

**Despacho del Auditor Superior del Estado**

**Número del Oficio: PL-02-07-1691 /2015.**

**Asunto: Circular 3/2015 Análisis Financiero y Presupuestal.**

Especificaciones para la Integración Documentación Comprobatoria a Entregar en el Archivo de Concentración ASE 2015.

**Guadalupe, Zac., 29 de mayo de 2015**

**Con atención a:**  
**Presidentes, Tesoreros, Directores de Desarrollo Económico y De Obras Públicas Municipales, así como a Directores de Sistemas de Agua Potable Municipales.**

Para efecto de **establecer los lineamientos respectivos a la entrega de documentación comprobatoria de los Entes Municipales a la Auditoría Superior del Estado** y con fundamento en los Artículos 1, 17, 34, 46, 48 y 55 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 1, 7, 9, 17 Fracciones I, II, X, 64 Primer Párrafo, Fracciones I, VIII, X, XI y XII y 67 Primer Párrafo, Fracción III de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas, **se emite la presente circular a fin de armonizar la forma en la que debe integrarse la documentación comprobatoria y justificativa de sus operaciones** referentes a la recaudación de ingresos y la ejecución del gasto público.

**Para lo cual se establecen los siguientes criterios para la presentación de la información relativa a:**

- Los **Estados de Cuenta Bancarios**, se deben presentar en un legajo específico, el que contenga el reporte auxiliar a nivel de cuenta de registro en donde se refleje el saldo inicial, movimientos y saldos de las cuentas que integran rubro de Bancos<sup>1</sup> correspondiente al mes a entregar, así como las conciliaciones correspondientes por cada una de las cuentas bancarias referidas en dicho reporte, todo ello debidamente foliado.

<sup>1</sup> El reporte auxiliar a nivel de cuenta de registro del rubro de Bancos, se obtiene del SAACG.Net en el menú de Reportes / Estados Financieros / Balanza de Comprobación: Criterio de Cuentas de Registro, Rango de la cuenta 1112 a la 1112.

- Las Pólizas y documentación comprobatoria se deben **presentar en legajos separados atendiendo al tipo de Póliza o Documentación, independientemente en el módulo que se capturó en el SAACG.NET**, como se muestra a continuación:

### Pólizas CHEQUE (C0000X).

Nota: Todas las pólizas cheque deben contar con su respectiva documentación comprobatoria, aún y cuando una comprobación corresponda a dos pólizas diferentes.

Ejemplo:

Factura 2345 por \$1,000.00. Se paga con la póliza C00001 \$600.00 y con la C00002 \$400.00; deberá sacar copia de la factura y anexarla en ambas pólizas y especificar en la cada una la cantidad que se está pagando.

### Pólizas de EGRESOS (E0000X).

Nota: Mismas indicaciones que en póliza de cheque.

### Pólizas PRESUPUESTALES (P0000X)

Notas:

1. Se presenta **únicamente las pólizas del momento contable del devengado (GD)**, en donde se ve reflejada la creación del pasivos de fin de mes, anexando el soporte documental que le corresponde (Orden de Compra, Compra y Factura/CFDI).
2. **Las pólizas presupuestales del devengado se presentan solo cuando se hayan realizado las operaciones por MOMENTOS CONTABLES** mediante los MÓDULOS DE EGRESOS (Gasto devengado) y de COMPRAS (Recepción de Compras-Gasto Devengado), no cuando se realice a través de Pago Directo.
3. Las pólizas presupuestales correspondientes a los **momentos contables del Comprometido (GC) y Ejercido (GE) NO SE PRESENTAN** en la documentación comprobatoria ya que sólo son movimientos de orden presupuestal.

### Pólizas de DIARIO (D0000X).

Nota: La documentación comprobatoria se presenta invariablemente anexa a éstas pólizas, salvo cuando correspondan a ajustes.

### Pólizas INGRESOS (I0000X).

Con su respectiva documentación comprobatoria (INCLUYE SU CFDI).  
Recibos de ingresos de PREDIAL  
Recibos de ingresos de TESORERIA  
Recibos de ingresos de AGUA POTABLE



Chequeras.

### Pólizas Canceladas.

Nota: Debido a que el SAACG.NET, al momento de realizar una cancelación de una operación realizada a través de los módulos, no cancela la póliza, si no que realiza una póliza de cancelación, con los mismos movimientos que en la original pero en negativo (-), deberá poner manualmente una anotación en la póliza original, con la leyenda "Cancelada en póliza \_\_\_\_".

### La documentación original de OBRA PÚBLICA

Se debe presentar en un legajo aparte con sus Pólizas y Documentación Comprobatoria correspondiente, y en los legajos de las Pólizas CHEQUE, EGRESOS y DIARIO, que presenta Tesorería, solo presentar copia de las pólizas que correspondan.

### La documentación original de AGUA POTABLE-DEPARTAMENTO

Se debe presentar en un legajo aparte con sus Pólizas y Documentación Comprobatoria correspondiente o en una caja aparte si es bastante información y en los legajos de las Pólizas CHEQUE, EGRESOS y DIARIO que presenta tesorería solo presentar copia de las pólizas que corresponda.

### La documentación de PROGRAMAS FEDERALES Y CONVENIOS (Otros Programas)

Se entrega como hasta ahora, Expediente Unitario con sus Pólizas y Documentación correspondiente.

Atentamente  
Auditor Superior del Estado

L.C. Raúl Brito Berumen



c.c.p. Minutario de la A.S.E.  
LC MREV/CPC JAMS/LC ACC/LC LSma'kji

Fecha de Autorización: 2013-09-13

Av. Pedro Coronel #20  
Fracc. Cañada la Bufa  
C.P. 98619, Guadalupe, Zac.