



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Guía para la Revisión de Estados Financieros de Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo

Con el propósito de cumplir con lo establecido en los artículos 18, 21, 46, 47 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 179, 264 y 276 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las Entidades del Poder Ejecutivo, deberán enviar **durante los 10 primeros días de cada mes** la Información Financiera y Presupuestal que más adelante se enuncia:

Los puntos de control a considerar sobre la información financiera que elaboren, previo a su envío son los siguientes, los cuales **son enunciativos más no limitativos**:

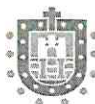
I.- Elaborar y hacer entrega de los siguientes informes firmados autógrafamente por los funcionarios responsables:

INFORMES	VALIDACIÓN
1. Estado de Situación Financiera a nivel 4 Cuenta.	✓
2. Estado de Actividades a nivel 5 Subcuenta.	✓
3. Estado de Variación en la Hacienda Pública.	✓
4. Estado de Cambios en la Situación Financiera a nivel 3.	✓
5. Estado del Flujo de Efectivo.	✓
6. Estado Analítico del Activo Acumulado a nivel 4 Cuenta.	✓
7. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.	✓
8. Informe sobre Pasivos Contingentes (Formato Libre).	✓
9. Notas a los Estados Financieros.	✓
10. Balanza de comprobación a nivel 4 Cuenta.	✓
11. Balanza de comprobación a nivel 6 Subsubcuenta.	✓
12. Estado de Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Organización Concentrado (Avance Presupuestal por U.P. Concentrado Reporte 1).	✓



Guía para la Revisión de Estados Financieros de Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo

13. Información Presupuestaria que incluye: a) Estado Analítico de Ingresos Presupuestales. b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con las siguientes clasificaciones: 1) Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto). 2) Clasificación Económica (Por tipo de Gasto). 3) Clasificación Administrativa. 4) Clasificación Funcional (Finalidad y Función). 14. Información Programática que incluye: a) Gasto por Categoría Programática. b) Programas y Proyectos de Inversión.	Trimestral
15. Conciliaciones Bancarias.	✓
16. Conciliación de Subsidio otorgado por el Estado.	✓
17. Reportes mensuales y trimestrales (REPTRIM): • Estado del Ejercicio del Presupuesto. • Detalle de Ampliaciones y/o Reducciones. • Estado de los Ingresos y Gastos. • Estado de Situación Financiera.	✓
18. Reporte de Pólizas de Diario (En general).	✓
19. Adjuntar el reporte Sujetos a Comprobar con saldo folios 400000 (se genera en el módulo de cuentas por pagar). Generar reporte por cada rango de folios Ejemplo 400000 al 419999, 420000 al 439999, 440000 al 459999, 460000 al 479999 y 480000 al 499999, así como uno de forma general del folio 400000 al 499999.	✓
20. Anexos de las cuentas de activos circulantes y otros activos, mostrando la fecha de antigüedad de saldos. (Cuentas del Estado de Situación Financiera).	✓
21. Anexos de las cuentas de pasivos circulantes, mostrando la fecha de antigüedad de saldos. (Cuentas del Estado de Situación Financiera).	✓



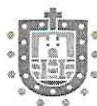
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Guía para la Revisión de Estados Financieros de Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo

22. CD Con el respaldo de la base de datos del SUAFOP al mes que reportan así como CÉDULA RESUMEN DE ANTIGÜEDAD DE PASIVOS.	✓
23. Guía para la Revisión de Estados Financieros, debidamente requisitada. (Presente Formato).	✓
24. Además de lo anterior, en cada trimestre deberán incluir el cuadernillo de Excel que se utiliza para Cuenta Pública y Formatos de Ley de Disciplina Financiera.	✓

II.- Recomendaciones Generales:

PUNTOS DE CONTROL	VALIDACIÓN
Deberán adjuntar todos los documentos que mencionan en su oficio o índice, según lo establecido en la normatividad vigente. Además de que los formatos cumplan con lo especificado en el Acuerdo por el que se reforma el capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental, publicado el día 06 de Octubre de 2014 en el Diario Oficial de la Federación.	✓
Los Informes Financieros. Presupuestarios y Programáticos, deben contener el nombre, cargo y firma de quien los elaboró, verificó y autorizó (Titular del Organismo).	✓
Los reportes enlistados en el apartado anterior, deberán ser enviados con firmas originales.	✓
Los Informes Contables, deben contener la declaración de responsabilidad sobre la presentación razonable de las cifras.	✓
Para efectos de presentación, los informes deberán ser impresos en forma horizontal, a excepción del flujo de efectivo y reporte de pólizas de diario.	✓
Los reportes deben tener el siguiente encabezado - Gobierno del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave - El nombre del Organismo correspondiente	✓



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Guía para la Revisión de Estados Financieros de Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo

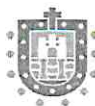
- El nombre del reporte - El periodo al cual hace referencia	
---	--

III.- Estado de Situación Financiera

PUNTOS DE CONTROL	VALIDACIÓN
El período debe ser al último día, mes y año que reportan.	✓
Este reporte, debe presentar sumas iguales, es decir el Total del Activo debe ser igual al total del Pasivo + Hacienda Pública Patrimonio.	✓
El resultado del ejercicio que presenta, debe ser igual al resultado obtenido en el reporte Estado de Actividades.	✓
El total de las Cuentas de Orden debe ser igual a cero.	✓
Los saldos de las cuentas del Estado de Situación Financiera, deben corresponder a los informados en la Balanza de Comprobación nivel 4 y 6.	✓
El saldo total de la Hacienda Pública/Patrimonio de cada período, debe coincidir con el que se muestra en el Resultado Final del Estado de Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio del mismo periodo.	✓

IV.- Estado de Actividades

PUNTOS DE CONTROL	VALIDACIÓN
El período debe ser del 1° de enero al último día del mes y año que reportan.	✓
Los importes de la columna acumulado del mes anterior, más movimiento mensual del mes que reportan, debe ser igual al importe que muestra la columna acumulado.	✓
Validar que el total de las cuentas de Gasto y Otras Pérdidas sea igual a lo reflejado en Balanza de Comprobación a Nivel 4 y 6 y al total de la columna Presupuesto Ejercido del Estado de Ejercicio del Presupuesto. Si existe	✓



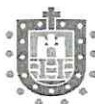
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Guía para la Revisión de Estados Financieros de Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo

diferencia se puede generar por lo siguiente:	
a) Por importes de entradas de almacén (en cuyo caso el OPD debe anexar cédula que detalle las entradas y salidas de almacén en el presente ejercicio). b) Por la adquisición de bienes muebles e inmuebles (Capítulo 5 del Clasificador por Objeto del Gasto). c) Por lo referente a Infraestructura para el Desarrollo (Capítulo 6 del Clasificador por Objeto del Gasto). Sustentado en la LGCG, Capítulo II del Registro Patrimonial.	
▪ Comprobar que el Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) que muestra este Estado, sea igual al Resultado que se informa en el Estado de Situación Financiera.	✓
▪ En este reporte los saldos de las cuentas deben ser contrarios a su naturaleza.	✓
▪ Todos los saldos de este reporte deben estar contenidos en las balanzas de comprobación a nivel 4 y 6.	✓

V.- Estado de Variación en la Hacienda Pública

▪ Para elaborar el Estado de Variación en la Hacienda Pública, se utiliza el Estado de Actividades y el Estado de Situación Financiera, con corte en dos fechas (ejercicio inmediato anterior: parte superior del formato y ejercicio del que se trata: parte inferior) de modo que se pueda determinar la respectiva variación. Este Estado debe abarcar las variaciones entre las fechas de inicio y cierre del período. Además de que cuenta con dos apartados, el primero (parte superior del formato) por los datos del ejercicio inmediato anterior y el segundo (parte inferior del formato) por los datos del ejercicio actual. (Se anexa formato con descripción de fórmulas y números de cuentas contables; ANEXO 1).	✓
<u>PRIMER APARTADO:</u>	✓



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Guía para la Revisión de Estados Financieros de Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo

- La columna **Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido**, se elabora de la siguiente forma:
 1. Aportaciones (tercer renglón), corresponde al Saldo Inicial del Ejercicio, de la cuenta 311.
 2. Donaciones de Capital (cuarto renglón), corresponde al Saldo Inicial del Ejercicio de la cuenta 312.
 3. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio (quinto renglón), corresponde a la suma del Saldo Inicial del Ejercicio de las cuentas 313, 331 y 332.
- La columna **Hacienda Pública/Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores**, se elabora de la siguiente forma:
 1. Resultado de Ejercicios Anteriores (octavo renglón), corresponde a la suma del Saldo Inicial del Ejercicio, de las cuentas 322 y 325.
- La columna **Hacienda Pública/Patrimonio Generado del Ejercicio**, se elabora de la siguiente forma:
 1. Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) (séptimo renglón), corresponde al Saldo Inicial del Ejercicio, de la cuenta 321.
- La columna **Ajustes por Cambios de Valor**, se elabora de la siguiente forma:
 1. Revalúos (noveno renglón), corresponde al Saldo Inicial del Ejercicio, de la cuenta 323.
 2. Reservas (noveno renglón), corresponde al Saldo Inicial del Ejercicio, de la cuenta 324.
- La columna **Total** suma por renglón los importes correspondientes.
- Los renglones de **Patrimonio Neto Inicial Ajustado del Ejercicio y Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto del Ejercicio** realizan sumatorias de los conceptos mencionados en cada columna.
- El renglón **Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final del Ejercicio 20XN-1**, realiza sumas de los renglones mencionado en el punto anterior por columna y la suma de la columna total de este renglón, **deberá coincidir con el total del patrimonio del ejercicio inmediato anterior al que se está realizando**, el



cual se podrá validar con el Estado de Situación Financiera de ese periodo.	
<u>SEGUNDO APARTADO:</u> ▪ La columna Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido, se elabora de la siguiente forma: 1. Aportaciones (segundo renglón del segundo apartado), corresponde a los movimientos del Ejercicio en curso, de la cuenta 311 o saldo final menos inicial de la misma. 2. Donaciones de Capital (tercer renglón del segundo apartado), corresponde a los movimientos del Ejercicio en curso, de la cuenta 312 ó saldo final menos inicial de la misma. 3. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio (cuarto renglón del segundo apartado), corresponde a la suma de los movimientos del Ejercicio en curso, de las cuentas 313, 331 y 332 o saldo final menos inicial del mismas. ▪ La columna Hacienda Pública/Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores, se elabora de la siguiente forma: 1. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio (cuarto renglón del segundo apartado), corresponde al Saldo Inicial del Ejercicio, de la cuenta 321. 2. Resultado de Ejercicios Anteriores (séptimo renglón del segundo apartado), corresponde a la suma de los movimientos del Ejercicio en curso, de las cuentas 322 y 325 o saldo final menos saldo inicial, menos el Saldo Inicial de la cuenta 321. ▪ La columna Hacienda Pública/Patrimonio Generado del Ejercicio, se elabora de la siguiente forma: 1. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio (cuarto renglón del segundo apartado), corresponde al Saldo Inicial del Ejercicio, de la cuenta 321 multiplicado por -1. 2. Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) (sexto renglón), corresponde al Resultado del Ejercicio en curso, el cual se toma del Estado de Actividades del mismo periodo. ▪ La columna Ajustes por Cambios de Valor, se elabora de la siguiente forma:	v



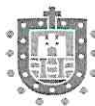
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Guía para la Revisión de Estados Financieros de Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo

1. Revalúos (octavo renglón del segundo apartado), corresponde a los movimientos del Ejercicio en curso, de la cuenta 323 o saldo final menos inicial de la misma. 2. Reservas (noveno renglón del segundo apartado), corresponde a los movimientos del Ejercicio en curso, de la cuenta 323 o saldo final menos inicial de la misma. ▪ La columna Total suma por renglón los importes correspondientes. ▪ Los renglones de Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Neto del Ejercicio 20XN y Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto del Ejercicio 20XN realizan sumatorias de estos conceptos en cada columna. ▪ El renglón Saldo Neto en la Hacienda Pública/Patrimonio 20XN realiza sumas de los renglones mencionados en el punto anterior por columna y la suma de la columna total de este renglón, deberá coincidir con el total del patrimonio del ejercicio en curso, el cual se podrá validar con el Estado de Situación Financiera de ese periodo.	
---	--

VI.- Estado de Cambios en la Situación Financiera

▪ Su finalidad es proveer de información sobre los orígenes y aplicaciones de los recursos del ente público y se utiliza para su elaboración la Balanza de Comprobación de Enero del año que se esté reportando y el Estado de Situación Financiera de la fecha a la que se elabore el informe, ambos a nivel 3. Se anexa formato (ANEXO 2).	✓
▪ La columna de Origen muestra la variación negativa de los rubros de activo (se debe reflejar en el reporte con importe positivo) y la variación positiva de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el ejercicio, y se determina restando al saldo final del periodo que se esté reportando el saldo inicial del mes de enero de los rubros mencionado a nivel 3.	✓



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Guía para la Revisión de Estados Financieros de Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo

La columna de Aplicación muestra la variación positiva de los rubros de activo y la variación negativa de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el ejercicio y se determina restando al saldo final del periodo que se esté reportando el saldo inicial del mes de enero de los rubros mencionados a nivel 3.	✓
Aunque el reporte no muestra totales de los Orígenes y Aplicaciones se debe validar que la suma de los mismos, por separado, resulten en importes iguales.	✓

VII.- Estado de Flujo de Efectivo

PUNTOS DE CONTROL	VALIDACIÓN
El período es del 1° de enero al último día, mes y año que reportan. Este reporte se alimenta de la Balanza de Comprobación a 4° Nivel y presenta la información del Ejercicio Actual y del Ejercicio Inmediato Anterior, ambos al mismo mes.	✓
Este reporte se debe generar en presentación vertical. (De acuerdo al formato establecido en Manual de Contabilidad por el CONAC).	✓
Validar que los saldos reflejados en las Columnas del Ejercicio Actual, en el apartado de Flujo de Efectivo de Actividades de Gestión, tanto en el concepto de Origen como en el de Aplicación, sean iguales a los presentados en el Estado de Actividades del presente ejercicio a la fecha en que se reporte.	✓
De conformidad con el instructivo anexo, se deberá validar en el Flujo de Efectivo las Actividades de Inversión, tanto las de Origen como las de Aplicación, (Se anexa Instructivo de Llenado, Anexo 1).	✓
De conformidad con el instructivo anexo, se deberá validar en el Flujo de Efectivo las Actividades de Financiamiento, tanto las de Origen como las de Aplicación, (Se anexa Instructivo de Llenado, Anexo 1).	✓



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Guía para la Revisión de Estados Financieros de Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo

El saldo del concepto Efectivo y Equivalentes al Inicio del Ejercicio, de la Columna Ejercicio Actual, debe ser igual al saldo inicial de enero del ejercicio en curso, de la cuenta 111, así también el saldo del Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio, debe ser igual al saldo final de la fecha en que se reporte, de la misma cuenta, lo cual se puede cotejar con Balanza de Comprobación a 4° Nivel y a su vez con el Estado de Situación Financiera.	✓
La suma de los Flujos de Actividades de Gestión más Actividades de Inversión y Financiamiento debe ser igual a la variación entre Saldo Final y Saldo Inicial de la Cuenta 111. (Relacionado con el punto anterior).	✓
Para las columnas de Ejercicio Anterior, se realizan las mismas operaciones con los datos del mismo mes que se reporte, pero del Ejercicio Inmediato Anterior.	✓

VIII.- Estado Analítico del Activo

PUNTOS DE CONTROL	VALIDACIÓN
Los totales de las columnas saldo inicial y saldo final que se reflejan en este formato, deben coincidir con los presentados en la Balanza de Comprobación en el rubro de Activo; en cuanto a saldo inicial debe corresponder al mostrado en el mes de enero y el saldo final corresponderá al informado en el mes que se reporta.	✓
Cargos del período: Representa el monto total de los cargos acumulados que se hicieron en el período.	✓
Abonos del período: Representa el monto total de los abonos acumulados que se hicieron en el período.	✓
La columna flujo del periodo refleja la diferencia entre el saldo final menos el saldo inicial.	✓
El total del saldo final deberá coincidir contra el total de activo reflejado en el Estado de Situación Financiera.	✓



Guía para la Revisión de Estados Financieros de Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo

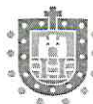
--	--

IX.- Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

▪ Este Informe se elabora con datos de la Balanza de Comprobación a 4° Nivel.	✓
▪ En la columna de Moneda de Contratación, en los renglones Otros Pasivos y Total Deuda y Otros Pasivos, se deberán escribir las palabras PESOS MEXICANOS.	✓
▪ La columna Saldo Inicial del Periodo, corresponde al saldo inicial del total del pasivo del mes de enero, presentado en las Balanzas de Comprobación.	✓
▪ La columna Saldo Final del Periodo, corresponde al saldo final del total del pasivo del mes que se reporte, presentado en el Estado de Situación Financiera y en las Balanzas de Comprobación.	✓
▪ Por último, el TOTAL DEUDA Y OTROS PASIVOS debe coincidir con el total de pasivo reflejado en el Estado de Situación Financiera y en las Balanzas de Comprobación.	✓

X.- Informe sobre Pasivos Contingentes.

PUNTOS DE CONTROL	VALIDACIÓN
▪ Se deberán presentar en Formato Libre, información sobre los pasivos contingentes, los cuales son obligaciones que tienen su origen en hechos específicos e independientes del pasado que en el futuro pueden ocurrir o no y de acuerdo con lo que acontezca, desaparecen o se convierten en pasivos reales por ejemplo, juicios, garantías, avales, costos de planes de pensiones, jubilaciones, etc., los cuales se presentan en Cuentas de Orden Contables y se pueden identificar en el Estado de Situación Financiera y en Balanzas de Comprobación.	✓



XI.- Notas a los Estados Financieros

PUNTOS DE CONTROL	VALIDACIÓN
El período debe ser al último día, mes y año que reportan.	✓
Verificar que en las Notas a los Estados Financieros se dé cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y teniendo presente los postulados de revelación suficiente e importancia relativa.	✓
En cumplimiento a las Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas, verificar que las Notas a los Estados Financieros cumplan con la estructura que se establece en dicho documento.	✓
Las notas deben estar integradas de la siguiente manera: I.- Notas de Desglose (información contable, presupuestal) II.-Notas de Memoria (cuentas de orden) III.-Notas de Gestión administrativa. Además deben incluir la conciliación contable y presupuestal de los Ingresos y Egresos.	✓
Verificar que todos los saldos de las cuentas presentadas correspondan a la información generada en el SUAPOP.	✓

XII.- Balanza de Comprobación

PUNTOS DE CONTROL	VALIDACIÓN
El período debe ser al último día, mes y año que reportan	✓
El saldo inicial que presenta la balanza de comprobación deberá ser igual al saldo final del mes anterior.	✓



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Guía para la Revisión de Estados Financieros de Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo

Verificar que los totales de las columnas de saldo inicial y saldo final, reflejados en la última hoja de este informe, muestren saldo de cero, en tanto que las sumas totales de cargos y abonos deben ser iguales.	✓
El total de los movimientos de la Balanza de Comprobación (debe y haber) deben coincidir con el total de los movimientos (cargo y abono) del reporte de Pólizas de Diario.	✓
Debe contener la totalidad de las cuentas contables utilizadas como son: Activo, Pasivo, Hacienda Pública/Patrimonio, de Resultados (Ingresos y Otros Beneficios y Gastos y Otras Pérdidas), además de Cuentas de Orden Contables y Cuentas de Orden Presupuestarias.	✓
Si tienen cuentas de orden contable en la balanza de comprobación (7-0-0-0-0000-0000), verificar que se reflejen en el Estado de Situación Financiera.	✓

- Verificar que los saldos de las cuentas sean de acuerdo a su naturaleza, como se enumera a continuación:

PUNTOS DE CONTROL	VALIDACIÓN
✓ Las de Activo debe ser Deudor (Positivo)	✓
✓ Las de Pasivo y Hacienda Pública deben ser Acreedor (Negativo)	✓
✓ Las de Ingresos deben ser Acreedor (Negativo)	✓
✓ Las de Gastos y Otras Pérdidas deben ser Deudor (Positivo)	✓
✓ Las de Orden Ley de Ingresos Estimada, Cuenta 811, deben ser Deudor (Positivo)	✓
✓ Las de Orden Ley de Ingresos por Ejecutar, Cuenta 812, deben ser Acreedor (Negativo)	✓
✓ Las de Orden Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada, Cuenta 813,	✓

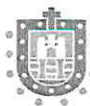


DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Guía para la Revisión de Estados Financieros de Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo

puede ser Deudor (Positivo) o Acreedor (Negativo), dependiendo de si en el período se realizan Ampliaciones o Reducciones, respectivamente.	
✓ Las de Orden Ley de Ingresos Devengada, Cuenta 814, deben ser Acreedor (Negativo).	✓
✓ Las de Orden Ley de Ingresos Recaudada, Cuenta 815, deben ser Acreedor (Negativo).	✓
✓ Las de Orden Presupuesto de Egresos Aprobado, Cuenta 821, deben ser Acreedor (Negativo).	✓
✓ Las de Orden Presupuesto de Egresos por Ejercer, Cuenta 822, deben ser Deudor (Positivo).	✓
✓ Las de Orden Modificaciones al Presupuesto de Egresos, Cuenta 823, puede ser Deudor (Positivo) o Acreedor (Negativo), dependiendo de si en el período se realizan Reducciones ó Ampliaciones, respectivamente.	✓
✓ Las de Orden Presupuesto de Egresos Comprometido, Cuenta 824, deben ser Deudor (Positivo). Excepto en el mes de diciembre, en el cual deben quedar con saldo en ceros.	✓
✓ Las de Orden Presupuesto de Egresos Devengado, Cuenta 825, siempre deben reflejar saldo en ceros.	✓
✓ Las de Orden Presupuesto de Egresos Ejercido, Cuenta 826, deben ser Deudor (Positivo).	✓
✓ Las de Orden Presupuesto de Egresos Pagado, Cuenta 827, deben ser Deudor (Positivo).	✓

- De acuerdo al Postulado Básico de Contabilidad Gubernamental No. 6) Registro e Integración Presupuestaria y las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Guía para la Revisión de Estados Financieros de Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo

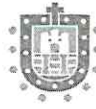
de los Ingresos y Egresos, verificar que los saldos reflejados en las cuentas de orden presupuestarias de ingresos y egresos coincidan con lo informado en el Estado del Ejercicio del Presupuesto, así como en el Estado de Actividades, como a continuación se describe:

El total de la cuenta de orden 811 Ley de Ingresos Estimada, debe ser igual al total del presupuesto de la columna Original del Estado de Ejercicio del Presupuesto y a su vez a la cuenta de orden 821 Presupuesto de Egresos Aprobado. (Validar que coincidan los totales por capítulo).	✓
El total de la cuenta de orden 813 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada, debe ser igual al total de la columna Transferencias Operadas del Estado de Ejercicio del Presupuesto y a su vez, a la cuenta de orden 823 Modificaciones al Presupuesto de Egresos. (Validar que coincidan los totales por capítulo). El saldo de la cuenta de orden 813 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada debe ser igual a lo reflejado en el Detalle de Ampliaciones y/o Reducciones del REPTRIM, en total y por cada fuente de financiamiento.	✓
La suma de la cuenta de orden 814 Ley de Ingresos Devengada, más la cuenta de orden 815 Ley de Ingresos Recaudada, debe ser igual al total de Ingresos y Otros Beneficios del Estado de Actividades.	✓
El total de la cuenta de orden 822 Presupuesto de Egresos por Ejercer, debe ser igual al total de la columna Disponibilidad Anual del Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos. (Validar que coincidan los totales por capítulo).	✓
El total de la cuenta de orden 824 Presupuesto de Egresos Comprometido, debe ser igual al total de la columna de Presupuesto Comprometido del Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos. (Validar que coincidan los totales por capítulo). En diciembre deben quedar con saldo en ceros.	✓
La suma de la cuenta de orden 826 Presupuesto de Egresos Ejercido, más la cuenta de orden 827 Presupuesto de Egresos Pagado, debe ser igual al total de la columna Presupuesto Devengado y al total de la columna Presupuesto Ejercido del Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.	✓



Guía para la Revisión de Estados Financieros de Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo

▪ Validar que el total de las cuentas de gasto, reflejado en Balanzas de Comprobación a Nivel 4 y 6, sea igual al total de Gasto y Otras Pérdidas del Estado de Actividades y al total de la columna Presupuesto Ejercido del Estado de Ejercicio del Presupuesto. Si existe diferencia se puede generar por lo siguiente: d) Por importes de entradas de almacén (en cuyo caso el OPD debe anexar cédula que detalle las entradas y salidas de almacén en el presente ejercicio). e) Por la adquisición de bienes muebles e inmuebles (Capítulo 5 del Clasificador por Objeto del Gasto). f) Por lo referente a Infraestructura para el Desarrollo (Capítulo 6 del Clasificador por Objeto del Gasto). Sustentado en la LGCG, Capítulo II del Registro Patrimonial.	✓
▪ El total de la cuenta de orden 824, Presupuesto de Egresos Comprometido, menos el total de servicios personales cuenta 8241 0000 0000, 2% a la nómina cuenta 8243 3980 0001 y fomento a la educación cuenta 8243 3980 0002, debe ser igual a la suma de sujetos a comprobar de gasto corriente cuenta 1123 0001 0001, más fondo revolvente cuenta 1125 0001 0001 y anticipo a proveedores cuentas de la 1131 a 1134, si es que realizan registros de anticipos utilizando el folio 460000. En el mes de diciembre, la cuenta de orden 824 Presupuesto de Egresos Comprometido debe quedar con saldo en ceros.	✓
▪ Los reportes de Sujetos a Comprobar con Saldo, solicitados en el apartado I, deberán coincidir con cuentas contables de la Balanza de Comprobación a Nivel 6, como a continuación se describe (En el mes de diciembre no coincidirán debido a que el reporte de sujetos con saldo debe quedar en ceros en lo referente a los puntos 1, 2 y 4): 1. Reporte de folios del 400000 al 419999 igual a la cuenta 1123 0001 0001 sujetos a comprobar de gasto corriente. 2. Reporte de folios del 420000 al 439999 igual a la cuenta 1125 0001 0001 fondo revolvente. 3. Reporte de folios del 440000 al 459999 igual a la suma de las cuentas 1151 de almacén. 4. Reporte de folios del 460000 al 479999 igual a la suma de las cuentas 1131 a 1134 de anticipos a proveedores.	✓



Guía para la Revisión de Estados Financieros de Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo

5. Reporte de folios del 480000 al 499999 igual al Presupuesto Comprometido del Capítulo 1000.	
6. Reporte de folios del 400000 al 499999 debe ser igual al total de la columna de Presupuesto Comprometido del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.	

XIII.- Informe del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.

PUNTOS DE CONTROL	VALIDACIÓN
▪ El período debe ser del 1° de enero al último día, mes y año que reportan.	✓
▪ Este reporte debe presentar la información presupuestal por capítulo, concepto y partida, mostrando el Presupuesto Original (el cual no varía en todo el ejercicio), las Transferencias Operadas, Presupuesto Actualizado, Presupuesto Comprometido, Presupuesto Devengado y Presupuesto Ejercido (estos dos momentos se efectúan simultáneamente, por lo cual las cifras resultarán siempre iguales), Presupuesto Pagado, Subejercicio y Cuenta por Pagar (DEUDA).	✓
▪ Verificar al inicio del ejercicio que el monto anual del capítulo 1000 esté comprometido y que de acuerdo a las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos, no tenga presupuesto disponible por nómina (excepto en diciembre, fecha de término del periodo donde se efectúa el egreso devengado).	✓
▪ Cumpliendo con los criterios generales de registro para el tratamiento de los momentos contables del gasto ejercido y pagado, se debe revisar que los totales por capítulo y por partida de la columna Presupuesto Pagado, no sean mayores a la columna Presupuesto Ejercido.	✓
▪ Comprobar que el total de la columna de Presupuesto Ejercido sea el mismo que presentan en el total de Gastos y Otras Perdidas del Estado de Actividades,	✓

Guía para la Revisión de Estados Financieros de Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo

si hay diferencia el OPD debe anexar cédula donde detalle la adquisición de activo fijo y Egresos por Infraestructura para el Desarrollo (Capítulo 5 y 6 del Clasificador por Objeto del Gasto, respectivamente), así como entradas de almacén (compra de materiales y suministros registradas con folio 440000 y que aún no se les haya dado salida con folio 840000). Los mencionados conceptos deben integrar la diferencia.	
---	--

XIV.- Estado Analítico de Ingresos Presupuestarios

PUNTOS DE CONTROL	VALIDACIÓN
Este reporte muestra la distribución de los Ingresos del Ente Público, de acuerdo con los distintos grados de desagregación que presenta el Clasificador por Rubros de Ingresos y el avance que se registra en el devengado y recaudación de cada cuenta que forma parte de ellos a una fecha determinada y así también los diferentes momentos contables establecidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	✓
Este formato se divide en dos apartados: Rubros de los Ingresos y Estado Analítico de Ingresos por Fuente de Financiamiento.	✓
En ambos apartados, en el renglón de Ingresos por Venta de Bienes y Servicios, se reflejan los totales de las cuentas de Ingresos de Gestión más lo generado de Otros Ingresos. Y en el renglón de Transferencias, Subsidios y Otras Ayudas los ingresos obtenidos de la Federación y del Estado.	✓
En ambos apartados, el total de la columna Ley de Ingresos Estimada, debe coincidir con el saldo final a la fecha en que se reporte, de la cuenta de orden 811, Ley de Ingresos Estimada y a la columna de Original del Estado del Ejercicio del Presupuesto y por lo tanto, con el saldo final a la fecha en que se reporte, de la cuenta de orden 821 Presupuesto de Egresos Aprobado.	✓
En ambos apartados, el total de la columna Ampliaciones y Reducciones, será igual al saldo final a la fecha en que se reporte, de la cuenta de orden 813 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada y a la columna de Transferencias	✓



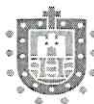
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Guía para la Revisión de Estados Financieros de Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo

Operadas del Estado de Ejercicio del Presupuesto y por lo tanto, al saldo final a la fecha en que se reporte, de la cuenta de orden 823 Modificaciones al Presupuesto de Egresos.	
▪ El saldo de la columna Modificado, será igual al saldo total de la columna de Modificado del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.	✓
▪ En ambos apartados, el total de la columna Devengado, corresponde al saldo final a la fecha en que se reporte, de la cuenta de orden 814 Ley de Ingresos Devengada.	✓
▪ En ambos apartados, el total de la columna Recaudado, corresponde al saldo final a la fecha en que se reporte, de la cuenta de orden 815 Ley de Ingresos Recaudada.	✓
▪ La columna de Diferencia (Ingresos Excedentes) resulta de restar el total Recaudado al total del Aprobado.	✓

XV.- Conciliaciones Bancarias

PUNTOS DE CONTROL	VALIDACIÓN
▪ El período debe ser al último día, mes y año que reportan.	✓
▪ Validar que el saldo a la fecha del auxiliar, coincida con la información de estados financieros.	✓
▪ Validar que el saldo final del anexo "auxiliar" de cada conciliación bancaria corresponda al registrado en la misma.	✓



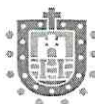
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Guía para la Revisión de Estados Financieros de Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo

▪ Validar que el saldo a la fecha del banco, corresponda al saldo final que refleja el estado de cuenta de la institución bancaria.	✓
▪ Validar sumas.	✓
▪ Validar los saldos conciliados.	✓
▪ Validar las sumas iguales.	✓

XVI.- Conciliación del Subsidio

PUNTOS DE CONTROL	VALIDACIÓN
▪ El período debe ser del 1° de enero al último día, mes y año que reportan.	✓
▪ En el renglón de Subsidio Estatal (columna parcial) según Estados Financieros, deberá verificarse que coincida con lo registrado en el Estado de Actividades en el apartado de ingresos; en el caso de que reciban recursos para gasto corriente e infraestructura para el desarrollo.	✓
▪ Verificar que el importe del renglón de Ingresos No Ministrados del Ejercicio, esté incluido en la cuenta 1122 0006 0003 de la balanza de comprobación nivel 6 y detallado en la cédula de integración de saldos con antigüedad de cuentas por cobrar, además de reflejarlo en sus Notas a los Estados Financieros.	✓
▪ En el renglón del Subsidio otorgado según SEFIPLAN, deberá verificarse que coincida con el saldo final del reporte del subsidio enviado por personal de la Subdirección de Registro y Consolidación Contable, vía correo electrónico en los primeros días de cada mes (el día 4 ó 5).	✓
▪ El saldo registrado en el renglón de Subsidio en Tránsito No Pagado, debe ser igual, al total de la cédula de integración de saldos con antigüedad de cuentas por cobrar (deudor SEFIPLAN) del ejercicio que se trata. Deberán tener perfectamente identificados los trámites realizados ante la SEFIPLAN, mismos	✓



Guía para la Revisión de Estados Financieros de Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo

que se ven reflejados en el reporte del subsidio que se les envía cada mes, así como el estado de cuenta de la Institución Bancaria de los pagos que les efectúe la Secretaría.	
La diferencia entre el subsidio real recibido del período y el subsidio real otorgado del período sea igual a 0.00.	✓

XVII.- Reportes del REPTRIM (REDONDEADO A PESOS).

PUNTOS DE CONTROL	VALIDACIÓN
Se debe remitir mensualmente e incluye el Estado del Ejercicio del Presupuesto, Detalle de Ampliaciones y/o Reducciones, Estado de Ingresos y Gastos (Estado Económico) y el Estado de Situación Financiera.	✓
Validar que el nombre del Organismo Público y la fecha, mostrados en los reportes del REPTRIM, sean los correctos.	✓
Corroborar que todos los saldos por capítulo y totales, reflejados en el Estado del Ejercicio del Presupuesto del REPTRIM, coincidan con los saldos mostrados en el Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Organización Concentrado emitido del SUAFOP.	✓
Verificar que el Estado del Ejercicio del Presupuesto, no presente saldos negativos en la columna de subejercicio y que en el capítulo 1000 presente ceros en diciembre, cumpliendo con los criterios de registro generales para el tratamiento de los momentos contables del gasto devengado.	✓
Validar que el total de la columna original del Estado del Ejercicio del Presupuesto, más ampliaciones menos reducciones estatales del Detalle de Ampliaciones y/o Reducciones, sea igual al saldo reflejado en el Estado de los	✓



Guía para la Revisión de Estados Financieros de Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo

Ingresos y Gastos en la columna aprobado, concepto Provenientes de Gobierno Estatal.	
Validar que las ampliaciones menos las reducciones del Detalle de Ampliaciones y/o Reducciones en los conceptos: Ingresos de Gestión, Provenientes de Gobierno Federal y Otros Ingresos y Beneficios, sean iguales a los reflejados en el Estado de los Ingresos y Gastos, en los mismos conceptos en la columna aprobado dentro de los ingresos. Las transferencias internas deben ser iguales, debe coincidir lo ampliado con lo reducido.	✓
Verificar que los saldos del Estado de los Ingresos y Gastos dentro de la columna ejercido (Ingresos y Egresos), coincidan con los de la Balanza de Comprobación Nivel 6 o con los reflejados en el Estado de Actividades, y que la diferencia entre los ingresos y egresos, sea igual al Resultado del Ejercicio ahorro/desahorro del periodo que reportan.	✓
Verificar que sólo en el Estado del Ejercicio del Presupuesto en la columna de ejercido se encuentre registrado los capítulos 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangible y 6000 Infraestructura para el Desarrollo y en el caso de que se registren dichos capítulos en el gasto del Estado de los Ingresos y Gastos, deberán agregar nota a este reporte explicando el porqué se refleja gasto en estos capítulos.	✓
El Estado de Situación Financiera deberá ser elaborado en base a los saldos reflejados en el Estado de Situación Financiera generados del SUAPOP.	✓

XVIII.- Anexos del Estado de Situación Financiera (Mostrando fecha de antigüedad de saldos)

PUNTOS DE CONTROL	VALIDACIÓN
El período debe ser al último día, mes y año que reportan.	✓
Estos anexos deberán mostrar la integración de los saldos finales indicando la antigüedad. Con el propósito de verificar que no presenten saldos con	✓



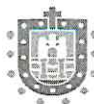
Guía para la Revisión de Estados Financieros de Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo

antigüedad correspondiente a ejercicios anteriores, (sí los tuvieran, solicitar informen en notas a los estados financieros, que acciones se han tomado para su cancelación).	
Se les solicita verifiquen que el total de sus anexos, coincida con el saldo de sus cuentas del Estado de Situación Financiera (Activo y Pasivo), emitido del SUAPOP.	✓

XIX. Recomendaciones importantes al cierre de un periodo mensual

DEL ACTIVO:

1. Verificar que todas las operaciones realizadas en las cuentas de Bancos, estén registradas en su cuenta contable correspondiente y validar que todas las cuentas bancarias aperturadas, estén reflejadas en los Estados Financieros. Fundamento Legal: Art. 235 del Código Financiero del Estado de Veracruz.	✓
2. Elaborar, depurar y actualizar las Conciliaciones Bancarias de todas sus cuentas de cheques al cierre del periodo, eliminando o en su caso presentando el menor número de partidas en conciliación. Fundamento Legal: Art. 258 y 271 del Código Financiero del Estado de Veracruz	✓
3. Registrar oportunamente los ajustes derivados por inconsistencias presentadas en el pago de las nóminas (de los cheques cancelados, pagos indebidos, etc.). Fundamento Legal: Art. 258 y 271 del Código Financiero del Estado de Veracruz.	✓
4. Llevar un control estricto de los Fondos Revolventes y Sujetos a Comprobar. En los casos de reembolso y/o comprobación, deberán realizarse de acuerdo con los Lineamientos para la Operación y Control de los Fondos Revolventes,	✓



Guía para la Revisión de Estados Financieros de Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo

Rotatorios y Sujetos a Comprobar (Gaceta oficial del 1 de Noviembre de 2002). Fundamento Legal: Lineamientos para la Operación y Control de los Fondos Revolventes, Rotatorios y los Sujetos a Comprobar.	
5. En lo que corresponde a Sujetos a Comprobar, con fundamento en los Lineamientos para la Operación y Control de los Fondos Revolventes, Rotatorios y Sujetos a Comprobar establecen un plazo no mayor a 15 días naturales después de haber recibido el recurso, para su comprobación; cuando por razón alguna haya transcurrido el plazo y no se hayan comprobado los Sujetos, deberán enviar junto con la información financiera la justificación del incumplimiento. Fundamento Legal: Lineamientos para la Operación y Control de los Fondos Revolventes, Rotatorios y los Sujetos a Comprobar.	✓
6. Con respecto a Anticipos a Contratistas, su amortización deberá realizarse en apego al avance en la ejecución de la obra establecido en el programa o acuerdo de ejecución. Fundamento Legal: Art. 236 del Código Financiero del Estado de Veracruz y Lineamientos de la Gestión Financiera para la Inversión Pública Art. 35 Segundo Párrafo.	✓
7. Al cierre del periodo deberá realizar el registro de las entradas y salidas del Almacén, así como el recuento físico de los materiales y suministros que se encuentren dentro del Almacén, para su adecuada presentación en los Estados Financieros. Fundamento Legal: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado, Título Séptimo, Capítulo Único "Almacenes y Control de Inventarios" Artículos 85 al 93.	✓
8. Al cierre de cada periodo se deberán Integrar los saldos individuales de la cuenta Deudores Diversos con su respectivo soporte documental.	✓



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Guía para la Revisión de Estados Financieros de Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo

Fundamento Legal: Lineamientos para la Operación y Control de los Fondos Revolventes, Rotatorios y los Sujetos a Comprobar, Lineamientos 1.1 y 3.	
9. Al cierre del periodo que corresponda deberá conciliar el saldo contable de los Bienes Muebles con el listado de inventario físico.	✓
Fundamento Legal: Muebles del Estado, Título Séptimo, Capítulo Único "Almacenes y Control de Inventarios" Art. 86.	
10. Al cierre del periodo realizará el registro patrimonial de los Bienes Muebles e Inmuebles adquiridos y/o aportados, a fin de capitalizarlos.	✓
Fundamento Legal: Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 23 fracción II, 24 al 27 y 29.	

DEL PASIVO:

1. Previo al cierre del periodo, se deberán analizar los registros contables de los Pasivos para su correcta e inmediata depuración, registro y presentación.	✓
Fundamento Legal: Art. 197 del Código Financiero del Estado de Veracruz y Decreto N° 319 del Presupuesto de Egresos Art. 35 y 258 Segundo Párrafo.	

DE LA HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO:

1. Al cierre del periodo que corresponda deberá Integrar el Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro), mismo que incluirá lo adquirido de Bienes Muebles e Inmuebles y Obras en Proceso del ejercicio actual.	✓
Fundamento Legal: Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 23 fracción II, 24 al 27 y 29 al 32.	
2. Validar que los rubros de Bienes Muebles e Inmuebles, Obras en Proceso, así como las Donaciones y Aportaciones; adquiridos en el ejercicio 2010 y	✓



Guía para la Revisión de Estados Financieros de Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo

anteriores estén debidamente registrados en la Cuenta Contable Cambio en Políticas Contables. Fundamento Legal: Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 23 fracción II, 24 al 27 y 29 al 32.	
3. Al cierre del periodo que corresponda, deberá tener actualizados los inventarios físicos de los Bienes Muebles e Inmuebles y que correspondan al saldo que presentan en los estados financieros. Fundamento Legal: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado, Artículo 86. Ley General de Contabilidad Gubernamental Capítulo II Del Registro Patrimonial Art. 27.	✓
4. Con respecto a la Depreciación de Bienes Muebles e Inmuebles, es importante que consulten las siguientes Reglas; en alcance a la Ley General de Contabilidad Gubernamental: ▪ Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el lunes 27 de diciembre de 2010. ▪ Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el martes 13 de diciembre de 2011. ▪ Parámetros de Estimación de Vida Útil, publicados en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 15 de agosto de 2012. Cabe mencionar, que lo anterior aplicará para los Bienes Muebles e Inmuebles adquiridos o recibidos a partir de 2011 en adelante; por lo que deberán realizar inventarios físicos de los mismos, y que estén soportados con los registros contables cuyo saldo se muestre en los Estados Financieros. Fundamento Legal: Diario Oficial de la Federación. Ley General de Contabilidad Gubernamental Capítulo II Del Registro Patrimonial.	✓



CUENTAS DE ORDEN CONTABLES:

1. Al cierre del periodo que corresponda, se deberá Integrar el saldo contable que presenten en las Cuentas de Orden, y tener el soporte documental que justifique dichos registros. Fundamento Legal: Art. 186, Fracción XXIV y primer Párrafo del Art. 258 del Código Financiero del Estado de Veracruz y Postulados Básicos de Contabilidad; Revelación Suficiente.	✓
2. Al cierre del periodo que corresponda, en Cuentas de Orden se informará lo que sus Unidades Jurídicas les reporten como pasivos contingentes, derivador de litigios, juicios, demandas, entre otros, que se generen por la operación normal. Fundamento Legal: Postulados Básicos de Contabilidad; Revelación Suficiente.	✓
▪ Proporcionar toda aquella información adicional que sea necesaria, misma que en su oportunidad les será solicitada por la SEFIPLAN, mediante oficio u otro medio de comunicación. Fundamento Legal: Artículo 279, 280 y 286 del Código Financiero del Estado de Veracruz.	✓

MTRA. LAURA RODRIGUEZ CASTELLANOS
JEFA DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO