

# Fondo Común Concursable para la Infraestructura FOCOCI 2020

## Pasos para Entrega de Documentación y Cierre de Ejercicio

Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura

Dirección de Vinculación Gestión Metropolitana Programas Especiales y Enlace de Programas Gubernamentales e Infraestructura

- Obras por Administración directa
- Obras por Contrato



Se compone de 3 pasos:

## Paso 1.

Documentación comprobatoria del gasto, conforme el Anexo I.

## Paso 2.

Resumen Financiero de cada una de las obras, por rubros del gasto, conforme al Anexo II

## Paso 3.

Cierre de Ejercicio conforme el formato establecido en las Reglas de FOCOCI 2020

# Paso 1.- Obras por Administración Directa (Anexo I)



Fondo Común Concursable para la Infraestructura (FOCOCI) 2020



Modalidad de Ejecución: Obras por Administración Directa (Anexo I)

Fecha \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_

Obra: \_\_\_\_\_

REQUISITOS		SI	NO	
<b>Documentos necesarios: Obras por Administración Directa</b>	1	Acreditación de que se posee la capacidad técnica y administrativa para la ejecución.		
	2	Oficio de Inicio de Obra dirigido a la SIOP, en el que deberá venir la fecha de inicio, nombre y monto de la obra.		
	3	Oficio de designación de residente y/o superintendente de obra.		
	4	Relación de maquinaria y equipo de construcción.		
	5	Relación del personal para ejecutar la obra y las nóminas que cubren el periodo de ejecución.		
	6	Documentación comprobatoria de las adquisiciones, compras (materiales, insumos y combustibles) arrendamientos y los procedimientos de adjudicación de pedidos y contratos.		
	7	Acta de Terminación de Obra, debidamente firmada por el titular de Obras Públicas u homologado y por la instancia supervisora.		
	8	Toda la documentación comprobatoria deberá contener la leyenda "Operado FOCOCI 2020".		

**Todos los documentos deberán presentarse en COPIA CERTIFICADA EN FORMATO PDF, en medios digitales (CD O DVD y respaldo USB)**

# Paso 2.- Resumen Financiero de Obra (Anexo II)

## Modalidad de Ejecución: Obras por Administración Directa (Anexo II)

Fecha \_\_\_\_\_  
Municipio \_\_\_\_\_  
Obra: \_\_\_\_\_

Rubros	Importe
• Materiales e Insumos	\$ -
• Nominas lista de raya	\$ -
• Combustibles	\$ -
• Arrendamientos	\$ -
• Subcontratos menores por Especialidad	\$ -
• Adquisiciones	\$ -
<b>Subtotal (1) =</b>	<b>\$ -</b>
Otros Rubros	Importe
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
<b>Subtotal (2) =</b>	<b>\$ -</b>
<b>Total=</b>	<b>\$ -</b>

Esta cantidad debe ser igual al total ejercido del cierre de ejercicio

- Deberá colocar los montos totales por cada rubro.
- Si hubiera rubros adicionales, los puede agregar en el apartado “Otros rubros”.
- El total de los montos debe coincidir con el importe total ejercido de la obra del formato de Cierre.
- Favor de enviar por correo electrónico el borrador para revisión antes de ser entregado.

# Paso 3.- Cierre de Ejercicio

## Listado de Cierre de Ejercicio

Fecha \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_

REQUISITOS		SI	NO	
Documentos necesarios: Cierre de Ejercicio	1	Conciliaciones bancarias de la cuenta, en COPIA CERTIFICADA EN FORMATO PDF.		
	2	Cierre de Ejercicio (Anexo IV) de las Reglas de Operación, firmado y sellado por el Presidente Municipal y Responsable de Obras Públicas.		
Notas:	<p>Todos los documentos que se entreguen para el trámite de Cierre deberán ser legibles y encontrarse en buen estado, sin mutilaciones, tachaduras, enmendaduras, deterioro o alteración que impida tener certeza jurídica de su validez.</p> <p>Cuando existan inconsistencias o irregularidades en la documentación o información presentadas, la SIOP está facultada para verificar su autenticidad ante la autoridad emisora y podrá requerirle pruebas adicionales que demuestren fehacientemente la autenticidad y validez oficial de los documentos, así como que satisface los criterios de elegibilidad y requisitos.</p> <p>Los expedientes deberán estar ordenados de acuerdo con el presente formato.</p> <p><b>La documentación deberá ser entregada en la Dirección de Vinculación Gestión Metropolitana Programas Especiales y Enlace de Programas Gubernamentales e Infraestructura, ubicada en el 3 piso de la SIOP, o bien a los correos <a href="mailto:victor.lira@jalisco.gob.mx">victor.lira@jalisco.gob.mx</a> y <a href="mailto:luisguillermo.mendez@jalisco.gob.mx">luisguillermo.mendez@jalisco.gob.mx</a></b></p>			

- Deberá llenar el formato de Cierre de Ejercicio proporcionado, el cual deberá estar firmado y sellado por el Presidente (a).
- Al citado cierre, deberá anexar las conciliaciones bancarias.
- Favor de enviar por correo electrónico el borrador del Cierre para revisión antes de ser entregado.

# Obras por Contratación

Se compone de 3 pasos:

## Paso 1.

Documentación comprobatoria del gasto, conforme el Anexo I.

## Paso 2.

Resumen Financiero de cada una de las obras, por rubros del gasto, conforme al Anexo II

## Paso 3.

Cierre de Ejercicio conforme el formato establecido en las Reglas de FOCOCI 2020

# Paso 1.- Expediente de Contratación (Anexo I)

## Expediente de Contratación (Anexo I)

Fecha

Municipio

Obra:

	Del Proceso de Adjudicación / Contratación		SI	NO
	1	Documento de Adjudicación y Contratación (Resolución de adjudicación, contrato y fianza de cumplimiento).		
Documentos necesarios: Contratación	Ejecución y proceso de la Obra		SI	NO
	2	Oficio de Inicio de Obra dirigido a la SIOP, en el que deberá venir la fecha de inicio, nombre y monto de la obra.		
	3	Oficio de designación de residente y/o superintendente de obra.		
	4	Anticipo (Factura, Fianza de Anticipo, Oficio de CANCELACIÓN, Autorización anticipo mayor a 25%).		
	5	Estimaciones (Facturas, detalles de estimaciones, generadores, notas de bitacora del periodo, croquis, minutas, controles de calidad y fotografías).		
	6	Precios extraordinarios (solicitud, análisis y autorización) en su caso.		
	7	Diferimiento (Solicitud, fianza, programa diferido y convenio).		
	8	Modificación en monto (Solicitud, presupuesto, programa, dictamen, fianza, anexo de validación, convenio, notas de bitacora) en su caso.		
	9	Modificación en plazo (Solicitud, Dictamen, autorización, convenio, fianza, programa) en su caso.		
	Terminación de Obra		SI	NO
10	Finiquito de Obra.			
11	Acta de Terminación de Obra, debidamente firmada por el titular de Obras Públicas u homologado y por la instancia supervisora.			

**Todos los documentos deberán presentarse en COPIA CERTIFICADA EN FORMATO PDF, en medios digitales (CD O DVD y respaldo USB)**



# Paso2.-Resumen de Comprobación de Gastos de obras por Contrato (Anexo II)

Fecha: \_\_\_\_\_  
Municipio: \_\_\_\_\_

Contrato							Estimaciones			
No. Acción	Nombre de la Obra	Núm de Contrato	Empresa	Monto del Contrato C/IVA	Monto de Convenio C/IVA	Monto Total Contratado	No. De Factura	Anticipo/Estimación	Importe Total C/IVA	Monto Acumulado
						\$0.00				
				\$ -	\$ -	\$ -			\$ -	\$ -
Contrato							Estimaciones			
No. Acción	Nombre de la Obra	Núm de Contrato	Empresa	Monto del Contrato C/IVA	Monto de Convenio C/IVA	Monto Total Contratado	No. De Factura	Anticipo/Estimación	Importe Total C/IVA	Monto Acumulado
						\$0.00				
				\$ -	\$ -	\$ -			\$ -	\$ -

- Deberá colocar cada uno de los contratos, sus estimaciones y respectivos importes de cada obra.
- La sumatoria de los montos debe coincidir con el importe total ejercido de la obra del formato de Cierre.
- Favor de enviar por correo electrónico el borrador para revisión antes de ser entregado.

# Paso 3.-Listado de Cierre de Ejercicio

## Listado de Cierre de Ejercicio

Fecha \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_

REQUISITOS		SI	NO
Documentos necesarios: Cierre de Ejercicio	1	Conciliaciones bancarias de la cuenta, en COPIA CERTIFICADA EN FORMATO PDF.	
	2	Cierre de Ejercicio (Anexo IV) de las Reglas de Operación, firmado y sellado por el Presidente Municipal y Responsable de Obras Públicas.	
Notas:	<p>Todos los documentos que se entreguen para el trámite de Cierre deberán ser legibles y encontrarse en buen estado, sin mutilaciones, tachaduras, enmendaduras, deterioro o alteración que impida tener certeza jurídica de su validez.</p> <p>Cuando existan inconsistencias o irregularidades en la documentación o información presentadas, la SIOP está facultada para verificar su autenticidad ante la autoridad emisora y podrá requerirle pruebas adicionales que demuestren fehacientemente la autenticidad y validez oficial de los documentos, así como que satisface los criterios de elegibilidad y requisitos.</p> <p>Los expedientes deberán estar ordenados de acuerdo con el presente formato.</p> <p><b>La documentación deberá ser entregada en la Dirección de Vinculación Gestión Metropolitana Programas Especiales y Enlace de Programas Gubernamentales e Infraestructura, ubicada en el 3 piso de la SIOP, o bien a los correos <a href="mailto:victor.lira@jalisco.gob.mx">victor.lira@jalisco.gob.mx</a> y <a href="mailto:luisguillermo.mendez@jalisco.gob.mx">luisguillermo.mendez@jalisco.gob.mx</a></b></p>		

- **Deberá llenar el formato de Cierre de Ejercicio proporcionado, el cual deberá estar firmado y sellado por el Presidente (a).**

- **Al citado cierre, deberá anexar las conciliaciones bancarias.**

- **Favor de enviar por correo electrónico el borrador del Cierre para revisión antes de ser entregado.**

Los trámites relacionados a la entrega de documentación y cierre del ejercicio, del Fondo Común Concursable para la Infraestructura (FOCOCI) 2021, se realizarán en el 3er piso de la SIOP o bien, se pueden realizar los correos:

**FOCOCI:** [luisguillermo.mendez@jalisco.gob.mx](mailto:luisguillermo.mendez@jalisco.gob.mx)

**Con copia a:** [victor.lira@jalisco.gob.mx](mailto:victor.lira@jalisco.gob.mx)