



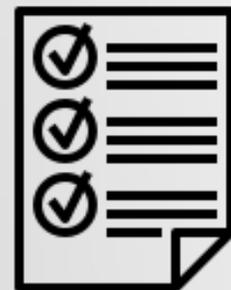
OSFEM

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

INSTRUCTIVO MÓDULO

1

Poder Legislativo, Poder Judicial, Órganos Autónomos y Organismos Auxiliares





Contenido

MÓDULO 1 INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.....	4
ESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN DEL MÓDULO 1.....	6
SUBMÓDULO-ESTADOS FINANCIEROS	7
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
SUBMÓDULO-FORMATOS AUXILIARES	8
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
14. Diario de egresos	20
Instructivo de llenado del Diario de egresos	21
15. Cuentas por cobrar a corto plazo.....	23
Instructivo de llenado de Cuentas por cobrar a corto plazo	24
16. Deudores diversos por cobrar a corto plazo	25
Instructivo de llenado de Deudores diversos por cobrar a corto plazo.....	26
17.-Reporte de fideicomisos	27
Instructivo de llenado de Reporte de fideicomisos	28
SUBMÓDULO-OTROS ARCHIVOS	29
18. Catálogo de cuentas contables	29
19. Catálogo de pólizas contables	30
20. Conciliación de transferencias, asignaciones, subsidios y otras Ayudas de “Cuentas por pagar y por cobrar” con la Contaduría General Gubernamental.....	31
21. Archivos XML de nómina	32
22. Archivos XML de egresos	32
23. Programa anual de auditorías autorizado	34
24. Informe de auditorías y evaluaciones realizadas por el órgano interno de control	34
Instructivo de llenado del Informe de Auditorías y Evaluaciones realizadas por el Órgano Interno de Control.....	35
SUBMÓDULO-INSTITUCIONES FINANCIERAS	36
25.- Conciliaciones bancarias y de inversión	36
Instructivo de llenado de la Conciliación bancaria y de inversión	38
26.- Estados de cuenta bancarios y de inversión.....	39
27.- Reporte de movimientos bancarios y de inversión	40



“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

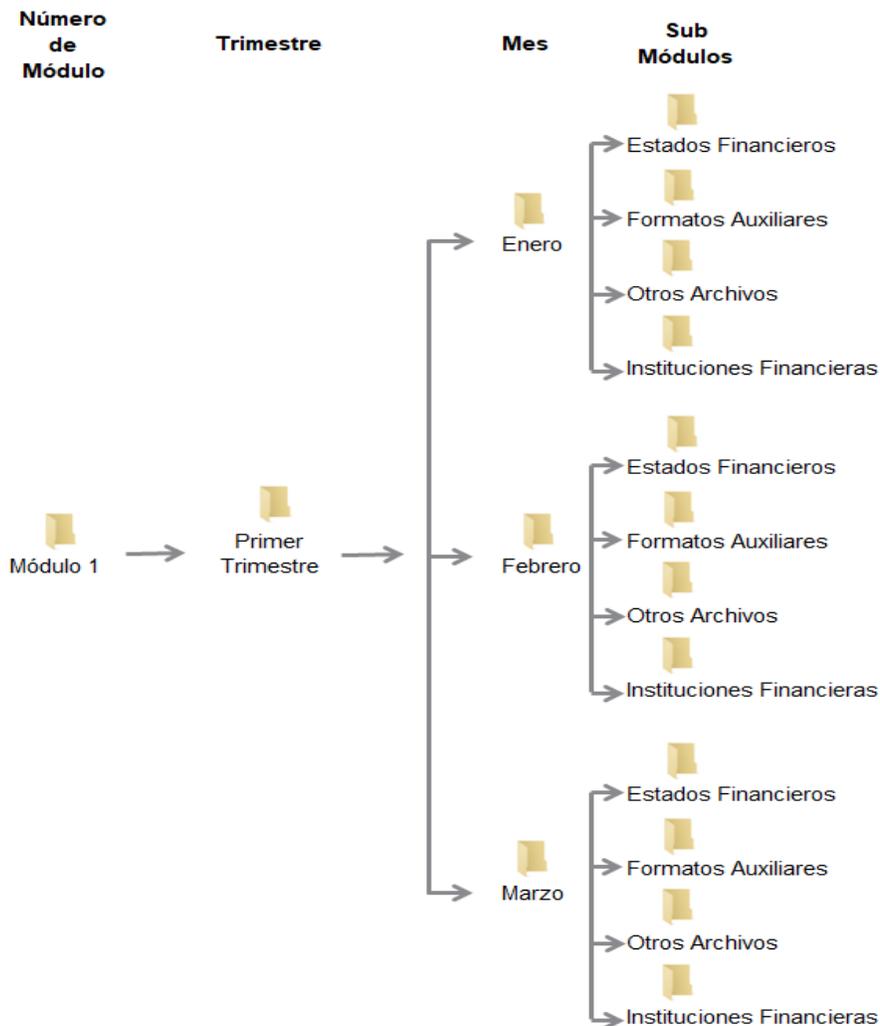
* Se entregará la información acumulada en el último mes del trimestre que corresponda (marzo, junio, septiembre y diciembre)



“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

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

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



“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

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



“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

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



“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

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



"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

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



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

13. Total	Corresponde a la suma de los importes de manera vertical para obtener el total de los ingresos.
14. Elaboró, revisó y autorizó	Las firmas de manera autógrafa de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información, puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

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

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

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

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

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

1. Logo del Ente Público	Representación gráfica que refiere al ente público.						
2. Nombre del Ente Público y siglas	Se anotará el nombre y siglas del ente público.						
3. Del _____ de _____ al _____ de _____ de _____	Anotar el periodo que comprende la información proporcionada en el Diario de egresos.						
4. Fecha	Se registran las fechas del origen del egreso, utilizando como base la fecha del comprobante fiscal recibido.						
5. Importe	<p>Se colocará el importe total pagado por el ente público conforme a la factura recibida.</p> <p>Nota:</p> <p>El importe deberá incluir los impuestos trasladados o retenidos, según sea el caso.</p>						
6. Forma de pago	<p>Se deberá indicar la forma de pago del egreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cheque • Transferencia • Depósito • u otra (especificar) 						
7. Método de pago	<p>Se colocará el método de pago del comprobante fiscal, el cual puede ser:</p> <table border="1" data-bbox="722 1327 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"> • Se debe registrar PUE, cuando se realice dicho pago al momento de emitir el comprobante. • Se registra PPD, cuando se emita el comprobante de la operación y con posterioridad se vaya a liquidar en un solo pago el saldo total o en varias parcialidades. 	Método Pago	Descripción	PUE	Pago en una sola exhibición	PPD	Pago en parcialidades o diferido
Método Pago	Descripción						
PUE	Pago en una sola exhibición						
PPD	Pago en parcialidades o diferido						
8. Institución financiera	Se escribe el nombre, denominación o razón social de la institución financiera.						



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

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



“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

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



"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

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



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

Instructivo de llenado de Reporte de fideicomisos

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



"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"> A ACTIVO P PASIVO C CAPITAL=PATRIMONIO V VENTA INGRESOS PROPIOS T COSTO DE VENTAS G COSTOS DE OPERACIÓN M COSTO INTEGRAL DE OPERACIÓN H OTROS GASTOS F OTROS INGRESOS I PROV DE IMPUESTOS O ORDEN 							



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



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**



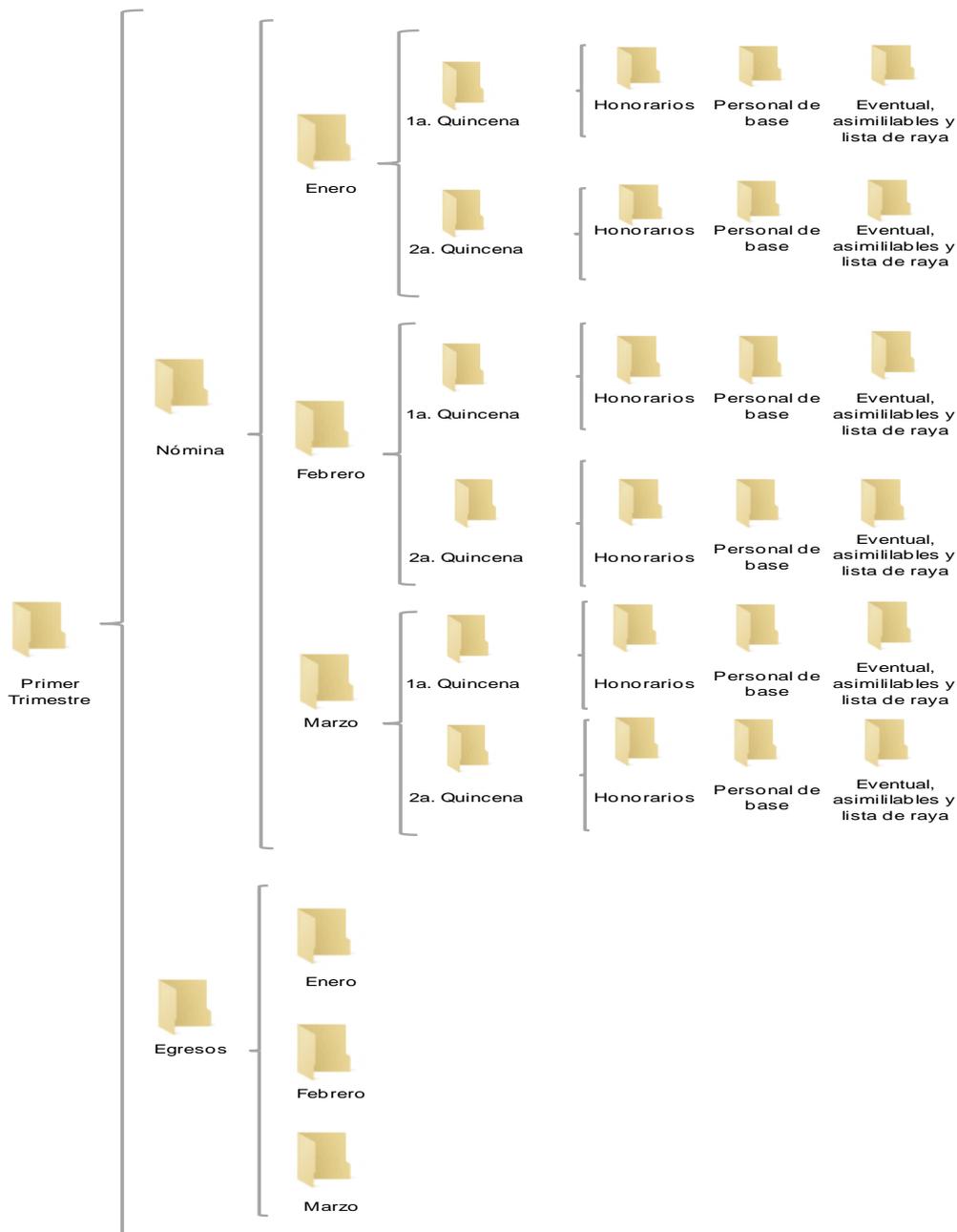
XML Egresos

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

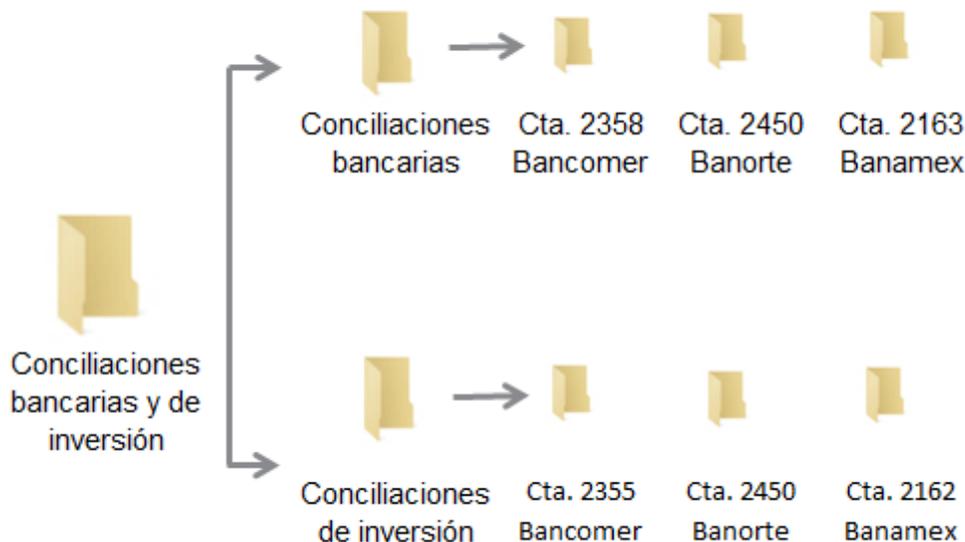
Ejemplo:

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

1. Logo del Ente Público	Representación gráfica que refiere al ente público.
2. Nombre del Ente Público y siglas	Se anotará el nombre y siglas del ente público.
3. Periodo del ____ al ____ de ____ de ____	Anotar el periodo que comprende la información que se presenta en la conciliación, ejemplo: del 01 al 31 de enero de 2023.
4. Cuenta Contable	Especificar la cuenta contable al último nivel de detalle.
5. Cuenta Bancaria o de inversión	Anotar el número de cuenta e institución financiera a la cual corresponde la conciliación.
6. Saldo según Estado de Cuenta Bancario	Anotar el saldo final que muestra el estado de cuenta proporcionado por la institución financiera.
7. Abonos de Contabilidad no correspondidos por el Banco	Anotar el monto total de los cheques expedidos por la entidad y no cobrados por los beneficiarios. Deberá elaborarse la Relación de las Partidas en Conciliación, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos: - Fecha - Núm. de Cheque - Beneficiario - Importe
8. Cargos de Contabilidad no correspondidos por el Banco	Anotar el monto total de los depósitos, según consta en las pólizas de ingreso y el auxiliar contable de la entidad, pero que no están reflejados en el estado de cuenta bancario. Deberá elaborarse la Relación de las Partidas en Conciliación, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos: - Fecha - Concepto - Importe
9. Subtotal	Anotar el resultado de la operación aritmética: Del saldo del apartado 6 menos el saldo del apartado 7 más el saldo del apartado 8.
10. Abonos del Banco no correspondidos en Contabilidad	Anotar el monto total de los depósitos reflejados en el estado de cuenta y que no se encuentran registrados en la contabilidad. Deberá elaborarse la Relación de las Partidas en Conciliación, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos: - Fecha - Concepto - Importe



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

11. Cargos del Banco no correspondidos en Contabilidad	Anotar el monto de los cargos realizados por el banco y no correspondidos en contabilidad. Deberá elaborarse la Relación de las partidas en conciliación, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos: -Fecha -Concepto -Importe
12. Saldo en Libros	Anotar el resultado de la operación aritmética, del saldo del apartado 9 menos el saldo del apartado 10 más el saldo del apartado 11, cifra que debe coincidir con el saldo reflejado en la Balanza de comprobación y el Anexo al estado de situación financiera.
13. Elaboró, revisó y autorizó	Las firmas de manera autógrafa de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información, puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda.

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