

## ANEXOS

### Formatos del Subsistema de Egresos

- T IV-01 REPORTE DE PASIVO A CORTO PLAZO
- T IV-02 CONCILIACIÓN DE MOVIMIENTOS EN CUENTAS DE CHEQUES DE SALDOS EN CEROS
- T IV-03 CONCILIACIÓN DE CUENTA MAESTRA
- T IV-04 CONCILIACIÓN DE RECURSOS FEDERALES
- T IV-05 CONCILIACIÓN DE SALDOS PRESUPUESTARIOS Y BANCARIOS DE RECURSOS FEDERALES
- T IV-06 CONTROL INTERNO DE FONDO REVOLVENTE

T IV-01

ENTE PÚBLICO (1)  
UNIDAD RESPONSABLE (2)

REPORTE DE PASIVO A CORTO PLAZO

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

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

(19)  
\_\_\_\_\_  
(21)

(20)  
\_\_\_\_\_  
(22)

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T IV-01 REPORTE DE PASIVO A CORTO PLAZO

- FINALIDAD:** Dar a conocer los pagos pendientes de efectuar al 31 de diciembre del ejercicio que concluye.
- 1 Número y nombre del Ente Público.
  - 2 Se anotará Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
  - 3 Número y nombre de la cuenta de pasivo que se informa.
  - 4 Nombre de la Unidad que expide este documento, de acuerdo con la organización interna de cada Ente Público.
  - 5 Día, mes y año en que se elaboró el reporte.
  - 6 Número progresivo de las hojas utilizadas.
  - 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 de Ente Público:
    - Servicios personales
    - Publicaciones oficiales.
  - 10 Número consecutivo que le corresponda a la operación del gasto.
  - 11 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.
  - 12 Anotar con cuatro dígitos el proyecto estratégico con que se elaboró la operación del gasto.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T IV-01

### REPORTE DE PASIVO A CORTO PLAZO

- 13 Anotar el dígito de la Fuente de Financiamiento.
- 14 Para personas físicas será el nombre completo, para personas morales será la denominación o razón social de la sociedad que se trate.
- 15 Importe bruto que ampara el documento de referencia.
- 16 Total de las deducciones efectuadas en el documento de referencia cuando las haya.
- 17 Importe líquido o neto del documento de referencia.
- 18 El total del importe neto acumulado por hoja.
- 19 Firma del Jefe de la Unidad Responsable.
- 20 Firma del Titular del Ente Público.
- 21 Se anotará el nombre cargo del Jefe de la Unidad Responsable.
- 22 Se anotará el nombre y cargo del Titular del Ente Público.



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T IV-02

### CONCILIACIÓN DE MOVIMIENTOS EN CUENTA DE CHEQUES DE SALDOS EN CEROS

Finalidad:	Conocer la totalidad de cheques expedidos.
1	Número y nombre del Ente Público.
2	Se anotará “Unidad de Apoyo Administrativo” o el equivalente al área.
3, 4 y 5	Se anotará el día, mes y año del cierre del mes de que se trate.
6	Se anotará el número que corresponda a la cuenta bancaria que se concilia.
7	Se anotará el nombre del Banco que lleva la cuenta bancaria.
8	Se anotará el importe reflejado en el renglón de “movimientos acumulados por conciliar” y la columna “ente público” de la conciliación bancaria del mes anterior.
9	Se anotará el importe reflejado en el renglón de “movimientos acumulados por conciliar” y la columna “bancos” en la conciliación bancaria del mes anterior.
10	Se anotará el importe que refleje el auxiliar de la cuenta base cero en la cuenta 1113.-Bancos/Dependencias y en la columna “DEBE” de movimientos del analítico de saldos.
11	Se anotará el total de cargos reflejados en el estado de cuenta que proporciona el banco, de la cuenta bancaria que se trate.
12, 13 y 14	Se anotará el día, mes y año, según registros del ente público al cierre del mes de que se trate.
15	Se anotará el resultado de la suma de los movimientos acumulados del mes anterior más los movimientos del mes en la columna “entes”.
16	Se anotará el resultado de la suma de los movimientos acumulados del mes anterior más los movimientos del mes en la columna “bancos”.
17	Se anotará y sumará al punto 16 en la columna “bancos”, la cantidad total de cheques expedidos por el ente público y que a la fecha de cierre no han sido cobrados por sus respectivos beneficiarios, incluyendo los no contabilizados.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T IV-02

### CONCILIACIÓN DE MOVIMIENTOS EN CUENTA DE CHEQUES DE SALDOS EN CEROS

En la relación anexa se anotarán los siguientes datos:

Número:

El número de cheque expedido.

Fecha:

Día mes y año en que fue expedido el cheque.

Beneficiario:

El nombre del beneficiario del cheque que fue expedido.

Importe:

Se anotará el importe de los cheques expedidos.

Total:

Se anotará la suma total del importe de todos los cheques, misma que deberá reflejarse en el punto 16 de la conciliación.

- 18 Se anotará y restará al punto 16 y 17 el importe total de los cheques que no correspondan al ente público, así como otros cargos reflejados en el estado de cuenta y que no correspondan a cheques expedidos por el ente público.

En la relación anexa se anotarán los siguientes datos:

Número:

El número del cheque o referencia reflejada en el estado de cuenta del movimiento que no corresponde.

Fecha:

Día, mes y año en que se localiza en el estado de cuenta el cheque o movimiento que no corresponde.

Concepto:

El concepto del movimiento que no corresponde.

Importe:

Se anotará el importe de cada uno de los cheques o movimientos que no corresponden.

Total:

Se anotará la suma total del importe de todos los cheques o movimientos que no corresponden, misma que deberá reflejarse en el punto 18 de la conciliación.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T IV-02

### CONCILIACIÓN DE MOVIMIENTOS EN CUENTA DE CHEQUES DE SALDOS EN CEROS

NOTA: ESTE DATO SE PRESENTA ACUMULADO, EN VIRTUD DE QUE EL MOVIMIENTO POR CONCILIAR DEL BANCO ES ACUMULADO.

- 19 Se anotará sumará con el punto 15 en la columna de Entes Públicos el importe total de los cheques expedidos por el ente público y no contabilizados.
- En la relación anexa se anotarán los siguientes datos:
- Número:  
El número del cheque expedido.
- Fecha:  
Día mes y año en que fue expedido el cheque.
- Beneficiario:  
El nombre del beneficiario del cheque que fue expedido.
- Importe:  
Se anotará el importe de cada uno de los cheques expedidos.
- Total:  
Se anotará la suma total del importe de todos los cheques, misma que deberá reflejarse en el punto 19 de la conciliación.
- 20 y 21 Se anotará la suma aritmética de los movimientos por conciliar y las partidas de conciliación.
- 22, 23, 24 y 25 Al calce se anotará la ciudad, día, mes y año de elaboración.
- 26 Espacio para la firma del Jefe del Departamento de Recursos Financieros o puesto equivalente.
- 27 Espacio para la firma del Jefe de la unidad de Apoyo Administrativo o puesto equivalente.
- 28 Se anotará el nombre y cargo del Jefe del Departamento de Recursos Financieros o puesto equivalente.
- 29 Se anotará el nombre y cargo del Jefe de la unidad de Apoyo Administrativo o puesto equivalente.







## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T IV-03

### CONCILIACIÓN BANCARIA DE CUENTA MAESTRA

Finalidad: Identificar plenamente e integrar las diferencias entre el saldo contable de la cuenta 1113 y el saldo bancario según estado de cuenta, para mantener el control y seguimiento de las mismas procurando la regularización o aclaración oportuna.

- 1 Número y nombre del Ente Público.
- 2 Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
- 3, 4 y 5 Día, mes y año del cierre del mes que se está conciliando.
- 6 Se anotará el nombre del Banco que lleva la cuenta bancaria.
- 7 Se anotará el número que corresponda a la cuenta bancaria que se concilia.
- 8 Deberá anotarse dentro del paréntesis una "X" si el recurso que controla en la cuenta bancaria corresponda a gasto corriente.
- 9 Deberá anotarse dentro del paréntesis una "X" si el recurso que controla en la cuenta bancaria corresponda a gasto de inversión.
- 10 Se deberá anotar el día, mes y año según registros del ente público del cierre del mes de que se concilia.
- 11 Deberá anotarse el saldo que el Ente Público refleje en la cuenta 1113 según balanza de comprobación (si tiene una sola cuenta) o según analítico de saldos (si tiene varias cuentas) de la cuenta bancaria que se trate.
- 12 Se anotará el saldo que muestra el estado de la cuenta bancario que proporciona el Banco.
- 13 Deberá anotarse el número del cheque expedido por el ente público que a la fecha de cierre no han sido cobrados por sus respectivos beneficiarios.
- 14 Se anotará día, mes y año en que fue expedido el cheque por el Ente Público.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T IV-03

### CONCILIACIÓN BANCARIA DE CUENTA MAESTRA

- 15 Se anotará el nombre del beneficiario del cheque que fue expedido por el Ente Público.
- 16 Se anotará el importe entre paréntesis del o los cheques expedidos por el Ente Público que aún no han sido cobrados por los beneficiarios y se restarán al punto 12.

Nota: Los puntos 13, 14, 15 y 16, podrán detallarse en relación anexa, cuando los cheques sean tantos que no quepan en la carátula de la conciliación. En tal caso, en los espacios 13,14 y 15 anotarán "Relación anexa No.\_\_\_\_" y en el espacio 16 anotarán el importe total de los cheques en circulación.

- 17 Se anotará día, mes y año de la partida de conciliación localizada en el estado bancario.
- 18 Detallar el concepto por el cual el Banco efectuó el cargo; pueden presentarse entre otras las siguientes situaciones:
- a) Abonos normales, no contabilizados oportunamente por el ente.
  - b) Partidas que no corresponden al ente público por el pago de cheques de otros entes y comisiones por manejo de cuenta.
- 19 Anotar con paréntesis el importe de los abonos no contabilizados oportunamente por el organismo y se restará al punto 11.
- 20 Anotar el importe del cargo que aparece como partida de conciliación según el estado de cuenta bancario, el cual deberá ser sumado al punto 12.

Nota: Los puntos 17, 18, 19 y 20, podrán detallarse en relación anexa, cuando las partidas sean tantas que no quepan en la carátula de la conciliación. En tal caso, en los espacios 17 y 18 anotarán "Relación anexa No.\_\_\_\_" y en el espacio 18 y 19 anotarán el importe total de las partidas.

- 21 Día, mes y año según partida de conciliación localizada en el estado de cuenta bancario.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T IV-03

### CONCILIACIÓN BANCARIA DE CUENTA MAESTRA

- 22 Detallar el concepto por el cual el Banco efectuó el abono.  
Ejemplo:  
a).- Abonos normales, no contabilizados oportunamente por el Ente Público.  
b).- Intereses generados por la cuenta bancaria y que aún el Banco no ha trasladado a la cuenta específica de la Tesorería Única.  
c).- Depósitos que no le corresponden al Ente Público.

- 23 Anotar el importe del cargo no contabilizado oportunamente por el organismo público y sumar al punto 11.

- 24 Anotar el Importe con paréntesis del abono que aparece como partida de conciliación según estado de cuenta bancario, el cual deberá ser restado al punto 12.

Nota: Los puntos 21, 22, 23 y 24, podrán detallarse en relación anexa, cuando las partidas sean tantas que no quepan en la carátula de la conciliación. En tal caso, en los espacios 21 y 22 anotarán "Relación anexa No.\_\_\_\_" y en el espacio 23 y 24 anotarán el importe total de las partidas.

- 25 Día, mes y año según partida de conciliación localizada en el estado de cuenta bancario.

- 26 Detallar el concepto por el cual el organismo público efectuó el cargo, por lo general son partidas por depósitos efectuados, mismos que el banco los abono indebidamente a otra Cuenta.

- 27 Importe en rojo del cargo contabilizado anticipadamente por el Ente Público.

- 28 Importe del cargo que aparece como partida de conciliación según registro contable del organismo, el cual deberá ser sumado al saldo de la cuenta del banco.

Nota: Los puntos 25, 26, 27 y 28, podrán detallarse en relación anexa, cuando las partidas sean tantas que no quepan en la carátula de la conciliación. En tal caso, en los espacios 25 y 26 anotarán "Relación anexa No.\_\_\_\_" y en el espacio 27 y 28 anotarán el importe total de las partidas.

- 29 Día, mes y año, según partida de conciliación.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T IV-03

### CONCILIACIÓN BANCARIA DE CUENTA MAESTRA

- 30 Detallar el concepto por el cual el Ente Público efectuó el abono, por lo general son partidas por concepto de cheques emitidos, mismos que se encuentran pendientes de registrarse por el Banco.
- 31 Importe del abono contabilizado anticipadamente por el Ente Público, el cual se sumará al punto 11.
- 32 Anotar el importe con paréntesis del abono que aparece como partida de conciliación según registro contable del Ente Público, el cual deberá ser restado al punto 12.
- 33 Resultado de la suma algebraica del saldo por conciliar y las partidas en conciliación de esa columna; de ser igual al importe del punto 34.
- 34 Resultado de la suma algebraica del saldo por conciliar y las partidas en conciliación de esa columna; de ser igual al importe del punto 33.
- 35 al 38 Ciudad, día, mes y año en el que se elabora la conciliación.
- 39 Espacio para la firma del Jefe del Departamento de Recursos Financieros o puesto equivalente.
- 40 Espacio para la firma del Jefe de la unidad de Apoyo Administrativo o puesto equivalente.
- 41 Se anotará el nombre y cargo del Jefe del Departamento de Recursos Financieros o puesto equivalente.
- 42 Se anotará el nombre y cargo del Jefe de la unidad de Apoyo Administrativo o puesto equivalente.

T IV-04

ORGANISMO 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 IV-04

### 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".
- 3 Se anotará el nombre del Fondo de Aportación Federal (fuente de financiamiento) 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 (fuente de financiamiento), Fideicomiso o Programa que se pretenda conciliar
- 6 Se anotará el importe autorizado del Proyecto del Fondo (fuente de financiamiento), Fideicomiso o Programa que se pretenda conciliar.
- 7 Se anotará el importe del recurso devengado según estado presupuestario, del Fondo (fuente de financiamiento), Fideicomiso o Programa que se pretenda conciliar, por cada uno de los proyectos.
- 8 Se anotará el importe registrado en la cuenta 8250.- Presupuesto de Egresos Devengado de cada uno de los proyectos enlistados.
- 9 Se anotará la diferencia entre el presupuesto devengado presupuestal y el presupuesto devengado 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 (fuente de financiamiento), 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 (fuente de financiamiento), 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 (fuente de financiamiento), 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.



### Instructivo de llenado del formato T IV-05

## CONCILIACIÓN DE 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".
  - 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.
  - 18 Nombre, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Planeación o equivalente.

**ENTE PÚBLICO (1)**  
**UNIDAD RESPONSABLE (2)**

**CONTROL INTERNO DE FONDO REVOLVENTE**

Fecha de autorización:	(3)
Monto:	(4)
Fecha de registro contable:	(5)
(6) Tipo de gasto:	<input type="checkbox"/> Corriente <input type="checkbox"/> Inversión

Fondo Revolvente que se controla: (7)

Al interior del Ente público  Órgano Administrativo dependiente

Tipo de registro: (8)

Inicial  Incremento  Reducción  Cancelación

Datos del responsable del monto: (9)

Apellido Paterno	Apellido materno	Nombre(s)
------------------	------------------	-----------

Cargo: (10)

Área o delegación de adscripción: (11)

Región Económica a la que pertenece: (12)

Persona a la que sustituye: (13)

(14)

(15)

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T IV-06

### CONTROL INTERNO DE FONDO REVOLVENTE

**FINALIDAD:** Proporcionar al Ente Público elementos para eficientar su control interno en la cuenta 1111.Efectivo.

- 1 Número y nombre del Ente Público.
- 2 Se anotará Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
- 3 Anotar la fecha con la que el Titular del Ente, autoriza el Fondo Revolvente.
- 4 Indicar el monto de Fondo Revolvente que el titular autoriza.
- 5 Señalar la fecha en la cual tendrá efecto contable.
- 6 Señalar con una tacha el tipo de gasto al que pertenece el recurso.
- 7 Marcar con una tacha si el control se aplicará a la unidad interna u órgano administrativo dependiente.
- 8 Marcar con una tacha el recuadro correspondiente al trámite que realizarán:

*Inicial:* El primer monto que autoriza el titular.

*Incremento:* Para casos extraordinarios, por montos que no fueron considerados al inicio del ejercicio, incrementando el monto de la primer autorización.

*Reducción:* Se utiliza cuando al monto originalmente autorizado sea necesario disminuirlo.

*Cancelación:* Se considera cuando se le retira la autorización a un responsable sin otorgársela a otra persona como sustituto.

- 9 Detallar en el orden indicado, los apellidos y nombre(s) completos de la persona responsable del fondo Revolvente. No abreviar.
- 10 Anotar el cargo que ocupa en el Organismo, la persona a la que se le autorizó el Fondo Revolvente.
- 11 Anotar el área o la Delegación a la que está adscrita nominalmente en el Ente u órgano administrativo dependiente, la persona a la que se le autorizó el Fondo Revolvente.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T IV-06

### CONTROL INTERNO DE FONDO REVOLVENTE

- 12 Anotar la región a la que pertenece el órgano administrativo dependiente para el cual se otorga el recurso, según la Clasificación Regional:

Región I Metropolitana	Región VI Frailesca	Región XI Sierra Mariscal
Región II Valles Zoque	Región VII De los Bosques	Región XII Selva Lacandona
Región III Mezcalapa	Región VIII Norte	Región XIII Maya
Región IV De los Llanos	Región IX Istmo-Costa	Región XIV Tulija Tseltal Chol
Región V Altos Tsotsil-Tseltal	Región X Soconusco	Región XV Meseta Comiteca Tojolabal

Nota: Consultar ubicación en Agenda Presupuestaria

- 13 En el caso de tratarse de la asignación de un fondo revolvente por cambio de responsable, indicar el nombre completo de la persona a la que se le retira la responsabilidad como tenor del fondo revolvente.
- 14 y 15 Nombre y firma del Titular o el funcionario que tenga la facultad delegada mediante oficio de autorizar montos de Fondos Revolventes y nombrar responsables en el Ente u órganos administrativos dependientes.