



Diputados Locales
ESTADO DE MÉXICO



**LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME
MENSUAL DE LOS PODERES PÚBLICOS,
ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y
ORGANISMOS AUXILIARES DEL
ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020**

IM

JUNIO 2020



Índice	Página
Presentación	3
Objetivo	4
Marco Legal de Actuación	5
Entrega del Informe Mensual de los Poderes Públicos, Órganos Autónomos y Organismos Auxiliares del Estado de México 2020	9
a) Información Impresa.....	10
b) Información en Medio de Almacenamiento Electrónico, Disco Compacto (CD).....	11
Apercibimiento	14
Contenido de la Información	15
Carpeta 1. Información Patrimonial y Presupuestal.....	16
Carpeta 2. Conciliaciones Bancarias y Estados de Cuenta	18
Carpeta 3. Información Complementaria.....	19
Formatos	21
Formato 1. Deudores Diversos y Cuentas por Cobrar a Corto Plazo.....	22
Formato 2. Anticipo a Proveedores.....	24
Formato 3. Anticipo a Contratistas.....	26
Formato 4. Informe Mensual de Obra Pública.....	28
Formato 5. Informe Mensual de Acciones.....	30
Formato 6. Plazas Ocupadas.....	32
Formato 7. Nómina Detallada.....	34
Formato 8. Conciliación de Cifras Presentadas en las Carátulas de Nómina contra las Dispersiones de Nómina y Cheques.....	36
Formato 9. Depreciación.....	38



Presentación

En cumplimiento a las atribuciones establecidas en el artículo 8 fracciones XI y XXXVI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, emite los presentes Lineamientos con la finalidad de definir los criterios, formatos y documentación necesaria para presentar los Informes Mensuales de los Poderes Públicos, Órganos Autónomos y Organismos Auxiliares y del Estado de México, para el ejercicio fiscal 2020, contribuyendo con la consistencia en la presentación y homologación de la información.

Los presentes Lineamientos son una herramienta para presentar los Informes Mensuales, en cuanto a los requerimientos contables, patrimoniales, presupuestales, programáticos y administrativos que señalan los ordenamientos legales aplicables.

En este sentido los servidores públicos de las entidades fiscalizables deberán presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, su Informe Mensual de acuerdo con lo establecido en los artículos 4 fracciones I, III y IV, 8 fracciones I, II, XI, XIV y XXXVI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y 350 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

El contenido de los presentes Lineamientos está dividido en: Presentación, Objetivo, Marco Legal de Actuación, Entrega del Informe Mensual de los Poderes Públicos, Órganos Autónomos y Organismos Auxiliares del Estado de México 2020, Apercebimiento y Contenido de la Información; en este último, se detalla la información que se deberá entregar mensualmente.

Es importante mencionar que la información referida en el presente documento no es limitativa, toda vez que los procedimientos de fiscalización pueden ampliarse de acuerdo con las necesidades que surjan durante la revisión; incluso, cuando se formulen solicitudes de información adicionales.

Finalmente, los Lineamientos contemplan la directriz de acatar la armonización contable, señalada en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, consistente en privilegiar la contabilidad patrimonial y presupuestal.



Objetivo

Los presentes Lineamientos tienen por objeto definir los criterios, formatos y documentación necesaria para presentar los Informes Mensuales de los Poderes Públicos, Organismos Auxiliares y Autónomos del Estado de México para el ejercicio fiscal 2020.



Marco Legal de Actuación

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Leyes Federales

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Códigos Federales

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Penal Federal.
- Código Civil Federal.



Presupuestos

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2020.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2020.

Leyes Estatales

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2020.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.



Códigos Estatales

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Penal del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.

Reglamentos

- Reglamento de la Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio Público del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios Denominado del Catastro.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Manual

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.



Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, en fecha trece de mayo de dos mil veinte.

Convenio

- Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización Superior del Gasto Federalizado en el Marco del Sistema Nacional de Fiscalización, que celebran la Auditoría Superior de la Federación en lo sucesivo “LA ASF”, representada por su titular, el CPC. Juan Manuel Portal M. y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en adelante, “LA EEF” representada por su titular, el C.P.C. Fernando V. Baz Ferreira.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha veinticinco de enero de dos mil diecisiete; y en Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, en fecha diecisiete de febrero de dos mil diecisiete.

Otras Disposiciones

- Demás disposiciones jurídicas aplicables.

Nota. Se sugiere consultar en la página oficial de la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos del Estado de México; así como de la Cámara de Diputados Honorable Congreso de la Unión, las últimas reformas, adiciones y derogaciones a las Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables a los presentes Lineamientos.



Entrega del Informe Mensual de los Poderes Públicos, Órganos Autónomos, y Organismos Auxiliares del Estado de México para el ejercicio fiscal 2020

El artículo 350 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, establece lo siguiente:

“Mensualmente dentro de los primeros veinte días hábiles, la Secretaría y las Tesorerías, enviarán para su análisis y evaluación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la información siguiente:

- I. Información patrimonial.*
- II. Información presupuestal.*
- III. Información de la obra pública.*
- IV. Información de nómina.”*

Al respecto, para la entrega de dicha información la Entidad Fiscalizable tendrá que considerar los requerimientos contables, patrimoniales, presupuestales, programáticos y administrativos que señalan los ordenamientos legales respectivos entre los que destacan: la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Ley de Ingresos del Estado de México, Presupuesto de Egresos del Estado de México, Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Los Informes Mensuales de los Poderes Públicos, Órganos Autónomos y Organismos Auxiliares del Estado de México para el ejercicio fiscal 2020, deberán entregarse de manera física al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; los cuales contendrán:

- a) Información impresa.
- b) Información en medio de almacenamiento electrónico, Disco Compacto (CD).



**Informe Mensual de los Poderes Públicos, Órganos Autónomos y Organismos
Auxiliares del Estado de México para el ejercicio fiscal 2020:**

a) Información Impresa

1. Oficio de Presentación

El **Oficio de Presentación** deberá dirigirse a la Auditora Superior de Fiscalización del Estado de México, de conformidad con el artículo 350 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; así mismo deberá incluir la página web, que permita acceder a su información financiera, conforme al Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

En el Oficio de Presentación de cada Informe Mensual, se deberá incorporar la leyenda siguiente:

“En el mismo tenor, se señala que la información contenida en medios de almacenamiento electrónico que acompañan al mismo, son copia fiel de la original que obra en los archivos de esta entidad, haciendo referencia que la documentación comprobatoria y justificativa generada se pone a disposición del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para la revisión correspondiente.”

Lo anterior de conformidad con el artículo 344 párrafo segundo del Código Financiero del Estado de México y Municipios.



Aspectos a tomar en cuenta para la entrega de la Información impresa

1. La información impresa son los documentos que deberán presentarse en original, con firmas autógrafas del Director General, Director de Finanzas o equivalente y sellos oficiales.
2. La información impresa se entregará al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en un solo juego.

Informe Mensual de los Poderes Públicos, Órganos Autónomos y Organismos Auxiliares y del Estado de México para el ejercicio fiscal 2020:

b) Información en medio de almacenamiento electrónico, Disco Compacto (CD)

La información en archivos electrónicos comprende documentos digitalizados, en formatos PDF, Excel (XLS), así como archivos en texto plano .TXT, dicha información deberá integrarse en un sólo CD, que contendrá las carpetas que se indican:

Carpeta 1. **Información Patrimonial y Presupuestal**

Carpeta 2. **Conciliaciones Bancarias y Estados de Cuenta**

Carpeta 3. **Información Complementaria**





Aspectos a tomar en cuenta para la entrega de la Información en medio de almacenamiento electrónico, Disco Compacto (CD)

1. La información que contenga el disco deberá grabarse en cualquier programa que permita cerrar la sesión de los mismos en “sólo lectura”.
2. Deberá presentarse con etiqueta auto adherible con los datos siguientes:
 - a) Nombre y siglas de la entidad.
 - b) Mes y año al que corresponda la información.
3. Archivos en Excel: no presentarlos como imagen.
4. Archivos Digitalizados: la información se deberá de digitalizar en formato PDF, una vez que cuente con firmas; no presentarlos como imagen (.JPEG).
5. **Las cifras presentadas en todos los meses como parte de la información deberán ser definitivas**, apercibiendo que no se recibirá información posterior que sustituya o complemente a la información originalmente entregada.
6. Todos los campos de los formatos deberán estar requisitados. En caso de no contar (o no aplicar) con información indicarlo en el mismo formato.
7. Los estados patrimoniales y presupuestales, así como sus notas y los diferentes formatos que se requieren, deberán contener nombre, cargo y firma del personal quien elaboró, revisó y autorizó de acuerdo a las atribuciones de los servidores públicos responsables de la información, incluyendo al final la leyenda siguiente:

“Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”.

Lo anterior de conformidad con capítulo VII de los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal, inciso I, Notas a los Estados Financieros, numeral 17 del apartado denominado Notas de Gestión Administrativa del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

8. Las notas a los Estados Financieros deben dar cumplimiento al numeral 19 de las notas de Gestión Administrativa establecido en las Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).



9. Se deberán presentar los estados de cuenta bancarios proporcionados por la institución bancaria digitalizados por el anverso y reverso.
10. No se considerarán válidos para efectos de la fiscalización los estados de cuenta bancarios emitidos por la banca electrónica.
11. En caso de cancelación de cuentas bancarias se deberá anexar el oficio emitido por la institución bancaria en el cual se notifique la cuenta cancelada.
12. En el numeral 12 de la Matriz de Clasificación de Información Complementaria de la Carpeta 3, si se presenta el caso de que el pago de nómina sea a través de cheque y estos rebasen el diez por ciento del total a pagar; no se digitalizarán los cheques, sin embargo, se elaborará una relación en formato Excel que contenga el número de la quincena correspondiente, nombre completo, tipo de plaza (base, eventual, etc.), número de cuenta bancaria, nombre del banco, número de cheque, fecha e importe neto a pagar.
13. El “Anexo al Estado de Situación Financiera” y el “Diario General de Pólizas”, se presentarán en formato Excel, mostrando el contenido en columnas de una forma estructurada y ordenada.
14. Con el propósito de dar cumplimiento a los artículos 46 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a los documentos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), (notas a los estados financieros), los entes públicos deberán acompañar notas a los estados financieros cuyos rubros así lo requieran teniendo presente los postulados de revelación suficiente e importancia relativa con la finalidad, que la información sea de mayor utilidad para los usuarios.
15. En el Formato 6 Plazas Ocupadas, el organismo presentará la información de las plazas apegándose a las clasificaciones y categorías del formato establecido; en caso de contar con alguna clasificación distinta a las mostradas en el formato, se deberá realizar la integración anexando los comentarios correspondientes.
16. El documento “Carátula (resumen) de la nómina de cada quincena emitida por el sistema de nómina” el cual se encuentra en la Matriz de Clasificación de Información Complementaria de la Carpeta 3, deberá contener como mínimo los requisitos siguientes: clave, descripción, ocurrencias (salidas), importe, detalle de las percepciones y deducciones, total percepciones, total deducciones, neto a pagar, total de empleados, total gravable Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), total gravable Sistema de Capitalización Individual (S.C.I.) y total gravable Impuesto Sobre la Renta (ISR).




APERCIBIMIENTO

Se le apercibe que, en caso de omitir la presentación que nos ocupa, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables o bien presentarla de manera incompleta, parcial o con inconsistencias, la información relativa a los Informes Mensuales de enero a diciembre del ejercicio fiscal 2020, ante este Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y dentro de los plazos señalados, se aplicará el medio de apremio establecido en el artículo 59 fracción II de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, haciéndose acreedor a una multa de hasta 100 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización, publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha diez de enero de dos mil veinte.

Asimismo, con independencia al incumplimiento o la omisión a cualquiera de los requerimientos señalados con anterioridad, se podrá constituir una falta administrativa sancionable en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en razón que impide a este Órgano Superior de Fiscalización, cumplir con las atribuciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, así como el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, que en términos generales son las de fiscalizar, revisar las cuentas públicas y los actos relativos a la aplicación de los fondos o recursos públicos de las entidades fiscalizables.

Por último, con la firme intención de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 5 y 8 fracciones I, II, XIX y XXXVI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, se podrán posteriormente emitir requerimientos de información adicional que detalle la requerida en los presentes Lineamientos para un mejor análisis y evaluación de los informes mensuales.



Contenido de la Información



Carpeta 1. Información Patrimonial y Presupuestal

Los estados financieros y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público. Como información financiera se considera la contable y se presentará en estados financieros, reportes e informes acompañándose, en su caso, de las notas explicativas y de la información necesaria que sea representativa de la situación del ente público a una fecha establecida, conforme

La información Presupuestal permite evaluar los resultados obtenidos respecto de los presupuestos autorizados; identificar la vinculación entre las cuentas de orden y las de balance o resultados; deben seguir la metodología y registros equilibrados o igualados, representando las etapas presupuestarias de las transacciones a través de cuentas de orden del ingreso y del egreso; así como su efecto en la posición financiera y en los resultados; permite identificar de forma individual y agregada el registro de las operaciones en las cuentas de orden, de balance y de resultados correspondientes; así como generar registros a diferentes niveles de agrupación.

Fuente: Punto III denominado "POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (PBCG)", del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (decimonovena edición) 2020.



Matriz de clasificación de la Información Patrimonial y Presupuestaria

No.	Documento o Archivo	Formato Digitalizado .pdf	Formato .xls
1	Estado de Situación Financiera.	X	X
2	Estado de Actividades.	X	X
3	Estado Analítico de Ingresos.	X	X
4	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto).	X	X
5	Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos.	X	X
6	Estado Comparativo Presupuestal de Egresos.	X	X



Carpeta 2. Conciliaciones Bancarias

Las entidades proporcionarán la información requerida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para el análisis y verificación de la debida aplicación de los recursos y que estos se apeguen a las disposiciones legales, administrativas, presupuestales y financieras.

Matriz de clasificación de Conciliaciones Bancarias

No.	Documento o Archivo	Formato Digitalizado .pdf	Formato .xls
1	Conciliaciones Bancarias (Carátula y Detalle de las Partidas en Conciliación).	X	X
2	Estado de Cuenta Bancario.	X	
3	Reporte de Movimientos Bancarios.		X



Carpeta 3. Información Complementaria

De la información patrimonial y presupuestal, deberán proporcionar la información complementaria requerida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para el análisis y verificación de la debida aplicación de los recursos y que estos se apeguen a las disposiciones legales, administrativas, presupuestales y financieras.

Matriz de clasificación de Información Complementaria

No.	Documento o Archivo	Formato Digitalizado .pdf	Formato .xls	Formato .txt
1	Balanza de Comprobación.		X	
2	Balanza de Comprobación Detallada.		X	
3	Anexo al Estado de Situación Financiera.		X	
4	Diario General de Pólizas (ingresos, egresos y diario).		X	
5	Notas a los Estados Financieros.	X		
6	Catálogo de Cuentas Contables.			X
7	Catálogo de Pólizas Contables.			X
8	Conciliación de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas de "Cuentas por Pagar y Por Cobrar" con la Contaduría General Gubernamental (trimestral).	X		
9	Programa Anual de Obra.	X		
10	Reporte Mensual de plazas enviado a la Dirección General de Administración de Personal.	X		



No.	Documento o Archivo	Formato Digitalizado .pdf	Formato .xls	Formato .txt
11	Plantilla de Personal Mensual, la cual deberá contener: Nombre Completo, Categoría, Nivel y Rango Salarial, Adscripción y Tipo de Plaza (Base, Eventual, etc.).		X	
12	Acuse bancario de la dispersión de la nómina que contenga el número de registros pagados, el importe total y el detalle de las operaciones, así como copia de los cheques emitidos por este concepto.	X	X	
13	Tabulador completo de sueldos y salarios. (junio y diciembre).	X		
14	Formato 1. Deudores Diversos y Cuentas por Cobrar a Corto Plazo.	X	X	
15	Formato 2. Anticipo a Proveedores.	X	X	
16	Formato 3. Anticipo a Contratistas.	X	X	
17	Formato 4. Informe Mensual de Obra Pública.	X	X	
18	Formato 5. Informe Mensual de Acciones.	X	X	
19	Formato 6. Formato de Plazas Ocupadas.	X	X	
20	Formato 7. Nómina Detallada.	X	X	
21	Formato 8. Conciliación de cifras presentadas en las Carátulas de Nómina contra las Dispersiones de Nómina y Cheques.	X	X	
22	Formato 9. Depreciación.	X	X	





Formato 1. Deudores Diversos y Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

Instructivo de Llenado

1. Logo del Organismo.
2. Nombre de la entidad y siglas.
3. Anotar el mes al cual corresponde la información proporcionada.
4. Nombre del deudor (Persona Física/Persona Moral/GEM).
5. Número del cheque o transferencia bancaria a nombre del deudor que soporta el derecho de cobro.
6. 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 del registro en la contabilidad.
8. Fecha en la que se registró la póliza contable.
9. Concepto por el cual fue emitido el cheque o transferencia bancaria o documento, por ejemplo: Gastos a Comprobar Gasolina.
10. Se anotará en cada columna el importe de cada deudor de acuerdo al número de días de vencimiento.
11. Se suman los importes de manera horizontal (los importes totales presentados en esta columna deberán coincidir con los saldos finales de las cuentas por cobrar y deudores diversos por cobrar de la balanza de comprobación del mes del que se trate o en su caso detallar la diferencia).
12. Anotar en caso de existir aclaraciones relevantes a algún deudor, por ejemplo: deudor en proceso jurídico para su cobro.
13. Se anotará el nombre del recurso con el cual fue emitido el cheque.
14. Se suman los importes de manera vertical.
15. Se anotará nombre, cargo y firma de la persona que elaboró, revisó y autorizó el documento.



Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
Auditoría Especial de Informes Mensuales, Planeación e Investigación
Dirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública



Formato 1. Deudores Diversos y Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

Logo del Organismo

1

FORMATO 1

DEUDORES DIVERSOS y CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO

Entidad:

2

Mes:

3

NOMBRE DEL DEUDOR	NO. CHEQUE	FECHA DE CHEQUE	PÓLIZA	FECHA DE PÓLIZA	CONCEPTO	ANTIGÜEDAD					SALDO TOTAL POR COMPROBAR Y/O REINTEGRAR	OBSERVACIONES	RECURSO FEDERAL	RECURSO ESTATAL	
						MENOS DE 30 DÍAS	30 DÍAS	60 DÍAS	90 DÍAS	MÁS 90 DÍAS					
4	5	6	7	8	9			10			11	12	13		
											0.00				
											0.00				
											0.00				
											0.00				
											0.00				
											0.00				
											0.00				
											0.00				
											0.00				
											0.00				
											0.00				
											0.00				
											0.00				
											0.00				
											0.00				
											0.00				
											0.00				
											0.00				
TOTALES						14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				

Elaboró

15

Revisó

Autorizó

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo



Formato 2. Anticipo a Proveedores

Instructivo de Llenado

1. Logo del Organismo.
2. Nombre de la entidad y siglas.
3. Anotar el mes al cual corresponde la información proporcionada.
4. Nombre del proveedor al que se le otorga el anticipo (Persona Física/Persona Moral/GEM).
5. Número del cheque o transferencia bancaria a nombre del proveedor.
6. Fecha en la que se emitió el cheque o transferencia bancaria a nombre del proveedor.
7. Número de póliza del registro en la contabilidad.
8. Fecha en la que se registró la póliza contable.
9. Concepto por el cual fue emitido el cheque y/o documento, por ejemplo: anticipo por adquisición de equipo de cómputo.
10. Número de contrato donde se plasma el anticipo y número de fianza de garantía por parte del proveedor del bien o servicio.
11. Se anotará en cada columna el importe de cada proveedor de acuerdo al número de días de vencimiento.
12. Se suman los importes de manera horizontal (los importes totales presentados en esta columna deberán coincidir con el saldo final de la cuenta anticipo a proveedores de la balanza de comprobación del mes del que se trate o en su caso detallar la diferencia).
13. Se suman los importes de manera vertical.
14. Firmas del personal que elaboró, revisó y autorizó el formato.



Formato 2. Anticipo a Proveedores

Logo del Organismo

1

FORMATO 2

ANTICIPO A PROVEEDORES

Entidad: _____ 2

Mes: _____ 3

NOMBRE DEL PROVEEDOR	NO. CHEQUE	FECHA CHEQUE	PÓLIZA	FECHA PÓLIZA	CONCEPTO	CONTRATO	FIANZA DE GARANTÍA	ANTIGÜEDAD					TOTAL A COMPROBAR
								MENOS DE 30 DÍAS	30 DÍAS	60 DÍAS	90 DÍAS	MAS DE 90 DÍAS	
4	5	6	7	8	9	10			11			12	
13							TOTAL	-	-	-	-	-	-

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre y Cargo

14

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo



Formato 3. Anticipo a Contratistas

Instructivo de Llenado

1. Logo del Organismo.
2. Nombre de la entidad y siglas.
3. Anotar el mes al cual corresponde la información proporcionada.
4. Nombre del proveedor o contratista al que se le otorga el anticipo (Persona Física/Persona Moral/GEM).
5. Número del chequeo o transferencia bancaria a nombre del proveedor o contratista.
6. Fecha en la que se emitió el cheque o transferencia bancaria a nombre del proveedor o contratista.
7. Número de póliza del registro en la contabilidad.
8. Fecha en la que se registró la póliza contable.
9. Concepto por el cual fue emitido el cheque o transferencia bancaria, por ejemplo: anticipo para la realización de determinada obra.
10. Número de contrato donde se plasma el anticipo y número de fianza de garantía por parte del proveedor del bien o servicio.
11. Se anotará en cada columna el importe de cada contratista de acuerdo al número de días de vencimiento.
12. Se suman los importes de manera horizontal (los importes totales presentados en esta columna deberán coincidir con el saldo final de la cuenta anticipo a contratistas de la balanza de comprobación del mes del que se trate o en su caso detallar la diferencia).
13. Se suman los importes de manera vertical.
14. Firmas del personal que elaboró, revisó y autorizó el formato.



Formato 3. Anticipo a Contratistas

Logo del Organismo 1

FORMATO 3

ANTICIPO A CONTRATISTAS

Entidad: 2 _____

Mes: 3 _____

NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA	NO. CHEQUE	FECHA CHEQUE	PÓLIZA	FECHA PÓLIZA	CONCEPTO	CONTRATO	FIANZA DE GARANTÍA	ANTIGÜEDAD					TOTAL A COMPROBAR
								MENOS DE 30 DÍAS	30 DÍAS	60 DÍAS	90 DÍAS	MAS DE 90 DÍAS	
4	5	6	7	8	9	10			11			12	
						13	TOTAL	-	-	-	-	-	-

Elaboró

Autorizó

Nombre y Cargo

14

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo



Formato 4. Informe Mensual de Obra Pública

Instructivo de Llenado

1. Logo del Organismo.
2. Nombre de la entidad y siglas.
3. Anotar el mes al cual corresponde la información proporcionada.
4. Número consecutivo.
5. Nombre del proveedor o contratista.
6. Nombre de la obra.
7. Número de póliza del registro en la contabilidad.
8. Fecha en la que se registró la póliza contable.
9. Anotar la cuenta contable.
10. Anotar la partida presupuestal.
11. Fecha de inicio de la obra.
12. Porcentaje de avance financiero de la obra.
13. Porcentaje de avance físico de la obra.
14. Monto autorizado.
15. Monto contratado.
16. Monto ejercido en el mes.
17. Monto ejercido acumulado.
18. Monto por pagar.
19. Fuente de financiamiento (subsidio estatal, ingresos propios, fondos federales, etc.).
20. Importe de los anticipos al contratista.
21. Suma total de cada columna.
22. Se anotará nombre, cargo y firma de la persona que elaboró, revisó y autorizó el documento.



Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
 Auditoría Especial de Informes Mensuales, Planeación e Investigación
 Dirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública



Formato 4. Informe Mensual de Obra Pública

Logo del Organismo

1

FORMATO 4

INFORME MENSUAL DE OBRA PÚBLICA

Entidad: _____

2

MES: _____

3

No.	NOMBRE DEL PROVEEDOR	NOMBRE DE LA OBRA	PÓLIZA CONTABLE	FECHA PÓLIZA CONTABLE	CUENTA CONTABLE	PARTIDA PRESUPUESTAL	FECHA DE INICIO DE LA OBRA	% AVANCE FINANCIERO DE LA OBRA	% AVANCE FÍSICO DE LA OBRA	MONTO AUTORIZADO	MONTO CONTRATADO	MONTO EJERCIDO EN EL MES	MONTO EJERCIDO ACUMULADO	MONTO POR PAGAR	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	IMPORTE ANTICIPO A CONTRATISTAS	
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
										21	TOTAL	-	-	-	-	-	-

Elaboró

22

Revisó

Autorizó

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo



Formato 5. Informe Mensual de Acciones

Instructivo de Llenado

1. Logo del Organismo.
2. Nombre de la entidad y siglas.
3. Anotar el mes al cual corresponde la información proporcionada.
4. Número consecutivo.
5. Nombre del proveedor o contratista.
6. Nombre de la acción.
7. Número de póliza del registro en la contabilidad.
8. Fecha en la que se registró la póliza contable.
9. Anotar la cuenta contable.
10. Anotar la partida presupuestal.
11. Fecha de inicio de la acción.
12. Porcentaje de avance financiero de la acción.
13. Porcentaje de avance físico de la acción.
14. Monto autorizado.
15. Monto contratado.
16. Monto ejercido en el mes.
17. Monto ejercido acumulado.
18. Monto por pagar.
19. Fuente de financiamiento (subsidio estatal, ingresos propios, fondos federales, etc.).
20. Importe de los anticipos al contratista.
21. Suma total de cada columna.
22. Se anotará nombre, cargo y firma de la persona que elaboró, revisó y autorizó el documento.



Formato 5. Informe Mensual de Acciones

Logo del Organismo 1

FORMATO 5

INFORME MENSUAL DE ACCIONES

Entidad: 2 _____

MES: 3 _____

No.	NOMBRE DEL PROVEEDOR	NOMBRE DE LA ACCIÓN	PÓLIZA CONTABLE	FECHA PÓLIZA CONTABLE	CUENTA CONTABLE	PARTIDA PRESUPUESTAL	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN	% AVANCE FINANCIERO DE LA ACCIÓN	% AVANCE FÍSICO DE LA ACCIÓN	MONTO AUTORIZADO	MONTO CONTRATADO	MONTO EJERCIDO EN EL MES	MONTO EJERCIDO ACUMULADO	MONTO POR PAGAR	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	IMPORTE ANTICIPO A CONTRATISTAS
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
										21 TOTAL						
										-						

Elaboró

 Nombre y Cargo

22

Revisó

 Nombre y Cargo

Autorizó

 Nombre y Cargo



Formato 6. Plazas Ocupadas

Instructivo de Llenado

1. Logo del Organismo.
2. Nombre de la entidad y siglas.
3. Anotar el mes al cual corresponde la información proporcionada.
4. Clasificación / Categoría previstos por el Gobierno del Estado de México a través de la Secretaría de Finanzas.
5. Número de plazas con las que inicia el mes sujeto a revisión, de acuerdo a la Clasificación / Categoría; **son únicamente plazas por persona** (no importando las claves que tengan por horas clase).
6. Número de Altas y Bajas que se presentaron durante el mes sujeto a revisión.
7. Plazas con las que concluye el mes sujeto a revisión.
Plazas al Final del mes= Plazas al Inicio del mes + Altas – Bajas.
8. Se anotarán los comentarios que de acuerdo al Organismo sean necesarios para el mejor entendimiento de la información presentada.
9. Detalle de los movimientos realizados durante el mes (Altas y Bajas).
Anotando Nombre Completo, Clave del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), (en caso de aplicar), Clasificación / Categoría; y
10. Se anotará nombre, cargo y firma de la persona que elaboró, revisó y autorizó el documento.



Formato 6. Plazas Ocupadas

Logo del Organismo

1

FORMATO 6

PLAZAS OCUPADAS

Entidad: _____

2

Mes _____

3

CLASIFICACIÓN / CATEGORÍA	PLAZAS AL INICIO DEL MES	ALTAS	BAJAS	PLAZAS AL FINAL DEL MES	COMENTARIOS
Personal Operativo				0	
Personal Académico					
Personal Administrativo					
Personal Eventual				0	
TOTAL	0	0	0	0	

Altas realizadas durante el mes

Nombre	Clave ISSEMYM	Clasificación / Categoría	Nivel y Rango Salarial
--------	---------------	---------------------------	------------------------

Bajas realizadas durante el mes

Nombre	Clave ISSEMYM	Clasificación / Categoría	Nivel y Rango Salarial
--------	---------------	---------------------------	------------------------

Elaboró

10

Nombre y Cargo

Revisó

Nombre y Cargo

Autorizó

Nombre y Cargo



Formato 7. Nómina Detallada

Instructivo de Llenado

1. Logo del Organismo.
2. Nombre de la entidad y siglas.
3. Se anotará el período de la 1ª y 2ª quincena del mes y año que corresponda, por ejemplo: DE LA 1ª QUINCENA DE ENERO DE 2020.
4. Se anotará el consecutivo de nómina.
5. Se anotará la categoría de acuerdo al tabulador autorizado.
6. Nivel y rango salarial de acuerdo al tabulador autorizado.
7. Se anotará el número de la clave del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM) que le fue asignada.
8. Se anotará la Clave Única del Registro de Población (CURP) del empleado.
9. Se anotará el apellido paterno del empleado.
10. Se anotará el apellido materno del empleado.
11. Se anotará nombre o nombres del empleado.
12. Se anotará el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
13. Detallar el concepto y el monto de las percepciones por trabajador.
14. Suma del monto de las percepciones.
15. Detallar el concepto y el monto de las deducciones por trabajador.
16. Suma del monto de las deducciones.
17. Se anotará el sueldo neto percibido del empleado (suma percepciones menos deducciones).
18. Se anotará el total de empleados de la quincena correspondiente.
19. Se anotará el total pagado de la quincena correspondiente.
20. Se anotará nombre, cargo y firma de la persona que elaboró, revisó y autorizó el documento.

Nota. Para el punto 13 y 15 se podrán insertar las columnas necesarias para presentar todas sus percepciones y deducciones.



Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
Auditoría Especial de Informes Mensuales, Planeación e Investigación
 Dirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública



Formato 7. Nómina Detallada

Logo del Organismo

1

FORMATO 7

NÓMINA DETALLADA

Entidad: _____ 2

Nómina general del ____ al ____ de ____ 3

Consecutivo	Categoría	Nivel y Rango Salarial	No. Issemym	Curp	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	RFC	Percepción 1	Percepción 2	Percepción 3	Total de Percepciones	Deducción 1	Deducción 2	Deducción 3	Total Deducciones	Sueldo Neto
4	5	6	7	8	9	10	11	12		13		14		15		16	17
																	0.00
																	0.00
																	0.00
																	0.00
																	0.00
																	0.00
																	0.00
																	0.00
																	0.00
																	0.00
																	0.00
																	0.00
																	0.00
																	0.00
																	0.00
																	0.00
																	0.00
																	0.00
																	0.00
																	0.00

Total empleados: _____ 18

Total nómina pagada: _____ 0.00 19

ELABORÓ: _____ 20
 REVISÓ: _____
 AUTORIZÓ: _____
 Nombre y Cargo Nombre y Cargo Nombre y Cargo



Formato 8. Conciliación de cifras presentadas en las Carátulas de Nómina contra las Dispersiones de Nómina y Cheques

Instructivo de Llenado

1. Logo del Organismo.
2. Nombre de la entidad y siglas.
3. Anotar el mes y al cual corresponde la información proporcionada.
4. En este apartado el Organismo deberá llenar los campos con la información de las caratulas de nómina pagadas durante el mes.
5. Suma del importe total pagado durante el mes según las caratulas de nómina.
6. En este apartado el Organismo deberá llenar los campos con la información de los acuses bancarios de la dispersión de nómina pagadas durante el mes.
7. Suma del importe total pagado durante el mes según acuses bancarios de la dispersión de nómina.
8. En este apartado el Organismo deberá llenar los campos con la información de los pagos de nómina realizados con cheque realizados durante el mes.
9. Suma del importe total pagado durante el mes con cheque.
10. Suma del total pagado según dispersiones bancarias y cheques.
11. Diferencia entre la suma del importe total pagado durante el mes según las caratulas de nómina contra la suma del total pagado según dispersiones bancarias y cheques (punto 5 – punto 10).
12. En caso de existir diferencia (punto 11), se deberá redactar la justificación correspondiente.
13. Anexo al formato se deberá presentar la documentación soporte como evidencia del punto anterior.
14. Se anotará nombre, cargo y firma de la persona que elaboró, revisó y autorizó el documento.



Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
 Auditoría Especial de Informes Mensuales, Planeación e Investigación
 Dirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública



Formato 8. Conciliación de cifras presentadas en las Carátulas de Nómina contra las Dispersiones de Nómina y Cheques

Logo del Organismo

1

FORMATO 8

CONCILIACIÓN DE CIFRAS PRESENTADAS EN LAS CARÁTULAS DE NÓMINA CONTRA LAS DISPERSIONES DE NÓMINA Y CHEQUES

Entidad: _____ Mes: _____

Carátulas de Nómina			
No. Consecutivo	No. de Quincena	Total de Empleados	Importe total por pagar

Total por pagar según carátulas de nómina	-
---	---

Acuse bancario de la dispersión de la nómina							
No. Consecutivo	Institución Bancaria	Número de Cuenta	Concepto del Pago	Fecha	Folio	Numero de Operaciones	Importe total por pagar

Total por pagar según dispersiones de nómina	-
--	---

Pago de Nómina con Cheque							
No. Consecutivo	Número de cheque	Institución Bancaria	Número de Cuenta	Fecha	Beneficiario	Concepto del Pago	Importe total por pagar

Total por pagar según dispersiones de nómina	-
--	---

Total por pagar según dispersiones bancarias + cheques	-
--	---

Diferencia	-
------------	---

Justificación:

Nota: En caso de presentar diferencias deberá anexar en su caso, la documentación que confirme la justificación realizada.

Elaboró

Nombre y Cargo

Revisó

Nombre y Cargo

Autorizó

Nombre y Cargo



Formato 9. Depreciación

Instructivo de Llenado

1. Logo del Organismo.
2. Nombre de la entidad y siglas.
3. Anotar la fecha que corresponde a la información que se reporta; indicando, día, mes y año.
4. Nombre de la Cuenta: anotar el nombre de la cuenta de activo.
5. Importe: anotar el saldo de la cuenta al inicio del ejercicio.
6. Porcentaje de Depreciación: anotar el porcentaje de depreciación utilizado en la cuenta.
7. Periodo Mensual: anotar el importe de la depreciación mensual.
8. Acumulada: anotar el importe de la depreciación acumulada.
9. Se anotará nombre, cargo y firma de la persona que elaboró, revisó y autorizó el documento.

Nota. aclarar documento o normatividad a la que se apegaron para tomar los porcentajes de depreciación.

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
 Auditoría Especial de Informes Mensuales, Planeación e Investigación
 Dirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública

Formato 9. Depreciación

Logo del Organismo

1

FORMATO 9

DEPRECIACIÓN

Entidad: _____ Al ____ de ____ 20__

Nombre de la Cuenta	%		Depreciación	
	Importe	Depreciación	Periodo Mensual	Acumulada
Activo				
Bienes Inmuebles				
Edificios no Habitacionales				
Bienes Muebles				
Mobiliario y Equipo de Administración				
Mobiliario y Equipo de Oficina				
Equipo de Cómputo y Accesorios				
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo				
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio				
Vehículos y Equipo de Transporte				
Equipo de Defensa y Seguridad				
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas				
TOTAL	-		-	-

Elaboró

Nombre y Cargo

Revisó

Nombre y Cargo

Autorizó

Nombre y Cargo

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
Auditoría Especial de Informes Mensuales, Planeación e Investigación
Dirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública

Lineamientos Para La Integración del Informe Mensual de Los Poderes Públicos,
Órganos Autónomos Y
Organismos Auxiliares del
Estado de México Para El Ejercicio Fiscal 2020

Publicación en la página oficial del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

Junio 2020

www.osfem.gob.mx