

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



**ASEQROO**

"FISCALIZAR CON EXCELENCIA, IMPULSANDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS"

## ÍNDICE

1.	Introducción.	3
2.	Marco legal.	5
3.	Consideraciones para la entrega de la información a la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.	6
4.	Integración y presentación de los Informes de Avance de Gestión Financiera.	8
4.1.	El flujo de ingresos y egresos (Artículo 14, fracción I, LFRC)	11
4.1.1.	Objetivo	11
4.1.2.	Descripción	11
4.1.3.	Instrucciones de llenado	14
4.2.	El avance del cumplimiento de los programas (Artículo 14, fracción II de la LFRCQROO)	17
4.2.1.	Objetivo	17
4.2.2.	Descripción	17
4.2.3.	Instrucciones de llenado (¹)	19
4.2.4.	Requerimiento a Entes Fiscalizables	22
5.	Integración y presentación de la información para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública	33
	Información en medios digitales	32
5.1.	Estados financieros	34
5.2.	Estados e informes presupuestarios	38
5.3.	Formatos y documentación de Inversiones Físicas	40
5.4.	Otros	45
6.	Glosario de Siglas y Abreviaturas	55

## PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Guía para la Integración y Presentación 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, 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 respectivo, 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 para 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, esta Entidad Fiscalizadora ha diseñado dos herramientas que son:

- Integración y rendición 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 PARA 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 15 días hábiles siguientes al trimestre respectivo; para lo cual, se deberán observar las disposiciones establecidas en el **“Artículo Tercero.- Procedimiento para la recepción de los informes de avance de gestión financiera”, del “Acuerdo que Contiene los Lineamientos para la Integración y Rendición de los Informes de Avance de la 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, ante la Auditoría Superior del Estado”**.
- b) Los archivos digitales deberán ser presentados en formatos Word, Excel y PDF versión 2016 o en su defecto 2013. Los archivos entregados en hoja de cálculo Excel no contendrán contraseñas, macros, ni fórmulas o vínculos. Así mismo, los nombres de los archivos digitales y de las carpetas que los contengan, deberán ser abreviados, con una extensión no mayor a 15 caracteres. 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 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.

---

#### 4. INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN 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 las 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, de a conocer el grado de cumplimiento de los objetivos contenidos en el plan de desarrollo, así como también, muestre 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, delimitan y orientan 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.

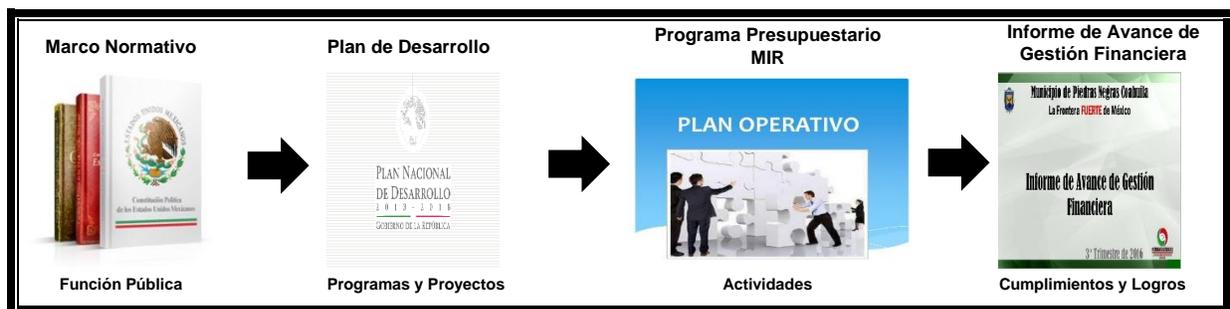


Figura 1

## INFORMACIÓN TRIMESTRAL

Para dar cumplimiento al artículo 14 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, las entidades fiscalizables deberán presentar los Informes de Avance de Gestión Financiera (IAGF), dentro de los 15 días hábiles 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.

### **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 ANALITICO DE INGRESOS**

**ENTIDAD FISCALIZABLE**

**PERÍODO QUE SE INFORMA: DEL 1 DE ENERO AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 202\_\_.** (a)

<b>INGRESOS</b>								
<b>RUBRO DE INGRESOS</b>	<b>INGRESO</b>					<b>AVANCE FINANCIERO (g=f/b*100) (%)</b>	<b>VARIACIÓN (h=f-b)</b>	<b>JUSTIFICACIÓN DE LA VARIACIÓN (i)</b>
	<b>ESTIMADO (b)</b>	<b>AMPLIACIONES Y REDUCCIONES (c)</b>	<b>MODIFICADO (d=b ± c)</b>	<b>DEVENGADO (e)</b>	<b>RECAUDADO (f)</b>			
Impuestos								
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social								
Contribuciones de Mejoras								
Derechos								
Productos								
Aprovechamientos								
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos								
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones								
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones								
Ingresos Derivados de Financiamientos								
<b>TOTAL INGRESOS</b>								
_____ (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 202\_\_\_. (a)

EGRESOS								
CONCEPTO	EGRESOS					AVANCE FINANCIERO g=e/d*100 (%)	VARIACIÓN (h=d-e)	JUSTIFICACIÓN DE LA 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								
<b>TOTAL DEL GASTO</b>								
_____ (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
<b>(a)</b> <b>PERÍODO QUE SE INFORMA</b>	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>(b)</b> <b>INGRESO ESTIMADO</b>	Registrar las asignaciones presupuestarias que se aprueban en la Ley de Ingresos, correspondiente al período que se informa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Ingresos u ordenamientos equivalentes, Presupuesto Calendarizado de Ingresos.</li> </ul>
<b>(b')</b> <b>GASTO APROBADO</b>	Registrar las asignaciones presupuestarias comprometidas en el Presupuesto de Egresos, correspondiente al período que se informa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto de Egresos u ordenamientos equivalentes, Presupuesto Calendarizado de Egresos.</li> </ul>
<b>(c)</b> <b>INGRESO / GASTO AMPLIACIONES Y REDUCCIONES</b>	Registrar los incrementos o decrementos a la Ley de Ingresos o al Presupuesto de Egresos, en el periodo que se informa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificaciones a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.</li> </ul>
<b>(d)</b> <b>INGRESO / GASTO MODIFICADO</b>	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

NOMBRE DE LA COLUMNA	PARA EL LLENADO DEL FORMATO	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA SU ELABORACIÓN
(e) <b>INGRESO / GASTO DEVENGADO</b>	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"> <li>Estado Analítico de Ingresos / Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.</li> </ul>
(f) <b>INGRESO RECAUDADO</b>	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"> <li>Estado Analítico de Ingresos.</li> </ul>
(f') <b>GASTO PAGADO</b>	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"> <li>Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.</li> </ul>
(g) <b>AVANCE FINANCIERO</b>	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) <b>VARIACIÓN</b>	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) <b>JUSTIFICACIÓN DE LA VARIACIÓN</b>	Indicar las causas por las que los ingresos recaudados y egresos devengados presentan una variación en relación a los montos estimados y modificados, respectivamente. Así mismo, deberá indicarse los conceptos y montos que integran los importes en la columna de Ampliaciones y Reducciones cuando éstos incluyan reclasificaciones y/o recalendarizaciones.	N/A

<b>NOMBRE DE LA COLUMNA</b>	<b>PARA EL LLENADO DEL FORMATO</b>	<b>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA SU ELABORACIÓN</b>
<b>(j) FIRMAS Y SELLOS</b>	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. Estos formatos se elaboran en un tanto por cada programa presupuestario que conforma la entidad pública.

LOGO DEL ENTE FISCALIZABLE

**CÉDULA DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS  
(NOMBRE DEL ENTE FISCALIZABLE)  
PERÍODO QUE SE INFORMA: DEL 1 DE ENERO AL \_\_ DE \_\_\_\_ DE 202\_\_ (a)**

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:															
(c) NIVEL MIR CON RESUMEN NARRATIVO	(d) NOMBRE DEL INDICADOR	(e) SENTIDO DEL INDICADOR	(f) FRECUENCIA DE MEDICIÓN	(g) METAS-AVANCE								(i) JUSTIFICACIONES			
				META ANUAL PROGRAMADA	ACUMULABLE SI/NO	PROGRAMADO Y REALIZADO EN EL PERIODO				(h) AVANCE DE LA META PROGRAMADA					
						1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	TRIM	ANUAL				
F-						(M. R.)	(M. R.)	(M. R.)	(M. R.)	$(M.R. \div M.P.) \times 100$	$(M.Ac. \div M.A. P.) \times 100$				
						(M. P.)	(M. P.)	(M. P.)	(M. P.)						
P-															
C01-															
A01-															
				_____ (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
(a) PERÍODO QUE SE INFORMA	<p>Señalar el período trimestral que corresponda al informe que se presenta. Este período será acumulativo en los informes trimestrales subsecuentes. Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>1er trimestre: del 1 de enero al 31 marzo</u></b></li> <li>• <b><u>2do trimestre: del 1 de enero al 30 de junio</u></b></li> <li>• <b><u>3er trimestre: del 1 de enero al 30 de septiembre</u></b></li> <li>• <b><u>4to trimestre: del 1 de enero al 31 de diciembre</u></b></li> </ul>	
(b) PROGRAMA PRESUPUESTARIO	Escribir el número y nombre del Programa Presupuestario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexos del Presupuesto de Egresos del Estado de Q. Roo del ejercicio fiscal correspondiente.</li> <li>• Ficha técnica de cada programa presupuestario que contenga: nombre del programa, alineación con el PED, PMD y alineación funcional.</li> </ul>
(c) NIVEL MIR	Enlistar todos los elementos de la MIR con resumen narrativo, presentando de esta manera los avances del Fin, Propósito, Componente y Actividades de cada Programa presupuestario. Los componentes serán enumerados de tal forma que presenten un orden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MIR del programa presupuestario respectivo</li> </ul>
(d) NOMBRE DEL INDICADOR	Escribir el nombre de los indicadores que se establecen en cada uno de los niveles de la MIR de los programas presupuestarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MIR del programa presupuestario respectivo.</li> <li>• Ficha técnica de indicadores.</li> </ul>
(e) SENTIDO DEL INDICADOR	Señalar si el indicador es ascendente o descendente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha técnica de indicadores</li> </ul>

NOMBRE DE LA COLUMNA	PARA EL LLENADO DEL FORMATO	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA SU ELABORACIÓN
(f) FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Registrar la periodicidad en el tiempo con que se realiza la medición del indicador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>MIR del programa presupuestario respectivo</li> </ul>
(g) METAS - AVANCE	<p>META ANUAL PROGRAMADA: Es el límite o nivel máximo de logro esperado por la entidad. Para el caso de entes autónomos, paraestatales, poderes, órganos autónomos desconcentrados y dependencias del ejecutivo, es la <b><u>cantidad total del calendario programado</u></b> en el formato del SIPPRES.</p> <p><b>ACUMULABLE SI/NO:</b> Registrar <b>SI</b>, cuando la meta corresponda a un valor absoluto, es decir, cuando pueda acumularse trimestre a trimestre. Registrar <b>NO</b> en caso de que la meta corresponda a un valor relativo, es decir, cuando la meta no pueda acumularse trimestre a trimestre.</p> <p>PROGRAMADO Y REALIZADO EN EL PERIODO: Es la cantidad registrada de manera mensual, trimestral, semestral o anual en el <b><u>calendario programado registrado</u></b> en el SIPPRES o en las Fichas Técnicas.</p> <p>AVANCE DE LA META PROGRAMADA Este cálculo se registra en <b><u>porcentaje con dos decimales</u></b> de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Por Trimestre: <u>meta realizada (M.R.) en el trimestre que reporta</u> <u>meta programada (M.P.) en el trimestre que reporta</u></li> <li>Anual: <u>meta acumulada realizada (M. Ac.) en el periodo que reporta</u> <u>meta anual programada (M.A.P.)</u></li> </ul> <p><b><u>En indicadores NO acumulativos, registrar N/A en el avance de la meta anual programada.</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de Indicadores para Resultados del programa presupuestario que se informa.</li> <li>Ficha técnica de indicadores.</li> <li>Reporte de Avance Trimestral</li> </ul>

NOMBRE DE LA COLUMNA	PARA EL LLENADO DEL FORMATO	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA SU ELABORACIÓN
(h) JUSTIFICACIONES	<p>Explicaciones y causas de las variaciones al cumplimiento de la programación. De igual manera, se justificará la creación o los cambios en los indicadores así como de los programas presupuestarios con el monto asignado, en caso de que estos se realicen.</p>	<p><b><u>IMPORTANTE:</u></b> En el caso de los indicadores con meta programada igual a 100.00%, la entidad deberá indicar en esta columna el valor absoluto al que corresponde. Ejemplo: La meta anual programada para este indicador son de 56 capacitaciones. Este primer trimestre se realizaron 8 capacitaciones de las 10 que se programaron, debido a que dos personas programadas no pudieron asistir.</p>
(i) FIRMAS Y SELLOS	<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><b>Elaboró:</b> Responsable de la información programática u homólogo <b>Revisó:</b> Titular de la Unidad Responsable <b>Autorizó:</b> Titular de la entidad</p>	

#### 4.2.4. REQUERIMIENTO A ENTES FISCALIZABLES

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

1. Cédula de Avance de Cumplimiento de los Objetivos y Metas por trimestre en formato electrónico Excel o Word y PDF debidamente firmado.
2. H. Ayuntamientos y Organos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, los siguientes documentos en formato electrónico Excel o Word y PDF debidamente firmados:
  - 2.1 Presupuesto de Egresos Autorizado por Programas Presupuestarios, (presentar el acta de aprobación del cabildo o documento oficial indicando el monto asignado para cada programa presupuestario).
  - 2.2 Matriz de Indicadores para Resultados de acuerdo a la Metodología del Marco Lógico de cada programa presupuestario.
  - 2.3 Ficha técnica de Indicadores de Desempeño y el avance trimestral programático (en el caso de aquellas entidades que no cuenten con una Ficha Técnica de Indicadores de Desempeño, se anexa a continuación un formato sugerido. Cabe aclarar que dicho documento es enunciativo más no limitativo).

- 
- 2.4 Alineación de los programas presupuestarios con el Plan Estatal de Desarrollo (PED) y el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) (se anexa formato de llenado).
  3. Entes autónomos, paraestatales, poderes, órganos autónomos desconcentrados y dependencias del ejecutivo, los siguientes formatos del SIPPRES, en formato electrónico Excel o Word y PDF debidamente firmados:
    - 3.1 PRO-01 Alineación estratégica
    - 3.2 PRO-02 Unidades responsables asignadas a componentes
    - 3.3 PRO-03 Programa presupuestario (incluyendo el formato 4x4)
    - 3.4 PRO-04 Indicadores. Los reportes programáticos correspondientes a la INTEGRACIÓN. Estos deberán ser agrupados en carpetas por Pp.
    - 3.5 FESIPRES 001: Formatos evaluatorios programáticos del SIPPRES que corresponden a los reportes del seguimiento programático de las metas e indicadores que tuvieron movimiento durante el primer trimestre. Estos deberán ser agrupados en carpetas por Pp.
    - 3.6 PRO-05 Beneficiarios
    - 3.7 PRE-06 Presupuesto por Clasificación Funcional – Programática (Presupuesto por Programa Presupuestario)
    - 3.8 PRE-10 Comparativo Programático y Presupuestal por Programa Presupuestario.
    - 3.9 La Cédula de Validación de Medios de Verificación, emitida para cada indicador.

<b>PERIODICIDAD</b>	Segundo, tercer y cuarto trimestre.
<b>VÍA DE ENTREGA</b>	A través del Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia de la Dirección de Archivo General de la Auditoría Superior del Estado.
<b>NOTA:</b>	Los documentos señalados deberán remitirse escaneados (debidamente firmados) en formato electrónico PDF, y en formato electrónico hoja de cálculo de Microsoft Excel o Word, según lo señale el propio apartado, con las características especificadas en la presente Guía y Lineamientos correspondientes.

1. Cédula de Avance de Cumplimiento de los Objetivos y Metas por trimestre en formato electrónico Excel o Word y PDF debidamente firmado.
2. H. Ayuntamientos y Organos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, en formato electrónico Excel o Word y PDF debidamente firmado:
  2. 1 El avance programático trimestral, correspondiente al periodo que se informa.
3. Entes autónomos, paraestatales, poderes, órganos autónomos desconcentrados y dependencias del ejecutivo, los siguientes formatos del SIPPRES, en formato electrónico Excel o Word y PDF debidamente firmados:
  3. 1 FESIPRES 001: Formatos evaluatorios programáticos del SIPPRES que corresponden a los reportes del seguimiento programático de las metas e indicadores que tuvieron movimiento durante el trimestre que se informa. Estos deberán ser agrupados en carpetas por Pp.
  3. 2 La Cédula de Validación de Medios de Verificación, emitida para cada indicador.

LOGO DEL  
MUNICIPIO O  
PARAMUNICIPAL

**DATOS DE LA ENTIDAD**  
**Ficha Técnica de Indicadores de Desempeño**

**Plan Municipal de Desarrollo 20XX - 20XX**

**Datos de Alineación**

<b>Ejercicio:</b>	<input type="text"/>	<b>Unidad Administrativa Responsable:</b>	<input type="text"/>
<b>Alineación al Plan Nacional de Desarrollo:</b>	<input type="text"/>		
<b>Alineación al Plan Estatal de Desarrollo:</b>	<input type="text"/>		
<b>Alineación al Plan Municipal de Desarrollo:</b>	<input type="text"/>		
<b>Nombre del Programa:</b>	<input type="text"/>		

**Información del Indicador**

Nombre del Indicador	Método de cálculo	Tipo de fórmula	Nivel de la MIR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Resumen Narrativo**

Frecuencia de medición	Dimensión del indicador	Sentido del indicador
<input type="text"/>	Eficiencia <input type="checkbox"/> Eficacia <input type="checkbox"/> Economía <input type="checkbox"/> Calidad <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Tipo de indicador	Medios de verificación
Estratégico <input type="checkbox"/> De Gestión <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Programación de metas							
Parámetros de Evaluación			Línea Base				
Verde	De:	85.00	Año	2017	2018	2019	
	Hasta:	100.00	Valor				
Amarillo	De:	55.00	Meta Programada	Año	Valor Absoluto	Valor Relativo	
	Hasta:	84.99		2020			
Rojo	De:	10.00					
	Hasta:	54.99					
CALENDARIO PROGRAMADO							
Variables			1er Trim	2do Trim	3er Trim	4to Trim	Total
Numerador							
Denominador							
CALENDARIO EJECUTADO							
Variables			1er Trim	2do Trim	3er Trim	4to Trim	Total
Numerador							
Denominador							
Observaciones:							
_____ Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa Responsable del Indicador							
Fecha de elaboración							
XX de XXXX de 20XX							

**FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO  
INSTRUCTIVO**

En donde dice:	Se anotará:
<b>DATOS DE ALINEACIÓN</b>	
Ejercicio	El ejercicio fiscal que se reporta.
Unidad Administrativa Responsable:	El nombre de la o las unidades administrativas municipales que contribuyen al cumplimiento del objetivo establecido del PMD.
Alineación al PND, PED Y PMD	Establecer con claridad las alineaciones a los ejes rectores del Plan Nacional, el Plan Estatal y el Plan Municipal.
Nombre del Programa:	El nombre del programa municipal que contribuye al cumplimiento del objetivo establecido del PMD y que por consiguiente es evaluada a través el indicador plasmado en esta cédula.
<b>INFORMACIÓN DEL INDICADOR</b>	
Nombre del Indicador:	Es la expresión que identifica al indicador y que manifiesta lo que se desea medir con él. Éste deberá tener una extensión máxima de diez palabras y sintácticamente compuesto por la relación aritmética del indicador más el complemento. <i>Ejemplo: Porcentaje de la población indígena con ingreso inferior a la línea de bienestar mínimo.</i>
Método de cálculo:	Se refiere a la expresión matemática del indicador. Determina la forma en que se relacionan las variables. Los indicadores contruidos deberán ser cocientes que relacionen dos o más variables. <i>Ejemplo: (Total de personal capacitado / total de personal de la entidad)*100</i>

En donde dice:	Se anotará:
Tipo de fórmula:	La forma en que se expresa el resultado de la aplicación del indicador, esta unidad está en función de la fórmula o método de cálculo utilizado en la construcción del indicador. Considere que en las proporciones y en los índices de variación proporcional la unidad de medida siempre es porcentaje. Ejemplo: porcentaje, razón o promedio, tasa de variación o índice.
Nivel de la MIR:	Señala a que nivel de la Matriz de Indicadores corresponde el indicador (Fin, Propósito, Componente, Actividad)
Resumen Narrativo	Es aquella descripción que contiene los objetivos que persigue el programa en cuatro distintos niveles denominados fin, propósito, componentes y actividades, los cuales han de presentarse en un lenguaje comprensible para todo tipo de público.
Frecuencia de medición:	Hace referencia a la periodicidad en el tiempo con que se realiza la medición del indicador (anual, semestral, trimestral, mensual, etc.).
Dimensión del Indicador:	<p>El aspecto particular del objetivo a ser medido mediante el indicador, conforme a la normatividad emitida por CONAC puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eficacia: mide el grado de cumplimiento de los objetivos.</li> <li>• Eficiencia: mide la relación entre los productos y servicios generados con respecto a los insumos o recursos utilizados.</li> <li>• Economía: mide la capacidad del programa o de la institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros.</li> <li>• Calidad: mide los atributos, propiedades o características que deben tener los bienes y servicios para satisfacer los objetivos del programa.</li> </ul> <p>Solo deberá anotar una sola "X" en la dimensión a medir.</p>

En donde dice:	Se anotará:
Sentido del Indicador:	<p>Establece si el indicador a lo largo del tiempo tiene un comportamiento ascendente, descendente, regular o nominal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ascendente: Si el resultado a lograr significa incrementar el valor del indicador.</li> <li>• Descendente: Si el resultado a lograr significa disminuir el valor del indicador.</li> <li>• Regular: si el resultado a lograr significa mantener el valor del indicador dentro de determinado rango.</li> <li>• Nominal: Se tomará como un resultado independiente del historial del indicador, esta expresión se utilizará sí y solo sí, no existe evidencia de la información calculada por el indicador en un periodo anterior.</li> </ul>
Tipo de Indicador:	<p>Conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los indicadores son denominados de Resultados o de Desempeño y estos pueden clasificarse en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estratégicos: Indicador de desempeño que mide el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y de los programas presupuestarios que impactan de manera directa en la población objetivo o área de enfoque.</li> <li>• Gestión: Indicador de desempeño que mide el avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y servicios públicos son generados y entregados.</li> </ul> <p>Solo deberá anotar una sola "X" en el tipo de indicador.</p>
Medios de Verificación:	<p>Identifica las fuentes de información, a la dependencia (hasta el nivel de Dirección General), sistema o documentos en donde se origina la información, a efecto medir los indicadores y verificar que los objetivos se lograron. Si la fuente es un documento, debe incluir toda la información bibliográfica. Se debe anotar la información mínima necesaria para que el usuario pueda recuperar la información directamente. Se deberá anotar el medio de verificación para cada una de las variables que intervienen en el indicador.</p>
<b>PROGRAMACIÓN DE METAS</b>	
Línea base	<p>El valor inicial del indicador que se toma como referencia para comparar el avance del objetivo. Registrar tres años atrás del año que se está informando.</p>

En donde dice:	Se anotará:
Meta Programada	<p>El valor del indicador que se espera obtener al cierre del ejercicio fiscal del que se está informando.</p> <p><b>Valor Absoluto:</b> Los valores absolutos expresan cantidad numérica.</p> <p><b>Valor Relativo:</b> Es el valor que se obtiene de una relación de cálculo entre una variable respecto a otra (se establece la meta en porcentaje, la tasa de variación esperada, etc.)</p>
Calendario Programado y Ejecutado	<p><b>Variables:</b> El factor o elemento que interviene en la fórmula del indicador. Deberá anotar el nombre completo y correcto del numerador y del denominador de las variables que corresponden al indicador.</p> <p><b>Calendario Programado:</b> Se registrarán las metas programada en cada trimestre.</p> <p><b>Calendario Realizado:</b> Se registrarán las metas realizadas en cada trimestre</p>
Observaciones	<p>Explicaciones y causas de las variaciones al cumplimiento de la programación, ¿Por qué no se cumplió o se superó considerablemente lo programado?</p> <p>Así mismo, se registrará alguna otra información que la entidad deba aclarar con relación al indicador.</p>
<b>RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN</b>	
Nombre, Cargo y Firma del Titular de la Unidad Administrativa Responsable:	<p>El nombre, cargo y firma de la persona designada para validar que la información presentada es real, verídica y comprobable. Es el titular responsable de la dependencia o entidad al interior de la administración pública municipal que asume la responsabilidad en el cumplimiento del indicador.</p>
Fecha de Elaboración:	<p>El día, mes y año en que fue elaborada la cédula.</p>

## FORMATO DE ALINEACIÓN

DATOS DE ALINEACIÓN		
<b>Ejercicio:</b>		<b>Unidad Administrativa Responsable:</b>
<b>Eje rector del Plan Estatal de Desarrollo:</b>	<b>No.</b>	<b>Nombre del Eje o Programa</b>
<b>Eje rector del Plan Municipal de Desarrollo:</b>		
<b>Programa Municipal de Desarrollo:</b>		
<b>Programa Presupuestario:</b>		
_____ ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA		_____ AUTORIZÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA

**FORMATO DE ALINEACIÓN**

<b>En donde dice:</b>	<b>Se anotará:</b>
Ejercicio	El ejercicio fiscal que se reporta.
Unidad Administrativa Responsable:	El nombre de la o las unidades administrativas municipales que contribuyen al cumplimiento del objetivo establecido del Plan Municipal de Desarrollo.
Eje rector del Plan Estatal de Desarrollo:	Establecer el(los) eje(s) rector(es) del Plan Estatal de Desarrollo que contribuyen al cumplimiento del programa presupuestario.
Eje rector del Plan Municipal de Desarrollo:	Establecer el(los) eje(s) rector(es) del Plan Municipal de Desarrollo que contribuyen al cumplimiento del programa presupuestario
Programa Municipal de Desarrollo:	El nombre del programa municipal que contribuye al cumplimiento del objetivo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo (si este lo señala)
Programa Presupuestario:	El (los) nombre(s) del (los) programa(s) presupuestario (s) que se reportan.
Nombre, Cargo y Firma	El nombre, cargo y firma de la persona designada para elaborar y autorizar que la información presentada es real, verídica y comprobable.

---

## **5. INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN 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 a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y que incluyen diferentes estados financieros, contables, presupuestarios y formatos diseñados para reportar particularidades relacionadas con los distintos clasificadores emitidos; así como de aquella información que las entidades generan como resultado de su gestión pública; por lo cual la información debe organizarse para facilitar y coadyuvar en el proceso de planeación de la fiscalización de la cuenta pública.

### **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 apegue 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. ESTADOS FINANCIEROS

<b>PERIODICIDAD</b>	Cada Trimestre (mensuales al trimestre que se reporta).
<b>VÍA DE ENTREGA</b>	A través del Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia de la Dirección de Archivo General de la Auditoría Superior del Estado.
<b>NOTA</b>	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”.

## 5.2. ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS

<b>PERIODICIDAD</b>	Cada Trimestre (mensuales al trimestre que se reporta).
<b>VÍA DE ENTREGA</b>	A través del Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia de la Dirección de Archivo General de la Auditoría Superior del Estado.
<b>NOTA</b>	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)".

### 5.3. FORMATOS Y DOCUMENTACIÓN DE INVERSIONES FÍSICAS

<b>PERIODICIDAD</b>	Cada Trimestre (mensuales al trimestre que se reporta).
<b>VÍA DE ENTREGA</b>	A través del Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia de la Dirección de Archivo General de la Auditoría Superior del Estado.

#### 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.

Dicha información deberá presentarse con la estructura señalada en los siguientes formatos:



INFORMACIÓN FINANCIERA DE INVERSIONES FÍSICAS

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

PERÍODO QUE SE INFORMA: DEL 1 DE ENERO AL -- \_\_\_ DE \_\_\_ DEL 202\_\_\_. (a)

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

\_\_\_\_\_  
(s) ELABORÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
(s) REVISÓ  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
(s) 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) NÚMERO	Número consecutivo de la relación de obras, debiendo mantener el mismo numeral en ambos formatos.
(c) 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.
(d) FONDO	Denominación del Fondo o Recurso a través del que se autorizó la obra o acción.
(e) CÉDULA	Número de cédula de la obra.
(f) NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	Denominación de la obra o acción autorizada.
(g) LOCALIDAD	Nombre de la localidad en la que se realiza la obra o acción autorizada.
(h) MODALIDAD DE EJECUCIÓN	Contrato de obra pública, prestación de servicios o administración directa.
(i) MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	Licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa.
(j) CONTRATO O ACUERDO	Número del contrato o acuerdo de ejecución.
(k) CONVENIOS	Número del convenio de la obra o acción autorizada.

NOMBRE DE LA COLUMNA	PARA EL LLENADO DEL FORMATO
(l) PERIODO DE EJECUCIÓN	Periodo establecido en el contrato o acuerdo de obra o acción autorizada.
(m) CONTRATISTA	Nombre de la persona física o moral que ejecuta la obra o acción autorizada.
(n) 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).
(o) IMPORTE EJERCIDO	Monto pagado al trimestre que corresponda (registrar la estructura financiera de la obra, en caso de que exista).
(p) ACUMULADO	Monto acumulado de los trimestres transcurridos (registrar la estructura financiera de la obra, en caso de que exista).
(q) AVANCE FINANCIERO	Reportar el porcentaje de avance financiero acumulado al periodo que se informa.
(r) AVANCE FÍSICO	Reportar el porcentaje de avance físico acumulado al periodo que se informa.
(s) 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.

#### 5.4. OTROS

<b>PERIODICIDAD</b>	Cada Trimestre
<b>VÍA DE ENTREGA</b>	A través del Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia de la Dirección de Archivo General de la Auditoría Superior del Estado.
<b>NOTA:</b>	La información indicada deberá remitirse en formato electrónico hoja de cálculo de Microsoft Excel o Word, según lo señale el propio apartado, y PDF firmado por los funcionarios responsables de su emisión (a excepción de los numerales 1 al 3), con las características especificadas en la presente Guía y Lineamientos correspondientes.

1. Balanzas de comprobación mensuales del trimestre que se reporta, a nivel de cuentas de detalle, que deberá presentarse con la estructura y los campos que se mencionan a continuación (en formato electrónico Excel y PDF):

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

Para el caso del cuarto trimestre, en el mes de diciembre, se entregará de forma anualizada, es decir, acumulada del 1 de enero al 31 de diciembre del ejercicio.

2. Libros diarios del trimestre que corresponda (en formato electrónico Excel y PDF). Para el caso del cuarto trimestre, en el mes de diciembre, se entregará de forma anualizada, es decir, acumulada del 1 de enero al 31 de diciembre del ejercicio.
3. Auxiliares contables del trimestre que corresponda; que incluya en archivos separados e integrados en carpetas por género (Activo, Pasivo y Patrimonio), de todas las cuentas y conceptos que integran el Estado de Situación Financiera; y en archivos separados e integrados en carpetas por género (Ingresos y

Egresos), de todas las cuentas y conceptos que integran el Estado de Actividades (en formato electrónico Excel y PDF). Para el caso del cuarto trimestre, en el mes de diciembre, se entregará de forma anualizada, es decir, acumulada del 1 de enero al 31 de diciembre del ejercicio.

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:

<b>Clave de la cuenta</b>		<b>Nombre de la cuenta</b>			<b>Saldo inicial</b>		<b>Saldo</b>
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. Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables y Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables; trimestrales, acumulados al trimestre que se reporta.
5. Relación de los contratos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios efectuados mediante las modalidades de 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, en formato electrónico Excel y PDF, que contenga como mínimo:

Modalidad de Adjudicación	Fuente de Financiamiento	Número de Contrato	Proveedor	Concepto	Importe del contrato	Vigencia

6. Relación de adquisiciones de bienes muebles, inmuebles e intangibles efectuadas en el ejercicio fiscal en curso, en formato electrónico Excel y PDF, que contenga:

No. de póliza	No. de cheque, transferencia	Fecha de la póliza	Importe	No. de Inventario	Descripción del bien (marca, modelo, No. de serie, color, etc.)	Tipo de Recurso	No. de factura	Nombre del proveedor	Nombre del resguardante	No. de resguardo u oficio	Área de asignación

7. Relación de las bajas y/o venta de bienes muebles e inmuebles en el ejercicio fiscal en curso, copias de las actas respectivas, expedientes técnicos; en el caso de la venta, incluir convocatoria y resultados de la subasta pública, relación de participantes y contratos; así como su afectación contable (en formato electrónico Excel y PDF).
8. 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 (en formato electrónico Excel o Word y PDF).
9. 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 (en formato electrónico Excel o Word y PDF).

10. 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 (en formato electrónico Excel o Word y PDF).

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

1. Presupuestos de Ingresos y Egresos Autorizados para el ejercicio fiscal en curso, a nivel de Concepto del ingreso y Partida Específica del egreso (incluir oficio de autorización por parte de la autoridad competente (SEFIPLAN, Ayuntamiento, etc.); para el caso de los municipios, incluir el Acta de Cabildo correspondiente), en formato electrónico Excel o Word y PDF.
2. Calendarios de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, a que hace referencia el artículo 66 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (en formato electrónico Excel o Word y PDF).
3. 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 (en formato electrónico PDF).
4. 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 (en formato electrónico Excel o Word y PDF).

<b>PERIODICIDAD</b>	Cuarto trimestre
<b>VÍA DE ENTREGA</b>	A través del Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia de la Dirección de Archivo General de la Auditoría Superior del Estado.
<b>NOTA:</b>	Los documentos señalados deberán remitirse en formato electrónico hoja de cálculo de Microsoft Excel o Word y PDF, según lo señale el propio apartado; firmado por los funcionarios responsables de su emisión (excepto los puntos del 1 al 7); con las características especificadas en la presente Guía y Lineamientos correspondientes. Para los puntos, que hacen referencia a la normatividad aplicable al ente, únicamente se incluirán las que hayan presentado actualización.

1. Lineamientos de Control Interno de aplicación específica a la entidad, para el manejo de fondos revolventes, comprobación de gastos, préstamos personales, adquisiciones de bienes y servicios, gastos de gestoría y/o representación, entre otros, vigentes en el ejercicio fiscal en curso, debiendo especificar la fecha de su entrada en vigor y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo estos ordenamientos en formato electrónico PDF.
2. Reglamento Interior debidamente autorizado y vigente para el ejercicio fiscal en curso, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo (en formato electrónico PDF).
3. Manuales de Organización debidamente autorizados y vigentes para el ejercicio fiscal en curso, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo (en formato electrónico PDF).
4. Manuales de Procedimientos debidamente autorizados y vigentes para el ejercicio fiscal en curso, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo (en formato electrónico PDF).

5. Manual de Contabilidad y Catálogo de Cuentas de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) (en formato electrónico PDF).
6. Clasificador Presupuestario Armonizado de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental (en formato electrónico PDF).
7. Relación detallada del marco jurídico de aplicación específica a la entidad, no especificados en los puntos anteriores, que deberá incluir: bando de policía y buen gobierno (para el caso de los municipios), reglamentos, circulares, disposiciones de carácter general, acuerdos administrativos y disposiciones normativas internas (políticas, bases y lineamientos de control interno para el ejercicio del gasto público), que fueron aplicados durante el ejercicio fiscal en curso, debiendo especificar la fecha de su entrada en vigor y publicación en el Periódico Oficial del Estado y remitir estos ordenamientos en formato electrónico PDF.
8. Relación de vehículos propiedad y al servicio de la entidad (incluyendo los particulares a los cuales se les asigna combustible y/o mantenimiento, con la debida autorización), en el ejercicio fiscal en curso, en formato electrónico Excel y PDF, misma que deberá incluir por lo menos la siguiente información:

No. de serie	Placas de circulación	Descripción del vehículo	Modelo	Marca	Año	Área de asignación (dirección, departamento, unidad)	No. De resguardo u oficio	Nombre del resguardante	Uso y destino

9. Relación de bienes inmuebles que ocupan todas las unidades administrativas durante el ejercicio fiscal en curso, tales como: oficinas, almacenes, bibliotecas, etc., ya sea en propiedad, arrendamiento, comodato o donación; especificando: propietario, domicilio, uso o destino, renta mensual y vigencia del contrato o convenio (en formato electrónico Excel y PDF).

10. Relación de los bienes inmuebles propiedad de la entidad, adquiridos y/o recibidos en calidad de donación o comodato, durante el ejercicio fiscal en curso, en formato electrónico Excel y PDF, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

Clave catastral	Propietario actual (comodato)	Propietario anterior	Domicilio	Número de escritura pública	Valor catastral	Número de acta de cabildo (para municipios)	Póliza de registro contable

11. Relación de servicios públicos concesionados por la administración estatal o municipal, durante el ejercicio fiscal en curso, así como copia de los contratos correspondientes y de los expedientes integrados con motivo de los procedimientos administrativos seguidos para autorizar y otorgar las concesiones de referencia (en formato electrónico Excel y PDF).
12. Convenios, acuerdos administrativos, circulares, disposiciones de carácter general o internos, relacionadas con el otorgamiento de subsidios, estímulos fiscales, descuentos, cancelaciones, resolución de consultas fiscales u otros instrumentos. Todo lo anterior relacionado con la recaudación de las contribuciones estatales o municipales o con la captación de ingresos propios (en formato electrónico PDF).
13. Incrementos salariales, de prestaciones económicas y compensaciones especiales, adicionales y/o extraordinarias a funcionarios y empleados, efectuados en el ejercicio fiscal en curso, con sus respectivas actas u oficios de autorización certificadas (en formato electrónico Excel y PDF).
14. 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 (en formato electrónico PDF).

15. Informe de actividades del titular de la entidad, correspondiente al ejercicio fiscal en curso (en formato electrónico PDF).
16. 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 (en formato electrónico Word y PDF).
17. 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 (en formato electrónico Word y PDF).
18. Organigrama actualizado al 31 de diciembre del ejercicio fiscal en curso, debidamente autorizado, así como las modificaciones que haya tenido durante el año (en formato electrónico Word y PDF).
19. 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 (en formato electrónico Word y PDF).
20. Comparativo de la plantilla de personal al cierre de los ejercicios fiscales en curso y anterior, por direcciones y/o áreas administrativas y tipo de plaza (base, confianza, eventual, etc.), explicando en forma detallada las variaciones existentes, el cual deberá contar como mínimo, la siguiente estructura: (en formato electrónico Excel y PDF).

ENTIDAD:										
COMPARATIVO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL 201_ - 201_										
Direcciones y/o Unidades Administrativas	Plantilla 201_				Plantilla 201_				Variaciones	Justificación de Variaciones
	Base	Confianza	Eventual	Total	Base	Confianza	Eventual	Total		

21. Estado Analítico de Ingresos (en su clasificación por rubro de ingresos), acumulado del 1 de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal en curso, a nivel de Concepto (en formato electrónico Excel y PDF).
22. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos (en su clasificación por objeto del gasto), acumulado del 1 de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal en curso, a nivel de Partida Específica (en formato electrónico Excel y PDF).
23. Relación de cuentas bancarias existentes del 1 de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal en curso, la cual deberá indicar: banco, número de cuenta, saldo al cierre del ejercicio, tipo o fuente de recurso (federal, estatal, propios, etc.), y uso o destino.

Banco	No. de cuenta	Saldo al 31/12/20__	Tipo o fuente de recurso	Uso o destino

## 6. GLOSARIO DE SIGLAS Y ABREVIATURAS

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