

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN Y RENDICIÓN DE LOS INFORMES
DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA Y DE LA INFORMACIÓN
PARA LA PLANEACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA
PÚBLICA DE LAS ENTIDADES FISCALIZABLES DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO**

ÍNDICE

1.	Introducción.	5
2.	Marco legal.	7
3.	Consideraciones en la operación de la entrega de la información a la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.	8
4.	Integración y rendición de los Informes de Avance de Gestión Financiera.	10
4.1.	El flujo de ingresos y egresos (Artículo 14, fracción I, LFRC)	13
4.1.1.	Objetivo	13
4.1.2.	Descripción	13
4.1.3.	Instrucciones de llenado	16
4.2.	El avance del cumplimiento de los programas (Artículo 14, fracción II de la LFRCQROO)	19
4.2.1.	Objetivo	19
4.2.2.	Descripción	19
4.2.3.	Instrucciones de llenado ⁽¹⁾	21
4.2.4.	Instrucciones de llenado ⁽²⁾	25
5.	Integración y rendición de la información para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública (Artículo 77 de la CPELSQROO y 19, fracción XXI de la LFRCQROO)	27
5.1.	Información en medios digitales	27
5.1.1.	Estados financieros	28
5.1.2.	Estados e informes presupuestarios	32
5.1.3.	Formatos y documentación de Inversiones Físicas	34
5.1.4.	Otros	39
6.	Glosario de Siglas y Abreviaturas	44

PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Guía para la Integración y Rendición de los Informes de Avance de Gestión Financiera y de la Información para la Planeación de la Fiscalización de la Cuenta Pública de las Entidades Fiscalizables del Estado de Quintana Roo tiene como objetivo, servir como una herramienta que les permita conocer los elementos mínimos que deben contener:

- a) Los informes trimestrales, en términos la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, Decreto Número 113, de la Honorable XV Legislatura Constitucional del Estado Libre Soberano de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial el 29 de diciembre de 2017; y artículos 34, fracción I, y 68, de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo, en los cuales se establece, entre otros aspectos, que dichos informes son los que rinden los poderes del estado y los entes públicos a la Auditoría Superior del Estado para el análisis correspondiente, sobre los avances físicos y financieros de los programas aprobados del ejercicio presupuestal correspondiente, además de contener: el flujo contable de ingresos y egresos y el avance del cumplimiento de los programas con base en los indicadores aprobados en el Presupuesto de Egresos; y
- b) Los informes del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos, que en términos de los artículos 77, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y 19, fracción XXI, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, solicite la Auditoría Superior del Estado a las entidades fiscalizables a efecto de realizar los trabajos de la planeación de la fiscalización de la cuenta pública.

Es por ello que la presente Guía, sin menoscabo de otras disposiciones legales y normativas vigentes en la materia, contiene los formatos e instrucciones necesarias para la correcta integración y presentación de los informes anteriormente señalados.

1. INTRODUCCIÓN

La facultad fiscalizadora de la Legislatura del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, se ejerce por conducto de la Auditoría Superior del Estado, la cual cuenta con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que dispongan sus leyes. Dicha facultad se desarrollará conforme a los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad.

En este sentido, las entidades públicas deberán de conformar la información acorde a los criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad, comparación, oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con la finalidad de lograr la armonización contable que la Ley en la materia exige; por esta razón, es necesario establecer los parámetros para la elaboración e integración de los Informes de Avance de Gestión Financiera y de la Información para la Planeación General de las Auditorías y privilegiar los principios constitucionales relativos a la transparencia de la información financiera.

Así mismo, considerando las facultades que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas y su Reglamento Interior, confieren a esta Entidad de Fiscalización para establecer los lineamientos técnicos y criterios para la fiscalización de las cuentas públicas, se hace necesario dotarlas de instrumentos claros y ágiles que coadyuven al cumplimiento de sus obligaciones.

Por otra parte, y con la finalidad de eficientar el esquema de Rendición de Cuentas, y en particular, en cuanto a la obligación que tienen las entidades públicas sujetas a fiscalización para presentar trimestralmente los informes de avance de gestión financiera y la información que se les solicite para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública, a partir de este ejercicio fiscal, esta Entidad Fiscalizadora ha diseñado dos herramientas que son:

- Integración y presentación de los Informes de Avance de Gestión Financiera.
- Integración y presentación de la Información para la Planeación de la Fiscalización de la Cuenta Pública.

2. MARCO LEGAL

De conformidad con el artículo 19, fracción II, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, se emite el presente documento con la finalidad de proporcionar a las entidades fiscalizables el marco referencial y los elementos mínimos que les permitan, dentro del contexto legal, integrar la información y documentación referente a la obtención y aplicación de los recursos públicos que se encuentren bajo su administración, y así cumplir con la presentación de los Informes de Avance de Gestión Financiera y de la Información para la Planeación de la Fiscalización de la Cuenta Pública.

3. CONSIDERACIONES EN LA OPERACIÓN DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

La Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, en uso de sus atribuciones, recibe la documentación que integran los Informes de Avance de Gestión Financiera y la Información para la Planeación de la Fiscalización de la Cuenta Pública, a través del Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia de la Dirección de Archivo General.

Para tal efecto, se emiten las siguientes consideraciones para el envío de la información:

- a) De manera trimestral las entidades fiscalizables deberán remitir los archivos digitales correspondientes a los Informes de Avance de Gestión Financiera y la Información para la Planeación de la Fiscalización de la Cuenta Pública, dentro de los 20 días naturales siguientes al trimestre respectivo.
- b) Los archivos digitales deberán ser presentados en formatos Word, Excel y PDF versión 2013. Los archivos entregados en hoja de cálculo Excel no contendrán contraseñas, ni macros. Los archivos electrónicos se entregarán en dispositivos de almacenamiento USB.
- c) La información solicitada en cada uno de los apartados, y que por alguna circunstancia no sea aplicable a la entidad, se deberá enunciar “**NO APLICA**”, con la justificación respectiva.
- d) Se requerirá invariablemente que los Informes de Avance de Gestión Financiera contengan los requisitos estipulados en la presente Guía.

-
- e) Los Informes de Avance de Gestión Financiera y la Información para la Planeación de la Fiscalización de la Cuenta Pública que remitan las entidades fiscalizables, deberán contar necesariamente con la firma del titular y de los servidores públicos responsables.
 - f) La entidad fiscalizable deberá cerciorarse que toda la información esté completa, ordenada e identificable antes del envío. Así mismo, se deberá verificar que se encuentre en perfectas condiciones para su consulta.
 - g) La recepción de los Informes de Avance de Gestión Financiera y la Información para la Planeación de la Fiscalización de la Cuenta Pública, para todos y cada uno de los entes fiscalizables, se deberá realizar a más tardar el último día natural del plazo señalado en el primer inciso de este apartado.

4. INTEGRACIÓN Y RENDICIÓN DE LOS INFORMES DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA

La gestión gubernamental son todas aquellas actividades llevadas a cabo en cumplimiento de la política pública que les encomienda la ley, por lo tanto, la gestión financiera son todas las acciones desarrolladas respecto de la administración de los recursos financieros requeridos para el desempeño de sus funciones y servicios públicos con un impacto social.

De aquí que la entidades fiscalizables rindan un informe del resultado de la gestión financiera de manera trimestral, el que contenga los avances físicos y financieros de los procesos correspondientes, conocer el grado de cumplimiento de los objetivos contenidos en el plan de desarrollo, así como también, mostrar que la administración de sus fondos y recursos se recaudaron y ejercieron conforme a los programas establecidos, y ésta no haya causado daño en la hacienda pública o al patrimonio de la entidad.

La Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo en su artículo 6º, fracción XVII, define al Informe de Avance de Gestión Financiera cómo: ***“el informe trimestral que rinden los Poderes del Estado y los entes públicos a la Auditoría Superior del Estado para el análisis correspondiente, sobre los avances físicos y financieros de los programas aprobados, del ejercicio presupuestal correspondiente”.***

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en complemento las disposiciones legales federales, estatales y municipales (**Figura 1**), encomiendan a las administraciones de las entidades públicas tareas específicas, que den como resultado, el progreso y una mejor calidad de vida de sus habitantes. En cumplimiento, elaboran y emiten un Plan de Desarrollo que contiene el diagnóstico y las directrices deseadas de la política pública ideal en el ámbito de su

competencia, detallando los ejes estratégicos a seguir, identificados como programas y proyectos, puntualizando objetivos generales y específicos a lograr en el corto, mediano y largo plazo.

Estos programas y proyectos, rigen y estructuran los trabajos y tareas a realizar por las áreas del ente, las que se registran e integran en el documento denominado Matriz de Indicadores para Resultados, derivado del programa presupuestario correspondiente, consistiendo en la determinación de las actividades a desarrollar por cada dependencia o unidad administrativa durante un ejercicio fiscal y estableciéndose metas a cumplir en número y tiempo.

Estas metas son evaluadas durante o a su conclusión, con indicadores aprobados para medir la eficiencia y eficacia, que contribuyan al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo, los Programas Sectoriales y otros.

El Informe de Avance de Gestión Financiera es el instrumento que auxilia a los servidores públicos para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas; es de vital importancia para el titular o responsable de la entidad pública llámese Gobernador, Secretario de Estado o Presidente Municipal, conocer la situación de los procesos o la conclusión de las tareas encomendadas a cada dependencia, así como de estar al tanto de la situación financiera que guardan los recursos públicos del ente.

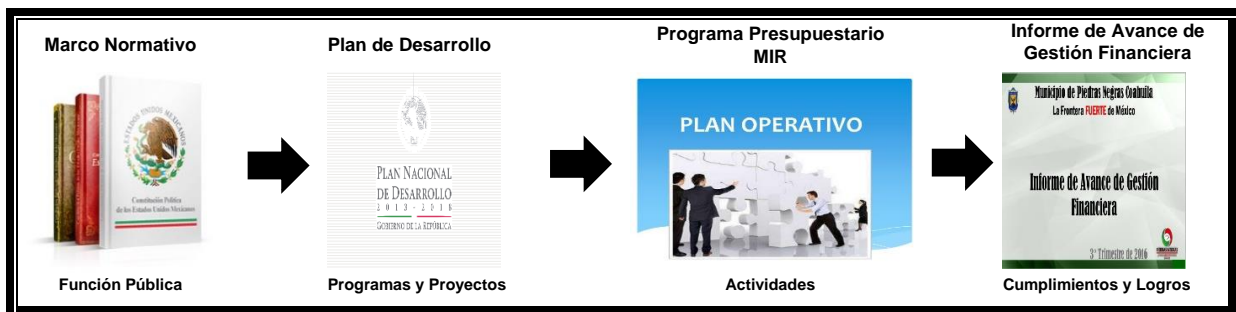


Figura 1

INFORMACIÓN TRIMESTRAL

Para dar cumplimiento al artículo 14 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo y al Decreto Número 113 de la Honorable XV Legislatura Constitucional del Estado Libre Soberano de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial el 29 de diciembre de 2017, las entidades fiscalizables deberán presentar los Informes de Avance de Gestión Financiera (IAGF), dentro de los 20 días naturales siguientes al trimestre respectivo.

El Informe de Avance de Gestión Financiera, tiene como finalidad presentar los avances físicos y financieros de los planes y programas aprobados en sus respectivos presupuestos a fin de que la Auditoría Superior verifique el grado de cumplimiento de los objetivos contenidos en sus planes.

Estos informes deberán contener, conforme a la normatividad señalada, lo siguiente:

- I. El flujo contable de ingresos y egresos de cada trimestre en que se ejerza el Presupuesto de Egresos del año correspondiente, y
- II. El avance del cumplimiento de los programas con base en los indicadores aprobados en el Presupuesto de Egresos.

La Auditoría Superior de Estado con la finalidad de proporcionar un instrumento importante de información para los titulares o responsables de las entidades públicas, diseñó formatos que deben ser utilizados y presentados como Informe de Avances de Gestión Financiera, además de auxiliar en el cumplimiento de la obligación establecida en los artículos 6 fracción XVII y 14 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo. A continuación, se presenta cada uno de los formatos, el objetivo que pretende, una descripción del mismo y las instrucciones para su llenado.

4.1. EL FLUJO DE INGRESOS Y EGRESOS

4.1.1. OBJETIVO

Conocer el avance financiero de los ingresos y los egresos de la entidad pública, conforme a las metas establecidas en los calendarios de ingresos y los calendarios de presupuesto de egresos, que conforme al artículo 66 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental deban publicarse, con relación a la recaudación y aplicación de los recursos públicos registrados en contabilidad y conforme a los clasificadores del ingreso y el egreso, en cumplimiento al artículo 14, fracción I, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo y Decreto Número 113 de la Honorable XV Legislatura Constitucional del Estado Libre Soberano de Quintana Roo y publicado en el Periódico Oficial el 29 de diciembre de 2017.

4.1.2. DESCRIPCIÓN

Cédulas que muestran, en forma periódica y términos monetarios, el comportamiento de los ingresos y egresos de los presupuestos aprobados por el máximo órgano de administración de la entidad pública, llámese H. Ayuntamiento, Comité, Patronato, Consejo, entre otros, en relación a la recaudación y aplicación de los recursos públicos destinados al logro de los objetivos establecidos en los programas institucionales, así como la justificación de las variaciones resultantes.

CÉDULA DE AVANCE DEL ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS
ENTIDAD FISCALIZABLE
PERÍODO QUE SE INFORMA: DEL 1 DE ENERO AL ___ DE ____ DE 201__. (a)

INGRESOS								
RUBRO DE INGRESOS	INGRESO					AVANCE FINANCIERO (g=f/b*100) (%)	VARIACIÓN (h=f-b)	JUSTIFICACIÓN DE VARIACIÓN (i)
	ESTIMADO (b)	AMPLIACIONES Y REDUCCIONES (c)	MODIFICADO (d=b ± c)	DEVENGADO (e)	RECAUDADO (f)			
Impuestos								
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social								
Contribuciones de Mejoras								
Derechos								
Productos								
Aprovechamientos								
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios								
Participaciones y Aportaciones								
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas								
Ingresos Derivados de Financiamientos								
TOTAL INGRESOS								

(j) ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(j) REVISÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(j) AUTORIZÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

CÉDULA DE AVANCE DEL ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO (CAPÍTULO)
ENTIDAD FISCALIZABLE
PERÍODO QUE SE INFORMA: DEL 1 DE ENERO AL ___ DE ____ DE 201___. (a)

EGRESOS								
CONCEPTO	EGRESOS					AVANCE FINANCIERO g=e/d*100 (%)	VARIACIÓN (h=d-e)	JUSTIFICACIÓN DE VARIACIÓN (i)
	APROBADO (b')	AMPLIACIONES Y REDUCCIONES (c)	MODIFICADO (d=b ± c)	DEVENGADO (e)	PAGADO (f')			
Servicios Personales								
Materiales y Suministros								
Servicios Generales								
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas								
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles								
Inversión Pública								
Inversiones Financieras y Otras Provisiones								
Participaciones y Aportaciones								
Deuda Pública								
TOTAL EGRESOS								
_____ (j) ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	_____ (j) REVISÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA				_____ (j) AUTORIZÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA			

4.1.3. INSTRUCCIONES DE LLENADO

NOMBRE DE LA COLUMNA	PARA EL LLENADO DEL FORMATO	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA SU ELABORACIÓN
(a) PERÍODO QUE SE INFORMA	Señalar el período trimestral que corresponda al informe que se presenta. Este período será acumulativo en los informes trimestrales subsecuentes, es decir, en el primer informe se presentarán datos correspondientes al período del 1 de enero al 31 marzo, en el segundo, se presentarán datos del período del 1 de enero al 30 de junio y así sucesivamente hasta llegar al último trimestre del ejercicio en curso.	N/A
(b) INGRESO ESTIMADO	Registrar la asignación presupuestaria que se aprueba en la ley de ingresos, correspondiente al período que se informa.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos u ordenamientos equivalentes
(b') EGRESO APROBADO	Registrar la asignación presupuestaria comprometidas en el presupuesto de egresos, correspondiente al período que se informa.	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de Egresos u ordenamientos equivalentes
(c) AMPLIACIONES Y REDUCCIONES	Registrar los incrementos o decrementos a la ley de ingresos o al presupuestos de egresos, en el periodo que se informa.	<ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones a la ley de ingresos y presupuesto de egresos.

(d) MODIFICADO	Registrar el resultado de aplicar las adecuaciones presupuestarias (incrementos o decrementos), a la ley de ingresos estimada o al presupuesto de egresos aprobado.	N/A
(e) DEVENGADO	Registrar el monto de los ingresos que jurídicamente se tiene el derecho de cobro y las obligaciones de pago reconocidas por la recepción de bienes, servicios y obras, en el período que se informa.	<ul style="list-style-type: none"> • Balanza de comprobación o estados financieros • Corte trimestral, semestral, etcétera.
(f) RECAUDADO	Registrar el monto de los cobros de los ingresos en efectivo o cualquier otro medio de pago, en el período que se informa.	<ul style="list-style-type: none"> • Balanza de comprobación o estados financieros • Corte trimestral, semestral, etcétera.
(f') PAGADO	Registrar el monto de los desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago para la cancelación total o parcial de obligaciones, en el período que se informa.	<ul style="list-style-type: none"> • Balanza de comprobación o estados financieros • Corte trimestral, semestral, etcétera.
(g) AVANCE FINANCIERO	Registrar el porcentaje de avance del ingreso recaudado en relación con el estimado y el porcentaje de avance del egreso devengado en relación al modificado, en el período que se informa	N/A
(h) VARIACIÓN	Registrar, para el caso de los ingresos, la diferencia entre el ingreso recaudado y el estimado; y para el caso de los egresos, la diferencia entre el egreso devengado y el modificado.	N/A

(i) JUSTIFICACIÓN DE VARIACIÓN	Indicar las causas por las que los ingresos recaudados y egresos devengados presentan una variación en relación a los montos estimados y modificados, respectivamente.	N/A
(j) FIRMAS Y SELLOS	Indicar nombre, cargo y firma de los funcionarios responsables de elaborar, revisar y autorizar la información, así como estampar los sellos oficiales del ente fiscalizable.	N/A

4.2. EL AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS

4.2.1. OBJETIVO

Analizar el avance del cumplimiento de los programas con base en los indicadores aprobados en el presupuesto de egresos, mediante las actividades desarrolladas por las dependencias y/o unidades administrativas responsables que integran la entidad pública del periodo que se informa, en cumplimiento al artículo 14, fracción II, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.

4.2.2. DESCRIPCIÓN

Cédulas que describen el grado de avance de los programas de las unidades administrativas de un ente público, en razón del cumplimiento o progreso de las metas y objetivos, en las que se mide la eficiencia, eficacia y economía de cada una de las actividades que conforman la Matriz de Indicadores para Resultados del programa presupuestario respectivo, alineado con el logro de los objetivos contenidos en el Plan Estatal y/o Municipal de Desarrollo, Programas Sectoriales y otros; utilizando como instrumento los indicadores establecidos en el presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente. Esto formatos se elaboran en un tanto por cada unidad administrativa que conforma la entidad pública.

**CÉDULA DE AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS APROBADOS EN EL
PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO (¹)**

(ENTIDAD FISCALIZABLE)

PERÍODO QUE SE INFORMA: DEL 1 DE ENERO AL ___ DE _____ DE 201__ (a)

(b) UNIDAD RESPONSABLE	(c) PROGRAMA PRESUPUESTARIO	(d) NOMBRE DEL INDICADOR	(e) MÉTODO DE CÁLCULO	(f) DIMENSIÓN DEL INDICADOR	(g) UNIDAD DE MEDIDA	(h) METAS - AVANCE			(i) JUSTIFICACIONES
						META ANUAL PROGRAMADA (1)	REALIZADO EN EL PERÍODO (2)	AVANCE % REALIZADO AL PERÍODO (2/1)	

(j) ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(j) REVISÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(j) AUTORIZÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

4.2.3. INSTRUCCIONES DE LLENADO (1)

NOMBRE DE LA COLUMNA	PARA EL LLENADO DEL FORMATO	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA SU ELABORACIÓN
<p align="center">(a) PERÍODO QUE SE INFORMA</p>	<p>En este espacio se deberá señalar el período trimestral que corresponda al informe que se entrega y será acumulativo cuando se entreguen los demás informes trimestrales, es decir que en el primer informe se entregaran los resultados del avance del período del 1 de enero al 31 marzo, en el segundo informe entregaran los resultados del avance generado en el período del 1 de enero al 30 de junio y así sucesivamente hasta llegar al último trimestre del ejercicio que corresponda. Esto, en el entendido que se hayan programado metas anuales. Es importante mencionar que si la entidad fiscalizable realizó una programación trimestral en cuanto a sus metas, lo deberá señalar así en cada trimestre que informe.</p>	<p align="center">N/A</p>
<p align="center">(b) UNIDAD RESPONSABLE</p>	<p>Anotar la Unidad Administrativa de la entidad responsable de emitir la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior aprobado de la entidad. • Manual de Organización aprobado de la entidad. • Organigrama aprobado del ente.
<p align="center">(c) PROGRAMA PRESUPUESTARIO</p>	<p>Escribir el número y nombre del Programa Presupuestario a cargo de dicha unidad administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anexos del Presupuesto de Egresos del Estado de Q. Roo del ejercicio fiscal correspondiente. • MIR del programa presupuestario respectivo.
<p align="center">(d) NOMBRE DEL INDICADOR</p>	<p>Escribir el nombre de los indicadores que se establecen en el programa presupuestario respectivo, los cuales deben estar alineados con los del programa sectorial del ramo y el Plan Estatal de Desarrollo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anexos del Presupuesto de Egresos del Estado de Q. Roo del ejercicio fiscal correspondiente. • MIR del programa presupuestario respectivo. • Ficha técnica de indicadores.

<p align="center">(e) MÉTODO DE CÁLCULO</p>	<p>Describir la forma en que se relacionan las variables establecidas para el indicador. Se recomienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la expresión, utilizar símbolos matemáticos para las expresiones aritméticas, no palabras. • Expresar de manera puntual las características de las variables y de ser necesario, el año y la fuente de verificación de la información de cada una de ellas. • En el caso de que el método de cálculo del indicador contenga expresiones matemáticas complejas, adjuntar un anexo que explique el método de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Indicadores para Resultados del programa presupuestario que se informa. • Ficha técnica de indicadores.
<p align="center">(f) DIMENSIÓN DEL INDICADOR</p>	<p>Señalar la o las dimensiones a evaluar en la actividad, pudiendo ser la:</p> <p>Eficacia.- Está relacionada con el nivel de logro de los objetivos y con el tiempo utilizado para ello;</p> <p>Eficiencia.- Se refiere a mejores resultados posibles con los recursos disponibles, es decir; hacer más con menos;</p> <p>Economía.- Mide la capacidad para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Indicadores para Resultados del programa presupuestario que se informa. • Ficha técnica de indicadores.
<p align="center">(g) UNIDAD DE MEDIDA</p>	<p>Escribe el tipo de medida que se relaciona con la actividad, pudiendo ser: Metros cuadrados, litros, toneladas, porcentaje, unidades, etapas, equipos, cuentas públicas, personas, patrullas, entre otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Indicadores para Resultados de la unidad administrativa que se informa. • Ficha técnica de indicadores.
<p align="center">(h) METAS - AVANCE</p>	<p>Meta anual programada.- Anotar el valor que corresponda a la unidad de medida conforme a lo programado en el año, o en el trimestre correspondiente.</p> <p>Realizado al período.- Expresa el valor de la unidad de medida alcanzado en el período que se informa.</p> <p>Avance realizado al período.- Valor porcentual que en el período que se informa, la meta se haya alcanzado o cumplido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Indicadores para Resultados de la unidad administrativa que se informa. • Programa sectorial correspondiente. • Ficha técnica de indicadores.

(i) JUSTIFICACIÓN	Descripción y análisis de las variaciones determinadas en relación al avance trimestral o anual con respecto a la meta programada.	N/A
(j) FIRMAS Y SELLOS	Indicar nombre, cargo y firma de los funcionarios responsables de elaborar, revisar y autorizar la información, así como estampar los sellos oficiales del ente fiscalizable.	N/A

**CÉDULA DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO,
PROGRAMA SECTORIAL, INSTITUCIONAL O ESPECIAL CORRESPONDIENTE (2)**

(ENTIDAD FISCALIZABLE)

PERÍODO QUE SE INFORMA: DEL 1 DE ENERO AL __ DE ____ DE 201__ (a)

(b) OBJETIVO/ ESTRATEGIA	(c) INDICADOR	(d) FUENTE	(e) UNIDAD DE MEDIDA	(f) LINEA BASE	(g) METAS - AVANCE			(h) JUSTIFICACIONES
					META PROGRAMADA 201_ (1)	REALIZADO EN EL PERÍODO (2)	AVANCE % REALIZADO AL PERÍODO (2/1)	

(i) ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(i) REVISÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(i) AUTORIZÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

4.2.4. INSTRUCCIONES DE LLENADO (2)

NOMBRE DE LA COLUMNA	PARA EL LLENADO DEL FORMATO	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA SU ELABORACIÓN
(a) PERÍODO QUE SE INFORMA	En este espacio se deberá señalar el período trimestral que corresponda al informe que se entrega y será acumulativo cuando se entreguen los demás informes trimestrales, es decir que en el primer informe se entregaran los resultados del avance del período del 1 de enero al 31 marzo, en el segundo informe entregaran los resultados del avance generado en el período del 1 de enero al 30 de junio y así sucesivamente hasta llegar al último trimestre del ejercicio que corresponda. Esto, en el entendido que se hayan programado metas anuales. Es importante mencionar que si la entidad fiscalizable realizó una programación trimestral en cuanto a sus metas, lo deberá señalar así en cada trimestre que informe.	N/A
(b) OBJETIVO Y ESTRATEGIA	Nombre del objetivo y estrategia con el que se identifica en el programa sectorial correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa sectorial correspondiente. • Plan estatal o municipal de desarrollo.
(c) INDICADOR	Escribir el nombre de los indicadores que se establecen en el programa sectorial respectivo, los cuales deben estar alineados con los del Plan Estatal de Desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa sectorial correspondiente. • Plan estatal o municipal de desarrollo.
(d) FUENTE	Documento o página oficial de donde se tomarán los datos para medir los indicadores.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes o reportes de organismos especializados en emitir información en diversos temas del desarrollo estatal y nacional, así como las páginas oficiales estatales o nacionales que contengan información o datos estadísticos relacionados con el objetivo o estrategia a medir.

<p>(e) UNIDAD DE MEDIDA</p>	<p>Escribir el tipo de medida que se relaciona con la actividad, pudiendo ser: Metros cuadrados, litros, toneladas, porcentaje, unidades, etapas, equipos, cuentas públicas, personas, patrullas, entre otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programa sectorial correspondiente. • Plan estatal o municipal de desarrollo.
<p>(f) METAS Y AVANCE</p>	<p>Meta anual programada.- Anotar el valor que corresponda a la unidad de medida conforme a lo programado en el año o en el trimestre correspondiente Realizado en el período.- Expresa el valor de la unidad de medida alcanzado en el período que se informa. Avance del período.- Valor porcentual que en el período que se informa, la meta se haya alcanzado o cumplido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programa sectorial correspondiente. • Plan estatal o municipal de desarrollo.
<p>(g) LÍNEA BASE</p>	<p>Es el valor de la unidad de medida que se toma como base de comparación y el año que se toma de base de comparación también.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programa sectorial correspondiente. • Ficha técnica de indicadores.
<p>(h) JUSTIFICACIÓN</p>	<p>Descripción y análisis de las variaciones determinadas en relación al avance trimestral con respecto a la meta programada.</p>	<p>N/A</p>
<p>(i) FIRMAS Y SELLOS</p>	<p>Indicar nombre, cargo y firma de los funcionarios responsables de elaborar, revisar y autorizar la información, así como estampar los sellos oficiales del ente fiscalizable.</p>	<p>N/A</p>

5. INTEGRACIÓN Y RENDICIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

Con fundamento en los artículos 77 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y 19, fracción XXI, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, la Auditoría Superior del Estado podrá solicitar a las entidades fiscalizables información del ejercicio en curso, respecto de procesos concluidos, para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública.

Lo anterior, se efectuará en apego a la información que las entidades deben generar y presentar conforme lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y los acuerdos emitidos por el CONAC, incluyen diferentes estados financieros, contables, presupuestarios y formatos diseñados para reportar particularidades relacionadas con los distintos clasificadores emitidos, por lo cual la información debe organizarse para facilitar y coadyuvar en el proceso de planeación de la fiscalización de la cuenta pública.

5.1. INFORMACIÓN EN MEDIOS DIGITALES

La información se requiere en formatos electrónicos y deberá enviarse en apego a las consideraciones expuestas en el apartado 3 del presente documento. La Auditoría Superior del Estado, considerará válida la documentación remitida, siempre y cuando se apege a las características y formatos requeridos, cuidando estrictamente el adecuado llenado de los formatos proporcionados, por lo cual se recomienda que antes del envío, se verifique que se encuentre la totalidad de los mismos y que se trate de los correspondientes al ejercicio fiscal en curso.

5.1.1 ESTADOS FINANCIEROS

PERIODICIDAD	Cada Trimestre (mensuales al trimestre que se reporta).
VÍA DE ENTREGA	A través del Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia de la Dirección de Archivo General de la Auditoría Superior del Estado.
NOTA	Elaborarlos de conformidad con lo establecido en el Capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental vigente emitido por el CONAC y con las características de los formatos incluidos en los acuerdos que el CONAC emite en la materia (exportado a Excel y PDF firmado).

A. Estado de Situación Financiera.

“Su finalidad es mostrar información relativa a los recursos y obligaciones de un ente público, a una fecha determinada. Se estructura en Activos, Pasivos y Hacienda Pública/ Patrimonio. Los activos están ordenados de acuerdo con su disponibilidad en circulantes y no circulantes revelando sus restricciones y, los pasivos, por su exigibilidad igualmente en circulantes y no circulantes, de esta manera se revelan las restricciones a las que el ente público está sujeto, así como sus riesgos financieros”.

B. Estado de Actividades.

“Su finalidad es informar el monto del cambio total en la Hacienda Pública/Patrimonio generado(a) durante un período y proporcionar información relevante sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación del ente público que afectan o modifican su patrimonio. Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas del ente durante un

período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio”.

C. Estado de Variación en la Hacienda Pública.

“Su finalidad es mostrar los cambios que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública de un ente público, entre el inicio y el final del período, así como explicar y analizar cada una de ellas. De su análisis se pueden detectar las situaciones negativas y positivas acontecidas durante el ejercicio que pueden servir de base para tomar decisiones correctivas, o para aprovechar oportunidades y fortalezas detectadas del comportamiento de la Hacienda Pública”.

D. Estado de Cambios en la Situación Financiera.

“Su finalidad es proveer de información sobre los orígenes y aplicaciones de los recursos del ente público; donde el origen muestra la variación negativa de los rubros de activo y la variación positiva de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el ejercicio, del período actual respecto al período anterior; la 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, del período actual respecto al período anterior”.

E. Estado de Flujo de Efectivo.

“Su finalidad es proveer de información sobre los flujos de efectivo del ente público identificando las fuentes de entradas y salidas de recursos, clasificadas por actividades de operación, de inversión y de financiamiento. Proporciona una base para evaluar la capacidad del ente para generar efectivo y equivalentes de efectivo, así como su capacidad para utilizar los flujos derivados de ellos”.

F. Estado Analítico del Activo.

“Su finalidad es mostrar el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios, que dispone el ente público para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del período; así como suministrar información, de los movimientos de activos controlados por el ente público durante un período determinado para que los distintos usuarios tomen decisiones económicas fundamentadas”.

G. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.

“Su finalidad es mostrar las obligaciones insolutas de los entes públicos, al inicio y fin de cada período, derivadas del endeudamiento interno y externo, realizado en el marco de la legislación vigente, así como suministrar a los usuarios información analítica relevante sobre la variación de la deuda del ente público entre el inicio y el fin del período, ya sea que tenga su origen en operaciones de crédito público (deuda pública) o en cualquier otro tipo de endeudamiento.

A las operaciones de crédito público, se las muestra clasificadas según su plazo, en interna o externa, originadas en la colocación de títulos y valores o en contratos de préstamo y, en este último, según el país o institución acreedora. Finalmente, el cuadro presenta la cuenta “Otros Pasivos” que de presentarse en forma agregada debe reflejar la suma de todo el endeudamiento restante del ente, es decir, el no originado en operaciones de crédito público”.

H. Informe sobre Pasivos Contingentes.

Los cuales pueden ser:

- “Una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia, o en su caso, por la no ocurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad; o bien”.
- “Una obligación presente, surgida a raíz de sucesos pasados, que no se han reconocido contablemente porque, no es probable que la entidad tenga que satisfacerla, desprendiéndose de recursos que incorporen beneficios económicos; o bien, el importe de la obligación no pueda ser medido con la suficiente fiabilidad”.

I. Notas a los Estados Financieros.

“Con el propósito de dar cumplimiento a los artículos 46 y 49, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los entes públicos deberán acompañar notas a los estados financieros cuyos rubros así lo requieran teniendo presente los postulados de revelación suficiente e importancia relativa con la finalidad, que la información sea de mayor utilidad para los usuarios. Los cuales pueden ser: notas de desglose, notas de memoria (cuentas de orden) y notas de gestión administrativa”.

5.1.2 ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS

PERIODICIDAD	Cada Trimestre (mensuales al trimestre que se reporta).
VÍA DE ENTREGA	A través del Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia de la Dirección de Archivo General de la Auditoría Superior del Estado.
NOTA	Elaborarlos de conformidad con lo establecido en el Capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental vigente emitido por el CONAC y con las características de los formatos incluidos en los acuerdos que el CONAC emite en la materia (exportado a Excel y PDF firmado).

a. Estado Analítico de Ingresos.

Clasificación por rubro de ingresos y por fuente de financiamiento.

“Su finalidad es conocer en forma periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos, así como, mostrar la distribución de los ingresos del ente público de acuerdo con los distintos grados de desagregación que presenta el Clasificador por Rubro 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”.

b. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.

“Tiene por objetivo, realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios, mostrando a una fecha determinada el ejercicio del Presupuesto de Egresos, los movimientos y la situación de cada cuenta de las

distintas clasificaciones, de acuerdo con los diferentes grados de desagregación de las mismas que se requiera.

La clasificación de la información presupuestaria a generar, será al menos la siguiente:

- Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto).
- Clasificación Económica (por Tipo de Gasto).
- Clasificación Administrativa.
- Clasificación Funcional (Finalidad y Función)".

5.1.3 FORMATOS Y DOCUMENTACIÓN DE INVERSIONES FÍSICAS

PERIODICIDAD	Cada Trimestre (mensuales al trimestre que se reporta).
VÍA DE ENTREGA	A través del Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia de la Dirección de Archivo General de la Auditoría Superior del Estado.
NOTA	Elaborarlos de conformidad con lo establecido en el Capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental vigente emitido por el CONAC y con las características de los formatos incluidos en los acuerdos que el CONAC emite en la materia (exportado a Excel y PDF firmado).

INFORME DE AVANCE DE INVERSIONES FÍSICAS

La entidad fiscalizable deberá enviar desde el primer trimestre, la información de sus obras programadas para el ejercicio en curso, así como las que se hayan ejecutado con recursos de ejercicios anteriores.

Así mismo, las obras programadas se clasificarán por fondo contemplando su estructura financiera, las modalidades de ejecución y adjudicación, los avances físicos y financieros actualizados al período que se reporta, si se encuentran finiquitadas o en proceso, además de especificar, en su caso, el nombre del recurso federal que forme parte de la estructura financiera.

No omito manifestar, que dicha información deberá presentarse con la estructura señalada en los siguientes formatos:

DATOS GENERALES DE INVERSIONES FÍSICAS

ENTIDAD: _____

PERÍODO QUE SE INFORMA: DEL 1 DE ENERO AL ____ DE ____ DEL 201___. (a)

(b) EJERCICIO	(c) FONDO	(d) CÉDULA	(e) NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	(f) LOCALIDAD/ MUNICIPIO	(g) MODALIDAD DE EJECUCIÓN	(h) MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	(i) NÚMERO DE CONTRATO O ACUERDO	(j) CONVENIO	(k) PERIODO DE EJECUCIÓN	(l) CONTRATISTA

(r) ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(r) REVISÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(r) AUTORIZÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

INFORMACIÓN FINANCIERA DE INVERSIONES FÍSICAS

ENTIDAD: _____

PERÍODO QUE SE INFORMA: DEL 1 DE ENERO AL ____ DE ____ DEL 201___. (a)

(b) EJERCICIO	(c) FONDO	(d) CÉDULA	(e) NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	(m) IMPORTE CONTRATO			(n) IMPORTE EJERCIDO EN EL ____ TRIMESTRE			(o) IMPORTE ACUMULADO			(p) AVANCE FINANCIERO %	(q) AVANCE FÍSICO %
				FEDERAL	ESTATAL	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	TOTAL		

(r) ELABORÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(r) REVISÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(r) AUTORIZÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

**INSTRUCCIONES DE LLENADO
FORMATOS DE INFORME DE INVERSIONES FÍSICAS**

NOMBRE DE LA COLUMNA	PARA EL LLENADO DEL FORMATO
(a) PERIODO QUE SE INFORMA	Señalar el período que se reporta, acumulado del 1 de enero y al último día del trimestre correspondiente.
(b) EJERCICIO	Ejercicio en el cual se autorizó la obra o acción, así como aquellas programadas con recursos de ejercicios anteriores aplicados en el ejercicio en curso.
(c) FONDO	Denominación del Fondo o Recurso a través del que se autorizó la obra o acción.
(d) CÉDULA	Número de cédula de la obra.
(e) NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	Denominación de la obra o acción autorizada.
(f) LOCALIDAD	Nombre de la localidad en la que se realiza la obra o acción autorizada.
(g) MODALIDAD DE EJECUCIÓN	Contrato de obra pública, prestación de servicios o administración directa.
(h) MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	Licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa.
(i) CONTRATO O ACUERDO	Número del contrato o acuerdo de ejecución.
(j) CONVENIOS	Número del convenio de la obra o acción autorizada.

(k) PERIODO DE EJECUCIÓN	Periodo establecido en el contrato o acuerdo de obra o acción autorizada.
(l) CONTRATISTA	Nombre de la persona física o moral que ejecuta la obra o acción autorizada.
(m) IMPORTE CONTRATADO	Monto establecido en el contrato o acuerdo de la obra o acción autorizada (registrar la estructura financiera de la obra, en caso de que exista).
(n) IMPORTE EJERCIDO	Monto pagado al trimestre que corresponda (registrar la estructura financiera de la obra, en caso de que exista).
(o) ACUMULADO	Monto acumulado de los trimestres transcurridos (registrar la estructura financiera de la obra, en caso de que exista).
(p) AVANCE FINANCIERO	Reportar el porcentaje de avance financiero acumulado al periodo que se informa.
(q) AVANCE FÍSICO	Reportar el porcentaje de avance físico acumulado al periodo que se informa.
(r) FIRMAS Y SELLOS	Indicar nombre, cargo y firma de los funcionarios responsables de elaborar, revisar y autorizar la información, así como estampar los sellos oficiales del ente fiscalizable.

5.1.4. OTROS

PERIODICIDAD	Cada Trimestre
VÍA DE ENTREGA	A través del Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia de la Dirección de Archivo General de la Auditoría Superior del Estado.
NOTA:	La información indicada deberá remitirse en formato electrónico hoja de cálculo de Microsoft Excel y PDF, con las características especificadas en la presente Guía y Lineamientos correspondientes.

1. Balanzas de comprobación mensuales del trimestre que se reporta, que deberá presentarse con la estructura y los campos que se mencionan a continuación:

Clave de cuenta	Nombre de la Cuenta	Saldo Inicial	Movimientos		Saldo
			Debe	Haber	
Sumas Iguales					

2. Libros diarios mensuales, según el trimestre que corresponda.
3. Auxiliares contables mensuales del trimestre que corresponda; que incluya, en archivos separados por rubros (Activo, Pasivo y Patrimonio), de todas las cuentas y conceptos que integran el Estado de Situación Financiera; y en archivos separados por rubros (Ingresos y Egresos), de todas las cuentas y conceptos que integran el Estado de Actividades.

Los archivos deberán contener necesariamente los campos que se mencionan a continuación de manera enunciativa más no limitativa, en la estructura siguiente y donde cada campo de la tabla corresponderá al nombre de una columna:

Clave de la cuenta		Nombre de la cuenta			Saldo inicial		Saldo
Fecha de la póliza	Tipo de la póliza	Número de póliza	Concepto de la póliza	Documento de referencia	Debe	Haber	

Dentro de la tabla se distingue una fila con los datos que identifican a la cuenta (Clave de la cuenta, Nombre de cuenta, Saldo inicial), inmediatamente en las filas siguientes las columnas con los datos que identifican los movimientos de dicha cuenta de manera cronológica señalando primordialmente la fecha de la póliza, el tipo de la póliza, el número de la póliza, el concepto de la póliza, documento de referencia (factura, recibo, etc.), el movimiento deudor o acreedor y el saldo vigente después del registro contable.

De manera secuencial siguiendo la estructura anterior las cuentas subsecuentes que tuvieron movimientos dentro del ejercicio de manera jerárquica a la estructura contable del rubro en cuestión.

4. Relación de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios convocando cuando menos tres proveedores, por licitación pública o por excepción y las que debiendo haber sido mediante los procedimientos antes descritos se adjudicaron de manera directa, correspondientes al ejercicio fiscal en curso.
5. Relación de las denuncias o demandas promovidas por o en contra de la entidad, durante el ejercicio fiscal en curso y una reseña del estado actual en que se encuentran.
6. Relación de los contratos por créditos bancarios, tanto a corto como a largo plazo, contraídos o renovados por la entidad en el ejercicio fiscal en curso, detallando el motivo de su contratación, destino final, importe global, saldo al cierre del trimestre, tabla de amortización y calendario de pago; así como aquellos que se hayan liquidado durante el ejercicio fiscal. Para el caso de los créditos informados en los trimestres anteriores, sólo deberá enviarse su saldo al cierre del trimestre que se reporta, así como la tabla de amortización y/o calendario de pagos realizados en ese mismo período.

7. Relación de los contratos por créditos o préstamos que haya contraído la entidad, con terceros distintos a los bancarios, en el ejercicio fiscal en curso, así como aquellos por los cuales se haya acordado alguna contraprestación o compensación de obligaciones tributarias, detallando la razón por la cual fueron celebrados, su importe original, tabla de pagos, saldo al cierre del trimestre y el desglose de los acuerdos pactados; incluyendo los que se hayan liquidado durante el mismo ejercicio fiscal. Para el caso de los créditos informados en los trimestres anteriores, sólo deberá enviarse su saldo al cierre del trimestre que se reporta, así como la tabla de pagos realizados en ese mismo período.

PERIODICIDAD	Primer trimestre.
VÍA DE ENTREGA	A través del Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia de la Dirección de Archivo General de la Auditoría Superior del Estado.
NOTA:	Los documentos señalados deberán remitirse escaneados (debidamente firmados) en formato electrónico PDF, y/o en formato electrónico hoja de cálculo de Microsoft Excel, con las características especificadas en la presente Guía y Lineamientos correspondientes.

1. Presupuestos de Ingresos y Egresos Autorizados para el ejercicio fiscal en curso (por concepto analítico del ingreso y capítulos, conceptos y partidas del egreso), indicando las modificaciones, ampliaciones y/o reducciones presupuestales, en su caso, incluyendo oficios y/o documentación comprobatoria y justificativa.
2. Actas de integración e instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, o en su defecto el acta de asamblea en la que se ratifican para el ejercicio en curso, los respectivos comités.

-
3. Programa Anual de Adquisiciones para el ejercicio fiscal en curso, el cual deberá estar avalado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y autorizado por el Órgano Máximo de Gobierno de la Entidad.
 4. Programa Presupuestario (MIR) correspondiente al ejercicio fiscal en curso, así como la aprobación del mismo por la autoridad competente y todos los anexos que lo integren.

PERIODICIDAD	Cuarto trimestre
VÍA DE ENTREGA	A través del Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia de la Dirección de Archivo General de la Auditoría Superior del Estado.
NOTA:	Los documentos señalados deberán remitirse en formato electrónico hoja de cálculo de Microsoft Excel, Word y PDF, con las características especificadas en la presente Guía y Lineamientos correspondientes.

1. Presupuesto de Ingresos y Egresos definitivo del ejercicio fiscal en curso (por concepto analítico del ingreso y capítulos, conceptos y partidas del egreso), conteniendo, en su caso, modificaciones o adecuaciones debidamente justificadas y autorizadas, debiendo ser congruentes con las cifras que se presenten en la Cuenta Pública.
2. Plan de Desarrollo Municipal (para el caso de los municipios), correspondiente a la actual administración y su evaluación, en el cual se determine las líneas de acción y compromisos cumplidos ante la ciudadanía y los pendientes por realizar.
3. Informe de actividades del titular de la entidad, correspondiente al ejercicio fiscal en curso.
4. Informes o dictámenes emitidos por despachos externos a los estados financieros de la entidad, del ejercicio fiscal en curso, así como su carta de observaciones y recomendaciones.

-
5. Informes del órgano interno de control correspondiente al ejercicio fiscal en curso, que contenga los resultados obtenidos y/o avances de los rubros o áreas que se hayan revisado.
 6. Organigrama actualizado al 31 de diciembre del ejercicio fiscal en curso, debidamente autorizado, indicando puestos, nombres, nivel y título académico de los responsables por área, así como las modificaciones que haya tenido durante el año.
 7. Relación de los mandos medios y superiores que laboraron durante el ejercicio fiscal en curso, señalando área de adscripción, nombramiento, nivel académico, título acreditado, nombres y apellidos completos, domicilio de su unidad administrativa y número telefónico laboral.
 8. Comparativo de los presupuestos de ingresos y egresos aprobados o modificados en su caso (por concepto analítico del ingreso y capítulos, conceptos y partidas del egreso), contra los captados y ejercidos, respectivamente, correspondientes al ejercicio fiscal en curso y la justificación de las variaciones resultantes.
 9. Comparativo de los presupuestos devengados de ingresos y egresos del ejercicio fiscal en curso, respecto al ejercicio fiscal anterior, por concepto analítico del ingreso y capítulos, conceptos y partidas del egreso y justificación de las variaciones resultantes.
 10. Comparativo de la plantilla de personal al cierre de los ejercicios fiscales en curso y anterior, por áreas administrativas y puestos o niveles, explicando en forma detallada las variaciones existentes.

6. GLOSARIO DE SIGLAS Y ABREVIATURAS

CPELSQROO	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable
IAGF	Informe de Avance de Gestión Financiera
LFRCQROO	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo
LGCG	Ley General de Contabilidad Gubernamental
MIR	Matriz de Indicadores para Resultados