



En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 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 mensuales solicitados a las entidades sujetas de fiscalización para el ejercicio 2020, señalados en el artículo 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 incisos 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; 9, 11 y 14 fracciones III, X, XI, XII y XXVII del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, vigente 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 2020.

FORMALIDADES EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL ENTE A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

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 ORIGINAL, "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 y número de oficio que atiende, en su caso.



- Nombre, cargo, firma original de quien remite la información conforme a su atribución y competencia.
- Sello oficial original del ente.

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 de la cual el ente 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.

1. INFORMACIÓN REQUERIDA AL INICIO DEL EJERCICIO FISCAL

Con la entrega del primer informe mensual correspondiente al mes de enero, los Ayuntamientos deberán enviar la siguiente documentación en los términos y condiciones señaladas:

Actualización de datos y acreditaciones de Servidores Públicos del ente

Se requiere envíe a esta Auditoría la acreditación de servidores públicos al inicio del ejercicio y, cuando exista un cambio de un servidor público en el puesto desempeñado, adjuntando mediante oficio: Copia certificada de las Cédulas de Identificación (Anexo 6), de la Certificación de Firmas (Anexo 7) y de los documentos requeridos en las mismas, de los siguientes servidores públicos:

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



En cuanto al presupuesto e información del ente

- a) La Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos autorizados en archivo digital en formato PDF.
- b) Presupuesto calendarizado mensual de Ingresos y de Egresos del ejercicio 2020 desagregados a cuarto nivel en los formatos establecidos por el CONAC para tal efecto, en archivo digital en formato XLS y PDF.
- c) La Plantilla del Personal que labora en el Ayuntamiento 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, etcétera).
 - Deducciones detalladas.
- d) El Contrato Colectivo (si lo hubiera) al inicio del ejercicio, digitalizado en formato PDF, y posteriormente cuando se modifique remitir copia certificada a esta Auditoría.
- e) 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 del Padrón oficial de Proveedores en el transcurso del ejercicio, el ente deberá enviar el padrón actualizado oficial al mes correspondiente, en archivo digital y en formato XLS y PDF.

2. INFORMACIÓN MENSUAL

Los Ayuntamientos de los Municipios del Estado de Tamaulipas, presentarán los informes correspondientes al ejercicio 2020, 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)	Estados Financieros, elaborados en papelería oficial debidamente firmados y sellados por los funcionarios correspondientes. Los formatos que deberán elaborar e integrar en los informes mensuales se encuentran relacionados y disponibles para su descarga en la página electrónica oficial de la Auditoría Superior del Estado, en el siguiente enlace: http://www.asetamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/07/ANEXO-2.-Formatos-para-la-presentacion-del-Corte-de-Caja-Mensual.xlsx	✓	
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.	✓	
e)	Balanza de Comprobación mensual y acumulada de cuentas con movimientos y saldos con importe (no en ceros).	✓	
f)	Libro Mayor mensual y acumulado de cuentas con movimientos y saldos con importe (no en ceros).	✓	
g)	Diario Cronológico mensual.	✓	
h)	Relación de altas y bajas del personal en el mes, 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 Cabildo de las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas durante el mes correspondiente.	✓	

* 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 mes, 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 en el archivo del ayuntamiento 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, a las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos y de los Egresos, por lo que **deberán enviar las pólizas en copia certificada con 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.

LEY DE 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,
4. RECAUDADA	ficha de depósito, requerimientos de pago, convenios, estados de cuenta.

PRESUPUESTO DE 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, etcétera), 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.

A) PÓLIZA DE INGRESOS:

Cabe señalar que 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:

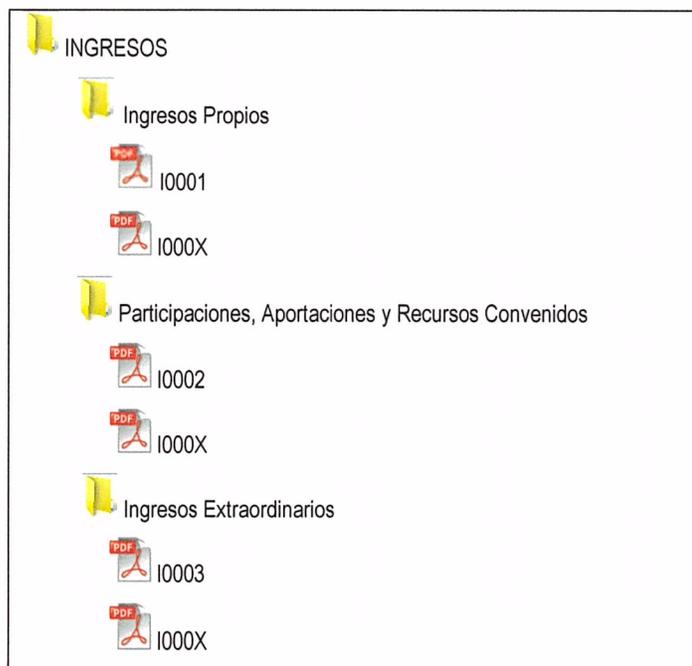


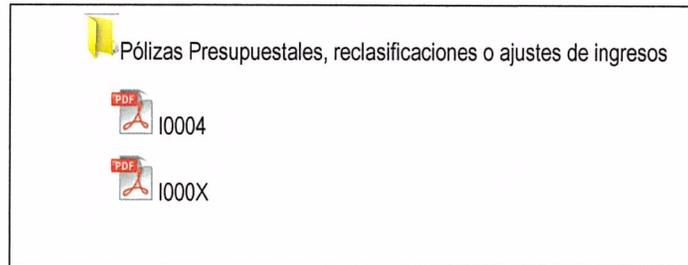
- **Digitalizar cada póliza con su documentación soporte en un solo archivo digital PDF** , renombrar el archivo con el número de la Póliza según corresponda.

Los ingresos deberán estar clasificados de la siguiente manera:

-  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 municipio, Convenio o Acuerdo debidamente firmado y la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.
-  Ingresos Extraordinarios:
 -  Pólizas con el CFDI expedido por el municipio 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:





* En caso del nombre con el que generan los archivos, en carpetas y sub carpetas digitales se solicita se asignen nombres cortos y claros evitando que se genere extensiones largas, que tengan riesgo de no abrir el documento al momento de su consulta.

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.

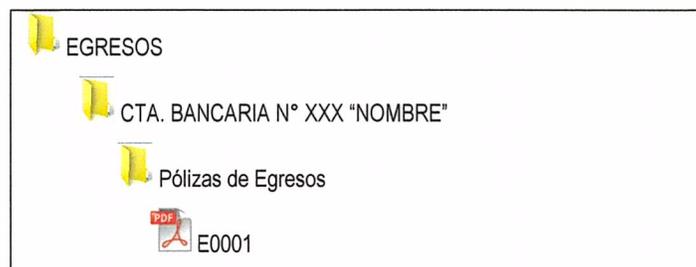
Las pólizas, una vez firmadas y formalizadas, deberán ser digitalizadas en formato PDF a color y con una calidad mínima de 300 ppp (dpi), y presentadas con la siguiente organización:

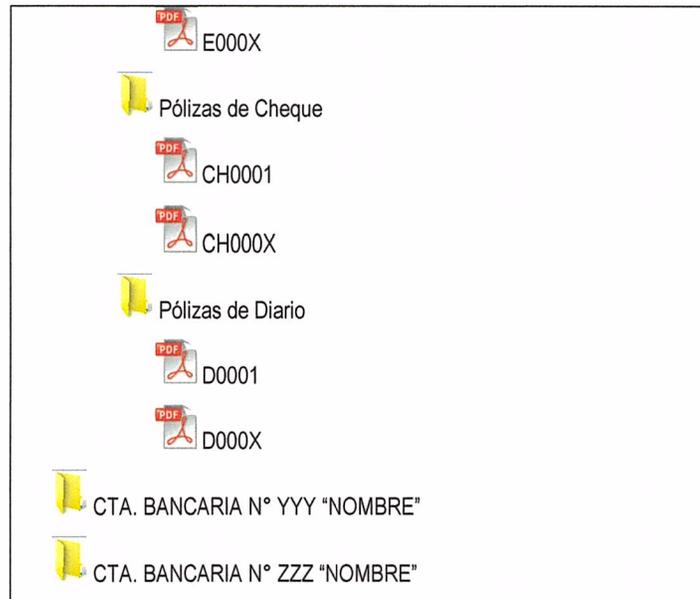
1.- Crear carpetas por cada cuenta bancaria incluyendo en cada una de ellas los diferentes tipos de pólizas con la siguiente desagregación:

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

En cada carpeta de egreso, cheques y diario según corresponda, se incluirá un archivo PDF por cada póliza con su documentación comprobatoria y justificativa (de igual manera que en pólizas de ingreso, escanear la póliza de egreso con su documentación soporte correspondiente y guardar archivo PDF , renombrando el archivo con el número de póliza).

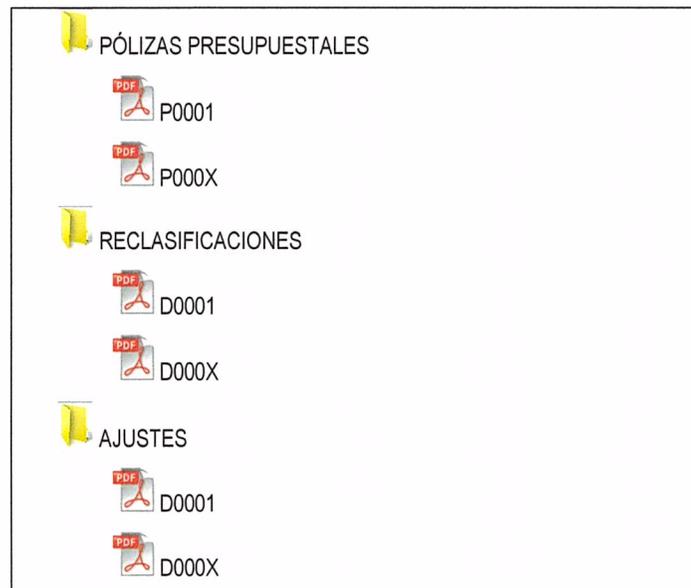
Ejemplo gráfico:





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:



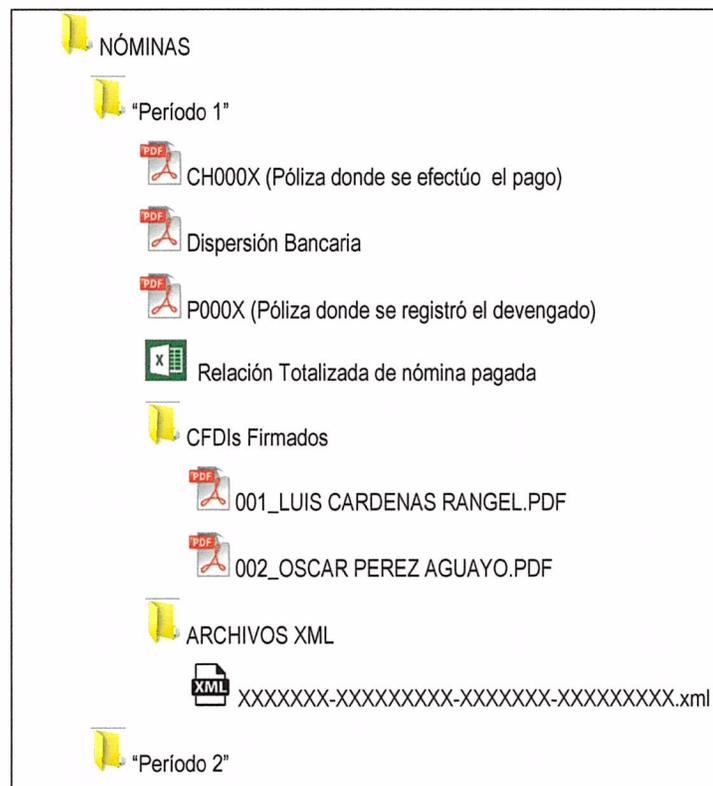
3.- Por el pago de Servicios Personales (nómina) se deberá enviar una carpeta por cada período de pago de nómina, en la cual se incluirá lo siguiente:

- 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:



* En caso del nombre con el que generan los archivos, en carpetas y sub carpetas digitales se solicita se asignen nombres cortos y claros evitando que se genere extensiones largas, que tengan riesgo de no abrir el documento al momento de su consulta.

III) IMPUESTO PREDIAL

Se solicita el **envío mensual** de 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 señalado en el (Anexo 1), debidamente firmado y sellado por los funcionarios señalados en el mismo 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.
- 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.

3. INFORMACIÓN TRIMESTRAL

A) DISCIPLINA FINANCIERA

A efecto del cumplimiento al artículo 58, 59 y 60 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como al VIGÉSIMO transitorio de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a 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, publicados en el DOF, el 11 de octubre de 2016, y reformados el 27 de septiembre de 2018, los Ayuntamientos **deberán enviar de forma trimestral acumulativa, los formatos que se encuentran en la página electrónica de esta Auditoría Superior, en el apartado Información para entidades/ Formatos para Ayuntamientos y Organismos Municipales/ Información para Ayuntamientos/ Disciplina Financiera.**

Los cuales deberán ser suscritos por el Presidente, Síndico y Tesorero Municipales.

B) 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.

C) 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 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 término del ejercicio (Anexo 5).

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, 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 GENERAL a los dieciséis días del mes de enero de 2020, en Ciudad Victoria, Tamaulipas.

ATENTAMENTE
EL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO



**AUDITORIA SUPERIOR
DEL ESTADO**



ING. JORGE ESPINO ASCARIO



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