



En cumplimiento con lo dispuesto en el Art. 90 fracciones VIII, XI y XIII de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, se emite el siguiente

ACUERDO

Mediante el cual se autoriza a la Auditoría Especial para Ayuntamientos el contenido y formato de los informes trimestrales solicitados a las entidades sujetas de fiscalización para el ejercicio 2018, señalados en el Art. 9 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.

Con fundamento en los artículos 116 párrafo segundo fracción II párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 58 fracción VI y 76 fracción I de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1, 2, 3, 4 fracciones XIII inciso c), d) y f) y XVIII, 8, 9, 16 fracción XII, 24, 26 y 91 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas publicada en el Periódico Oficial Anexo al Extraordinario número 10 del 02 de junio de 2017; 9, 11 y 14 fracciones III, X, XI, XII y XXVII del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado vigente a partir del 1 de diciembre de 2017, y a efecto de dar cumplimiento a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), deberá atender lo siguiente:

En cumplimiento al mencionado artículo 9 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, las entidades sujetas de fiscalización a través de los responsables del ejercicio presupuestal, suscribirán y presentarán directamente a la Auditoría Superior del Estado, dentro de los primeros quince días naturales al mes siguiente que corresponda los informes trimestrales sobre su gestión financiera, que servirán para la planeación de la revisión a la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal 2018.

1. En ese sentido los Organismos Públicos Descentralizados Municipales del Estado de Tamaulipas, presentarán informes a los que hace referencia el párrafo anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2018, sobre su gestión financiera, estarán integrados por la información contable, presupuestaria, de disciplina financiera y la adicional que se solicita en el presente, así como de las pólizas con el registro de todas las transacciones de ingresos, gastos y eventos económicos que afecten al ente público con su documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.

Con la finalidad de eficientar los procesos de revisión de la entidad sujeta de fiscalización, dichos informes deberán ser presentados en forma impresa y en archivo electrónico de datos que permita su uso informático y facilite su procesamiento, en los siguientes términos y condiciones:



I. INFORMACIÓN FINANCIERA

a) Los siguientes formatos deberán presentarse de manera impresa en papelería oficial, firmada y sellada, así como en respaldo magnético en formato Excel. Además, una vez firmados, deberán ser digitalizados en formato PDF a color y con una calidad mínima de 300 ppp (dpi).

Información Contable

1. Estado de Situación Financiera
2. Estado de Actividades
- 2.1. Estado de Actividades Analítico
3. Estado en la Variación en la Hacienda Pública
4. Estado de Cambios en la Situación Financiera
5. Estado de Flujo de Efectivo
6. Estado Analítico del Activo
- 6.1 Analítico de Derechos a Recibir Efectivo o Equivalente
- 6.2 Analítico de Derechos a Recibir Bienes o Servicios
- 6.3 Relación de Adquisiciones de Bienes Muebles e Inmuebles
7. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
- 7.1 Endeudamiento Neto
- 7.2 Interés de Deuda
- 7.3 Deuda Pública (anexo)
- 7.4 Reporte Analítico del Pasivo
- 7.5 Analítico de Cuentas por Pagar (Corto y Largo Plazo)
8. Notas a los Estados Financieros

Información Presupuestaria

9. Estado Analítico de Ingresos (Clasificación Rubro de Ingresos y por Fuente de Financiamiento)
- 9.1 Estado Analítico Mensual de Ingresos Devengados Clasificación por Rubro de Ingresos (Rubro y tipo segundo nivel)
10. Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables
11. Estado Analítico del Ejercicio de Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
- 11.1 Reporte Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egreso Clasificación por Objeto del Gasto (Por Partida hasta 4to nivel)
- 11.2 Estado Analítico Mensual de Egresos Devengados Clasificación por Objeto del Gasto (Partida específica cuarto nivel)
12. Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables

Información Adicional

13. Padrón de Beneficiarios (Ayudas y Subsidios)
14. Conciliación Bancaria
15. Altas y Bajas del Personal
16. Reporte de Consumo, Organismos Operadores de Agua



- 17 Informe de Avance de Obras Públicas
- 18 Factibilidades
- 19 Integración de Reservas Territoriales
- 20 Análisis por Ventas de Reservas Territoriales

Se le hace de su conocimiento que los formatos están disponibles en el siguiente sitio de internet:

<http://www.asetamaulipas.gob.mx/formatos-para-ayuntamientos/>

Formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Para cumplir con las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera, deberán atender los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, el cual podrán encontrar en el siguiente enlace:

http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/CLDF_01_01_001.pdf

Los formatos anteriores deberán acompañarse del Libro Mayor, la Balanza de Comprobación, el Diario Cronológico y los Estados de Cuenta Bancarios Originales anexos en las Conciliaciones Bancarias correspondientes.

b) Respaldo digital de información generado del sistema de contabilidad gubernamental utilizado por la entidad; mismo que deberá estar ajustado a lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, proporcionando las claves de acceso al mismo, el nombre del sistema, versión, nombre del archivo, extensión y tamaño en bytes.

c) Relación mensual de las Transferencias y Cheques por cada cuenta bancaria que contenga como mínimo fecha, número de póliza, referencia, nombre a quien se expide el cheque o transferencia, concepto e importe; de manera digital en formato .xls y .pdf

d) Generar y proporcionar del portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT) y con posterioridad al cierre del trimestre, respaldo masivo de las facturas electrónicas recibidas y emitidas en formato XML y PDF, en forma mensual, así como el reporte de resultados "Consulta CFDI" en formato PDF.

e) Actas de sesiones ordinarias y en su caso, extraordinarias celebradas durante el trimestre por el Órgano de Gobierno de la entidad, debidamente firmadas en formato PDF.

f) La Plantilla del Personal de inicio y término del trimestre, en formato digital .xls y la versión en .pdf debidamente autorizados y sellados por el ente, debiendo elaborarse por unidad administrativa y contener como mínimo, la siguiente información:

- Número de empleado.
- Nombre completo del trabajador.
- R.F.C.
- C.U.R.P.
- Nivel o categoría de conformidad con el tabulador de sueldos.



- Puesto que ocupa
- Tipo de plaza (base confianza, sindical, extraordinaria, contrato)
- Jornada laboral
- Detalle de su remuneración mensual incluyendo todas las percepciones y deducciones.

g) Lineamientos autorizados para pagar horas extras al personal en formato PDF debidamente autorizados y sellados por el ente.

h) Relación de altas y bajas del personal en el trimestre, especificando el nombre, R.F.C., departamento, puesto, tipo de movimiento (Alta o baja) y fecha, en formato digital .xls y .pdf debidamente autorizados y sellados por el ente.

i) Relación de personal comisionado y con licencia a otras dependencias en formato PDF debidamente autorizados y sellados por el ente, el cual contenga la siguiente información:

- Número de empleado.
- Nombre completo del trabajador.
- R.F.C.
- C.U.R.P.
- Periodo de la comisión o licencia.
- Dependencia o ente al cual se comisiona.

Además, adjuntar los oficios de comisión y licencias debidamente autorizados en formato PDF.

j) Copias certificadas ante fedatario público en las cuales se detallen las ampliaciones y modificaciones presupuestales, en caso de presentarse, soportadas por las Actas donde conste su autorización por el Órgano de Gobierno.

k) Se solicita que las operaciones presupuestales y contables, sean respaldadas con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen de acuerdo a lo establecido en el artículo 42 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos y de los Egresos, por lo que deberán enviar el soporte documental correspondiente a cada momento contable, el cual se enlista de manera enunciativa más no limitativa de acuerdo a la operación de que se trate.

INGRESOS:

MOMENTO	DOCUMENTACIÓN FUENTE
1. APROBADA	Presupuesto de Ingresos autorizado por el Órgano de Gobierno.
2. MODIFICADA	Acta del Órgano de Gobierno mediante la cual se autorizan los incrementos, decrementos y transferencias al Presupuesto de Ingresos autorizado y documentación que origina la modificación (convenio, acuerdo, etc.)
3. DEVENGADA	Comprobante Fiscal Digital por Internet, recibo de pago electrónico, ficha de depósito, requerimientos de pago, convenios, estados de cuenta.
4. RECAUDADA	



EGRESOS:

MOMENTO	DOCUMENTACIÓN FUENTE
1. APROBADO	Presupuesto de Egresos autorizado por el Órgano de Gobierno.
2. MODIFICADO	Acta del Órgano de Gobierno mediante la cual se autorizan los incrementos, decrementos y transferencias al Presupuesto de Egresos autorizado y documentación que origina la modificación (convenio, acuerdo, etc.)
3. COMPROMETIDO	Orden de compra, pedido, oficio de solicitud de nómina, convenios, contratos (obras, arrendamiento, prestación de servicios, etc.), autorización de apoyos, acta del Órgano de Gobierno y cualquier otro documento que refleje la aprobación de un acto administrativo u otro instrumento jurídico, por parte de autoridad competente.
4. DEVENGADO	Comprobante Fiscal Digital por Internet, contra-recibo, estimaciones de obras, recibos de apoyos y cualquier otro documento que refleje el reconocimiento de una obligación de pago a favor de un tercero por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras, previamente contratados.
5. EJERCIDO	Autorización de pago debidamente firmada por la autoridad competente.
6. PAGADO	Comprobante Fiscal Digital por Internet, recibo de pago electrónico, transferencias bancarias y órdenes de pago.

II.- PÓLIZAS Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE

Ingresos:

Las pólizas de ingresos deberán estar debidamente firmadas y selladas por los funcionarios correspondientes y respaldadas con la comprobación y soporte documental que justifiquen las operaciones realizadas.

Las pólizas, una vez firmadas y formalizadas, deberán ser digitalizadas en formato PDF a color y con una calidad mínima de 300 ppp (dpi), y presentadas con la siguiente organización:

a) Crear una carpeta por cada uno de los meses que integran el trimestre, dentro de la cual se generará una carpeta por cada uno de los siguientes puntos:

- Ingresos propios: anexar el CFDI expedido por el ente, los reportes del sistema, reportes del cierre de caja, fichas de depósito y demás documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.
- Participaciones, Aportaciones y Recursos Convenidos: anexar el CFDI expedido por el ente, convenio o acuerdo debidamente firmado y la documentación comprobatoria y justificativa

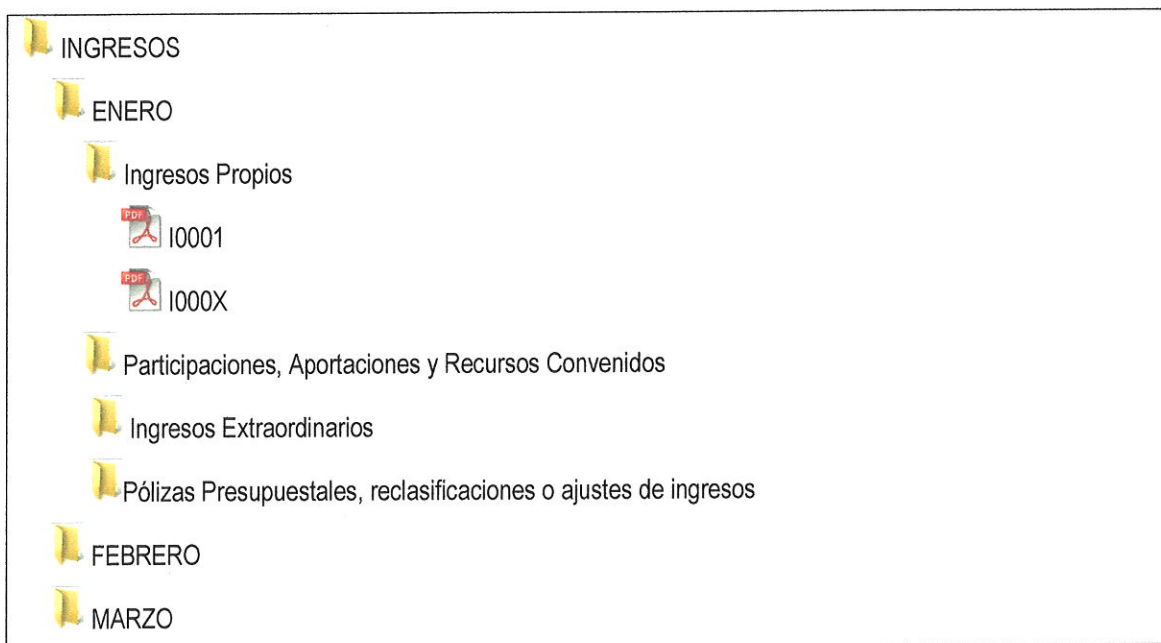


correspondiente.

- Ingresos Extraordinarios: anexar el CFDI expedido por el ente y la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.
- Pólizas presupuestales, reclasificaciones o ajustes de ingresos: anexar el documento fuente que compruebe y justifique los registros contables.

En cada carpeta se incluirá un archivo .pdf por cada póliza con su documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.

Ejemplo gráfico:



b) En el caso de los Organismos Municipales Operadores de Agua se requiere proporcionar información mensual de las cifras de recaudación de los derechos por suministros de agua correspondientes al ejercicio 2018, lo anterior mediante el llenado del formato que se acompaña debidamente firmado y sellado por los funcionarios señalados en el mismo. **(Anexo 1)**. Es importante señalar que se requiere el desglose por concepto e importe del numeral 33 del anexo.

Egresos:

Las pólizas de egresos, cheque y diario deberán estar debidamente firmadas y selladas por los funcionarios correspondientes y respaldadas con la comprobación y soporte documental que justifiquen las operaciones realizadas.

Las pólizas, una vez firmadas y formalizadas, deberán ser digitalizadas en formato PDF a color y con una calidad mínima de 300 ppp (dpi), y presentadas con la siguiente organización:

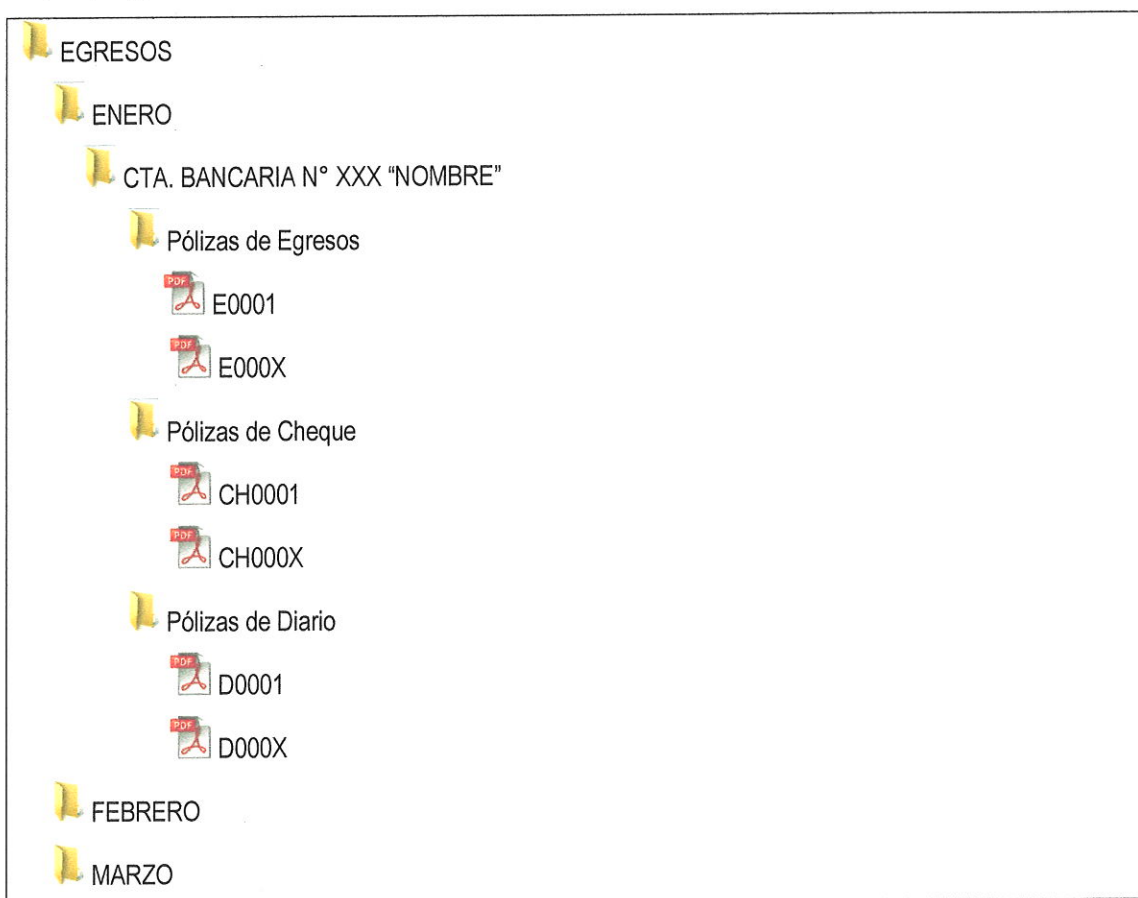


a) Crear una carpeta por cada uno de los meses que integran el trimestre, dentro de la cual se generarán carpetas por cada cuenta bancaria incluyendo en cada una de ellas los diferentes tipos de pólizas con la siguiente desagregación:

- Pólizas de Egresos
- Pólizas de Cheques
- Pólizas de Diario

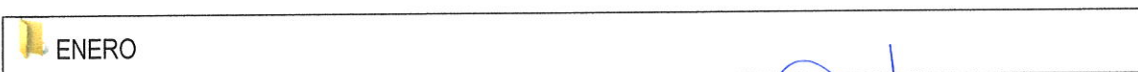
En cada carpeta se incluirá un archivo .pdf por cada póliza con su documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.

Ejemplo gráfico:



b) Para las pólizas que no afecten las cuentas bancarias, ejemplo: pólizas presupuestales, registro de pasivo, reclasificaciones, ajustes, etc., se deberá crear una carpeta por separado, dentro de la cual se incluirá un archivo .pdf por cada póliza con su documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.

Ejemplo Gráfico:





PÓLIZAS PRESUPUESTALES

P0001

P000X

RECLASIFICACIONES

D0001

D000X

AJUSTES

D0001

D000X

FEBRERO

MARZO

c) Por el pago de Servicios Personales (nómina) se deberá enviar una carpeta por cada período de pago de nómina, en la cual se incluirá lo siguiente:

- Póliza donde se efectúa el pago.
- Dispersiones Bancarias
- Póliza donde se registra el momento contable devengado (donde se afecta el gasto y se registra el pasivo).
- Archivo electrónico en Excel totalizado por nómina pagada que contenga número de empleado, nombre completo del trabajador, R.F.C., C.U.R.P., nivel o categoría de conformidad con el tabulador de sueldos, puesto que ocupa, tipo de plaza, detalle de percepciones, detalle de deducciones y neto pagado en el período.
- CFDI de cada trabajador debidamente firmado en formato PDF nombrando el archivo con el número de empleado y el nombre del trabajador.
- Archivos .xml generados.

Ejemplo Gráfico:

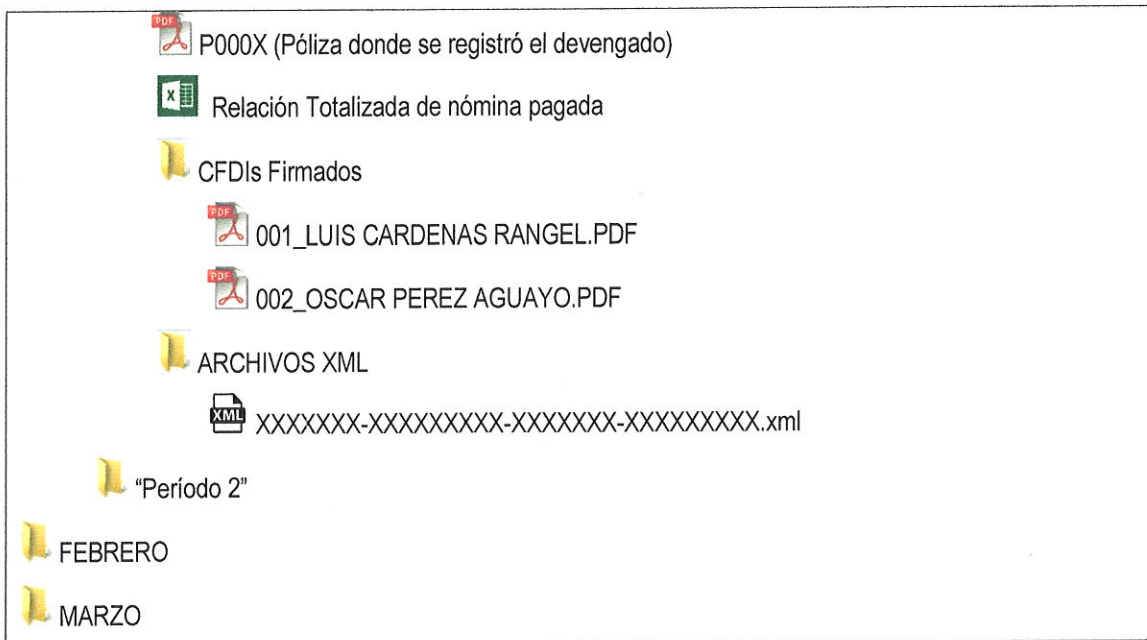
ENERO

NÓMINAS

"Período 1"

CH000X (Póliza donde se efectuó el pago)

Dispersión Bancaria



INFORMACIÓN DE OBRA PÚBLICA

I.- Planeación de Obras y Acciones con recursos propios y federales.

Enviar Programa Anual autorizado por el Consejo u Órgano máximo de Gobierno de la entidad, que contemple los rubros, acciones y obras públicas, los cuales deberán presentarse dentro de los quince días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre (**Anexo 2**).

II.- Ejecución de Obras y Acciones con recursos propios y federales.

Se solicita proporcionar el Formato de Avance Financiero de Obras y Acciones sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con la aplicación de los recursos, de manera física y en archivo digital en formato .xls y .pdf debidamente firmados y sellados y presentarse dentro de los quince días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre (**Anexo 3**).

2. Con la finalidad de integrar y mantener actualizado el archivo permanente de las entidades sujetas de fiscalización, se solicita enviar la siguiente información directamente a la Auditoría Superior del Estado, dentro de los primeros quince días naturales siguientes al cierre del Primer Trimestre o dentro de los quince días naturales siguientes a que ocurran cambios de administración o modificaciones en los siguientes documentos:

- I. Decreto de creación vigente.
- II. Estructura orgánica autorizada, indicando nombre y puesto de los funcionarios y servidores públicos.
- III. Manual de organización vigente.
- IV. Programa Operativo Anual de Actividades (que incluya todas las áreas de acuerdo al organigrama).



- V. Enviar copia certificada por fedatario público de la cédula de identificación y documentos requeridos en la misma (Anexo 4), de los servidores públicos titulares y a nivel directivo u homólogos. La información solicitada deberá actualizarse en cada cambio de los servidores públicos o plazas de nueva creación con dicha categoría.
- VI. Enviar copia certificada por fedatario público del registro de firmas y antefirmas (Anexo 5), de los servidores públicos mencionados en el punto anterior.
- VII. Tabulador de sueldos y gratificaciones (compensaciones) apegados a su normatividad y autorizados en tiempo y forma por el Órgano de Gobierno.
- VIII. Copia certificada del contrato colectivo de trabajo e individuales (eventuales o asimilados a salarios), al inicio del ejercicio y posteriormente, en caso de haber modificaciones o nuevas contrataciones, enviar una copia certificada de los mismos a ésta Auditoría.
- IX. Documento donde se establezcan las condiciones generales de trabajo.
- X. Padrón de proveedores y contratistas de acuerdo a los artículos 25 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y 27 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas. En caso de actualización de los padrones en el transcurso del ejercicio, se deberá enviar el padrón actualizado en el informe correspondiente.
- XI. Se solicita el envío de copia certificada ante fedatario público del Presupuesto de Ingresos y Egresos, de forma calendarizada en base mensual, desagregados a cuarto nivel en los formatos establecidos por el CONAC para tal efecto, así como las Actas donde conste la autorización de los mismos por el Órgano de Gobierno.

3. Con el fin de identificar con facilidad toda la información y documentación enviada por los entes fiscalizados a ésta Auditoría Superior del Estado; se requiere que los oficios contengan por lo menos los siguientes datos:

- Membrete del ente emisor.
- Nombre correcto del destinatario.
- Fecha y lugar donde se expide.
- Folio.
- Asunto que se trate.
- Nombre, cargo, firma del remitente de la información.
- Sello del ente.
- En caso de ser respuesta a algún oficio emitido por esta Auditoría, mencionar el número de oficio de referencia y asunto.

En el cuerpo del oficio, se deberá describir con exactitud la información que se entrega (número de documentos, cartapacios, carpetas, engargolados, CD, USB, sobres, paquetes etc.).

Toda la información electrónica presentada en dispositivos de almacenamiento, deberá relacionarse con las especificaciones que se muestran en el siguiente cuadro:

Ejemplo:



DESCRIPCIÓN FÍSICA					CONTENIDO DIGITAL		
Tipo de Dispositivo	Marca	Color	N° de Identificación o serie	Capacidad	Tipo	Número de archivos	Tamaño (bytes)
USB	ADATA	Negro con rojo	C008	8 GB	PDF	8	36,548
					EXCEL	2	3,540
					XML	200	1,200
					TOTAL	210	41,288
DISCO DURO EXTERNO	SONY	Negro	4825433212	1 TB	PDF	120	65,215
					EXCEL	20	8,450
					XML	800	2,400
					TOTAL	940	76,065

La omisión de cualquiera de los datos señalados, será asentada en el acuse de recibido.

Toda la documentación digitalizada en formato PDF, solicitada en el presente acuerdo, deberá contener los sellos y firmas correspondientes de los servidores públicos responsables.

Toda la información solicitada en el presente acuerdo de forma impresa y en archivo electrónico de datos, deberá ser enviada a esta Auditoría Superior del Estado debidamente certificada.

Cabe mencionar que la información y documentación requerida deberá ser relacionada y entregada mediante oficio, **"BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD"**, en el orden de los incisos arriba señalados; si algún inciso no es aplicable a la entidad, deberá manifestarlo con la justificación correspondiente.

Se les apercibirá que el incumplimiento total o parcial en la entrega de la documentación e información requerida en el presente, dará lugar al fincamiento de responsabilidades y la imposición de multas conforme a lo establecido por los artículos 70 I, inciso d), fracción IV, 71, 72 y 73 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas vigente, independientemente de las sanciones administrativas y penales establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y las leyes penales aplicables.

Se firma el presente ACUERDO a los ocho días del mes de enero de 2018 en la Ciudad de Victoria, Tamaulipas.



ATENTAMENTE
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO
ING. JORGE ESPINO ASCANIO
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

// ATMG // // DMVP // // JASR // // JBF // // MAOM // // JSR // // MALR //