

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-03 CONCILIACIÓN DE CUENTA MAESTRA
- T VI-04 CONCILIACIÓN DE RECURSOS FEDERALES
- T VI-05 CONCILIACIÓN DE SALDOS PRESUPUESTARIOS Y BANCARIOS DE RECURSOS FEDERALES
- T VI-06 CONCILIACIÓN DE LA CUENTA 1213. FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS

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.

T VI-02

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

T VI-03

ENTIDAD PARAESTATAL (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 border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">NÚMERO</td> <td style="width: 33%;">FECHA</td> <td style="width: 33%;">BENEFICIARIO</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">(13)</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">(14)</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">(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>	NÚMERO	FECHA	BENEFICIARIO	(13)	(14)	(15)					(16)
NÚMERO	FECHA	BENEFICIARIO									
(13)	(14)	(15)									
3.- Carga banco – No abona ENTE:											
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">FECHA</td> <td style="width: 66%;">CONCEPTO</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">(17)</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">(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 border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">FECHA</td> <td style="width: 66%;">CONCEPTO</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">(21)</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">(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 border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">FECHA</td> <td style="width: 66%;">CONCEPTO</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">(25)</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">(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 border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">FECHA</td> <td style="width: 66%;">CONCEPTO</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">(29)</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">(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) _____ (41)	_____ (40) _____ (42)										

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T VI-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 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 VI-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 VI-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 VI-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.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T VI-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 de la Entidad Paraestatal.
- 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.

ENTIDAD PARAESTATAL (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 VI-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 de la Entidad Paraestatal.
 - 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.

ENTIDAD PARAESTATAL (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	ENTIDAD PARAESTATAL 1213	FIDEICOMISO SALDO RUBRO EFECTIVOS Y EQUIVALENTES
1. Saldo a conciliar al (9) de (10) de (11).	(12)	(13)
PARTIDAS DE CONCILIACIÓN		
3.-Movimientos de la Entidad Paraestatal No registrados por el Fideicomiso (Relación anexa) (15)		(14)
4.-Movimientos del fideicomiso No registrados por la Entidad Paraestatal: (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 VI-06
CONCILIACIÓN DE LA CUENTA 1213. FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS
ANÁLOGOS

- FINALIDAD: Verificar que el saldo que las Entidades Paraestatales registran en la cuenta 1213, sea el correcto.
- 1 Número y nombre de la Entidad Paraestatal.
 - 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 VI-06 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 de la Entidad Paraestatal. |

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