

ANEXOS

Formatos de la Administración Centralizada, Poder Legislativo y Poder Judicial

- T IV-01 INFORME DE CUENTAS POR PAGAR
- 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-07 CONCILIACIÓN DE LA CUENTA 1213. FIDEICOMISOS, MANDATOS Y
CONTRATOS ANÁLOGOS

T IV-01

ENTE PÚBLICO (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 IV-01 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 Ente Público.
 - 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 Ente Público.
 - 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 Ente Público:
 - 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 IV-01

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 Ente Público.
- 22 Se anotará el nombre cargo del Jefe de la Unidad Responsable.
- 23 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.

T IV-03

ENTE PÚBLICO (1)
UNIDAD RESPONSABLE (2)

CONCILIACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD BANCARIA AL: (3) DE (4) DE (5)

BANCO: (6) **NÚMERO DE CUENTA BANCARIA:** (7)

NOMBRE DE LA CUENTA: (8)

TIPO DE GASTO DEL RECURSO (9)

CONCEPTO	ENTE PÚBLICO 1113	BANCO									
1.- Saldos por conciliar al: (10)	(11)	(12)									
PARTIDAS DE CONCILIACIÓN											
2.-Cheques en circulación:											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">NUMERO</td> <td style="width: 30%;">FECHA</td> <td style="width: 40%;">BENEFICIARIO</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">(13)</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">(14)</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">(15)</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	NUMERO	FECHA	BENEFICIARIO	(13)	(14)	(15)					(16)
NUMERO	FECHA	BENEFICIARIO									
(13)	(14)	(15)									
3.-Carga banco – No abona ENTE:											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">FECHA</td> <td style="width: 70%;">CONCEPTO</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">(17)</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">(18)</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	FECHA	CONCEPTO	(17)	(18)			(19)	(20)			
FECHA	CONCEPTO										
(17)	(18)										
4.-Abona banco -.No carga ente:											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">FECHA</td> <td style="width: 70%;">CONCEPTO</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">(21)</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">(22)</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	FECHA	CONCEPTO	(21)	(22)			(23)	(24)			
FECHA	CONCEPTO										
(21)	(22)										
5.-Carga ente – No abona banco:											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">FECHA</td> <td style="width: 70%;">CONCEPTO</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">(25)</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">(26)</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	FECHA	CONCEPTO	(25)	(26)			(27)	(28)			
FECHA	CONCEPTO										
(25)	(26)										
6.- Abona ente – No carga banco:											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">FECHA</td> <td style="width: 70%;">CONCEPTO</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">(29)</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">(30)</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	FECHA	CONCEPTO	(29)	(30)			(31)	(32)			
FECHA	CONCEPTO										
(29)	(30)										
Saldos conciliados:	33	34									

_____ (35) a (36) de _____ (37) de _____ (38)

_____ (39) _____ (40)
 _____ (41) _____ (42)

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 el nombre completo de la cuenta.
- 9 Deberá anotarse el tipo de gasto del recurso que se administra en la cuenta bancaria.
- 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.

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 de Presupuesto Devengado registrado contablemente de cada uno de los proyectos enlistados en la cuenta 8250.- Presupuesto de Egresos Devengado, es decir total de movimientos deudores acumulados menos cancelaciones de Presupuesto Ejercido cargadas a esta cuenta.
- 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.

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 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 Tzeltal Chol
Región V Altos Tsotsil-Tzeltal	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.

T IV-007

ENTE PÚBLICO (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	ENTE PÚBLICO 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 Ente Público No registrados por el Fideicomiso (Relación anexa) (15)		(14)
4.-Movimientos del Fideicomiso No registrados por el Ente Público: (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 IV-07

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

- FINALIDAD: Verificar que el saldo que los Entes Públicos registran en la cuenta 1213, sea el correcto.
- 1 Número y nombre del Ente Público.
 - 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 IV-07 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 Ente Público. |

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