

COORDINACIÓN GENERAL
DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

LINEAMIENTOS PARA
ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO
DE LOS PROGRAMAS DEL
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO



LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO DE LOS PROGRAMAS DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

ÍNDICE

Contenido	Página
1. Glosario de términos	3
2. Introducción	6
3. Objetivo	7
4. Asignación Presupuestaria	8
5. Ejercicio del Gasto	12
6. Comprobación de Recursos	15
7. Conciliación Bancaria	21
8. Aportes Locales	22
9. Cierre de Ejercicio	23
10. Casos de Suspensión de Radicación de Recursos Temporal e Indefinida	24
11. Otros Programas	26
12. Situaciones no previstas	26
13. Vigencia	26
Formatos e Instructivos	27
PAE-RF1	28
PAE-RF3	33
PAE-RF4	36
PAE-RF5	39
PAE-RF6	42
PAE-RF7	45
PAE-RF8	48
PAE-RF9	51
PAE-RF9A	54
PAE-RF12	56
PAE-RF13	58
PAE-RF14	61
Ejemplo formato de reintegro mediante línea de captura	64

1. Glosario de términos

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

Acciones.- Registros en el Sistema de Información de un evento de capacitación, de movilidad laboral o bien, iniciativas de ocupación por cuenta propia, así como los servicios asociados a la operación que programa la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) de la Entidad Federativa y es validado por la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, a través del(los) cual(es) se comprometen recursos para proporcionar servicios o apoyos a beneficiarios y/o pagos a proveedores.

Apoyos.- Subsidios que otorga la federación a la población objetivo del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), por conducto de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) en cada entidad federativa.

Beneficiario.- Solicitante de empleo seleccionado que recibió apoyos económicos o en especie.

BID.- Banco Interamericano de Desarrollo.

Carga Financiera.- Es la sanción económica por el incumplimiento en el reintegro oportuno de recursos presupuestarios, de acuerdo al Artículo 85 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada, medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos de la Federación.

Comprobación de Recursos en la CGSNE.- Proceso de integración de los importes ejercidos y reintegrados por la OSNE, con el fin de dar cumplimiento al trámite de comprobación presupuestaria del ejercicio y, en su caso, al desembolso del crédito externo contratado para financiar parcialmente los Subprogramas acordados con el Banco Interamericano de Desarrollo.

Comprobación de Recursos en la OSNE.- Se refiere al conjunto de documentos (relaciones de apoyo, relaciones de pago, facturas, pólizas, entre otros) que soportan el gasto efectuado por la OSNE en la operación de los Servicios, Programas, Estrategias y Actividades del Servicio Nacional de Empleo y que permanece en resguardo de éstas, así como la documentación que avala los reintegros realizados a la Tesorería de la Federación de los recursos no utilizados.

Conciliación Bancaria.- Proceso que permite comparar los importes que la OSNE tiene registrados por cada cuenta bancaria con los valores que se muestran en el estado de cuenta bancario mensual.

Convenio de Coordinación.- Convenio de Coordinación para la Operación de los Servicios, Programas, Estrategias y Actividades en el marco del Servicio Nacional de Empleo.- Instrumento jurídico que tiene por objeto establecer los derechos y obligaciones que asumen la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) y los gobiernos de las entidades federativas.

Cuenta Bancaria Concentradora.- Cuenta bancaria principal administrada por la CGSNE, que consolida diariamente los saldos de las cuentas bancarias receptoras y operativas para una generación mayor de intereses financieros, evita la existencia de fondos ociosos, propiciando un mejor control y fiscalización del registro de los movimientos de los recursos públicos federales.

Cuenta Bancaria Operativa.- Cuenta bancaria bajo responsabilidad de la OSNE en la que se reciben los recursos de la Cuenta Bancaria Receptora para la entrega de los apoyos a los beneficiarios.

Cuenta Bancaria Receptora.- Cuenta bancaria bajo responsabilidad de la OSNE, en la que se reciben recursos, a través de la cual se puede efectuar la entrega de los apoyos a los beneficiarios la transferencia de recursos a las Cuentas Bancarias Operativas.

CUT.- Sistema de Cuenta Única de Tesorería

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Entidades Federativas.- Estados de la Federación y el Distrito Federal.

Lineamientos.- Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo.- Documento que regula la administración de los recursos de subsidios que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social asigna a la OSNE de las entidades federativas para la operación de Servicios, Programas, Estrategias y Actividades del Servicio Nacional de Empleo.

Procedimientos.- Procedimientos del Programa de Apoyo al Empleo y sus anexos, los cuales estarán disponibles en la CGSNE y en la página de la STPS.

OSNE.- Oficina del Servicio Nacional de Empleo.- Unidad Administrativa adscrita al gobierno de las entidades federativas, facultada para llevar a cabo la operación de los Servicios, Programas, Estrategias y Actividades del Servicio Nacional de Empleo.

PAE.- Programa de Apoyo al Empleo.- Programa del Gobierno Federal operado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo y en conjunto con las entidades federativas, cuyo objetivo principal es “Promover la colocación en un empleo o actividad productiva de Buscadores de empleo, mediante el otorgamiento de servicios, apoyos económicos o en especie para capacitación, autoempleo, movilidad laboral y apoyo a repatriados”.

PASCL.- Programa de Atención a Situaciones de Contingencia Laboral.

PSNE.- Programas del Servicio Nacional de Empleo.- Conjunto de programas presupuestarios de subsidios a cargo de la CGSNE en coordinación con la OSNE.

Radicación de recursos.- Depósito de los subsidios en las cuentas receptoras de cada OSNE.

Reglas de Operación.- Las Reglas de Operación del PAE son disposiciones a través de las cuales se otorgan subsidios a la población con el objeto de asegurar una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos.

Reintegros.- Recursos radicados a la OSNE que no fueron aplicados durante el ejercicio fiscal respectivo, así como aquéllos que no hayan sido ejercidos conforme a las Reglas de Operación del PAE y los observados por las instancias fiscalizadoras competentes, mismos que la OSNE deposita a la TESOFE.

Reintegros extemporáneos.- Son los recursos que se devuelven a la TESOFE por operaciones de ejercicios fiscales anteriores.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SISPAE.- Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo.- Herramienta informática que la STPS/CGSNE proporciona para la administración y procesamiento de la información que coadyuve a la operación de los programas y acciones de la OSNE.

SR.- Solicitud de Recursos.- Documento mediante el cual la OSNE solicita a la CGSNE la radicación de recursos de subsidios a las Cuentas Bancarias Receptoras, de acuerdo a los compromisos de pago.

STPS.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

STPS/CGSNE.- Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

Subsidios.- Asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos de la Federación que permiten otorgarse a través de las dependencias y entidades a los diferentes sectores de la sociedad, entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

2. Introducción

Los presentes Lineamientos tienen como objetivo describir las actividades a las que deben sujetarse la STPS/CGSNE y la OSNE para la administración de los recursos destinados a la operación del PAE, de acuerdo a lo señalado en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo publicadas en el Diario Oficial de la Federación y al Convenio de Coordinación para la Operación de los Servicios, Programas, Estrategias y Actividades en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

De igual forma, describen el proceso administrativo, los formatos y sus instructivos para el manejo de las cuentas bancarias, la radicación, ejercicio del gasto, comprobación y cierre de ejercicio presupuestario de los recursos administrados por la OSNE para la operación del PAE en sus cuatro Subprogramas denominados: Bécate, Movilidad Laboral, Fomento al Autoempleo y Repatriados Trabajando, así como para los Subsidios de Apoyo.

La operación del PAE conlleva la entrega de recursos que se administran mediante el registro, validación y autorización de Acciones durante el ejercicio, proporcionando apoyos económicos y en especie tales como: pago de becas, instructor, enlace de campo, material de capacitación, ayuda de transporte, bienes y seguro de accidentes, que se otorgan a los beneficiarios según el tipo de modalidad; así como Subsidios de Apoyo equivalentes a viáticos y pasajes; contratación de asesores promotores; Sistema de Capacitación del Servicio Nacional de Empleo (SICSNE); ferias de empleo; publicación de periódico de ofertas de empleo y difusión, entre otros.

3. Objetivo

La administración de los recursos comprende su asignación presupuestaria y la validación de las Acciones en el SISPAE; la gestión del requerimiento y su radicación; el ejercicio y la comprobación de los subsidios entregados, las conciliaciones bancarias, así como el cierre del ejercicio anual. Cada una de las etapas descritas constituye el objetivo central del presente documento, por lo que la OSNE debe sujetarse a sus procedimientos para lograr los siguientes propósitos:

- a) Disponer oportunamente de recursos presupuestarios necesarios.
- b) Entregar oportunamente los apoyos económicos a los beneficiarios.
- c) Agilizar el ejercicio de los recursos en un marco de eficiencia y eficacia.
- d) Promover la transparencia en el manejo del ejercicio presupuestario.
- e) Contribuir a la ejecución de los programas con mayor eficacia y oportunidad para cumplir con las metas y acciones previstas.
- f) Fortalecer la descentralización del manejo de los recursos que conlleve mayor responsabilidad de la OSNE y de las entidades federativas.
- g) Integrar la información del ejercicio del gasto de la OSNE.
- h) Integrar y presentar la información y documentación sobre el ejercicio del gasto financiado parcialmente con crédito externo para el trámite de desembolso del préstamo suscrito entre el Gobierno Federal y el BID.

4. Asignación Presupuestaria

En el marco de las Reglas de Operación y los Convenios de Coordinación, la STPS/CGSNE como instancia coordinadora y los gobiernos de las entidades federativas por medio de la OSNE como unidad operativa, es la instancia responsable de ejecutar el PAE, autorizar y validar las Acciones, radicar, ejercer y comprobar los recursos asignados de Subsidios.

La asignación de recursos para los Subprogramas y los Subsidios de Apoyo por Entidad Federativa se establece en los Convenios de Coordinación del ejercicio vigente y/o en su caso, se da a conocer mediante comunicaciones oficiales a los ejecutivos estatales y/o a los Titulares de la OSNE.

Con base en esta asignación y el calendario autorizado, la OSNE inicia la concertación de Acciones y la STPS/CGSNE determina los recursos que le serán radicados. De manera posterior ésta gestiona las adecuaciones presupuestarias a efecto de regionalizar los recursos a nivel de la entidad federativa, con el propósito de generar las condiciones necesarias para que la OSNE elabore y tramite las SR.

Los recursos del PAE forman parte de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Ramo Administrativo 14 STPS, y en ningún momento pierden su carácter de recursos federales, de conformidad con los artículos 174, 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás normatividad aplicable.

Los servidores públicos estatales designados como responsables de la administración del presupuesto federal están obligados a vigilar que los recursos radicados se ejerzan exclusivamente en los conceptos de gasto para los que fueron requeridos en el marco de las Reglas de Operación y de los Convenios de Coordinación.

4.1 Cuentas bancarias

Para la administración de los subsidios, la STPS contrata una cuenta bancaria concentradora, 32 cuentas bancarias receptoras, una por entidad federativa, y en su caso, cuentas bancarias operativas.

La autoridad estatal competente designa a los servidores públicos encargados de administrar las cuentas bancarias receptora y operativas, por lo que con base en el Convenio de Coordinación, el Gobierno de la Entidad Federativa, es responsable de la correcta distribución, manejo, vigilancia, control y aplicación de los recursos.

4.2 Altas y Bajas de Responsables Estatales

La autoridad competente de cada Entidad Federativa designa por cada cuenta bancaria receptora, mediante el formato PAE-RF1 denominado “Registro y Movimientos de Funcionarios y Firmas Autorizados para Administrar Recursos Federales”, a tres servidores públicos vinculados a la operación de la OSNE como responsables de la administración y manejo de los recursos radicados a esa Entidad Federativa durante el ejercicio fiscal vigente.

Con el formato señalado, el funcionario facultado nombra para cada cuenta operativa, en la primera sección a los tres funcionarios estatales responsables de administrar los recursos en las cuentas bancarias y en la segunda sección a los funcionarios estatales responsables del manejo de la banca electrónica. Asimismo, debe comunicar de manera inmediata a la STPS/CGSNE el Alta y Baja de los funcionarios públicos estatales responsables del manejo y operación de las cuentas bancarias en las que se depositan los recursos para su posterior entrega a los beneficiarios del PAE, llevando a cabo lo siguiente:

- Durante los primeros diez días hábiles de cada ejercicio fiscal, el Secretario de Estado o la autoridad gubernamental competente, de quien depende la OSNE, envía mediante oficio a la STPS/CGSNE el formato PAE-RF1 por duplicado y con firmas autógrafas para informar el nombre, cargo y firma de los funcionarios designados o ratificados en cada cuenta bancaria receptora y operativas, así como en la banca electrónica, solicitando a la STPS/CGSNE el registro y aprobación de los funcionarios estatales. Ésta a su vez registra y verifica los nombres, cargos y firmas autógrafos de dichos servidores públicos y procede a la firma de los formatos PAE-RF1, resguarda uno de los documentos y devuelve otro original mediante oficio a la OSNE.
- La OSNE solicita a la STPS/CGSNE tramitar ante la institución bancaria el registro de alta y/o baja de los servidores públicos estatales, así como la impresión y entrega del formato “tarjeta universal de firmas y datos generales” de cada cuenta bancaria involucrada, en los tiempos establecidos por esta última y una vez que la OSNE cuente con las firmas microfilmadas puede, en su caso, emitir cheques.
- Cuando la autoridad gubernamental competente en la Entidad Federativa cambie a uno o más de los responsables de administrar los recursos presupuestarios que se radican a las cuentas receptora u operativas, debe notificar los movimientos a la STPS/CGSNE mediante el formato PAE-RF1 con el propósito de actualizar el registro de los nombres, cargos y firmas respectivas (alta y/o baja).
- Cuando el funcionario que designó a los responsables de la administración presupuestaria y de las cuentas bancarias receptoras y operativas sea sustituido, el nuevo funcionario debe solicitar a la STPS/CGSNE la ratificación y/o modificación de los

servidores públicos nombrados para cada una de las cuentas con el mismo procedimiento y formatos mencionados en las viñetas anteriores.

- Cada que haya un cambio de funcionario estatal responsable de la banca electrónica, la OSNE enviará a la STPS/CGSNE el Anexo al formato PAE-RF1 y una copia en PDF del formato PAE-RF6 denominado “Acuse de Recibo de Dispositivos de Seguridad”, debidamente firmado por el funcionario que recibe el dispositivo de seguridad.
- Cuando concluye la vida útil del dispositivo de seguridad, la OSNE por conducto de la STPS/CGSNE realiza ante la institución bancaria el trámite de sustitución del mismo.

4.3 Registro de Acciones

La OSNE, con base en el presupuesto asignado, concerta Acciones en el marco de cada uno de los Subprogramas y tipos de Subsidios de Apoyo, las cuales registra y valida en el SISPAE, a efecto de que la STPS/CGSNE las revise y, en su caso, valide a nivel central.

4.4 Radicación de recursos

La STPS/CGSNE por medio de la DGPP, tramita ante la TESOFE la radicación de los recursos de subsidios a la cuenta receptora de cada OSNE, para lo cual ésta debe dar cumplimiento a lo siguiente:

- a) Comprometer Acciones hasta por el monto asignado modificado.
- b) Registrar a través del SISPAE las SR utilizando el formato PAE-RF3 denominado “Solicitud de Recursos (SR)”. Este documento debe ser impreso y debidamente firmado desde el momento en que la OSNE conoce el número de Cuenta por Liquidar Certificada, en razón de que es el documento soporte de la radicación.
- c) La SR está sujeta a los montos que cada una de las áreas coordinadoras de la STPS/CGSNE solicite radicar a las cuentas bancarias receptoras de la OSNE, con base en los compromisos de pago y/o previsiones de gasto a nivel de Subprograma o Subsidios de Apoyo.
- d) La SR debe elaborarse por Subprograma o Subsidios de Apoyo y puede considerar diferentes conceptos o tipos de apoyo.

La STPS/CGSNE verifica la disponibilidad de recursos por cada uno de los Subprogramas y tipos de Subsidios de Apoyo, en caso de cumplir con los requisitos, la valida y conforma paquetes de requerimientos presupuestarios a fin de que se depositen los recursos en la cuenta bancaria receptora bajo la responsabilidad de la OSNE, asimismo gestiona dentro de los 2 días hábiles posteriores a su recepción, para que en un periodo no mayor de 8 días hábiles posteriores se efectúe el depósito de los recursos. En caso contrario, informa a la OSNE por medio del SISPAE la respuesta de modificación o cancelación, indicando los motivos del rechazo de la SR.

4.5 Administración de los recursos

Los recursos federales se depositan en la cuenta receptora de cada OSNE y la entrega de los apoyos se realiza a través de las cuentas receptoras, operativas o estatales, para lo cual la OSNE debe tomar en cuenta los siguientes criterios:

- Los Subsidios de Apoyo equivalentes al pago de asesorías, así como viáticos y pasajes deben depositarse en una cuenta bancaria estatal contratada por funcionarios estatales, desde la cual se realicen dichos pagos.
- Cuando la OSNE cubra con recursos estatales las Acciones, se podrán restituir con recursos federales como mecanismo de reposición de fondos, siempre y cuando se apeguen a lo señalado en las Reglas de Operación, en los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.
- En razón de que las cuentas bancarias contratadas en el marco del Sistema CUT tienen como objetivo administrar los apoyos federales, la OSNE y las autoridades estatales deben abstenerse de efectuar depósitos en éstas, ya sea de origen local o federal que hubieran sido retirados previamente de las mismas; lo anterior aplica tanto para la cuenta receptora como para las operativas. El pago de las comisiones por concepto de cheques devueltos por falta de fondos, solicitud de estados de cuenta extemporáneos, emisión de cheques adicionales o cualquier otro concepto diferente a los apoyos federales, deben ser cubiertos con recursos locales, por lo que la OSNE debe prever este tipo de gasto en su presupuesto anual.
- Al inicio de cada ejercicio fiscal, la OSNE puede hacer uso de las cuentas receptoras y operativas utilizadas en el año inmediato anterior, siempre y cuando las haya dejado con saldo en cero al 31 de diciembre y haya enviado a la STPS/CGSNE copia del documento bancario que deje evidencia de ello. En caso de tener cheques en tránsito, éstos deben entregarse para su cobro y cuando el beneficiario no se presente, los cheques deben ser cancelados y reintegrados a la TESOFE a más tardar el 31 de diciembre de cada año.

5. Ejercicio del Gasto

Con base en lo establecido en las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable, una vez que los recursos federales se depositen en la cuenta receptora de la OSNE, ésta debe realizar lo siguiente:

- a) Ingresar en el SISPAE la fecha de confirmación de depósito, a partir de la cual inician las actividades para la entrega de pagos y apoyos inherentes a las Acciones registradas y validadas local y centralmente. Dicha entrega en ningún caso podrá ser en efectivo, sino mediante medios electrónicos bancarios como tarjetas de pago, transferencias electrónicas, entre otros y excepcionalmente cheques nominativos.
- b) Integrar los expedientes con listas de asistencia, listas de beneficiarios o inscritos, relaciones de apoyo económico, relaciones de pago y facturas, los cuales conformarán el soporte documental del gasto.
- c) Verificar que los documentos comprobatorios se apeguen a lo señalado en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable.
- d) Consultar a los beneficiarios del PAE, si han sido o son sujetos de apoyo económico de otros programas federales, si la respuesta es positiva, se les solicitará entregar documento que muestre la Clabe Interbancaria de 18 dígitos y que su cuenta bancaria esté activa a fin de que la incorpore en el “Registro del solicitante” y se le deposite en ésta, en caso contrario dicho apoyo se entregará conforme al inciso a) del presente numeral.
- e) Observar lo siguiente en el caso de que la entrega de pagos y apoyos se realice mediante cheques:
 - La tipografía utilizada en el nombre, denominación y otros datos del titular de las cuentas bancarias no exceda el tamaño de los caracteres empleados en el resto del documento, particularmente por lo que hace a las leyendas de los apartados de “fecha”, “moneda nacional” y “firma”.
 - Se incluyan las imágenes institucionales o logotipos de la STPS, SNE y de la estrategia de política social que defina el Gobierno Federal, sin perjuicio de que se utilicen las imágenes institucionales del gobierno estatal respectivo. Las imágenes deben ser de igual tamaño, guardando proporción y homogeneidad entre ellas.
- f) Asegurar que las relaciones de apoyo económico y de pago y en su caso los cheques póliza, incluyan obligatoriamente la leyenda que a la letra dice: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”¹.

¹ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; Art.28, numeral II, inciso a).

- g) Los pagos de bienes y servicios a favor de la población beneficiaria deben facturarse a nombre y con el registro federal de contribuyentes de la Unidad Administrativa de la cual depende la OSNE y en caso de que ésta no tenga registro, deben contener los datos de la dependencia estatal registrada ante la SHCP para estos efectos, así como el domicilio fiscal que haya sido dado de alta.

Lo anterior a efecto de asegurar que los bienes se aprovechen por la población objetivo del Subprograma y se logre su ocupación productiva.

- h) Privilegiar el uso de medios electrónicos de pago. No obstante en los casos excepcionales del uso de cheques, establecer mecanismos de control interno, guarda, custodia y manejo de los mismos, fichas de pago u otros documentos, mediante los cuales se otorgan los apoyos a los beneficiarios del PAE, entre los que destacan:

- Utilizar el servicio de protección de cheques habilitado en la banca electrónica;
- Al momento de la impresión de los cheques colocar la cantidad en letra lo más cerca de su borde izquierdo y completar con líneas punteadas el espacio sobrante; para el monto con número, colocarlo entre líneas punteadas para evitar en ambos casos, la sobre posición de otros caracteres.
- La correcta y oportuna elaboración de conciliaciones bancarias.

5.1 Sistema de Apoyos Económicos (SAECUT)

El SAECUT es una aplicación local mediante la cual se automatizan los procesos para la dispersión masiva de apoyos económicos a través de medios electrónicos de pago, como las tarjetas de pago (TDP), que tiene como base las especificaciones técnicas requeridas por la banca electrónica de la institución financiera.

De igual manera, este aplicativo contiene una serie de procesos de validación e incorpora las funciones necesarias para simplificar, agilizar y fortalecer el control de la información relacionada con los apoyos otorgados a los beneficiarios de PAE, lo que permite facilitar las acciones para la recepción, procesamiento y uso de la información relacionada con los apoyos a los beneficiarios registrados previamente en el SISPAE. Asimismo, contribuye a la reducción de los tiempos para la entrega de apoyos a los beneficiarios, mejorando la calidad de atención y la comprobación del ejercicio del gasto, entre otros.

Cualquier proceso de entrega de apoyos económicos a los beneficiarios del PAE no considerado en el aplicativo, debe ser solicitado por la OSNE y, en su caso, aprobado por la CGSNE a fin de determinar la conveniencia para ambas partes y formalizarla de manera oficial. En este caso, la OSNE debe asumir la responsabilidad de la seguridad y oportunidad de la información.

5.2. Ajustes durante el ejercicio presupuestario

Para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, a partir del segundo trimestre del año, la STPS podrá iniciar el monitoreo del ejercicio de cada OSNE a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles en el calendario, de aquellas OSNE que no los hubieran ejercido a la fecha de corte, hacia aquellas con mayor ritmo de ejercicio presupuestal en la ejecución del PAE, para evitar recortes presupuestarios a la STPS.

6. Comprobación de Recursos

El total de los recursos administrados por la OSNE debe contar con el soporte documental que compruebe la correcta aplicación del gasto y la transparencia en su ejecución. Para tal efecto, debe sujetarse a lo siguiente:

6.1 Documentación comprobatoria

Son los documentos originales (relaciones de apoyo, relaciones de pago, facturas, recibos, pólizas, entre otros) que demuestran el gasto efectuado por la OSNE a partir de los recursos radicados por la STPS/CGSNE, así como la documentación que avala los reintegros realizados a la TESOFE.

6.2 Requisitos de la documentación comprobatoria

a) La documentación soporte del gasto debe contener las siguientes leyendas:

- Cuando se trate de recursos que serán presentados para su comprobación a efecto de ser financiados parcialmente con crédito externo:

**FINANCIAMIENTO CRÉDITO EXTERNO:
RECURSOS DE RADICACIÓN FEDERAL STPS
NÚMERO DE SR/CLC: _____
PROGRAMA/SUBPROGRAMA: PAE _____**

- En el caso de recursos fiscales:

**RECURSOS DE RADICACIÓN FEDERAL STPS
NÚMERO DE SR/CLC: _____
PROGRAMA/SUBPROGRAMA: PAE _____**

Las leyendas referidas se incluyen con el propósito de llevar el registro y control de los documentos soporte del gasto que se relacionan con una SR/CLC.

-
- b) La OSNE es responsable de la guarda y custodia de los documentos comprobatorios, así como de que éstos se firmen y/o rubriquen en forma original por los funcionarios estatales responsables de la administración de los recursos.
- c) Con base en la documentación comprobatoria que ampara la ejecución del gasto, la OSNE registra, valida y vincula en el SISPAE los importes ejercidos para cada Acción y/o Compromiso de Pago y los relaciona con una SR/CLC cuyos recursos fueron previamente depositados, lo que permite avanzar en la comprobación hasta agotar el monto de ésta.
- d) Cuando la OSNE haya vinculado el importe ejercido de cada Acción/Compromiso de Pago con una SR/CLC y requiera rectificarla en el SISPAE, debe remitir a la dirección electrónica rvega@stps.gob.mx de la STPS/CGSNE una justificación amplia y sustantiva sobre el cambio y solicitar en el SISPAE dicha rectificación, la cual podrá ser aprobada por la STPS/CGSNE en un plazo máximo de dos días hábiles; por su parte, la OSNE contará con dos días hábiles adicionales para hacer la adecuación correspondiente y volver a vincular los recursos ejercidos de la Acción/Compromiso de Pago con la misma u otra SR/CLC.
- e) La comprobación completa de una Acción/Compromiso de Pago podrá realizarse con cargo a **dos SR/CLC como máximo**.

6.3 Plazos para el registro de la documentación comprobatoria

El registro de la información en el SISPAE con base en la documentación comprobatoria se realizará conforme a los siguientes plazos:

- Para el Subprograma Bécate: veinte días hábiles a partir de la fecha programada de pago para cada compromiso.
- Para el Subprograma Fomento al Autoempleo: treinta y cinco días hábiles a partir de la fecha de validación de la Acción por parte de la CGSNE en el SISPAE.
- Para el resto de los Subprogramas y tipos de Subsidios de Apoyo: veinte días hábiles a partir de la fecha de validación de la Acción por parte de la CGSNE en el SISPAE.
- Para el tipo de Subsidios de Apoyo equivalente a Viáticos y Pasajes: cuarenta días hábiles a partir de la fecha de validación de la Acción por parte de la CGSNE en el SISPAE, treinta días hábiles para realizar los pagos y diez días hábiles adicionales para registrar la comprobación, considerando que los recursos se utilizan para cubrir comisiones en diferentes momentos hasta agotar el monto disponible.

Los plazos mencionados sólo podrán ser rebasados cuando la OSNE presente una justificación motivada y la CGSNE autorice una ampliación.

6.4 Formatos para la comprobación del gasto

- a) A través del SISPAE la OSNE registra los importes ejercidos de las Acciones/Compromisos de Pago por el total de la SR/CLC y procede a su validación y envío a la STPS/CGSNE para la validación a nivel central.
- b) La STPS/CGSNE genera el formato PAE-RF7 denominado “Detalle de Pago (DP)” que permite la verificación de los datos comprobados por SR/CLC y con ello validar o rechazar la información a efecto de que la OSNE efectúe las correcciones correspondientes.
- c) Con los datos validados, la OSNE debe presentar a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes, la comprobación del gasto a la STPS/CGSNE mediante los siguientes formatos, debidamente suscritos con firmas autógrafas (conservando un tanto en original):
 - Para todos los casos el formato PAE-RF3 “Solicitud de Recursos” con base en lo que establece el inciso b) del numeral 4.4 de los presentes Lineamientos.
 - Para todos los Subprogramas y tipos de Subsidios de Apoyo, el formato PAE-RF7 “Detalle de Pago (DP)”.
 - Para los Subprogramas el formato PAE-RF4 denominado “Detalle de Comprobación”.
 - Para los Subsidios de Apoyo el formato PAE-RF5 denominado “Informe de Avance Financiero”.

FORMATOS QUE INTEGRAN LA COMPROBACIÓN

Subprograma	PAE-RF7	PAE-RF3	PAE-RF4	PAE-RF5
Bécate	X	X	X	
Movilidad Laboral	X	X	X	
Repatriados Trabajando	X	X	X	
Fomento al Autoempleo	X	X	X	
Subsidios de Apoyo	X	X		X
Programas Emergentes del SNE	X	X	X	

- d) La información de los formatos de comprobación que remite la OSNE debe coincidir con los registrados y validados en el SISPAE tanto a nivel local como a nivel central.
- e) La OSNE resguarda la documentación comprobatoria original para las revisiones que juzguen convenientes la STPS/CGSNE, los Órganos de Fiscalización Federal y/o Estatal, así como el despacho externo que determine la SFP.
- f) La OSNE debe conservar los documentos originales que amparan el ejercicio del gasto por el periodo que resulte mayor entre: un año de vigencia en archivo activo, más dos años en archivo de trámite, más tres años en archivo de concentración o cinco años posteriores a la fecha en que el Organismo Financiero Internacional (OFI) reciba el Informe de Auditoría correspondiente al ejercicio en que se realice el último desembolso para cumplir con los compromisos contractuales con dicho organismo, o en su caso, los años de vigencia que establezca la unidad de administración documental en cada entidad federativa, siempre y cuando cubra el plazo requerido por el OFI.

Lo anterior, con base a los tiempos de guarda señalados por la STPS/CGSNE mediante oficio del mes de mayo de 2011, con el propósito de homogeneizar la organización general y depuración del acervo documental a cargo de la OSNE.

6.5 Reintegro de recursos

6.5.1 Reintegros del ejercicio.

El procedimiento para su entero ante la TESOFE es el siguiente:

- a) Para la solicitud de Líneas de Captura, la OSNE deberá agrupar los reintegros presupuestarios de importes entre \$0.01 y \$100.00 en un solo entero de recursos a la TESOFE, de conformidad con el oficio circular 401-SO-68727 emitido por la Subtesorería de Operación de la TESOFE de fecha 13 de septiembre de 2012, sobre las Disposiciones Generales para un Manejo Eficiente, Económico y Productivo de los Reintegros Presupuestarios emitidas por la SHCP.
- b) La OSNE identifica la Acción/Compromiso de Pago y SR/CLC en la que se requiere efectuar la devolución de recursos y lo comunica vía correo electrónico a la STPS/CGSNE con una justificación amplia y sustantiva; de proceder, ésta solicita la intervención de los funcionarios responsables del SISPAE a fin de que la OSNE modifique los registros del monto ejercido y saldos no utilizados con lo que genera el importe a reintegrar.

- c) El reintegro se realiza mediante depósito en ventanilla (efectivo o cheque) o transferencia electrónica, utilizando los servicios especializados de las instituciones bancarias que tienen convenio con la TESOFE, de acuerdo a lo siguiente:
- **Sistema de Pago Electrónico Interbancario.** Esta opción permite que la OSNE realice depósitos mediante el formato “Línea de Captura” a través de la banca electrónica de su(s) cuenta(s) bancaria(s).
 - **Depósito en firme.** Esta opción permite que la OSNE realice depósitos en efectivo y/o cheque de la misma institución bancaria a la TESOFE mediante el formato Línea de Captura (Ver Anexo 1).
- d) La OSNE informa a la STPS/CGSNE la forma en la que realizará su depósito. Ésta obtiene y envía por correo electrónico a la OSNE el formato de “Línea de Captura” para efectuar el reintegro a la TESOFE.
- e) A partir de que la OSNE recibe el formato “Línea de Captura”, cuenta con 36 horas para realizar el depósito correspondiente y con 24 horas posteriores a éste para enviar el comprobante por correo electrónico a la STPS/CGSNE.
- f) Una vez que cuente con el comprobante del depósito, la STPS/CGSNE registra en éste: nombre de la entidad federativa, número de SR, número de Cuenta por Liquidar Certificada, folio del reintegro, importe y número de identificación con el fin de dar continuidad al trámite de autorización por parte de la TESOFE.
- g) En caso de que la OSNE reintegre un importe menor al determinado en el SISPAE solicita una nueva línea de captura para depositar la diferencia del monto a reintegrar.

De acuerdo con lo que establece el artículo 54 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la OSNE que al 31 de diciembre por cualquier motivo conserve recursos en las cuentas bancarias, debe reintegrar el importe disponible a la TESOFE dentro de los 5 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio, a fin de no incurrir en los supuestos que establecen la obligación de cubrir cargas financieras.

6.5.2 Reintegros extemporáneos.

La OSNE informa oficialmente a la STPS/CGSNE la existencia de un reintegro extemporáneo con una justificación amplia y sustantiva, señalando: ejercicio fiscal, SR/CLC afectada, número de Acción, Subprograma, el o los nombres del beneficiario(s) y el importe a devolver. Una vez realizado el depósito del reintegro, la STPS/CGSNE solicita a la DGPP la determinación de las cargas financieras y proporciona a la OSNE la Línea de Captura correspondiente para que ésta efectúe el depósito respectivo. Para realizar el reintegro se debe seguir lo especificado en el apartado de “Reintegros del ejercicio”.

6.6 Cargas Financieras

El Artículo 85 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece como una obligación cubrir cargas financieras a la TESOFE por el incumplimiento en el reintegro oportuno de recursos presupuestarios sin perjuicio de las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos obligados al reintegro, por su realización extemporánea en los términos de las disposiciones aplicables.

Por tal motivo, la OSNE que realice algún reintegro extemporáneo de ejercicios anteriores cubrirá el total de las cargas financieras que se generen por el desfase de los días en que se efectúe el reintegro.

7. Conciliación Bancaria

La OSNE envía a la STPS/CGSNE el formato PAE-RF8 denominado “Conciliación Bancaria” con la información del mes anterior en los primeros 3 días hábiles de cada mes, con el propósito de que se integre la conciliación consolidada a nivel nacional de las cuentas bancarias del Sistema CUT. Dicho formato se presenta de manera electrónica debidamente suscrito por los funcionarios responsables de elaborar y autorizar el formato. La autorización invariablemente corresponde al Titular de la OSNE.

Los documentos necesarios para hacer la conciliación bancaria son los siguientes:

- El estado de cuenta remitido por el banco.
- El registro de movimientos bancarios de la OSNE y/o el talonario de cheques expedidos.
- La conciliación del periodo inmediato anterior para consultar aquellos movimientos pendientes a la fecha de esa conciliación y comprobar si dichos movimientos siguen pendientes o ya están correspondidos.

8. Aportes Locales

8.1 Aportes de los gobiernos estatales

El Convenio de Coordinación que celebran la STPS y el Gobierno de las 32 entidades federativas establece que este último contribuye con aportes locales de presupuesto: i) para la operación de la OSNE y ii) para la ejecución del PAE, así como para fortalecer e incrementar la asignación presupuestaria destinada al mismo, en el marco del Estímulo a la Aportación Estatal “Subasta”.

- a) El monto destinado a la operación se registra por la OSNE en el SISPAE de manera mensual, dentro de los 15 días del mes siguiente al que corresponde la aportación. Una vez validada dicha información, la OSNE genera los formatos PAE-RF9 y PAE-RF9A denominados “Oficio de Aporte de Gobierno del Estado al PAE” y “Relación de Conceptos” respectivamente, los que posibilitan a la STPS/CGSNE validar los datos de manera electrónica y en su caso integrar un paquete de aportes locales.

La OSNE envía a la STPS/CGSNE los formatos suscritos por su titular a más tardar a los cinco días naturales posteriores a su validación, con el propósito de que ésta coteje los datos que fueron validados de manera electrónica; asimismo, la OSNE resguarda un tanto original para las revisiones que juzguen convenientes la STPS/CGSNE, los Órganos de Fiscalización Federal y/o Estatal, así como el despacho externo que determine la SFP en el caso del crédito externo.

- b) Los recursos que el Gobierno de la Entidad Federativa aporta a la operación de los Subprogramas Bécate y Fomento al Autoempleo en el marco del “Estímulo a la Aportación Estatal”, forman parte de los datos que la OSNE debe registrar en el formato PAE-RF12 denominado “Estímulo a la Aportación Estatal”.

Estos montos se envían de manera mensual, dentro de los primeros 15 días del mes siguiente al que corresponde la aportación a la STPS/CGSNE.

9. Cierre de Ejercicio

La OSNE con base en la información capturada en el SISPAE relativa a la comprobación de los recursos radicados, genera los formatos PAE-RF13 denominado “Cierre de Ejercicio de los Subprogramas del PAE” y PAE-RF14 denominado “Cierre de Ejercicio Subsidios de Apoyo del PAE”, mismos que deben ser firmados de manera autógrafa por los tres funcionarios responsables de la administración de los recursos del PAE en la entidad federativa, registrados en el formato PAE-RF1 para la cuenta bancaria receptora de recursos.

La OSNE envía mediante oficio a la STPS/CGSNE los formatos de cierre de ejercicio, uno por cada Subprograma y uno para los Subsidios de Apoyo, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre o en la fecha que ésta señale mediante comunicación oficial.

La STPS/CGSNE revisa los importes asentados en los cierres de ejercicio del PAE por entidad federativa, a fin de que dichos importes coincidan con la suma de las comprobaciones presentadas durante el ejercicio fiscal por la OSNE.

10. Casos de Suspensión de Radicación de Recursos Temporal o Indefinida.

La STPS/CGSNE puede suspender la radicación de recursos a la OSNE que incumpla con los procesos establecidos en el presente documento de conformidad con la normatividad federal vigente, el Convenio de Coordinación para la Operación de los Servicios, Programas, Estrategias y Actividades en el marco del Servicio Nacional de Empleo, las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo y demás normatividad aplicable.

10.1 Suspensión Temporal

La STPS/CGSNE puede suspender temporalmente la radicación de recursos del PAE por Subprograma o Subsidios de Apoyo en los siguientes casos:

- a) La OSNE no envíe a la STPS/CGSNE los cierres presupuestarios del ejercicio inmediato anterior.
- b) La autoridad competente en la Entidad Federativa no envíe oficialmente el formato PAE-RF1 con la designación de los servidores públicos responsables de administrar los subsidios del PAE, de acuerdo al numeral 4.2 del presente documento.
- c) La OSNE realice Acciones del PAE sin la validación expresa de la STPS/CGSNE.
- d) La OSNE lleve a cabo Acciones del PAE en fecha y/o lugar diferente a la programación validada en el SISPAE por la STPS/CGSNE sin que medie comunicación oficial.
- e) El Gobierno de la Entidad Federativa no aporte en tiempo y forma el recurso acordado con la STPS/CGSNE, en el marco del “Estímulo a la Aportación Estatal” comprometido en el Convenio de Coordinación respectivo.
- f) La OSNE haga caso omiso a la atención de las observaciones/recomendaciones derivadas de las diferentes auditorías al ejercicio presupuestario que realicen el Órgano Interno de Control en la STPS dependiente de la SFP, el Órgano de Fiscalización Federal y/o Estatal y el despacho externo asignado por la propia SFP, para el caso de los recursos financiados parcialmente con crédito externo, de conformidad a lo que establece el tercer párrafo del numeral 5. Auditoría, Control y Seguimiento de las Reglas de Operación.
- g) La OSNE no cumpla oportunamente con el registro y envío por medios electrónicos y en los formatos relativos a los Aportes Locales del Gobierno Estatal y los relacionados con el Estímulo a la Aportación Estatal de los Subprogramas Bécate y Fomento al Autoempleo.

- h) La OSNE no cumpla oportunamente con el envío de las conciliaciones bancarias a la STPS/CGSNE.
- i) La OSNE muestre atraso en la comprobación electrónica o en la presentación de los formatos que dan cuenta del ejercicio del gasto por cada una de las SR/CLC.
- j) La OSNE presente incompleta o retrase recurrentemente la comprobación sin causa justificada, de cualquier SR/CLC y/o que su desfase sea excesivo, lo cual es aplicable a los recursos del Subprograma o tipo de Subsidios de Apoyo que corresponda.

En los casos descritos, la CGSNE debe comunicar la suspensión temporal de recursos a la OSNE correspondiente mediante correo electrónico.

10.2 Suspensión indefinida

La STPS/CGSNE podrá suspender de manera indefinida la radicación de recursos cuando:

- a) Las observaciones derivadas de las diferentes auditorías al ejercicio presupuestario que realicen el Órgano Interno de Control en la STPS dependiente de la SFP, el Órgano de Fiscalización Federal y/o Estatal y el despacho externo asignado por la propia SFP para el caso de los recursos financiados parcialmente con crédito externo, demuestren desviación de recursos presupuestarios asignados a la OSNE para la operación del PAE.
- b) La OSNE, recurrentemente sea objeto de observaciones relevantes por parte de las instancias fiscalizadoras federales o estatales, así como de las externas contratadas por la STPS para revisar los recursos de financiamiento externo.
- c) La STPS/CGSNE tenga la evidencia de que en forma recurrente se incumpla la normatividad contenida en los documentos relacionados con la operación del PAE y no se apliquen las medidas correctivas que correspondan.
- d) La OSNE compruebe el gasto ante la STPS/CGSNE mediante Detalle de Pago (DP) sin contar con la documentación soporte respectiva, tal como se señala en el numeral 6.1.
- e) La OSNE ejerza recursos federales en Acciones diferentes a las validadas por la STPS/CGSNE y/o sin atender lo especificado en las Reglas de Operación y en los presentes Lineamientos.
- f) Las autoridades de los gobiernos de las entidades federativas no suscriban oportunamente los Convenios de Coordinación que se celebren con la STPS para establecer los compromisos de coordinación especial que asumen para el cabal

cumplimiento de los objetivos del PAE y demás Servicios, Programas, Estrategias y Actividades del Servicio Nacional de Empleo.

Para estos casos, la STPS/CGSNE comunica oficialmente a la OSNE los motivos de la suspensión indefinida del suministro de recursos, por lo que a partir de la fecha en que recibe la notificación, la OSNE dispone de 15 días hábiles para argumentar por escrito lo que considere conveniente a efecto de aclarar las inconsistencias identificadas. Si dentro del periodo mencionado no hubiera respuesta, o previo análisis se determina que ésta no es satisfactoria, la suspensión se ratifica oficialmente. Si los argumentos son favorables, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, la STPS/CGSNE comunica a la OSNE la reanudación de la radicación de los recursos.

En caso de que las observaciones subsistan y se ratifique la suspensión de los recursos, la STPS/CGSNE firma con el Gobierno del Estado un documento en el que se establezcan los mecanismos y plazos para solventar las anomalías y se comprometa a cubrir el costo de las Acciones que dieron origen a dicha suspensión. Cuando la OSNE concluya la solventación de los compromisos asumidos, la STPS/CGSNE formaliza por escrito la reanudación de la operación del PAE.

En ambos tipos de retención, cuando la OSNE subsane la falta, la STPS/CGSNE podrá reanudar el trámite de radicación de recursos, con independencia de las sanciones que determinen las instancias fiscalizadoras correspondientes.

11. Otros Programas

Los presentes Lineamientos además de aplicarse al PAE según lo especificado en sus Reglas de Operación, sirven de base para la administración de los subsidios de los Programas de Atención a Situaciones de Contingencia Laboral conforme a sus Lineamientos vigentes.

12. Situaciones no previstas

Los presentes Lineamientos serán interpretados por la STPS/CGSNE en su carácter de instancia normativa del Servicio Nacional de Empleo y los casos no previstos serán analizados por ésta para establecer las medidas pertinentes.

13. Vigencia

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su comunicación oficial y se mantendrán vigentes para ejercicios fiscales subsecuentes, en tanto se emitan unos que los sustituyan.

FORMATOS e INSTRUCTIVOS

Altas/bajas de funcionarios estatales Formato PAE-RF1

	REGISTRO Y MOVIMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y FIRMAS AUTORIZADAS PARA ADMINISTRAR RECURSOS FEDERALES (CAPÍTULO 4000)	
--	--	--

DEPENDENCIA NORMATIVA: (1) <input type="text"/> Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">Cuentas</th> <th style="width: 10%;">TIPO</th> <th style="width: 80%;">NOMBRE</th> </tr> <tr> <td rowspan="5" style="text-align: center;">(4)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Receptoras</td> <td>R14310STPS SNEXXXX1</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Operativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Operativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Operativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Operativa</td> <td></td> </tr> </table>	Cuentas	TIPO	NOMBRE	(4)	<input checked="" type="checkbox"/> Receptoras	R14310STPS SNEXXXX1	<input type="checkbox"/> Operativa		<input type="checkbox"/> Operativa		<input type="checkbox"/> Operativa		<input type="checkbox"/> Operativa	
Cuentas	TIPO	NOMBRE													
(4)	<input checked="" type="checkbox"/> Receptoras	R14310STPS SNEXXXX1													
	<input type="checkbox"/> Operativa														
	<input type="checkbox"/> Operativa														
	<input type="checkbox"/> Operativa														
	<input type="checkbox"/> Operativa														
ENTIDAD EJECUTORA: Servicio Nacional de Empleo (2)															
INSTITUCIÓN BANCARIA: (3) <input type="text"/>															

DATOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN: (5) EJERCICIO PRESUPUESTARIO: 2014 (6)

ENTIDAD FEDERATIVA: (7)

II. INSTRUCCIONES:

Favor de llevar a cabo el (los) siguiente (s) registro y movimiento (s) de funcionarios y firmas autorizadas para administrar recursos federales (Capítulo 4000).

ALTAS (8)			
RESPONSABLES DE ADMINISTRAR LA SUBCUENTA (9)			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
RESPONSABLES DE ADMINISTRAR BANCA ELECTRÓNICA (10)			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	ROL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	USUARIO 1 (Capturista)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	USUARIO 2 (Ejecutor)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ADMINISTRADOR (Autorizador)

III. OBSERVACIÓN DEL EJECUTOR

(11)

IV. FIRMAS QUE AUTORIZAN ESTOS MOVIMIENTOS:

DEPENDENCIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO	SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
(12) <input type="text"/>	(13) <input type="text"/>
NOMBRE, CARGO Y FIRMA <input type="text"/>	NOMBRE, CARGO Y FIRMA <input type="text"/>

V. SE TURNA COPIA PARA SU CONOCIMIENTO Y CONTROL

NOMBRE	CARGO
(14) <input type="text"/>	(14) <input type="text"/>

NOTA: Se elabora y envía a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo por **duplicado** con firmas autógrafas.

Altas/bajas de funcionarios estatales Formato PAE-RF1

	REGISTRO Y MOVIMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y FIRMAS AUTORIZADAS PARA ADMINISTRAR RECURSOS FEDERALES (CAPÍTULO 4000)	
--	--	--

DEPENDENCIA NORMATIVA: (1) Coordination General del Servicio Nacional de Empleo		
ENTIDAD EJECUTORA: Servicio Nacional de Empleo (2)		
INSTITUCIÓN BANCARIA: (3)		
CUENTAS (4)	TIPO	NOMBRE
<input checked="" type="checkbox"/>	Receptoras	R14310STPS SNEXXX1
<input type="checkbox"/>	Operativa	
<input type="checkbox"/>	Operativa	
<input type="checkbox"/>	Operativa	
<input type="checkbox"/>	Operativa	

DATOS GENERALES

FECHA DE ELABORACIÓN: (5) EJERCICIO PRESUPUESTARIO: 2014 (6)

ENTIDAD FEDERATIVA: (7)

II. INSTRUCCIONES:
Favor de llevar a cabo el (los) siguiente (s) registro y movimiento (s) de funcionarios y firmas autorizadas para administrar recursos federales (Capitulo 4000).

BAJAS (8)			
RESPONSABLES DE ADMINISTRAR LA SUBCUENTA (9)			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	
RESPONSABLES DE ADMINISTRAR BANCA ELECTRÓNICA (10)			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	ROL
			USUARIO 1 (Capturista)
			USUARIO 2 (Ejecutor)
			ADMINISTRADOR (Autorizador)

III. OBSERVACIÓN DEL EJECUTOR
(11)

IV. FIRMAS QUE AUTORIZAN ESTOS MOVIMIENTOS:

DEPENDENCIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO (12) NOMBRE, CARGO Y FIRMA	SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (13) NOMBRE, CARGO Y FIRMA
---	---

V. SE TURNA COPIA PARA SU CONOCIMIENTO Y CONTROL

NOMBRE (14)	CARGO (14)
-------------	------------

NOTA: Se elabora y envía a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo por **duplicado** confirmas autógrafas.

ENCABEZADO UTILIZADO POR CADA ENTIDAD FEDERATIVA

OFICIO NO.

Ciudad, Estado, a XX de XXXXX de 20XX.

(NOMBRE)
COORDINADOR GENERAL DEL
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
Presente.

Con el propósito de que el Servicio Nacional de Empleo (Nombre del Estado) se encuentre facultado para recibir, administrar e iniciar operaciones con el presupuesto asignado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por medio de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo destinado a los programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo para el ejercicio fiscal 2014, adjunto encontrará por duplicado el(los) formato(s) denominado "PAE-RF1 Registro y Movimientos de Funcionarios y Firmas Autorizados para Administrar Recursos Federales (Capítulo 4000)", con firmas autógrafas, mediante el(los) cual(es) esta autoridad estatal ratifica (o designa en su caso) a los funcionarios responsables de administrar el referido presupuesto, así como el manejo de las cuentas bancarias.

Lo anterior, con fundamento en los artículos XXX,XXXXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado Libre y Soberano de XXXXXXX, así como en el Reglamento Interior de la Secretaría de XXXXX a la cual se encuentra adscrito el Servicio Nacional de Empleo (Nombre del Estado).

Es importante señalar que los servidores públicos designados mediante este Formato, están obligados a que los recursos radicados, se ejerzan exclusivamente en los conceptos de gasto establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo y al *Convenio de Coordinación para la Operación de los Servicios, Programas, Estrategias y Actividades en el Marco del Servicio Nacional de Empleo* vigentes, en los términos del Artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,
Cargo de la autoridad competente en la entidad federativa

Nombre completo

C.c.p. Título, Nombre, Apellido paterno, Apellido materno, Subcoordinador(a) General del Servicio Nacional de Empleo.
Título, Nombre, Apellido paterno, Apellido materno, Director(a) de Radicación, Comprobación y Gestión de Subsidios.

Formatos PAE-RF1 ALTAS/BAJAS

Objetivo:

Que el funcionario facultado del Gobierno del Estado o del Distrito Federal trámite oficialmente ante la CGSNE el alta y/o baja de los nombres, cargos y firmas de los funcionarios que designe como responsables de administrar los recursos de subsidios asignados por la STPS. Tanto para el manejo de la(s) cuenta(s) de cheque(s) como de la banca electrónica.

Contenido del formato

1. Nombre de la Dependencia Normativa, dato impreso.
2. Nombre de la Entidad Ejecutora, dato impreso.
3. Nombre de la institución bancaria con la cual se contrata la cuenta receptora y/o operativa de recursos federales.
4. Cuenta, tipo y nombre de la cuenta. El nombre de la cuenta receptora, para fines de identificación, tendrá la siguiente estructura R14310STPS SNEXXX1, misma que se modificará en cada caso, por las tres letras que identifican de manera abreviada el nombre del Estado. El nombre de las cuentas operativas tendrá la misma estructura variando únicamente el número final de la misma a partir del número 2. Por ejemplo R14310STPS SNEXXX2, R14310STPS SNEXXX3, R14310STPS SNEXXX4, etc.
5. Fecha en la cual se elabora el formato, utilizando ocho dígitos, dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año dd/mm/aaaa.
6. Ejercicio presupuestario para el que aplica el Formato PAE-RF1 ALTAS/BAJAS.
7. Nombre de la entidad federativa.
8. Movimiento que desea realizar de alta y/o en su caso baja.
9. Nombre, cargo y firma del (los) funcionario(s) que será(n) dado(s) de alta y/o baja para administrar la(s) cuenta(s).
10. Nombre, cargo, firma y rol del (los) responsable(s) de administrar la banca electrónica.
11. Espacio para efectuar alguna aclaración o comentario, por ejemplo para especificar el (los) subprograma(s) a operar con dicha(s) cuenta(s) o la ubicación geográfica en la que opera(n) la(s) misma(s).
12. Nombre, cargo y firma del funcionario del Gobierno del Estado que designa/ratifica al (los) responsable(s) de administrar los recursos presupuestarios que serán radicados a la OSNE.
13. Nombre, cargo y firma del Coordinador General del Servicio Nacional de Empleo quien avala el registro y movimiento(s) de funcionario(s) y firma(s).
14. Nombre y cargo del funcionario titular de la Subcoordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

La OSNE imprime el formato en dos tantos originales que contendrá(n) la(s) firma(s) autógrafa(s) del (los) servidor(es) público(s) que será(n) dado(s) de alta y/o baja, así como la del funcionario que autorizó los movimientos, posteriormente, lo envía a la STPS/CGSNE mediante oficio (ver diseño anexo) para su validación, registro y firma del Coordinador General.

La STPS/CGSNE una vez firmado el formato por el Coordinador General, remite mediante oficio un tanto original a la OSNE a nivel estatal, para confirmar que el (los) funcionario(s), cargo(s) y firma(s) que se registró (aron) y conserva un original en resguardo, terminando así el trámite.

En los casos en que la autoridad estatal decida durante el transcurso del año, llevar a cabo la sustitución de alguno(s) de los funcionarios designados, la OSNE debe informar de inmediato a la STPS/CGSNE utilizando para tal efecto los formatos respectivos de ALTA y BAJA, a fin de posibilitar al (los) nuevo(s) funcionario(s) a que participe(n) oportunamente en la liberación de recursos.

Solicitud de Recursos Formato PAE-RF3

GOBIERNO DEL ESTADO DE: _____ (1)

SOLICITUD DE RECURSOS

BENEFICIARIO: _____ (2)	No. DE LA SR: _____ (8)
DEPÓSITO A LA CUENTA: _____ (3)	FECHA DE EXPEDICIÓN: _____ (9)
AGENTE FINANCIERO: _____ (4)	C.L.C. QUE SE AFECTA: _____ (10)
ORIGEN DEL FINANCIAMIENTO: _____ (5)	PERIODO DE PAGO: _____ (11)
NÚMERO DE PRÉSTAMO: _____ (6)	CLAVE Vº. Bo. DE LA CGSNE: _____ (12)
PROGRAMA: _____ (7)	

IMPORTE AUTORIZADO \$ _____
(_____) (13)

CLAVE PRESUPUESTAL (14)		
CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO	%

CONCEPTO DE GASTO E IMPORTES BRUTOS (15)	
CONCEPTO	IMPORTE
1.- _____	_____
2.- _____	_____
3.- _____	_____
4.- _____	_____
5.- _____	_____
6.- _____	_____

AUTORIZACIÓN (16)	
_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Solicitud de Recursos

Formato PAE-RF3

Objetivo:

Que la OSNE a nivel estatal lleve a cabo la solicitud de recursos presupuestarios necesarios para la operación de los Servicios, Programas, Estrategias y Actividades del Servicio Nacional de Empleo.

Contenido del formato

1. Nombre de la Entidad Federativa que corresponda.
2. Nombre oficial de la dependencia a nombre de la cual se apertura la cuenta receptora de recursos.
3. Número de la cuenta bancaria receptora de recursos contratada con el banco, en la cual se depositan los recursos radicados al estado.
4. Nombre oficial del agente financiero del préstamo; Nacional Financiera S. N. C. (NAFIN), sólo para las acciones que son cubiertas con recursos de crédito externo.
5. Origen del Financiamiento, nombre del Organismo Financiero Internacional (OFI) que financia parcialmente el PAE, sólo para las acciones que son cubiertas con recursos de crédito externo, para el resto de las acciones aplica Gobierno Federal.
6. Número del préstamo firmado con el OFI, sólo para las acciones que son cubiertas con recursos de crédito externo, para el resto de las acciones, el espacio queda en blanco.
7. Nombre o Abreviatura del Programa que corresponda PAE, CONTINGENCIAS, MINISTRACIÓN, más el nombre del subprograma o Subsidios de Apoyo.
8. A cada SR, el SISPAE le asignará un número consecutivo de acuerdo a la siguiente estructura: Los dos primeros dígitos identifican el número de la Entidad Federativa de que se trate; los siguientes dos campos servirán para señalar que se trata de una SR; las tres posiciones siguientes se utilizan para asignar un número consecutivo al documento, iniciando invariablemente con el número 001; los campos que siguen, corresponden a los cuatro dígitos del ejercicio presupuestario de que se trata.

EJEMPLOS

07 SR 001 201__
09 SR 001 201__

9. Fecha de elaboración de la SR, la cual consta de ocho dígitos, utilizando dos para indicar el día, dos para el mes y cuatro para el año.
10. Número de CLC, emitido por el Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP (SICOP) para radicar los recursos a través de la TESOFE a la cuenta receptora de la OSNE. Este número es incorporado periódicamente del SICOP al SISPAE a través de un mecanismo de intercomunicación de los sistemas informáticos.
11. Mes de referencia del periodo de pago.
12. Clave de Visto Bueno que se genera automáticamente en el SISPAE una vez que el personal de la STPS/CGSNE valida las SR.
13. Importe total solicitado por la OSNE y autorizado por la STPS/CGSNE en número y letra, que es igual a la suma de los montos requeridos por concepto de gasto.
14. Clave presupuestaria, el monto y el porcentaje por dígito identificador, lo asigna la STPS/CGSNE, con base en los recursos disponibles en calendario.
15. Corresponde al importe solicitado por concepto de gasto en cada una de las acciones a desarrollar en el mes referido en el punto 11, el cual incluye sin desglosar los impuestos a pagar, en el caso de subprogramas el espacio queda en blanco.
16. Nombre, cargo y firma de dos de las tres personas autorizadas en PAE-RF1 para administrar los recursos presupuestarios.

La OSNE elabora y valida a través del SISPAE la SR con el propósito de que el personal de la STPS/CGSNE valide y otorgue la clave de visto bueno, y la integre en un paquete de requerimiento. La OSNE a más tardar 3 días después del visto bueno de la CGSNE, imprime la SR en dos tantos originales y los firman dos de los tres funcionarios designados por el gobierno para administrar los recursos radicados, uno de los cuales es enviado a la STPS/CGSNE con el Detalle de Pagos y el otro, se queda en resguardo de la OSNE.

Detalle de Comprobación

Formato PAE-RF4

Objetivo:

Que la OSNE describa a nivel de detalle las Acciones, así como los apoyos autorizados en cada SR/CLC que se tramite para la operación del PAE y Subsidios de Apoyo y compruebe los recursos ejercidos y aquellos no ejercidos en las acciones de capacitación o apoyo económico.

Contenido del formato

1. Nombre de la Entidad Federativa que corresponda.
2. Año presupuestal que corresponda.
3. Nombre de la OSNE, responsable de la administración de los recursos en la entidad federativa.
4. Número del préstamo firmado con el OFII, de tratarse de recursos fiscales , el espacio queda en blanco.
5. Número de la SR con que se relaciona el documento.
6. Monto total de la SR con que se relaciona el documento.
7. Número consecutivo del total de hojas que se ocupan.
8. Fecha en que se elabora el detalle de requerimiento y/o comprobación utilizando ocho dígitos, dos para indicar el día, dos para el mes y cuatro para el año.
9. Número único asignado por la STPS/CGSNE para cada acción. En caso de que se hayan autorizado recursos complementarios, se anota el número único que corresponda separando por una diagonal el número único de origen.
10. Nombre del plantel, empresa o iniciativas de ocupación por cuenta propia, donde se realiza la Acción o se proporcionan apoyos en el marco del PAE.
11. Nombre del municipio en donde se lleva a cabo la acción o se proporciona el apoyo en el marco del PAE.
12. Nombre de la localidad en donde se realiza la acción o se proporciona el apoyo en el marco del PAE.

13. Nombre de la especialidad de capacitación o de la acción como se registra en el formato Autorización de Registro de Acciones (ARA).
14. Siglas del subprograma a la que pertenece la acción registrada con base en el formato ARA.
15. Fechas de inicio y término de las Acciones o la fecha del apoyo con base en los datos registrados en el formato ARA.
16. El apartado de beneficiarios se divide en dos secciones, la primera denominada Curso se registra el número de: Aprobados, Inscritos, Egresados y Desertores; en la segunda denominada En SR se registra el Número de Pago, los Beneficiarios Requeridos y los Pagados.
17. Describe cada uno de los conceptos de gasto de los apoyos, implicados en la SR, utilizando un renglón para cada uno de ellos.
18. La estructura financiera en pesos, se divide en tres secciones:
 - a. Corresponde a los montos requeridos por la OSNE en la SR para cubrir sus compromisos de pago.
 - b. Se refiere a los importes ejercidos, los cuales se componen por el monto neto, retenciones efectuadas (ISR/ISPT), IVA y Total. Dichos montos corresponden a los importes devengados en la Acción por concepto de gasto y que cuentan con el soporte documental referido en el apartado “Documentación Comprobatoria”.
 - c. La última sección se denomina “Saldo” y corresponde al importe liberado y no ejercido en la acción o apoyo por concepto de gasto, el cual debe reintegrarse con base en lo que se establece en el apartado “Reintegro de Recursos” de los presentes procedimientos.
19. Suma de los conceptos de gastos de cada una de las acciones de capacitación o apoyo económico.
20. Suma de los totales de las acciones por página.
21. Total acumulado que se integra del importe acumulado de la página actual más el importe total de la página anterior.
22. Nombre y cargo de dos de los tres funcionarios responsables de la administración de los recursos presupuestales en la entidad.

El formato PAE-RF4 se imprime en dos tantos, los cuales se signan por dos de los tres funcionarios registrados en el formato PAE-RF1, remitiendo un tanto a la STPS/CGSNE y conservando otro en resguardo de la OSNE adjuntándolo al Detalle de Pago formato PAE-RF7.

Informe de Avance Financiero Formato PAE-RF5



COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
SUBCOORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
GOBIERNO DEL ESTADO DE: _____ (1)



INFORME DE AVANCE FINANCIERO
EJERCICIO _____ (2)

DEPENDENCIA EJECUTORA: _____ (3)
 NÚMERO DE PRÉSTAMO: _____ (4)
 NUMERO DE LA SR: _____ (5)
 MONTO DE LA S.R.: _____ (6)

FECHA DE ELABORACIÓN (7)		
DÍA	MES	AÑO

(8) CONCEPTO DE GASTO	(9) PRESUPUESTO REQUERIDO		(10) PRESUPUESTO EJERCIDO					(11) SALDO DE LA SR
			NETO	IVA	RETENCIONES			
	EN LA S.R.	ACUM A LA S.R.			ISPT ISR	SEG. SOC.	OTROS	
TOTALES: (12)								

OBSERVACIONES (13)

DEPENDENCIA EJECUTORA

DEPENDENCIA EJECUTORA

(14)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(14)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Informe de Avance Financiero

Formato PAE-RF5

Objetivo:

Que la OSNE requiera los recursos del Presupuesto para la Operación y Fortalecimiento del Servicio Nacional de Empleo y compruebe los recursos ejercidos por cada SR tramitadas.

Contenido del formato

1. Nombre de la Entidad Federativa que corresponda.
2. Año presupuestal que corresponda.
3. Nombre de la OSNE responsable de la administración de los recursos en la entidad federativa.
4. Número del préstamo firmado con el OFI, de tratarse de recursos fiscales, el espacio queda en blanco.
5. Número de la SR con la que se relaciona el documento.
6. Monto de la SR con la que se relaciona el documento.
7. Fecha en que se elabora el formato, utilizando para ello, ocho dígitos dos para indicar el día, dos para el mes y cuatro para el año.
8. Nombre del o de los Tipos de Subsidios de Apoyo requeridos en la SR.
9. En su acepción de requerimiento refleja el importe solicitado por cada concepto de gasto y en la segunda columna acumula el importe liberado hasta dicha SR por cada concepto.
10. Monto ejercido por concepto de gasto, identificando el importe neto e IVA; para la sección de Retenciones: ISPT o ISR, Seguridad Social y Otros, así como el Total Ejercido en la SR.
11. Saldo correspondiente a los recursos liberados y no ejercidos, por concepto de gasto y que deben ser reintegrados.
12. Suma de las columnas del presupuesto requerido; ejercido y saldo.
13. Se anotan en su caso las aclaraciones necesarias.

14. Nombre y cargo de dos de tres funcionarios responsables de la administración de los recursos presupuestales en la entidad.

El formato PAE-RF5 se imprime en dos tantos y se suscribe por dos de los tres funcionarios de la administración de los recursos presupuestales en la entidad, remitiendo un tanto a la STPS/CGSNE y el otro queda en resguardo de la OSNE adjuntándolo al Detalle de Pago formato PAE-RF7.

Acuse de Recibo de Dispositivos de Seguridad Formato PAE-RF6

ACUSE DE RECIBO DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD

(1)

**Coordinador General del Servicio Nacional de Empleo
Presente**

(2)

Sirva la presente como ACUSE DE RECIBO de Dispositivos de Seguridad (Token's), proporcionados por BBVA Bancomer para el manejo de la Banca Electrónica, con el propósito de administrar en la misma los recursos federales radicados para el Programa de Apoyo al Empleo.

Entidad Federativa: _____

Nombre del Funcionario Responsable	Cargo del Funcionario	Rol Autorizado	No. del Dispositivo de Seguridad (Token)		Nombre de la Cuenta (8) No. de Cuenta (9)	Nombre de la Cuenta (8) No. de Cuenta (9)	Fecha de Recepción del Token (dd/mm/aaaa)	Firma de Funcionario
			Actual	Anterior				
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(10)	(10)	(11)	(12)

Acepto que el uso y resguardo del Token es personal e intransferible, por lo que ante el banco y los organismos de fiscalización serán los firmantes responsables de las transacciones electrónicas de los recursos presupuestarios del Capítulo 4000 de la STPS/CGSNE.

(13)

Titular de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo

PAE-RF6

Acuse de Recibo de Dispositivos de Seguridad

Formato PAE-RF6

Objetivo:

Que la OSNE notifique los cambios de los funcionarios autorizados para administrar recursos, con afectación en los dispositivos de seguridad (token).

Contenido del formato

1. Nombre del Titular de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo
2. Nombre de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE)
3. Nombre del Funcionario Responsable de Administrar la Banca Electrónica con base al PAE-RF1
4. Cargo del Funcionario Responsable de Administrar la Banca Electrónica con base al PAE-RF1
5. Rol Autorizado del Funcionario Responsable de Administrar la Banca Electrónica de acuerdo al PAE-RF1 (Autorizador, Ejecutor y Capturista)
6. Se anotara el número de serie del token vigente.
7. Anotar el número de serie del dispositivo solo cuando haya baja del token, motivada por el término de su vida útil.
8. El nombre de la cuenta inicia con: R14310STPS.SNE, seguido de la abreviación de la OSNE, así como el número correspondiente a la cuenta bancaria
9. Número de la Cuenta Bancaria, integrada por diez dígitos
10. Señalar con una "x" la(s) cuenta(s) que se encuentran vinculadas a el dispositivo electrónico
11. Anotar la fecha del momento en que el token fue entregado al funcionario responsable, ya sea por la institución bancaria (sustitución de token) o por la toma de posesión del nuevo cargo en la OSNE.

12. Suscripción por el Funcionario Responsable de Administrar la Banca Electrónica de acuerdo al PAE-RF1, el cual acepta el uso y resguardo del token que es personal e intransferible.

13. Nombre y firma del titular de la OSNE que autoriza

En el caso de que la OSNE tenga a su cargo la administración más de tres cuentas bancarias, se podrá integrar más columnas en el apartado: (h) - (i); como sean necesarias y a la inversa se podrán eliminar en el caso de tener menos de tres.

Detalle de Pagos Formato PAE-RF7

DETALLE DE PAGOS

DEPENDENCIA EJECUTORA: _____ (2)
 NÚMERO DE PRÉSTAMO: _____ (3)
 NÚMERO DE LA S.R.: _____ (4)
 FECHA DE PAGO: _____ (5)

(6)

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

(7) CONCEPTO DE GASTO	(8) IMPORTE	(9) TOTAL EJERCIDO	(10) REINTEGRO	(11) IMPORTE DEL IVA
TOTALES: (12)				

CLAVE PRESUPUESTAL (13)	MONTO EJERCIDO (14)	MONTO REINTEGRADO (15)
TOTALES: (16)		

(17)
DEPENDENCIA EJECUTORA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(17)
DEPENDENCIA EJECUTORA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Detalle de Pagos

Formato PAE-RF7

Objetivo:

Que la OSNE compruebe ante la CGSNE los recursos liberados mediante SR/CLC por concepto de gasto.

Contenido del formato

1. Nombre de la Entidad Federativa que corresponda.
2. Nombre oficial de la dependencia responsable de la administración de los recursos en la entidad federativa, de proceder, se adiciona separadas con una diagonal, las siglas SNE.
3. Número del préstamo contratado con el Organismo Financiero Internacional, de tratarse de recursos fiscales, el espacio queda en blanco.
4. Número de la SR que se va a comprobar.
5. Fecha en que la SR/CLC fue pagada por la TESOFE, utilizando para ello, ocho dígitos dos para indicar el día, dos para el mes y cuatro para el año.
6. Fecha en que se elabora el formato, utilizando para ello, ocho dígitos dos para indicar el día, dos para el mes y cuatro para el año.
7. Nombre del concepto de gasto liberado en la SR/CLC.
8. Importe liberado por concepto de gasto en la SR/CLC.
9. Importe total ejercido neto por concepto de gasto.
10. Importe de los recursos no ejercidos por concepto de gasto, los cuales, se reintegran con base en los presentes procedimientos.
11. Importe del Impuesto al Valor Agregado.
12. Suma de los importes en cada una de las columnas.
13. Claves presupuestales con base en la SR/CLC liberada.
14. Monto total ejercido por clave presupuestaria.

15. Importe total reintegrado por clave presupuestaria.
16. Suma de los importes de las claves presupuestales por columna de los importes ejercidos y reintegrados.
17. Nombre, cargo y firma de dos de tres funcionarios públicos designados por el Gobierno del Estado, como responsables de la administración los recursos presupuestales del PAE.

El documento se imprime por la OSNE en dos tantos originales, y se firma por dos de los tres funcionarios responsables de la administración de los recursos en la entidad, remitiendo uno de ellos a la CGSNE como parte de los documentos comprobatorios y el segundo queda en resguardo de la OSNE.

Conciliación bancaria

Formato PAE-RF8

Objetivo:

Que la OSNE coteje el saldo contable contra el saldo bancario, identificando las diferencias para llegar a saldos iguales.

Contenido del formato

1. Periodo de los movimientos bancarios
2. Nombre de la institución bancaria en el que se mantiene la cuenta.
3. Nombre de la OSNE.
4. El nombre de la cuenta bancaria que inicia con: R14310STPS.SNE, seguido de la abreviación de la OSNE, así como el número correspondiente a la cuenta bancaria
5. Número de la Cuenta Bancaria, integrada por diez dígitos.
6. Es el saldo final transferido de la cuenta operativa o receptora a la cuenta centralizadora.
7. Es el importe final que NO se transfiere de la cuenta operativa o receptora a la cuenta centralizadora.
8. Es la sumatoria de la columna 6 y 7.
9. Se anotarán los movimientos sin tilde que aparecen en el Estado de Cuenta del Banco como cargos y que no están correspondidos por el SNE.
10. En este apartado se anotarán todos aquellos movimientos sin tilde que aparecen como cargos en nuestro Registro de Movimientos Bancarios y que no aparecen como abonos en el Estado de Cuenta del Banco, que generalmente son depósitos hechos por la TESOFE o de la Cuenta Receptora de la Entidad Federativa y que no están correspondidos por el banco.
11. En este apartado se anotarán todos aquellos movimientos sin tilde, que aparecen en el Estado de Cuenta del Banco como abonos, que pueden ser depósitos hechos por la TESOFE o de la Cuenta Receptora de la Entidad Federativa y que no fueron registrados por nosotros.
12. Se anotarán los abonos según el registro de movimientos bancarios de la OSNE, que generalmente son los cheques expedidos y que deberían aparecer en el estado de cuenta del banco como cargos, pero que a la fecha del corte no han sido cobrados.
13. Una vez efectuadas las operaciones que nos indica la conciliación, la cantidad que aparecerá debe corresponder al saldo final del registro de movimientos bancarios (saldo contable), en caso contrario se debe revisar la conciliación para determinar la diferencia.

14. Sumatoria correspondiente a cada columna respectivamente.
15. Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró.
16. Nombre, cargo y firma de la persona que autorizó la conciliación.

Oficio de Aporte del Gobierno del Estado al PAE Formato PAE-RF9

SELLO DEL
GOBIERNO
DEL
ESTADO

DEPENDENCIA: (1)
NÚMERO DE OFICIO: (2)

ASUNTO: Envío de Aportes Locales de
Gobierno (3)

Lugar y Fecha: _____ (4) _____

NOMBRE (5)

Coordinador General del Servicio Nacional de Empleo
Presente.

AT`N NOMBRE (6)

Director(a) de Radicación, Comprobación
y Gestión de Subsidios.

Me refiero al Programa de Apoyo al Empleo (PAE), que se lleva a cabo de manera coordinada, entre la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo y el Gobierno del Estado para el ejercicio _____. (7)

Al respecto, me permito comunicar a usted, que de su Presupuesto de Egresos, el Gobierno del Estado destinó en el mes de _____ \$ _____ (_____); para apoyar la operación del Programa referido, se anexa relación de conceptos. (8)

El importe del mes mencionado, sumado a los erogados anteriormente, en el presente ejercicio fiscal, acumulan un total de \$ _____ (_____).(9)

(10)

Sin otro particular, quedo de usted para cualquier comentario.

LEMA DEL ESTADO (11)

CARGO DEL FUNCIONARIO (12)

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO (13)

C. c. p. (Nombre), Subdirector de Comprobación.

(Nombre), Titular del Área Administrativa del Servicio Nacional de Empleo en la entidad federativa. (14)

Oficio de Aporte del Gobierno del Estado al PAE

Formato PAE-RF9

Objetivo:

Integrar en oficio la información respecto al aporte de recursos que realizan de manera mensual los gobiernos estatales, a la operación de los Subprogramas del PAE, para su envío oficial a la STPS/CGSNE.

El oficio debe contener:

1. Nombre de la OSNE correspondiente.
2. Número del oficio designado por la OSNE antes citada.
3. Leyenda estandarizada “Envío de Aportes Locales del Gobierno”.
4. Lugar y fecha en que se elabora el formato, utilizando para ello, la Entidad Federativa y el número de día, mes y año correspondientes.
5. Nombre y cargo completo del Titular de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.
6. Nombre y cargo del Titular de la Dirección de Radicación, Comprobación y Gestión de Subsidios.
7. Año del ejercicio fiscal.
8. Nombre del mes para el cual se genera la aportación de recursos, asimismo, la cantidad en número y letra.
9. Cantidad con número y letra del total acumulado hasta el aporte de que se trate.
10. Espacio para que se anote cualquier comentario que quiera realizar la OSNE.
11. En su caso el lema o la leyenda que utiliza la OSNE en sus comunicados oficiales.
12. Cargo oficial del Titular del Servicio Nacional de Empleo responsable de la información que contiene el oficio.
13. Nombre y firma del funcionario mencionado en el párrafo anterior.
14. Nombre de los funcionarios involucrados a nivel central y estatal para los que envía copia.

El documento es utilizado por la OSNE a fin de enviar a la STPS/CGSNE el aporte referido, identificando en relación anexa los conceptos de gasto (PAE-RF9A) para los cuales fueron destinados; por lo anterior, la OSNE lleva a cabo un registro de los mismos o solicitan oficialmente a la unidad administrativa que corresponda en el Gobierno del Estado, la información necesaria para elaborar el reporte.

Relación de Conceptos de Gasto Formato PAE-RF9A

COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
SUBCOORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL EMPLEO

GOBIERNO DEL ESTADO DE: _____ (1)

RELACIÓN DE CONCEPTOS

MES: _____ (2)
No. APORTE: _____ (3)

PAGINA: _____ (4)
FECHA DE ELABORACIÓN: _____ (5)

CÓDIGO (6)	CONCEPTO (7)	IMPORTE (8)
TOTAL (9)		

Relación de Conceptos de Gasto

Formato PAE-RF9A

Objetivo:

Contar con una relación de los conceptos de gasto e importes, con los que participan de manera mensual los gobiernos estatales, para la operación del PAE.

Contenido del formato

1. Nombre de la Entidad Federativa que corresponda.
2. Mes que corresponde la relación de los conceptos de gasto con los cuales está apoyando el gobierno del estado.
3. Número de Folio del Aporte Local que automáticamente asigna el Sistema.
4. Número de página.
5. Fecha en que se elabora el formato utilizando ocho dígitos, dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
6. Número de la codificación de la clasificación por objeto de gasto correspondiente.
7. Nombre del concepto de gasto al que refiere.
8. Importe por concepto de gasto con el cual hace la aportación el gobierno del estado.
9. Suma total del mes y de los conceptos de gasto que hace el gobierno del estado.

Estímulo a la Aportación Estatal Formato PAE-RF12

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

1)

REPORTE MENSUAL DE AVANCE FÍSICO - FINANCIERO 2)
RECURSOS ESTATALES DE LA DISTRIBUCIÓN POR SUBASTA

DATOS DEL PERIODO

3)	3)
----	----

CONCEPTO	AVANCE FINANCIERO		
	EJERCICIO de la Aportación Estatal		
	4)	4)	4)
TOTAL	5)	5)	5)
Bécate	6)	6)	6)
Fomento al Autoempleo			
Repatriados Trabajando			
MLI, Sector Industrial y de Servicios			
MLI, Sector Agrícola			
Fortalecimiento del SNE			
% de Fortalecimiento VS Aportación con reciprocidad federal	7)	7)	7)

MLI. Movilidad Laboral Interna

CONCEPTO	AVANCE FÍSICO								
	8)			8)			8)		
	Acciones	Eventos de Atención	Eventos de Colocación	Acciones	Eventos de Atención	Eventos de Colocación	Acciones	Eventos de Atención	Eventos de Colocación
TOTAL	9)	9)	9)	9)	9)	9)	9)	9)	9)
Bécate	10)	10)	10)	10)	10)	10)	10)	10)	10)
Fomento al Autoempleo									
Repatriados Trabajando									
MLI, Sector Industrial y de Servicios									
MLI, Sector Agrícola									

MLI. Movilidad Laboral Interna

Estímulo a la Aportación Estatal Formato PAE-RF12

Objetivo:

Contar con un formato que permita obtener de manera homogénea la información de la participación a la operación de Subprogramas y Fortalecimiento por parte de las entidades federativas en el esquema “Estímulo a la Aportación Estatal”.

Contenido del formato

1. Nombre de la Entidad Federativa que corresponda.
2. Año presupuestario que corresponda.
3. Período que se reporta (de que mes a que mes).
4. Tipo de reciprocidad federal del recurso que aporta la Entidad Federativa (puede ser Subasta 2 x 1, Subasta 1 x1 y sin Reciprocidad).
5. Totaliza la aportación estatal de los Subprogramas y Fortalecimiento del SNE en cada tipo de reciprocidad.
6. Monto aportado en cada Subprograma y para Fortalecimiento del SNE en cada tipo de reciprocidad.
7. Se registra el porcentaje que representa el importe aportado para el Fortalecimiento del SNE, respecto de la Aportación Total en cada tipo de reciprocidad.
8. Tipo de reciprocidad federal del recurso que aporta la Entidad Federativa para reportar el avance físico respectivo.
9. Totaliza los datos físicos de Acciones, Eventos de Atención y Eventos de Colocación de los Subprogramas en cada tipo de reciprocidad.
10. Avance físico de cada Subprograma en cada tipo de reciprocidad

Cierre de Ejercicio de los Subprogramas del PAE Formato PAE-RF13



COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
SUBCOORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

GOBIERNO DEL ESTADO DE: _____ (1)

CIERRE DE EJERCICIO _____ (2)

DEPENDENCIA EJECUTORA: _____ (3)

PÁGINA _____ DE _____ (4)

FECHA DE ELABORACIÓN (5)		
DÍA	MES	AÑO

(6) No. ÚNICO	(7) PLANTA/EMPRESA O PROYECTO PRODUCTIVO	(8) MUNICIPIO	(9) LOCALIDAD	(10) ESPECIALIDAD	(11) MODALIDAD	(12) No. DE BENEFICIARIOS/APOYOS			(13) CONCEPTO DE GASTO	(14) AFROBADO EN ARA	(15) LIBERADO EN PAERF3	(16) EJERCIDO TOTAL	(17) SALDO (15-16)
						APROBADOS	INSCRITOS	APOYOS					
									CONCEPTO 1				
									CONCEPTO 2				
									CONCEPTO 3				
									CONCEPTO N...				
									SUBTOTAL ACCIÓN				
									CONCEPTO 1				
									CONCEPTO 2				
									CONCEPTO 3				
									CONCEPTO N...				
									SUBTOTAL ACCIÓN				
									CONCEPTO 1				
									CONCEPTO 2				
									CONCEPTO 3				
									CONCEPTO N...				
									SUBTOTAL ACCIÓN				
									SUBTOTAL MODALIDAD				
									CONCEPTO 1				
									CONCEPTO 2				
									CONCEPTO 3				
									CONCEPTO N...				
									SUBTOTAL ACCIÓN				
									SUBTOTAL MODALIDAD				
									GRAN TOTAL (18)				
									TOTAL DE PERSONAS APOYADAS				

(20) DEPENDENCIA EJECUTORA

(20) DEPENDENCIA EJECUTORA

(20) DEPENDENCIA EJECUTORA

NOMBRE CARGO Y FIRMA

NOMBRE CARGO Y FIRMA

NOMBRE CARGO Y FIRMA

PAE-RF13

Cierre de Ejercicio de los Subprogramas del PAE

Formato PAE-RF13

Objetivo:

Que la OSNE concentre la información relativa al ejercicio presupuestario del PAE por Subprograma, detallando por acción, importes aprobados, liberados, ejercidos y saldos. Este documento constituye, la consolidación de las comprobaciones de cada una de las SR/CLC que fueron tramitadas durante el ejercicio presupuestario vigente.

Contenido del formato

1. Nombre de la Entidad Federativa que corresponda.
2. Año presupuestal correspondiente.
3. Nombre oficial de la dependencia responsable de la administración de los recursos en la entidad federativa.
4. Número consecutivo de las páginas utilizadas.
5. Fecha de elaboración del cierre de ejercicio, utilizando para ello, ocho dígitos dos para indicar el día, dos para el mes y cuatro para el año.
6. Número único asignado por la STPS/CGSNE para cada acción y apoyo, excepto aquellas Acciones y/o apoyos cancelados que no generaron liberación de recursos en una SR/CLC. Para los casos de Acciones y/o apoyos complementarios, se registra el número único de la Acción complementaria y separada por una diagonal, el número único de origen de la Acción y/o apoyo.
7. Nombre del plantel, empresa o proyecto productivo asentado por la OSNE en el registro de la acción.
8. Nombre del municipio asentado por la OSNE en el registro de la acción.
9. Nombre de la localidad asentado por la OSNE en el registro de la acción.
10. Nombre de la especialidad de capacitación o del apoyo asentado por la OSNE en el registro de la acción.
11. Siglas de las modalidades de capacitación o del apoyo que corresponda a los Subprogramas.

12. En el apartado de Beneficiarios/Apoyos se encuentran las secciones; Aprobados: Son los espacios dentro de una acción que se consideran susceptibles de ocupar; Inscritos: Son aquellos beneficiarios que se relacionan con una acción y apoyos: Es la entrega de recursos económicos o en especie a los beneficiarios de un Subprograma. Cada uno de estos rubros se totaliza por acción.
13. Nombre de los conceptos de gasto de cada una de las acciones o apoyos.
14. Registra el importe total Aprobado por acción y concepto de gasto mostrando un subtotal por Acción y por Modalidad.
15. El importe del Liberado se muestra en 0 “cero” para cada acción y se totaliza en el recuadro final con el importe de todas las SR liberadas para el Subprograma.
16. Registra el importe total Ejercido por acción y concepto de gasto mostrando el subtotal por Acción y por Modalidad.
17. El importe de Saldo se muestra en 0 “cero” para cada acción y se totaliza en el recuadro final reflejando la diferencia entre el Liberado en PAE-RF3 y el Ejercido Total.
18. El Gran Total al finalizar el Cierre refleja los importes de los conceptos Aprobado en ARA, Liberado en PAE-RF3, Ejercido Total y Saldo.
19. El Total de Personas Apoyadas refleja, con base en la Clave Única de Registro de Población (CURP) el número de beneficiarios que recibieron un apoyo económico o en especie para cada Subprograma.
20. Nombre y cargo de los funcionarios responsables de la administración de los recursos del PAE registrados en el formato PAE-RF1.

El formato PAE-RF13, se imprime en dos tantos originales, los cuales son firmados por los tres responsables de la administración de los recursos en la entidad, remitiendo un tanto a la STPS/CGSNE y conservando la segunda en la OSNE para las revisiones que juzgue conveniente, la STPS por conducto de la CGSNE, los Órganos de Control Estatal y/o Federal, así como los despachos externos que determine la SFP.

Cierre de Ejercicio Subsidios de Apoyo del PAE Formato PAE-RF14



COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
SUBCOORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
GOBIERNO DEL ESTADO DE: _____ (1)
CIERRE DEL EJERCICIO _____ (2)



DEPENDENCIA EJECUTORA: _____ (5)

PÁGINA DE _____ (3)		
FECHA DE ELABORACIÓN (4)		
DÍA	MES	AÑO

(6) CONCEPTOS DE GASTO	PRESUPUESTO ANUAL			(10) RENTREGO (7-8)	(11) SALDO	(12) OBSERVACIONES
	(7) ASIGNADO EN EL AÑO	(8) LIBERADO EN SRO/C	(9) EJERCIDO TOTAL			
TOTALES (13):						

DEPENDENCIA EJECUTORA: _____ (14) NOMBRE, CARGO Y FIRMA: _____ (14)

DEPENDENCIA EJECUTORA: _____ (14) NOMBRE, CARGO Y FIRMA: _____ (14)

DEPENDENCIA EJECUTORA: _____ (14) NOMBRE, CARGO Y FIRMA: _____ (14)

FORMATO PAE-RF14

Cierre de Ejercicio Subsidios de Apoyo del PAE

Formato PAE-RF14

Objetivo:

Que la OSNE concentre la información a los Subsidios de Apoyo detallando por concepto de gasto el importe asignado, liberado, ejercido, reintegro y saldo. Este documento constituye, la consolidación de las comprobaciones de cada una de las SR/CLC que fueron tramitadas durante el ejercicio presupuestario vigente.

Contenido del formato

1. Nombre de la Entidad Federativa que corresponda.
2. Año presupuestal que corresponda.
3. Número de páginas del documento.
4. Fecha de elaboración del cierre de ejercicio, utilizando para ello, ocho dígitos dos para indicar el día, dos para el mes y cuatro para el año.
5. Nombre oficial de la dependencia responsable de la administración de los recursos en la entidad federativa.
6. Nombre de los conceptos de gasto que fueron utilizados durante el ejercicio presupuestal.
7. Monto total asignado por concepto de gasto por la STPS/CGSNE a la entidad federativa, durante el ejercicio presupuestario para la operación de los Subsidios de Apoyo.
8. Monto total liberado durante el año a través de SR para cada uno de los conceptos de gasto.
9. Monto total ejercido por concepto de gasto con base en la información contenida en el Informe de Avance Financiero formato PAE-RF5.
10. Monto total liberado y no ejercido por concepto de gasto que corresponde a la diferencia entre la columna 7 y 8 del presente formato.
11. Monto derivado de la diferencia entre el Asignado en el Año menos la sumatoria del Ejercido Total más el Reintegro, por concepto de gasto.
12. Se anotan las aclaraciones necesarias, a fin de establecer la mayor claridad y transparencia posible en el cierre de ejercicio.
13. Suma total de los importes por concepto de gasto de cada una de las columnas.

14. Nombre y cargo de los tres funcionarios responsables de la administración de los recursos del PAE registrados en el formato PAE-RF1.

El formato PAE-RF14 se imprime en dos tantos originales, los cuales son firmados por los tres funcionarios responsables de la administración de los recursos en la entidad, remitiendo un tanto a la STPS/CGSNE y conservando el segundo para las revisiones que juzgue conveniente, la STPS por conducto de la CGSNE, los Órganos de Control Estatal y/o Federal así como los despachos externos que determine la SFP.

Ejemplo del formato de reintegro mediante línea de captura

TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN LÍNEA DE CAPTURA											
Nombre:	Trabajo y Previsión Social Dirección General de Programación y Presupuesto										
Concepto:	Reintegros 2013 (SIAFF)										
Importe:	\$ 3,725.00										
Número de operación:	0000450596										
Efectuar por:	Internet										
<ul style="list-style-type: none"> • La Tesorería de la Federación no prejuzga sobre la veracidad de los datos proporcionados por el solicitante para la elaboración de la presente Línea de Captura, siendo responsabilidad exclusiva de éste verificar que sean correctos. • El pago, entero o depósito realizado mediante esta Línea de Captura, presume la conformidad de los datos asentados en la misma. • La vigencia de la Línea de Captura es con independencia de los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables, cuya observancia es responsabilidad de quién tiene la obligación de realizar los depósitos o pagos correspondientes. 											
Línea de Captura:	0013ABWQ753029893408										
Importe:	\$ 3,725.00										
Fecha de emisión:	30/DIC/2013										
Vigencia:	14/ENE/2014										
Efectuar por:	Internet										
<p>Instituciones de crédito autorizadas para recibir el depósito.</p> <table> <tr> <td>BANJERCITO</td> <td>SANTANDER (CONVENIO: 2151, CUENTA: 65502506090)</td> </tr> <tr> <td>BANAMEX</td> <td>HSBC (CLAVE RAP: 100)</td> </tr> <tr> <td>BANCOMER (CIE: 889466)</td> <td>.</td> </tr> <tr> <td>SCOTIABANK</td> <td>AFIRME</td> </tr> <tr> <td>BANORTE (CEP: 62626)</td> <td>.</td> </tr> </table>		BANJERCITO	SANTANDER (CONVENIO: 2151, CUENTA: 65502506090)	BANAMEX	HSBC (CLAVE RAP: 100)	BANCOMER (CIE: 889466)	.	SCOTIABANK	AFIRME	BANORTE (CEP: 62626)	.
BANJERCITO	SANTANDER (CONVENIO: 2151, CUENTA: 65502506090)										
BANAMEX	HSBC (CLAVE RAP: 100)										
BANCOMER (CIE: 889466)	.										
SCOTIABANK	AFIRME										
BANORTE (CEP: 62626)	.										

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

