



OSFEM

Órgano Superior de Fiscalización
del Estado de México
— PODER LEGISLATIVO —

INSTRUCTIVO MÓDULO

1



Poder Legislativo, Poder Judicial, Órganos Autónomos y Organismos Auxiliares



Contenido

ESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN DEL MÓDULO 1.....	6
Submódulo Estados financieros	7
1. Estado de Situación Financiera.....	7
2. Notas a los Estados Financieros	7
1.1. Notas de Desglose	7
1.2. Notas de Memoria (cuentas de orden)	7
1.3. Notas de Gestión Administrativa	7
3. Estado de Actividades	7
4. Estado de Flujos de Efectivo	7
5. Estado Analítico de Deuda y otros Pasivos	7
6. Dictamen de estados financieros	7
7. Dictamen presupuestal y programático.....	8
Submódulo Formatos Auxiliares	9
8. Balanza de comprobación	9
Instructivo de llenado de la Balanza de comprobación	10
9. Balanza de comprobación detallada	11
Instructivo de llenado de la Balanza de comprobación detallada	12
10. Libro mayor	13
Instructivo de llenado del Libro mayor	14
11. Diario general de pólizas.....	15
Instructivo de llenado del Diario general de pólizas	16
12. Reporte por proveedor del importe ejercido en el capítulo de deuda pública por pagos de Adeudos de Ejercicios Anteriores (ADEFAS).....	17
Instructivo de llenado del Reporte por proveedor del importe ejercido en el capítulo de deuda pública por pagos de Adeudos de Ejercicios Anteriores (ADEFAS)	18
13. Reporte por acreedor del importe ejercido en el capítulo de deuda pública por pagos de Adeudos de Ejercicios Anteriores (ADEFAS).....	19
Instructivo de llenado del Reporte por acreedor del importe ejercido en el capítulo de deuda pública por pagos de Adeudos de Ejercicios Anteriores (ADEFAS)	20
14. Documento vigente y autorizado por el órgano máximo de gobierno; así como la autorización de la Secretaría de Finanzas que contenga las cuotas de cobro, con base en el que se recaudan los ingresos.....	21
15. Convenio de colaboración administrativa para la recaudación de los ingresos percibidos por las entidades públicas celebrado con el Gobierno del Estado de México	21
16. Diario de ingresos.....	22
Instructivo de llenado del Diario de ingresos.....	23
17. Diario de egresos.....	25



Instructivo de llenado del Diario de egresos.....	26
18. Cuentas por cobrar a corto plazo	28
Instructivo de llenado de Cuentas por cobrar a corto plazo	29
19. Deudores diversos por cobrar a corto plazo	30
Instructivo de llenado de Deudores diversos por cobrar a corto plazo.....	31
20. Reporte de fideicomisos	32
Instructivo de llenado de Reporte de fideicomisos	33
21. Catálogo de cuentas contables	34
22. Catálogo de pólizas contables.....	35
23. Conciliación de transferencias, asignaciones, subsidios y otras Ayudas de “Cuentas por pagar y por cobrar” con la Contaduría General Gubernamental.....	36
24. Archivos XML de nómina	37
25. Archivos XML de egresos	37
26. Programa anual de auditorías autorizado	39
27. Informe de auditorías y evaluaciones realizadas por el órgano interno de control.....	39
Submódulo Instituciones Financieras	40
28. Conciliaciones bancarias y de inversión.....	40
Instructivo de llenado de la Conciliación bancaria y de inversión	42
29.- Estados de cuenta bancarios y de inversión.....	44
30.- Reporte de movimientos bancarios y de inversión.....	44



Módulo 1 Información Contable y Financiera

Tipo de Información			Documento	Tipo de Archivo	Cargo del Servidor Público que Firma el Documento			Periodicidad
Módulo	Submódulo	No.			PQE	PQR	PQA	
Módulo 1	Estados Financieros	1	Estado de Situación Financiera		X	X	X	Mensual
		2	Notas a los Estados Financieros					
		2.1	Notas de Desglose		X	X	X	Mensual
		2.2	Notas de Memoria (cuentas de orden)		X	X	X	Mensual
		2.3	Notas de Gestión Administrativa		X	X	X	Mensual
		3	Estado de Actividades		X	X	X	Mensual
		4	Estado de Flujos de Efectivo		X	X	X	Mensual
	5	Estado Analítico de Deuda y otros Pasivos		X	X	X	Mensual	
	6	Dictámenes de Estados Financieros					Anual	
	7	Dictámen Presupuestal y Programático					Anual	
	Formatos Auxiliares	8	Balanza de Comprobación		X	X	X	Mensual
		9	Balanza de Comprobación Detallada		X	X	X	Mensual
		10	Libro Mayor				X	Mensual
		11	Diario General de Pólizas				X	Mensual
		12	Reporte por proveedor del importe ejercido en el capítulo de deuda pública por pago de Adeudos de Ejercicios Anteriores (ADEFAS)		X	X	X	Trimestral
		13	Reporte por acreedor del importe ejercido en el capítulo de deuda pública por pago de Adeudos de Ejercicios Anteriores (ADEFAS)		X	X	X	Trimestral
		14	Documento vigente y autorizado por el órgano máximo de gobierno; así como la autorización de la Secretaría de Finanzas que contenga las cuotas de cobro, con base en el que se recaudan los ingresos				X	Semestral
		15	Convenio de colaboración administrativa para la recaudación de los ingresos percibidos por las entidades públicas celebrado con el Gobierno del Estado de México					Anual
		16	Diario de Ingresos		X	X	X	Mensual
		17	Diario de Egresos		X	X	X	Mensual
18		Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		X	X	X	Mensual	
19		Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		X	X	X	Mensual	
20		Reporte de Fideicomisos		X	X	X	Trimestral	



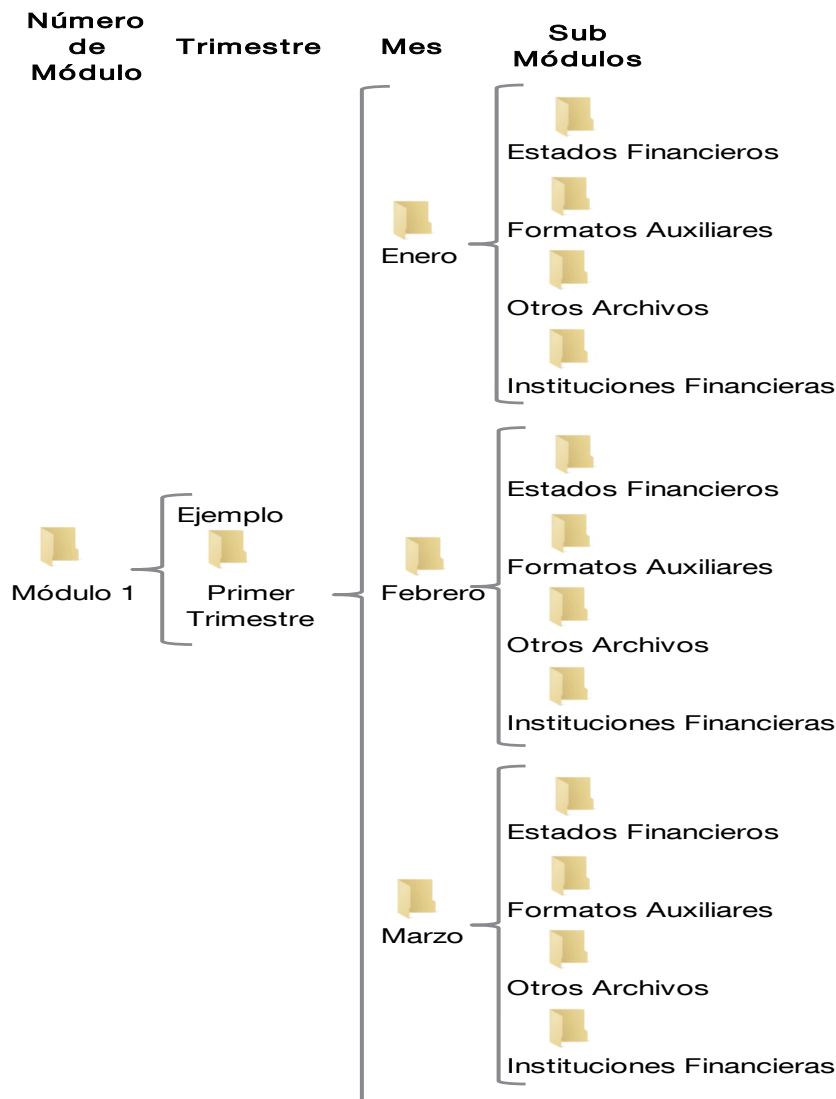
Tipo de Información			Documento	Tipo de Archivo	Cargo del Servidor Público que Firma el Documento			Periodicidad
Módulo	Submódulo	No.			PQE	PQR	PQA	
Módulo 1	Otros Archivos	20.1	Contrato original y en su caso convenios modificatorios de fideicomisos y anexos					Trimestral
		21	Catálogo de Cuentas Contables					Mensual
		22	Catálogo de Pólizas Contables					Mensual
		23	Conciliación de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas de "Cuentas por pagar y por Cobrar" con la Contaduría General Gubernamental					Trimestral
		24	Archivos XML de Nómina					Quincenal
		25	Archivos XML de Egresos					Mensual
		26	Programa anual de auditorías autorizado		X	X	X	Anual
	27	Informe de Auditorías y evaluaciones realizadas por el Órgano Interno de Control		X	X	X	Trimestral	
	Instituciones Financieras	28	Conciliaciones Bancarias y de inversión (carátula y detalle de las partidas en conciliación)		X	X	X	Mensual
		29	Estados de cuenta bancarios y de inversión					Mensual
		30	Reporte de movimientos bancarios y de inversión					Mensual

PQE: Persona que elabora
PQR: Persona que revisa
PQA: Persona que autoriza



Estructura de la información del Módulo 1

En el siguiente diagrama se muestra la distribución de la información que deberán presentar los entes públicos correspondiente al Módulo 1.



Los archivos que muestran una integración diferente a trimestral y semestral en la matriz de cada uno de los módulos, se anexarán en la carpeta del último mes del trimestre al que corresponda la información.

Ejemplo: Reporte por proveedor del importe ejercido en el capítulo de deuda pública por pagos de Adeudos de Ejercicios Anteriores (ADEFAS), periodicidad trimestral, se presenta en la carpeta Formatos Auxiliares de marzo, junio, septiembre y diciembre.



Submódulo Estados financieros

1. Estado de Situación Financiera

2. Notas a los Estados Financieros

- 1.1. Notas de Desglose
- 1.2. Notas de Memoria (cuentas de orden)
- 1.3. Notas de Gestión Administrativa

3. Estado de Actividades

4. Estado de Flujos de Efectivo

5. Estado Analítico de Deuda y otros Pasivos

La estructura de los Estados financieros, de los puntos 1, 3, 4 y 5 se deberán apegar a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.

En relación con el punto 2, para su elaboración se debe considerar lo publicado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), documento que se encuentra disponible para consulta en la siguiente dirección electrónica:

https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_08_008.pdf

6. Dictamen de estados financieros

El tipo de archivos en PDF serán nombrados de la siguiente forma:



6. DEF año
Ejemplo:
DEF032022



7. Dictamen presupuestal y programático

El tipo de archivos en PDF serán nombrados de la siguiente forma:



7. DPP año
Ejemplo:
DPP032022

Los documentos del punto 6 y 7 nos permitirán conocer la situación financiera de la entidad a través de la opinión profesional del auditor externo, quien los examinó conforme a los Lineamientos para los trabajos de Auditores Externos.



Submódulo Formatos Auxiliares

8. Balanza de comprobación

El tipo de archivo en PDF y XLS será nombrado de la siguiente forma:



BC mes año

Ejemplo:

BC012022

Logo del Ente Público (1)	GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO						FECHA DE EMISION:	
	SECRETARIA DE FINANZAS						HOJA No.:	
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO								
CONTADURIA GENERAL GUBERNAMENTAL								
Nombre del Ente Público y siglas (2)								
BALANZA DE COMPROBACION								
Del ___ al ___ de ___ de 20XX (3)								
(Pesos)								
SALDO INICIAL		MOVIMIENTOS DEL MES				SALDO FINAL		
CUENTA (4)	CONCEPTO (5)	DEBE	HABER (6)	DEBE	HABER (7)	DEBE	HABER (8)	
(9) *BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARAMOS QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS, SON RAZONABLEMENTE CORRECTOS Y SON RESPONSABILIDAD DEL EMISOR*								
(10) ELABORÓ		(10) REVISÓ		(10) AUTORIZÓ				
_____		_____		_____				



Instructivo de llenado de la Balanza de comprobación

1. Logo del Ente Público	Representación gráfica que refiere al ente público.
2. Nombre del Ente Público y siglas	Se anotará el nombre y siglas del ente público.
3. Del __ al ____ de ____ de 20XX	Anotar el periodo que comprende la información que se presenta en la Balanza de comprobación.
4. Cuenta	En la primera columna se registran los números de las cuentas a primer nivel.
5. Concepto	Muestra el nombre de las cuentas, es decir, se definen los conceptos que tienen movimientos y saldos al final de un periodo.
6. Saldo Inicial	Se registra los saldos iniciales de las cuentas, según sean saldos deudores o saldos acreedores.
7. Movimientos del mes	Se muestran los movimientos mensuales (Debe o Haber) que se han realizado a las cuentas.
8. Saldo Final	Se registran los saldos finales de dichas cuentas, según sean saldos deudores o acreedores.
9. Leyenda	“Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”.
10. Elaboró, revisó y autorizó	Las firmas de manera autógrafa de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información, puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.



9. Balanza de comprobación detallada

El tipo de archivo en PDF y XLS será nombrado de la siguiente forma:
BCD +mes+ año
 Ejemplo
 BCD 012022

Logo del Ente Público (1) GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 SECRETARIA DE FINANZAS
 SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
 CONTADURIA GENERAL

BALANZA DE COMPROBACIÓN DETALLADA (Pesos)

Nombre del Ente Público y siglas (2)

(3) Del ___ al ___ de ___ de 20__

CTA (4)	SCTA (4)	SSCTA (4)	SSSCTA (4)	SSSSCTA (4)	NOMBRE DE LA CUENTA (5)	SALDO INICIAL (6)		MOVIMIENTOS DEL MES (7)		SALDO FINAL (8)	
						DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
TOTALES											

(9) "Bajo protesta de decir verdad, declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".

(10) ELABORÓ _____

(10) REVISÓ _____

(10) AUTORIZÓ _____



Instructivo de llenado de la Balanza de comprobación detallada

1. Logo del Ente Público	Representación gráfica que refiere al ente público.
2. Nombre del Ente Público y siglas	Se anotará el nombre y siglas del ente público.
3. Del __ al ____ de ____ de 20__	Anotar el periodo que comprende la información que se presenta en la Balanza de comprobación detallada.
4. Cta, Scta, Sscta, Ssscta y Sssscta	En las primeras columnas se establecen los números de las cuentas, en sus diferentes niveles.
5. Nombre de la Cuenta	Muestra el nombre de las cuentas, es decir, se definen los conceptos que tienen movimientos y saldos al final de un periodo.
6. Saldo Inicial	Se registran los saldos iniciales de dichas cuentas, según sean saldos deudores o saldos acreedores.
7. Movimientos del mes	Se muestran los movimientos Debe o Haber que se han realizado a las cuentas cada mes.
8. Saldo Final	Se registran los saldos finales de dichas cuentas, según sean saldos deudores o saldos acreedores.
9. Leyenda	“Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”.
10. Elaboró, revisó y autorizó	Las firmas de manera autógrafa de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información, puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.



10. Libro mayor

El tipo de archivo en XLS será nombrado de la siguiente forma:
LM+ mes+ año



Ejemplo:
LM 012022

Logo del Ente Público (1)

Nombre del Ente Público y siglas (2)

LIBRO MAYOR
De ___ al ___ de ___ de 20__ (3)
(Pesos)

Fecha de Elaboración:

Hoja: 1

CTA (4)	SCTA (4)	SSCTA (4)	SSSCTA (4)	SSSSCTA (4)	NOMBRE (5)	SALDO INICIAL (6)	DEBE (7)	HABER (7)	SALDO FINAL (8)

Bajo protesta de decir verdad, declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor. (9)

(10) ELABORÓ

(10) REVISÓ

(10) AUTORIZÓ



Instructivo de llenado del Libro mayor

1. Logo del Ente Público	Representación gráfica que refiere al ente público.
2. Nombre del Ente Público y siglas	Se anotará el nombre y siglas del ente público.
3. Del __ al __ de __ de 20__	Anotar el periodo que comprende la información que se presenta en el Libro mayor.
4. Cta, Scta, Sscta, Ssscta y Sssscta	Se establecen los números de las cuentas, sus diferentes niveles.
5. Nombre	Muestra el nombre de las Cuentas de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
6. Saldo Inicial	Se registra los saldos iniciales de las cuentas, según sean saldos deudores o acreedores.
7. Debe y Haber	Se muestran los movimientos de cargos o abonos que se han realizado a las cuentas, según su naturaleza.
8. Saldo Final	Se presenta el saldo final de cada una de las cuentas tras los movimientos contables.
9. Leyenda	“Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”.
10. Elaboró, revisó y autorizó	Las firmas de manera autógrafa de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información, puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.



11. Diario general de pólizas

El tipo de archivo en PDF y XLS será nombrado de la siguiente forma:

DGP +mes+ año

Ejemplo:

DGP 012022



Logo del Ente Público (1)

DIARIO GENERAL DE PÓLIZAS (Pesos)

Nombre del Ente Público y siglas (2)

Del __ al __ de ____ de 20__ (3)

No. de Póliza: (4)

Status de la Póliza: C A

Fecha de la Póliza: (5)

Número de Contrato:

Capturó: (6)

REN	CTA (7)	SCTA (7)	SSCTA (7)	SSSCT (7)	SSSSC (7)	REF	CONCEPTO (8)	DEBE (9)	HABER (10)
-----	---------	----------	-----------	-----------	-----------	-----	--------------	----------	------------

Total Póliza:

Resumen de Pólizas (11)

Tipo	Descripción	No.	Cargos	Abonos
------	-------------	-----	--------	--------

Total

"Bajo protesta de decir verdad, declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". (12)

(13) ELABORÓ

(13) REVISÓ

(13) AUTORIZÓ



Instructivo de llenado del Diario general de pólizas

1. Logo del Ente Público	Representación gráfica que refiere al ente público.
2. Nombre del Ente Público y siglas	Se anotará el nombre y siglas del ente público.
3. Del __ al __ de __ de 20__	Anotar el periodo que comprende la información que se presenta en el Diario general de pólizas.
4. No. de póliza	Colocar tipo de póliza y número.
5. Fecha de elaboración de la póliza	Fecha a la cual corresponde.
6. Capturó	Responsable de capturar.
7. Cta, Scta, Sscta, Ssscta y Ssscta	Se establecen los números de las cuentas, en sus diferentes niveles.
8. Concepto	Anotar el nombre del concepto del clasificador del objeto del gasto, de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
9. Debe	Representa el monto total de los cargos que se hicieron en el periodo.
10. Haber	Representa el monto total de los abonos que se hicieron en el periodo.
11. Resumen de pólizas	Se registrarán el total de las pólizas de acuerdo al tipo de las mismas, así como el total de sus cargos y abonos.
12. Leyenda	“Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”.
13. Elaboró, revisó y autorizó	Las firmas de manera autógrafa de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información, puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.



12. Reporte por proveedor del importe ejercido en el capítulo de deuda pública por pagos de Adeudos de Ejercicios Anteriores (ADEFAS)

El tipo de archivo en PDF y XLS será nombrado de la siguiente forma:
RPA+ trimestre+ año
 Ejemplo:
 RPA012022



Logo del Ente Público
(1)

Nombre del Ente Público y siglas (2)		
Reporte por proveedor del importe ejercido en el capítulo de deuda pública por pagos de adeudos de ejercicios anteriores (ADEFAS)		
Del ___ de ___ al ___ de ___ de ___ (3)		
Fecha (4)	Proveedor (5)	Importe (Pesos) (6)
Total (7)		0.00

(8) Elaboró _____

(8) Revisó _____

(8) Autorizó _____



Instructivo de llenado del Reporte por proveedor del importe ejercido en el capítulo de deuda pública por pagos de Adeudos de Ejercicios Anteriores (ADEFAS)

1. Logo del Ente Público	Representación gráfica que refiere al ente público.
2. Nombre del Ente Público y siglas	Se anotará el nombre y siglas del ente público.
3. Del __de __al __de __de__	Anotar el periodo que comprende la información proporcionada.
4. Fecha	Fecha del registro
5. Proveedor	Nombre del Proveedor (Persona Física/Persona Moral).
6. Importe	Cantidad en pesos.
7. Total	Corresponde a la suma de los importes de manera vertical.
8. Elaboró, revisó y autorizó	Las firmas de manera autógrafa de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información, puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

Órgano Superior de Fiscalización

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

13. Reporte por acreedor del importe ejercido en el capítulo de deuda pública por pagos de Adeudos de Ejercicios Anteriores (ADEFAS)

El tipo de archivo en PDF será nombrado de la siguiente forma:

RAA trimestre año

Ejemplo:
RAA 032022



Logo del Ente
Público
(1)

Nombre del Ente Público y siglas (2)		
Reporte por acreedor del importe ejercido en el capítulo de deuda pública por pagos de adeudos de ejercicios anteriores (ADEFAS)		
Del ____ de ____ al ____ de ____ de ____ (3)		
Fecha (4)	Acreedor (5)	Importe (Pesos) (6)
Total (7)		0.00

(8) Elaboró _____

(8) Revisó _____

(8) Autorizó _____




Instructivo de llenado del Reporte por acreedor del importe ejercido en el capítulo de deuda pública por pagos de Adeudos de Ejercicios Anteriores (ADEFAS)

1. Logo del Ente Público	Representación gráfica que refiere al ente público.
2. Nombre del Ente Público y siglas	Se anotará el nombre y siglas del ente público.
3. Del ____ de ____ al ____ de ____ de ____	Anotar el periodo que comprende la información proporcionada.
4. Fecha	Fecha del registro
5. Acreedor	Nombre, denominación y/o razón social del Acreedor (Persona Física/Persona Moral).
6. Importe	Cantidad en pesos.
7. Total	Corresponde a la suma de los importes de manera vertical.
8. Elaboró, revisó y autorizó	Las firmas de manera autógrafa de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información, puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.



14. Documento vigente y autorizado por el órgano máximo de gobierno; así como la autorización de la Secretaría de Finanzas que contenga las cuotas de cobro, con base en el que se recaudan los ingresos

El tipo de archivo en PDF será nombrado de la siguiente forma:
DCC semestre año
Ejemplo:
DCC012022




Documento relacionado a las Cuotas de Cobro autorizadas por su Órgano de Gobierno, el cual es la base normativa para la ejecución de las transacciones por concepto de ingresos.

En caso de presentar modificaciones a las cuotas y hayan sido autorizadas en el transcurso del año, se deberá remitir el documento vigente en el segundo o cuarto trimestre, según corresponda.

15. Convenio de colaboración administrativa para la recaudación de los ingresos percibidos por las entidades públicas celebrado con el Gobierno del Estado de México

El tipo de archivo en PDF y XLS será nombrado de la siguiente forma:
DI mes año
Ejemplo:
DI012022



Convenio relacionado a la recaudación de los ingresos celebrado con el Gobierno del Estado de México, el cual es la base normativa para la ejecución de las transacciones por concepto de ingresos.

En caso de presentar modificaciones a las cuotas y hayan sido autorizadas en el transcurso del año, se deberá remitir el convenio modificadorio en el subsecuente trimestre, según corresponda.



16. Diario de ingresos

El tipo de archivo en PDF y XLS será nombrado de la siguiente forma:

DI+ mes+ año

Ejemplo:
DIO12022



Logo del Ente Público
(1)

Nombre del Ente Público y siglas (2)									
Diario de Ingresos									
Del ___ de ___ al ___ de ___ de ___ (3)									
Fecha (4)	RFC del receptor (5)	Nombre del receptor	Importe (Pesos) (7)	Forma de Ingreso (8)	Institución financiera (9)	Número de cuenta bancaria (10)	Número de recibo Contrarecibo y/o Autorización de Pago (11)	Cuenta de registro a último nivel de detalle (12)	
								Contable (4000)	Presupuestal (8000)
Total (13)			0.00						

(14) Elaboró

(14) Revisó

(14) Autorizó



Instructivo de llenado del Diario de ingresos

1. Logo del Ente Público	Representación gráfica que refiere al ente público.
2. Nombre del Ente Público y siglas	Se anotará el nombre y siglas del ente público.
3. Del ____ de ____ al ____ de ____ de ____	Anotar el periodo que comprende la información proporcionada.
4. Fecha	Se registran las fechas del ingreso correspondientes al comprobante fiscal.
5. RFC del receptor	Se anotará el Registro Federal de Contribuyentes de la persona física o jurídico colectiva a favor del que se expide el comprobante fiscal. Nota: Cuando no se cuente con el registro federal de contribuyentes de la persona física o jurídico colectiva, se señalará la clave genérica que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, considerándose la operación como celebrada con el público en general.
9. Nombre del receptor	Se registran el nombre, denominación o razón social del receptor del comprobante fiscal, ya sea persona física o jurídico colectiva.
7. Importe	Se colocará el importe total que recibió el ente público. Nota: El importe deberá incluir los impuestos trasladados o retenidos, según sea el caso.
8. Forma de ingreso	Se deberá indicar la forma de pago del ingreso, como se indica en el comprobante fiscal: <ul style="list-style-type: none">• Cheque• Transferencia• Depósito• U otra (especificar)
9. Institución financiera	Se escribe el nombre, denominación o razón social de la institución financiera.
10. Número de cuenta bancaria	Se indica el número de cuenta bancaria donde se registró el importe del ingreso percibido.



11. Número de recibo Contra Recibo y/o Autorización de Pago	Se registra el número de recibo, contra recibo y/o autorización de pago que reconozca el ingreso percibido por el ente público.
12. Cuenta de registro a último nivel de detalle	Se anota los números de cuenta contable y presupuestal donde se registró el ingreso a último nivel de detalle, según corresponda.
13. Total	Corresponde a la suma de los importes de manera vertical para obtener el total de los ingresos.
14. Elaboró, revisó y autorizó	Las firmas de manera autógrafa de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información, puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

Nota: Es importante destacar que se tienen que considerar el total de los ingresos del Ente Público:

- Ingresos de Gestión
- Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
- Otros Ingresos y Beneficios

Requisitos de los comprobantes fiscales (Art. 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación)

Para la emisión de CFDI, deberá revisar la **Guía de llenado del CFDI global Versión 4.0 del CFDI**, disponible para su consulta en la siguiente dirección electrónica:

<http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/documentos/GuiallenadoCFDIglobal311221.pdf>



Instructivo de llenado del Diario de egresos

1. Logo del Ente Público	Representación gráfica que refiere al ente público.						
2. Nombre del Ente Público y siglas	Se anotará el nombre y siglas del ente público.						
3. Del ____ de ____ al ____ de ____ de ____	Anotar el periodo que comprende la información proporcionada.						
4. Fecha	Se registran las fechas del origen del egreso, utilizando como base la fecha del comprobante fiscal recibido.						
5. Importe	<p>Se colocará el importe total pagado por el ente público conforme a la factura recibida.</p> <p>Nota:</p> <p>El importe deberá incluir los impuestos trasladados o retenidos, según sea el caso.</p>						
6. Forma de pago	<p>Se deberá indicar la forma de pago del egreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cheque • Transferencia • Depósito • u otra (especificar) 						
7. Método de pago	<p>Se colocará el método de pago del comprobante fiscal, el cual puede ser:</p> <table border="1" data-bbox="724 1283 1344 1472"> <thead> <tr> <th>Método Pago</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PUE</td> <td>Pago en una sola exhibición</td> </tr> <tr> <td>PPD</td> <td>Pago en parcialidades o diferido</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe registrar PUE, cuando se realice dicho pago al momento de emitir el comprobante. • Se registra PPD, cuando se emita el comprobante de la operación y con posterioridad se vaya a liquidar en un solo pago el saldo total o en varias parcialidades. 	Método Pago	Descripción	PUE	Pago en una sola exhibición	PPD	Pago en parcialidades o diferido
Método Pago	Descripción						
PUE	Pago en una sola exhibición						
PPD	Pago en parcialidades o diferido						
8. Institución financiera	Se escribe el nombre, denominación o razón social de la institución financiera.						



9. Número de cuenta bancaria	Se indica el número de cuenta bancaria donde se registró el importe pagado.
10. RCF del Emisor	Se anotará la clave del registro federal de contribuyentes de la persona física o jurídico colectiva que emite el comprobante fiscal a favor del ente público.
11. Nombre del Emisor en el comprobante fiscal	Se registran el nombre, denominación o razón social del emisor del comprobante fiscal, ya sea persona física o jurídico colectiva.
12. Número/Folio Fiscal de la factura	Se coloca la serie y folio del comprobante fiscal.
13. Cuenta de registro a último nivel de detalle	Se anota la cuenta contable y presupuestal donde se registró el egreso. Asimismo, las cuentas deberán de estar al último nivel de detalle.
14. Total	Corresponde a la suma de los importes de manera vertical.
15. Elaboró, revisó y autorizó	Las firmas de manera autógrafa de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información, puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.



18. Cuentas por cobrar a corto plazo

El tipo de archivo en PDF y XLS será nombrado de la siguiente forma:
CCCP+ mes+ año
 Ejemplo:
 CCCP012022



Logo del Ente Público
(1)

Nombre del Ente Público y siglas (2)											
Cuentas por Cobrar a Corto Plazo											
Del ____ de ____ al ____ de ____ de ____ (3)											
Recibo, contra recibo y/o autización de pago				Importe del documento (8)	Importe pendiente de cobro (Pesos) (9)	Antigüedad (10)					Justificación (11)
Folio (4)	Nombre del deudor (5)	Concepto (6)	Fecha (7)			Menos de 30 días	30 días	60 días	90 días	Más de 90 días	
Total (12)				0.00	0.00						

(13) Elaboró _____

(13) Revisó _____

(13) Autorizó _____



Instructivo de llenado de Cuentas por cobrar a corto plazo

1. Logo del Ente Público	Representación gráfica que refiere al ente público.
2. Nombre del Ente Público y siglas	Se anotará el nombre y siglas del ente público.
3. Del ____ de ____ al ____ de ____ de ____	Anotar el periodo que comprende la información proporcionada.
4. Folio	Anotar el número consecutivo del deudor.
5. Nombre del Deudor	Nombre completo, denominación o razón social del deudor (Persona Física/Persona Moral/GEM).
6. Concepto	Concepto por el cual fue emitido el cheque o transferencia bancaria o documento.
7. Fecha	Fecha en la que se emitió el cheque o transferencia bancaria a nombre del deudor que soporta el derecho de cobro.
8. Importe del documento	Anotar el importe del registro de la operación.
9. Importe pendiente de cobro	Anotar el saldo pendiente que se tiene por cobrar del documento.
10. Antigüedad	Se anotará con una “x” en la columna que corresponda la antigüedad del saldo, de acuerdo al número de días de vencimiento.
11. Justificación	Se describirá en caso de existir aclaraciones de más de 90 días, es decir, especificar la causa o motivo por la cual se encuentra pendiente de cobro.
12. Total	Corresponde a la suma de los importes de manera vertical.
13. Elaboró, revisó y autorizó	Las firmas de manera autógrafa de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información, puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.



19. Deudores diversos por cobrar a corto plazo

El tipo de archivo en PDF y XLS será nombrado de la siguiente forma:

DDCCP+ mes+ año

Ejemplo:

DDCCP012022



Logo del Ente Público (1)	Nombre del Ente Público y siglas (2)														
	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo														
	Del _____ de _____ al _____ de _____ de _____ (3)														
Nombre del deudor (4)	Número de cheque o transferencia bancaria (5)	Fecha de cheque o transferencia bancaria (6)	Póliza contable		Concepto (8)	Antigüedad (10)					Saldo total por cobrar y/o reintegrar (Pesos) (11)	Comentarios (12)	Recursos (13)		
			Número de póliza (7)	Fecha de póliza (8)		Menos de 30 días	30 días	60 días	90 días	Más de 90 días			Recurso Federal	Recurso Estatal	
Totales (14)						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				

(15) Elaboró _____

(15) Revisó _____

(15) Autorizó _____



Instructivo de llenado de Deudores diversos por cobrar a corto plazo

1. Logo del Ente Público	Representación gráfica que refiere al ente público.
2 Nombre del Ente Público y siglas	Se anotará el nombre y siglas del ente público.
3. Del ____ de ____ al ____ de ____ de ____	Anotar el periodo que comprende la información proporcionada.
4. Nombre del deudor	Nombre completo, denominación o razón social del deudor (Persona Física/Persona Moral).
5. Número de cheque o transferencia bancaria	Número del cheque o transferencia bancaria a nombre del deudor que soporta el derecho de cobro.
6. Fecha de cheque o transferencia bancaria	Fecha en la que se emitió el cheque o transferencia bancaria a nombre del deudor que soporta el derecho de cobro.
7. Número de póliza	Número de póliza del registro en la contabilidad.
8. Fecha de póliza	Fecha en la que se registró la póliza contable.
9. Concepto	Concepto por el cual fue emitido el cheque o transferencia bancaria o documento, por Ejemplo: Gastos a Comprobar Gasolina.
10. Antigüedad	Se anotará con una “x” en la columna que corresponda la antigüedad del saldo, de acuerdo al número de días de vencimiento.
11. Saldo total por cobrar y/o reintegrar	Corresponde a la suma de la antigüedad por deudor.
12. Comentarios	Anotar en caso de existir aclaraciones relevantes a algún deudor, por ejemplo: deudor en proceso jurídico para su cobro.
13. Recurso Federal o Estatal	Se anotará el nombre del recurso con el cual fue emitido el cheque. <ul style="list-style-type: none">• Recurso Federal/ Estatal
14. Totales	Corresponde a la suma de los importes de cada columna de antigüedad.
15. Elaboró, revisó y autorizó	Las firmas de manera autógrafa de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información, puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.



20. Reporte de fideicomisos

El tipo de archivo en PDF y XLS será nombrado de la siguiente forma:
RF+ trimestre+ año
 Ejemplo:
 RF012022



Logo del Ente Público (1)	Nombre del Ente Público y siglas (2)											
	Reporte de fideicomisos											
	Del ____ de ____ al ____ de ____ de ____ (3)											
	Datos del Fideicomiso											
Cuenta de Registro Contable/Orden (4)	Cuentas/subcuentas bancarias donde se administran los recursos (5)	Tipo de fideicomiso (6)	Régimen de inversión (7)	Número/Clave del fideicomiso (8)	Nombre del fideicomiso (9)	Importe (10)	Objetivo del fideicomiso (11)	Integración del fideicomiso (12)			Vigencia del fideicomiso (13)	
								Fideicomisario	Fideicomitente	Fiduciaria	Fecha de Inicio	Fecha de término

(14) Elaboró

(14) Revisó

(14) Autorizó



Instructivo de llenado de Reporte de fideicomisos

1. Logo del Ente Público	Representación gráfica que refiere al ente público.
2. Nombre del Ente Público y siglas	Se anotará el nombre y siglas del ente público.
3. Del ____ de ____ al ____ de ____ de ____	Anotar el periodo que comprende la información proporcionada
4. Cuenta de Registro Contable/Orden	Corresponde a la cuenta utilizada para el registro del fideicomiso.
5. Cuentas/subcuentas bancarias donde se administran los recursos	Anotar los números de cuentas bancarias en donde se administran los recursos del fideicomiso.
6. Tipo de fideicomiso	Agregar el tipo de fideicomiso que corresponda, ejemplo: <ul style="list-style-type: none">• Fideicomiso Público• Fideicomiso Privado• Fideicomisos por Reestructura de la Deuda Pública
7. Régimen de inversión	Registrar el tipo de instrumento financiero.
8. Número/Clave de fideicomiso	Escribir el Número/Clave que identifica al fideicomiso.
9. Nombre del fideicomiso	Se anotará el nombre con el que se identifica al fideicomiso.
10. Importe	Se anotará el monto total del fideicomiso.
11. Objetivo del fideicomiso	Agregar el Objetivo del fideicomiso, el cual corresponde al presentado en el contrato de creación.
12. Integración del fideicomiso	Se agregarán el nombre de cada uno de los integrantes del fideicomiso: <ul style="list-style-type: none">• Fideicomisario• Fideicomitente• Fiduciaria
13. Vigencia del fideicomiso	Anotar la fecha de inicio y la fecha de término del fideicomiso.
14. Elaboró, revisó y autorizó	Las firmas de manera autógrafa de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información, puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.



21. Catálogo de cuentas contables

El tipo de archivo en TXT será nombrado de la siguiente forma:

C+ mes+ año

Ejemplo:

C012022



Archivo de Texto Plano de Catálogo de Cuentas Contables

CONTENIDO							
1	2	3	4	5	6	7	8
↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
"11010000000020000000000001"	"JUAN ARMANDO AGUILAR CASTILLO"	"1101000000002"	3	"D"	"R"	"A"	715057.7
		NO EXCEDER MAS DE 30 DIGITOS					
1 Número de Cuenta	←						
2 Descripción (no se deben incluir comillas dentro del concepto, ejemplo: "JUAN ARMANDO "AGUILAR" CASTILLO")	←						
3 Cuenta de Mayor	←						
4 Nivel	DEUDORA O ACREEDORA	←					
5 Naturaleza	←						
6 Clase de Cuenta	ACUMULATIVA O DE REGISTRO	←					
7 Tipo de Cuenta	←						
8 Saldo Inicial	←						
	<ul style="list-style-type: none"> A ACTIVO P PASIVO C CAPITAL=PATRIMONIO V VENTA INGRESOS PROPIOS T COSTO DE VENTAS G COSTOS DE OPERACIÓN M COSTO INTEGRAL DE OPERACIÓN H OTROS GASTOS F OTROS INGRESOS I PROV DE IMPUESTOS O ORDEN 						



22. Catálogo de pólizas contables

El tipo de archivo en TXT será nombrado de la siguiente forma:

P+ mes+ año

Ejemplo:

P012022



Archivo de Texto Plano de Pólizas

CONTENIDO									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
"E"	1	"07"	"11"	"19"	"5100A003050000103010102010141546"	235	"Otros gastos derivados de convenio."	1	277.78
1 Tipo de Póliza	←								
→ 2 Número de Póliza									
3 Día									
4 Mes									
5 Año									
6 Número de Cuenta Contable									
→ 7 Referencia									
8 Concepto (No se deben incluir comillas dentro del Concepto, ejemplo: "Otros gastos derivados de convenio")									
9 Tipo de movimiento (Cargo o Abono)									
10 Importe (Verificar que los decimales se separen con punto [.])									
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> ES EL MISMO NÚMERO EN LOS DOS CASOS </div>									
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> D DIARIO I INGRESOS E EGRESOS CP CUENTAS POR PAGAR CH POLIZAS CHEQUE </div>									



23. Conciliación de transferencias, asignaciones, subsidios y otras Ayudas de “Cuentas por pagar y por cobrar” con la Contaduría General Gubernamental

El tipo de archivo en PDF será nombrado de la siguiente forma:

CTASyOA + trimestre+ año

Ejemplo:

CTASyOA012022



Documento expedido por la Secretaria de Finanzas, en donde se refleja la conciliación con el Ente Público. Deberá presentarse en PDF con las firmas autorizadas.



24. Archivos XML de nómina

Los archivos se presentarán en formato **XML**



XML Honorarios
XML Personal Base
XML Eventual, Asimilables y Listas de Raya

25. Archivos XML de egresos

Los archivos se presentarán en formato **XML**



XML Egresos

Los archivos XML de Nómina y XML de Egresos se deberán clasificar y guardar en carpetas como se indica:

- a) Una carpeta con el nombre del trimestre que se entrega, por ejemplo: Primer trimestre;
- b) Dentro de esta carpeta se agregarán tres subcarpetas con los nombres de los meses correspondientes al trimestre, por ejemplo: Enero, Febrero y Marzo;
- c) Así mismo en cada una de éstas, se agregarán dos sub sub carpetas con los siguientes nombres “Egresos” y “Nómina” (copiar el total de los XML que correspondan y no generar subcarpetas por cada archivo);
- d) En la sub sub carpeta de nómina, se clasificará por quincena con los nombres de:
 - Honorarios
 - Personal Base
 - Eventual, Asimilables y Listas de Raya



Aquí es muy importante mencionar que los archivos XML se deben entregar en su totalidad, ya que en términos del artículo 42-bis de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, la omisión total o parcial podrá generar responsabilidades administrativas y, en su caso, penales.

Para pronta referencia, sus archivos XML emitidos y recibidos, los podrán descargar en su totalidad en el apartado “Factura Electrónica” del portal del SAT.



26. Programa anual de auditorías autorizado

El tipo de archivo en PDF será nombrado de la siguiente forma:



PAA+ año

Ejemplo:

PAA2022

Documento en el que se autoriza el programa anual de auditorías para el ejercicio 2022, que como requisitos mínimos debe de contener:

1. Nombre del Ente Público
2. Nombre de la auditoría
3. Número de la auditoría
4. Periodo revisión
5. Fecha de inicio
6. Objetivo
7. Alcance
8. Firmas

27. Informe de auditorías y evaluaciones realizadas por el órgano interno de control

El tipo de archivo en PDF será nombrado de la siguiente forma:



IAE+ trimestre+ año

Ejemplo:

IAE012022

Documento en el cual se dan a conocer los resultados de las auditorías o evaluaciones ejecutadas por el Órgano Interno de Control, que como requisitos mínimos debe de contener:

1. Nombre del Ente Público
2. Período al que corresponde el informe, ejemplo: Del 1 de marzo al 31 de marzo de 2022.
3. Nombre de la auditoría o evaluación
4. Número de la auditoría o evaluación
5. Periodo revisado
6. Fecha de inicio
7. Fecha de término
8. Anotar el objeto de la realización de la auditoría o evaluación correspondiente.
9. Observaciones determinadas en la auditoría o evaluación correspondiente.
10. Recomendaciones.
11. Estatus
12. Seguimiento
13. Firmas



Submódulo Instituciones Financieras

28. Conciliaciones bancarias y de inversión (Carátula y detalle de las partidas en conciliación)

El tipo de archivo en PDF y XLS será nombrado de la siguiente forma:

CB+ mes+ año

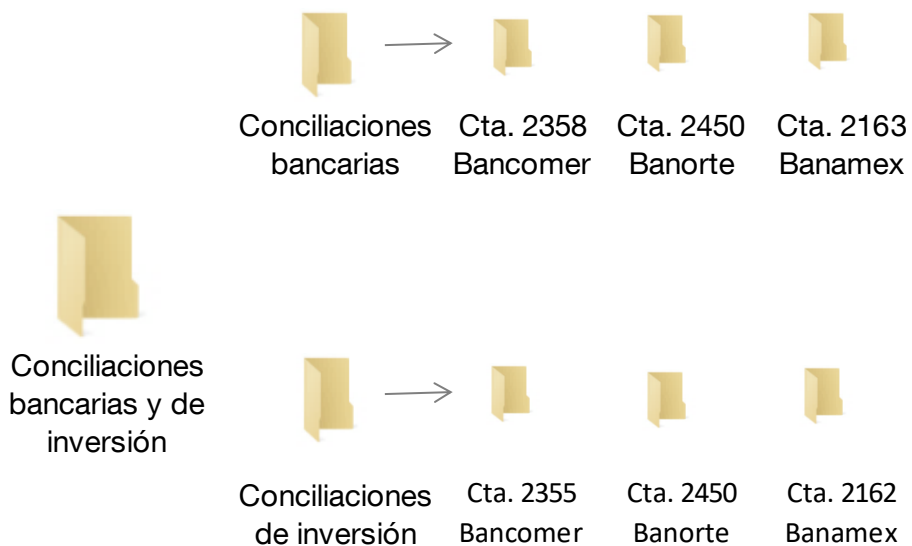
Ejemplo:

CB012022



Las conciliaciones bancarias y de inversión deberán presentarse con la siguiente estructura dentro del Módulo 1:

Una carpeta con el nombre de “Conciliaciones bancarias y de inversión” que contenga a su vez dos subcarpetas una para conciliaciones bancarias y otra para conciliaciones de inversión, de acuerdo al número de cuentas bancarias y de inversión que se tengan, ejemplo:





Agregando en cada carpeta la información solicitada:

Conciliaciones Bancarias y de Inversión:

Bancomer	Banorte	Banamex
Cuenta _____	Cuenta _____	Cuenta _____

- a) Conciliación bancaria y de inversión (carátula y detalle de las partidas en conciliación)
- b) Estado de Cuenta bancario y de inversión
- c) Reporte de movimientos bancarios y de inversión

Logo del Ente Público (1)

Nombre del Ente Público y siglas (2) Conciliación bancaria o de inversión	
Periodo del _____ al _____ de _____ de _____ (3)	
Cuenta Contable(4)	Cuenta Bancaria o de Inversión (5):
Saldo según Estado de Cuenta Bancario (6)	<input type="text"/>
- Abonos de Contabilidad no correspondidos por el Banco (7)	<input type="text"/>
+ Cargos de Contabilidad no correspondidos por el Banco (8)	<input type="text"/>
Subtotal (9)	<input type="text"/>
- Abonos del Banco no correspondidos en Contabilidad (10)	<input type="text"/>
+ Cargos del Banco no correspondidos en Contabilidad (11)	<input type="text"/>
Saldo en Libros (12)	<input type="text"/>

Fuente:Elaboración del OSFEM
(13) Elaboró

(13) Revisó

(13) Autorizó



Instructivo de llenado de la Conciliación bancaria y de inversión

1. Logo del Ente Público	Representación gráfica que refiere al ente público.
2. Nombre del Ente Público y siglas	Se anotará el nombre y siglas del ente público.
3. Periodo del ____ al ____ de _____ de ____	Anotar el periodo que comprende la información que se presenta en la conciliación, ejemplo: del 01 al 31 de enero de 2022.
4. Cuenta Contable	Especificar la cuenta contable al último nivel de detalle.
5. Cuenta Bancaria o de inversión	Anotar el número de cuenta e institución financiera a la cual corresponde la conciliación.
6. Saldo según Estado de Cuenta Bancario	Anotar el saldo final que muestra el estado de cuenta proporcionado por la institución financiera.
7. Abonos de Contabilidad no correspondidos por el Banco	Anotar el monto total de los cheques expedidos por la entidad y no cobrados por los beneficiarios. Deberá elaborarse la Relación de las Partidas en Conciliación, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none">- Fecha- Núm. de Cheque- Beneficiario- Importe
8. Cargos de Contabilidad no correspondidos por el Banco	Anotar el monto total de los depósitos, según consta en las pólizas de ingreso y el auxiliar contable de la entidad, pero que no están reflejados en el estado de cuenta bancario. Deberá elaborarse la Relación de las Partidas en Conciliación, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none">- Fecha- Concepto- Importe
9. Subtotal	Anotar el resultado de la operación aritmética: Del saldo del apartado 6 menos el saldo del apartado 7 más el saldo del apartado 8.
10. Abonos del Banco no correspondidos en Contabilidad	Anotar el monto total de los depósitos reflejados en el estado de cuenta y que no se encuentran registrados en la contabilidad. Deberá elaborarse la Relación de las Partidas en Conciliación, la



	<p>cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">-Fecha-Concepto-Importe
11. Cargos del Banco no correspondidos en Contabilidad	<p>Anotar el monto de los cargos realizados por el banco y no correspondidos en contabilidad.</p> <p>Deberá elaborarse la Relación de las partidas en conciliación, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">-Fecha-Concepto-Importe
12. Saldo en Libros	<p>Anotar el resultado de la operación aritmética, del saldo del apartado 9 menos el saldo del apartado 10 más el saldo del apartado 11, cifra que debe coincidir con el saldo reflejado en la Balanza de comprobación y el Anexo al estado de situación financiera.</p>
13. Elaboró, revisó y autorizó	<p>Las firmas de manera autógrafa de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información, puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.</p>



29.- Estados de cuenta bancarios y de inversión

El tipo de archivo en PDF será nombrado de la siguiente forma:



ECB+ mes+ año

Ejemplo:

ECB012022

No se considerarán válidos para efectos de la revisión los estados de cuenta bancarios y de inversión emitidos por la banca electrónica.

En caso de cancelación de cuentas bancarias y de inversión se deberá anexar el oficio emitido por la institución bancaria en el cual se notifique la cuenta cancelada.

30.- Reporte de movimientos bancarios y de inversión

El tipo de archivo en XLS será nombrado de la siguiente forma:



RMB+ mes+ año

Ejemplo:

RMB012022

Las características mínimas del formato expedido por la institución financiera deberán de ser:

- Fecha de operación
- Concepto
- Referencia
- Referencia ampliada
- Cargo
- Abono
- Saldo