la columna del Fideicomiso. |
| 23, 24, 25 y 26 | Lugar, día, mes y año en el que se elabora la conciliación. |
| 27 y 28 | Firma, nombre y cargo del Jefe de la Unidad de Apoyo o equivalente. |
| 29 y 30 | Firma, nombre y cargo del Jefe de la Unidad del Jefe de Recursos Financieros o equivalente. |
| 21 | Se anotará el nombre cargo del Jefe de la Unidad Responsable. |
| 22 | Se anotará el nombre y cargo del Titular del Organismo Autónomo. |

Nota: Los importes que se restan presentar entre paréntesis y los que se suman presentar sin paréntesis.

T VIII-02

ORGANISMO AUTÓNOMO (1)
UNIDAD RESPONSABLE (2)

INFORME DE CUENTAS POR PAGAR

CUENTA DE PASIVO: (3)		
ÁREA EJECUTORA: (4)	FECHA: (5)	HOJA:_(6)_DE_(7)_
CUENTA BANCARIA: (8)	PAGOS/TESORERÍA: (9)	

No. CONS	OPERACIÓN DEL GASTO DEVENGADO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DOCTO REFERENCIA	PROYECTO ESTRATÉGICO	BENEFICIARIO	IMPORTE BRUTO	DEDUCCIONES	IMPORTE NETO
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
SUMA:								(19)

(20)

(22)

(21)

(23)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T VIII-02 INFORME DE CUENTAS POR PAGAR

- FINALIDAD: Dar a conocer los pagos pendientes de efectuar al 31 de diciembre del ejercicio que concluye.
- 1 Número y nombre del Organismo Autónomo.
 - 2 Se anotará Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
 - 3 Número y nombre de la cuenta de pasivo circulante que se informa.
 - 4 Nombre del área (Dirección, subdirección, departamento, entre otros) que expide este documento, de acuerdo con la organización interna de cada Organismo Autónomo.
 - 5 Día, mes y año en que se elaboró el reporte.
 - 6 Número progresivo de las hojas utilizadas en el reporte.
 - 7 Número total de las hojas que conforman el reporte.
 - 8 Número de la cuenta bancaria que le corresponda cubrir el pago (gasto corriente o de inversión).
 - 9 Tipo de pago que realiza la Tesorería Única por cuenta del Organismo Autónomo:
 - Servicios personales
 - Publicaciones oficiales.
 - 10 Anotarán el número consecutivo de cada pasivo por pagar
 - 11 Número que le corresponda a la operación del gasto devengado.
 - 12 Anotar el dígito y nombre de la Fuente de Financiamiento.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T VIII-02

INFORME DE CUENTAS POR PAGAR

- 13 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-511 ó R-S/N.
E = Estimación. E-003/90.
N = Nómina.
LR = Lista de Raya.
C = Contrato.

- 14 Anotar con cuatro dígitos el proyecto estratégico con que se elaboró la operación del gasto y el nombre del proyecto.
- 15 Para personas físicas será el nombre completo, para personas morales será la denominación o razón social de la sociedad que se trate.
- 16 Importe bruto que ampara el documento de referencia.
- 17 Total de las deducciones efectuadas en el documento de referencia cuando las haya.
- 18 Importe líquido o neto del documento de referencia.
- 19 El total del importe neto acumulado por hoja.
- 20 Firma del Jefe de la Unidad Responsable.
- 21 Firma del Titular del Organismo Autónomo.
- 22 Se anotará el nombre cargo del Jefe de la Unidad Responsable.
- 23 Se anotará el nombre y cargo del Titular del Organismo Autónomo.