

## ANEXOS

### Formatos de Entes Públicos y Centros Contables

- T II-01 INFORME DE CUENTAS POR PAGAR
  
- T II-02 CÉDULA DE REGISTRO DE RECLASIFICACIONES EFECTUADAS QUE ENLAZAN CON EL SUBSISTEMA DE RECAUDACIÓN
  
- T II-03 REPORTE DE TRASPASOS EFECTUADOS DE LAS CUENTAS DE RECAUDACIONES A LAS CUENTAS CONCENTRADORAS
  
- T II-04 REPORTE DE LOS RENDIMIENTOS GENERADOS
  
- T II-05 CONCILIACIÓN BANCARIA DE CUENTA MAESTRA
  
- T II-06 CONCILIACIÓN DE RECURSOS FEDERALES
  
- T II-07 CONTROL INTERNO DE FONDO REVOLVENTE
  
- T II-08 CONCILIACIÓN DE LA CUENTA 1213. FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS

T II-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 II-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 II-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.

Para los Centros Contables, omitir las columnas Proyecto Estratégico, Importe Bruto, Deducciones y agregar una columna de Observaciones anotando si el pasivo es para compensar o para depósito.



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T II-02

### CÉDULA DE REGISTRO DE RECLASIFICACIONES EFECTUADAS QUE ENLAZAN CON EL SUBSISTEMA DE RECAUDACIÓN

FINALIDAD:	Dar a conocer por cada una de las cuentas que enlacen con el Subsistema de Recaudación, las reclasificaciones que se hayan efectuado, para que sean registradas también en dicho subsistema mensualmente.
ENCABEZADO:	
Mes:	Anotarán el mes del cual estén reportando las reclasificaciones.
CUERPO DEL FORMATO:	
Fecha:	Anotarán la fecha de la afectación contable por reclasificaciones.
Póliza:	Anotarán el número de la póliza con la cual se registra la reclasificación.
Concepto:	Descripción del motivo de la reclasificación; indicando el número del soporte documental.
Registro:	El asiento contable plasmado en la póliza.
Debe:	El cargo del asiento contable registrado en la póliza.
Haber:	El abono del asiento contable registrado en la póliza.
Suma:	Anotar la suma total de los movimientos efectuados en el debe y el haber.
Nombre y Firma:	Anotar el nombre del jefe del departamento responsable de la información, así como la firma correspondiente.
Nombre y Firma:	Anotar el nombre del jefe de oficina responsable que elabora, así como la firma correspondiente.

FOLIO No. : \_\_\_\_\_

SECRETARÍA DE HACIENDA  
TESORERÍA ÚNICA  
DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO

REPORTE DE TRASPASOS EFECTUADOS DE LAS CUENTAS DE  
RECAUDACIONES A LAS CUENTAS CONCENTRADORAS

MES: \_\_\_\_\_

FECHA	BANCO	CUENTA		CHEQUE	CONCEPTO	IMPORTE
		NÚMERO	NOMBRE			

LOS IMPORTES AQUÍ DETALLADOS SON RESULTADO DE LOS CHEQUES EMITIDOS DE LA CUENTA BANCARIA QUE SE ESPECIFICA, REALIZADO POR LA TESORERIA ÚNICA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA. LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE ESTAS OPERACIONES SE ENCUENTRA EN PODER DEL ÁREA A MI CARGO

DIRECTOR DE CONTROL  
FINANCIERO

JEFE DEL DEPARTAMENTO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T II-03

### REPORTE DE TRASPASOS EFECTUADOS DE LAS CUENTAS DE RECAUDACIONES A LAS CUENTAS CONCENTRADORAS

FINALIDAD:	Informar a la Dirección de Ingresos de los traspasos efectuados de las cuentas de recaudaciones a las cuentas concentradoras
Mes:	Anotar el mes del cual estén reportando los datos.
CUERPO DEL FORMATO:	
Fecha:	Anotar la fecha del traspaso efectuado.
Banco:	Anotar el nombre de la institución bancaria a la cual pertenezca la cuenta de donde se expide el cheque.
Cuenta:	Anotar el número de la cuenta bancaria, así como el nombre de la misma.
Concepto:	El concepto por el cual efectúan el traspaso.
Importe:	El importe por el cual es expedido el cheque.
Nombre y firma:	Anotar el nombre del Titular de la Dirección de Control Financiero, así como la firma correspondiente.
Nombre y firma:	Anotar el nombre del jefe del departamento responsable de la información, así como la firma correspondiente.



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T II-04

### REPORTE DE RENDIMIENTOS GENERADOS

FINALIDAD:	Informar a la Subsecretaría de Ingresos, los rendimientos obtenidos de las cuentas maestras e inversiones del Gobierno del Estado.
CUERPO DEL FORMATO	
CLABE estándar:	Anotar el número de la cuenta bancaria de la cual se está informando el rendimiento.
Banco:	Anotar el nombre de la Institución Bancaria a la cual pertenece la cuenta.
Concepto:	Anotar el nombre de la cuenta bancaria.
Fuente de financiamiento:	Anotar la literal que identifica la fuente de financiamiento a la cual pertenece el recurso.
Tesorería Única:	Se anotará el importe de los rendimientos de cuentas que maneja la Tesorería Única.
Dependencia:	Se anotará el importe de los rendimientos de cuentas que no maneja la Tesorería Única.
Subtotal:	La sumatoria por ejercicio de los rendimientos de cada fondo en cuenta maestra y mesa de dinero.
Total:	Anotar el importe total de los movimientos efectuados en el periodo.
Nombre y Firma:	Anotar el nombre del Titular de la Dirección de Control Financiero, así como la firma correspondiente.
Nombre y Firma:	Anotar el nombre del jefe de departamento responsable de la información, así como la firma correspondiente.

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:		
NUMERO      FECHA      BENEFICIARIO		
(13)      (14)      (15)		(16)
3.- Carga banco – No abona ENTE:		
FECHA      CONCEPTO		
(17)      (18)	(19)	(20)
4.- Abona banco -. No carga ente:		
FECHA      CONCEPTO		
(21)      (22)	(23)	(24)
5.- Carga ente – No abona banco:		
FECHA      CONCEPTO		
(25)      (26)	(27)	(28)
6.- Abona ente – No carga banco:		
FECHA      CONCEPTO		
(29)      (30)	(31)	(32)
Saldos conciliados:	33	34
(35) a (36) de (37) de (38)		
(39)	(40)	
(41)	(42)	

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T II-05

### 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.

#### **Saldos por conciliar**

al:

- 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.

#### **Cheques en circulación:**

- 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 II-05

### 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.

#### **Carga Banco – No abona Ente o Centro Contable**

- 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.

#### **Carga banco – No abona ENTE o**

## Centro Contable

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

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T II-05

#### 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.

## Carga Ente o Centro Contable – No abona banco

- 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.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T II-05

### CONCILIACIÓN BANCARIA DE CUENTA MAESTRA

#### Abona Ente o Centro Contable – No carga banco

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

Nota: Cuando no sea posible enlistar todos los cheques en circulación y demás inconsistencias en la carátula por la magnitud de estos, es necesario elaborar relaciones anexas a la conciliación por cada tipo, conteniendo los datos de cada uno de ellos, y será la sumatoria total la que se anote en la carátula referenciando con el número de relación.

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 II-06

### 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)**  
**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 II-07

### 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 II-07

### 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 Comitaca 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.

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)_.  PARTIDAS DE CONCILIACIÓN	(12)	(13)
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 II-08

### 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 II-08 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.  |

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