



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ



Subdirección de Registro y Consolidación Contable

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 y demás aplicables 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 Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, deberán enviar durante los 10 primeros días de cada mes, la Información Financiera y Presupuestal que se enumera mas adelante.

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. Balanza de comprobación a nivel 4 Cuenta.	✓
4. Balanza de comprobación a nivel 6 Subsubcuenta.	✓
5. Estado de Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Organización Concentrado (Avance Presupuestal por U.P. Concentrado Reporte 1).	✓
6. Estado de Variaciones en la Hacienda Publica/Patrimonio.	✓
7. Estado Analítico del Activo Acumulado a nivel 6 Subsubcuenta.	✓
8. Estado de Flujo de Efectivo.	✓
9. Estado Analítico de Ingresos Presupuestales.	✓
10. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.	✓
11. Conciliaciones Bancarias.	✓



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ



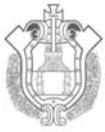
Subdirección de Registro y Consolidación Contable

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

12. Conciliación de Subsidio otorgado por el Estado.	✓
13. Reportes mensuales y trimestrales (REPTRIM): <ul style="list-style-type: none"> • Estado del Ejercicio del Presupuesto. • Detalle de Ampliaciones y/o Reducciones. • Estado de los Ingresos y Gastos. • Estado de Situación Financiera. 	✓
14. Reporte de Pólizas de Diario (En general).	✓
15. 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 479999 y 480000 al 499999, así también uno de forma general del folio 400000 al 499999.	✓
16. Anexos de las cuentas de activos circulantes y otros activos, mostrando la fecha de antigüedad de saldos. (Cuentas del Estado de Situación Financiera).	✓
17. Anexos de las cuentas de pasivos circulantes, mostrando la fecha de antigüedad de saldos. (Cuentas del Estado de Situación Financiera).	✓
18. CD Con el respaldo de la base de datos del SUAPOP al mes que reportan.	✓
19. Guía para la Revisión de Estados Financieros, <u>para ser utilizada en la revisión de la información; marcando cada punto revisado antes de pasarla a firma la información.</u> (Presente Formato).	✓

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.	✓
▪ Los Estados Financieros y el Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Organización concentrado, deben contener el nombre, cargo y firma de quien los	✓

**Subdirección de Registro y Consolidación Contable****Guía para la Revisión de Estados Financieros de Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo**

elaboró, verificó y autorizó (Titular del Organismo) Art. 258 del Código Financiero.	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los reportes del 1 al 15, enlistados en el apartado anterior, deberán ser enviados con firmas originales. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio, Estado Analítico del Activo, Estado de Flujo de Efectivo, Estado Analítico de Ingresos Presupuestales, Estado Analítico de la Deuda, Balanzas de Comprobación y las Notas a los Estados Financieros, deben contener la declaración de responsabilidad sobre la presentación razonable de las cifras. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para efectos de presentación, los informes deberán ser impresos en forma horizontal, a excepción del flujo de efectivo y reporte de pólizas de diario. 	✓
<p>Los reportes deben tener el siguiente encabezado</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobierno del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave ▪ El nombre del Organismo correspondiente ▪ El nombre del reporte ▪ El periodo al cual hace referencia 	✓

III.- Estado de Situación Financiera

PUNTOS DE CONTROL	VALIDACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El período debe ser al último día, mes y año que reportan. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Este reporte, debe presentar sumas iguales, es decir el Total del Activo debe ser igual al total del Pasivo + Hacienda Pública Patrimonio. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El resultado del ejercicio que presenta, debe ser igual al resultado obtenido en el reporte Estado de Actividades. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El total de las Cuentas de Orden debe ser igual a cero. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	✓



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ



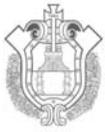
Subdirección de Registro y Consolidación Contable

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

Hacienda Pública/Patrimonio del mismo periodo.	✓
--	---

IV.- Estado de Actividades

PUNTOS DE CONTROL	VALIDACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El período debe ser del 1° de enero al último día del mes y año que reportan. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Validar que el total de las cuentas de Gasto y Otras Pérdidas sea igual a lo reflejado en Balanza de Comprobación a Nivel 6 y al total de la columna Presupuesto Ejercido del Estado de Ejercicio del Presupuesto. Si existe diferencia se puede generar por lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> 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. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ En este reporte los saldos de las cuentas deben ser contrarios a su naturaleza. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los saldos de este reporte deben estar contenidos en las Balanzas de Comprobación a nivel 4 y 6. 	✓

Subdirección de Registro y Consolidación Contable**Guía para la Revisión de Estados Financieros de Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo****V.- Balanza de Comprobación**

PUNTOS DE CONTROL	VALIDACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El período debe ser al último día, mes y año que reportan. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El saldo inicial que presenta la Balanza de Comprobación deberá ser igual al saldo final del mes anterior. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las de Activo debe ser Deudor (Positivo). 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las de Pasivo y Hacienda Pública deben ser Acreedor (Negativo). 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las de Ingresos deben ser Acreedor (Negativo). 	✓



SEFIPLAN

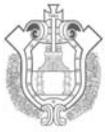
SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ



Subdirección de Registro y Consolidación Contable

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

✓ 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, 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).	✓



Subdirección de Registro y Consolidación Contable

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

✓ 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 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:**

<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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). 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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). 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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). 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	✓



Subdirección de Registro y Consolidación Contable

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

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Validar que el total de las cuentas de gasto, reflejado en Balanza de Comprobación a Nivel 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: <ul style="list-style-type: none"> 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, Capitulo II del Registro Patrimonial. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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): <ol style="list-style-type: none"> 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. 	✓



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

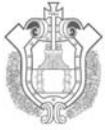


Subdirección de Registro y Consolidación Contable

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

VI.- Informe del Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

PUNTOS DE CONTROL	VALIDACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El período debe ser del 1° de enero al último día, mes y año que reportan. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, Disponibilidad Anual y Cuenta por Pagar (DEUDA). 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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). 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, 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. 	✓

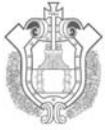


Subdirección de Registro y Consolidación Contable

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

VII.- Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio

PUNTOS DE CONTROL	VALIDACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio, se genera a partir de los saldos reflejados en el Estado de Actividades y el Estado de Situación Financiera, con corte en dos fechas (Ejercicio Inmediato Anterior: Apartado Superior del formato y Ejercicio del que se trata: Apartado Inferior) de modo que se puede determinar la respectiva variación. Este reporte debe abarcar las variaciones entre las fechas de inicio y cierre del período. (Aunque refleja información del Ejercicio Inmediato Anterior). 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La columna Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido, se elabora de la siguiente forma en cada uno de sus renglones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hacienda Pública/Patrimonio Neto al Final del Ejercicio Anterior 20x0: Corresponde a la suma del saldo inicial del Ejercicio Inmediato Anterior al que se esté trabajando, de las cuentas 311 y 312. 2. Actualizaciones y Donaciones de Capital (Apartado Superior): Corresponde a la suma de los movimientos netos de las cuentas 311 y 312, registrados durante el Ejercicio Inmediato Anterior al que se esté trabajando. 3. Hacienda Pública/Patrimonio Neto al Final del Ejercicio 20x1: Es la suma de los dos puntos anteriores. (Deberá ser igual a la suma del saldo inicial de las cuentas 311 y 312, del Ejercicio Actual). 4. Actualizaciones y Donaciones de Capital (Apartado Inferior): Corresponde a la suma de los movimientos netos de las cuentas 311 y 312, registrados durante el Ejercicio Actual. 5. Saldo Neto en Hacienda Pública/Patrimonio 20x2: Corresponde a la suma del punto 3 y 4 de este apartado. (Deberá ser igual a la suma del saldo final al periodo que se reporta, de las cuentas 311 y 312). 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La columna Hacienda Pública/Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores, se elabora de la siguiente forma en cada uno de sus renglones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hacienda Pública/Patrimonio Neto al Final del Ejercicio Anterior 20x0: Corresponde al saldo inicial del Ejercicio Anterior al que se esté trabajando, de las cuentas 325 + 322. 2. Cambios en Políticas Contables y Cambios por Errores Contables: Corresponde a 	✓



Subdirección de Registro y Consolidación Contable

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

<p>los movimientos netos de la cuenta 325 registrados durante el Ejercicio Inmediato Anterior al que se esté trabajando.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Actualizaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio (Apartado Superior): Se registrará el Resultado del Ejercicio obtenido en el Ejercicio Anterior al Inmediato Anterior al que se esté trabajando, con la finalidad de aumentar los Resultados de Ejercicios Anteriores por ese resultado obtenido. Si fue utilidad se registra el importe en positivo y si fue pérdida se registra en negativo. 4. Otras Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto (Apartado Superior): Corresponde a los movimientos netos de la cuenta 322 + 325 registrados durante el Ejercicio Inmediato Anterior al que se esté trabajando. 5. Hacienda Pública/Patrimonio Neto al Final del Ejercicio 20x1: Es la suma de los tres puntos anteriores. (Deberá ser igual a la suma del saldo inicial de las cuentas 322 y 325, del Ejercicio Actual). 6. Actualizaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio (Apartado Inferior): Se registrará el Resultado del Ejercicio obtenido en el Inmediato Anterior al que se esté trabajando, con la finalidad de aumentar los Resultados de Ejercicios Anteriores por ese resultado obtenido. Si fue utilidad se registra el importe en positivo y si fue pérdida se registra en negativo. 7. Otras Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto: Corresponde a los movimientos netos de la cuenta 322 + 325 registrados durante el ejercicio Actual. 8. Saldo Neto en Hacienda Pública/Patrimonio 20x2: Corresponde a la suma del punto 5 al 7. (Deberá ser igual a la suma del saldo final al periodo que se reporta, de las cuentas 322 y 325). 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La columna Hacienda Pública/Patrimonio Generado del Ejercicio: se elabora de la siguiente forma en cada uno de sus renglones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hacienda Pública/Patrimonio Neto al Final del Ejercicio Anterior 20x0: Se registrará el Resultado del Ejercicio obtenido en el Ejercicio Anterior al Inmediato Anterior al que se esté trabajando. Si fue utilidad, el importe se registrará en positivo y si fue pérdida, en negativo. 2. Actualizaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio (Apartado Superior): Se registrará el Resultado del Ejercicio obtenido en el Ejercicio Anterior al Inmediato Anterior al que se esté trabajando, con la finalidad de hacer el traspaso a los Resultado de Ejercicios Anteriores. Si fue utilidad se registra el importe en negativo y si fue pérdida se registra en positivo. 3. Resultado del Ejercicio: Ahorro/Desahorro: Corresponde al Resultado del 	✓



Subdirección de Registro y Consolidación Contable

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

<p>Ejercicio al 31 de diciembre del Ejercicio Inmediato Anterior al que se esté trabajando.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Hacienda Pública/Patrimonio Neto al Final del Ejercicio 20x1: Corresponde al Resultado del Ejercicio al 31 de diciembre del Ejercicio Inmediato Anterior al que se esté trabajando. 5. Actualizaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio (Apartado Superior): Se registrará el Resultado del Ejercicio obtenido en el Ejercicio Inmediato Anterior al que se esté trabajando, con la finalidad de hacer el traspaso a los Resultado de Ejercicios Anteriores. Si fue utilidad se registra el importe en negativo y si fue pérdida se registra en positivo. 6. Resultado del Ejercicio Ahorro/Desahorro (Ejercicio Actual): Corresponde al Resultado del Ejercicio reflejado en el Estado de Actividades y en el Estado de Situación Financiera de la fecha que se reporte. 7. Saldo Neto en Hacienda Pública/Patrimonio 20x2: Corresponde al Resultado del Ejercicio reflejado en el Estado de Actividades y en el Estado de Situación Financiera de la fecha que se reporte. 	<p>✓</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La columna Ajustes Por Cambio de Valor, se elabora de la siguiente forma en cada uno de sus renglones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hacienda Pública/Patrimonio Neto al Final del Ejercicio Anterior 20x0: Corresponde al saldo inicial del Ejercicio Anterior al que se esté trabajando, de las cuentas 313, 323 y 324. 2. Actualizaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio (Apartado Superior): Corresponde a los movimientos netos de la cuenta 313, registrados durante el Ejercicio Inmediato Anterior al que se esté trabajando. 3. Ganancias/Pérdida por Revalúos (Apartado Superior): Corresponde a los movimientos netos de la cuenta 323, registrados durante el Ejercicio Inmediato Anterior al que se esté trabajando. 4. Reservas (Apartado Superior): Corresponde a los movimientos netos de la cuenta 324, registrados durante el Ejercicio Inmediato Anterior al que se esté trabajando. 5. Hacienda Pública/Patrimonio Neto al Final del Ejercicio 20x1: Es la suma de los cuatro puntos anteriores. (Deberá ser igual a la suma del saldo inicial, del Ejercicio Actual, de las cuentas 313,323 y 324). 6. Actualizaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio (Apartado Inferior): Corresponde a los movimientos netos de la cuenta 313, registrados durante el Ejercicio Actual. 	<p>✓</p>

**Subdirección de Registro y Consolidación Contable****Guía para la Revisión de Estados Financieros de
Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo**

<p>7. Ganancias/Pérdida por Revalúos (Apartado Inferior): Corresponde a los movimientos netos de la cuenta 323, registrados durante el Ejercicio Actual.</p> <p>8. Reservas (Apartado Inferior): Corresponde a los movimientos netos de la cuenta 324, registrados durante el Ejercicio Actual.</p> <p>9. Saldo Neto en Hacienda Pública/Patrimonio 20x2: Corresponde a la suma del punto 5 al 7. (Deberá ser igual a la suma del saldo final al periodo que se reporta, de las cuentas 313, 323 y 324).</p>	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las sumas de la Columna de Total deberán realizarse por renglón, y el renglón Saldo Neto en Hacienda Pública/Patrimonio 20x2, deberá coincidir con el total de Hacienda Pública/Patrimonio reflejado en el Estado de Situación Financiera a la fecha que se reporte. 	✓

VIII.- Estado Analítico del Activo

PUNTOS DE CONTROL	VALIDACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cargos del período: Representa el monto total de los cargos acumulados que se hicieron en el período. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abonos del período: Representa el monto total de los abonos acumulados que se hicieron en el período. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La columna flujo del periodo refleja la diferencia entre el saldo final menos el saldo inicial. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El total del saldo final deberá coincidir contra el total de activo reflejado en el Estado de Situación Financiera. 	✓

Subdirección de Registro y Consolidación Contable**Guía para la Revisión de Estados Financieros de Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo****IX.- Estado de Flujo de Efectivo**

PUNTOS DE CONTROL	VALIDACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Este reporte se debe generar en presentación vertical. (De acuerdo al formato establecido en Manual de Contabilidad por el CONAC). 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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). 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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). 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El saldo del concepto Efectivo y Equivalentes al Inicio del Ejercicio, de la Columna Parcial del 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. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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). 	✓
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	✓



Subdirección de Registro y Consolidación Contable

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

X.- Estado Analítico de Ingresos Presupuestarios

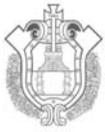
PUNTOS DE CONTROL	VALIDACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Este Estado muestra la distribución de los Ingresos del Ente Público de acuerdo con los distintos grados de desagregación que presenta el Clasificador por Rubros de Ingresos y el avance que se registra en el devengado y recaudación de cada 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. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> Este formato se divide en dos apartados: <ol style="list-style-type: none"> I. Estado Analítico de Ingresos por Fuente de Contribución y II. Totales (que corresponde a la suma del Subtotal de Tributario más el Subtotal de No Tributario). 	✓
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> En ambos apartados, el total de la columna Modificado, 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 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. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	✓

**Subdirección de Registro y Consolidación Contable****Guía para la Revisión de Estados Financieros de
Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo**

<ul style="list-style-type: none"> 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. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> La columna de Avance de Recaudación resulta de dividir el total de la columna de Recaudado entre la suma de las columnas de Estimado más Modificado. 	✓

XI.- Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

PUNTOS DE CONTROL	VALIDACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Este reporte se alimenta de lo datos reflejados en la Balanza de Comprobación del rubro del pasivo y sólo se utiliza el renglón de Otros Pasivos y el de Total Deuda y Otros Pasivos. En este formato no aplican las columnas de Moneda de Contratación, Institución o País Acreedor. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> La columna Saldo al momento “n – 1” del Periodo, corresponde al saldo inicial total del mes de enero de las cuentas contables de Pasivo. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> La columna Amortización Bruta, debe reflejar la suma de cargos acumulados de enero al mes que se reporte, del total de las cuentas contables de Pasivo. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> Columna Colocación Bruta, se refiere a la suma de abonos acumulados de enero al mes que se reporte, del total de las cuentas contables de Pasivo. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> Endeudamiento Neto del período, corresponde a la resta de la columna Colocación Bruta menos Amortización Bruta. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> Variación del Endeudamiento del Periodo, esta columna resulta de la resta de la columna Saldos al momento “N” del período, menos la columna Saldos al momento “n-1” del periodo. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> Saldos al momento “N” del periodo, debe ser el resultado de la suma de Saldos al momento “n-1” del periodo más Endeudamiento Neto del Periodo. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> Por último, el TOTAL DEUDA Y OTRO PASIVOS y columna SALDOS AL MOMENTO “N” DEL PERIODO, debe coincidir con el total de pasivo reflejado en el Estado de 	✓

**Subdirección de Registro y Consolidación Contable****Guía para la Revisión de Estados Financieros de Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo**

Situación Financiera, de la fecha a la que reportan su información.	✓
▪ Saldos al momento “n-1” del período: Representa el saldo final del período inmediato anterior.	✓
▪ Amortización Bruta: Representa el monto de la amortización bruta realizada en el período.	✓
▪ Colocación Bruta: Representa el monto total de las colocaciones que se realizaron durante el período.	✓
▪ Endeudamiento neto del período: Representa el monto del endeudamiento neto del período.	✓
▪ Depuración o Conciliación: Representa el saldo del período derivado de las depuraciones o conciliaciones de las cuentas.	✓
▪ Variación del endeudamiento del período: Representa la variación de la deuda del período con respecto al periodo inmediato anterior.	✓
▪ Saldo al momento “N” del período: Representa el saldo final del período.	✓

XII.- 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	✓

**Subdirección de Registro y Consolidación Contable****Guía para la Revisión de Estados Financieros de Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo**

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.	✓
<ul style="list-style-type: none"> • Las notas deben estar integradas de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> I. Notas de Desglose (información contable, presupuestal) II. Notas de Memoria (cuentas de orden) III. Notas de Gestión administrativa 	✓
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que todos los saldos de las cuentas presentadas correspondan a la información generada en el sistema (SUAFOP). 	✓

XIII.- Conciliaciones Bancarias

PUNTOS DE CONTROL	VALIDACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • El período debe ser al último día, mes y año que reportan. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> • Validar que el saldo a la fecha del auxiliar, coincida con la información de Estados Financieros. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> • Validar que el saldo final del anexo “auxiliar” de cada Conciliación Bancaria corresponda al registrado en la misma. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> • Validar que el saldo a la fecha del Banco, corresponda al saldo final que refleja el estado de cuenta de la Institución Bancaria. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> • Validar sumas. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> • Validar los saldos conciliados. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> • Validar las sumas iguales. 	✓



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

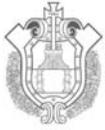


Subdirección de Registro y Consolidación Contable

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

XIV.- Conciliación del Subsidio

PUNTOS DE CONTROL	VALIDACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> El período debe ser del 1° de enero al último día, mes y año que reportan. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> En el renglón de Subsidio Estatal según Estados Financieros de la Entidad, deberá verificarse que coincida con lo presentado 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, lo deben presentar debidamente identificado. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> 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 o 5). 	✓
<ul style="list-style-type: none"> El saldo registrado en el renglón de Subsidio en Tránsito No Pagado, deberá 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 que se ven reflejados en el reporte del subsidio que se les envía cada mes, así como en el estado de cuenta de la Institución Bancaria de los pagos que les efectúe la Secretaría. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> La diferencia entre el subsidio real recibido del período y el subsidio real otorgado del período será igual a 0.00. 	✓



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ



Subdirección de Registro y Consolidación Contable

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

XV.- Reportes del REPTRIM (REDONDEADO A PESOS)

PUNTOS DE CONTROL	VALIDACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> Validar que el nombre del Organismo Público y la fecha, mostrados en los reportes del REPTRIM, sean los correctos. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> Corroborar que todos los saldos por capítulo y por 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 emitido del SUAFOP. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> Verificar en el Estado del Ejercicio del Presupuesto del REPTRIM, que el saldo que reflejan en la columna modificado al mes que reportan, no sea mayor al modificado anual, excepto en el mes de diciembre que deben ser los saldos iguales. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> Verificar que el Estado del Ejercicio del Presupuesto del REPTRIM, no presente saldos negativos en las dos últimas columnas (disponible anual y disponible al mes que reportan), y que en el capítulo 1000 presente ceros en disponible anual y disponible al mes que reportan excepto en diciembre, cumpliendo con los criterios de registro generales para el tratamiento de los momentos contables del Gasto Devengado. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> 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 Ingresos y Gastos en la columna aprobado, concepto Provenientes de Gobierno Estatal. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> Validar que las ampliaciones menos las reducciones del Detalle de Ampliaciones y/o Reducciones en los conceptos: Ingresos de Gestión, Provenientes de 	✓



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ



Subdirección de Registro y Consolidación Contable

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

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.	✓
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> • El Estado de Situación Financiera del REPTRIM deberá ser elaborado en base a los saldos reflejados en el Estado de Situación Financiera generado del SUAFOP. 	✓

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

PUNTOS DE CONTROL	VALIDACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • El período debe ser al último día, mes y año que reportan. 	✓
<ul style="list-style-type: none"> • Estos anexos deberán mostrar la integración de los saldos finales indicando la antigüedad. Con el propósito de verificar que no presenten saldos con antigüedad correspondiente a ejercicios anteriores (sí los tuvieran, deben informar en notas a los estados financieros, que acciones se han tomado para su cancelación). 	✓
<ul style="list-style-type: none"> • Se les solicita que verifiquen que el total de sus anexos coincida con el saldo de sus cuentas del Estado de Situación Financiera (Activo y Pasivo), emitido del SUAFOP. 	✓



Subdirección de Registro y Consolidación Contable

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

XVII. Recomendaciones importantes al cierre de un periodo mensual

DEL ACTIVO:

<p>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 registradas en los Estados Financieros.</p> <p>Fundamento Legal: Art. 235 del Código Financiero del Estado de Veracruz.</p>	✓
<p>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.</p> <p>Fundamento Legal: Art. 258 y 268 del Código Financiero del Estado de Veracruz</p>	✓
<p>3. Registrar oportunamente los ajustes derivados por inconsistencias presentadas en el pago de las nóminas (de los cheques cancelados, pagos indebidos, etc.).</p> <p>Fundamento Legal: Art. 258 y 271 del Código Financiero del Estado de Veracruz.</p>	✓
<p>4. Llevar un control estricto de los Fondos Revolventes y Sujetos a Comprobar. En los casos de reembolso y/o comprobación deberá realizarse de acuerdo con los Lineamientos para la Operación y Control de los Fondos Revolventes, Rotatorios y Sujetos a Comprobar (Gaceta oficial del 1 de Noviembre de 2002).</p> <p>Fundamento Legal: Lineamientos para la Operación y Control de los Fondos Revolventes, Rotatorios y los Sujetos a Comprobar.</p>	✓
<p>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.</p> <p>Fundamento Legal: Lineamientos para la Operación y Control de los Fondos Revolventes, Rotatorios y los Sujetos a Comprobar.</p>	✓



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ



Subdirección de Registro y Consolidación Contable

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

<p>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.</p> <p>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.</p>	✓
<p>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.</p> <p>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.</p>	✓
<p>8. Al cierre de cada periodo se deberán Integrar los saldos individuales de la cuenta Deudores Diversos con su respectivo soporte documental.</p> <p>Fundamento Legal: Lineamientos para la Operación y Control de los Fondos Revolventes, Rotatorios y los Sujetos a Comprobar, Lineamientos 1.1 y 3.</p>	✓
<p>9. Al cierre del periodo que corresponda deberá conciliar el saldo contable de los Bienes Muebles con el listado de inventario físico.</p> <p>Fundamento Legal: Muebles del Estado, Título Séptimo, Capítulo Único "Almacenes y Control de Inventarios" Art. 86.</p>	✓
<p>10. Al cierre del periodo realizará el registro patrimonial de los Bienes Muebles e Inmuebles adquiridos y/o aportados con recursos Federales, a fin de capitalizarlos.</p> <p>Fundamento Legal: Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 23 fracción II, 24 al 27 y 29.</p>	✓



Subdirección de Registro y Consolidación Contable

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

DEL PASIVO:

<p>1. Previo al cierre del periodo se deberán analizar los registros contables de los Pasivos para su correcta e inmediata depuración, registro y presentación.</p> <p>Fundamento Legal: Art. 197 y 258 del Código Financiero del Estado de Veracruz y Decreto N° 593 del Presupuesto de Egresos Art. 61.</p>	✓
--	---

DE LA HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO:

<p>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.</p> <p>Fundamento Legal: Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 23 fracción II, 24 al 27 y 29 al 32.</p>	✓
<p>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 anteriores estén debidamente registrados en la Cuenta Contable Cambio en Políticas Contables.</p> <p>Fundamento Legal: Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 23 fracción II, 24 al 27 y 29 al 32.</p>	✓
<p>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.</p> <p>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.</p>	✓



Subdirección de Registro y Consolidación Contable

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

<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <p>Cabe mencionar, que lo anterior aplicará para los Bienes Muebles e Inmuebles adquiridos a partir de 2011 en adelante; por lo que deberán realizar inventarios físicos de los mismos y que fueron adquiridos o recibidos a partir del ejercicio 2011, y que estén soportados con los registros contables y cuyo saldo se muestre en los Estados Financieros.</p> <p>Fundamento Legal: Diario Oficial de la Federación. Ley General de Contabilidad Gubernamental Capítulo II Del Registro Patrimonial.</p>	✓
---	---

CUENTAS DE ORDEN CONTABLES:

<p>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.</p> <p>Fundamento Legal: Art. 258 del Código Financiero del Estado de Veracruz y Postulados Básicos de Contabilidad; Revelación Suficiente.</p>	✓
<p>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.</p> <p>Fundamento Legal: Postulados Básicos de Contabilidad; Revelación Suficiente.</p>	✓



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ



Subdirección de Registro y Consolidación Contable

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

<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Fundamento Legal: Artículo 279, 280 y 281 del Código Financiero del Estado de Veracruz.</p>	
---	---

Es recomendable que el personal de las áreas de contabilidad y presupuestos estudien y analicen los ordenamientos publicados por el CONAC, con la finalidad de identificar los cambios establecidos, y relacionarlos con las actualizaciones que se le han hecho al SUAPOP, a efecto de poder evitar recomendaciones u observaciones por parte de los Órganos Fiscalizadores.

NOTA: Marcar en el recuadro de validación de la derecha con una √ si se cumple con el PUNTO DE CONTROL.

IMPORTANTE:

Esta Guía deberá integrarse en la información Financiera y Presupuestal que entregue a esta secretaría mensualmente.

**NOMBRE Y FIRMA
DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA**