

**GUÍA TÉCNICA PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL  
CAPÍTULO 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y  
OTRAS AYUDAS**

---

**(EJERCICIO FISCALIZABLE 2013)**

---

<b>C O N T E N I D O</b>		<b>PÁG.</b>
<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>GENERALIDADES</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</b>	<b>4</b>

## **1.-INTRODUCCIÓN**

De conformidad al artículo 30 fracción XXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, el H. Congreso del Estado de Chiapas, se apoyara en el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, para llevar a cabo la revisión y fiscalización de la cuenta pública estatal y municipal. Para cumplir con esta misión, el artículo 31 fracción I de la referida Constitución, le establece al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, "Fiscalizar en forma posterior los ingresos y egresos; el manejo, la custodia y la aplicación de fondos y recursos de los Poderes del Estado, de los Entes Públicos Estatales y de los municipios, incluyendo los recursos de origen federal, a través de los informes que se rendirán en los términos que disponga la Ley" y " Sin perjuicio del principio de anualidad, el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado podrá solicitar y revisar, de manera casuística y concreta, información de ejercicios anteriores al de la Cuenta Pública en revisión, sin que por este motivo se entienda, para todos los efectos legales, abierta nuevamente la Cuenta Pública del ejercicio al que pertenece la información solicitada, exclusivamente cuando el programa, proyecto o la erogación, contenidos en el presupuesto en revisión abarque para su ejecución y pago diversos ejercicios fiscales;" y en la fracción II, "Sin perjuicio del principio de posterioridad, el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado podrá en el ejercicio en curso, revisar y fiscalizar de manera cualitativa las políticas públicas a que se refiere la fracción VI del presente artículo, así como auditar los informes mensuales de Cuenta Pública municipal o los avances de gestión financiera."

La Auditoría Superior del Estado, en su carácter de Órgano Técnico Auxiliar del Poder Legislativo del Estado, actualizó en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización y con apego a las disposiciones legales vigentes, la Guía Técnica para la Fiscalización del Capítulo 4000 que tiene por objeto establecer las Normas, Técnicas y Procedimientos a que deberán sujetarse las visitas, inspecciones, auditorías y evaluaciones que practique el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

La presente guía tiene la finalidad de dotar al personal auditor una herramienta de apoyo que le ayude a efectuar un trabajo metódico en la fiscalización de los recursos del fondo, sin pretenden sustituir el juicio profesional y experiencia de los auditores, así como de los procedimientos descritos en el catalogo de procesos, establecido en el Sistema Integral de Fiscalización del OFSCE.

Asimismo, el Auditor deberá consultar otros documentos normativos que regulan la fiscalización y la actuación de los servidores públicos del OFSCE, tales como: Manual General de Fiscalización, Manual de Procedimientos para la Fiscalización, así como las Normas de Auditoría Gubernamental para el Estado de Chiapas (NAG-CHIAPAS).

## **2.- OBJETIVO**

El objetivo de la presente guía es el de establecer los procedimientos que orienten el proceso de los trabajos de fiscalización para eficientar el desarrollo de la auditoría del Capítulo 4000. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas y las partidas que la integran, así como sus aspectos presupuestales, contables y financieros, con la finalidad de corroborar que las actividades se hayan realizado con sujeción a la normatividad y demás preceptos aplicables.

### **3.- GENERALIDADES**

El Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, tiene como atribución principal la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, por lo tanto sus auditores deben de contar con todos los elementos que les faciliten el desarrollo de las actividades en la ejecución de las auditorías; la elaboración de la Guía para el Capítulo 4000 (Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas) define las actividades de la ejecución de la auditoría, sus resultados e informes sustentado con cédulas y otros papeles de trabajo diseñados expresamente para este capítulo.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>4- EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.</b>
----------------------	--------------------------------------

<b>OBJETIVO:</b>	Aplicar los procedimientos sustantivos de auditoría, con el fin de verificar que las erogaciones realizadas, hayan cumplido con la normatividad y legislación aplicable.
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
4.1	<b>Notificación de Orden de Auditoría</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El grupo de auditores, se presenta en el domicilio de la dependencia o entidad a auditar, para notificar la Orden de Auditoría, que los acredita como personal comisionado</li> <li>Se solicita la presencia del titular de la dependencia o entidad, en caso de que este no se encuentre, se procede a dejar citatorio con la persona que se encuentre en dicho lugar, para que el titular del ente espere a los auditores a la hora indicada del día hábil siguiente para recibir la Orden de Auditoría; si no lo hiciere la visita se iniciara con quién atiende la diligencia.</li> <li>Con base a lo anterior, se procede a notificar el oficio que contiene la Orden de Auditoría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que acredite la personalidad del titular de la dependencia o entidad, así como de los servidores públicos que actúan en dicho acto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.</li> <li>Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.</li> <li>Manual General de Fiscalización.</li> </ul>

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
4.2	<p><b>Entrevista con servidores públicos de la dependencia y entidad.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante la notificación de la Orden de Auditoría ante el titular de la dependencia o entidad a auditar o persona con quién atienda la diligencia, se le informa el objetivo de la auditoría, período y alcance de la revisión, áreas involucradas y fecha estimada de inicio y termino de la auditoría.</li> <li>• Se solicita el espacio que se requiere para que el grupo de auditores lleve a cabo el desarrollo de la auditoría.</li> <li>• Se realiza un recorrido por las instalaciones del ente a auditar, para conocer la ubicación de las áreas sujetas a revisión.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.</li> <li>• Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.</li> <li>• Manual General de Fiscalización.</li> <li>• Normas de Auditoría Gubernamental para el Estado de Chiapas.</li> </ul>
4.3	<p><b>Acta de Inicio de Auditoría.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal encargado de la auditoría, de llevar a cabo la diligencia ante el personal actuante de la dependencia o entidad, procede a elaborar el Acta de Inicio de Auditoría.</li> <li>• En dicho acto el titular de la dependencia o entidad según sea el caso, nombra al personal de enlace que lo representará durante el desarrollo de la auditoría, así como a los testigos de asistencia.</li> <li>• Asimismo, se establecen los compromisos</li> </ul>		

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
4.4	<p>para proporcionar la documentación e información que se requiera para la ejecución de la auditoría que establece la ley. En caso de entrega parcial, la solicitud de prórroga.</p> <p><b>Formulación del Programa Detallado de Auditoría.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Programa Detallado de Auditoría, identificando los procedimientos de auditoría que serán aplicados durante el desarrollo de la revisión, cual comprenderá entre otros conceptos: personal responsable de la ejecución, concepto a auditar, alcance, objetivos específicos, procedimientos, período de ejecución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carta de Planeación</li> <li>▪ Programa de Actividades de Auditoría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.</li> <li>• Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.</li> <li>• Manual General de Fiscalización.</li> <li>• Normas de Auditoría Gubernamental para el Estado de Chiapas.</li> </ul>
4.5	<p><b>Elaboración del Cronograma de Actividades.</b></p> <p>Una vez elaborado el Programa Detallado de Auditoría, se procede a la elaboración del Cronograma de Actividades, el cual define las actividades y los tiempos programados y reales para su desarrollo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Detallado de Auditoría.</li> </ul>	
4.6	<p><b>Aplicación de cuestionarios de control interno.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar mediante la aplicación de cuestionarios, la existencia de controles internos suficientes para prevenir y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Organización</li> <li>• Manual de Procedimientos.</li> <li>• Reglamento Interior.</li> <li>• Plan de Desarrollo.</li> <li>• Políticas.</li> </ul>	



REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
4.7	<p>minimizar el impacto de los riesgos que puedan afectar la eficacia y eficiencia de las operaciones, la obtención de información confiable y oportuna, el cumplimiento de la normatividad y legislación aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar a través de los controles internos establecidos, el desarrollo de las actividades y operaciones administrativas.</li> </ul> <p><b>Integración del Presupuesto.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El auditor con los oficios de autorización, modificaciones y traspasos, deberá integrar y analizar el presupuesto, correspondiente al Capítulo 4000.- Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas comprobando el importe con la cuenta pública del ente auditado.</li> <li>• Con la información que antecede, el auditor deberá comprobar que no se hayan efectuado transferencias de recursos entre el Capítulo 4000.- Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas y otros capítulos del gasto que no correspondan a actividades prioritarias, generales, de carácter temporal y diferente para las que fueron autorizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura Orgánica.</li> </ul>       <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de autorización, ampliación, reducción y traspasos.</li> <li>• Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado.</li> <li>• Cuenta Pública.</li> <li>• Cierre presupuestal.</li> <li>• Recibo oficial.</li> <li>• Documento múltiple de reintegro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.</li> <li>• Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.</li> </ul>

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>De existir adecuaciones presupuestarias o modificaciones en el alcance de los programas y/o proyectos autorizados, el auditor deberá verificar que se cuente con la autorización de la Secretaría Hacienda y que existan acciones suficientemente fundamentadas para realizarlas.</li> <li>El auditor deberá verificar que el recurso disponible presupuestario del Capítulo 4000.- Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Ayudas, reflejado en el cierre presupuestal, se haya reintegrado a la Secretaría Hacienda a mas tardar el ultimo día hábil del mes enero del ejercicio fiscal siguiente y que se cuente con el recibo oficial correspondiente que acredite su reintegro, así mismo cerciorarse que no se hayan reintegrado recursos para su refrendo.</li> </ul>		
<b>4.8</b>	<p><b>Subsidios y Transferencias.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que los subsidios otorgados se hayan registrado de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.</li> <li>Constatar que los registros se encuentren desagregados a nivel partida de gasto.</li> <li>Asignaciones que se otorgan para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través de los entes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cierre presupuestal.</li> <li>Cuenta de la Hacienda Pública (Estado Analítico del Capítulo 4000).</li> <li>Cédula del Gasto.</li> <li>Cuenta de la Hacienda Pública (Estado Analítico del Capítulo 4000).</li> <li>Cierre presupuestal.</li> <li>Cédula del Gasto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.</li> <li>Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.</li> <li>Reglamento del Código de la Hacienda Pública del Estado.</li> <li>Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.</li> <li>Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.</li> <li>Clasificador por Objeto del Gasto.</li> </ul>

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
	<p>públicos a los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de: apoyar sus operaciones; mantener los niveles en los precios; apoyar el consumo, la distribución y comercialización de los bienes; motivar la inversión; cubrir impactos financieros; promover la innovación tecnológica; así como para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los subsidios cuenten con reglas de operación y/o lineamientos que garanticen que los recursos se canalizan a la población, así como también aseguren la obtención de información y la evaluación de los beneficios económicos de su asignación y aplicación.</li> <li>• Verificar que en la integración de los expedientes técnicos se de cumplimiento a las reglas de operación y/o lineamientos respectivos</li> <li>• Analizar los criterios aplicados para el otorgamiento de los subsidios y selección de beneficiarios, así como el apego a las disposiciones jurídicas y normativas.</li> <li>• Realizar el análisis de la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto, constatando el cumplimiento de la normatividad establecida; así mismo que esta documentación permita identificar con precisión a la población a la que se</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliares Contables.</li> <li>• Documentación comprobatoria y justificatoria del gasto.</li> <li>• Reglas de operación y disposiciones emitidas por la Secretaría Hacienda.</li> <li>• Requisitos para la integración de expedientes técnicos.</li> <li>• Expedientes técnicos.</li> <li>• Proyecto de Inversión.</li> <li>• Expedientes Técnicos.</li> <li>• Documentación comprobatoria y justificatoria del gasto.</li> <li>• Cédula del Gasto.</li> <li>• Reglas de operación y disposiciones emitidas por la Secretaría Hacienda.</li> <li>• Expedientes Técnicos.</li> <li>• Guías Técnicas de Fiscalización.</li> <li>• Reglas de operación y disposiciones emitidas por la Secretaría Hacienda.</li> <li>• Expediente Técnico.</li> </ul>	

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
	<p>destina, tanto por grupo específico como por región del estado y municipio, identificando de manera selectiva los domicilios de los beneficiarios para posibles compulsas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los importes asignados por beneficiario corresponda con el señalado en el expediente técnico.</li> <li>• En el caso de que los subsidios se otorguen en especie, el auditor deberá realizar la revisión de el proceso de adquisición de los bienes a otorgar analizando el tipo de bien adquirido, importe pagado, aplicando los procedimientos descritos en las guías respectivas a cada concepto del gasto, cerciorándose de que estos hayan sido adquiridos en apego a las reglas de operación y/o lineamientos establecidos.</li> <li>• Una vez integrados los montos por beneficiario, de manera selectiva el auditor realizará confirmaciones y/o inspecciones de los beneficiarios a fin de constatar que los recursos hayan sido recibidos y utilizados a los fines previstos, verificando que este haya contribuido a la consecución de las metas y objetivos programados debiendo dejar constancia de estos hechos en actas parciales de auditoría.</li> </ul>		

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
4.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de las entidades que reciban transferencias de recursos para cubrir los gastos por concepto (servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, bienes muebles, inmuebles e intangibles y obra pública), para su fiscalización se procederá conforme a lo establecido en las guías técnicas elaboradas para cada capítulo en particular y al alcance de la auditoría según corresponda.</li> </ul> <p><b>Ayudas Sociales.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que los recursos otorgados por concepto de ayudas sociales se hayan ejercido y registrado de acuerdo al Capítulo 4000.- Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, del clasificador por objeto del gasto.</li> <li>Mediante análisis a la documentación comprobatoria y justificatoria, verificar que las ayudas hayan sido otorgadas preferentemente para: becas, organizaciones y personas, premios, instituciones sin fines de lucro, expropiaciones de predios, seguro escolar, con sujeción a los criterios de objetividad, equidad y transparencia.</li> <li>Verificar que en la integración de los</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cierre presupuestal.</li> <li>Cuenta de la Hacienda Pública (Estado Analítico del Capítulo 4000)</li> <li>Solicitud de apoyo en su caso.</li> <li>Documentación comprobatoria.</li> <li>Cierre presupuestal.</li> <li>Cédula del Gasto.</li> <li>Requisitos para la integración de expedientes técnicos.</li> <li>Proyecto de Inversión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.</li> <li>Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.</li> <li>Clasificador por Objeto del Gasto</li> </ul>

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
4.10	<p>expedientes técnicos se de cumplimiento a las reglas de operación y/o lineamientos respectivos, así como que los mismos señalen claramente los objetivos, metas, beneficiarios, destino, temporalidad y condiciones de las ayudas otorgadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de que las ayudas se otorguen en especie, el auditor deberá realizar la revisión de el proceso de adquisición de los bienes a otorgar analizando el tipo de bien adquirido, importe pagado, aplicando los procedimientos descritos en las guías respectivas a cada concepto del gasto, cerciorándose de que estos hayan sido adquiridos en apego a las reglas de operación y/o lineamientos establecidos.</li> </ul> <p><b>Pensiones y Jubilaciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar el expediente del personal pensionado por jubilación, vejez, invalidez, viudez, orfandad y ascendientes, a fin de conocer datos básicos de cada pensionado.</li> <li>Analizar la documentación comprobatoria y justificatoria que ampara la entrega – recepción de los recursos por pensiones integrando el monto ejercido por este concepto.</li> <li>Comprobar que el pago por concepto de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guías Técnicas de Fiscalización.</li> <li>Reglas de operación y disposiciones emitidas por la Secretaría del Poder Ejecutivo Estatal que corresponda.</li> <li>Expediente de personal pensionado.</li> <li>Nómina de personal pensionado y jubilado.</li> <li>Acuse de recibo.</li> <li>Cédula del Gasto.</li> <li>Acuse de recibo.</li> <li>Expediente Técnico.</li> <li>Expediente de Personal.</li> <li>Oficio de confirmación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.</li> <li>Reglamento del Código de la Hacienda Pública del Estado.</li> <li>Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.</li> <li>Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.</li> </ul>

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
4.11	<p>pensiones (jubilación, vejez, invalidez, viudez, orfandad y ascendientes) se otorgue en apego a la Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar de manera selectiva a las personas que reciben recursos por jubilación, vejez, invalidez, viudez, orfandad y ascendientes para su posterior confirmación.</li> <li>• Previa orden que para tal efecto se emita, se realizarán confirmaciones a los beneficiarios o familiares para comprobar que el pago y montos autorizados se hayan recibido, en el caso de existir inconsistencias estas deberán plasmarse en el informe de auditoría.</li> </ul> <p><b>Becas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El auditor deberá analizar el expediente de cada uno de los becarios, verificando que el mismo se encuentre integrado en apego a la normatividad establecida y que las personas beneficiadas cumplan con los requisitos.</li> <li>• Verificar que los programas de becas implementados se encuentren debidamente autorizados en apego a las reglas de operación, los lineamientos y políticas del programa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Operativo Anual.</li> <li>• Lineamientos, Reglas de Operación</li> <li>• Convocatoria.</li> <li>• Documentación comprobatoria de los gastos por difusión.</li> <li>• Medios de difusión en que se publicó la convocatoria.</li> <li>• Expediente técnico del programa de becas.</li> <li>• Convenios de coordinación entre el estado, la dependencia o entidad y la institución.</li> <li>• Acuse de recibo del beneficiario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas</li> <li>• Reglamento del Código de la Hacienda Pública del Estado.</li> <li>• Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.</li> <li>• Plan Estatal de Desarrollo</li> <li>• Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.</li> </ul>

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
4.12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los mecanismos y medios de difusión de la convocatoria para otorgar becas haya sido oportuna para asegurar la igualdad de oportunidades de los aspirantes.</li> <li>• Constatar que los pagos por concepto de becas hayan sido otorgados a los beneficiarios, de conformidad a los montos autorizados y a la normatividad establecida</li> <li>• A criterio del auditor, se realizarán confirmaciones de manera selectiva a los becarios previa orden que para tal efecto se emita, a efecto de comprobar que estos apoyos hayan llegado a la población objetivo en los montos autorizados.</li> </ul> <p><b>Ayuda a organizaciones y personas, premios, instituciones sin fines de lucro, para expropiación de predios y otras ayudas, a la educación y a instituciones educativas afectadas por fenómenos naturales.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar el expediente técnico y las reglas de operación que rigen la operatividad para el otorgamiento de estas ayudas para constatar su apego a esta normatividad y verificar si es procedente el pago a estas solicitudes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación comprobatoria y justificatoria del gasto.</li> </ul>       <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad interna del ente.</li> <li>• Expediente técnico.</li> <li>• Proyecto.</li> <li>• Reglas de operación y disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda.</li> <li>• Cédula del Gasto.</li> <li>• Acuse de recibo del beneficiario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.</li> <li>• Decreto del Presupuesto de Egresos del la Federación.</li> <li>• Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.</li> </ul>



REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constatar que los pagos por concepto de estas ayudas hayan sido otorgados a los beneficiarios, con los montos establecidos en las reglas de operación del programa.</li><li>• Se realizarán confirmaciones de manera selectiva a los beneficiarios para comprobar que el pago y montos autorizados se hayan efectuado.</li><li>• Elaborar cedula de observaciones de los hallazgos detectados en el proceso de la revisión y fiscalización del ejercicio de los recursos.</li></ul>		

*La presente Guía Técnica para la Fiscalización, fué actualizada por el Lic. Juan Manuel Robles Culebro el día 28 de marzo de 2014*

