**REQUISITOS EXIGIBLES POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN**

**EN MATERIA DE COMPROBACIÓN DE RECURSOS**

Documentación que se requiere en la revisión de recursos federales para solventar las observaciones de la Auditoría Superior de la Federación (ASF):

Se solicita a la Red que se integren las siguientes carpetas electrónicas:

Carpeta electrónica nombrada con el número de SOLICITUD de recursos y a su vez la documentación e información digitalizada se integre de la siguiente manera:

1. **Adjudicación:** • Adquisición

 • Obra

1. **Contable:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Dentro de la Carpeta nombrada con el número de solicitud, Incorporar otra carpeta electrónica denominada **“Adjudicación”, la cual deberá contener la documentación que a continuación se menciona**:
 | **Adquisición:** | **Obra:** |
| Consec. | Documento: |
| 1 | Dictamen de Fallo | Si | Si |
| 2 | Contratos **con sus Anexos** | Si | Si |
| 3 | Convenio Modificatorio (Si es el caso) | Si | Si |
| 4 | Fianzas (solo en los casos que aplica):• Garantía de Anticipo• Garantía de Cumplimiento• Garantía de Vicios Ocultos | Si | Si |
| 5 | Carátula de Estimaciones(Debiendo contener sus respectivas retenciones 5% al millar y amortizaciones, según corresponda, de conformidad con el Art. 191 de la Ley Federal de Derechos) | No | Si |
| 6 | Estimaciones | No | Si |
| 7 | Números Generadores | No | Si |
| 8 | Croquis | No | Si |
| 9 | Bitácora | No | Si |
| Consec. | 1. Dentro de la Carpeta nombrada con el número de solicitud, Incorporar otra carpeta electrónica denominada **“Adjudicación”, la cual deberá contener la documentación que a continuación se menciona**:
 | Adquisición | Obra |
| 10 | Dictamen Técnico | No | Si |
| 11 | Reportes Fotográficos | No | Si |
| 12 | Actas de Entrega-Recepción de la Obra. | No | Si |
| 13 | Finiquito de la Obra | No | Si |
| 14 | Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones(De conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 64 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y articulo 172 de su Reglamento) | No | Si |
| 15 | Alta patrimonial  | Si | No |
| 16 | Resguardo Firmado | Si | No |

|  |
| --- |
| 1. Información Contable, aplica tanto para Adquisiciones, pago de Servicios y Obra:

Dentro de la Carpeta nombrada con el número de solicitud, Incorporar otra carpeta electrónica denominada **“Contable”,** la cual deberá contener la documentación que a continuación se menciona: |
| Consec. | Documento: |
| 1 | Facturas (representación impresa del CFDI): • Deberá contener el Sello de OPERADO, correspondiente al fondo y ejercicio presupuestal que opere.• Sello de recibido (En el caso de adquisiciones que así lo requieran)• Comprobantes de la Validación y Verificación, en la página del SAT |
| 2 | Documento que ampare el pago (Transferencia electrónica (spei) o póliza de cheque) |
| 3 | Pólizas contables (Se deberá incluir la Solicitud de Recursos y las demás pólizas que se generen de conformidad con el TIPO de solicitud, así como su documentación SOPORTE) |
| 4 | Auxiliares Contables (compete a la Dirección de Finanzas, generar esta información). |
| 5 | Estados de Cuenta Bancarios: Corresponderá anexarlos de la siguiente manera:• Estado de cuenta bancario de la cuenta concentradora donde se muestre la recepción del recurso que le transfirió la Dirección de Finanzas y a su vez a la cuenta bancaria ejecutora (dos movimientos reflejados).• Estado de cuenta bancario de su Cuenta Ejecutora donde se muestre la recepción del recurso transferido de su cuenta concentradora, y a su vez el pago realizado al proveedor (dos movimientos reflejados).En los Estados de cuenta deberá anotar donde aparece la cantidad transferida, el número de la solicitud de recursos correspondiente. Integrar en la carpeta únicamente la primera hoja del Estado de Cuenta Bancario (donde aparecen los datos de número de cuenta, nombre de la cuenta y periodo correspondiente) y la hoja donde aparece el monto de la solicitud de recursos).(**No deberán** enviar todas las hojas del Estado de Cuenta Bancario, esto con la finalidad de hacer más fluida la revisión y disminuir el tamaño de los archivos electrónicos). |
| 6 | Estado Presupuestario de Egresos del Fondo (compete a la Dirección de Finanzas, generar esta información). |