



INSTRUCTIVO DE LLENADO ANTIGÜEDAD DE SALDOS

1. ENTIDAD FISCALIZABLE: Anotar el nombre de la entidad; seguido de sus siglas, por ejemplo: Instituto de Salud del Estado de México (ISEM).
2. DEL__AL__DE__DE: Anotar el periodo que comprende la información del Análisis de Antigüedad de Saldos, por ejemplo: del 1 al 31 de enero de 2012.
3. SUBCUENTA: Anotar el código que corresponde, siendo éste una subcuenta de deudores diversos, por ejemplo: 1123 02 01 04
4. SALDO: Anotar el importe del saldo que subsiste al término del mes.
5. ANTIGÜEDAD: Anotar el importe que corresponda de acuerdo a el período que ha transcurrido desde que se otorgó el recurso, éste va de 1 a 30 días, de 31 a 60 días y + de 60 días.
6. APARTADO DE FIRMAS: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar el nombre completo y cargo, estampar su firma autógrafa con tinta azul y colocar el sello correspondiente; por ningún motivo la firma ó sello deben cubrir los datos, de lo contrario lo invalidaría.



INSTRUCTIVO DE LLENADO CONCILIACIÓN BANCARIA

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZABLE:** Anotar el nombre de la entidad; seguido de sus siglas, por ejemplo: Instituto de Salud del Estado de México (ISEM).
2. **AL__DE__DE__:** Anotar el periodo que comprende la información que se presenta en la conciliación, por ejemplo: Al 31 de enero de 2012.
3. **No. DE CUENTA:** Anotar el número de cuenta bancaria a la que corresponde la conciliación.
4. **INSTITUCIÓN FINANCIERA:** Anotar el nombre completo de la institución financiera a la que pertenece la cuenta en conciliación.
5. **SALDO EN EL ESTADO DE CUENTA BANCARIO:** Anotar el saldo final que muestra el estado de cuenta proporcionado por la institución bancaria, así como el periodo que abarca.
6. **CARGOS DEL ENTE NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO:** Anotar el monto total de depósitos bancarios realizados, según consta en las pólizas de ingreso con fichas de depósito y el auxiliar contable de la entidad, pero que no están registrados en el estado de cuenta bancario. Se debe elaborar un auxiliar que se anexará a la conciliación bancaria y cuando menos contendrá: Fecha, Referencia, Concepto e Importe.(12)
7. **CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR EL ENTE:** Anotar el monto de los cargos realizados por el banco a la cuenta de la entidad, registrados contablemente. y no correspondidos en libros, este saldo debe ir acompañado por un auxiliar que se anexará a la conciliación y que cuando menos contenga: Fecha, Referencia, Concepto e Importe.(12)
8. **ABONOS DEL ENTE NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO:** Anotar el monto total de los cheques expedidos por la entidad y no cobrados por los beneficiarios. Deberá elaborarse un auxiliar, que se anexará a la conciliación bancaria, el cual debe contener cuando menos los siguientes requisitos: Fecha, Número de cheque, Beneficiario e Importe.(12)



Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Cuenta Pública Estatal



9. **ABONOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR EL ENTE:** Corresponde al registro de los depósitos que realizó el banco a la cuenta de la entidad y que no existe el registro en la contabilidad. Este saldo debe ir acompañado de un auxiliar que se anexa a la conciliación con los siguientes requisitos: Fecha, Concepto e Importe.(12)
10. **SALDO EN LIBROS:** Anotar el monto del resultado aritmético de los puntos (8) menos (9) menos (10), cifra que debe coincidir con el saldo contable de la cuenta bancaria.
11. **APARTADO DE FIRMAS:** Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar el nombre completo y cargo, estampar su firma autógrafa con tinta azul y colocar el sello correspondiente; y por ningún motivo la firma y el sello deben cubrir los datos de la información, de lo contrario lo invalidaría.

NOTA: Por cada conciliación bancaria se debe anexar copia del Estado de Cuenta Bancario y el anexo analítico donde se muestre el saldo de la cuenta bancaria correspondiente.



INSTRUCTIVO DE LLENADO JUSTIFICACIÓN A LAS VARIACIONES DEL EGRESO

1. ENTIDAD FISCALIZABLE: Anotar el nombre de la entidad; seguido de sus siglas, por ejemplo: Instituto de Salud del Estado de México (ISEM).
2. MES CORRESPONDIENTE: Anotar el mes que comprende la información presentada en el formato, por ejemplo: enero de 2012.
3. CAPÍTULO DE GASTO: Se anotarán los Capítulos de Gasto que están establecidos en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
4. MENSUAL: Anotar los montos del presupuesto autorizado inicial, el modificado, el ejercido y la variación que resulta de comparar esas dos últimas columnas del mes de que se trate
5. . ACUMULADO MENSUAL: Anotar los montos ACUMULADOS al mes que se informe del presupuesto autorizado inicial, el modificado, el ejercido y la variación que resulta de comparar esas dos últimas columnas.
6. JUSTIFICACIÓN: Mencionar las causas de las variaciones obtenidas, tanto del mes que corresponda como al mes acumulado.
7. APARTADO DE FIRMAS: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar el nombre completo y cargo, estampar su firma autógrafa con tinta azul y colocar el sello correspondiente; por ningún motivo la firma ó sello deben cubrir los datos, de lo contrario lo invalidaría.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
JUSTIFICACIÓN A LAS VARIACIONES DEL INGRESO**

1. ENTIDAD FISCALIZABLE: Anotar el nombre de la entidad; seguido de sus siglas, por ejemplo: Instituto de Salud del Estado de México (ISEM).
2. MES CORRESPONDIENTE: Anotar el mes que comprende la información presentada en el formato, por ejemplo: enero de 2012.
3. CONCEPTO: Detallar los conceptos del Ingreso establecidos en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, de las principales variaciones.
4. VARIACIÓN: Anotar las variaciones que resultaron de comparar el presupuesto modificado con respecto al presupuesto recaudado en el mes correspondiente.
5. JUSTIFICACIÓN: Mencionar las causas de las principales variaciones obtenidas.
6. APARTADO DE FIRMAS: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar el nombre completo y cargo, estampar su firma autógrafa con tinta azul y colocar el sello correspondiente; por ningún motivo la firma ó sello deben cubrir los datos, de lo contrario lo invalidaría.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

1. ENTIDAD FISCALIZABLE: Anotar el nombre de la entidad; seguido de sus siglas, por ejemplo: Instituto de Salud del Estado de México (ISEM).
2. MES CORRESPONDIENTE: Anotar el mes que comprende la información presentada en el formato, por ejemplo: enero de 2012.
3. NOMBRE DE LA CUENTA: Anotar el nombre y no de la cuenta a la que se hace referencia.
4. COMENTARIOS O INTEGRACIONES: Anotar los comentarios o integraciones (Cuadros, relaciones, etc.), que permitan la mejor interpretación de las cifras presentadas en los Estados Financieros.
5. APARTADO DE FIRMAS: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar el nombre completo y cargo, estampar su firma autógrafa con tinta azul y colocar el sello correspondiente; por ningún motivo la firma ó sello deben cubrir los datos, de lo contrario lo invalidaría.