

SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ



Subdirección de Registro y Consolidación Contable

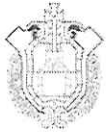
**Guía para la Revisión de Estados Financieros de
Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo**

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 |
|---|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deberán adjuntar todos los documentos que mencionan en su oficio o índice, según lo establecido en la normatividad vigente. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 | |