



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 GENERAL

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 2019, 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 2019.

1. INFORMACIÓN AL INICIO DEL EJERCICIO

Con la finalidad de integrar y mantener actualizado el archivo permanente de las entidades sujetas de fiscalización, se solicita enviar la siguiente información 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 en los términos y condiciones señaladas:

- a) **Decreto de creación** vigente.
- b) **Estructura orgánica** autorizada, indicando nombre y puesto de los funcionarios y servidores públicos.
- c) **Manual de Organización** vigente.
- d) **Programa Operativo Anual de Actividades** (que incluya todas las áreas de acuerdo al organigrama).
- e) Copia certificada del **Contrato Colectivo** de trabajo y/o individuales (eventuales o asimilados a salarios), al inicio del ejercicio y posteriormente, en caso de haber modificaciones o nuevas contrataciones.
- f) Documento donde se establezcan las **condiciones generales** de trabajo, contratos, convenios o documento normativo que regule las relaciones laborales.
- g) **Lineamientos autorizados** para pagar horas extras al personal en formato PDF debidamente autorizados y sellados por el ente.



h) **Tabuladores de sueldos y gratificaciones** (compensaciones) apegados a su normatividad y autorizados en tiempo y forma por el órgano de gobierno.

i) La **Plantilla del Personal** que labora en el organismo, autorizada y ocupada al inicio del ejercicio, en archivo digital en formato XLS y PDF, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Número de empleado
- Nombre completo del trabajador
- Clave Única del Registro de Población
- Registro Federal del Contribuyente.
- Nivel o categoría de conformidad con el tabulador de sueldos.
- Departamento o área de adscripción
- Puesto que ocupa
- Tipo de plaza (base, sindical, extraordinaria)
- Percepciones detalladas (Sueldo mensual, gratificación, compensación, etc.)
- Deducciones detalladas.

j) **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.

k) Los **Presupuestos de Ingresos y Egresos** y el acta de la Junta de Gobierno en el que se autorizaron debidamente formalizada, en archivo digital en formato PDF.

l) **Presupuesto calendarizado mensual** de Ingresos y de Egresos del ejercicio 2019 desagregados a cuarto nivel en los formatos establecidos por el CONAC para tal efecto, en archivo digital en formato XLS y PDF.

m) **Padrón de Proveedores** para el ejercicio 2019, de conformidad con los artículos 25 y 26 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios. El cual deberá incluir número de registro, nombre y/o razón social, R.F.C., representante legal, domicilio fiscal (calle, número, colonia, ciudad, estado y código postal) y actividad preponderante; de manera física y en archivo digital en formato XLS y PDF debidamente firmados y sellados.

n) **Padrón de Contratistas** para el ejercicio 2019, de conformidad con los artículos 27, 28 y 29 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas. El cual deberá incluir número de registro, nombre y/o razón social, R.F.C., representante legal, domicilio fiscal (calle, número, colonia, ciudad, estado y código postal) y actividad preponderante; de manera física y en archivo digital en formato XLS y PDF debidamente firmados y sellados.

En caso de actualización de los padrones en el transcurso del ejercicio, enviar el padrón actualizado al mes correspondiente, en archivo digital y en formato XLS y PDF.

o) **Tabulador(es) de precios** de venta de servicios y productos aplicables para el ejercicio 2019, así como copia fotostática del documento donde se acredite su autorización.



- p) **Padrón de usuarios** en archivo electrónico en formato Excel (Organismos operadores de agua).
- q) Enviar a esta Auditoría copia certificada por fedatario público de las **Cédulas de Identificación** (Anexo 4), y de la **Certificación de Firmas** (Anexo 5) y de los documentos requeridos en las mismas, de los servidores públicos titulares y hasta nivel directivo u homólogos. La información solicitada deberá actualizarse en cada cambio de los servidores públicos o plazas de nueva creación con dicha categoría.
- r) 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 requiere señale, 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 subsiguientes, aún las de carácter personal, se practicarán en los estrados de esta Auditoría Superior del Estado.

2. INFORMACIÓN TRIMESTRAL

Los Organismos Públicos Descentralizados Municipales del Estado de Tamaulipas, presentarán los informes trimestrales correspondientes al ejercicio 2019, sobre su gestión financiera los cuales 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.

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

N°	Descripción	Impresos	Archivo Digital*
a)	<p>Estados Financieros Contables, Presupuestarios, Notas a los Estados Financieros y Anexos, elaborados en papelería oficial debidamente firmados al margen en cada página y al calce en la última página y sellados por los funcionarios correspondientes.</p> <p>Los formatos que deberán elaborar e integrar en los informes trimestrales se encuentran relacionados y disponibles para su descarga en la página electrónica oficial de la Auditoría Superior del Estado, en el siguiente enlace:</p> <p>http://www.asetamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2019/03/Formatos-para-la-Presentaci%C3%B3n-de-los-Informes-Trimestrales-y-Cuenta-P%C3%BAblica-OPDS-2019.xlsx</p> <p>Ruta electrónica en la página: www.asetamaulipas.gob.mx</p>	✓	



	Información para Entidades / Formatos para Ayuntamientos y Organismos Municipales / Información para Organismos Municipales / Formatos para Informes Trimestrales y Cuenta Pública ejercicio 2019		
b)	Estados de Cuenta bancarios originales	✓	
c)	Conciliaciones Bancarias debidamente firmadas.	✓	
d)	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.	NA	
e)	Balanza de Comprobación trimestral y acumulada de cuentas con movimientos y saldos con importe (no en ceros).	NA	
f)	Libro Mayor trimestral y acumulado de cuentas con movimientos y saldos con importe (no en ceros).	NA	
g)	Diario Cronológico trimestral.	NA	
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; debidamente autorizada y sellada por los funcionarios correspondientes.	✓	
i)	Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Órgano de Gobierno durante el trimestre correspondiente.	NA	

* Toda información digitalizada debe ser de su original, a color, en formato PDF y con una resolución mínima de 300 ppp.

j) Respaldo digital del Sistema de Contabilidad gubernamental utilizado por el ayuntamiento; mismo que deberá estar ajustado a lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, proporcionando todas las claves de acceso vigentes (incluyendo la clave encriptada en el caso del SACG.NET), el nombre del sistema, versión, nombre del archivo, extensión y tamaño en bytes.

k) Generar y proporcionar del portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT) al cierre del trimestre, el respaldo masivo de las facturas electrónicas recibidas y emitidas en formato XML.

II) PÓLIZAS Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE

Las operaciones presupuestales y contables, deberán ser 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.



PRESUPUESTO DE INGRESOS:

MOMENTO	DOCUMENTACIÓN FUENTE
1. APROBADO	Presupuesto de Ingresos aprobado 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 Ingresos autorizado y documentación que origina la modificación (convenio, acuerdo, etc.)
3. DEVENGADO	Comprobante Fiscal Digital por Internet, recibo de pago electrónico, ficha de depósito, requerimientos de pago, convenios, estados de cuenta.
4. RECAUDADO	

PRESUPUESTO DE EGRESOS:

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.

A) PÓLIZAS DE 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 con su documentación soporte en un solo archivo digital en formato PDF  a color y con una calidad mínima de 300 ppp (dpi),



renombrando el archivo con el número de la póliza según corresponda y de acuerdo a la referencia de los libros contables; las cuales serán presentadas con la siguiente organización:

1.- 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:

-  Póliza con CFDI expedido por el ente, reportes del sistema, reportes del cierre de caja, fichas de depósito y demás documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.

-  Participaciones, Aportaciones y Recursos Convenidos :

-  Póliza con el CFDI expedido por el ente, Convenio o Acuerdo debidamente firmado y la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.

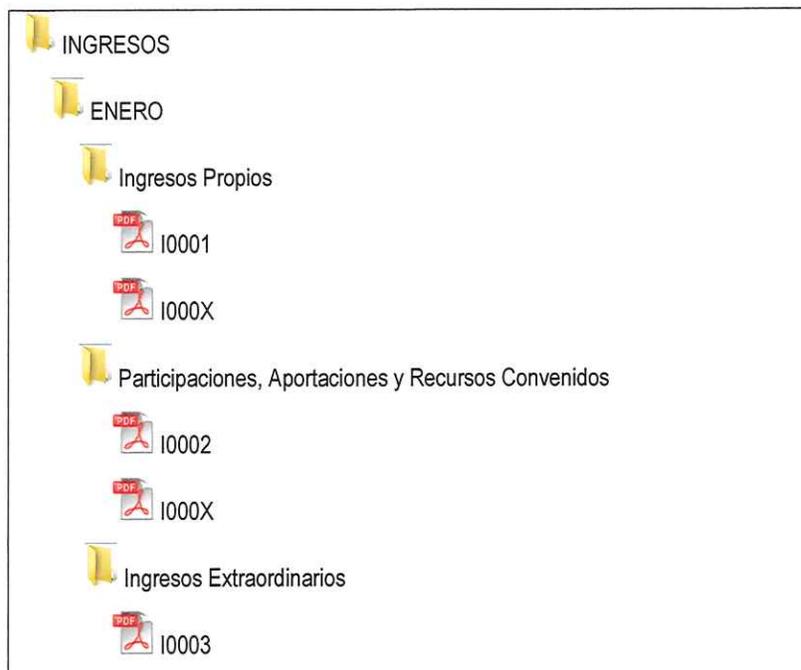
-  Ingresos Extraordinarios:

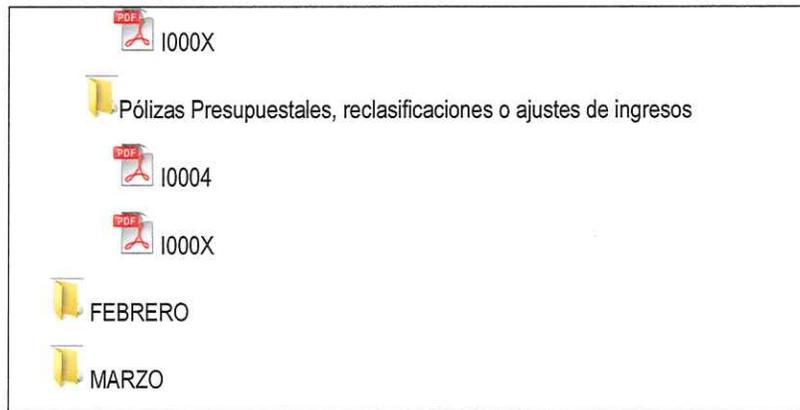
-  Pólizas con el CFDI expedido por el ente y la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.

-  Pólizas presupuestales, reclasificaciones o ajustes de ingresos:

-  Pólizas con el documento fuente que compruebe y justifique los registros contables.

Ejemplo gráfico:





2.- 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 2019, 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.

B) PÓLIZAS DE EGRESOS:

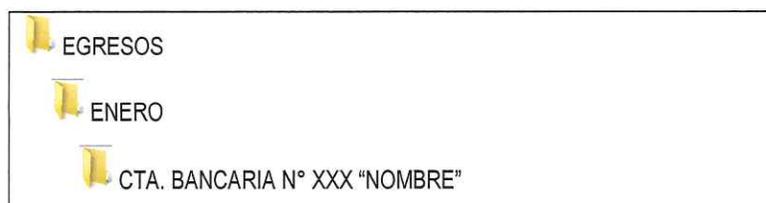
Las pólizas de egresos, cheque y diario deberán estar debidamente firmadas y selladas por los funcionarios correspondientes y respaldadas con la comprobación y soporte documental que justifiquen las operaciones realizadas.

Las pólizas, una vez firmadas y formalizadas, deberán ser digitalizadas con la documentación soporte de todos los momentos contables en un solo archivo digital en formato PDF  a color y con una calidad mínima de 300 ppp (dpi), renombrando el archivo con el número de la póliza según corresponda y serán presentadas con la siguiente organización:

1.- 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

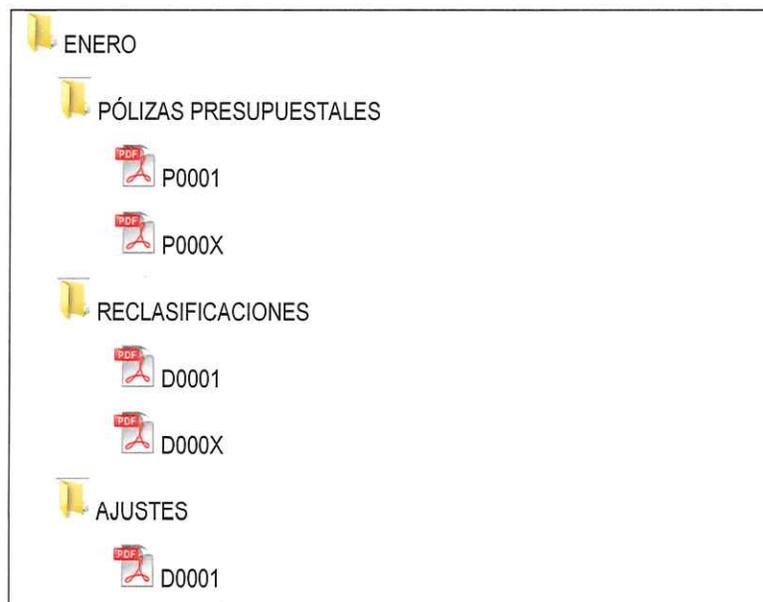
Ejemplo gráfico:

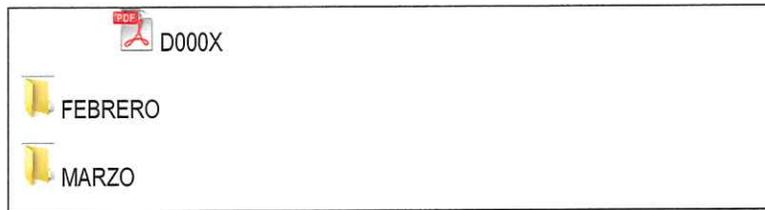




2.- Para las pólizas que no afecten las cuentas bancarias, ejemplo: pólizas presupuestales, registro de pasivo, reclasificaciones, ajustes, etc., **crear una carpeta por separado**, dentro de la cual se incluirá un archivo PDF por cada póliza con su documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.

Ejemplo Gráfico:



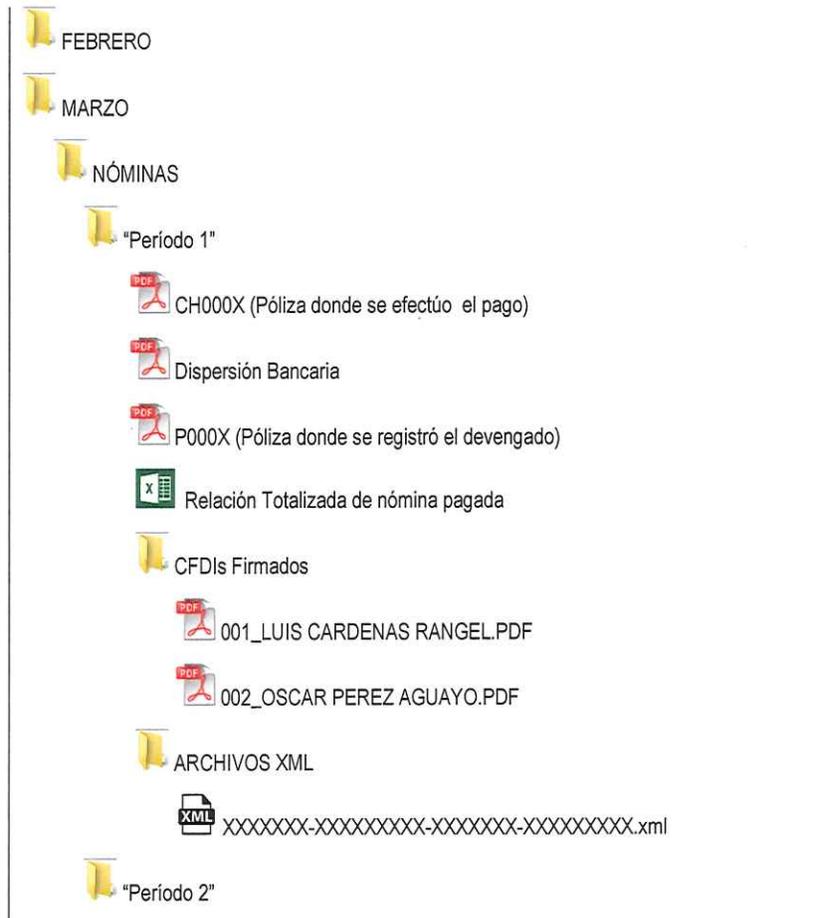


3.- Por el pago de Servicios Personales (nómina) se deberá enviar una carpeta por cada período de pago de nómina, en la cual se incluirá lo siguiente:

- Póliza del pago.
- Dispersiones Bancarias correspondientes.
- Póliza de registro del momento contable devengado.
- 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, digitalizado de su original en formato PDF, nombrando el archivo con el número de empleado y el nombre del trabajador.
- Archivos XML generados.

Ejemplo Gráfico:





III) OBRA PÚBLICA

a).- Planeación de Obras y Acciones con recursos propios, estatales 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**).

b).- Ejecución de Obras y Acciones con recursos propios, estatales 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**).

3. INFORMACIÓN EN GENERAL

Como medida de Control de este Órgano de Fiscalización Superior, formalidad en la entrega de información por parte del ente, registro y ágil identificación toda la información y documentación recibida de los entes fiscalizados, la información y documentación requerida deberá ser entregada mediante oficio, "**BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**", que contenga entre otros datos, lo siguiente:



- Membrete del ente emisor.
- Nombre correcto del destinatario.
- Fecha y lugar donde se expide.
- Número de oficio del ente.
- Asunto que se trate.
- Nombre, cargo, firma del remitente de la información.
- Sello oficial 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, sobres, paquetes, dispositivos electrónicos CD, USB, disco duro externo).**

Toda la información digital presentada en dispositivos de almacenamiento electrónico, 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

Toda la información solicitada en el presente acuerdo de la que se remita copia o archivo electrónico de datos, deberá estar debidamente **certificada por servidor público de la entidad facultado para ello o bien ante fedatario público.**

Se le apercibe 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 seis días del mes de febrero de 2019 en la Ciudad de Victoria, Tamaulipas.

ATENTAMENTE
EL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO



ING. JORGE ESPINO ASCANIO

c.c.p. C.P. Aurora Teresa Moreno González.- Auditor Especial para Ayuntamientos.
c.c.p. Archivo.