



**OSFEM**

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

# INSTRUCTIVO MÓDULO

# 1

Poder Legislativo, Poder Judicial, Órganos Autónomos y Organismos Auxiliares





## Contenido

<b>MÓDULO 1 INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.....</b>	<b>4</b>
<b>ESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN DEL MÓDULO 1.....</b>	<b>6</b>
<b>SUBMÓDULO-ESTADOS FINANCIEROS .....</b>	<b>7</b>
1. Estado de Situación Financiera y sus Notas a los Estados Financieros.....	7
2. Estado de Actividades.....	7
3. Estado de Flujos de Efectivo .....	7
4. Estado Analítico de Deuda y otros Pasivos.....	7
5. Dictamen de estados financieros.....	7
6. Dictamen presupuestal y programático .....	7
<b>SUBMÓDULO-FORMATOS AUXILIARES .....</b>	<b>8</b>
7. Balanza de comprobación .....	8
Instructivo de llenado de la Balanza de comprobación .....	9
8. Balanza de comprobación detallada.....	10
Instructivo de llenado de la Balanza de comprobación detallada.....	11
9. Libro mayor .....	12
Instructivo de llenado del Libro mayor .....	13
10. Diario general de pólizas.....	14
Instructivo de llenado del Diario general de pólizas .....	15
11. 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 .....	16
12. Convenio de colaboración administrativa para la recaudación de los ingresos percibidos por las entidades públicas celebrado con el Gobierno del Estado de México. ....	16
13.-Diario de ingresos .....	17



**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho  
al Voto de las Mujeres en México”.**

Instructivo de llenado del Diario de ingresos .....	18
<b>14. Diario de egresos .....</b>	<b>20</b>
Instructivo de llenado del Diario de egresos .....	21
<b>15. Cuentas por cobrar a corto plazo.....</b>	<b>23</b>
Instructivo de llenado de Cuentas por cobrar a corto plazo .....	24
<b>16. Deudores diversos por cobrar a corto plazo .....</b>	<b>25</b>
Instructivo de llenado de Deudores diversos por cobrar a corto plazo.....	26
<b>17.-Reporte de fideicomisos .....</b>	<b>27</b>
Instructivo de llenado de Reporte de fideicomisos .....	28
<b>SUBMÓDULO-OTROS ARCHIVOS .....</b>	<b>29</b>
<b>18. Catálogo de cuentas contables .....</b>	<b>29</b>
<b>19. Catálogo de pólizas contables .....</b>	<b>30</b>
<b>20. Conciliación de transferencias, asignaciones, subsidios y otras Ayudas de “Cuentas por pagar y por cobrar” con la Contaduría General Gubernamental.....</b>	<b>31</b>
<b>21. Archivos XML de nómina .....</b>	<b>32</b>
<b>22. Archivos XML de egresos .....</b>	<b>32</b>
<b>23. Programa anual de auditorías autorizado .....</b>	<b>34</b>
<b>24. Informe de auditorías y evaluaciones realizadas por el órgano interno de control .....</b>	<b>34</b>
Instructivo de llenado del Informe de Auditorías y Evaluaciones realizadas por el Órgano Interno de Control.....	35
<b>SUBMÓDULO-INSTITUCIONES FINANCIERAS .....</b>	<b>36</b>
<b>25.- Conciliaciones bancarias y de inversión .....</b>	<b>36</b>
Instructivo de llenado de la Conciliación bancaria y de inversión .....	38
<b>26.- Estados de cuenta bancarios y de inversión.....</b>	<b>39</b>
<b>27.- Reporte de movimientos bancarios y de inversión .....</b>	<b>40</b>



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**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 y sus Notas a los Estados Financieros		X	X	X	Mensual
		2	Estado de Actividades		X	X	X	Mensual
		3	Estado de Flujos de Efectivo		X	X	X	Mensual
		4	Estado Analítico de Deuda y otros Pasivos		X	X	X	Mensual
		5	Dictámenes de Estados Financieros					Anual (Marzo)
		6	Dictámenes Presupuestal y Programático					Anual (Marzo)
	Formatos Auxiliares	7	Balanza de Comprobación		X	X	X	Mensual
		8	Balanza de Comprobación Detallada		X	X	X	Mensual
		9	Libro Mayor				X	Mensual
		10	Diario General de Pólizas				X	Mensual
		11	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 (Junio y Diciembre)
		12	Convenio de colaboración administrativa para la recaudación de los ingresos percibidos por las entidades públicas celebrado con el Gobierno del Estado de México					Anual (Enero)
		13	Diario de Ingresos		X	X	X	Mensual
		14	Diario de Egresos		X	X	X	Mensual
		15	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		X	X	X	Mensual
		16	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		X	X	X	Mensual
		17	Reporte de Fideicomisos		X	X	X	Trimestral *



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

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	18	Catálogo de Cuentas Contables					Mensual
		19	Catálogo de Pólizas Contables					Mensual
		20	Conciliación de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas de "Cuentas por pagar y por Cobrar" con la Contaduría General Gubernamental					Trimestral *
		21	Archivos XML de Nómina					Quincenal
		22	Archivos XML de Egresos					Mensual
		23	Programa Anual de Auditorías autorizado		X	X	X	Anual (Marzo)
		24	Informe de Auditorías y evaluaciones realizadas por el Órgano Interno de Control		X	X	X	Trimestral *
	Instituciones Financieras	25	Conciliaciones Bancarias y de inversión (carátula y detalle de las partidas en conciliación)		X	X	X	Mensual
		26	Estados de cuenta bancarios y de inversión					Mensual
		27	Reporte de movimientos bancarios y de inversión					Mensual

IPQE: Persona que elabora

IPQR: Persona que revisa

IPQA: Persona que autoriza

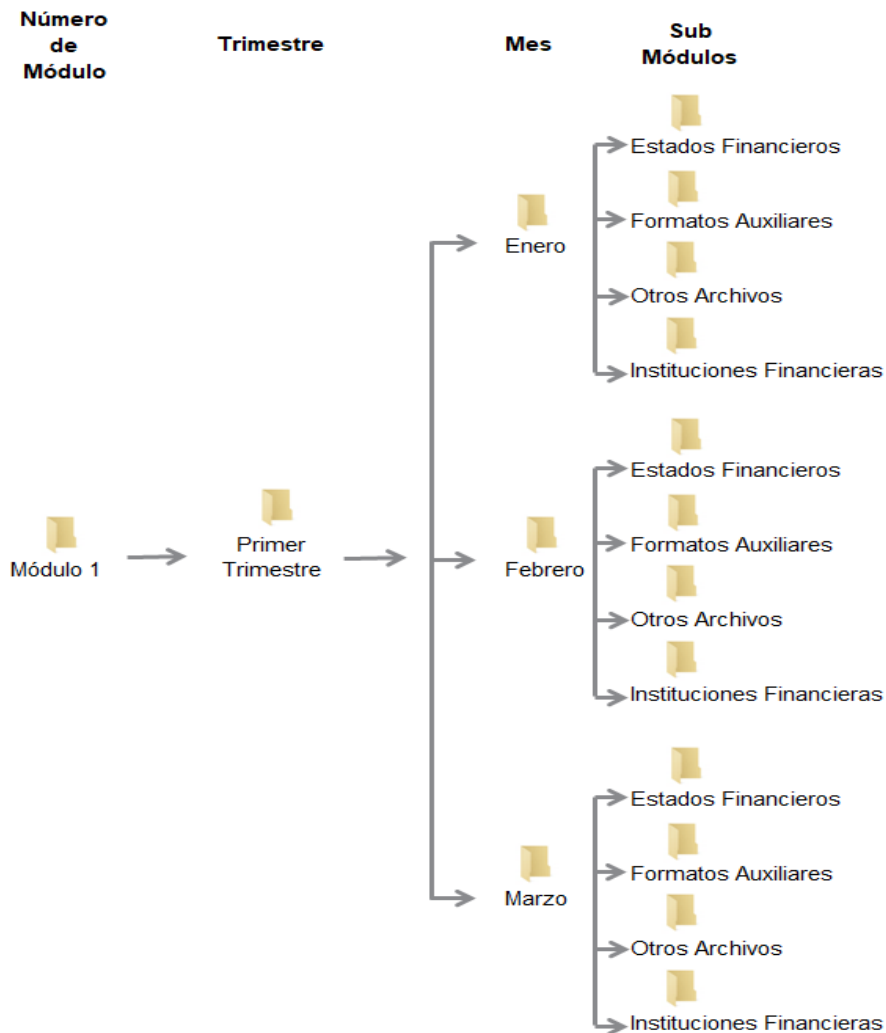
\* Se entregará la información acumulada en el último mes del trimestre que corresponda (marzo, junio, septiembre y diciembre)



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

## Estructura de la información del Módulo 1

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



Los archivos que muestran una integración a trimestral y/o 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: Documento vigente y autorizado por el órgano máximo de gobierno; así como la autorización de la Secretaría de Finanzas que contengan las cuotas de cobro, con base en la que se recaudan los ingresos, periodicidad trimestral, se presenta en la carpeta Formatos Auxiliares de marzo, junio, septiembre y diciembre.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho  
al Voto de las Mujeres en México".

## Submódulo-Estados financieros

1. Estado de Situación Financiera y sus Notas a los Estados Financieros
2. Estado de Actividades
3. Estado de Flujos de Efectivo
4. Estado Analítico de Deuda y otros Pasivos

La estructura de los Estados financieros, de los puntos 1, 2, 3 y 4 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 1, para su elaboración de las notas 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](https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_08_008.pdf)

### 5. Dictamen de estados financieros

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



**6+DEF+año**

Ejemplo:  
DEF032023

### 6. Dictamen presupuestal y programático

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



**7+ DPP+año**

Ejemplo:  
DPP032023

Los documentos del punto 5 y 6 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.







“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho  
al Voto de las Mujeres en México”.

### Instructivo de llenado de la Balanza de comprobación

<b>1. Logo del Ente Público</b>	Representación gráfica que refiere al ente público.
<b>2. Nombre del Ente Público y siglas</b>	Se anotará el nombre y siglas del ente público.
<b>3. Del __ al ____ de ____ de 20XX</b>	Anotar el periodo que comprende la información que se presenta en la Balanza de comprobación.
<b>4. Cuenta</b>	En la primera columna se registran los números de las cuentas a primer nivel.
<b>5. Concepto</b>	Muestra el nombre de las cuentas, que tienen movimientos y saldos al final de un periodo.
<b>6. Saldo Inicial</b>	Se registran los saldos iniciales de las cuentas, sean deudores o acreedores.
<b>7. Movimientos del mes</b>	Se muestran los movimientos mensuales (Debe o Haber) que se han realizado a las cuentas.
<b>8. Saldo Final</b>	Se registran los saldos finales de las cuentas, sean deudores o acreedores.
<b>9. Leyenda</b>	“Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”.
<b>10. Elaboró, revisó y autorizó</b>	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.





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

### Instructivo de llenado de la Balanza de comprobación detallada

<b>1. Logo del Ente Público</b>	Representación gráfica que refiere al ente público.
<b>2. Nombre del Ente Público y siglas</b>	Se anotará el nombre y siglas del ente público.
<b>3. Del __ al ____ de ____ de 20__</b>	Anotar el periodo que comprende la información que se presenta en la Balanza de comprobación detallada.
<b>4. Cta, Scta, Sscta, Ssscta y Sssscta</b>	En las primeras columnas se establecen los números de las cuentas, en sus diferentes niveles.
<b>5. Nombre de la Cuenta</b>	Muestra el nombre de las cuentas, que tienen movimientos y saldos al final de un periodo.
<b>6. Saldo Inicial</b>	Se registran los saldos iniciales de las cuentas, sean deudores o acreedores.
<b>7. Movimientos del mes</b>	Se muestran los movimientos mensuales (Debe o Haber) que se han realizado a las cuentas.
<b>8. Saldo Final</b>	Se registran los saldos finales de las cuentas, sean deudores o acreedores.
<b>9. Leyenda</b>	“Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”.
<b>10. Elaboró, revisó y autorizó</b>	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.




“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

### 9. Libro mayor

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

Ejemplo:  
 LM 012023



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)

(1) ELABORÓ

(10) REVISÓ

(10) AUTORIZÓ



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho  
al Voto de las Mujeres en México”.

### Instructivo de llenado del Libro mayor

<b>1. Logo del Ente Público</b>	Representación gráfica que refiere al ente público.
<b>2. Nombre del Ente Público y siglas</b>	Se anotará el nombre y siglas del ente público.
<b>3. Del ___ al ___ de ___ de 20___</b>	Anotar el periodo que comprende la información que se presenta en el Libro mayor.
<b>4. Cta, Scta, Sscta, Ssscta y Sssscta</b>	En las primeras columnas se establecen los números de las cuentas, en sus diferentes niveles.
<b>5. Nombre</b>	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.
<b>6. Saldo Inicial</b>	Se registra los saldos iniciales de las cuentas, sean deudores o acreedores.
<b>7. Debe y Haber</b>	Se muestran los movimientos mensuales (Debe o Haber) que se han realizado a las cuentas.
<b>8. Saldo Final</b>	Se presenta el saldo final de las cuentas, sean deudoras o acreedoras.
<b>9. Leyenda</b>	“Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”.
<b>10. Elaboró, revisó y autorizó</b>	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.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

### 10. Diario general de pólizas

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

**DGP +mes+ año**

Ejemplo:

DGP 012023



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



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

### Instructivo de llenado del Diario general de pólizas


<b>1. Logo del Ente Público</b>	Representación gráfica que refiere al ente público.
<b>2. Nombre del Ente Público y siglas</b>	Se anotará el nombre y siglas del ente público.
<b>3. Del __ al __ de __ de 20__</b>	Anotar el periodo que comprende la información que se presenta en el Diario general de pólizas.
<b>4. No. de póliza</b>	Colocar tipo de póliza y número.
<b>5. Fecha</b>	Corresponde a la fecha de elaboración de la póliza.
<b>6. Capturó</b>	A la persona responsable de la captura de la póliza.
<b>7. Cta, Scta, Sscta, Ssscta y Ssscta</b>	Se establecen los números de las cuentas, en sus diferentes niveles.
<b>8. Concepto</b>	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.
<b>9. Debe</b>	Representa el monto total de los cargos que se hicieron en el periodo.
<b>10. Haber</b>	Representa el monto total de los abonos que se hicieron en el periodo.
<b>11. Resumen de pólizas</b>	Se registrarán el total de las pólizas de acuerdo al tipo de las mismas, así como el total de sus cargos y abonos.
<b>12. Leyenda</b>	“Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”.
<b>13. Elaboró, revisó y autorizó</b>	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.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**11. 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:  
DCC012023




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.

**12. 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 será nombrado de la siguiente forma:  
**DI+mes+año**  
Ejemplo:  
DI012023



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 modificatorio en el subsecuente trimestre, según corresponda.







"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho  
al Voto de las Mujeres en México".

### Instructivo de llenado del Diario de ingresos

<b>1. Logo del Ente Público</b>	Representación gráfica que refiere al ente público.
<b>2. Nombre del Ente Público y siglas</b>	Se anotará el nombre y siglas del ente público.
<b>3. Del _____ de _____ al _____ de _____ de _____</b>	Anotar el periodo que comprende la información proporcionada en el diario de ingresos.
<b>4. Fecha</b>	Se registran las fechas del ingreso que correspondan al comprobante fiscal.
<b>5. RFC del receptor</b>	Se anotará el Registro Federal de Contribuyentes de la persona física o jurídico colectiva a favor de quien 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.
<b>5. Nombre del receptor</b>	Se registran el nombre, denominación o razón social del receptor del comprobante fiscal, ya sea persona física o jurídico colectiva.
<b>7. Importe</b>	Se colocará el importe total que recibió el ente público. Nota: El importe deberá incluir los impuestos trasladados o retenidos, según sea el caso.
<b>8. Forma de ingreso</b>	Se deberá indicar la forma de pago del ingreso, como se indica en el comprobante fiscal: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cheque</li><li>• Transferencia</li><li>• Depósito</li><li>• U otra (especificar)</li></ul>
<b>9. Institución financiera</b>	Se escribe el nombre, denominación o razón social de la institución financiera.
<b>10. Número de cuenta bancaria</b>	Se indica el número de cuenta bancaria donde se registró el importe del ingreso percibido.
<b>11. Número de recibo, Contra Recibo y/o Autorización de Pago</b>	Se registra el número de recibo, contra recibo y/o autorización de pago que reconozca el ingreso percibido por el ente público.
<b>12. Cuenta de registro a último nivel de detalle</b>	Se anota los números de cuenta contable y presupuestal donde se registró el ingreso a último nivel de detalle, según corresponda.



**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho  
al Voto de las Mujeres en México”.**

<b>13. Total</b>	Corresponde a la suma de los importes de manera vertical para obtener el total de los ingresos.
<b>14. Elaboró, revisó y autorizó</b>	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/Guia llenado CFDI global 311 221.pdf>**





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

### Instructivo de llenado del Diario de egresos

<b>1. Logo del Ente Público</b>	Representación gráfica que refiere al ente público.						
<b>2. Nombre del Ente Público y siglas</b>	Se anotará el nombre y siglas del ente público.						
<b>3. Del _____ de _____ al _____ de _____ de _____</b>	Anotar el periodo que comprende la información proporcionada en el Diario de egresos.						
<b>4. Fecha</b>	Se registran las fechas del origen del egreso, utilizando como base la fecha del comprobante fiscal recibido.						
<b>5. Importe</b>	<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>						
<b>6. Forma de pago</b>	<p>Se deberá indicar la forma de pago del egreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheque</li> <li>• Transferencia</li> <li>• Depósito</li> <li>• u otra (especificar)</li> </ul>						
<b>7. Método de pago</b>	<p>Se colocará el método de pago del comprobante fiscal, el cual puede ser:</p> <table border="1" data-bbox="724 1325 1344 1507"> <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"> <li>• Se debe registrar PUE, cuando se realice dicho pago al momento de emitir el comprobante.</li> <li>• 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.</li> </ul>	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						
<b>8. Institución financiera</b>	Se escribe el nombre, denominación o razón social de la institución financiera.						



**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho  
al Voto de las Mujeres en México”.**

<b>9. Número de cuenta bancaria</b>	Se indica el número de cuenta bancaria donde se registró el importe pagado.
<b>10. RFC del Emisor</b>	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.
<b>11. Nombre del Emisor en el comprobante fiscal</b>	Se registran el nombre, denominación o razón social del emisor del comprobante fiscal, ya sea persona física o jurídico colectiva.
<b>12. Número/Folio Fiscal de la factura</b>	Se coloca la serie y folio del comprobante fiscal.
<b>13. Cuenta de registro a último nivel de detalle</b>	Se anota la cuenta contable y presupuestal donde se registró el egreso. Asimismo, las cuentas deberán de estar al último nivel de detalle.
<b>14. Total</b>	Corresponde a la suma de los importes de manera vertical.
<b>15. Elaboró, revisó y autorizó</b>	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.





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

### Instructivo de llenado de Cuentas por cobrar a corto plazo

<b>1. Logo del Ente Público</b>	Representación gráfica que refiere al ente público.
<b>2. Nombre del Ente Público y siglas</b>	Se anotará el nombre y siglas del ente público.
<b>3. Del ____ de ____ al ____ de ____ de ____</b>	Anotar el periodo que comprende la información proporcionada de cuentas por cobrar a corto plazo.
<b>4. Folio</b>	Anotar el número consecutivo del deudor.
<b>5. Nombre del Deudor</b>	Nombre completo, denominación o razón social del deudor (Persona Física/Persona Moral/GEM).
<b>6. Concepto</b>	Concepto por el cual fue emitido el cheque o transferencia bancaria o documento.
<b>7. Fecha</b>	Fecha en la que se emitió el cheque o transferencia bancaria a nombre del deudor que soporta el derecho de cobro.
<b>8. Importe del documento</b>	Anotar el importe del registro de la operación.
<b>9. Importe pendiente de cobro</b>	Anotar el saldo pendiente que se tiene por cobrar del documento.
<b>10. Antigüedad</b>	Se anotará con una “x” en la columna que corresponda la antigüedad del saldo, de acuerdo al número de días de vencimiento.
<b>11. Justificación</b>	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.
<b>12. Total</b>	Corresponde a la suma de los importes de manera vertical.
<b>13. Elaboró, revisó y autorizó</b>	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.







**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho  
al Voto de las Mujeres en México”.**

**Instructivo de llenado de Deudores diversos por cobrar a corto plazo**

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





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho  
al Voto de las Mujeres en México".

### Instructivo de Llenado de Reporte de fideicomisos

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




"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho  
al Voto de las Mujeres en México".

## Submódulo-Otros Archivos

### 18. Catálogo de cuentas contables

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

**C+ mes+ año**  
Ejemplo:  
C012023



#### Archivo de Texto Plano de Catálogo de Cuentas Contables

CONTENIDO							
1	2	3	4	5	6	7	8
↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
"11010000000020000000000001"	"JUAN ARMANDO AGUILAR CASTILLO"	"11010000000002"	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	←						
5 Naturaleza	DEUDORA O ACREEDORA	←					
6 Clase de Cuenta	ACUMULATIVA O DE REGISTRO						
7 Tipo de Cuenta	←						
8 Saldo Inicial	←						
<ul style="list-style-type: none"> <li>A ACTIVO</li> <li>P PASIVO</li> <li>C CAPITAL=PATRIMONIO</li> <li>V VENTA INGRESOS PROPIOS</li> <li>T COSTO DE VENTAS</li> <li>G COSTOS DE OPERACIÓN</li> <li>M COSTO INTEGRAL DE OPERACIÓN</li> <li>H OTROS GASTOS</li> <li>F OTROS INGRESOS</li> <li>I PROV DE IMPUESTOS</li> <li>O ORDEN</li> </ul>							



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

### 19. Catálogo de pólizas contables

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

**P+ mes+ año**

Ejemplo:  
P012023



#### 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 [.] )

ES EL MISMO NÚMERO EN  
LOS DOS CASOS

D DIARIO  
I INGRESOS  
E EGRESOS  
CP CUENTAS POR PAGAR  
CH POLIZAS CHEQUE



Diputadas y Diputados Locales  
Estado de México

Órgano Superior de Fiscalización

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho  
al Voto de las Mujeres en México”.

## 20. 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:

CTASyOA012023



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.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

## 21. Archivos XML de nómina

Los archivos se presentarán en formato **XML**



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

## 22. Archivos XML de egresos

Los archivos se presentarán en formato **XML**



XML Egresos

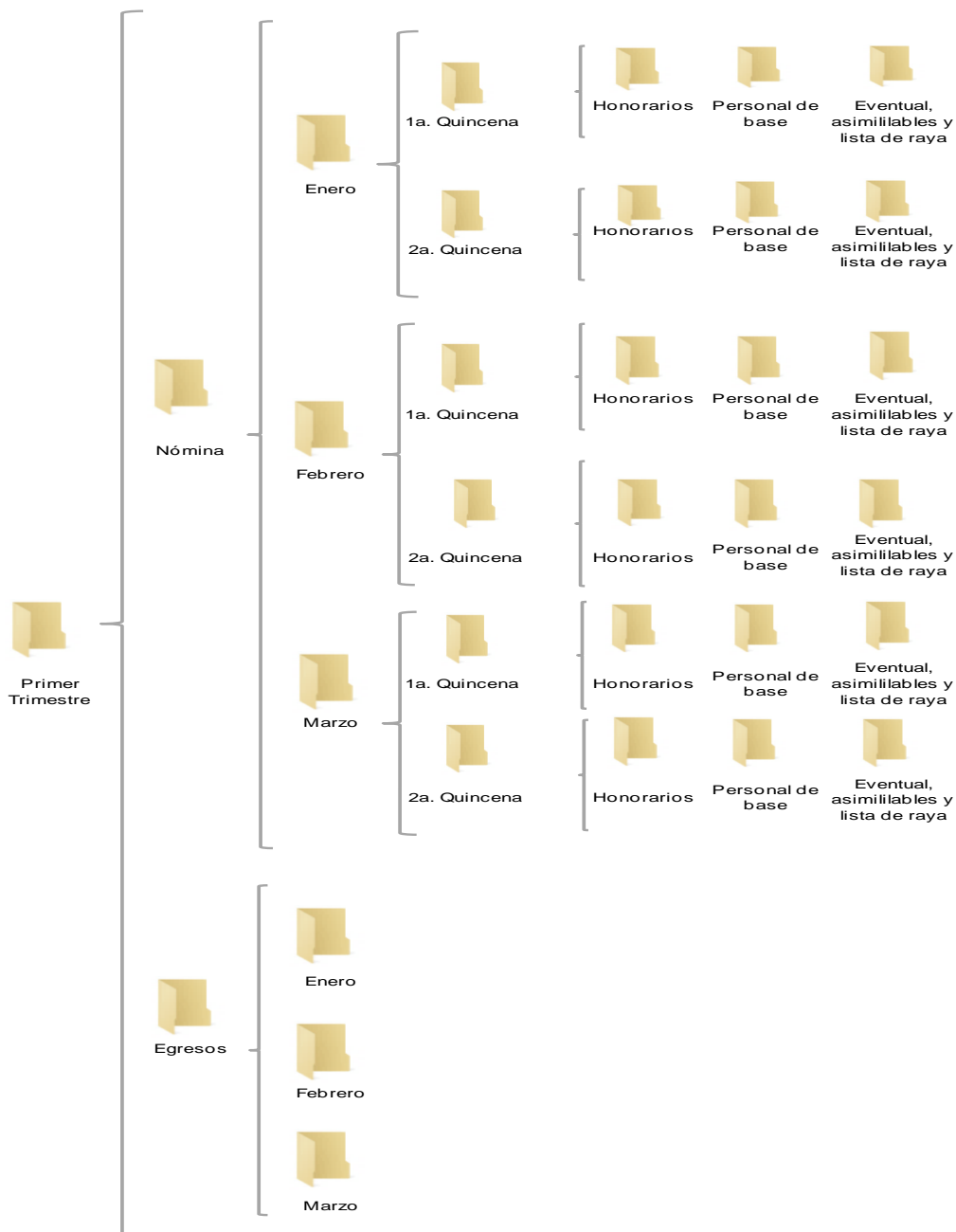
Los archivos XML de Nómina y XML de Egresos se deberán clasificar y guardar en carpetas como se indica:

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





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



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.




“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

### 23. Programa anual de auditorías autorizado

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

**PAA+ año**  
Ejemplo:  
PAA2023




Documento en el que se autoriza el programa anual de auditorías para el ejercicio 2023, 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

### 24. 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:  
IAE012023



Logo del Ente Público (1)

Nombre del Ente Público y siglas (2)								
Informe de auditorías y Evaluaciones realizadas por el Órgano Interno de Control								
Del _____ de _____ al _____ de _____ de _____ (3)								
Unidad Administrativa auditada (4)	Nombre de la Auditoría y/o Evaluación (5)	Número de Auditoría y/o Evaluación (6)	Periodo revisado (7)	Fecha de inicio (8)	Fecha de término (9)	Objeto de la realización de la auditoría y/o Evaluación (10)	Observaciones (11)	Estatus (12)

Elaboró(13)

Revisó(13)

Autorizó(13)



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho  
al Voto de las Mujeres en México".

### Instructivo de llenado del Informe de Auditorías y Evaluaciones realizadas por el Órgano Interno de Control

1. Logo del Ente Público	Representación gráfica que refiere al Ente Público.
2. Nombre del Ente Público y siglas	Se anotará el nombre del Ente Público y siglas.
3. Del ___ de ___ al ___ de ___ de ___ —	Anotar la fecha que corresponde a la información que se reporta, indicando día, mes y año, el periodo que corresponde la información proporcionada del informe de auditorías.
4. Unidad Administrativa auditada	Nombre de la Dirección, Subdirección, Centro, Secretaría, Unidad al que se realizó la Auditoría y/o Evaluación.
5. Nombre de la Auditoría y/o Evaluación	Nombre completo de la Auditoría y/o Evaluación.
6. Número de Auditoría y/o Evaluación	Anotar el número o clave de Auditoría y/o Evaluación según oficio notificado.
7. Periodo revisado	Anotar el periodo de revisión de la Auditoría y/o Evaluación.
8. Fecha de inicio	Anotar la fecha en que inició la Auditoría y/o Evaluación (00/00/00).
9. Fecha de término	Anotar la fecha en que terminó la Auditoría y/o Evaluación (00/00/00), o en su caso anotar "N/A"
10. Objeto de la realización de la auditoría y/o Evaluación	Anotar el propósito, meta u objetivo de la Auditoría y/o Evaluación.
11. Observaciones	Anotar las observaciones determinadas.
12. Estatus	Anotar si la Auditoría y/o Evaluación está por iniciar, en proceso o terminada.
13. Elaboró, Revisó y Autorizó	Las firmas autógrafas 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:** En este formato deberá reportar todas las acciones de fiscalización realizadas por el OIC como auditorías, revisiones, inspecciones, evaluaciones, testificaciones, arqueos, compulsas y demás que considere sean aplicables al formato.



## Submódulo-Instituciones Financieras

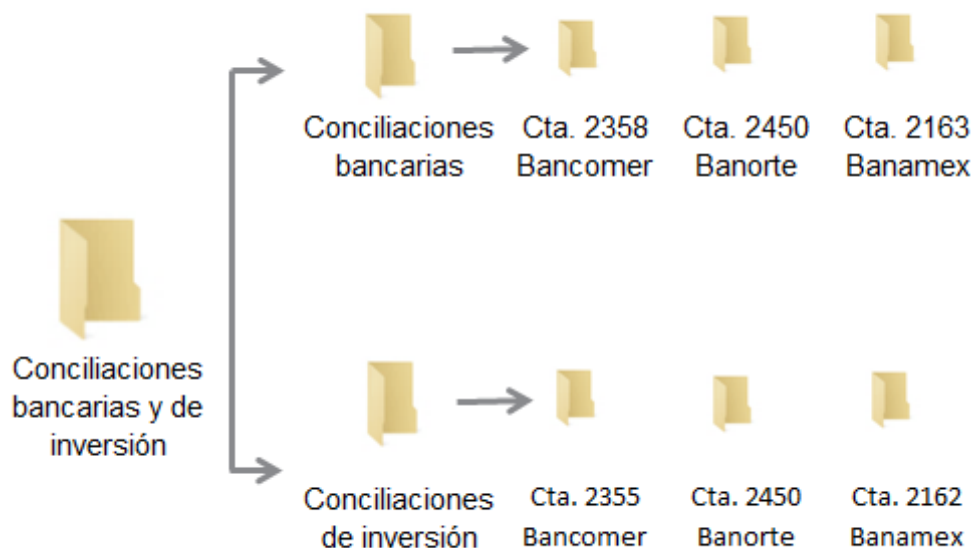
### 25.- Conciliaciones bancarias y de inversión (carátula y detalle de las partidas en conciliación)

El tipo de archivo en PDF y XLS será nombrado de la siguiente forma:  
**CB+ mes+ año**  
Ejemplo:  
CB012023



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:





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho  
al Voto de las Mujeres en México”.

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	
Período 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



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho  
al Voto de las Mujeres en México".

### Instructivo de llenado de la Conciliación bancaria y de inversión

<b>1. Logo del Ente Público</b>	Representación gráfica que refiere al ente público.
<b>2. Nombre del Ente Público y siglas</b>	Se anotará el nombre y siglas del ente público.
<b>3. Periodo del ____ al ____ de ____ de ____</b>	Anotar el periodo que comprende la información que se presenta en la conciliación, ejemplo: del 01 al 31 de enero de 2023.
<b>4. Cuenta Contable</b>	Especificar la cuenta contable al último nivel de detalle.
<b>5. Cuenta Bancaria o de inversión</b>	Anotar el número de cuenta e institución financiera a la cual corresponde la conciliación.
<b>6. Saldo según Estado de Cuenta Bancario</b>	Anotar el saldo final que muestra el estado de cuenta proporcionado por la institución financiera.
<b>7. Abonos de Contabilidad no correspondidos por el Banco</b>	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
<b>8. Cargos de Contabilidad no correspondidos por el Banco</b>	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
<b>9. Subtotal</b>	Anotar el resultado de la operación aritmética: Del saldo del apartado 6 menos el saldo del apartado 7 más el saldo del apartado 8.
<b>10. Abonos del Banco no correspondidos en Contabilidad</b>	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



**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho  
al Voto de las Mujeres en México”.**


<b>11. Cargos del Banco no correspondidos en Contabilidad</b>	<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"> <li>-Fecha</li> <li>-Concepto</li> <li>-Importe</li> </ul>
<b>12. Saldo en Libros</b>	<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>
<b>13. Elaboró, revisó y autorizó</b>	<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>

**26.- Estados de cuenta bancarios y de inversión**

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

**ECB+ mes+ año**

Ejemplo:  
ECB012023



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.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

## 27.- Reporte de movimientos bancarios y de inversión

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



**RMB+ mes+ año**

Ejemplo:  
RMB012023

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

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