



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 mensuales 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 b), 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 mensuales sobre su gestión financiera, que servirán para la planeación de la revisión a la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal 2018.

A) INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

1.- Se solicita el envío de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos autorizados, los calendarios base mensual de ingresos y egresos desagregados a cuarto nivel en los formatos establecidos por el CONAC para tal efecto, así como las Actas de Cabildo en las cuales se detallen las ampliaciones y modificaciones presupuestales, en caso de presentarse.

2.- 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.



4

INGRESOS:

MOMENTO	DOCUMENTACIÓN FUENTE
1. APROBADA	Ley de Ingresos aprobada y publicada.
2. MODIFICADA	Acta de Cabildo y el documento fuente oficial donde se originaron los incrementos o decrementos de la Ley de Ingresos estimada (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 aprobado y publicado.
2. MODIFICADO	Autorización del cabildo.
3. COMPROMETIDO	Orden de compra, pedido, oficio de solicitud de nómina, convenios, contratos (obras, arrendamiento, prestación de servicios, etc.), autorización de apoyos, acta de cabildo 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 el presidente municipal y síndico o síndicos municipales de acuerdo al artículo 72 fracción II del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
6. PAGADO	Comprobante Fiscal Digital por Internet, recibo de pago electrónico, transferencias bancarias y órdenes de pago.

B) INFORMES MENSUALES

Los Informes mensuales se presentarán a ésta Auditoría dentro de los quince días naturales siguientes del mes que corresponda con fundamento en el artículo 9 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.

Los informes mensuales se integran por la información financiera, presupuestal, contable y de disciplina financiera, así como del registro de todas las transacciones de ingresos y gastos realizados en el período correspondiente.



4

Esta Auditoría Superior del Estado, con la finalidad de eficientar los procesos de revisión de la entidad sujeta de fiscalización, solicita que a partir del mes de enero del año 2018, envíe los informes mensuales digitalizados de los documentos originales, a color, en formato .pdf y con una calidad de resolución mínima de 300 ppp, los cuales se deberán integrar de la siguiente manera:

INFORMACIÓN FINANCIERA:

I.- Los Estados Financieros deberán ser enviados de manera digital en formato .xls y .pdf y de manera física, elaborados en papelería oficial debidamente firmados y sellados por los funcionarios correspondientes.

I.- Los Estados Financieros deberán ser enviados de manera digital en formato .xls y .pdf y de manera física, elaborados en papelería oficial debidamente firmados y sellados por los funcionarios correspondientes, los cuales se encuentran relacionados y disponibles para su descarga en la página electrónica oficial de la entidad de fiscalización, en el siguiente enlace:

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

II.- Los estados de cuenta bancarios originales y sus conciliaciones correspondientes debidamente firmadas y en archivo digital con formato .pdf.

III.- Relación 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

IV.- Respaldo digital del sistema contable (SACG6, SACG.NET, CONTPAQ i, MICROSIP, ASPEL, SAP, etc.) incluyendo las claves de acceso correspondientes.

V. Actas de Cabildo de las sesiones ordinarias y extraordinarias debidamente firmadas en formato .pdf.

VI.- La Plantilla del Personal que labora en el Ayuntamiento, en formato digital .xls y .pdf, 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, sindical, extraordinaria)



- Detalle de su remuneración mensual incluyendo todas las percepciones y deducciones.

4

VII.- El contrato colectivo (si lo hubiera) al inicio del ejercicio por única vez, y posteriormente, en caso de haber modificaciones, enviar una copia certificada de las mismas a esta Auditoría.

VIII.- Relación de altas y bajas del personal en el mes, especificando el departamento y puesto, en formato digital .xls y .pdf

IX.- 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 mes correspondiente.

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.

Los ingresos deberán estar clasificados de la siguiente manera:

I.- Crear una carpeta por cada uno de los siguientes puntos:

- Participaciones, Aportaciones y Recursos Convenidos: anexar el CFDI expedido por el municipio, convenio o acuerdo debidamente firmado y la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.
- Ingresos por impuesto, derechos, productos, aprovechamientos y accesorios: anexar los reportes del sistema, reportes del cierre de caja, fichas de depósito y demás documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.
- Ingresos Extraordinarios: anexar el CFDI expedido por el municipio 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.

II.- Respecto a los ingresos por Predial, se solicita además, enviar la información de la Recaudación del Impuesto Predial, con el fin de que este Órgano Fiscalizador esté en posibilidad de remitir dicha información a la Secretaría de Finanzas, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas. La información proporcionada deberá ser en formato digital y estar respaldada por lo siguiente:



- Acumulado General mensual y anual impreso del Sistema de Control de Ingresos Municipales Automatizado (CIMA) y/o el Sistema Cadastre-Pro.
- Reporte de cierre de caja general impreso del Sistema CIMA y/o el Sistema Cadastre-Pro.
- Llenado del formato que se acompaña debidamente firmado y sellado por los funcionarios señalados en el mismo. (Anexo 1).
- Número de predios y la recaudación en potencia en el inicio de cada ejercicio.
- Numero de cuentas pagadas mensual y anual, Impreso del Sistema de Control de Ingresos Municipales Automatizado (CIMA) y/o el Sistema Cadastre-Pro.
- CFDI de la facturación realizada.

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.

Los egresos deberán ser presentados de la siguiente manera:

I.- Crear 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

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.

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



II.- Por el pago de Servicios Personales (nómina) se deberá enviar una carpeta por cada póliza en la que se haya efectuado el pago, en la cual se incluirá lo siguiente:

- Póliza donde se efectúa el pago.
- Póliza donde se registra el momento contable devengado (donde se afecta el gasto y se registra el pasivo).
- CFDI de cada trabajador en formato .pdf debidamente firmado.
- Archivos .xml generados.
- Relación totalizada de trabajadores con importe pagado a cada uno.

Lo anterior con fundamento a lo establecido en los artículos 2, 8, 9, 16 fracción VI, VII, XII, XVI, XXII, XXVIII y XXX, y 90 fracción XI de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, así como el artículo 14, fracciones III, X y XVIII del Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado.

C) INFORMACIÓN DE CONTRALORIA

Enviar el Programa Anual de la Contraloría Municipal, e informar trimestralmente, sobre las actividades realizadas por este Órgano de Control Municipal.

Los informes trimestrales deberán contener; número y tipo de auditorías realizadas, incluyendo el seguimiento de recomendaciones, unidades administrativas y programas examinados (Anexo 2), lo anterior con fundamento en el artículo 8 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.

D) INFORMACIÓN DE OBRA PÚBLICA

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

Enviar Programa Anual autorizado por el Ayuntamiento que contemple los rubros, acciones y obras públicas detallado, de manera física y en archivo digital en formato .xls y .pdf debidamente firmado y sellado por los funcionarios señalados con fecha de corte del 31 de Marzo, 30 de Junio, 30 de Septiembre y 31 de Diciembre, los cuales deberán presentarse dentro de los quince días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre (Anexo 3).

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 por los funcionarios señalados con fecha de corte del 31 de Marzo, 30 de Junio, 30 de Septiembre y



4

31 de Diciembre y presentarse dentro de los quince días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre (Anexo 4).

III.-Resumen de Avances de Obras y Acciones ejecutadas con recursos propios y federales

Se solicita proporcionar el Formato de Resumen de Avances de Obras y Acciones sobre los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos, de manera física y en archivo digital en formato .xls y .pdf debidamente firmados y sellados por los funcionarios señalados con fecha de corte al 31 de Diciembre y presentarse dentro de los quince días naturales posteriores al termino del ejercicio (Anexo 5).

E) INFORMACIÓN EN GENERAL

1.- Cédulas de Identificación

Enviar copia certificada y datos requeridos en la cédula de identificación (Anexo 6), de los siguientes funcionarios municipales:

- Presidente Municipal.
- Síndico(s) Municipal(es).
- Secretario del Ayuntamiento.
- Tesorero Municipal.
- Contralor Municipal.
- Director de Obras Públicas.
- Titular de la Unidad de Transparencia.

2.- Formalidad en la presentación de Oficios

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.).

En el caso de información electrónica describir el tipo de dispositivo de almacenamiento, la capacidad del mismo, la capacidad utilizada y número de archivos electrónicos que contenga.

Ejemplo:

Tipo	Capacidad del Dispositivo	Capacidad utilizada	Archivos que contiene
USB, CD, DVD, Etc.	4.0 GB	2.2 GB	534

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

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

Toda la documentación escaneada en PDF, solicitada en el presente oficio, deberá contener los sellos y firmas correspondientes de los servidores públicos responsables del ejercicio del gasto.

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.

Asimismo, con fundamento en los artículos 7, 66 y 68 fracción IV de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, y 66 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas, se le comunica que deberá señalar, por escrito, domicilio en esta ciudad capital para oír y recibir notificaciones personales y documentos, así como designar a las personas autorizadas para tal propósito, dentro de un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del presente; apercibido(a) que, en caso contrario, las notificaciones subsecuentes, aún las de carácter personal, se practicarán en los estrados de esta Auditoría Superior del Estado.



ASE

AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO
H. Congreso del Estado de Tamaulipas

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 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
EL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO



ING. JORGE ESPINO ASCANIO
AUDITORIA SUPERIOR
DEL ESTADO



// ATMG //