



ANEXOS

Formatos del Subsistema de Deuda Pública

- T V-01 CONCILIACIÓN DE RECURSOS FEDERALES
- T V-02 CONCILIACIÓN DE SALDOS PRESUPUESTARIOS Y BANCARIOS DE RECURSOS FEDERALES

T V-01

ENTE PÚBLICO (1)
ÁREA ADMINISTRATIVA (2)

CONCILIACIÓN DE RECURSOS FEDERALES

DEL FONDO: _____ (3)

SALDO AL _____ (4)

PROYECTO	PRESUPUESTO		PRESUPUESTO DEVENGADO CONTABLE	DIFERENCIA	INTEGRACIÓN DE LA DIFERENCIA	DESCRIPCIÓN
	MODIFICADO (AUTORIZADO)	DEVENGADO PRESUPUESTAL				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
SUMAS TOTALES:	(12)	(13)	(14)	(15)		

JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

_____ (16)

JEFE DEL ÁREA FINANCIERA

_____ (16)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T V-01 CONCILIACIÓN DE RECURSOS FEDERALES

Finalidad: Corroborar que las cifras presupuestales y contables del presupuesto ejercido de recursos federales coincidan.

- 1 Se anotará el número y nombre del Ente Público.
- 2 Se anotará el nombre del área administrativa, que puede ser igual o equivalente a "Unidad de Apoyo Administrativo". Para el caso del Subsistema de Deuda Pública, se anotará "Tesorería única"
- 3 Se anotará el nombre del Fondo de Aportación Federal o del Fideicomiso o Programa que financia los Proyectos.
- 4 Se anotará el día, mes y año que corresponde a los saldos que se pretenden conciliar.
- 5 Se enlistarán los cuatro dígitos de cada uno de los Proyecto Estratégico con descripción que integran el Fondo, Fideicomiso o Programa que se pretenda conciliar
- 6 Se anotará el importe autorizado del Proyecto del Fondo, Fideicomiso o Programa que se pretenda conciliar.
- 7 Se anotará el importe del recurso devengado según estado presupuestario, del Fondo, Fideicomiso o Programa que se pretenda conciliar, por cada uno de los proyectos.
- 8 Se anotará el importe registrado en la cuenta 8250.- Presupuesto devengado de cada uno de los proyectos enlistados.
- 9 Se anotará la diferencia entre el presupuesto ejercido presupuestal y el presupuesto ejercido contable (7 - 8).
- 10 Se anotarán los importes que integren la diferencia utilizando las líneas necesarias y agrupando por concepto genérico.
- 11 Se describirá brevemente de forma genérica el concepto de cada uno de los grupos de importes que integra la diferencia.
- 12 Se anotará la suma de los importes reflejados en la columna, el cual deberá coincidir con el total de presupuesto modificado que refleje el estado presupuestario para el Fondo, Fideicomiso o Programa que se esté conciliando.
- 13 Se anotará la suma de los importes reflejados en la columna, el cual deberá coincidir con el total de presupuesto ejercido que refleje el estado presupuestario para el Fondo, Fideicomiso o Programa que se esté conciliando.
- 14 Se anotará la suma de los importes reflejados en la columna, el cual deberá coincidir con el total de presupuesto ejercido que refleje el analítico de saldos para el Fondo, Fideicomiso o Programa que se esté conciliando.
- 15 Se anotará la suma de los importes reflejados en la columna, el cual deberá coincidir con la diferencia que resulte entre los importes del punto 13 menos 14.
- 16 Se anotará el nombre del Jefe del Área Administrativa y Área de Recursos Financieros respectivamente, y figurarán las firmas de cada uno. Tratándose del Subsistema de Deuda Pública se anotarán los correspondientes al Tesorero y Dirección responsable.



T V-02

ENTE PÚBLICO (1)
ÁREA ADMINISTRATIVA (2)

CONCILIACIÓN DE SALDOS PRESUPUESTARIOS Y BANCARIOS DE RECURSOS FEDERALES

Fondo: _____ (3) _____

Cuenta bancaria: _____ (4) _____

Banco: _____ (5) _____

PROYECTO	SALDO PRESUPUESTARIO	SALDO BANCARIO
1.- Saldo al _____ (6) _____	(7)	(8)
2.- Partidas de conciliación		
(9)	(10)	(11)
Saldos conciliados:	(12)	(13)

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a ____ (14) ____ de ____ (15) ____ de ____ (16) ____.

(17)

(18)

Instructivo de llenado del formato T V-02

CONCILIACIÓN SALDOS PRESUPUESTARIOS Y BANCARIOS DE RECURSOS FEDERALES

- Finalidad: Corroborar que las cifras del Presupuesto por Ejercer y el saldo disponible en la cuenta bancaria de recursos Federales coincidan.
- 1 Se anotará el número y nombre del Ente Público.
 - 2 Se anotará el nombre del área administrativa, que puede ser igual o equivalente a "Unidad de Apoyo Administrativo". Tratándose del Subsistema de Deuda Pública, se anotará "Tesorería Única".
 - 3 Se anotará el nombre del fondo de recursos federales que se esté conciliando.
 - 4 Se anotará el número y nombre de la cuenta bancaria donde se manejen los recursos del Federales.
 - 5 Se anotará el nombre de la institución bancaria.
 - 6 Se anotará el último día y la descripción del mes que se esté conciliando.
 - 7 Se anotará el importe reflejado en el estado presupuestario en la columna de disponibilidad financiera, de los proyectos que se estén conciliando.
 - 8 Se anotará el importe del saldo reflejado en el estado de cuenta.
 - 9 Se describirán todas las posibles partidas de conciliación que al sumar o restar de los saldos anotados en los puntos 6 y 7, arrojen los saldos conciliados.
 - 10 Se anotarán los importes correspondientes a partidas de conciliación para el saldo presupuestario.
 - 11 y 12 Se anotarán los importes correspondientes a partidas de conciliación para el saldo bancario.
 - 13, 14 y 15 Se anotarán las sumas de los importes de cada columna, deben ser iguales.
 - 16 Se anotará el día, mes y año en el que se esté presentando la conciliación
 - 17 Nombre, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente. Tratándose del Subsistema de Deuda Pública será el Tesorero.
 - 18 Nombre, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Planeación o equivalente. Tratándose del subsistema de Deuda Pública el Director responsable.