

**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.	9
4.1.	El flujo de ingresos y egresos (Artículo 14, fracción I, LFRC)	12
4.1.1.	Objetivo	12
4.1.2.	Descripción	12
4.1.3.	Instrucciones de llenado	15
	4.1.3.1. Ingresos	
	4.1.3.2. Egresos	
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.	Cédula de avance de cumplimiento de los objetivos y metas	20
4.2.4.	Instrucciones de llenado (¹)	21
4.2.5.	Requerimiento a Entes Fiscalizables	24
5.	Integración y presentación de la información para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública	38
	Información en medios digitales	38
5.1.	Estados financieros	39
5.2.	Estados e informes presupuestarios	44
5.3.	Formatos y documentación de Inversiones Físicas	46
5.4.	Otros	55
5.5.	Formatos de análisis	66
6.	Clasificación y Nombres de Archivos Digitales	73
7.	Instructivo para subir la información a través del Google Drive	79
8.	Glosario de Siglas y Abreviaturas	82

PRESENTACIÓN

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

- a) Los informes trimestrales, en términos establecidos en los artículos 6, fracciones VIII y XVII, y 14 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo; y 34 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, para conocer el grado de cumplimiento de los objetivos, metas y satisfacción de necesidades y 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 rendición 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 privilegiando 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 Fiscalizadora establecer los lineamientos técnicos y criterios para la fiscalización de las cuentas públicas, para dotar a los entes fiscalizables 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 los entes públicos sujetos 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 se mencionan a continuación 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 los artículos 77 sexto párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 46, 47, 48 y 56 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 5 primer párrafo, fracción I de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; 6 fracción XVII, 14, 19, fracciones XXI y XXVII 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 rendición de los Informes de Avance de Gestión Financiera (IAGF) y de la Información para la Planeación de la Fiscalización de la Cuenta Pública (IPFCP).

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 correo electrónico: planeacionaseqroo@gmail.com.

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

a) Los IAGF deberán rendirse de manera trimestral mediante archivos digitales dentro de los 15 días hábiles siguientes al término del trimestre que se informa, para lo cual deberán observar las disposiciones establecidas en el artículo tercero, referente al procedimiento para la recepción de los informes de avance de gestión financiera establecido en el “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 los entes públicos ante la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo”.

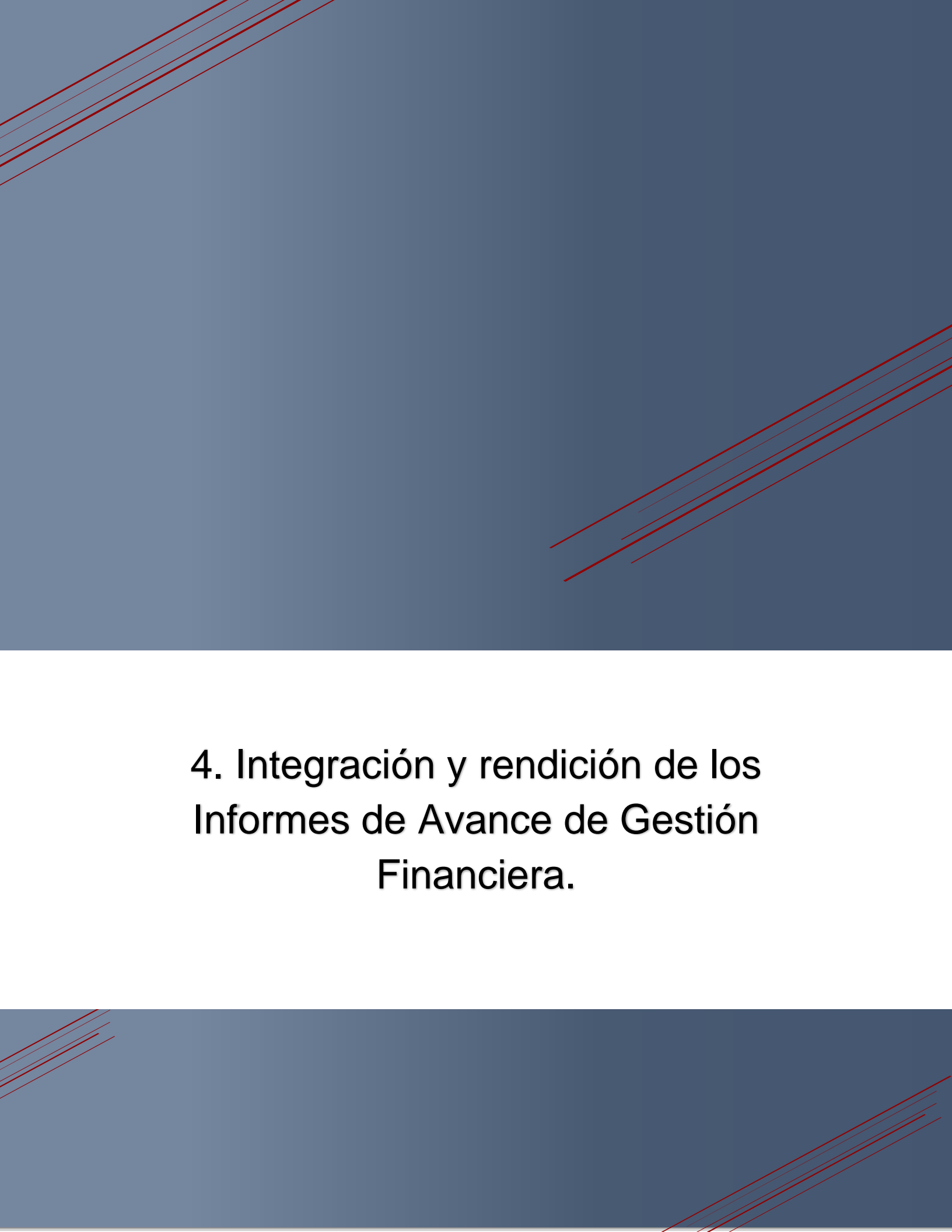
b) Para la IPFCP deberá ser remitida en archivos digitales dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre según el “Acuerdo que contiene los Lineamientos para la Integración y rendición de los Informes de Avance de la Gestión Financiera y de la Información para la Planeación de la Fiscalización de la Cuenta Pública de los entes públicos ante la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo”, de conformidad con lo señalado en el artículo tercero con respecto al procedimiento para la recepción de los informes de avance de gestión financiera...”.

La información solicitada y que por alguna circunstancia no sea aplicable a la entidad, se deberá enunciar “**NO APLICA**”, con la justificación respectiva.

c) Tanto para el IAGF como para la IPFCP deberán ser presentados en archivos digitales en formatos Word, Excel y PDF. Los archivos entregados en hoja de cálculo Excel no deberán contener contraseñas, macros, ni fórmulas o vínculos. Así mismo, los nombres de los archivos digitales y de las carpetas que los contengan, deberán ser abreviados, cumpliendo con lo establecido en el punto 6 de la presente Guía.

Deberán contar obligatoriamente con la firma de los servidores públicos responsables de emitir los informes.

Los servidores públicos responsables de integrar la información deberá cerciorarse que esté completa, ordenada, legible e identificable antes del envío. Así mismo, se deberá verificar que se encuentre en perfectas condiciones para su consulta.



4. Integración y rendición de los Informes de Avance de Gestión Financiera.

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 las entidades fiscalizables rindan un informe del resultado de la gestión financiera de manera trimestral, que contengan los avances físicos y financieros de los procesos correspondientes, en el que den a conocer el grado de cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo, o en los Planes Municipales de Desarrollo, y que muestren que la administración de sus fondos y recursos, se recaudaron y ejercieron conforme a los programas establecidos, y no se haya causado daño en la hacienda pública o al patrimonio de la entidad estatal o municipal.

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”.***

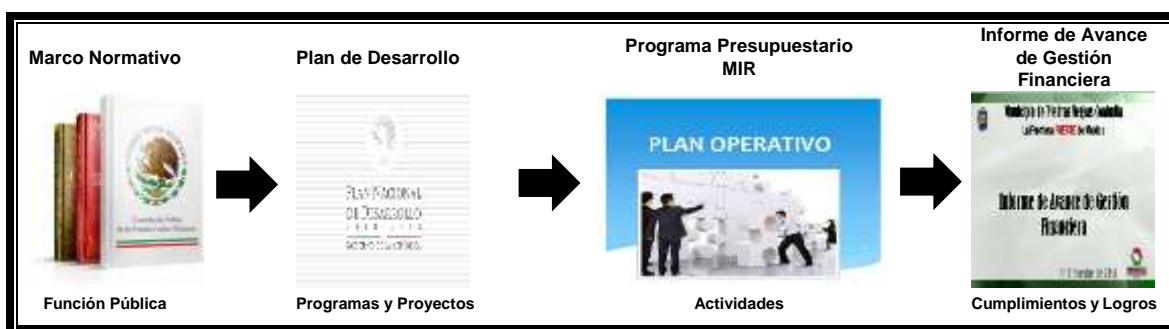
La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en complemento a las disposiciones legales federales, estatales y municipales, encomiendan a las administraciones de las entidades públicas tareas específicas, que den como resultado, el progreso y una mejor calidad de vida de sus habitantes. 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, Presidente Municipal, o Director General, conocer la situación de los procesos o la conclusión de las tareas encomendadas a cada dependencia o entidad, así como de estar al tanto de la situación financiera que guardan los recursos públicos del ente.



INFORMACIÓN TRIMESTRAL

Para dar cumplimiento al artículo 14 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, los entes públicos deberán presentar los Informes de Avance de Gestión Financiera (IAGF), dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre del trimestre que se informa.

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 de información para los titulares o responsables de los entes públicos, 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 grado de avance financiero de los ingresos y los egresos de la entidad pública, conforme a las metas establecidas en los calendarios de ingresos y de egresos publicados en las páginas de internet, señaladas en el segundo párrafo del artículo 66 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con relación a la recaudación y aplicación de los recursos públicos registrados en contabilidad y conforme a los clasificadores del ingreso y el egreso.

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 gobierno 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.

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;"> LOGO DEL ENTE FISCALIZABLE </div> <div style="text-align: center;"> CÉDULA DE AVANCE DEL ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS NOMBRE DEL ENTE FISCALIZABLE PERÍODO QUE SE INFORMA: DEL 1 DE ENERO AL ___ DE ____ DE 202__. (a) </div> </div>								
INGRESOS								
RUBRO DE INGRESOS	ESTIMADO ANUAL (b)	MODIFICADO ANUAL (c)	ESTIMADO TRIMESTRAL (d)	MODIFICADO TRIMESTRAL (e)	RECAUDADO TRIMESTRAL (f)	VARIACIÓN (g=d-f)	AVANCE FINANCIERO (h=f/d*100) (%)	JUSTIFICACIÓN DE LA VARIACIÓN (i)
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								
TOTAL INGRESOS								
_____ (j) ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA			_____ (j) REVISÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA			_____ (j) AUTORIZÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA		

En caso que se realicen modificaciones presupuestales, se tendrá que incluir los oficios de autorización de las adecuaciones realizadas al presupuesto estimado por parte de la autoridad competente (SEFIPLAN, Consejo de Administración, etc.); para el caso de los municipios incluir el Acta de Cabildo correspondiente en el que conste las modificaciones presupuestales realizadas, en formato electrónico PDF.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;"> LOGO DEL ENTE FISCALIZABLE </div>	CÉDULA DE AVANCE DEL ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO (CAPÍTULO) <u>NOMBRE DEL ENTE FISCALIZABLE</u> PERÍODO QUE SE INFORMA: DEL 1 DE ENERO AL ___ DE ____ DE 202___. (a)							
EGRESOS								
CONCEPTO	APROBADO ANUAL (b)	MODIFICADO ANUAL (c)	APROBADO TRIMESTRAL (d)	MODIFICADO TRIMESTRAL (e)	DEVENGADO TRIMESTRAL (f)	VARIACIÓN (g=e-f)	AVANCE FINANCIERO (h=f/e*100) (%)	JUSTIFICACIÓN DE LA VARIACIÓN (i)
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								
Servicios Personales								
TOTAL EGRESOS								
_____ (j) ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA			_____ (j) REVISÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA			_____ (j) AUTORIZÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA		

En caso que se realicen modificaciones presupuestales, se tendrá que incluir los oficios de autorización de las adecuaciones presupuestales realizadas al presupuesto autorizado por parte de la autoridad competente (SEFIPLAN, Consejo de Administración, etc.); para el caso de los municipios incluir el Acta de Cabildo correspondiente en el que conste las modificaciones presupuestales realizadas, en formato electrónico PDF.

4.1.3. INSTRUCCIONES DE LLENADO

4.1.3.1. INGRESOS

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 ANUAL	Registrar el importe de las asignaciones presupuestarias anuales que se aprueban en la Ley de Ingresos, correspondiente al ejercicio que se informa.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos u ordenamientos equivalentes.
(c) INGRESO MODIFICADO ANUAL	Registrar el resultado de aplicar las adecuaciones presupuestarias (incrementos o decrementos), a la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal que se informa.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de autorización de las modificaciones presupuestales autorizadas por la autoridad competente.
(d) INGRESO ESTIMADO TRIMESTRAL	Registrar el importe de las asignaciones presupuestarias del periodo que se informa de conformidad con los calendarios de ingresos aprobados.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos u ordenamientos equivalentes; Presupuesto de ingresos calendarizado.
(e) INGRESO MODIFICADO TRIMESTRAL	Registrar el resultado de aplicar las adecuaciones presupuestarias (incrementos o decrementos), a la Ley de Ingresos del periodo que se informa de conformidad con los calendarios de ingresos aprobados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de autorización de las modificaciones presupuestales autorizadas por la autoridad competente; Calendario del Presupuesto de ingresos modificado.

NOMBRE DE LA COLUMNA	PARA EL LLENADO DEL FORMATO	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA SU ELABORACIÓN
(f) INGRESO RECAUDADO TRIMESTRAL	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"> Estado Analítico de Ingresos.
(g) VARIACIÓN	Registrar la diferencia entre el ingreso estimado menos el ingreso recaudado del período	N/A
(h) AVANCE FINANCIERO	Registrar el porcentaje de avance del ingreso recaudado en relación con el ingreso estimado en el periodo que se informa	N/A
(i) JUSTIFICACIÓN DE LA VARIACIÓN	Indicar las causas por las que los ingresos recaudados presentan una variación en relación a los montos estimados. Así mismo, deberá indicarse los conceptos y montos que integran los importes determinados en las modificaciones presupuestales cuando éstos incluyan reclasificaciones y/o recalendarizaciones.	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

NOTA: La redacción de la información deberá ser en mayúsculas y minúsculas.

4.1.3.2. EGRESOS

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) EGRESOS APROBADO ANUAL	Registrar el importe de las asignaciones presupuestarias anuales que se aprueban en el Decreto de Presupuesto de Egresos, correspondiente al ejercicio que se informa.	<ul style="list-style-type: none"> Decreto de Presupuesto de Egresos u ordenamientos equivalentes.
(c) EGRESOS MODIFICADO ANUAL	Registrar el resultado de aplicar las adecuaciones presupuestarias (incrementos o decrementos), al Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que se informa.	<ul style="list-style-type: none"> Oficios de autorización de las modificaciones presupuestales autorizadas por la autoridad competente.
(d) EGRESOS APROBADO TRIMESTRAL	Registrar el importe de las asignaciones presupuestarias del periodo que se informa de conformidad con los calendarios de Egresos aprobados.	<ul style="list-style-type: none"> Decreto de Presupuesto de Egresos u ordenamientos equivalentes; Presupuesto de egresos calendarizado.
(e) EGRESOS MODIFICADO TRIMESTRAL	Registrar el resultado de aplicar las adecuaciones presupuestarias (incrementos o decrementos), al Decreto de Presupuesto de egresos del periodo que se informa de conformidad con los calendarios de egresos aprobados.	<ul style="list-style-type: none"> Oficios de autorización de las modificaciones presupuestales autorizadas por la autoridad competente; Calendario del Presupuesto de egresos modificado.

NOMBRE DE LA COLUMNA	PARA EL LLENADO DEL FORMATO	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA SU ELABORACIÓN
(f) EGRESOS DEVENGADO TRIMESTRAL	Registrar el monto de los obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas, en el período que se informa.	<ul style="list-style-type: none"> Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.
(g) VARIACION	Registrar la diferencia entre los egresos modificados menos los egresos devengados del período que se informa.	N/A
(h) AVANCE FINANCIERO	Registrar el porcentaje de avance de los egresos devengados en relación con los egresos modificados en el periodo que se informa	N/A
(i) JUSTIFICACIÓN DE LA VARIACIÓN	Indicar las causas por las que los egresos devengados presentan una variación en relación a los montos modificados. Así mismo, deberá indicarse los conceptos y montos que integran los importes determinados en las modificaciones presupuestales cuando éstos incluyan reclasificaciones y/o recalendarizaciones.	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

NOTA: La redacción de la información deberá ser en mayúsculas y minúsculas.

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.

4.2.3. CÉDULA DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: auto;"> LOGO DEL ENTE FISCALIZABLE </div>	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. ÷ M.P.) x 100	(M.Ac. ÷ M.A. P.) x 100	
P-												
C01-												
A01-												
_____ (j) ELABORÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA			_____ (j) REVISÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA			_____ (j) AUTORIZÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA						

4.2.4. INSTRUCCIONES DE LLENADO

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"> • <u>1er trimestre: del 1 de enero al 31 marzo</u> • <u>2do trimestre: del 1 de enero al 30 de junio</u> • <u>3er trimestre: del 1 de enero al 30 de septiembre</u> • <u>4to trimestre: del 1 de enero al 31 de diciembre</u> 	
(b) PROGRAMA PRESUPUESTARIO	Registrar el número y nombre del Programa Presupuestario.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Estatal de Desarrollo. • Programa Municipal de Desarrollo • Ficha técnica de indicadores.
(c) NIVEL MIR	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MIR del programa presupuestario respectivo
(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"> • MIR del programa presupuestario respectivo. • Ficha técnica de indicadores.
(e) SENTIDO DEL INDICADOR	Señalar si el indicador es ascendente o descendente	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha técnica de indicadores

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"> MIR del programa presupuestario respectivo
(g) METAS - AVANCE	<p>META ANUAL PROGRAMADA: Es el límite o nivel máximo de logro esperado por la entidad.</p> <p>ACUMULABLE SI/NO: Registrar SI, cuando la meta corresponda a un valor absoluto, es decir, cuando pueda acumularse trimestre a trimestre. Registrar NO 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 <u>calendario programado registrado</u>.</p> <p>AVANCE DE LA META PROGRAMADA Este cálculo se registra en <u>porcentaje con dos decimales</u> de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Por Trimestre: <u>meta realizada (M.R.) en el trimestre que reporta</u> <u>meta programada (M.P.) en el trimestre que reporta</u> Anual: <u>meta acumulada realizada (M. Ac.) en el periodo que reporta</u> <u>meta anual programada (M.A.P.)</u> <p><u>En indicadores NO acumulativos, registrar 0.00% en el avance de la meta anual programada, siendo hasta el 4to trimestre el periodo en el que se reflejará la meta alcanzada. (promedio de los porcentajes alcanzados en los cuatro trimestres)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de Indicadores para Resultados del programa presupuestario que se informa. Ficha técnica de indicadores. Reporte de Avance Trimestral

NOMBRE DE LA COLUMNA	PARA EL LLENADO DEL FORMATO	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA SU ELABORACIÓN
(h) JUSTIFICACIONES	<p>Justificar el motivo por el cual la meta no se llegó al 100.00% de su avance o las metas excedidas a dicho porcentaje. También se justificará la creación o los cambios en el resumen narrativo, nombre de los indicadores o las metas modificadas en el transcurso del ejercicio.</p> <p>Ejemplo:</p> <p><i>“Este indicador tiene como meta anual 208 cursos a realizar. En este trimestre se realizaron 5 de los 35 programados. El porcentaje alcanzado de 14.29% se debe a que se reprogramaron para el siguiente trimestre, esperando que las condiciones para su implementación sean favorables. Cabe señalar que se realizaron modificaciones en este indicador disminuyendo la cantidad de cursos a realizarse de 300 a 208 cursos en comparación con el trimestre anterior”.</i></p>	<p>NOTA: Para el caso de las entidades que registran su información trimestral en la plataforma del SIPPRES (Sistema de Integración Programática y Presupuestal), se presentará el reporte PRO-09 del listado de reportes programáticos, en lugar de este formato.</p> <p>En dicho reporte se deberá informar en la columna de justificaciones lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El valor absoluto al que corresponde los indicadores con metas programadas y/o ejecutadas con valor igual a 100.00%. 2. El motivo por el cual la meta no se llegó al 100.00% de su avance o las metas excedidas a dicho porcentaje 3. La justificación sobre la creación o los cambios en el resumen narrativo, nombre de los indicadores o las metas modificadas en el transcurso del ejercicio.
(i) FIRMAS Y SELLOS	Indicar nombre, cargo y firma de los funcionarios responsables de elaborar, revisar y autorizar la información del ente fiscalizable.	

NOTA: La redacción de la información deberá ser en mayúsculas y minúsculas.

4.2.5. REQUERIMIENTO A ENTES FISCALIZABLES

PERIODICIDAD	Primer trimestre.
VÍA DE ENTREGA	A través del correo electrónico planeacionaseqroo@gmail.com
NOTA:	Los documentos señalados deberán remitirse según se señale, con las características especificadas en la presente Guía y Lineamientos correspondientes.

Ayuntamientos y entidades de la Administración Pública Paramunicipal, los siguientes documentos en formato electrónico Excel o Word y PDF debidamente firmados:

1. Cédula de Avance de Cumplimiento de los Objetivos y Metas por trimestre. (Se deberá cumplir con lo solicitado en la hoja número 23 en la columna de justificaciones).
2. Presupuesto de Egresos Autorizado por Programas Presupuestarios, de acuerdo a la siguiente tabla:

Clave del programa	Nombre del programa	Importe autorizado del programa

(Presentar el acta de aprobación del cabildo, anexos o documento oficial donde se asignen recursos y montos por programa presupuestario en formato PDF)

3. Matriz de Indicadores para Resultados de acuerdo a la Metodología del Marco Lógico de cada programa presupuestario.
4. Ficha técnica de Indicadores de Desempeño y/o el avance trimestral programático (en el caso de aquellas entidades que no cuenten con una Ficha

Técnica de Indicadores de Desempeño, se anexa formato sugerido. Cabe aclarar que dicho documento es enunciativo más no limitativo).

5. Alineación de los programas presupuestarios con el Plan Estatal de Desarrollo (PED) y el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) (se anexa formato de llenado).

En el caso de los entes públicos que registran su información trimestral en la plataforma del SIPPRES (Sistema de Integración Programática y Presupuestal), los siguientes reportes, en formato electrónico Excel o Word y PDF debidamente firmados:

1. PRO-09 Cédula de Avance de Cumplimiento de los Objetivos y Metas por trimestre. (Se deberá cumplir con lo solicitado en la hoja número 23 en la columna de justificaciones).

2. PRO-01 Alineación estratégica

3. PRO-02 Unidades responsables asignadas a componentes

4. PRO-03 Programa presupuestario (incluyendo el formato 4x4)

5. PRO-04 Indicadores. Los reportes programáticos correspondientes a la MODIFICACIÓN.

6. 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.

7. PRO-05 Beneficiarios

8. PRE-06 Presupuesto por Clasificación Funcional – Programático (Presupuesto por Programa Presupuestario)

9. PRE-10 Comparativo Programático y Presupuestal por Programa Presupuestario.

10. La Cédula de Validación de Medios de Verificación, emitida para cada indicador. (únicamente PDF firmado)

PERIODICIDAD	Segundo, tercer y cuarto trimestre.
VÍA DE ENTREGA	A través del correo electrónico planeacionasegroo@gmail.com
NOTA:	Los documentos señalados deberán remitirse según se señale, con las características especificadas en la presente Guía y Lineamientos correspondientes.

Ayuntamientos y entidades de la Administración Pública Paramunicipal, en formato electrónico Excel o Word y PDF debidamente firmado:

1. Cédula de Avance de Cumplimiento de los Objetivos y Metas por trimestre.
2. Acta de cabildo o documento oficial en el que se notifiquen modificaciones presupuestales. En el caso de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal, los oficios de asignación de recursos. (Solo PDF firmado) (*Solo si existieran modificaciones durante este periodo que se informa*).
3. Matriz de Indicadores para Resultados, en caso de aquellas que se modifiquen en el trimestre que se informa. (*Solo si existieran modificaciones durante este periodo que se informa*).
4. Ficha técnica de Indicadores y/o el avance trimestral programático de aquellos que tuvieron movimiento durante el trimestre que se informa.

En el caso de los entes públicos que registran su información trimestral en la plataforma del SIPPRES (Sistema de Integración Programática y Presupuestal), los siguientes reportes, en formato electrónico Excel o Word y PDF debidamente firmados:

1. PRO-09 Cédula de Avance de Cumplimiento de los Objetivos y Metas por trimestre. (Se deberá cumplir con lo solicitado en la hoja número 23 en la columna de justificaciones)
2. PRO-03 Programa presupuestario (incluyendo el formato 4x4). (*Solo si existieran modificaciones durante este periodo que se informa*).
3. PRO-04 Indicadores. Los reportes programáticos correspondientes a la MODIFICACIÓN. (*Solo si existieran modificaciones durante este periodo que se informa*).
4. 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.
5. PRE-06 Presupuesto por Clasificación Funcional – Programático (Presupuesto por Programa Presupuestario). (*Solo si existieran modificaciones durante este periodo que se informa*).
6. La Cédula de Validación de Medios de Verificación, emitida para cada indicador. (únicamente PDF firmado)

IMPORTANTE PARA TODOS LOS ENTES PÚBLICOS (APARTADO I Y II):

En el supuesto de que no existan modificaciones a algún punto señalado, se enviará documento membretado (no oficio) en el que se notifique la palabra “NO APLICA”, firmada por el servidor público responsable de la información (Director de Planeación u homólogo).

LOGO DEL
MUNICIPIO O
PARAMUNICIPAL

DATOS DE LA ENTIDAD
Ficha Técnica de Indicadores de Desempeño

Plan Municipal de Desarrollo 20XX - 20XX

Datos de Alineación

Ejercicio:	<input type="text"/>	Unidad Administrativa Responsable:	<input type="text"/>
Alineación al Plan Nacional de Desarrollo:		<input type="text"/>	
Alineación al Plan Estatal de Desarrollo:		<input type="text"/>	
Alineación al Plan Municipal de Desarrollo:		<input type="text"/>	
Nombre del Programa:		<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:
DATOS DE ALINEACIÓN	
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.
INFORMACIÓN DEL INDICADOR	
Nombre del Indicador:	Es la expresión que identifica al indicador y que manifiesta lo que se desea medir con él. 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"> • Eficacia: mide el grado de cumplimiento de los objetivos. • Eficiencia: mide la relación entre los productos y servicios generados con respecto a los insumos o recursos utilizados. • Economía: mide la capacidad del programa o de la institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros. • Calidad: mide los atributos, propiedades o características que deben tener los bienes y servicios para satisfacer los objetivos del programa. <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"> • Ascendente: Si el resultado a lograr significa incrementar el valor del indicador. • Descendente: Si el resultado a lograr significa disminuir el valor del indicador. • Regular: si el resultado a lograr significa mantener el valor del indicador dentro de determinado rango. • 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.
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"> • 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. • 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. <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>
PROGRAMACIÓN DE METAS	
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>Valor Absoluto: Los valores absolutos expresan cantidad numérica.</p> <p>Valor Relativo: 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>Variables: 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>Calendario Programado: Se registrarán las metas programada en cada trimestre.</p> <p>Calendario Realizado: 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>
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
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>

LOGO DEL
MUNICIPIO O
PARAMUNICIPAL

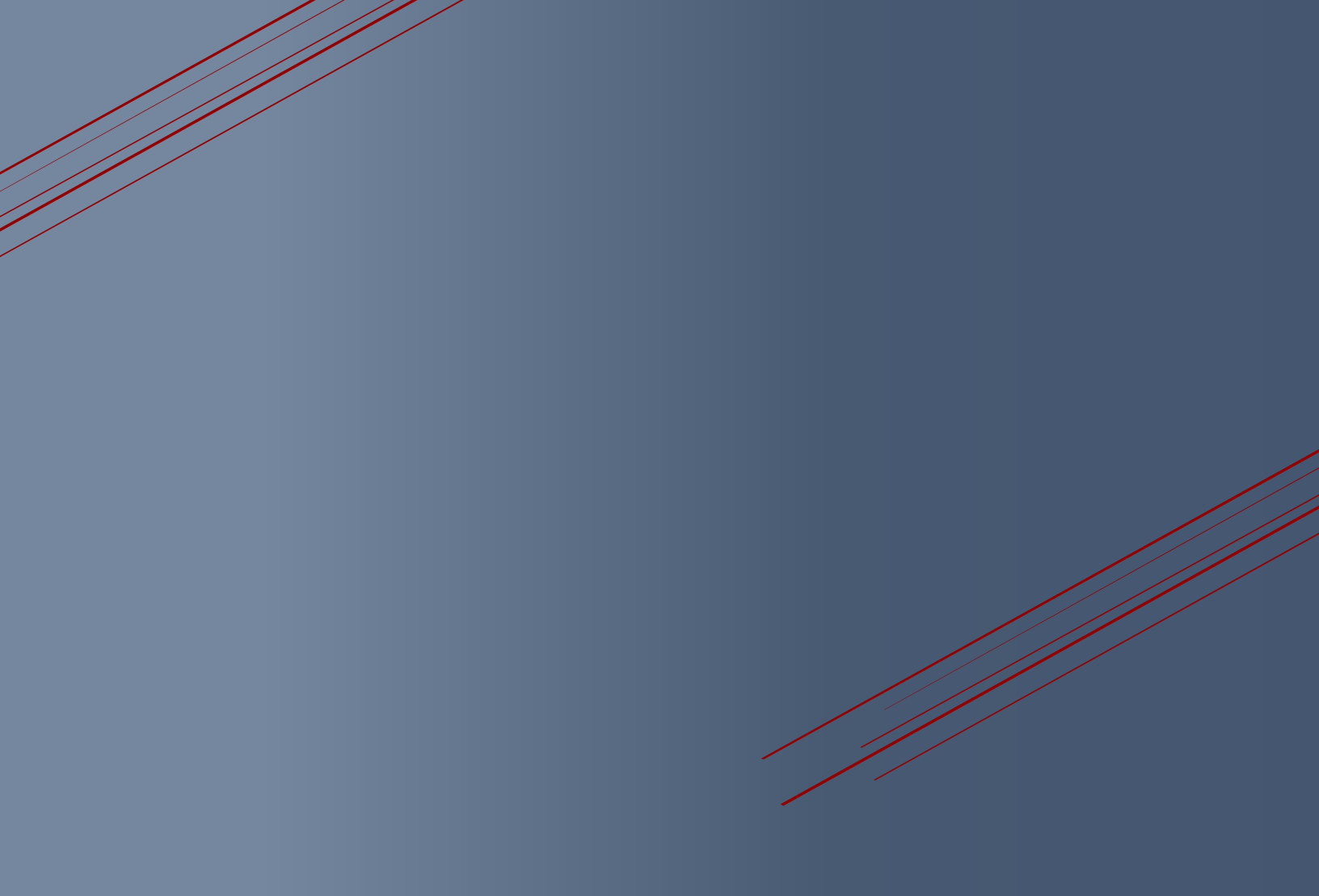
FORMATO DE ALINEACIÓN

DATOS DE ALINEACIÓN

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

FORMATO DE ALINEACIÓN

En donde dice:	Se anotará:
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.

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), 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, 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 que se informa.

5.1. ESTADOS FINANCIEROS

PERIODICIDAD	Cada Trimestre (mensuales con cifras acumuladas al trimestre que se reporta).
VÍA DE ENTREGA	A través del correo electrónico planeacionasegroo@gmail.com de acuerdo al instructivo de uso de drive para el envío de la información.
NOTA	Elaborarlos de conformidad con lo establecido en el Capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental vigente y con las características de los formatos incluidos en los acuerdos que el CONAC emite en la materia (exportado a Excel y PDF, firmados por los servidores públicos responsables).

A. Estado de Situación Financiera

“Su finalidad es mostrar información de la posición financiera de un ente público, a una fecha determinada, sobre los recursos y obligaciones financieros presentando su estructura en Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio. Los activos están ordenados de acuerdo con su disponibilidad revelando sus restricciones y, los pasivos, por su exigibilidad, revelando sus riesgos financieros; así como el Patrimonio a dicha fecha”. (Reforma al Manual de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 23 de diciembre de 2020.)

B. Estado de Actividades.

“Su finalidad es informar 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 otros beneficios y, de

los gastos y otras pérdidas del ente durante un periodo determinado. La diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio.

La información que muestra este estado contable está estrechamente vinculada con los ingresos y gastos en el momento contable del devengado.” (Reforma al Manual de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 23 de diciembre de 2020.)

C. Estado de Variación en la Hacienda Pública.

“Su finalidad es mostrar las variaciones que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública de un ente público, en un periodo determinado. El análisis de este Estado Financiero permite detectar situaciones negativas y positivas acontecidas durante el lapso de tiempo establecido que pueden servir de base para la toma de decisiones, o bien, para aprovechar oportunidades y fortalezas detectadas del comportamiento de la Hacienda Pública”. (Reforma al Manual de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 23 de diciembre de 2020.)

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”. (Reforma al Manual de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 23 de diciembre de 2020.)

E. Estado de Flujos de Efectivo.

“Su finalidad es identificar las fuentes de entradas u orígenes, y las salidas o aplicaciones de efectivo y equivalentes al efectivo y el saldo de efectivo a la fecha de presentación del ente público, clasificadas en Actividades de Operación, de Inversión y de Financiamiento.

La información sobre flujos de efectivo de un ente público es útil para ayudar a los usuarios a predecir las necesidades futuras de efectivo, la capacidad del ente público para generar flujos de efectivo en el futuro y su capacidad para financiar los cambios que se produzcan en el alcance y naturaleza de sus actividades”. (Reforma al Manual de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 23 de diciembre de 2020.)

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 periodo.

Asimismo, suministra información de los movimientos de los activos controlados por el ente público durante un periodo determinado para que los distintos usuarios tomen decisiones económicas fundamentadas”. (Reforma al Manual de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 23 de diciembre de 2020.)

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 periodo, 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 periodo, ya sea que tenga su origen en operaciones de crédito público (deuda pública) o en cualquier otro tipo de financiamiento. Las operaciones de crédito público, se muestran clasificadas a corto o largo plazo, en interna o externa, originadas en la colocación de títulos y valores o en contratos de préstamo y según

el país o institución acreedora. Finalmente el formato presenta el concepto de "Total de Otros Pasivos" que muestra en forma agregada el endeudamiento u obligaciones restantes del ente público, no originado en operaciones de crédito público". (Reforma al Manual de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 23 de diciembre de 2020.)

H. Informe sobre Pasivos Contingentes.

Todos los entes públicos tendrán la obligación de presentar junto con sus estados contables periódicos un informe sobre sus pasivos contingentes.

Un pasivo contingente es:

- a) 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
- b) Una obligación presente, surgida a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque:
 - (i) No es probable que la entidad tenga que satisfacerla, desprendiéndose de recursos que incorporen beneficios económicos; o bien
 - (ii) El importe de la obligación no pueda ser medido con la suficiente fiabilidad.

En otros términos, los pasivos contingentes son obligaciones que tienen su origen en hechos específicos e independientes del pasado que en el futuro pueden ocurrir o no y, de acuerdo con lo que acontezca, desaparecen o se convierten en pasivos reales por ejemplo, juicios, garantías, avales, costos de planes de pensiones, jubilaciones, etc. (Reforma al Manual de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 6 de octubre de 2014.)

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.

A continuación se presentan los tres tipos de notas que acompañan a los estados, a saber:

- a) Notas de desglose;
- b) Notas de memoria (cuentas de orden), y
- c) Notas de gestión administrativa.”

(Reforma al Manual de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 27 de septiembre de 2018.)

5.2. ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS

PERIODICIDAD	Cada Trimestre (mensuales con cifras acumuladas al trimestre que se reporta).
VÍA DE ENTREGA	A través del correo electrónico planeacionasegroo@gmail.com de acuerdo al instructivo de uso de drive para el envío de la información.
NOTA	Elaborarlos de conformidad con lo establecido en el Capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental vigente y con las características de los formatos incluidos en los acuerdos que el CONAC emite en la materia (exportado a Excel y PDF, firmados por los servidores públicos).

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.

Asimismo, muestran la distribución de los ingresos del ente público de acuerdo con los distintos grados de desagregación que presenta el Clasificador por Rubros de Ingresos y el avance que se registra en las cuentas de orden presupuestarias, previo al cierre presupuestario de cada periodo que se reporte.

Teniendo en cuenta que, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la norma ya emitida por el CONAC por la que se aprueba el “Clasificador por Rubros de Ingresos”, el registro de los ingresos de los entes públicos se efectuará en las cuentas establecidas por éste en las etapas que reflejen el estimado, modificado, devengado y recaudado de los mismos”. (Reforma al Manual de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la federación del 27 de septiembre de 2018.)

El nivel de desagregación que deberá presentar será por fuente de financiamiento origen, tipo, clase y concepto.

b. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.

“Su finalidad es realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios. Dichos Estados deben mostrar, a una fecha determinada del 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.

Los estados e informes agregados, en general, tienen como propósito aportar información pertinente, clara, confiable y oportuna a los responsables de la gestión política y económica del Estado para ser utilizada en la toma de decisiones gubernamentales en general y sobre finanzas públicas en particular, así como para ser utilizada por los analistas y la sociedad en general. (Reforma al Manual de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la federación del 27 de septiembre de 2018.)

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

Clasificación por Objeto del Gasto por fuente de financiamiento (Capítulo, Concepto y partida).

Clasificación Económica (por Tipo de Gasto).

Clasificación Administrativa.

Clasificación Funcional (Finalidad y Función”).

5.3. FORMATOS Y DOCUMENTACIÓN DE INVERSIONES FÍSICAS

PERIODICIDAD	Cada Trimestre (con información acumulada al trimestre que se reporta).
VÍA DE ENTREGA	A través del correo electrónico planeacionasegroo@gmail.com de acuerdo al instructivo de uso de drive para el envío de la información.

INFORME DE AVANCE DE INVERSIONES FÍSICAS

La entidad fiscalizable deberá enviar la relación de obras a ejecutar durante el ejercicio fiscal que informa, el monto(\$) total de las obras deberá de coincidir con el importe autorizado para ejercer en el capítulo (6000); asimismo, en el caso de tratarse de remodelaciones, mantenimientos, proyectos, etc., deberán de informar al Capítulo presupuestal que corresponda (ejemplo: capítulo 3000). Adicionalmente, cada trimestre deberá informar del avance de las obras ejecutadas, 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.

En el caso del H. Poder Ejecutivo presentará adicionalmente, Relación de la Inversión Pública aplicada al capítulo 6000, por Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y fuente de financiamiento (en formato electrónico Excel y PDF).

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

DATOS GENERALES DE INVERSIONES FISICAS

ENTIDAD _____

PERIODO QUE SE INFORMA: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 202___. (a)

(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
NÚMERO	CAPITULO	FONDO	CÉDULA	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	LOCALIDAD	MUNICIPIO	IMPORTE AUTORIZADO

ELABORÓ

 (y) NOMBRE, CARGO Y FIRMA

REVISÓ

 (y) NOMBRE, CARGO Y FIRMA

AUTORIZÓ

 (y) NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RELACIÓN DE INVERSIONES FISICAS

ENTIDAD _____

PERIODO QUE SE INFORMA: DEL 1 DE ENERO AL ____ DE _____ DE 202___. (a)

(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(j)	(k)	(l)	(m)	(n)	(o)
NÚMERO	CAPITULO	FONDO	CÉDULA	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	LOCALIDAD	MUNICIPIO	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	NÚMERO DE CONTRATO	CONVENIOS	PERIODO DE EJECUCIÓN	CONTRATISTA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

(y) NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(y) NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(y) NOMBRE, CARGO Y FIRMA

INFORMACIÓN FINANCIERA DE INVERSIONES FISICAS

ENTIDAD _____

PERIODO QUE SE INFORMA: DEL 1 DE ENERO AL ____ DE _____ DE 202___. (a)

(b) NÚMERO	(c) CAPITULO	(d) FONDO	(e) CÉDULA	(f) NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	(p) IMPORTE CONTRATO				(q) IMPORTE EJERCIDO EN EL TRIMESTRE				(r) IMPORTE ACUMULADO				(s) AVANCE FINANCIERO %	(t) AVANCE FISICO %
					FEDERAL	ESTATAL/ MUNICIPAL	PROPIOS	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL/ MUNICIPAL	PROPIOS	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL/ MUNICIPAL	PROPIOS	TOTAL		

ELABORÓ

(y) NOMBRE, CARGO Y
FIRMA

REVISÓ

(y) NOMBRE, CARGO Y
FIRMA

AUTORIZÓ

(y) NOMBRE, CARGO Y
FIRMA

CÉDULA DE REGISTRO DE INVERSIONES FISICAS

ENTIDAD

PERIODO QUE SE INFORMA: DEL 1 DE ENERO AL ____ DE _____ DE 202__. (a)

(b) Número

(e) Núm. Cédula

(f) Nombre de la Obra o acción:

(u) Póliza de registro o pago	(v) Fecha de Póliza	(w) Concepto	(x) Importes			
			Anticipo, obra o acción c/IVA	Amortización del Anticipo c/IVA	Retenciones	Neto o pagado
		Totales	\$	\$	\$	\$

ELABORO

REVISÓ

AUTORIZÓ

(y) Firma, nombre y cargo

(y) Firma, nombre y cargo

(y) Firma, nombre y cargo

**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 o ejercicio fiscal que se reporta, acumulado del 1 de enero y al último día del trimestre correspondiente.
(b) NÚMERO	Número consecutivo de la relación de obras.
(c) CAPITULO	Capítulo presupuestal en el que se registró en la contabilidad del ente fiscalizable la obra o acción.
(d) FONDO	Denominación del Fondo o Recurso a través del que se autorizó la obra o acción.
(e) CÉDULA	Número de cédula asignado para identificar la obra o acción.
(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) MUNICIPIO	Nombre del municipio en el que se realiza la obra o acción autorizada.
(i) IMPORTE AUTORIZADO	Importe autorizado para ejercer en la construcción de la obra o acción pública.
(j) MODALIDAD DE EJECUCIÓN	Contrato de obra pública, prestación de servicios o administración directa.
(k) MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	Licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa.
(l) NÚMERO DE CONTRATO O ACUERDO	Número del contrato o acuerdo de ejecución.
(m) CONVENIOS	Número del convenio de la obra o acción autorizada.

NOMBRE DE LA COLUMNA	PARA EL LLENADO DEL FORMATO
(n) PERIODO DE EJECUCIÓN	Periodo establecido en el contrato o acuerdo de obra o acción autorizada.
(o) CONTRATISTA	Nombre de la persona física o moral que ejecuta la obra o acción autorizada.
(p) IMPORTE CONTRATADO	Monto establecido en el contrato o acuerdo de la obra o acción autorizada (registrar la estructura financiera de la obra o acción, en caso de que exista).
(q) IMPORTE EJERCIDO	Monto devengado al trimestre que corresponda (registrar la estructura financiera de la obra o acción, en caso de que exista).
(r) IMPORTE ACUMULADO	Monto acumulado de los trimestres transcurridos (registrar la estructura financiera de la obra o acción, en caso de que exista).
(s) AVANCE FINANCIERO	Reportar el porcentaje de avance financiero acumulado al periodo que se informa.
(t) AVANCE FÍSICO	Reportar el porcentaje de avance físico acumulado al periodo que se informa.
(u) PÓLIZA DE REGISTRO O PAGO	Número asignado de control contable en el que se registra la obligación de pago (devengado) de la obra o acción
(v) FECHA DE PÓLIZA	Número asignado de control contable en el que se registra el pago del anticipo o estimación de avance de la obra o acción
(w) CONCEPTO	Nombre del pago realizado, como son el pago del anticipo, número de la estimación del avance de la obra o acción, pago único, etc.
(x) IMPOTES	Importe bruto del anticipo o estimación con el IVA incluido, importe de amortización anticipo con IVA incluido, importe total de retenciones realizadas, importe neto del compromiso de pago o el importe pagado. (según sea el caso: devengado o pagado).
(y) FIRMAS Y SELLOS	Indicar nombre, cargo y firma de los servidores públicos responsables de elaborar, revisar y autorizar la información, así como estampar los sellos oficiales del ente fiscalizable.

**H. PODER EJECUTIVO
RELACIÓN DE INVERSIÓN FÍSICA REGISTRADA EN EL CAPITULO 6000**

PERIODO QUE SE INFORMA: DEL 1 DE ENERO AL ____ DE _____ DE 202__ . (a)

(b) Cédula	(c) Dependencia/ Órgano Desconcentrado	(d) Nombre de la obra o acción	(e) Municipio y localidad	(f) Fuente de Financiamiento	(g) Fondo o Programa	(h) Importe contratado	(i) Importe Modificado	(j) Devengado	(k) Pagado

ELABORÓ (I)

REVISÓ (I)

AUTORIZÓ (I)

**INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO DE INFORME DE INVERSIONES FÍSICAS
PODER EJECUTIVO**

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) CÉDULA	Número y sigla de control interno asignado a la obra o acción.
(c) DEPENDENCIA/ÓRGANO DESCONCENTRADO	Nombre del Ente ejecutor de la obra o acción
(d) NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	Denominación del Fondo o Recurso a través del que se autorizó la obra o acción.
(e) MUNICIPIO Y LOCALIDAD	Nombre del municipio y localidad en la que se ejecutó la obra.
(f) FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Origen del recursos con el que se ejecutó la obra o acción (Federal, Estatal, Municipal, Recursos Propios).
(g) FONDO O PROGRAMA	Nombre del fondo o programa .
(h) IMPORTE CONTRATADO	Importe determinado en el contrato de la obra o acción realizada
(i) IMPORTE MODIFICADO	Importe del inicial más o menos el importe de las modificaciones al contrato.
(j) DEVENGADO	Importe acumulado de los avances de obra plamados en la estimaciones que están pendientes de pago.
(k) PAGADO	Importe acumulado de las estimaciones de obras o acciones pagadas
(l) FIRMAS Y SELLOS	Indicar nombre, cargo y firma de los servidores públicos responsables de elaborar, revisar y autorizar la información, así como estampar los sellos oficiales del ente fiscalizable.

5.4. OTROS

PERIODICIDAD	Cada Trimestre
VÍA DE ENTREGA	A través del correo electrónico planeacionasegroo@gmail.com de acuerdo al instructivo de uso de drive para el envío de la información.
NOTA:	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 que incluya las cuentas de orden presupuetarias, con importes acumulados del trimestre que se reporta, a nivel de cuentas de detalle. Deberá presentarse con la estructura y los campos que se mencionan a continuación (en formato electrónico Excel y PDF):

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

2. Libros diarios mensuales 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 mensuales 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:

Clave de la Cuenta		Nombre de la Cuenta			Saldo Inicial		
Fecha de la póliza	Tipo de póliza	Número de póliza	Concepto de la póliza	Documento de referencia	Movimientos		
					Debe	Haber	Saldo

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 póiza	No. de cheque transferencia	Fecha de la póiza	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, archivos electronicos de las actas respectivas y 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, Word y PDF).

8. Relación de las denuncias o demandas promovidas por o en contra de la entidad, al trimestre que se reporta 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 al trimestre que se informa, 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 trimestre. 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 al trimestre que se informa, 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. (en formato electrónico Excel o Word y PDF).

PERIODICIDAD	Primer trimestre.
VÍA DE ENTREGA	A través del correo electrónico planeacionasegroo@gmail.com de acuerdo al instructivo de uso de drive para el envío de la información.
NOTA:	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 que se informa, a nivel de Concepto del ingreso y Partida Específica del egreso (incluir oficio de autorización por parte de la autoridad competente SEFIPLAN, Consejo de Administración, etc.); para el caso de los Ayuntamientos, 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 que se informa, el cual deberá estar aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y autorizado por el Máximo Órgano de Gobierno de la Entidad (en formato electrónico Excel o Word y PDF).

PERIODICIDAD	Cuarto trimestre
VÍA DE ENTREGA	A través del correo electrónico planeacionasegroo@gmail.com de acuerdo al instructivo de uso de drive para el envío de la información.
NOTA:	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 que se informa, 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 que se informa, 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 que se informa, 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 que se informa, 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 que se informa, 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 que se informa, 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 que se informa, 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 que se informa, 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 que se informa, 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 que se informa. (en formato electrónico PDF).
16. Informes o dictámenes emitidos por despachos externos a los estados financieros de la entidad, del ejercicio fiscal que se informa, 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 que se informa, 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 que se informa, 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 202_ - 202_										
Direcciones y/o Unidades Administrativas	Plantilla 202_				Plantilla 202_				Variaciones	Justificación de Variaciones
	Base	Confianza	Eventual	Total	Base	Confianza	Eventual	Total		

21. Relación de cuentas bancarias existentes del 1 de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal que se informa, 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

22. 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).

23. 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).

Puntos exclusivos para el H. Poder Ejecutivo:

24. Reporte del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, Clasificación por Objeto del Gasto, disponible por capítulo, concepto y partida, considerando los momentos contables aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, del ejercicio fiscal que se informa de cada una de las Dependencias del H. Poder Ejecutivo (desagregando a los Órganos Administrativos Desconcentrados) y demás Entes Públicos del Gobierno del Estado (en formato electrónico Excel).

25. Reporte del Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos de cada una de las Dependencias (desagregando a los Órganos Administrativos Desconcentrados) y demás entes públicos del Gobierno del Estado en donde se describa la clave de la Dependencia, el nombre, el capítulo, la descripción del capítulo, el concepto, la descripción del concepto, la partida, la descripción de la partida, la clave de la fuente de financiamiento, descripción de la fuente de

financiamiento, la suma del importe devengado anual, la suma del importe pagado anual, correspondiente al ejercicio fiscal en curso (en formato electrónico Excel).

26. El reporte de las fuentes de financiamiento utilizadas durante el ejercicio fiscal en curso, donde se describa el origen, tipo, clave y concepto (en formato electrónico Excel).

27. Reporte analítico presupuestal a detalle por capítulo, concepto y partida, que describa la póliza, concepto e importe, al momento devengado y pagado, de cada una de las Dependencias del H. Poder Ejecutivo, desagregando a los Órganos Administrativos (en formato electrónico Excel).

28. Reporte pormenorizado de las transferencias de recursos, por concepto de participaciones, aportaciones, convenios, excedentes y otros, ministrados a las entidades paraestatales (organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos), municipios, poderes del estado y demás entes públicos, correspondientes al ejercicio fiscal en curso (incluyendo los otorgados en ejercicio anterior o posterior, relativos al mismo año), debiendo especificar: fecha, concepto e importe, así como cualquier observación que pudiera aclarar su origen o destino, desglosando los recursos de origen federal y estatal (en formato electrónico Excel).

5.5. FORMATOS DE ANÁLISIS

PERIODICIDAD	Anual (acumulada del 1 de enero al 31 de diciembre del ejercicio que se reporta, se entrega al cuarto trimestre).
VÍA DE ENTREGA	A través del correo electrónico planeacionasegroo@gmail.com de acuerdo al instructivo de uso de drive para el envío de la información.
NOTA:	Elaborarlos de conformidad con lo establecido en el Capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental vigente, con las características de los formatos incluidos en los acuerdos que el CONAC emite en la materia y con las características especificadas en la presente Guía, (exportado en formato electrónico hoja de cálculo de Microsoft Excel y PDF firmado por los servidores públicos responsables de su emisión).

1. Concentrado de Ingresos y Concentrado de Egresos mensual, señalando los niveles de desagregación origen, tipo, clase, concepto, o hasta el último nivel de desagregación. La fuente de información de los formatos, son el momento devengado del Estado Analítico de Ingresos y del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos. (en formato electrónico Excel y PDF).

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a)														
CONCENTRADO MENSUAL DE INGRESOS, EJERCICIO 20__ (b)														
CÓDIGO (c)	CONCEPTO (d)	ENERO (e)	FEBRERO (e)	MARZO (e)	ABRIL (e)	MAYO (e)	JUNIO (e)	JULIO (e)	AGOSTO (e)	SEPTIEMBRE (e)	OCTUBRE (e)	NOVIEMBRE (e)	DICIEMBRE (e)	TOTAL (f)
ELABORÓ (g)				REVISÓ (g)				AUTORIZÓ (g)						
Nombre, firma y cargo				Nombre, firma y cargo				Nombre, firma y cargo						

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a)														
CONCENTRADO MENSUAL DE EGRESOS EJERCICIO, 20__ (b)														
CÓDIGO (c)	CONCEPTO (d)	ENERO (e)	FEBRERO (e)	MARZO (e)	ABRIL (e)	MAYO (e)	JUNIO (e)	JULIO (e)	AGOSTO (e)	SEPTIEMBRE (e)	OCTUBRE (e)	NOVIEMBRE (e)	DICIEMBRE (e)	TOTAL (f)
ELABORÓ (g)				REVISÓ (g)				AUTORIZÓ (g)						
Nombre, firma y cargo				Nombre, firma y cargo				Nombre, firma y cargo						

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Cédulas Concentrado Mensual de Ingresos y Egresos, las fuentes de información son: "Estado Análítico de Ingresos" y "Estado Análítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos" según corresponda. Llenar los espacios con la información que de acuerdo con las letras de referencia, que se detalla a continuación:

- (a) Nombre completo del ente público que emite la información presupuestal.
- (b) Últimos dos dígitos del ejercicio fiscal que se informa.
- (c) Codificación de la cuenta de registro presupuestal según corresponda al tipo de recurso.
Concepto, la estructura de la información financiera deberá considerar la normatividad emitida por el CONAC, sin embargo, para efectos de la presentación del nivel de desagregación, atenderá a lo siguiente:
- (d)
 - Para el caso de los ingresos se presentará hasta el nivel concepto;
 - En cuanto a los gastos se considera la clasificación que permita conocer en qué se invierten los recursos públicos, conservará la estructura básica (capítulo y partida específica).
- (e) Ingresos y gastos devengados en los meses del ejercicio que se informa.
- (f) Total, es la sumatoria de los ingresos recaudados o gastos devengados mensuales.
- (i) Notas o comentarios que resulten relevantes señalar del análisis efectuado en el presente documento. En caso de no ser requerido se utilizará N/A (No aplica).
- (j) Nombre, firma y cargo de los funcionario que intervinieron en la elaboración, revisión y autorización del contenido del formato

2. Comparativo del Estado de Situación Financiera Final 20__ e Inicial 20__, las cuentas que deberá incluir hasta el nivel partida (en formato electrónico Excel y PDF)

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a)				
COMPARATIVO DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA FINAL 20__ e INICIAL 20__ (b)				
Código (c)	Concepto (d)	Saldo Final al	Saldo Inicial al	Variación (g=f-e)
		31/12/20__ (e)	01/01/20__ (f)	
ELABORÓ (h)		REVISÓ (h)		AUTORIZÓ (h)
Nombre, firma y cargo		Nombre, firma y cargo		Nombre, firma y cargo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Cédula Comparativo del Estado de Situación Financiera. Llenar los espacios correspondientes con la información que de acuerdo con las letras de referencia, que se detalla a continuación:

- (a) Nombre completo del ente público que emite la información presupuestal.
- (b) Últimos dos dígitos del ejercicio fiscal del ejercicio inmediato anterior al que se informa y últimos dos dígitos del ejercicio que se informa.
- (c) Codificación de la cuenta de registro contable según corresponda.
- (d) Concepto, la estructura de la información financiera deberá considerar la normatividad emitida por el CONAC.
- (e) Importe del saldo final registrado en el Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior al que se informa.
- (f) Importe del saldo inicial registrado en el Estado de Situación Financiera al 01 de enero del ejercicio fiscal que se informa.
- (g) Diferencia entre el saldo final del ejercicio fiscal inmediato anterior y el saldo inicial del ejercicio fiscal que se informa.
- (h) Nombre, firma y cargo de los funcionario que intervinieron en la elaboración, revisión y autorización del contenido del formato

3. Formato de Fuente de Financiamiento de los Ingresos y Egresos del ejercicio 20__, que deberá presentarse con la estructura y los campos que se mencionan a continuación, la fuente de información de los formatos, son el momento devengado del Estado Analítico de Ingresos y del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos. (En formato electrónico Excel y PDF):

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) CÉDULA DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE LOS INGRESOS DEL EJERCICIO 20__ (b)							
Concepto (c)	Fuente de Financiamiento						Total (h) (e+f+g)
	Código (d)	Federal (e)	Código (d)	Estatad (f)	Código (d)	Ingresos Propios (g)	
Nota (i)							
ELABORÓ (i)		REVISÓ (i)			AUTORIZÓ (i)		
Nombre, firma y cargo		Nombre, firma y cargo			Nombre, firma y cargo		

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) CÉDULA DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE LOS EGRESOS DEL EJERCICIO 20__							
Concepto (c)	Fuente de Financiamiento						Total (h) (e+f+g)
	Código (d)	Federal (e)	Código (d)	Estatad (f)	Código (d)	Ingresos Propios (g)	
Nota (i)							
ELABORÓ (i)		REVISÓ (i)			AUTORIZÓ (i)		
Nombre, firma y cargo		Nombre, firma y cargo			Nombre, firma y cargo		

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
<p>Cédulas Fuente de Financiamiento de Ingresos y de los Egresos, las fuentes de información son: "Estado Analítico de Ingresos" y "Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos" según corresponda. escribir en los espacios correspondientes la información que de acuerdo con las letras de referencia, que se detalla a continuación:</p>	
(a)	Nombre completo del ente público que emite la información presupuestal.
(b)	Últimos dos dígitos del ejercicio fiscal que se informa.
(c)	<p>Concepto, la estructura de la información financiera deberá considerar la normatividad emitida por el CONAC, sin embargo, para efectos de la presentación del nivel de desagregación, atenderá a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de los ingresos se presentará hasta el nivel concepto; • En cuanto a los gastos se considera la clasificación que permita conocer en qué se invierten los recursos públicos, conservará la estructura básica (capítulo y partida específica).
(d)	Codificación de la cuenta de registro presupuestal según corresponda al tipo de recurso.
(e)	Recursos que provienen de la Federación, destinados a las Entidades Federativas y los Municipios, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación, por concepto de participaciones, convenios e incentivos derivados de la colaboración fiscal, según corresponda

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Cédulas Fuente de Financiamiento de Ingresos y de los Egresos, las fuentes de información son: "Estado Analítico de Ingresos" y "Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos" según corresponda. escribir en los espacios correspondientes la información que de acuerdo con las letras de referencia, que se detalla a continuación:

- (f) En el caso de los Municipios, son los que ingresos que recauden y los que provienen del Gobierno Estatal, en términos de la Ley de Ingresos Estatal y del Presupuesto de Egresos Estatal. Y para el caso de los Entes Paramunicipales, son los ingresos que provienen del Gobierno Municipal.
- (g) Son los que obtienen las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal como pueden ser los ingresos por venta de bienes y servicios, ingresos diversos y no inherentes a la operación, en términos de las disposiciones legales aplicables
- (h) Total recaudado para ingresos o devengado para el caso de egresos, en el ejercicio que se informa (h=e+f+g)
- (i) Notas o comentarios que resulten relevantes señalar del análisis efectuado en el presente documento. En caso de no ser requerido se utilizará N/A (No aplica).
- (j) Nombre, firma y cargo de los funcionario que intervinieron en la elaboración, revisión y autorización del contenido del formato

4. Cédula de Valor Absoluto, momento contable devengado del Estado Analítico de Ingresos y del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Fuente de Financiamiento (Estatal e Ingresos Propios), su presentación corresponderá con la estructura y los campos que se mencionan, no obstante, el porcentaje integral se determinará en función de los totales del Ingreso y Egreso, según corresponda (formato electrónico Excel y PDF).

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a)			
CÉDULA DE VALOR ABSOLUTO DEL ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO 20__ (b)			
Código (c)	Concepto (d)	Devengado (e)	Porcentaje Integral % (f)
ELABORÓ (g)	REVISÓ (g)	AUTORIZÓ (g)	
Nombre, firma y cargo	Nombre, firma y cargo	Nombre, firma y cargo	

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a)			
CÉDULA DE VALOR ABSOLUTO DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO 20__ (b)			
Código (c)	Concepto (d)	Devengado 202_ (e)	Porcentaje Integral % (f)
ELABORÓ (g)	REVISÓ (g)	AUTORIZÓ (g)	
Nombre, firma y cargo	Nombre, firma y cargo	Nombre, firma y cargo	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Cédula Valor Absoluto. Llenar los espacios correspondientes con la información que de acuerdo con las letras de referencia, que se detalla a continuación:

- (a) Nombre completo del ente público que emite la información presupuestal.
- (b) Últimos dos dígitos del ejercicio fiscal que se informa.
- (c) Codificación de la cuenta de registro contable según corresponda.
- (d) Concepto, la estructura de la información financiera deberá considerar la normatividad emitida por el CONAC.
- (e) Importe devengado Estatal e Ingresos o gastos propios, según corresponda, del Estado Analítico de Ingresos o del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, según corresponda..
- (f) Dividir cada una de las partidas específicas que integran los Estados Presupuestarios entre la sumatoria de los ingresos o egresos que se informa, el importe resultante se multiplicará por 100.
- (h) Nombre, firma y cargo de los funcionario que intervinieron en la elaboración, revisión y autorización del contenido del formato

5. Comparativo del Estado Analítico de Ingresos (Estimado-Devengado) y del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos (Modificado-Devengado), ambos estados financieros por Fuente de Financiamiento, con la estructura y campos siguientes:

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) COMPARATIVO DEL ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO 20__ (b)				
Código (c)	Concepto (d)	Estimado (e)	Devengado (f)	Variación (g=e-f)
ELABORÓ (h)		REVISÓ (h)		AUTORIZÓ (h)
Nombre, firma y cargo		Nombre, firma y cargo		Nombre, firma y cargo

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) COMPARATIVO DEL ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO 20__ (b)				
Código (c)	Concepto (d)	Modificado (e)	Devengado (f)	Variación (g=e-f)
ELABORÓ (h)		REVISÓ (h)		AUTORIZÓ (h)
Nombre, firma y cargo		Nombre, firma y cargo		Nombre, firma y cargo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Cédula Comparativo Ingresos y Egresos Presupuestarios. Llenar los espacios correspondientes con la información que de acuerdo con las letras de referencia, que se detalla a continuación:

- (a) Nombre completo del ente público que emite la información presupuestal.
- (b) Últimos dos dígitos del ejercicio fiscal que se informa.
- (c) Codificación de la cuenta de registro contable según corresponda.
- (d) Concepto, la estructura de la información financiera deberá considerar la normatividad emitida por el CONAC.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Cédula Comparativo Ingresos y Egresos Presupuestarios. Llenar los espacios correspondientes con la información que de acuerdo con las letras de referencia, que se detalla a continuación:

- (e) Momento contable que se realiza cuando se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, o en su caso, el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar o disminuir, las adecuaciones al presupuesto de egresos aprobado.
- (f) Para efectos de ingresos, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro, o el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados, según corresponda.
- (g) Determinar la diferencia, restando del Presupuesto Estimados los ingresos recaudados para efectos de ingresos, o restar al Presupuesto Modificado los gastos devengados para efectos de los egresos.
- (h) Nombre, firma y cargo de los funcionario que intervinieron en la elaboración, revisión y autorización del contenido del formato

6. Comparativo del Estado Analítico de Ingresos y comparativo del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Fuente de Financiamiento (en formato electrónico Excel y PDF, se deberá presentar con la estructura y los campos siguientes:

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a)				
COMPARATIVO DEL ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO				
Código (b)	Concepto (c)	Devengado		Variación (f=e-d)
		20__ (d)	20__ (e)	
ELABORÓ (g)		REVISÓ (g)		AUTORIZÓ (g)
Nombre, firma y cargo		Nombre, firma y cargo		Nombre, firma y cargo

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a)				
COMPARATIVO DEL ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO				
Código (b)	Concepto (c)	Devengado		Variación (f=e-d)
		20__ (d)	20__ (e)	
ELABORÓ (g)		REVISÓ (g)		AUTORIZÓ (g)
Nombre, firma y cargo		Nombre, firma y cargo		Nombre, firma y cargo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Cédula Comparativo de los Estados Analíticos Presupuestales. Llenar los espacios correspondientes con la información que de acuerdo con las letras de referencia, que se detalla a continuación:

- (a) Nombre completo del ente público que emite la información presupuestal.
- (b) Codificación de la cuenta de registro contable según corresponda.
- (c) Concepto, la estructura de la información financiera deberá considerar la normatividad emitida por el CONAC.
- (d) Últimos dos dígitos del ejercicio fiscal del ejercicio inmediato anterior al que se informa
- (e) Últimos dos dígitos del ejercicio que se informa.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Cédula Comparativo de los Estados Analíticos Presupuestales. Llenar los espacios correspondientes con la información que de acuerdo con las letras de referencia, que se detalla a continuación:

- (f) Disminuir al importe de los ingresos o egresos devengados del ejercicio que se informa el importe de los mismos conceptos del ejercicio inmediato anterior.
- (g) Nombre, firma y cargo de los funcionario que intervinieron en la elaboración, revisión y autorización del contenido del formato

7. Comparativo del Estado de Situación Financiera del ejercicio en relación con el ejercicio inmediato anterior (en formato electrónico Excel y PDF, se deberá presentar con la estructura y los campos siguientes:

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a)					
COMPARATIVO DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA EJERCICIOS 20__ - 20__ (b)					
Código (c)	Concepto (d)	Ejercicio		Variación (g= f-e)	Porcentaje/variación (h=e/f*100)
		20__ (e)	20__ (f)		
ELABORÓ (i)		REVISÓ (i)		AUTORIZÓ (i)	
Nombre, firma y cargo		Nombre, firma y cargo		Nombre, firma y cargo	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Cédula Comparativo del Estado de Situación Financiera. Llenar los espacios correspondientes con la información que de acuerdo con las letras de referencia, que se detalla a continuación:

- (a) Nombre completo del ente público que emite la información presupuestal.
- (b) Últimos dos dígitos del ejercicio fiscal del ejercicio inmediato anterior al que se informa y últimos dos dígitos del ejercicio que se informa.
- (c) Codificación de la cuenta de registro contable según corresponda.
- (d) Concepto, la estructura de la información financiera deberá considerar la normatividad emitida por el CONAC.
- (e) Importe del saldo final registrado en el Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior al que se informa.
- (f) Importe del saldo final registrado en el Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre del ejercicio fiscal que se informa.
- (g) Diferencia entre el saldo final del ejercicio fiscal que se informa menos el saldo final del ejercicio inmediato anterior.
- (h) Dividir el importe del saldo final del ejercicio inmediato anterior entre el saldo final del ejercicio que se informa, el resultado se multiplica por 100.
- (i) Nombre, firma y cargo de los funcionario que intervinieron en la elaboración, revisión y autorización del contenido del formato

6. CLASIFICACIÓN Y NOMBRES DE ARCHIVOS DIGITALES

La presente tabla, establece la forma y nombres en la cual se organizan los archivos digitales para su respectiva entrega, los cuales deberán ser abreviados y con una extensión no mayor a 15 caracteres, éstas se encuentran clasificadas de la siguiente manera:

Clasificación y Nombres de Archivos Digitales

CARPETA PRINCIPAL	CARPETA / ARCHIVO	CARPETA / ARCHIVO	HOJAS DE CALCULO EN UN SOLO ARCHIVO / PDF	EXCLUSIVO 1ER TRIM	EXCLUSIVO 4TO TRIM	EXC. PODER EJECUTIVO	
PARA CADA TRIMESTRE							
4.1 FLUJOS	1. CA EAI		CA EAI				
	2. CA EAEPE		CA EAEPE				
5.1 EDOS FIN	A. ESF		ESF ENE ESF FEB ESF MAR				
	B. EA		EA ENE EA FEB EA MAR				
	C. EVHP		EVHP ENE EVHP FEB EVHP MAR				
	D. ECSF		ECSF ENE ECSF FEB ECSF MAR				
	E. EFE		EFE ENE EFE FEB EFE MAR				
	F. EAA		EAA ENE EAA FEB EAA MAR				
	G. EADOP		EADOP ENE EADOP FEB EADOP MAR				
	H. INFORME PC		IPC ENE IPC FEB IPC MAR				
	I. NOTA EF		NEF ENE NEF FEB NEF MAR				
	5.2 EDOS PPTARIOS	a. EAI	1. CRI	CRI ENE CRI FEB CRI MAR			
2. FF			FF ENE FF FEB FF MAR				
b. EAEPE		1. COG	COG ENE COG FEB COG MAR				
		2. CE	CE ENE CE FEB CE MAR				
		3. CA	CA ENE CA FEB CA MAR				
		4. CF	CF ENE CF FEB CF MAR				
5.3 INV FÍS		1. DATOS GRALES		DGIF			
		2. REL INV FIS		RIF			
	3. INF FIN		IFIF				
	4. CED REG		CRIF				
					5. P EJE REL INV		
5.4 OTROS	1. BZAS COMP		BC ENE		BC ANUAL		
			BC FEB				
			BC MZO				
	2. LIB DIARIO		LD ENE		LD ANUAL		
			LD FEB				
			LD MAR				
3. AUX CONT	ACTIVO	ACTIVO ENE ACTIVO FEB ACTIVO MAR		ACT ANUAL			

CARPETA PRINCIPAL	CARPETA / ARCHIVO	CARPETA / ARCHIVO	HOJAS DE CALCULO EN UN SOLO ARCHIVO / PDF	EXCLUSIVO 1ER TRIM	EXCLUSIVO 4TO TRIM	EXC. PODER EJECUTIVO
PARA CADA TRIMESTRE						
		PASIVO	PASIVO ENE PASIVO FEB PASIVO MAR		PAS ANUAL	
		PATRIMONIO	PATRIMONIO ENE PATRIMONIO FEB PATRIMONIO MAR		PAT ANUAL	
		INGRESO	INGRESO ENE INGRESO FEB INGRESO MAR		ING ANUAL	
		EGRESO	EGRESO ENE EGRESO FEB EGRESO MAR		EGR ANUAL	
	4. CPyC		CIPC CEPC			
	5. CONTRATOS		RC ADQ RC ARMTO RC SERV			
	6. BMIEI		REL BMIEI			
	7. BAJAS BMIEI	RELACION	REL BAJAS BMIEI REL VENTA BMIEI			
		EXP TEC				
	8. DENUNCIAS		REL DENUNCIAS REL DEMANAS			
9. CRED BANC	RELACION	CRED BANC				
	ANEXOS					
10. PRESTAMOS	RELACION	REL PRESTAMOS				
	ANEXOS					
EXC 1erT				1. PPTOS AUT		
				2. CALENDARIOS		
				3. ACTAS		
				4. PROG ANUAL ADQ		
EXC 4toT					1. LIN CI	
					2. REG INT	
					3. MANUALES ORG	
					4. MANUALES PROC	
					5. MC Y CC	
					6. CLASIF PPTARIO	
					7. MARCO JURÍDICO	
					8. REL VEHÍCULOS	
					9. REL BI	
					10. BI DONACIÓN	
					11. SP CONCESIONADOS	
					12. EST FISCALES	
					13. INC SALARIALES	
					14. PDM	
					15. INF ACT	
					16. DICTAMENES EXT	
					17. INFORME OIC	
					18. ORGANIGRAMA	
					19. MMS	
					20. CC PLANTILLA	
					21. CTAS BANC	
					22. EAI C ANUAL	
					23.EAPE OG ANUAL	
					24. REAEPE OG	
					25.OREAEPE DEP	
					26. RFF	
					27. RAP	
					28. RPTR	
5.5 FORMATOS DE ANALISIS					1. CNM I y G	
					2. CESF FI	
					3. CFF I Y E	
					4. CVA I Y E	
					5. CEA I Y E AD	
					6. CEA I Y E FF	
					7. CESF EE	

INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA

ESTRUCTURA PARA EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN

PRIMER TRIMESTRE

.....

4.2 CACOyM

1.1 CEDULA 1T

-  CEDULA 1T
-  CEDULA 1T

1.2 PEA x PP

-  PEA xPP

1.3 MIR

1. PP 01



-  PP 01
-  PP 01

2. PP 02

-  PP 02
-  PP 02

1.4 F. TECNICAS (INTEGRARLAS EN ORDEN)

1. PP 01

-  PP 01 (SI ES POSIBLE, INTEGRARLAS TODAS)
-  PP 01 (UN SOLO PDF)

2. PP 02

-  PP 02 (SI ES POSIBLE, INTEGRARLAS TODAS EN ORDEN)
-  PP 02 (INTEGRAR EN ORDEN EN UN SOLO PDF)

1.5 ALINEACIÓN

1. PP 01

-  PP 01
-  PP 01









2. PP 02

-  PP 02
-  PP 02

INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA

ESTRUCTURA PARA EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN SEGUNDO, TERCER Y CUATRO TRIMESTRE

.....

-  **4.2 CAC0yM**
 -  **1.1 CEDULA 1T**
 -  CEDULA 1T
 -  CEDULA 1T
 -  **1.2 PEA x PP**
 -  PEA xPP
 -  **1.3 MIR**
 -  **1. PP 01**
 -  PP 01
 -  PP 01
 -  **2. PP 02**
 -  PP 02
 -  PP 02
 -  **1.4 F. TECNICAS (INTEGRARLAS EN ORDEN)**
 -  **1. PP 01**
 -  PP 01 (SI ES POSIBLE, INTEGRARLAS TODAS)
 -  PP 01 (UN SOLO PDF)
 -  **2. PP 02**
 -  PP 02 (SI ES POSIBLE, INTEGRARLAS TODAS EN ORDEN)
 -  PP 02 (INTEGRAR EN ORDEN EN UN SOLO PDF)

LOS COMPLEMENTOS DE LA INFORMACIÓN
SERÁN ENVIADOS AL CORREO
programaseqroo@gmail.com

INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA

ESTRUCTURA PARA EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA SIPPRES PRIMER TRIMESTRE

.....

4.2 CACoyM

2.1 CEDULA 1T

-  CEDULA 1T
-  CEDULA 1T





2.2 PRO 01 AE

-  PRO 01
-  PRO 01





2.3 PRO 02 UR

-  PRO 02
-  PRO 02





2.4 PRO 03 PP

- 1. PP E045
 -  PP E045
 -  PP E045
- 2. PP E098
 -  PP E098
 -  PP E098

2.5 PRO 04 INDICADORES

- 1. PP E045
 -  PP E045 (SI ES POSIBLE, INTEGRAR TODOS LOS NIVELES DE LA MIR)
 -  PP E045 (INTEGRAR TODOS LOS NIVELES DE LA MIR)
- 2. PP E098
 -  PP E098 (SI ES POSIBLE, INTEGRAR TODOS LOS NIVELES DE LA MIR)
 -  PP E098 (INTEGRAR TODOS LOS NIVELES DE LA MIR)

2.6 PRO 05 FESIPPRES (INTEGRAR SOLO LOS INDICADORES CON MOVIMIENTO)

- 1. PP E045
 -  PP E045
 -  PP E045
- 2. PP E098
 -  PP E098
 -  PP E098

2.7 PRO 05 BENEFICIARIOS

-  PRO 05
-  PRO 05

2.8 PRE 06 CFyP

-  PRE 06
-  PRE 06

2.9 PRE 10 CPyP

-  PRE 10
-  PRE 10

2.10 CVMV

-  CVMV

INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA

ESTRUCTURA PARA EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA SIPPRES SEGUNDO, TERCER Y CUARTO TRIMESTRE

.....

- 2.1 CEDULA (2, 3 ó 4)T
 -  CEDULA (2, 3 ó 4)T
 -  CEDULA (2, 3 ó 4)T

- 2.2 PRO 03 PP (EN CASO DE MODIFICACIÓN A LA MIR)
 - 1. PP E045
 -  PP E045
 -  PP E045
 - 2. PP E098
 -  PP E098
 -  PP E098

- 2.3 PRO 04 INDICADORES (SOLO AQUELLOS QUE SE MODIFICARON)
 - 1. PP E045
 -  PP E045
 -  PP E045
 - 2. PP E098
 -  PP E098 (SI ES POSIBLE, INTEGRAR TODOS LOS NIVELES DE LA MIR)
 -  PP E098 (INTEGRAR TODOS LOS NIVELES DE LA MIR)

- 2.4 PRO 05 FESIPPRES (INTEGRAR SOLO LOS INDICADORES CON MOVIMIENTO)
 - 1. PP E045
 -  PP E045
 -  PP E045
 - 2. PP E098
 -  PP E098
 -  PP E098

- 2.5 PRE 06 CFyP (EN CASO DE MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO)
 -  PRE 06
 -  PRE 06

- 2.10 CVMV
 -  CVMV

LOS COMPLEMENTOS DE LA INFORMACIÓN
SERÁN ENVIADOS AL CORREO
programaseqroo@gmail.com

7. INSTRUCTIVO PARA SUBIR LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL GOOGLE DRIVE

Para determinar la nube a utilizar, se recomienda verificar el peso de la información que requieren subir, en este caso en particular nos enfocaremos a Google Drive, debido que permite un almacenamiento de 15GB de manera totalmente gratuita.

1. Crear la carpeta de información a compartir en sus equipos de cómputo, denominándola de la siguiente manera (Siglas del Ente-Trimestre, ejm: CAPA-1T)
2. Crear una cuenta en Google (Información básica).
3. Al crear la cuenta en Google, este brinda otras herramientas como lo son: Gmail, Documentos de Google, Google Fotos, Google Drive, etc.
4. Acceder a Google Drive, el cual es el servicio de nube.
5. Subir la información a Drive.
6. Compartir el vínculo de drive de la carpeta de información que se desee hacia la ASEQROO, al correo electrónico designado planeacionaseqroo@gmail.com.
7. Listo.

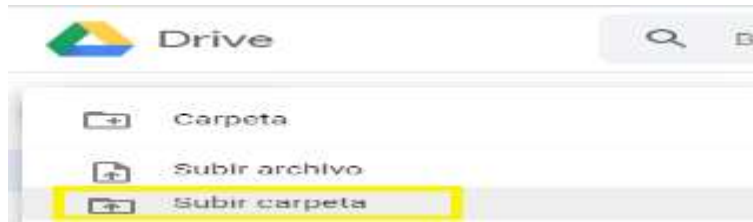
Ejemplo del uso de Drive, una vez creada la cuenta:

1. Ir a la página de Google Drive.



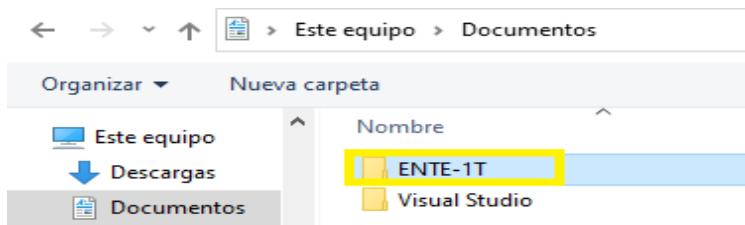
Clic en la opción de Nuevo.

2. En este caso seleccionaremos subir una carpeta.



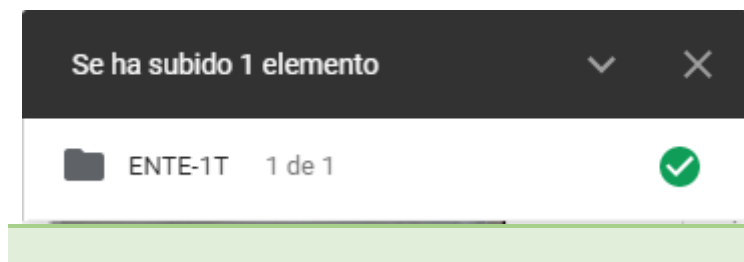
*En este caso seleccionaremos subir una carpeta.
Nota: Se puede subir un archivo si fuera necesario.*

3. Buscar la ruta y seleccionar la carpeta que se desea subir.

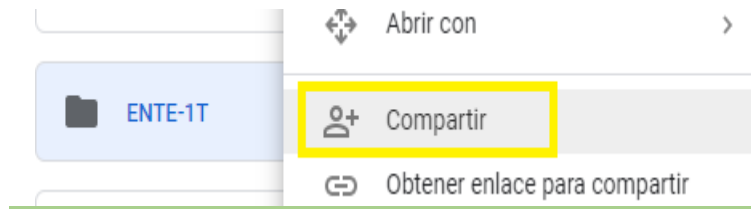


Clic en el botón "Subir" ubicada en la parte inferior derecha de la ventana.

4. Notificación que indica el éxito de la carga de información.



5. Después se localiza la carpeta y realizar un clic derecho para mostrar las opciones, en donde seleccionaremos compartir.



6. Este último apartado sólo indica el enlace para compartir, quiénes pueden acceder, y demás permisos para asegurar el acceso a la carpeta.



1. **Naranja:** Enlace para compartir, por medio de correo electrónico u otro medio para que la persona tenga acceso.
2. **Azul:** Establece las opciones de lo que puede hacer la persona a la que se le comparte la información.
3. **Morado:** Determina las cuentas de correo de las personas que pueden acceder a la información.
4. **Amarillo:** Opciones avanzadas.

Nota: Solo bastará compartir el enlace (no es necesario seleccionar más opciones avanzadas).

7. Los entes recibirán un correo de confirmación de recibida la información, por parte del personal de la ASEQROO.

8. 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
IPFCP	Información para la Planeación de la Fiscalización de la Cuenta Pública
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
M.R.	Meta realizada
M.P.	Meta programada
M. Ac.	Meta acumulada realizada
M.A.P.	Meta anual programada
PED	Plan Estatal de Desarrollo
PMD	Plan Municipal de Desarrollo
SIPPRES	Sistema de Integración Programática y Presupuestal