



INSTRUCTIVO MÓDULO

1

Sector Central del Poder Ejecutivo





Contenido

ESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN DEL MÓDULO 1.....	4
Submódulo-Estados Financieros	5
1. Dictamen de Estados Financieros.....	5
2. Dictamen Presupuestal y Programático.....	5
Submódulo-Formatos Auxiliares	6
3. Balanza de comprobación	6
Instructivo de llenado de la Balanza de comprobación.....	7
4. Balanza de comprobación detallada.....	8
Instructivo de llenado de la Balanza de comprobación detallada	9
5. Mayor de cuentas (por centro de costo)	10
Instructivo de llenado de Mayor de cuentas (por centro de costo)	11
6. Deudores diversos por cobrar a corto plazo.....	12
Instructivo de llenado de Deudores diversos por cobrar a corto plazo.....	13
7. Reporte de fideicomisos.....	14
Instructivo de llenado de Reporte de fideicomisos	15
7.1 Contrato original y en su caso convenios modificatorios de fideicomisos y anexos.....	16
8. Archivos XML de nómina.....	16
9. Archivos XML de egresos.....	16
10. Programa anual de auditorías autorizado.....	18
11. Informe de auditorías y evaluaciones realizadas por el órgano interno de control.....	18
12.- Informe de la deuda pública, así como el detalle de la aplicación de los créditos contratados durante el ejercicio.	19
Instructivo de llenado del Informe de la deuda pública, así como el detalle de la aplicación de los créditos contratados durante el ejercicio.	20
Submódulo-Instituciones Financieras.....	22
13.- Conciliaciones bancarias y de inversión.....	22
Instructivo de llenado de la Conciliación bancaria y de inversión	24
14.- Estados de cuenta bancarios y de inversión.....	26



Módulo 1 Información Contable y Financiera

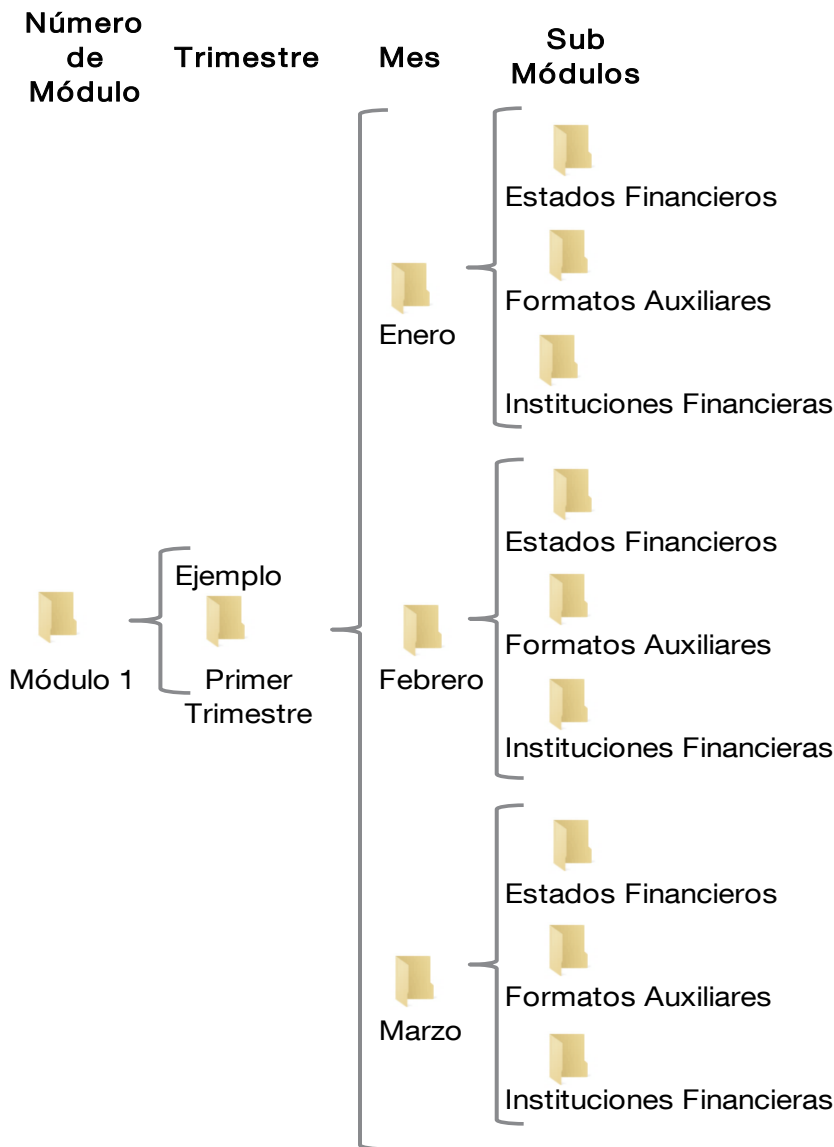
Tipo de Información			Documento	Tipo de Archivo	Cargo del Servidor Público que Firma el Documento			Periodicidad	Dependencia del Sector Central que presenta la Información
Módulo	Submódulo	No.			PQE	PQR	PQA		
Módulo 1	Estados Financieros	1	Dictámenes de Estados Financieros					Anual	Secretaría de Finanzas
		2	Dictámenes Presupuestal y Programático					Anual	Secretaría de Finanzas
	Formatos Auxiliares	3	Balanza de Comprobación		X	X	X	Mensual	Secretaría de Finanzas
		4	Balanza de Comprobación Detallada		X	X	X	Mensual	Secretaría de Finanzas
		5	Mayor de Cuentas (por centro de costo)		X	X	X	Trimestrales	Todas
		6	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		X	X	X	Mensual	Secretaría de Finanzas
Módulo 1	Formatos Auxiliares	7	Reporte de Fideicomisos		X	X	X	Trimestrales	Secretaría de Finanzas
		7.1	Contrato original y en su caso convenios modificatorios de fideicomisos y anexos					Trimestral	Secretaría de Finanzas
		8	Archivos XML de Nómina					Quincenal	Secretaría de Finanzas
		9	Archivos XML de Egresos					Mensual	Secretaría de Finanzas
		10	Programa anual de auditorías autorizado		X	X	X	Anual	Todas
		11	Informe de Auditorías y evaluaciones realizadas por el Órgano Interno de Control		X	X	X	Trimestral	Todas
	12	Informe de la Deuda Pública, así como el detalle de la aplicación de los créditos contratados durante el ejercicio		X	X	X	Trimestral	Secretaría de Finanzas	
	Instituciones Financieras	13	Conciliaciones Bancarias y de inversión (carátula y detalle de las partidas en conciliación)		X	X	X	Mensual	Secretaría de Finanzas Secretaría de Educación
14		Estados de cuenta bancarios y de inversión					Mensual	Secretaría de Finanzas Secretaría de Educación	

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 mensual y quincenal en la matriz de cada uno de los módulos, se anexarán en la carpeta del último mes del trimestre al que corresponda la información.



Submódulo-Estados Financieros

1. Dictamen de Estados Financieros

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

1. DEF+ año

Ejemplo:

DEF2022



2. Dictamen Presupuestal y Programático

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

2. DPP+ año

Ejemplo:

DPP032022



Los documentos del punto 1 y 2 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.



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 20__	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 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.




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 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 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.



5. Mayor de cuentas (por centro de costo)

El tipo de archivo en XLS será nombrado de la siguiente forma:
MC+ trimestre+ año
 Ejemplo:
 MC 032022



Logo del Ente Público (1)

Nombre del Ente Público y siglas(2)

MAYOR DE CUENTAS (POR CENTRO DE COSTO)
Del __ 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 de Mayor de cuentas (por centro de costo)

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 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, en 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 registran 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.



6. 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



Nombre del Ente Público y siglas (2) Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo																
Logo del Ente Público (1)	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 (9)	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					

(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 (Pesos)	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.



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.



7.1 Contrato original y en su caso convenios modificatorios de fideicomisos y anexos

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

COMyA+ trimestre+ año

Ejemplo:

COMyA12022



8. Archivos XML de nómina

Los archivos se presentarán en formato **XML**



XML Honorarios

XML Personal Base

XML Eventual, Asimilables y Listas de Raya

9. Archivos XML de egresos

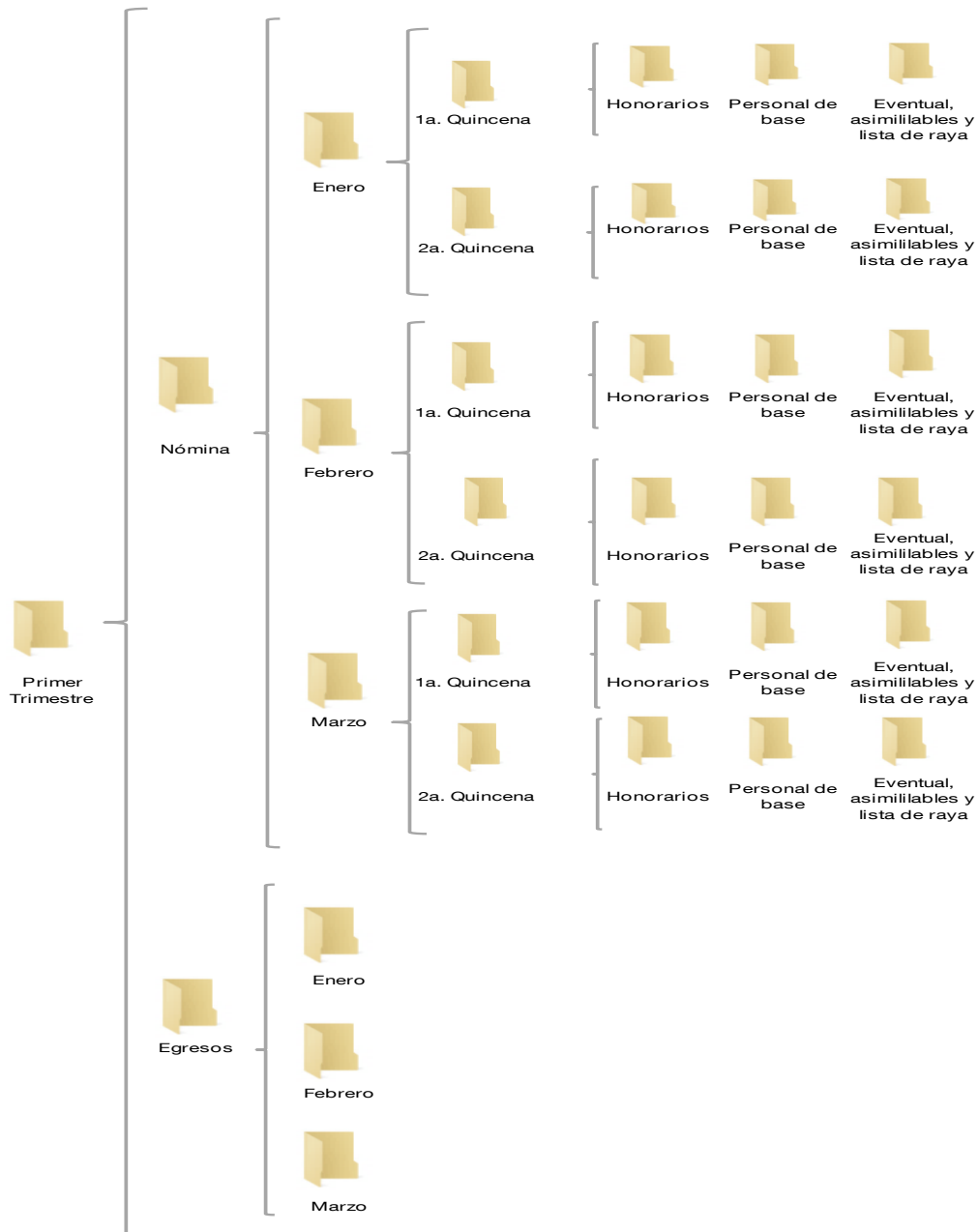
Los archivos se presentarán en formato **XML**



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 sub carpetas 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.



10. 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

11. 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



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



Instructivo de llenado del Informe de la deuda pública, así como el detalle de la aplicación de los créditos contratados durante el ejercicio.

1. Logo del Ente Público	Representación gráfica que refiere al ente público.
2. Nombre del Ente Público	Se anotará el nombre y siglas del ente público.
3. Del ___ de ___ al ___ de ___ de ___	Anotar el periodo que comprende la información que se presenta en el formato, por ejemplo: del 01 de enero al 31 de marzo de 2022.
4. Sector Central	Integración de las dependencias perteneciente a este grupo.
4.1 Clave	Anotar el número correspondiente a la dependencia perteneciente al sector central.
4.2 Dependencia	Anotar el nombre de todos los órganos administrativos del Sector Central de la Administración Pública.
5. Origen del Crédito Contratado	Registrar el detalle de las características esenciales del crédito.
5.1 Monto Original Contratado	Indicar el importe por el que se realizó el contrato del crédito.
5.2 Institución Financiera	Indicar el nombre de la entidad con la que se realizó el contrato del crédito.
5.3 Fechas	Sera el tiempo, determinado por el día, el mes y el año.
5.3.1 Contratación	Indicar la fecha exacta en la que se realizó el crédito. Ejemplo 01/04/2022.
5.3.2 Vencimiento	Indicar la fecha en la que se dará por terminada la obligación del crédito. Ejemplo 01/04/2025.
5.3.3 De Inscripción (RPU)	Indicar la fecha en la que se realizó el registro del crédito ante el Registro Público Único. Ejemplo 10/04/2022.
5.4 Garantía de Pago	Mencionar el recurso empleado como medio de garantía para soportar el pago del crédito.
5.5 Plazo en meses	Corresponde al periodo máximo pactado en meses para el pago y/o liquidación del crédito.
5.6 Tasa de interés	Indicar la tasa de interés ordinaria pactada en el contrato de financiamiento. En caso que la tasa pactada corresponda a una tasa de referencia más una sobre tasa de interés, deberá indicarse la tasa de referencia y la sobretasa de interés por separado. (TIIE + %).




5.7 Disposiciones del trimestre	Representan el importe de las contrataciones correspondientes al periodo; ya sea nuevos créditos adquiridos y disposiciones de créditos de trimestres anteriores.
5.8 Amortización	Representa el importe de pago de las amortizaciones de capital correspondientes al trimestre.
5.9 Interés Pagado	Representa el importe de los intereses derivados del Financiamiento, convenidos a pagar durante el periodo.
6. Saldo al cierre del trimestre	Indicar el adeudo del crédito que se tiene al cierre del Trimestre.
7. Aplicación del Crédito	Reconocimiento del gasto o devengo de dicho crédito en los capítulos de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles e Inversión Pública:
7.1 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	Indicar el monto aplicado por concepto de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.
7.2 Inversión Pública	Indicar el monto aplicado por concepto de inversión pública.
7.3 Otros	Indicar el monto aplicado por conceptos diferentes a Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, así como de Inversión Pública. Especificando importe y capítulo del gasto aplicado.
7.4 Total del crédito Ejercido	Operación aritmética de la suma de los capítulos del gasto de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, Inversión Pública y Otros.
8. Total Monto contratado menos el Ejercido	Registrar el importe de la operación aritmética es decir restar el monto contratado menos el importe ejercido al cierre del trimestre.
9. Leyenda	"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Formatos Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".
10. Firmas	Se plasmarán 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.



Submódulo Instituciones Financieras

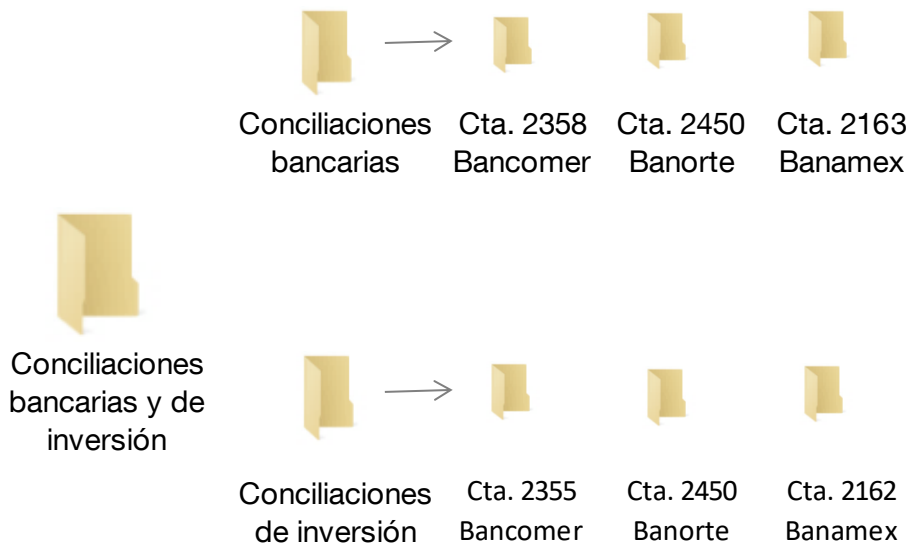
13.- Conciliaciones bancarias y de inversión
(Carátula y detalle de las partidas en conciliación)

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 las 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 Cuenta _____	Banorte Cuenta _____	Banamex 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 (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: - 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: - 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 cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos: - Fecha - Concepto - Importe



11. Cargos del Banco no correspondidos en Contabilidad	Anotar el monto de los cargos realizados por el banco y no correspondidos en contabilidad. Deberá elaborarse la Relación de las partidas en conciliación, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos: - Fecha - Concepto - Importe
12. Saldo en Libros	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.
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.



14.- Estados de cuenta bancarios y de inversión

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



ECB+ mes+ año

Ejemplo:

ECB012022

Se deberán presentar los estados de cuenta bancarios y de inversión (1112, Bancos, 1114 Inversiones Temporales, 1121 Inversiones Financieras de corto plazo, 1211 Inversiones a largo plazo, 1212 Títulos y Valores a largo plazo y 1213 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos) proporcionados por la institución financiera por el anverso y reverso.

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.