

COORDINACIÓN GENERAL
DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

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



2018

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

ÍNDICE

Contenido	Página
1. Glosario de términos	3
2. Introducción	7
3. Objetivo	8
4. Administración de Recursos	9
5. Ejercicio del Gasto	15
6. Comprobación de Recursos	19
7. Conciliación Bancaria	25
8. Aportes Locales	26
9. Cierre de Ejercicio	28
10. Sanciones a las OSNE	29
11. Control de Archivos y Gestión Documental	31
12. Atención a situaciones de Contingencia Laboral	31
13. Situaciones no previstas	31
14. Vigencia	31

Formatos e Instructivos

PAE-RF1	34
PAE-RF3	39
PAE-RF4	42
PAE-RF5	45
PAE-RF6	48
PAE-RF6A	50
PAE-RF7	53
PAE-RF8	56
PAE-RF9	60
PAE-RF9A	62
PAE-RF10	64
PAE-RF11	66
PAE-RF13	69
PAE-RF14	72
Anexo 1	74

1. Glosario de términos

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

Acciones: Eventos de capacitación, de movilidad laboral, atención a repatriados, o bien, de apoyo a iniciativas de ocupación por cuenta propia, así como de los servicios asociados a la operación, programados por alguna Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa y, que en un momento dado, cuenta con la validación de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo en el sistema informático que ésta determine, a través de la cual se comprometen recursos para proporcionar apoyos a beneficiarios.

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

Asignación Inicial: Presupuesto anual aprobado a la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de cada entidad federativa con base en los recursos autorizados a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo en el Presupuesto de Egresos de la Federación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo.

Asignación Modificada: Asignación inicial, más las ampliaciones, menos las reducciones que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo informa a las autoridades estatales correspondientes de las entidades federativas.

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

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.

CGSNE: Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada.

Comprobación de Recursos en la CGSNE: Proceso de revisión y validación de los importes ejercidos y reintegrados por la Oficina del Servicio Nacional de Empleo, con el fin de registrar la aplicación de los recursos a nivel nacional e integrar envíos y, en su caso, reportar a la Dirección General de Programación y Presupuesto los montos susceptibles de desembolso o reconocimiento del préstamo contratado con el Banco Interamericano de Desarrollo.

Comprobación de Recursos en la OSNE: Proceso de integración y registro en el Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo de la información contenida en las relaciones de apoyo, relaciones de pago, facturas, pólizas, entre otros, que soportan el gasto efectuado por la Oficina del Servicio Nacional de Empleo en la operación del Programa de Apoyo al Empleo y que permanecen en resguardo de éstas, así como la generación y suscripción de los formatos

con los que se reporta a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo el ejercicio de los recursos ministrados mediante Solicitudes de Recursos/Cuentas por Liquidar Certificadas, así como la documentación que avala los reintegros realizados a la Tesorería de la Federación de los recursos no utilizados.

Comprobante de domicilio: Documento con una antigüedad no mayor a tres meses que acredite el lugar en que habita el buscador de empleo (por ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua, predial o carta de vecindad con fotografía).

Comprometido no ejercido: Recursos comprometidos en una Acción validada por la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, que no se ejercen y quedan disponibles para su aprovechamiento en nuevas Acciones.

Conciliación Bancaria CGSNE: Proceso que consiste en comparar los importes de las conciliaciones bancarias (disponibilidad de recursos, egresos y partidas en tránsito) elaboradas y presentadas por cada Oficina del Servicio Nacional de Empleo con respecto a los registros que contiene el estado de cuenta bancario mensual de la cuenta bancaria concentradora. Se entrega mensualmente a la Dirección General de Programación y Presupuesto.

Conciliación Bancaria OSNE: Proceso que consiste en comparar los importes que la Oficina del Servicio Nacional de Empleo tiene registrados (disponibilidad de recursos, egresos y partidas en tránsito) por cada cuenta bancaria con respecto a los valores que se muestran en el estado de cuenta bancario mensual.

Convenio de Coordinación: Convenio de Coordinación para la Operación de Programas, Servicios y Estrategias en materia de Empleo. Documento que suscriben la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con los gobiernos de las entidades federativas para la ejecución de programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

Cuenta Bancaria Concentradora: Cuenta de cheques contratada por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y administrada por la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, autorizada por la Tesorería de la Federación, a la cual ésta ministra los recursos públicos federales solicitados por las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo.

Cuentas Central y Regional Pagadoras: Cuentas de registro multinivel contratadas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a solicitud de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, bajo la responsabilidad de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo, por medio de las cuales se entregan los apoyos a los beneficiarios.

CUT: Cuenta Única de Tesorería.

Devoluciones: Montos que el banco deposita a la cuenta bancaria concentradora, derivados de: i) recursos que se intentaron transferir a las cuentas de los beneficiarios y que no fueron admitidos por éstas; ii) recursos relativos a comisiones bancarias aplicadas en las cuentas pagadoras no procedentes y que son bonificadas y iii) los recursos relacionados a pagos

erróneos a los beneficiarios que fueron recuperados por la propia institución bancaria a petición oficial del personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo.

DGPP: Dirección General de Programación y Presupuesto.

Entidades Federativas: Comprende a los estados de la federación y la Ciudad de México.

Identificación oficial: Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral) o cédula profesional o pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional. En caso de menores de 18 años y personas repatriadas, se acepta identificación con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal o municipal. Tratándose de personas preliberadas, se acepta también la carta de pre-liberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente.

Límite disponible: Límite presupuestal menos los montos erogados por la Oficina del Servicio Nacional de Empleo.

Límite presupuestal: Es el monto máximo a utilizar en las cuentas pagadoras y que corresponde a la suma de los montos depositados en la cuenta bancaria concentradora tanto por las Solicitudes de Recursos/Cuentas por Liquidar Certificadas, como por las devoluciones relacionadas con esas cuentas.

Lineamientos: Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo. Documento que establece la regulación aplicable a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, para administrar los recursos presupuestarios que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social destina al Programa de Apoyo al Empleo y otros programas mismos que se encuentra para su consulta en la dirección electrónica: <http://www.gob.mx/stps/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo>.

Ministración de Recursos: Depósito de subsidios a la cuenta bancaria concentradora.

OFI: Organismo Financiero Internacional.

OSNE: Oficina del Servicio Nacional de Empleo. Unidad administrativa o Área, adscrita al gobierno de la entidad federativa, que se encarga de operar programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

PAE: Programa de Apoyo al Empleo.

Procedimientos: Procedimientos del Programa de Apoyo al Empleo y sus anexos, los cuales están disponibles en la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo y en la página de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la dirección electrónica: <http://www.gob.mx/stps/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo>.

Reintegros: Recursos federales que no se aplicaron por las OSNE durante el ejercicio fiscal respectivo, así como aquéllos observados por las instancias competentes, ambos se depositan a la Tesorería de la Federación.

Reintegros extemporáneos: Son los recursos que se devuelven a la Tesorería de la Federación por operaciones de ejercicios fiscales anteriores.

ROP AE: Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo. Disposiciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de las cuales se otorgan subsidios a la población objetivo del Programa de Apoyo al Empleo con el propósito de asegurar una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos.

SAEB: Sistema de Apoyos Económicos a Beneficiarios.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SI AFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal de la Tesorería de la Federación.

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SISPAE: Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo. Herramienta informática que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo proporciona para la administración, el registro, procesamiento, control y seguimiento de la información que coadyuva a la operación de las Acciones que realiza la Oficina del Servicio Nacional de Empleo en el marco del Programa de Apoyo al Empleo.

SR: Solicitud de Recursos.

STPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Subsidios: Recursos federales previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación que se otorgan, a través de las dependencias y entidades, a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

Tarjeta Bancaria: Es la Tarjeta de Débito asociada a una cuenta en la que se depositan los apoyos a los beneficiarios del PAE, contratada con una institución que presta los servicios bancarios para la administración de los recursos federales.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

Los términos antes indicados serán aplicables a sus respectivos plurales y/o singulares.

2. Introducción

Los presentes Lineamientos tienen como objetivo describir las actividades a las que deben sujetarse la CGSNE y las OSNE para la administración de los recursos destinados a la operación del PAE, de acuerdo a lo señalado en las ROPAE publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Convenio de Coordinación.

De igual forma, describen los procesos, los formatos y sus instructivos, para la ministración, el manejo de las cuentas bancarias, el ejercicio del gasto, la comprobación y el cierre de ejercicio presupuestario de los recursos administrados por la OSNE para la operación del PAE en sus subprogramas denominados: Bécate, Movilidad Laboral, Fomento al Autoempleo, Repatriados Trabajando y Ferias de Empleo, 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/o en especie tales como: becas, ayuda de transporte, instructores, instructor monitor, material de capacitación, certificación, bienes, enlaces de campo, búsqueda de empleo y Ferias de Empleo. Adicionalmente, la CGSNE aplica recursos para el pago del seguro de accidentes según la modalidad que corresponda para los beneficiarios del subprograma Bécate.

De igual modo, se asignan subsidios de apoyo en conceptos equivalentes a Consejeros Laborales y su capacitación, así como a viáticos y pasajes cuando corresponda para actividades de promoción, difusión, concertación empresarial, seguimiento a la colocación y a las acciones de control, seguimiento y supervisión a la operación del PAE.

3. Objetivo

La administración de los recursos federales comprende su asignación presupuestaria, el registro de servidores públicos estatales responsables de administrar y operar los programas, estrategias y servicios del Servicio Nacional de Empleo, así como la validación de las Acciones en el SISPAE; la gestión del requerimiento y su ministración; el ejercicio y la comprobación de recursos, la conciliación bancaria y el cierre del ejercicio anual. Cada una de las etapas mencionadas 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 los recursos presupuestarios necesarios.
- b) Entregar en tiempo y forma los apoyos 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) Promover mayor responsabilidad de la OSNE y de las autoridades estatales en el manejo de los recursos.
- g) Integrar la información y documentación del ejercicio del gasto de la OSNE.
- h) Concentrar 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 Banco Interamericano de Desarrollo.

4. Administración de Recursos

4.1 Asignación Presupuestaria

Los recursos del PAE autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación en el programa presupuestario S043 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 el artículo 10 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 174, 175 y 176 de su Reglamento, así como la demás normatividad aplicable.

En el marco de las Reglas de Operación y de los Convenios de Coordinación, la CGSNE es la instancia normativa responsable de coordinar la ejecución del PAE, y validar sus Acciones, así como de tramitar la ministración de los recursos; y el gobierno de la entidad federativa por medio de la OSNE como unidad operativa, es la instancia responsable de ejercer y comprobar los recursos asignados.

La asignación de recursos para los subprogramas y subsidios de apoyo del PAE por entidad federativa, se establece en los Convenios de Coordinación del ejercicio vigente y se da a conocer mediante comunicaciones oficiales a los funcionarios estatales que corresponda.

Con base en esta asignación, la CGSNE registra y actualiza en el SISPAE la información sobre el monto por entidad federativa, subprograma y subsidio de apoyo a efecto de posibilitar el registro de Acciones.

Los servidores públicos estatales designados como responsables de la administración del presupuesto federal en la entidad federativa, están obligados a vigilar que los recursos destinados a la operación del PAE se ejerzan exclusivamente en los conceptos de gasto para los que fueron requeridos y validados.

4.2 Ajustes durante el ejercicio presupuestario

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

Los ajustes mencionados, así como las asignaciones finales se formalizan mediante comunicaciones oficiales a los Titulares de las OSNE por parte de la CGSNE.

4.3 Mecanismos para la entrega de los apoyos económicos del PAE

4.3.1 Sistema de Cuentas Bancarias Servicio Nacional de Empleo

Para la administración de los subsidios, la STPS contrata, una estructura de cuentas bancarias conformada por una cuenta concentradora productiva autorizada por la TESOFE, y ligadas a ésta, 32 cuentas centrales pagadoras, una por entidad federativa, y en su caso, cuentas regionales pagadoras adicionales en el marco de los *Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes*. La administración y control de la cuenta concentradora está a cargo de la CGSNE y las cuentas centrales y/o regionales pagadoras están bajo la responsabilidad de la OSNE.

La autoridad estatal competente designa oficialmente a los servidores públicos responsables de administrar las cuentas centrales y/o regionales pagadoras, por lo que, con base en el Convenio de Coordinación, el gobierno de la entidad federativa por medio de la OSNE es responsable de la correcta distribución, manejo, vigilancia, control y aplicación de los recursos.

La CGSNE gestiona el alta de la cuenta bancaria concentradora en el Catálogo de Beneficiarios de la DGPP y del SIAFF, la cual, una vez registrada permite la administración del Sistema de Cuentas Bancarias del Servicio Nacional de Empleo.

4.3.2 Entrega directa de los apoyos económicos a los beneficiarios del PAE por parte de la TESOFE

La STPS-CGSNE continuará con las gestiones ante la SHCP a efecto de determinar las acciones y las pruebas necesarias para permitir que los apoyos se dispersen por la TESOFE directamente a las cuentas bancarias de los beneficiarios del PAE de acuerdo a lo especificado en los Lineamientos CUT. Una vez concluidas dichas gestiones, se comunicará a las OSNE lo procedente en tanto la CGSNE continuará con el mecanismo utilizado a la fecha.

4.4 Altas y Bajas de Servidores Públicos Estatales

En el marco del numeral 4.3.1, de los presentes Lineamientos y con el fin de dar transparencia a la administración de los recursos que la CGSNE asigna a la OSNE durante el ejercicio fiscal, la autoridad competente de cada entidad federativa, designa oficialmente, mediante el formato PAE-RF1 denominado “Altas/Bajas de Funcionarios Estatales” Designados para Administrar Subsidios, a tres servidores públicos quienes deberán estar adscritos y vinculados a la operación de la OSNE como a continuación se describe:

1. En la primera sección de dicho formato, para la cuenta central pagadora nombra a tres funcionarios como responsables de administrar los recursos, entre los que deben estar el

Titular de la OSNE y del área administrativa, así como otro funcionario afín a las tareas del PAE. Para las cuentas regionales pagadoras nombra a tres funcionarios estatales responsables de administrar los recursos. En ambos tipos de cuenta, los funcionarios son responsables además de la recepción y custodia de los medios de pago.

2. En la segunda sección del formato aludido, la autoridad competente de cada entidad federativa también designa a tres o cuatro funcionarios para administrar la banca electrónica.

Para el registro, validación y autorización de cada uno de los funcionarios que la autoridad estatal facultada designe a través del formato PAE-RF1, es indispensable que la OSNE remita digitalizado en archivo .pdf a la CGSNE vía correo electrónico, nombramiento o contrato e identificación oficial vigente, (IFE o INE, Cédula Profesional, Pasaporte o Cartilla del Servicio Militar Nacional), tanto de los funcionarios designados como de quien los designa.

Para conservar actualizado el registro de los servidores públicos responsables de administrar el presupuesto y las cuentas, centrales y/o regionales pagadoras, la OSNE debe comunicar de manera inmediata a la CGSNE el Alta y Baja de los funcionarios públicos estatales:

- a) A más tardar 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 comunicado oficial a la CGSNE el formato PAE-RF1 debidamente llenado por duplicado y con firmas autógrafas para designar a los servidores públicos responsables para operar cada cuenta central o regional pagadora, así como la banca electrónica, solicitando el registro y autorización de los funcionarios estatales. Ésta verifica los nombres, cargos y firmas autógrafas de dichos servidores públicos; de proceder los registra y tramita la firma del Titular de la CGSNE en los formatos PAE-RF1; resguarda uno de los documentos y devuelve el otro original mediante oficio a la OSNE.
- b) De presentarse en la primera sección del formato PAE RF1, un cambio de alguno de los tres funcionarios designados, solicita oficialmente a la CGSNE tramitar la baja del funcionario anterior. Asimismo, la gestión del formato “Tarjeta Muestra de Firmas” para iniciar el proceso de microfilmación de los datos del nuevo funcionario.
- c) Con base en la información de la segunda sección del formato PAE RF1, la CGSNE registra el alta o la baja del funcionario en la banca electrónica.
- d) Cuando la autoridad gubernamental competente en la entidad federativa cambie a uno o más de los servidores públicos responsables de administrar los recursos presupuestarios asignados o de la banca electrónica, debe notificar los movimientos a la CGSNE mediante el formato PAE-RF1, con el propósito de actualizar el registro de los nombres, cargos y firmas (alta y/o baja), así como de gestionar la microfilmación de firmas por parte de la institución bancaria y la actualización de los usuarios en la banca electrónica. De ser necesario el remplazo del dispositivo de seguridad para acceder a la

banca electrónica, la OSNE debe solicitar de manera oficial a la CGSNE realizar ante la institución bancaria el trámite de sustitución del mismo.

Cuando el funcionario que designó a los responsables de la administración presupuestaria y de las cuentas bancarias central y/o regionales pagadoras sea sustituido, el nuevo funcionario, debe ratificar y/o sustituir a los servidores públicos para cada una de las cuentas, con el mismo procedimiento y formatos mencionados en los incisos anteriores.

4.5 Registro de Acciones

Los Convenios de Coordinación y las comunicaciones mediante las que el Secretario del Trabajo y Previsión Social da a conocer la asignación presupuestal a los ejecutivos estatales, representan un compromiso de recursos con las OSNE y con la población objetivo del PAE. A partir de estos instrumentos los gobiernos estatales, a su vez comprometen y destinan recursos que se orientan a fortalecer el PAE en las entidades federativas.

En este marco, la OSNE concerta Acciones hasta por el monto asignado o en su caso el asignado modificado y de proceder el comprometido no ejercido, para cada uno de los subprogramas y tipos de subsidios de apoyo, las cuales registra y valida en el SISPAE, a efecto de que la CGSNE las revise y en su caso las valide a nivel central. Esta validación constituye el compromiso de garantizar la disponibilidad de los recursos para que la OSNE entregue los apoyos a la población objetivo de estas Acciones.

4.6 Ministración de recursos

Para que la CGSNE por medio de la DGPP, gestione ante la TESOFE la ministración de los recursos de subsidios a la cuenta bancaria concentradora, se debe dar cumplimiento a lo siguiente:

- a) La OSNE, con base en sus compromisos de pago validados por la CGSNE y/o en sus previsiones de gasto para los subprogramas y/o subsidios de apoyo de un periodo determinado, registra y valida a través del SISPAE el formato PAE-RF3 denominado "Solicitud de Recursos" (SR), misma que elabora por subprograma o por tipo de subsidios de apoyo (en este último caso, puede incluir más de un tipo).
- b) Para que la CGSNE emita la validación y Visto Bueno a la SR, dicho documento debe ser impreso y firmado por el Titular de la OSNE, y por otro de los dos funcionarios designados en la parte superior del PAE-RF1 de la cuenta central pagadora, (solo en caso de que la plaza que ocupa el Titular de la OSNE se encuentre vacante, lo podrán firmar los otros dos funcionarios designados) y se debe enviar a la CGSNE por correo electrónico, a más tardar en 24 horas a partir de su validación, copia del documento

firmado en formato .pdf. Los originales se conservan para ser enviados en el proceso de comprobación de los recursos.

- c) La OSNE elabora el formato PAE-RF10 denominado “Solicitud de modificación de montos límite en cuentas pagadoras”. Dicho documento firmado se envía a la CGSNE en formato .pdf vía correo electrónico de manera conjunta al PAE-RF3, con el propósito de que la CGSNE, una vez depositados los recursos, registre el incremento o disminución de los montos límite de las cuentas pagadoras.

La CGSNE con base en lo anterior, verifica la disponibilidad de recursos por cada uno de los subprogramas y tipos de subsidios de apoyo, en caso de cumplir con los requisitos, emite el Visto Bueno a la SR y tramita en el SICOP, mediante adecuaciones, la regionalización y el compromiso de los importes que la OSNE requiere. 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.

Una vez regionalizados y comprometidos los recursos, la CGSNE conforma paquete de requerimientos presupuestarios, mediante el cual ingresa las SR en el SICOP y por medio de la DGPP solicita el trámite ante la TESOFE para el depósito de los recursos en la cuenta bancaria concentradora, en un periodo no mayor de 8 días hábiles.

La cuenta bancaria concentradora recibe los importes de las SR/CLC tramitadas; las devoluciones derivadas de pagos efectuados desde las cuentas pagadoras y que se rechazan en la banca electrónica, así como los importes depositados por las OSNE debido a razones operativas, previa autorización de la CGSNE. Dichos montos conforman el límite presupuestal en la banca electrónica.

Los recursos federales se depositan en la cuenta bancaria concentradora que se encuentra bajo la responsabilidad de la CGSNE, quien establece límites presupuestarios para cada una de las cuentas centrales y/o regionales pagadoras por medio de la banca electrónica, para posibilitar que los funcionarios designados puedan realizar la entrega de apoyos y otros compromisos de pago a través de dichas cuentas, para lo cual la OSNE debe considerar los siguientes criterios:

- d) Los subsidios de apoyo equivalentes al pago de consejeros laborales, así como viáticos y pasajes deben trasladarse a una cuenta bancaria estatal contratada por funcionarios estatales, para la administración de estos recursos, desde la cual se realizan dichos pagos.
- e) Previa autorización de la CGSNE, la OSNE puede cubrir con recursos estatales los compromisos derivados de la operación de las Acciones, los cuales se podrán restituir con recursos federales como mecanismo de reposición de fondos, siempre y cuando medie una solicitud oficial a la CGSNE y se apeguen a lo señalado en las Reglas de Operación vigentes, en los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.

-
- f) En razón de que las cuentas bancarias contratadas tienen como objetivo administrar exclusivamente los apoyos federales, la OSNE y las autoridades estatales deben abstenerse, de efectuar depósitos con recursos locales (estatales, municipales u otros) en la cuenta bancaria concentradora. En caso de que, por razones operativas la OSNE requiera efectuar algún depósito de recursos federales a esta cuenta, deberá solicitarlo y contar con la aprobación oficial de la CGSNE para realizarlo.

5. Ejercicio del Gasto

Una vez que los recursos federales se depositen en la cuenta bancaria concentradora, la CGSNE registra en el SISPAE la fecha de depósito de cada SR/CLC y con base en lo establecido en las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable, la OSNE debe realizar lo siguiente:

- a) Verificar que la CGSNE haya ingresado al SISPAE la fecha de confirmación de depósito de cada SR/CLC.
- b) Generar, por parte de las áreas coordinadoras de los subprogramas, las listas de asistencia, listas de beneficiarios o inscritos, relaciones de apoyo económico y relaciones de pago, a efecto de obtener las firmas de los beneficiarios en estas últimas.
- c) Asegurar que las relaciones de apoyo económico y de pago 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”.
- d) Integrar los expedientes que conforman el soporte documental del gasto acorde a lo que se establece en el numeral 6.7.
- e) Entregar apoyos económicos a los beneficiarios mediante, transferencias electrónicas y, de manera excepcional con cheques nominativos y en ningún caso podrá ser en efectivo. Cualquier otro mecanismo, debe ser solicitado oficialmente por la OSNE y de proceder será aprobado por la CGSNE.
- f) Utilizar exclusivamente las tarjetas bancarias para los beneficiarios apoyados con recursos federales del PAE.
- g) Pagar por transferencia electrónica o de manera excepcional, con cheque los bienes y servicios asociados a la operación, tales como materiales, instructores, enlaces de campo entre otros.
- h) Con base en los manuales de procedimientos de los subprogramas del PAE, el área técnica que corresponda, al momento del llenado del “Registro del Solicitante” SNE-01 consulta al beneficiario si tiene una cuenta bancaria en la cual la OSNE pueda depositar los apoyos económicos y/o si ha sido o es sujeto de apoyo económico de otros programas federales, si la respuesta es positiva, se le solicita entregar la carátula del estado de cuenta bancario reciente, que muestre la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) y el nombre de la institución bancaria donde se encuentra contratada, a fin de que la incorpore en el formato mencionado.

En caso de que la cuenta sea de reciente apertura y no se haya generado el estado de cuenta, el beneficiario deberá presentar copia del contrato de apertura que muestre la CLABE. Para ambos documentos la fecha de emisión no será mayor a dos meses.

-
- i) Previo a la entrega de apoyos económicos el área técnica que corresponda entrega al área administrativa, la relación de beneficiarios que en el “Registro del solicitante” SNE-01, incorporaron la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) y el nombre de la institución bancaria donde se encuentra contratada, a fin de depositar los apoyos económicos; de no ser así, se les pagará con otro de los medios de pago establecidos en los presentes Lineamientos.
- j) Verificar que los documentos comprobatorios del gasto (facturas) se apeguen a lo señalado en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable.
- k) Los pagos de bienes, materiales 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.
- l) 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, 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.
 - Imprimir los cheques con la cantidad en letra lo más cerca de su borde izquierdo y completar con líneas punteadas el espacio sobrante. El monto con número, colocarlo entre líneas punteadas para evitar en ambos casos, la sobre posición de otros caracteres.
 - Registrar las pólizas cheque en el auxiliar de bancos de la cuenta bancaria respectiva.
 - Elaborar la conciliación bancaria de acuerdo a lo especificado en el primer párrafo del numeral 7.
- m) La devolución de recursos que la institución bancaria efectúe a la cuenta concentradora durante el ejercicio fiscal debido a transferencias no aplicadas y/o aclaraciones bancarias de la OSNE, debe reflejarse en el monto disponible de la cuenta pagadora de origen, mediante la ampliación efectuada por la CGSNE a los montos límite presupuestarios establecidos en la banca electrónica.
- n) La ampliación de los montos límite debe ser solicitada por la OSNE mediante el formato PAE-RF11 denominado “Solicitud de incremento a montos límite por transferencias no aplicadas y/o aclaraciones bancarias”, mismo que se suscribe por el Titular del área administrativa y se envía vía correo electrónico en archivo .pdf a la CGSNE.

- o) Fomentar la coordinación estrecha de las diversas áreas involucradas, a efecto de que la entrega de los apoyos a los beneficiarios del PAE se lleve a cabo de manera oportuna, de acuerdo a los tiempos establecidos en los manuales respectivos.

5.1 Sistema de Apoyos Económicos a Beneficiarios (SAEB)

El SAEB es un módulo del SISPAE mediante el cual se automatizan los procesos para la dispersión masiva de apoyos económicos a través de transferencias electrónicas a cuentas bancarias de los beneficiarios. A partir de la base de datos de los beneficiarios del SISPAE, éste genera archivos con las características técnicas requeridas por la banca electrónica de la institución contratada para proporcionar los servicios bancarios.

Con este módulo, la OSNE traslada de forma segura, información específica del SISPAE hacia la banca electrónica para realizar la asignación de tarjetas bancarias a los beneficiarios y la dispersión de los apoyos económicos; la información que resulta de estos procesos se obtiene de la banca electrónica y se ingresa al SISPAE a fin de que éste cuente con los elementos suficientes que permitan realizar la comprobación de los importes entregados a los beneficiarios, por lo que su funcionalidad simplifica, agiliza, fortalece el control, así como la seguridad de la información y reduce los tiempos empleados en este proceso.

5.1.1 Tarjetas Bancarias

La tarjeta bancaria es un producto asociado a una cuenta bancaria, cuyas características son las siguientes:

- Se contratan con una institución bancaria.
- Son destinadas exclusivamente a los beneficiarios del PAE, incluidos los apoyos que se entregan en situaciones de contingencia laboral, en su caso.
- Están limitadas a un importe máximo de abono equivalente en Moneda Nacional de 3,000 Unidades de Inversión (UDIS) en cada mes calendario.
- Debe conservar un saldo de por lo menos un centavo en su cuenta bancaria, con la finalidad de que no se cancele.

Si el beneficiario extravía la tarjeta bancaria otorgada por la OSNE y su cuenta continúa vigente, debe asistir a una sucursal de la institución bancaria a tramitar la reposición cubriendo el costo de la misma.

De cancelarse durante el ejercicio presupuestal vigente la cuenta bancaria proporcionada por la OSNE por razones imputables al beneficiario, éste debe entregar a la OSNE un número de cuenta bancaria contratada de manera personal y su respectiva CLABE interbancaria, para recibir su apoyo económico, tal como se señala en el inciso h), numeral 5 de los presentes Lineamientos.

Con el propósito de que la OSNE cuente con este medio de pago, presenta a la CGSNE en archivo .pdf, vía correo electrónico, el requerimiento de tarjetas bancarias mediante el formato PAE-RF6 denominado “Solicitud de Tarjetas Bancarias”, tomando como base la estimación del número de beneficiarios que recibirán apoyos económicos para un periodo determinado.

La entrega de tarjetas bancarias a los beneficiarios implica la integración de un expediente de identificación simplificado, el cual forma parte de la documentación soporte de la entrega de apoyos referida en el numeral 6.7 de los presentes Lineamientos y se conforma a partir del original del formato Adquisición de Cuenta, el acuse de entrega/recepción de la tarjeta bancaria y copia de la identificación oficial con fotografía y domicilio. De no contar con el domicilio en la identificación oficial, incorporar al expediente, copia del comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a tres meses a partir de la fecha de registro del beneficiario.

En el caso de beneficiarios menores de edad, se requiere que el tutor funja como cotitular y suscriban ambos el formato Adquisición de Cuenta, presentando copia de la identificación oficial con fotografía y domicilio, para integrarlos al expediente simplificado.

La institución bancaria podrá verificar en la OSNE la documentación relativa a los expedientes de las cuentas de los beneficiarios, siempre y cuando sea solicitado mediante oficio dirigido al Titular de la CGSNE, con 15 días de anticipación.

La institución bancaria de identificar inconsistencias en los expedientes simplificados, datos indebidos y/o falsos, expondrá el caso a consideración de la CGSNE para la posible rescisión del contrato de la cuenta bancaria de la OSNE involucrada.

La OSNE informará a los beneficiarios que lo requieran, que cualquier otro servicio financiero relacionado con la cuenta otorgada en el marco del PAE, así como la solicitud de tarjetas por motivo de reposición, extravío o adicionales y las aclaraciones que deriven por el uso de la misma, serán atendidas en la sucursal de la institución bancaria de asignación.

La OSNE elabora y envía a la CGSNE el formato PAE-RF6A denominado “Conciliación de Tarjetas Bancarias Recibidas, Afiliadas y Disponibles” mediante el cual remite en archivos Excel y .pdf las cifras acumuladas al mes anterior, durante los primeros tres días hábiles de cada mes. Este mecanismo de registro y control permite conciliar el número de las tarjetas recibidas, afiliadas, entregadas a los beneficiarios y disponibles con respecto al reporte de tarjetas afiliadas que se obtiene del SISPAE, así como conocer el estatus de las mismas.

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.

Con base en la documentación comprobatoria que ampara la ejecución del gasto, la OSNE registra, valida y vincula en el SISPAE los importes ejercidos de 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 esta última.

Las fechas de los pagos realizados mediante dispersiones masivas a tarjetas bancarias de la institución que presta los servicios bancarios, se registran automáticamente en el SISPAE al ingresar el archivo de dispersión correspondiente; por otra parte, las fechas de aplicación de las transferencias electrónicas a beneficiarios, distintas a las dispersiones masivas, así como las fechas de entrega de cheques que por excepción se proporcionaron a los beneficiarios, se registran manualmente en el Sistema a fin de mantener actualizado el reporte relativo a la oportunidad en la entrega de apoyos.

La vinculación del importe ejercido de una Acción/Compromiso de Pago podrá realizarse hasta en dos SR/CLC del mismo subprograma o tipo de gasto de subsidios de apoyo a fin de evitar reintegros de recursos.

Cuando la OSNE haya vinculado el importe ejercido de cada Acción/Compromiso de Pago con una SR/CLC y requiera efectuar una rectificación, solicita ésta mediante el SISPAE, la CGSNE, de considerarlo procedente, valida la petición en el Sistema a fin de que la OSNE, realice la corrección respectiva y proceda nuevamente a la validación y vinculación del importe corregido.

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 ministrados, así como la documentación que avala los reintegros realizados a la TESOFE.

Los documentos comprobatorios del gasto (facturas) deben apegarse a lo señalado en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable tal como lo establece el inciso i) del numeral 5. Ejercicio del Gasto, de los presentes Lineamientos.

6.2 Identificación de la documentación comprobatoria

Con el propósito de establecer un mecanismo de registro y control de la documentación soporte de los gastos relacionados con una SR/CLC, ésta debe contener las siguientes leyendas:

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

**PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO
FINANCIAMIENTO CRÉDITO EXTERNO
RECURSOS FEDERALES STPS
NÚMERO DE SR/CLC: _____**

- En el caso de recursos de asignación federal que no forman parte del crédito externo:

**PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO
RECURSOS FEDERALES STPS
NÚMERO DE SR/CLC: _____**

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 tipo de subsidio 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 de trabajo en diferentes momentos hasta agotar el monto disponible.
- Para los subprogramas Movilidad Laboral, Repatriados Trabajando y Ferias de Empleo y el resto de los 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.

Los plazos mencionados se podrán ampliar cuando la OSNE presente una justificación oficial debidamente motivada y la CGSNE autorice por ese mismo medio la aceptación respectiva.

6.4 Formatos para la comprobación del gasto ante la CGSNE

A través del SISPAE la OSNE registra y valida los importes ejercidos de las Acciones/Compromisos de Pago por el total de la SR/CLC y envía a la CGSNE para la validación a nivel central.

- La CGSNE genera de manera preliminar el formato PAE-RF7 denominado “Detalle de Pagos” que permite la verificación de los datos comprobados por SR/CLC y con ello validar o rechazar la información a fin de que la OSNE efectúe, en su caso, las correcciones pertinentes.
- La OSNE dentro de los diez días hábiles posteriores a la validación de la comprobación en el SISPAE por parte de la CGSNE, debe remitir los formatos PAE-RF3, 4, 5 y 7 en original, conservando otro tanto, así como por correo electrónico en archivo .pdf, como se muestra a continuación:

FORMATOS QUE INTEGRAN LA COMPROBACIÓN ^{1/}

Subprograma	PAE-RF3	PAE-RF4	PAE-RF5	PAE-RF7
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
Atención a situaciones de Contingencia Laboral	X	X		X

^{1/} Estos formatos deberán remitirse con firmas autógrafas de los servidores públicos autorizados en el PAE-RF1 de la cuenta central pagadora.

- Para todos los casos integrar el formato PAE-RF3 “Solicitud de Recursos” que contiene los datos específicos del presupuesto requerido por la OSNE, con la firma autógrafa de dos de los tres servidores públicos designados en la parte superior del PAE-RF1, con base en lo que establece el inciso b) del numeral 4.6 de los presentes Lineamientos.
 - Para todos los subprogramas y tipos de subsidios de apoyo, el formato PAE-RF7 “Detalle de Pagos”.
 - Para los subprogramas el formato PAE-RF4 denominado “Detalle de Requerimiento y/o Comprobación”.
 - Para los subsidios de apoyo el formato PAE-RF5 denominado “Informe de Avance Financiero”.
- 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.

- d) La OSNE es responsable de la guarda y custodia de los documentos comprobatorios y 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 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 y se atienda lo establecido en el numeral 11. Control de Archivos y Gestión Documental de los presentes Lineamientos.

6.5 Reintegro de recursos

6.5.1 Reintegros del ejercicio

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

- a) La OSNE identifica la SR/CLC en la que requiere efectuar la devolución de recursos y lo comunica vía correo electrónico a la CGSNE con una justificación sustantiva.
- b) En el caso de que, derivado de alguna observación o recomendación, se requiera realizar un reintegro de Acciones/Compromiso de Pago, vinculadas a una SR, la OSNE y/o la CGSNE modifica los registros del monto ejercido y saldos no utilizados con lo que genera el importe a reintegrar.
- c) 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 suscrito 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.
- d) Las formas de entero de reintegros a la TESOFE, mediante Líneas de Captura (Anexo 1) son las siguientes:
- **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”.

- e) La OSNE informa a la CGSNE la forma en la que realizará su depósito. Ésta obtiene y envía por correo electrónico a la OSNE el formato “Línea de Captura” para efectuar el reintegro a la TESOFE.
- f) 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 CGSNE.
- g) Una vez que cuente con el comprobante del depósito, la CGSNE registra en éste: nombre de la entidad federativa, número de SR, número de CLC, folio del reintegro, importe y número de identificación con el fin de dar continuidad al trámite de autorización por parte de la TESOFE.
- h) 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 Federal 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 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 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 numeral 6.5.1 a partir del inciso d).

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.

6.7 Expediente de documentación comprobatoria

Integrar el formato PAE-RF3 “Solicitud de Recursos” en original que contenga los datos específicos del presupuesto requerido por la OSNE con la firma autógrafa de los servidores públicos designados en la parte superior del PAE-RF1, en el que deberá incluirse la del Titular de la OSNE con base en lo que establece el inciso b) del numeral 4.6 de los presentes Lineamientos.

El área administrativa integrará un expediente con la documentación soporte de la entrega de apoyos de las Acciones (compromisos de pago) que se integran a una SR, el cual debe incluir al reverso del mismo los documentos referidos en la siguiente lista:

EXPEDIENTE CON DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA ENTREGA DE APOYOS

Expediente de la OSNE	Núm.	Documento
	1	Original de la Relación de Apoyo con la firma de los beneficiarios por cada uno de los pagos por Acción.
	2	Comprobante de la entrega de apoyo: a) Transferencia bancaria masiva o por beneficiario y sus respectivas pólizas y/o b) Póliza-cheque por beneficiario.
	3	Para las Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP), el original de la factura de pago y de la transferencia bancaria correspondiente, así como la copia de la relación de bienes entregados a los beneficiarios.
	4	Para los materiales y servicios, el original de las facturas y de las transferencias bancarias respectivas.
	5	Copia de identificación oficial vigente con fotografía: Credencial de elector expedida por el Instituto Nacional/Federal Electoral o Cédula profesional o Pasaporte o Cartilla del servicio militar nacional.
	6	Copia del comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses a partir de la fecha de registro del beneficiario.
	7	Original del acuse de entrega/recibo de la Tarjeta Bancarias por beneficiario (en el caso de que se haya utilizado dicho medio de pago).
	8	Original del comprobante de adquisición de la cuenta bancaria por beneficiario (en el caso de que se haya utilizado dicho medio de pago).
	9	En el caso de pagos de facturas se deberá integrar el original de la misma y el comprobante de verificación en la página del SAT de la SHCP; asimismo, se deberán resguardar los archivos electrónicos .pdf y .xml.

7. Conciliación Bancaria

Como parte del control interno de la OSNE, ésta debe efectuar para cada cuenta bancaria central y regional pagadora, la conciliación que permita comparar los registros de los importes disponibles, como egresos y partidas en tránsito, con respecto a los valores que se muestran en el estado de cuenta bancario mensual, dentro de los tres primeros días del mes siguiente al que se concluyó, y enviar en el formato PAE-RF8 denominado “Conciliación bancaria” con la información de todas las cuentas bancarias pagadoras acumulada al mes anterior.

El formato se remite a la CGSNE vía correo electrónico en archivos Excel y .pdf, una vez que ha sido suscrito por el funcionario que lo elabora, el Titular del área administrativa, que revisa y la autorización invariablemente corresponde al Titular de la OSNE.

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

- El estado de cuenta bancario emitido por el banco.
- El registro de movimientos bancarios de la OSNE en el Auxiliar de bancos de cada cuenta bancaria.
- La conciliación del periodo inmediato anterior, para consultar aquellos movimientos en tránsito a la fecha de esa, a fin comprobar si los mismos continúan pendientes o están correspondidos.

8. Aportes Locales

8.1 Aportes de los gobiernos estatales

El Convenio de Coordinación que celebran la STPS y el Gobierno de cada una de las 32 entidades federativas establece en su Cláusula Sexta las aportaciones del “poder ejecutivo del estado” para garantizar que la ejecución de los Programas, Servicios y Estrategias se lleve a cabo conforme a la normatividad e incremente su cobertura.

En el numeral 1 de dicha Cláusula el “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” se compromete a aportar recursos para posibilitar el funcionamiento de la OSNE.

- a) El monto del numeral 1 se registra por la OSNE en el SISPAE de manera mensual, a más tardar al 10° día hábil del mes siguiente al que corresponde la aportación. Una vez validada dicha información, la OSNE genera los formatos PAE-RF9^{1/} y PAE-RF9A^{2/} denominados “Oficio de Aporte de Gobierno del Estado al PAE” y “Relación de Conceptos de Gasto” respectivamente, los que posibilitan a la CGSNE validar los datos de manera electrónica.

La OSNE envía a la 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.

Al envío de los formatos PAE-RF9 y PAE-RF9A se anexarán copias de los documentos originales, en los cuales se estampa un sello con la siguiente leyenda, mismos que amparan la aplicación de dichos recursos como son: comunicado de alguna instancia del gobierno estatal en el que se dan a conocer los gastos efectuados, nóminas, facturas, entre otros.

**PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO
RECURSOS DE APORTE LOCAL
20% DE LA ASIGNACIÓN FEDERAL**

^{1/} En el presente ejercicio, una vez concluido el desarrollo informático respectivo, este formato incluirá las adecuaciones que aquí se muestran incorporando los recursos destinados a fortalecer la capacidad de operación de la OSNE, en la modalidad de distribución de recursos estatales referida en el ‘Convenio de Coordinación para la Operación de Programas, Servicios y Estrategias en materia de Empleo’, lo cual se comunicará a las OSNE en cuánto se encuentre disponible en el SISPAE.

^{2/} En el presente ejercicio, una vez concluido el desarrollo informático respectivo, este formato incluirá adicionalmente los encabezados “AL MENOS 20% DE LA ASIGNACIÓN FEDERAL” y “HASTA 30% DE LA MODALIDAD DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS ESTATALES” cada una con sus apartados “Concepto” e “Importe”, en los cuales, se relacionarán los rubros y montos en los que fueron aplicados los recursos respectivos, ambos referidos en el Convenio de Coordinación para la Operación de Programas, Servicios y Estrategias en materia de Empleo; lo cual se comunicará a las OSNE en cuánto se encuentre disponible en el SISPAE.

En el numeral 2 el “PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” se compromete a proporcionar recursos como aportación en el marco de los subprogramas del PAE establecidos en las ROPAE, a fin de potenciar y ampliar la cobertura de los Programas, Servicios y Estrategias en su atención a los Buscadores de empleo.

- b) El monto destinado a Servicios de Vinculación Laboral, Ferias de Empleo, Bécate, Fomento al Autoempleo, Movilidad Laboral y Repatriados Trabajando no podrá ser menor al 70% de la cantidad señalada y deberá ser ejercido en estricto apego a lo establecido en las ROPAE.

El porcentaje restante (30%) de la aplicación de recursos señalada en la fracción anterior, se destinará a fortalecer la capacidad de operación de la OSNE, previa justificación de ésta y autorización por escrito del Titular de la CGSNE.

Los porcentajes mencionados en los párrafos anteriores podrán ser modificados con base en lo que la OSNE acuerde con la CGSNE.

El ejercicio de estos recursos del numeral 2, serán reconocidos por la CGSNE contra la presentación oficial de los documentos que amparen las erogaciones realizadas en materia de entrega de apoyos y adquisición de bienes o servicios, las comprobaciones correspondientes (contratos del personal y copias de facturas) serán presentadas en cuanto finalicen los procesos de contratación de los mismos.

En ambos casos la OSNE resguarda un tanto en original de los formatos enviados, para las revisiones que juzguen convenientes la CGSNE y las Instancias de Fiscalización Federal y/o Estatal.

9. Cierre de Ejercicio

La OSNE con base en la información capturada en el SISPAE relativa a la comprobación de los recursos ministrados, genera los formatos PAE-RF13 “Cierre de Ejercicio de los Subprogramas del PAE” y PAE-RF14 denominado “Cierre de Ejercicio de 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 de la entidad federativa, registrados en el formato PAE-RF1 para la cuenta bancaria central pagadora de recursos.

La OSNE envía mediante oficio a la CGSNE los formatos de cierre de ejercicio, uno por cada subprograma y uno para los subsidios de apoyo, en la fecha que ésta señale mediante comunicación oficial y mediante correo electrónico en archivo .pdf.

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

Al inicio de cada ejercicio fiscal, la OSNE debe hacer uso de las cuentas bancarias centrales y/o regionales pagadoras utilizadas en el año inmediato anterior, por lo cual, en caso de que, a la conclusión del ejercicio inmediato anterior se identifique la existencia de cheques en tránsito, promoverá que éstos sean cobrados con oportunidad y si el beneficiario no lo hace, deberán ser cancelados y el monto respectivo reintegrado a la TESOFE a más tardar el 31 de diciembre del año del ejercicio, a efecto de posibilitar que la cuenta concentradora quede con saldo en cero.

10. Sanciones a las OSNE

La STPS a través de la CGSNE, sancionará a la OSNE, de conformidad con lo siguiente:

- a) Suspensión de registro de Acciones, aplicará cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:
 - I. La OSNE realice Acciones del PAE sin la validación expresa de la CGSNE;
 - II. Se identifique que la OSNE lleve a cabo Acciones en fecha y/o lugar diferente a la programación validada en el Sistema, sin que medie comunicación oficial, y
 - III. 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 durante dos meses consecutivos.
- b) La Suspensión de registro de acciones y ministración de recursos, es aplicable cuando se presente alguno de los siguientes casos:
 - I. La CGSNE identifique que hay cambio de la autoridad facultada en la entidad federativa y no presente oficialmente el formato PAE-RF1 de Altas/Bajas de Funcionarios Estatales con la designación o ratificación de los servidores públicos responsables de administrar los recursos del PAE.
 - II. La OSNE no cumpla con el envío mensual de la conciliación bancaria a la CGSNE en el plazo establecido en los presentes Lineamientos.
 - III. 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 por un periodo mayor a tres meses consecutivos.
 - IV. La CGSNE tenga la evidencia de que en forma recurrente se incumple la normatividad contenida en los documentos relacionados con la operación del PAE y no se apliquen las medidas correctivas que correspondan.
 - V. La CGSNE cuente con evidencia de que la OSNE realiza la comprobación del gasto sin contar con la documentación soporte respectiva.
- c) La Suspensión de registro de acciones, ministración de recursos y de acceso a la banca electrónica, aplicará cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:
 - I. La OSNE no envíe los cierres presupuestarios del año inmediato anterior.
 - II. Al inicio del ejercicio presupuestario, cuando la autoridad facultada en la entidad federativa para la designación de los responsables de la administración de los

recursos del PAE, no envíe oficialmente el formato PAE-RF1 con la designación de los servidores públicos responsables de administrar los recursos del PAE.

- III. La OSNE no atienda en los plazos establecidos los hallazgos que, durante las visitas de supervisión y seguimiento a la operación, realice el personal de la CGSNE, y
- IV. La OSNE no atienda las observaciones derivadas de las diferentes auditorías que realicen el Órgano Interno de Control en la STPS dependiente de la SFP, la Instancia de Fiscalización Federal y el despacho externo designado por la propia SFP para el caso de los recursos financiados parcialmente con crédito externo, así como los hallazgos que durante las visitas de supervisión y seguimiento a la operación realizados por el personal de la CGSNE demuestren desviación de los recursos presupuestarios destinados a la OSNE en el marco del Convenio de Coordinación.

La CGSNE debe notificar de manera oficial a la OSNE a sancionar, los motivos de la suspensión que corresponda; la fecha de inicio de ésta, así como el plazo del que dispone para subsanar las faltas y/o argumentar por escrito lo que considere conveniente, a efecto de aclarar la problemática identificada. Una vez recibida la respuesta dentro del plazo establecido, la CGSNE dispone de un plazo no mayor a 5 días hábiles, para analizar, si los argumentos son favorables, en cuyo caso dejará sin efecto la suspensión y lo comunicará a la OSNE dentro de dicho plazo.

Si al vencimiento del plazo otorgado no hubiera respuesta o habiéndola, previo análisis y dictamen, se determina que esta no es satisfactoria, la suspensión continuará vigente para el(los) subprograma(s) involucrado(s), hasta en tanto se resuelvan los motivos que dieron origen a la sanción y se realizarán las actividades conducentes ante las instancias de fiscalización que correspondan.

Las sanciones impuestas por la CGSNE son independientes de aquellas que las instancias fiscalizadoras determinen.

11. Control de Archivos y Gestión Documental

Las OSNE serán responsables y se encargarán de la organización, disponibilidad, resguardo, localización, integridad y conservación de la información, los expedientes y soportes documentales que se generen con motivo de la operación y administración del PAE. Lo anterior, deberá realizarse conforme a las Disposiciones Generales en las materias de archivos y de gobierno abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único emitida de manera conjunta por la SFP y por el Archivo General de la Nación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017, así como lo señalado en la Guía Técnica para la Gestión Documental del Programa de Apoyo al Empleo y demás normatividad aplicable. Para tal efecto, la CGSNE coordinará el desarrollo de los métodos y mecanismos necesarios.

12. Atención a situaciones de Contingencia Laboral

Durante el ejercicio presupuestal en caso de presentarse una situación de Contingencia Laboral en alguna entidad federativa, la STPS podrá intervenir, por iniciativa propia o a solicitud del titular del gobierno de la entidad federativa o en su defecto del Titular de la dependencia a la cual se encuentre adscrita la OSNE en que se presente el evento, para coadyuvar a la atención en beneficio de la población buscadora de empleo y/o trabajadores afectados.

La atención de este tipo de situaciones se realizará de acuerdo con las disposiciones y procedimiento establecido en el numeral 4.6 del Acuerdo mediante el cual se establecen las ROPAE vigentes.

13. Situaciones no previstas

Los presentes Lineamientos serán interpretados por la 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.

14. Vigencia

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su comunicación oficial y se mantendrán vigentes para ejercicios fiscales subsecuentes, en tanto no se emitan unos que los sustituyan.

FORMATOS e INSTRUCTIVOS

Altas de Funcionarios Estatales Formato PAE-RF1

STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		ALTAS/BAJAS DE FUNCIONARIOS ESTATALES DESIGNADOS PARA ADMINISTRAR SUBSIDIOS	SNE SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
--	--	--	---------------------------------------

DEPENDENCIA NORMATIVA: Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (1)	CUENTA (4)	TIPO	NOMBRE
ENTIDAD EJECUTORA: Oficina del Servicio Nacional de Empleo (2)		X Pagadora	R14310STPS SNEXXXX1
INSTITUCIÓN BANCARIA: _____ (3)			

I. DATOS GENERALES:

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ (5)	EJERCICIO PRESUPUESTARIO: _____ 20XX (6)
ENTIDAD FEDERATIVA: _____ (7)	

II. SOLICITUD:

Registrar y autorizar los siguientes movimiento (s) de funcionarios y firmas designados para administrar Subsidios.

ALTAS (8)		
RESPONSABLES DE ADMINISTRAR LA CUENTA BANCARIA (9)		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
RESPONSABLES DE ADMINISTRAR BANCA ELECTRÓNICA (10)		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

III. OBSERVACIÓN DEL EJECUTOR:

(11)

IV. FUNCIONARIOS QUE AUTORIZAN ESTOS MOVIMIENTOS:

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

V. SE TURNA COPIA ELECTRÓNICA PARA SU CONOCIMIENTO Y CONTROL

NOMBRE	CARGO
(14)	(14)

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

Bajas de Funcionarios Estatales

Formato PAE-RF1

STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	ALTAS/BAJAS DE FUNCIONARIOS ESTATALES DESIGNADOS PARA ADMINISTRAR SUBSIDIOS	SNE SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
--	--------------------------	--	---------------------------------------

DEPENDENCIA NORMATIVA: Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (1)	CUENTA (4)	TIPO	NOMBRE
ENTIDAD EJECUTORA: Oficina del Servicio Nacional de Empleo (2)		X Pagadora	R14310STPS SNEXXXX1
INSTITUCIÓN BANCARIA: _____ (3)			

I. DATOS GENERALES:

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ (5)	EJERCICIO PRESUPUESTARIO: 20XX (6)
ENTIDAD FEDERATIVA: _____ (7)	

II. SOLICITUD:

Registrar y autorizar los siguientes movimiento (s) de funcionarios y firmas designados para administrar Subsidios.

BAJAS (8)		
RESPONSABLES DE ADMINISTRAR LA CUENTA BANCARIA (9)		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
RESPONSABLES DE ADMINISTRAR BANCA ELECTRÓNICA (10)		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

III. OBSERVACIÓN DEL EJECUTOR:

(11)

IV. FUNCIONARIOS QUE AUTORIZAN ESTOS MOVIMIENTOS:

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

V. SE TURNA COPIA ELECTRÓNICA PARA SU CONOCIMIENTO Y CONTROL

NOMBRE	CARGO
(14)	(14)

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

ENCABEZADO UTILIZADO POR CADA ENTIDAD FEDERATIVA

OFICIO NO.

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

(NOMBRE)
Coordinador(a) 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 y administrar el presupuesto asignado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por medio de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo destinado para apoyar la operación de los Programas, Servicios y Estrategias en materia de Empleo para el ejercicio fiscal 20___, adjunto encontrará por duplicado el(los) formato(s) "PAE-RF1 denominado "Altas/Bajas de Funcionarios Estatales Designados para Administrar Subsidios", con firmas autógrafas, mediante el(los) cual(es) esta autoridad estatal designa (o ratifica en su caso) a los funcionarios responsables de administrar el referido presupuesto, así como su manejo a través de las cuentas bancarias que para tal propósito contrató la STPS, para lo(s) cual(es) solicito su registro y autorización.

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 XXXXXXXX, así como en el Reglamento Interior de la Secretaría de XXXXX, a la cual se encuentra adscrito el Servicio Nacional de Empleo de (Nombre del Estado).

Es importante señalar que los servidores públicos designados mediante este formato, están obligados a que los recursos solicitados y ministrados, se ejerzan exclusivamente en los conceptos de gasto para los que fueron autorizados y que se describen en las *Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo y en el Convenio de Coordinación para la Operación de Programas, Servicios y Estrategias en materia 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 y firma

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

Altas/Bajas de Funcionarios Estatales Designados para Administrar Subsidios

Formatos PAE-RF1

Objetivo:

Que el funcionario facultado del Gobierno del Estado 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 la STPS contrata las cuentas central y regionales pagadoras de recursos federales.
4. Cuenta, tipo y nombre de la cuenta. El nombre de la cuenta pagadora, 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 pagadoras regionales tendrá la misma estructura variando únicamente el número final de la misma a partir del número 2. Por ejemplo: 14310STPS 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 que corresponda.
8. Movimiento que desea realizar de alta(s) y/o en su caso baja(s).
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). Eliminar o anular con una línea diagonal del extremo superior derecho al extremo inferior izquierdo los espacios no utilizados.
10. Nombre, cargo, firma del(los) responsable(s) de administrar la banca electrónica. Eliminar o anular con una línea diagonal del extremo superior derecho al extremo inferior izquierdo los espacios no utilizados.
11. Espacio para efectuar alguna aclaración o comentario por parte de la OSNE.

-
12. Nombre, cargo y firma del funcionario del Gobierno del Estado facultado para designar/ratificar al(los) responsable(s) de administrar mediante la(s) cuenta(s) bancaria(s) pagadora(s) los recursos presupuestarios que son ministrados a la cuenta concentradora.
 13. Nombre, cargo y firma del(la) Coordinador(a) General del Servicio Nacional de Empleo quien autoriza el registro y movimiento(s) de funcionario(s) y firma(s).
 14. Nombre y cargo del(la) funcionario(a) titular de la Subcoordinación General del Servicio Nacional de Empleo, a quien se le turna copia electrónica para su conocimiento y control una vez que el formato cuente con el total de las firmas de los funcionarios involucrados.

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 lo(s) designa, posteriormente, lo envía a la CGSNE mediante oficio (ver diseño anexo) para su registro y autorización con la firma del Coordinador General.

La 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) 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 CGSNE utilizando para tal efecto los formatos respectivos de ALTAS y/o BAJAS, a fin de posibilitar al (los) nuevo(s) funcionario(s) que participe(n) oportunamente en la ministración de recursos.

Solicitud de Recursos

Formato PAE-RF3



SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL
COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
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. (SICOP/SIAFF): _____ (10)
ORIGEN DEL FINANCIAMIENTO: _____ (5)	PERIODO DE PAGO: _____ (11)
NÚMERO DE PRÉSTAMO: _____ (6)	CLAVE Vo.Bo. DE LA CGSNE: _____ (12)
PROGRAMA: _____ (7)	

IMPORTE AUTORIZADO \$ _____ (14)

CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO	z
_____	_____	_____

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

Los funcionarios firmantes declaramos que al momento de suscribir el presente documento, el funcionario estatal que nos designó en el formato PAE-RF1 como responsables de administrar los recursos asignados en el presente ejercicio a esta OSNE para la operación del PAE, sigue vigente en el cargo, en caso contrario asumimos las responsabilidades y sanciones que se puedan derivar de que no contamos con la designación del nuevo funcionario que ocupa ese cargo.

PAE-RF3

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 programas, servicios y estrategias 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 pagadora de recursos.
3. Número de la cuenta bancaria concentradora de recursos contratada con el banco, en la cual se depositan los recursos ministrados para uso de la OSNE.
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 OFI que financia parcialmente el PAE, sólo para las Acciones que son cubiertas con recursos de crédito externo; BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO, 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. Abreviatura del Programa de Apoyo al Empleo según fuente de financiamiento (PAE o PAE/CE), 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 a la Solicitud de Recursos, iniciando invariablemente con el número 001; los campos que siguen, corresponden a los cuatro dígitos del ejercicio presupuestario de que se trata.

EJEMPLOS:

07SR001201__
09SR001201__

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 C.L.C., emitido por el Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP (SICOP) y el número de CLC emitido por el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) separados por una diagonal, estos números no serán visibles al momento de que la OSNE elabore e imprima el formato para solicitar la ministración de los recursos, sino hasta después de haber realizado el trámite ante la SHCP.
 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 CGSNE valida las SR, por lo que no será visible al momento de que la OSNE elabore e imprima el formato para solicitar la ministración de los recursos.
 13. Importe total solicitado por la OSNE y autorizado por la CGSNE en número y letra, que es igual a la suma de los montos requeridos por tipo de subsidio de apoyo.
 14. Clave presupuestaria, el monto y el porcentaje por dígito identificador, lo asigna la CGSNE, con base en los recursos disponibles en calendario.
 15. Corresponde al importe solicitado por tipo de subsidio de apoyo, el cual incluye sin desglosar los impuestos a pagar, en el caso de los 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 el formato PAE-RF3 con el propósito de que el personal de la CGSNE valide y otorgue la clave de Visto Bueno, y la integre en un paquete de requerimientos. La OSNE imprime el formato PAE-RF3 en dos tantos originales y los firman dos de los tres funcionarios designados, por el funcionario facultado del gobierno, para administrar los recursos ministrados, una vez firmados los formatos la OSNE envía a la CGSNE por medios electrónicos en archivo .pdf una copia digitalizada de la SR, asimismo al momento de la comprobación uno de los formatos originales se envía a la CGSNE con el formato PAE-RF7 “Detalle de Pagos” y el otro, se queda en resguardo de la OSNE.

Detalle de Requerimiento y/o Comprobación

Formato PAE-RF4



SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL
COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
GOBIERNO DEL ESTADO DE: _____ (1)
DETALLE DE REQUERIMIENTO Y/O COMPROBACIÓN
EJERCICIO _____ (2)



PÁGINA 11 ____ (8)

DEPENDENCIA EJECUTORA: _____ (3)
NÚMERO DE PRÉSTAMO: _____ (4)
NÚMERO DE SR: _____ (5)
C.L.C. (SCOP/SAFF): _____ (6)
MONTO DE LA SR: _____ (7)

FECHA DE ELABORACIÓN (3)		
DÍA	MES	AÑO

(10) NÚMERO ÚNICO	(11) PLANTELES/EMPRESA/ INICIATIVA DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA	(12) MUNICIPIO	(13) LOCALIDAD	(14) ESPECIALIDAD	(15) MODALIDAD	(16) FECHA		(17) No. DE BENEFICIARIOS				(18) CONCEPTO DE GASTO	(19) ESTRUCTURA FINANCIERA (PESOS)					SALDO (C)	
						INICIO	TÉRMINO	APROB.	INSCR.	EGRES.	DESER.		EN SR		REQUERIDO (A)	EJERCICIO (B)			
													No. DE PAGO	REQ. PAG.		RETENCIÓN ISR/ISPT	IVA		TOTAL
												CONCEPTO 1							
												CONCEPTO 2							
												CONCEPTO NL							
												TOTAL DEL CURSO: (20)							
												CONCEPTO 1							
												CONCEPTO 2							
												CONCEPTO NL							
												TOTAL DEL CURSO: (20)							
												CONCEPTO 1							
												CONCEPTO 2							
												CONCEPTO NL							
												TOTAL DEL CURSO: (20)							
												CONCEPTO 1							
												CONCEPTO 2							
												CONCEPTO NL							
												TOTAL DEL CURSO: (20)							
												SUBTOTAL	(21)						
												GRAN TOTAL	(22)						

(23)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(23)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

PAE-RF 4

Detalle de Requerimiento y/o 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 integra la comprobación.
2. Año presupuestal que corresponda.
3. Nombre de la Dependencia Ejecutora, 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 que se relaciona el documento.
6. Número de C.L.C. (SICOP/SIAFF), emitido por el Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP (SICOP) y el número de C.L.C. emitido por el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) separados por una diagonal.
7. Monto total de la SR con que se relaciona el documento.
8. Número consecutivo del total de hojas que se ocupan.
9. 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.
10. Número único asignado por la 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.
11. Nombre del plantel, empresa o iniciativa de ocupación por cuenta propia, donde se realiza la Acción o se proporcionan apoyos en el marco del PAE.
12. Nombre del municipio en donde se lleva a cabo la Acción o se proporciona el apoyo en el marco del PAE.
13. Nombre de la localidad en donde se realiza la Acción o se proporciona el apoyo en el marco del PAE.

-
14. Nombre de la especialidad de capacitación o de la Acción como se registra en el formato Autorización de Registro de Acciones (ARA).
 15. Siglas del subprograma a la que pertenece la Acción registrada con base en el formato ARA.
 16. Fechas de inicio y término de la Acción o la fecha del apoyo con base en los datos registrados en el formato ARA.
 17. El apartado de Número de Beneficiarios se divide en dos secciones, la primera denominada CURSO, 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 Beneficiarios Pagados.
 18. Describe cada uno de los conceptos de gasto de los apoyos, implicados en la SR, utilizando un renglón para cada uno de ellos.
 19. La estructura financiera en pesos, se divide en tres secciones:
 - A. “Requerido”, corresponde a los montos requeridos por la OSNE en la SR para cubrir sus compromisos de pago.
 - B. “Ejercido”, se refiere a los importes ejercidos, los cuales se componen por el monto neto, retenciones efectuadas (ISR/ISPT), retención IVA, importe del 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. “Saldo”, es la última sección 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 Lineamientos.
 20. Suma de los conceptos de gastos de cada una de las Acciones de capacitación o apoyo económico.
 21. Suma de los subtotales de las Acciones por página.
 22. Gran Total acumulado que se integra del importe acumulado de la página actual más el importe total de la(s) página(as) anterior(es), de ser el caso.
 23. Nombre, cargo y firma 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 CGSNE y conservando otro en resguardo de la OSNE adjuntándolo al Detalle de Pago formato PAE-RF7.

Informe de Avance Financiero

Formato PAE-RF5

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL
COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
GOBIERNO DEL ESTADO DE: _____ (1)
INFORME DE AVANCE FINANCIERO
EJERCICIO _____ (2)

DEPENDENCIA EJECUTORA: _____ (3)
NÚMERO DE PRÉSTAMO: _____ (4)
NÚMERO DE LA SR: _____ (5)
C.L.C. (SICOP/SIAFF): _____ (6)
MONTO DE LA SR: _____ (7)

FECHA DE ELABORACIÓN (8)		
DÍA	MES	AÑO

(9) CONCEPTO DE GASTO	(10) PRESUPUESTO REQUERIDO		(11) PRESUPUESTO EJERCIDO						(12) SALDO DE LA SR
	EN LA SR	ACUM A LA SR	NETO	IVA	RETENCIONES			TOTAL DE LA SR	
					ISPT ISR	SEG. SOC.	OTROS		
		</							

OBSERVACIONES: (14)

(15)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(15)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

PAE-RF5

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 Dependencia Ejecutora 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. Número de CLC, emitido por el Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP (SICOP) y el número de CLC emitido por el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) separados por una diagonal.
7. Monto de la SR con la que se relaciona el documento.
8. 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.
9. Nombre del concepto de gasto o tipo(s) de subsidio(s) de apoyo requeridos en la SR.
10. Presupuesto Requerido, integrado por las columnas "EN LA SR" la cual refleja el importe solicitado por cada concepto de gasto, y la columna "ACUM A LA SR" relativa al importe acumulado de los recursos ministrados hasta dicha SR por cada concepto.
11. Presupuesto Ejercido por concepto de gasto, identificando el importe Neto e IVA; para la sección de Retenciones: Impuesto sobre el Producto del Trabajo (ISPT) o Impuesto Sobre la Renta (ISR), Seguridad Social y Otros, así como el Total Ejercido de la SR.
12. Saldo de la SR correspondiente a los recursos liberados y no ejercidos, por concepto de gasto y que deben ser reintegrados.
13. Totales, es la suma del presupuesto requerido; presupuesto ejercido y saldo.

-
14. Observaciones, se anotan en su caso las aclaraciones necesarias.
 15. Nombre, cargo y firma de dos de los tres funcionarios responsables de la administración de los recursos presupuestales en la entidad.

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

Solicitud de Tarjetas Bancarias

Formato PAE-RF6



SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL
COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
GOBIERNO DEL ESTADO DE: (1)



SOLICITUD DE TARJETAS BANCARIAS

(2)

FECHA: _____

NOMBRE DE LA CUENTA (3)	NO. DE CUENTA (4)	SUBPROGRAMA (5)	NO. DE TARJETAS SOLICITADAS POR MES Y SUBPROGRAMA (6)												NO. TOTAL DE TARJETAS SOLICITADAS (7) = a+b+c+d+e+f+ g+h+i+j+k+l
			ENERO (a)	FEBRERO (b)	MARZO (c)	ABRIL (d)	MAYO (e)	JUNIO (f)	JULIO (g)	AGOSTO (h)	SEPTIEMBRE (i)	OCTUBRE (j)	NOVIEMBRE (k)	DICIEMBRE (l)	
		BÉCATE													
		MOVILIDAD LABORAL													
		REPATRIADOS													
TOTAL GLOBAL (8)															

OBSERVACIONES: (9)

(10)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA
ADMINISTRATIVA

PAE-RF6

Solicitud de Tarjetas Bancarias

Formato PAE-RF6

Objetivo:

Que la OSNE solicite las tarjetas bancarias necesarias en atención a las metas físicas y los compromisos de pago, para la entrega de apoyos económicos en tiempo y forma a los beneficiarios del Programa de Apoyos al Empleo.

Contenido del formato

1. Nombre de la entidad federativa que solicita las tarjetas bancarias.
2. Fecha de la solicitud de las tarjetas bancarias, la cual consta de ocho dígitos, utilizando dos para indicar el día, dos para el mes y cuatro para el año.
3. Nombre de la cuenta central o regional pagadora.
4. Número de la cuenta central o regional pagadora completo.
5. Subprograma en el que se requiere las tarjetas bancarias.
6. Número de tarjetas bancarias solicitadas por mes y por subprograma.
7. Sumatoria del número de tarjetas bancarias solicitadas por subprograma, correspondiente a los meses enero-diciembre.
8. Total Global de las tarjetas bancarias solicitadas.
9. Observaciones: Comentarios que precisen los datos relativos a la solicitud de tarjetas bancarias.
10. Nombre, cargo y firma del Titular del área administrativa de la OSNE.

Conciliación de Tarjetas Bancarias Recibidas, Afiliadas y Disponibles

Formato PAE-RF6A



SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL
COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

GOBIERNO DEL ESTADO DE: _____

(1)

CONCILIACIÓN DE TARJETAS BANCARIAS RECIBIDAS, AFILIADAS Y DISPONIBLES

(2)

AL _____ DE _____ DE 20____

NOMBRE DE LA CUENTA	NO. DE CUENTA	FECHA DE ENTREGA POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA	NO. DE CONTRATO DE DISPERSIÓN	NO. DE TARJETAS PROPORCIONADAS POR LA INSTITUCIÓN BANCARIA	NO. DE TARJETAS AFILIADAS POR MES (8)												NO. DE TARJETAS AFILIADAS ENTREGADAS A BENEFICIARIOS	NO. DE TARJETAS AFILIADAS "NO" ENTREGADAS A BENEFICIARIOS	NO. DE TARJETAS DISPONIBLES
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(9)=a+b+c+d+e+f+g+h+i+j+k+l	(11)	(12)=7-9
																		1/	
																		2/	
TOTAL																	(14)	(15)	(17)

(18)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

(19)

1/ CAUSAS POR LA QUE NO SE ENTREGÓ LA TARJETA AFILIADA AL BENEFICIARIO POR REMESA Y SUBPROGRAMA
2/ CAUSAS POR LA QUE NO SE ENTREGÓ LA TARJETA AFILIADA AL BENEFICIARIO POR REMESA Y SUBPROGRAMA

PAE-RF6A

Conciliación de Tarjetas Bancarias Recibidas, Afiliadas y Disponibles Formato PAE-RF6A

Objetivo:

Permitir a la CGSNE conciliar el número de tarjetas bancarias proporcionadas a la OSNE por la institución bancaria. Este mecanismo de registro y control permite conocer el nivel de aprovechamiento de este medio de pago y realizar el cálculo del pago de Comisiones Bancarias.

Contenido del formato

1. Nombre de la entidad federativa a la que corresponden las remesas de tarjetas bancarias.
2. Periodo acumulado al mes de las tarjetas bancarias recibidas, afiliadas y disponible, que consta de ocho dígitos, dos para indicar el día, dos para el mes y cuatro para el año.
3. Nombre de la cuenta central o regional pagadora.
4. Número de la cuenta central o regional pagadora completo.
5. Fecha de entrega de la remesa de tarjetas por parte de la institución bancaria.
6. Número de contrato de dispersión de la cuenta central o regional pagadora.
7. Número de tarjetas bancarias proporcionadas a la OSNE por parte de la institución bancaria, el cual se deberá desglosar por remesa y cuenta central o regional pagadora.
8. Número de tarjetas bancarias afiliadas a los beneficiarios del PAE, por cada uno de los meses que corresponda (enero-diciembre) y por cada una de las remesas recibidas.
9. Sumatoria del número de tarjetas bancarias afiliadas a los beneficiarios del PAE, desde el primer mes y hasta el mes a conciliar.
10. Número de tarjetas bancarias afiliadas entregadas a los beneficiarios.
11. Número de tarjetas bancarias afiliadas “NO” entregadas a los beneficiarios.
12. Tarjetas Disponibles: Es el resultado de la diferencia entre el número de tarjetas bancarias proporcionadas a la OSNE por parte de la institución bancaria con respecto al número de plásticos afiliados a los beneficiarios del PAE, a la fecha de corte de la información.
13. Sumatoria de las remesas de tarjetas proporcionadas a la OSNE por parte de la institución bancaria.
14. Sumatoria de las tarjetas bancarias afiliadas a los beneficiarios del PAE.
15. Sumatoria de las tarjetas bancarias afiliadas entregadas a los beneficiarios.
16. Sumatoria de las tarjetas bancarias afiliadas “NO” entregadas a los beneficiarios.

-
17. Sumatoria de las tarjetas bancarias disponibles.
 18. Nombre, cargo y firma del Titular del área administrativa de la OSNE.
 19. Notas: Describir en notas consecutivas las causas por las que al corte de mes y anual existen tarjetas afiliadas no entregadas por cada remesa.

Detalle de Pagos

Formato PAE-RF7



SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL
COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
GOBIERNO DEL ESTADO DE: _____ (1)



DETALLE DE PAGOS

DEPENDENCIA EJECUTORA: _____ (2)
NÚMERO DE PRÉSTAMO: _____ (3)
NÚMERO DE LA SR. _____ (4)
C. L. C. (SICOP / SIAFF): _____ (5)
FECHA DE PAGO: _____ (6)

(7) FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

(8) CONCEPTO DE GASTO	(9) IMPORTE	(10) TOTAL EJERCIDO	(11) REINTEGRO	(12) IMPORTE DEL IVA
TOTALES : (13)				

CLAVE PRESUPUESTAL (14)	MONTO EJERCIDO (15)	MONTO REINTEGRADO (16)
TOTALES : (17)		

(18)

(18)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

PAE-RF7

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.
3. Número del préstamo contratado con el OFI, de tratarse de recursos fiscales, el espacio queda en blanco.
4. Número de la SR que se va a comprobar.
5. Número de CLC, emitido por el Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP (SICOP) y el número de CLC emitido por el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) separados por una diagonal.
6. 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.
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 concepto de gasto liberado en la SR/CLC.
9. Importe liberado por concepto de gasto en la SR/CLC.
10. Importe total ejercido neto por concepto de gasto.
11. Importe de los recursos no ejercidos por concepto de gasto, los cuales, se reintegran con base en los presentes Lineamientos.
12. Importe del Impuesto al Valor Agregado.
13. Suma de los importes totales en cada una de las columnas.
14. Clave presupuestal con base en la SR/CLC liberada.
15. Monto total ejercido por clave presupuestaria.
16. Importe total Reintegrado por clave presupuestaria.

-
17. Suma total de los importes por clave presupuestal por columna de los montos ejercidos y reintegrados.
 18. Nombre, cargo y firma de dos de los tres funcionarios públicos designados por el Gobierno del Estado como responsables de la administración los recursos presupuestales del PAE.

La OSNE imprime el formato en dos tantos originales, se les integra firmas autógrafas de 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 del gasto y el segundo queda en resguardo de la OSNE.

Conciliación bancaria

Formato PAE-RF8

Formato PAE-RF8



STPS
SECRETARÍA DE TRABAJO
PROTECCIÓN SOCIAL

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL
COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
GOBIERNO DEL ESTADO DE

CONCILIACIÓN BANCARIA

AL _____ DE _____ DE _____

(2)

(1)

AÑO DEL EJERCICIO (3)	NOMBRE DE LA CUENTA (4)	NÚMERO DE CUENTA (5)	DEPOSITADO (6)										EGRESOS (7)					CONCILIACIÓN (8)				
			BÉCATE		MOVILIDAD LABORAL		REPATRIADOS TRABAJANDO		FOMENTO AL AUTOEMPLO		SUBSIDIOS DE APOYO		OTRO		DEVOLUCIONES		TOTAL		PARTIDAS EN TRANSITO AL MES	DISPONIBLE ANTES DE PARTIDAS EN TRANSITO	DISPONIBLE AL MES (Saldo Contable)	
			(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)=a+b+c+d+e+f+g	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)	(n)	(o)	(p)=i+j+k+l+m+n+ñ				(q)=h-p
20XX			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL (9)			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20XX			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL GLOBAL (10)			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ELABORÓ

(11)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

REVISÓ

(12)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

AUTORIZÓ

(13)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Conciliación Bancaria

Formato PAE-RF8

Objetivo:

Comparar los importes registrados por la OSNE en los auxiliares bancarios (disponibilidad de recursos, egresos y partidas en tránsito) por cada cuenta bancaria pagadora con respecto a los valores que se muestran en el estado de cuenta bancario mensual.

Contenido del formato:

1. Nombre de la entidad federativa a la que corresponde la Conciliación Bancaria.
2. Periodo acumulado al mes de la Conciliación Bancaria
3. Año del ejercicio a conciliar del periodo a reportar y año del ejercicio inmediato anterior (en su caso).
4. Nombre completo de la cuenta central o regional pagadora.
5. Número completo de la cuenta central o regional pagadora.
6. Depositado.

Comprende los Depósitos desde el inicio del ejercicio fiscal al mes a conciliar, en la cuenta concentradora, que deben coincidir con los montos límite establecidos en la banca electrónica para cada cuenta bancaria pagadora bajo la responsabilidad de la OSNE, más devoluciones derivadas de los pagos no aplicados al destinatario, servicios de aclaración, pagos aplicados incorrectamente o reembolso por comisiones,

- a) Recursos depositados para el subprograma Bécate.
- b) Recursos depositados para el subprograma Movilidad Laboral.
- c) Recursos depositados para el subprograma Repatriados Trabajando.
- d) Recursos depositados para el subprograma Fomento al Autoempleo.
- e) Recursos depositados destinados a los Subsidios de Apoyo.
- f) Recursos depositados para acciones de Atención a Situaciones de Contingencia Laboral.

Todos los recursos depositados corresponden a las SR ministradas con anterioridad.

- g) Corresponde a los abonos que realiza la institución bancaria a la cuenta concentradora, derivados de los pagos no aplicados al destinatario, servicios de aclaración, pagos aplicados incorrectamente o reembolso por comisiones. Los abonos propician incrementos a los límites de disponibilidad establecidos en banca electrónica.
- h) Es la sumatoria de los recursos depositados para los subprogramas y subsidios del PAE y, en su caso de contingencia laboral más los abonos de las devoluciones.

7. Egresos.

Los importes erogados acumulados desde el inicio del ejercicio fiscal al mes a conciliar por cada cuenta bancaria pagadora, que pueden ser menores o iguales al monto del límite establecido en la banca electrónica para cada una de las cuentas pagadoras con el desglose siguiente:

- i) Recursos erogados para el subprograma Bécate.
- j) Recursos erogados para el subprograma Movilidad Laboral.
- k) Recursos erogados para el subprograma Repatriados Trabajando.
- l) Recursos erogados para el subprograma Fomento al Autoempleo.
- m) Recursos erogados para los Subsidios de Apoyo.
- n) Recursos erogados en caso de que la OSNE lleve a cabo acciones de Atención a Situaciones de Contingencia Laboral.
- o) Corresponde a las erogaciones que se realizan derivados de pagos no aplicados al destinatario, servicios de aclaración, pagos aplicados incorrectamente o reembolso por comisiones.
- p) Es la suma de los recursos erogados para los subprogramas y subsidios del PAE y, en su caso de Contingencia Laboral más las erogaciones de las devoluciones.

8. Conciliación.

La comparación entre los importes Depositados y Erogados.

- q) Considera la resta de los montos depositados con respecto a los montos erogados del periodo a conciliar antes de las partidas en tránsito (cheques entregados y no cobrados), lo que, debe ser igual al Disponible en la banca electrónica.
- r) Importe de las partidas en tránsito (cheques entregados y no cobrados) del periodo a conciliar.
- s) Es la resta correspondiente al monto disponible antes de las partidas en tránsito, menos las partidas en tránsito, es decir, el saldo disponible al mes (saldo contable).

9. Sumatoria de cada uno de los Depósitos y Egresos por subprograma, así como el Disponible antes de tránsito, las partidas en tránsito (cheques) y el Disponible al mes (saldo contable) del ejercicio presupuestal vigente.

10. El Total Global corresponde a la sumatoria de la fila del Subtotal de los subprogramas Depositados y Erogados del ejercicio presupuestal vigente, y en caso de existir cifras del ejercicio anterior, éstas sólo se llevarán a cabo en los totales de la fila del año, así como el Disponible antes de tránsito, las partidas en tránsito (cheques) y el Disponible al mes (saldo contable) del ejercicio presupuestal vigente.

11. Nombre, Cargo y Firma del funcionario que elaboró la Conciliación Bancaria.
12. Nombre, Cargo y Firma del funcionario que revisó el contenido de la Conciliación Bancaria.
La revisión invariablemente corresponde al Titular del área administrativa de la OSNE.
13. Nombre, Cargo y Firma del funcionario que autorizó el contenido de la Conciliación Bancaria.
La autorización invariablemente corresponde al Titular de la OSNE.

Oficio de Aporte del Gobierno del Estado al PAE

Formato PAE-RF9

LOGOTIPO DEL
GOBIERNO DEL
ESTADO

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

ASUNTO: Aportes Locales de Gobierno para el
Fortalecimiento de la OSNE (3)

Lugar y fecha: _____ (4)

NOMBRE (5)

Coordinador(a) General del Servicio Nacional de Empleo
Presente.

At'n: **NOMBRE (6)**

Director(a) de Gestión de Subsidios
y Desarrollo Organizacional del SNE

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 fiscal _____ (7).

Al respecto, me permito comunicar a usted que de su Presupuesto de Egresos, el Gobierno del Estado destinó en el mes de _____ (8) \$ _____ (9) para posibilitar el funcionamiento de la OSNE; así como \$ _____ (10) para fortalecer su capacidad de operación en la modalidad de distribución de recursos estatales.

Los importes del mes referido, sumados a los erogados anteriormente en el presente ejercicio fiscal acumulan: \$ _____ (11) y \$ _____ (12), respectivamente.

(13)

Sin otro particular, quedo de usted para cualquier comentario.

LEMA DEL ESTADO (14)

CARGO DEL FUNCIONARIO (15)

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO (16)

C.c.e.p. (Nombre), Subdirector de Comprobación de Recursos de la CGSNE. correo electrónico (17)
(Nombre), Titular del área administrativa del Servicio Nacional de Empleo en la entidad federativa.
correo electrónico (17)

PAE-RF9

Oficio de Aporte del Gobierno del Estado al PAE

Formato PAE-RF9

Objetivo:

Integrar en un oficio la información de los aportes de recursos que realizan de manera mensual los gobiernos de las entidades federativas tanto para posibilitar el funcionamiento de la OSNE, como los destinados a fortalecer su capacidad de operación en la modalidad de distribución de recursos estatales.

El oficio debe contener:

1. El nombre de la OSNE correspondiente.
2. El número de oficio determinado por la OSNE.
3. Leyenda estandarizada: "Aportes Locales de Gobierno para el Fortalecimiento de la OSNE".
4. Lugar y fecha en que se elabora el formato, utilizando el nombre de la entidad federativa, el número del día, mes y año correspondientes.
5. Nombre y cargo del Titular del CGSNE.
6. Nombre y cargo del Titular de la Dirección de Gestión de Subsidios y Desarrollo Organizacional del SNE.
7. Año del ejercicio fiscal.
8. Mes al que corresponden las aportaciones estatales.
9. Cantidad con número y letra de la aportación para posibilitar el funcionamiento de las OSNE.
10. Cantidad con número y letra de la aportación destinada a fortalecer la capacidad de operación en la modalidad de distribución de recursos estatales.
11. Cantidad con número y letra, acumulada al mes de que se trate, de la aportación para posibilitar el funcionamiento de las OSNE.
12. Cantidad con número y letra, acumulada al mes de que se trate, de la aportación destinada a fortalecer la capacidad de operación en la modalidad de distribución de recursos estatales.
13. Espacio para que la OSNE incorpore la información que considere importante.
14. En su caso, el lema o leyenda que utiliza la OSNE en sus comunicaciones oficiales.
15. Cargo oficial del Titular del Servicio Nacional de Empleo responsable de la información que contiene el oficio.
16. Nombre y firma del funcionario mencionado en el punto anterior.
17. Nombres y cargos de los funcionarios a nivel central y estatal a los que se marca copia.

Relación de Conceptos de Gasto

Formato PAE-RF9A

Objetivo:

Contar con una relación de los conceptos de gasto y los importes correspondientes con los que participan de manera mensual los gobiernos de las entidades federativas tanto para posibilitar el funcionamiento de la OSNE, como los destinados a fortalecer su capacidad de operación en la modalidad de distribución de recursos estatales.

Contenido del formato

1. Nombre de la entidad federativa que corresponda.
2. Mes a que corresponden las aportaciones estatales.
3. Número de Folio del Aporte Local que asigna el SISPAE.
4. Número de página de la relación.
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. Leyenda estandarizada “AL MENOS 20% DE LA ASIGNACIÓN FEDERAL”.
8. Nombre del concepto de gasto al que corresponde la aportación.
9. Importe que corresponde al concepto de gasto.
10. Leyenda estandarizada “HASTA 30% DE LA MODALIDAD DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS ESTATALES”.
11. Nombre del concepto de gasto al que corresponde la aportación.
12. Importe que corresponde al concepto de gasto.
13. Suma total de las columnas de importe de los conceptos relacionados.

Solicitud de modificación de montos límite en cuentas pagadoras

Formato PAE-RF10



SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL
COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE MONTOS LÍMITE(S) EN CUENTA(S) PAGADORA(S)

OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE: (1)

FECHA: (2)

Sirva el presente formato para solicitar que una vez que los recursos requeridos por medio de la (s) Solicitud (es) de Recursos (SR) indicada (s), sean depositados por la Tesorería de la Federación en la Cuenta de cheques Concentradora, el monto de la (s) SR se sume al límite de la (s) cuenta (s) pagadora (s) referida (s), así como se realicen las modificaciones a los límites establecidos entre la (s) cuenta (s) pagadora (s), con el propósito de poder hacer uso de los recursos y cumplir con los compromisos de pago de esta OSNE.

SUBPROGRAMA/CONCEPTO DE SUBSIDIOS DE APOYO (3)	F.F. (4)	CUENTA(S) BANCARIA(S) PAGADORA(S) (5)					TOTAL (6)	SOLICITUD(ES) DE RECURSOS NÚMERO(S): (7)
		1	2	3	4	5		
MOVILIDAD LABORAL	1	80XXXXX	80XXXXXX	80XXXXXX	80XXXXXX	80XXXXXX	-	
BECA TE	1						-	
FOMENTO AL AUTOEMPLO	1						-	
REPATRIADOS TRABAJANDO	1						-	
FERIAS DE EMPLEO	1						-	
CONSEJEROS LABORALES	1						-	
SICSNE	1						-	
VIÁTICOS Y PASAJES	1						-	
MOVILIDAD LABORAL	2						-	
BECA TE	2						-	
FOMENTO AL AUTOEMPLO	2						-	
REPATRIADOS TRABAJANDO	2						-	
FERIAS DE EMPLEO	2						-	
CONSEJEROS LABORALES	2						-	
SICSNE	2						-	
VIÁTICOS Y PASAJES	2						-	
TOTAL (8)		-	-	-	-	-	-	

TÍTULO, NOMBRE, CARGO Y FIRMA (9)

C.c.e.p. Título Nombre Apellido- Cargo, correo electrónico (10)

PAE-RF10

Solicitud de modificación de montos límite en cuentas pagadoras

Formato PAE-RF10

Objetivo:

Que la OSNE solicite a la CGSNE la modificación de los montos límite de la cuenta pagadora, en el momento en que la TESOFE ministre los recursos a la cuenta concentradora o en su caso para que en la cuenta regional pagadora se realicen cambios en los importes previamente solicitados por así convenir a la operación del PAE.

Contenido del formato

1. Nombre de la entidad federativa que corresponda.
2. Fecha de elaboración de la solicitud, utilizando ocho dígitos, dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año dd/mm/aaaa.
3. Descripción general de los subprogramas y conceptos de gasto de subsidios de apoyo.
4. Fuente de Financiamiento a la que corresponda el subprograma o concepto de gasto: 1 (PAE) o 2 (PAE/CE).
5. Número de la cuenta(s) bancaria(s) pagadora(s) integrada(s) por 7 dígitos. De ser necesario, ocupar las columnas siguientes registrando el número de cada una de las cuentas bancarias pagadoras regionales hasta el número de cuentas contratadas. De contar con una sola cuenta, las columnas sobrantes pueden eliminarse.
6. Monto total. Integra la suma de cada una de las cuentas bancarias por subprograma o concepto de gasto de subsidios de apoyo, por fuente de financiamiento.
7. Número de SR a la que pertenece el importe de la modificación, el cual se registra únicamente con 3 dígitos XXX. Si es necesario incluir más de una SR en el mismo renglón, los números de SR se anotarán con los 3 dígitos señalados, separados por comas.
8. Monto total de cada cuenta bancaria y total general.
9. Nombre, cargo y firma del Titular del área administrativa responsable de administrar, mediante las cuentas bancarias pagadoras, los recursos presupuestarios ministrados a la cuenta bancaria concentradora.
10. Copia de conocimiento electrónico para el Titular de la OSNE, registrando nombre, cargo y cuenta de correo electrónico.

La OSNE imprime formato, suscribe y envía mediante archivo .pdf vía correo electrónico a la(s) cuenta(s) electrónica(s) establecida(s) por la CGSNE, así como al correo electrónico del Titular de la OSNE.

Solicitud de incremento a montos límite por transferencias no aplicadas y/o aclaraciones bancarias Formato PAE-RF11



SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL
COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO



SOLICITUD DE INCREMENTO A LOS MONTOS LÍMITES POR TRANSFERENCIAS NO APLICADAS Y/O ACLARACIONES BANCARIAS EN LA(S) CUENTA(S) PAGADORA(S)

OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE: (1)

FECHA: (2)

Derivado de las transferencias no aplicadas a las cuentas de los beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo, así como de las aclaraciones bancarias a favor de la cuenta pagadora de esta OSNE, me permito solicitar que los importes siguientes se incrementen a la(s) cuenta(s) pagadora(s) del banco Scotiabank Inverlat, S.A. a fin de contar con el saldo disponible que permita realizar los pagos correspondientes.

No. de cuenta bancaria pagadora origen (3)	Tipo de Recurso Presupuestal (4)	Subprograma/ Subsidios de Apoyo (5)	No. de Acción (6)	Concepto de Gasto (7)	Nombre del beneficiario del pago (8)	Importe (9)

TITULO, NOMBRE, CARGO Y FIRMA (10)

C.c.p. Título Nombre Apellido Apellido.- Cargo del Titular de la OSNE, correo electrónico. **(11)**

PAE-RF11

Solicitud de incremento a montos límite por transferencias no aplicadas y/o aclaraciones bancarias

Formato PAE-RF11

Objetivo:

Que la OSNE solicite a la CGSNE incrementar el monto límite de la cuenta pagadora, derivado de transferencias no aplicadas a la cuenta del beneficiario y/o aclaraciones bancarias, a fin de permitir realizar los pagos pendientes a beneficiarios y proveedores, entre otros, así como en su caso, reponer los importes relacionados con aclaraciones bancarias a favor de la cuenta bancaria pagadora.

Contenido del formato

1. Nombre de la entidad federativa que corresponda.
2. Fecha de elaboración de la solicitud, utilizando ocho dígitos, dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año dd/mm/aaaa.
3. Número de la cuenta bancaria pagadora de la que se originó la transferencia y/o aclaración bancaria.
4. Tipo de recurso presupuestal correspondiente al PAE o al PAE/CE relacionado con el subprograma/concepto de subsidios de apoyo y con el número de Acción validada por la CGSNE
5. Nombre del subprograma (Bécate, Fomento al Autoempleo, Repatriados, Movilidad Laboral, entre otros) y subsidios de apoyo. En un mismo formato puede(n) incluirse el(los) tanto la(s) transferencia(s) no aplicada(s) y/o la(s) aclaración(es) bancaria(s) que correspondan a una misma fecha.
6. Número de Acción validada por la CGSNE en la que se encuentra ubicado el beneficiario/proveedor motivo de la transferencia no aplicada y/o aclaración bancaria.
7. Nombre del concepto de gasto, aplicable únicamente para subsidios de apoyo equivalentes a: consejeros laborales, viáticos y pasajes, ferias de empleo entre otros.
8. Nombre de la persona o razón social que no recibió el pago en su cuenta bancaria o en su caso, presenta aclaración bancaria respecto de su pago.
9. Importe de la transferencia no aplicada y/o aclaración bancaria.
10. Nombre, cargo y firma del Titular del área administrativa responsable de administrar los recursos del PAE.

-
11. Copia de conocimiento electrónico para el Titular de la OSNE, registrando nombre, cargo y cuenta de correo electrónico.

La OSNE imprime el formato, suscribe y envía de manera electrónica (.pdf) a las direcciones electrónicas que la CGSNE disponga para tales fines, así como a la cuenta electrónica del Titular de la OSNE.

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. Se incorpora el nombre del Programa PAE; en el caso de los subprogramas financiados con crédito externo, se muestra la sigla CE seguida del nombre del subprograma de que se trate.
3. Año presupuestal correspondiente.
4. Nombre oficial de la Dependencia Ejecutora responsable de la administración de los recursos en la entidad federativa.
5. Número consecutivo de las páginas utilizadas.
6. 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.
7. Número único asignado por la 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.
8. Nombre del plantel, empresa o proyecto productivo asentado por la OSNE en el registro de la Acción.
9. Nombre del municipio asentado por la OSNE en el registro de la Acción.
10. Nombre de la localidad asentado por la OSNE en el registro de la Acción.
11. Nombre de la especialidad de capacitación o del apoyo asentado por la OSNE en el registro de la Acción.
12. Siglas de las modalidades de capacitación o del apoyo que corresponda a los subprogramas.
13. En el apartado “N° 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.

14. Nombre de los conceptos de gasto de cada una de las Acciones o apoyos.
15. Registra el importe total aprobado por Acción y concepto de gasto mostrando un subtotal por Acción y por Modalidad.
16. El importe del Liberado en PAE-RF3, 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.
17. Registra el importe Ejercido Total por Acción y concepto de gasto mostrando el subtotal por Acción y por Modalidad.
18. 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.
19. El total de personas apoyadas con base en la Clave Única de Registro de Población (CURP), corresponde al número de beneficiarios que recibieron un apoyo económico o en especie para cada subprograma.
20. El Gran Total al finalizar el Cierre, refleja los importes de los conceptos Aprobado en ARA, Liberado en PAE-RF3, Ejercido Total y Saldo.
21. Nombre, cargo y firma 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 CGSNE y conservando el segundo 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

CIERRE DEL EJERCICIO _____ (2)

SUBSIDIOS DE APOYO PAE

DEPENDENCIA EJECUTORA: _____ (4)

FECHA DE ELABORACIÓN (3)		
DÍA	MES	AÑO

PRESUPUESTO ANUAL				(9) OBSERVACIONES
(5) CONCEPTOS DE GASTO	(6) LIBERADO EN SR/CLC	(7) EJERCIDO TOTAL	(8) REINTEGRO	
TOTALES (10) :				

(11)

(11)

(11)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

PAE-RF14

Cierre de Ejercicio de 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 liberado, ejercido y reintegro. Este documento consolida la comprobación 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 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.
- 4 Nombre oficial de la Dependencia Ejecutora responsable de la administración de los recursos en la entidad federativa.
5. Nombre de los conceptos de gasto que fueron utilizados durante el ejercicio presupuestal.
6. Monto total liberado durante el año a través de SR para cada uno de los conceptos de gasto.
7. Monto total ejercido por concepto de gasto con base en la información contenida en el Informe de Avance Financiero formato PAE-RF5.
8. Monto total liberado y no ejercido por concepto de gasto que corresponde a la diferencia entre la columna 6 y 7 del presente formato.
9. Se anotan las observaciones necesarias, a fin de establecer la mayor claridad y transparencia posible en el cierre de ejercicio.
10. Suma total de los importes por concepto de gasto de cada una de las columnas.
11. Nombre, cargo y firma 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 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.

Anexo 1

Ejemplo del formato “Línea de Captura”



TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

LÍNEA DE CAPTURA

Nombre: Trabajo y Previsión Social Dirección General de Programación y Presupuesto

Concepto: Reintegros 2017 (SIAFF)

Importe: \$ 81,093.00

Número de operación: 0001050257

Efectuar por: Internet

- 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: 0018AAER833644963488

Importe: \$ 81,093.00

Fecha de emisión: 18/ENE/2018

Vigencia: 02/FEB/2018

Efectuar por: Internet

Instituciones de crédito autorizadas para recibir el depósito.

BANJERCITO
BANAMEX
BANCOMER (CIE: 889466)
INTERACCIONES
BANREGIO
BANORTE (CEP: 62626)

SANTANDER (CONVENIO: 2151)
HSBC (CLAVE RAP: 100)
BANCO BAJÍO (Número de Serie 1043)
SCOTIABANK
AFIRME
BMULTIVA

