

RELACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA ASF EN EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

I.- Marco Legal y Normativo
1.- Normativa local aplicable para la recepción, administración, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos federales (Leyes, Decretos, Lineamientos, Convenios, Reglas de Operación, Guías, etc.).
II.- Organización de la Gestión
2.- Manual de Organización (incluyendo Organigrama), de Procedimientos y Políticas aplicables en el ejercicio fiscal auditado (autorizados y publicados) respecto de las operaciones administrativas, de control, seguimiento y financieras del Fondo y/o Programa; así como Reglamento Interior, estructura orgánica y catálogo de puestos autorizados vigente.
3.- Relación de los servidores públicos responsables del manejo del Fondo y/o Programa, anexar los siguientes documentos: nombramiento donde se especifique el puesto y periodo del cargo, RFC, CURP, identificación oficial, constancias de movimientos de personal (altas y bajas) y deberá presentarse firmado por el personal responsable de las operaciones y/o emisión de la información.
4.- Programa de inversión, inicial y modificado.
III.- Transferencia de Recursos
5.- Copia del acuse del oficio, con el cual se informó a las instancias federales correspondientes, la apertura de la cuenta bancaria donde se depositaron los recursos federales transferidos.
6.- Relación e integración de las ministraciones recibidas por el Estado, y en su caso los transferidos a la instancia ejecutora, junto con los rendimientos financieros generados.
7.- Recibos oficiales y/o comprobantes fiscales (CFDI) de ingresos, emitidos por la SEFIPLAN, que amparen las ministraciones recibidas por el Estado.
8. Relación formalizada de las cuentas bancarias utilizadas para la recepción e inversión de los recursos del Fondo y/o Programa.
9.- Contratos de apertura de las cuentas bancarias, utilizadas para la recepción y administración de los recursos, donde se observen los nombres y firmas de los servidores públicos facultados para firmar cheques y en su caso los documentos que se hayan tramitado ante el banco para cambio de firmas y otras modificaciones.
10.- Estados de cuenta bancarios mensuales, donde se recibieron y administraron los recursos del Fondo y/o Programa (archivos PDF proporcionados por el banco, no escaneados).
11.- Análisis de las obligaciones financieras pagadas con los recursos del Fondo y/o Programa, en caso de que los recursos del Fondo y/o Programa se hayan gravado o afectado como fuente de pago de deuda pública.
12.- Expediente de las obligaciones financieras pagadas con recursos del Fondo y/o Programa que contenga la documentación soporte de la contratación de la deuda; del importe amortizado durante el ejercicio; de las autorizaciones por parte de la legislatura local; las inscripciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de las Entidades Federativas y Municipios, y el registro estatal de deuda y de la aplicación de los recursos obtenidos por medio de los créditos.

RELACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA ASF EN EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

13.- Relación de otros ingresos, egresos y reintegros a la TESOFE de las cuentas bancarias donde se recibieron y administraron los recursos del Fondo y/o Programa, de la SEFIPLAN y de cada una de las instancias ejecutoras.
14.- Pólizas contables y presupuestarias generadas con su documentación soporte, por el registro de los recursos de la TESOFE, así como de las afectaciones presupuestarias (virtuales) por pagos a terceros y de los rendimientos generados.
15.- Pólizas contables y presupuestarias de los recursos y rendimientos transferidos a la instancia ejecutora con su documentación soporte.
16.- Auxiliares contables y presupuestarios, de las cuentas de bancos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, ingresos, rendimientos financieros generados y afectaciones por pagos a terceros.
17.- Conciliaciones bancarias mensuales con sus anexos correspondientes, donde se administraron los recursos.
18.- Estado analítico de ingresos y el estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del Fondo y/o Programa de que se trate (por clasificación programática y por objeto del gasto).
19.- Guía Contable y Plan de cuentas (Catálogo de cuentas) contables y presupuestarios al último nivel (Primer agregado y segundo agregado con base a la estructura establecida por la CONAC).
IV.- Información Contable y Presupuestal (Obra Pública y/o Gasto Corriente)
20.- Relación de los pagos de obras y acciones realizados con recursos del Fondo y/o Programa.
21.- Informes físico-financieros del Fondo y/o Programa donde se identifique la estructura de financiamiento y se detallen las obras y acciones que se realizaron con mezcla de recursos de otros Programas, especificando la aportación de cada fuente de financiamiento, un informe a la fecha del último corte, en caso de Obra Pública.
22.- Reportes contables y presupuestales del Fondo y/o Programa.
Estados Financieros
1.- Estado de Situación Financiera
2.- Balanza de Comprobación a último nivel.
Reportes presupuestales
1.- De Ingresos y Egresos (flujo de efectivo)
2.- Analítico de Ingresos Presupuestarios
3.- Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
23.- Auxiliares contables y controles presupuestarios de las cuentas donde se registraron las operaciones realizadas con el Fondo y/o Programa, por cada una de las obras y/o en su caso de gasto corriente y acciones financiadas con el recursos federal de que se trate (bancos, obra en proceso, ingresos, egresos, etc.) a todos los niveles de cuenta, es decir, cuenta, subcuenta, subsubcuenta, al cierre del ejercicio y a la fecha del último corte disponible del siguiente año.
24.- Conciliaciones bancarias de las cuentas en las que se recibieron y administraron los recursos del Fondo y/o Programa.

RELACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA ASF EN EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

25.- Reporte del monto y aplicación de los rendimientos financieros, que contenga como mínimo la integración de dichos rendimientos y el desglose de su aplicación, así como las autorizaciones correspondientes.
26.- Pólizas de ingresos, egresos, diario y transferencias electrónicas, debidamente soportadas con la documentación comprobatoria, anexando los CFDI (archivos PDF y XML) y el comprobante de la validación de los mismos.
27.- Integración y comprobantes de entero de los terceros institucionales al SAT, ISSSTE, IMSS, SAR-FOVISSSTE, Impuesto sobre nómina, INFONAVIT, etc. de las retenciones realizadas sobre los pagos realizados con recursos del Fondo y/o Programa, así como el entero de las retenciones del 2 y 5 al millar, a las instancias correspondientes.
28.- Comprobantes de los reintegros realizados a la TESOFE.
29.- Conciliación del saldo contable por pagar, por concepto de pago a terceros, contra la documentación que acredita los pagos realizados y en su caso, presentar la aclaración y justificación de las diferencias.
30.- Pólizas contables y presupuestales del registro y pago con su documentación soporte del ISR, ISSSTE, SAR-FOVISSSTE, Impuesto sobre Nómina, IMSS, INFONAVIT y demás terceros institucionales, por todo el ejercicio fiscal auditado, normales y/o complementarios.
31.- Pólizas contables y presupuestarios del registro de la provisión y pago del total de las nóminas (importes conciliados con el estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en el rubro de servicios personales) con su documentación soporte.
32.- Estado analítico de ingresos.
33.- Pólizas contables y presupuestarias del registro y pago de la aplicación de otros ingresos (Adecuaciones presupuestarias autorizadas, rendimientos financieros recibidos y generados, penas convencionales aplicadas, entre otros).
34.- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (por clasificación programática y por objeto del gasto, así como, en sus distintos momentos presupuestarios: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado), específico del Fondo y/o Programa de que se trate.
35.- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (por clasificación programática y por objeto del gasto, así como, en sus distintos momentos presupuestarios: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado), de otros ingresos (rendimientos financieros recibidos y generados, penas convencionales aplicadas, entre otros).
36.- Conciliación contable y presupuestal (con sus anexos) del saldo de los estados de cuenta bancarios, utilizados para la administración de los recursos, contra el monto pendiente de pago (no comprometido, no devengado, devengado no pagado y no ejercido) reflejado en el estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (por clasificación programática y por objeto del gasto).
37.- Pólizas contables y presupuestarios, con su documentación soporte de los reintegros a la cuenta de la TESOFE.
38.- Guía Contable y Plan de cuentas (Catálogo de cuentas) contables y presupuestarios al último nivel (Primer agregado y segundo agregado con base a la estructura establecida por la CONAC).

RELACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA ASF EN EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

V.- Destino de los Recursos
Obra Pública
39.- Relación de las obras y acciones financiadas con los recursos del Fondo y/o Programa, con los datos conciliados entre las áreas de planeación, financiera y de obras públicas, donde se señale el rubro, subclasificación, modalidad e incidencia de las mismas, de conformidad con los lineamientos del Fondo y/o Programa, así como el criterio de beneficio a la población objetivo.
40.- Planos del Estado, municipios y localidades, donde se señale la ubicación de las obras y acciones financiadas con recursos del Fondo y/o Programa.
41.- Relación de los Gastos Indirectos financiados con recursos del Fondo y/o Programa.
42.- Expedientes técnicos de los Gastos Indirectos pagados con el Fondo y/o Programa, con la documentación que acredite que se relacionaron con la verificación y seguimiento de las obras y acciones pagadas con el Fondo y/o Programa, o con la realización de estudios y la evaluación de proyectos.
Servicios Personales
43.- Nóminas quincenales ordinarias, y extraordinarias del ejercicio auditado, desglosadas por concepto de percepciones y deducciones.
44.- Nóminas extraordinarias de compensaciones (incluye bonos e incentivos) de mandos medios, superiores y de personal administrativo.
V.- Destino de los Recursos
45.- Nóminas de personal contratado por honorarios o personal con carácter de eventual y nóminas extraordinarias de compensaciones (incluye bonos e incentivos) de mandos medios y superiores y de personal administrativo.
46.- Nóminas del personal por la prestación de medidas de fin de año (vales de despensa).
47.- Relación de conceptos de percepciones y deducciones con la descripción de los códigos que se aplican en la nómina, así como la partida presupuestal que afecta a cada percepción.
48.- Analítico de plazas y plantilla de personal autorizado, así como en su caso, las aplicaciones y/o codificaciones efectuadas.
49.- Tabulador de sueldos autorizado que incluya el histórico de incrementos salariales (inicios del ejercicio auditado y posterior al incremento salarial) por código de puesto y su vigencia.
50.- Relación de personal comisionado a otras áreas de la dependencia (internas).
51.- Relación de personal comisionado a otras dependencias.
52.- Relación del personal comisionado al sindicato.
53.- Listado de cheques y pagos electrónicos de sueldos cancelados y en su caso, la documentación comprobatoria del reintegro a la cuenta específica del Fondo y/o Programa y su afectación presupuesta.
54.- Dispersión de pagos efectuados a través de tarjetas electrónicas y cheques emitidos, en donde se especifique al personal beneficiado, cuenta, quincena de pago, entre otros.
55.- Relación de personal de mandos medios y superiores que laboraron durante el ejercicio.
56.- Relación de contratos celebrados para la contratación de personal por honorarios asimilados a salarios o personal eventual.

RELACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA ASF EN EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

57.- Listado de bajas definitivas (no reingresos, no años sabáticos, no cambios, etc.) de personal y proporcionar los FUMP y cheques cancelados, de pagos efectuados posteriores a la fecha de su baja.
58.- Listado de licencias otorgadas sin goce de sueldo por los diferentes motivos.
59.- Catálogos de las claves que se utilicen en los diferentes tipo de movimientos, unidades distribuidoras de cheques, catálogo de puestos, unidad, subunidad, percepciones y retenciones, nivel de sueldo, etc.).
60.- Reporte (Base del timbrado CFDI) específico del Fondo y/o Programa correspondiente al Timbrado de Nóminas quincenales ordinarias, complementarias, extraordinarias, etc., del personal Federal, Homologado, Regularizado y Eventual.
61.- Comprobantes fiscales por internet (CFDI) por concepto del pago de la nómina del Fondo y/o Programa del ejercicio.
Adquisiciones
62.- Padrón de proveedores autorizados y link de internet para su consulta.
63.- Programa Anual de Adquisiciones y modificaciones, validados por el Comité de Adquisiciones o instancia competente y el acta de autorización.
64.- Informes mensuales o trimestrales remitidos a la instancia interna de control, correspondiente sobre las excepciones a la licitación pública efectuadas, en los cuales se indique el análisis de la o las proposiciones y las razones para la adjudicación.
65.- Integración de adquisiciones de bienes o insumos, servicios y arrendamientos realizadas con recursos del Fondo y/o Programa y, en su caso, identificados por otras fuentes de financiamiento.
66.- Comprobantes fiscales por internet (CFDI) por concepto del pago de bienes y servicios contratados.
67.- Montos máximos y mínimos autorizados y publicados por tipo de adjudicación.
68.- Relación de proveedores sancionados y, en de ser el caso, evidencia de la aplicación de penas convencionales.
69.- Pólizas contables con su documentación justificativa y comprobatoria del gasto.
70.- Expedientes de las adquisiciones realizadas con recursos del Fondo y/o Programa (proceso de adjudicación, contratación, ejecución y pago).
VI.- Obra Pública y Acciones Sociales
71.- Relación de las obras públicas por contrato financiadas con recursos del Fondo y/o Programa.
72.- Publicación oficial que contenga los montos máximos de adjudicación aplicables para la contratación de obra pública, así como la documentación donde se establezca el presupuesto autorizado para la realización de obra pública.
73.- Expedientes unitarios de las obras por contrato, que contengan, entre otros lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Presupuesto base y catálogo de conceptos del concursante contratado.• Estudios de mercado realizados para verificar la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas.• Procedimiento de licitación que contenga las bases del concurso, acta de recepción y apertura de ofertas técnicas y económicas, cuadro comparativo y dictamen de

RELACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA ASF EN EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

adjudicación, acta de fallo y contrato de obra, programa de ejecución y análisis de precios unitarios. Para el caso de invitaciones restringidas y las adjudicaciones directas, se deberá incluir lo mencionado en el punto anterior, en lo aplicable, así como la justificación de la excepción a la Licitación Pública.

- Anticipo otorgado.
- Convenios modificatorios.
- Estimaciones con sus números generadores firmados.
- Autorizaciones de cambios de precios unitarios y/o conceptos extraordinarios o adicionales, en su caso.
- Facturas y pólizas de pago.
- Reportes y pruebas de control de calidad (en su caso).
- Finiquito y croquis de la obra terminada.
- Fianzas de garantía de cumplimiento, de vicios ocultos y de anticipo en su caso.
- Avisos de inicio y terminación por parte del contratista.
- Bitácoras de obra.
- Actas de entrega-recepción por parte del contratista al Estado y del Estado a los beneficiarios.
- En caso de ser obra con mezcla de recursos, incluir los convenios celebrados para realizar aportaciones del Fondo y/o Programa a otros Programas.

74.- Relación de las obras públicas ejecutadas por administración directa con recursos del Fondo y/o Programa.

75.- Expedientes unitarios de las obras por administración directa, que contengan, entre otros:- Acuerdo firmado por la persona facultada para llevar a cabo esta modalidad de ejecución.- Presupuesto de la obra.- Acreditación de que se posee la capacidad técnica y administrativa para la ejecución.- Relación de personal técnico, maquinaria y equipo de construcción.- Contratos del personal para ejecutar la obra y las nóminas que cubren el periodo de ejecución.- Documentación comprobatoria de las adquisiciones o arrendamientos con cargo al Fondo y, en su caso, los procedimientos de adjudicación de pedidos y contratos.- Comprobantes de entero al SAT y a las instancias de seguridad social, de las retenciones realizadas a los trabajadores contratados para la ejecución de la obra.- Acta de entrega-recepción a las áreas operativas y a los beneficiarios.

76.- Relación de las obras y acciones ejecutadas por otras instancias mediante convenio con el Estado y que fueron financiadas con recursos del Fondo y/o Programa.

77.- Convenios formalizados por el Estado con otras instancias para la ejecución de obras y acciones con cargo al Fondo y/o Programa, así como todos aquellos documentos que acrediten la contratación, desarrollo y terminación de las mismas.

78.- Por cada obra y acción terminada, integrar una carpeta que contenga reporte fotográfico y el acta de entrega-recepción, con la firma de los beneficiarios y del Órgano Interno de Control.

79.- Publicación oficial que contenga los montos máximos de adjudicación aplicables para los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la documentación donde se establezca el presupuesto autorizado para dichos procesos.

RELACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA ASF EN EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

80.- Expedientes unitarios de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que contengan, en lo aplicable, lo siguiente:

- Estudios de mercado realizados.
- Procedimiento de licitación y contratación que contenga la justificación en caso de las excepciones a la licitación pública, las bases de concurso, acta de recepción y apertura de ofertas técnicas y económicas, cuadro comparativo y dictamen de adjudicación, acta de fallo y contrato con el importe de la propuesta, programa de suministro, etc.
- Anticipos otorgados.
- Convenios modificatorios.
- Facturas y pólizas de pago.
- Fianzas de garantía de cumplimiento y de anticipo en su caso.
- Actas de entrega-recepción por parte del proveedor al Estado y/o a los beneficiarios.

81.- Relación de los bienes adquiridos donde se señale la cuenta contable que se afectó, el número de inventario, la descripción, su costo de adquisición, el nombre del servidor público que lo tiene asignado y su área de adscripción.

82.- Resguardos de activo fijo generados.

VII.- Transparencia

Difusión de las Obras y Acciones

83.- Informes trimestrales reportados a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la SHCP respecto del ejercicio, destino y resultados obtenidos en la aplicación de los recursos del Fondo y/o Programa, acompañado de la evidencia de que dichos informes se pusieron a disposición del público en general a través de la página de internet del Estado o de otros medios.

84.- Evidencia documental que acredite que la información de las obras y acciones financiadas con recursos del Fondo y/o Programa, se hizo del conocimiento de los habitantes del Estado al inicio y al término del ejercicio (periódicos, revistas, folletos, fotografías, grabaciones, etc.)

85.- Evidencia documental que acredite que la información de las obras y acciones financiadas con recursos del Fondo y/o Programa se reportó a las instancias correspondientes de conformidad a la normatividad.

Ejercicio y destino del Fondo y/o Programa

86.- Programa Anual de Evaluación y la evidencia de su publicación, y de las evaluaciones realizadas por ente externo e independiente a las operaciones realizadas y su envío mediante el Sistema de Formato Único.

La relación es enunciativa más no limitativa, independientemente de los requerimientos específicos de cada Fondo y/o Programa Federal.