

**GUÍA TÉCNICA PARA LA FISCALIZACIÓN
A LOS SERVICIOS PERSONALES
(PODER EJECUTIVO)**

(EJERCICIO FISCALIZABLE 2013)

CONTENIDO		PÁG.
1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	OBJETIVOS	2
3.	GENERALIDADES	3
4.	EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	4

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 1000 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

Proporcionar a los servidores públicos del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, un instrumento técnico que contribuya a optimizar y efficientar el desarrollo de los mecanismos y procedimientos utilizados en el control y fiscalización de las acciones sobre la administración de los Servicios Personales del Poder Ejecutivo, a fin de que se asegure el manejo honesto y transparente de los recursos públicos y la observancia al marco normativo aplicable en la materia.

3.- GENERALIDADES

La Auditoría Superior del Estado, en su carácter de Órgano Técnico auxiliar del Poder Legislativo del Estado, dotado de autonomía técnica y de gestión, cuenta con facultad para aprobar las normas, técnicas y procedimientos a que deberán sujetarse las visitas, inspecciones, revisiones y auditorías que ordene; procurar que se actualicen de acuerdo con los avances técnicos que se produzcan en la materia; en la actualidad cuenta con el Manual General de Fiscalización y el Manual de Procedimientos para la Fiscalización, los cuales describen de manera general las técnicas y procedimientos a aplicar, en consecuencia se han elaborado Guías a rubros específicos que permitan la unificación de criterios en la ejecución de las auditorías.

Clasificador por Objeto del Gasto: Agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los organismos públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio, en los términos de las disposiciones legales vigentes.

PROCEDIMIENTO	4. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA
----------------------	-------------------------------------

OBJETIVO:	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	Notificación de Orden de Auditoría <ul style="list-style-type: none"> • El grupo de auditores, se presenta en el domicilio del ente a auditar, para notificar la Orden de Auditoría, que los acredita como personal comisionado. • Se solicita la presencia del titular del ente, 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. • Con base a lo anterior, se procede a notificar la el oficio que contiene la Orden de Auditoría. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredite la personalidad del Titular de la Dependencia o Entidad, así como de los servidores públicos que actúan en dicho acto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas. • Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas. • Manual General de Fiscalización.

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
4.2	<p>Entrevista con servidores públicos de las dependencias y entidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durante la notificación de la Orden de Auditoría ante el titular del ente a auditar o persona con quién se atiende 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. • Se solicita el espacio que se requiere para que el grupo de auditores lleve a cabo el desarrollo de la auditoría. • Se realiza un recorrido por las instalaciones del ente a auditar, para conocer la ubicación de las áreas sujetas a revisión. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas. • Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas. • Manual General de Fiscalización. • Normas de Auditoría Gubernamental para el Estado de Chiapas.
4.3	<p>Acta de Inicio de Auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. 		

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
4.4	<p>Formulación del Programa Detallado de Auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> Asimismo, se establecen los compromisos 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 prorroga. 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. 		<ul style="list-style-type: none"> Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas. Manual General de Fiscalización. Normas de Auditoría Gubernamental para el Estado de Chiapas.
4.5	<p>Elaboración del Cronograma de Actividades.</p> <p>Una vez elaborado el Programa Detallado de Auditoría, se procede a la elaboración del Cronograma de Actividades, el cual define las actividades, los tiempos programados y reales para su desarrollo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Programa Detallado de Auditoría. 	
4.6	<p>Aplicación de cuestionarios de Control Interno.</p>		

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
4.7	<p>Integración del Presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar mediante la aplicación de cuestionarios, la existencia de controles internos suficientes para prevenir y 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. • Verificar a través de los controles internos establecidos, el desarrollo de las actividades y operaciones administrativas. • El auditor, con los oficios de autorización, modificación y traspasos; deberá integrar y analizar el presupuesto correspondiente a los Servicios Personales. Cédula Sumaria de Integración Presupuestal. • El auditor deberá comprobar que no se hayan efectuado transferencias de recursos entre partidas del capítulo de servicios personales, salvo que se cuente con la autorización de la autoridad competente así mismo, que no se hayan realizado traspasos de recursos a otros capítulos presupuestales y viceversa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Organización • Manual de Procedimientos. • Reglamento Interior. • Plan de Desarrollo. • Políticas. • Estructura Orgánica. • Oficios de autorización. • Modificación y traspasos. • Estados Presupuestales de Cierre 	<ul style="list-style-type: none"> • Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas. • Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas. • Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
4.8	<p>Cruce entre la información contable y presupuestal</p> <ul style="list-style-type: none"> El auditor deberá efectuar el cruce del saldo del costo de operación según Estados de Resultados y Presupuesto Ejercido, así como analizar la congruencia de estos registros. Cédula sumaria de integración presupuestal de la muestra. El auditor deberá verificar al cierre de ejercicio, el saldo de las economías y/o ahorros reflejados en el presupuesto disponible, debiendo cerciorarse que se cuente con el recibo oficial expedido por la Tesorería del Gobierno del Estado, constatando que se haya reintegrado en los plazos e importes correspondientes, o en su caso, que los recursos se encuentren reflejados contable y financieramente al cierre del ejercicio. Cédula Sumaria de Integración Presupuestal de la Muestra. 	<ul style="list-style-type: none"> Estados Presupuestales. Estado de Resultados. Auxiliares por cuenta. Recibo Oficial 	<ul style="list-style-type: none"> Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas. Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
4.9	<p>Revisión del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal</p> <p>De manera SELECTIVA deberá revisar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El auditor deberá comprobar que el personal reclutado haya sido, en su caso, mayor de 16 años, de Nacionalidad Mexicana, (constatar que solo se haya ocupado a personal de nacionalidad extranjera, cuando no haya existido personal de nacionalidad mexicana con la especialidad requerida, así mismo, en el caso de haberse contratado verifique que cubran los requisitos de legalidad para trabajar en el país). • El auditor deberá comprobar que en la selección del personal se haya cumplido en su caso con lo establecido en el catálogo de puestos: <ul style="list-style-type: none"> a. Escolaridad mínima requerida. b. Experiencia laboral mínima. c. Conocimientos técnicos específicos al puesto (examen técnico) d. Rasgos de Personalidad afines al puesto a desempeñar (examen psicológico). 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Empleo. • Acta de Nacimiento. • Copia de Cartilla Militar • Autorización por rebasar la edad límite. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas. • Lineamientos Generales del Sector Burocracia Del Poder Ejecutivo del Estado.

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El auditor deberá verificar que el personal contratado reunió los requisitos para ocupar el cargo y que cuenta con la siguiente documentación: ▪ Constancia de Estudios ▪ Currículum Vitae ▪ Dictamen de Selección ▪ Oficio de solicitud de evaluación ▪ Solicitud de Empleo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reclutamiento y Selección del personal, Lineamientos Generales del Sector Burocracia del Poder Ejecutivo del Estado. ▪ Reglamento de escalafón de los trabajadores de base del Poder Ejecutivo.

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
	<ul style="list-style-type: none"> El auditor deberá revisar de manera SELECTIVA los expedientes individuales del personal contratado hasta el ejercicio sujeto a revisión, constate que estos estén debidamente resguardados y controlados; así mismo, que la documentación contenida en los expedientes del personal, cumpla en su caso con los requisitos determinados en los lineamientos emitidos por la Dependencia competente, debiendo contener como mínimo: El auditor deberá verificar que los responsables de la contratación de personal, así como los funcionarios que la autorizan, acataron las disposiciones de abstenerse de nombrar, contratar o promover como servidores públicos a personas con quienes tengan parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civil, y que por razón de su adscripción dependan jerárquicamente de la Unidad Administrativa de la que es titular. 	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes de Personal. Acta de Nacimiento. Acta de Matrimonio. Solicitud de Empleo. Plantilla del Personal autorizado. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Servicio Civil para el Estado y los Municipios de Chiapas. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Chiapas.

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
	<ul style="list-style-type: none"> El auditor deberá verificar mediante el análisis de la documentación contenida en expedientes del personal y compulsas con terceros, que los servidores públicos, desde el titular de la dependencia hasta el nivel de director, no desempeñen ningún otro cargo, puesto, empleo o comisión administrativa remunerada, salvo los de docencia y beneficencia y aquellos que por estar directamente relacionados con las funciones que les correspondan sean expresamente autorizados por el gobernador del estado. (Cédula Analítica de Revisión de Expedientes de Personal). El auditor deberá verificar que en su caso los servidores públicos del ente fiscalizado no tengan más de dos nombramientos, uno administrativo y otro de docente, siempre y cuando no exista incompatibilidad de horarios y de localidades y que no excedan de 48 horas semana mes; para estos efectos, la plaza administrativa se considerará con 35 horas. 	<ul style="list-style-type: none"> Autorizaciones emitidas por el Gobernador del Estado. Aviso de Separación de Empleo. Cuestionario de Compatibilidad de Empleo. Movimiento Nominal. Nombramiento. Plantilla de Personal. Oficio de Compulsa. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Chiapas. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas. Contratación de personal, Lineamientos Generales del Sector Burocracia del Poder Ejecutivo del Estado. Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
4.10	<p>Revisión de movimientos nominales</p> <ul style="list-style-type: none"> El auditor deberá determinar el universo de movimientos de altas, bajas y cambios de personal ocurridos durante el período en revisión y verificar de manera SELECTIVA lo siguiente: <p>ALTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que toda contratación de personal se haya realizado con efectos a partir del día 1° ó 16 de cada mes, se haya sujetado en su caso, de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifique que para las altas del personal del ente fiscalizado haya contado previamente con la plaza vacante al momento de realizar el movimiento nominal con la finalidad de evitar la duplicidad de plazas. ✓ Tratándose de trabajadores cuya plaza de adscripción se encuentre en el municipio de Tuxtla Gutiérrez, hayan aplicado una retroactividad máxima de una quincena a partir de la fecha de recepción del movimiento nominal. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios de autorización para el pago retroactivo por plazos mayores a los del ingreso. Nombramientos. Contratos. Nóminas de Sueldo. Listas de Raya. Presupuesto Autorizado. 	<ul style="list-style-type: none"> Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas. Contratación de personal, Lineamientos Generales del Sector Burocracia del Poder Ejecutivo del Estado.

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tratándose de trabajadores cuya plaza de adscripción se encuentre al exterior del municipio de Tuxtla Gutiérrez e interior del estado, se haya aplicado retroactividad máxima de dos quincenas a partir de la fecha de recepción del movimiento nominal. ✓ En caso de reestructuración o situación especial de algún funcionario Estatal del Gobierno, que se haya pagado una retroactividad mayor, se deberá verificar que se encuentre autorizado por los funcionarios facultados para esta decisión. <p>Bajas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratándose de bajas normales, el auditor deberá verificar que el movimiento nominal se haya efectuado los días 15 y último de cada mes y que sea acorde con el último pago hasta la fecha en que prestó sus servicios. • En el caso de bajas, por acta administrativa, destitución de puesto o defunción se verificará que esta se haya efectuado en el día en que aconteció el suceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Baja del trabajador. • Nómina de Sueldo. • Listas de Raya. • Movimientos Nominales. • Plantilla de Personal autorizado. • Control de Asistencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación de personal, Lineamientos Generales del Sector Burocracia del Poder Ejecutivo del Estado. • Contratación de personal, Lineamientos Generales del Sector Burocracia del Poder Ejecutivo del Estado. • Código de la Hacienda Publica para el Estado de Chiapas • Lineamientos Generales del Sector Burocracia del Poder Ejecutivo del Estado.

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
4.11	Promociones: <ul style="list-style-type: none"> El auditor deberá constatar que en los registros, controles, plantilla y nómina de sueldos se realicen los ajustes correspondientes por promociones; lo anterior, a fin de verificar que no se hayan efectuado pagos no devengados de la categoría en la que es promovido. Con la información anteriormente citada, el auditor deberá efectuar el análisis de las altas y bajas del personal, identificar al personal que aun se encuentra laborando en el ente fiscalizado, y seleccione a aquellos susceptibles de entrevistar a fin de corroborar las operaciones realizadas, constatar los importes recibidos, el tiempo laborado y actividades desarrolladas. 	<ul style="list-style-type: none"> Plantilla de Personal autorizado. Nómina de Sueldos. Renuncia a la categoría anterior. Control de Asistencia. Nombramiento y/o Contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> Consideraciones y requisitos de los movimientos nominales, promociones, Lineamientos Generales del Sector Burocracia del Poder Ejecutivo del Estado.
	Verificación de la jornada laboral: <ul style="list-style-type: none"> Mediante el análisis de los contratos de trabajo, nombramiento, condiciones generales de trabajo y controles de asistencia determine el número de jornadas y horarios de trabajo vigentes en el ente fiscalizado y compruebe que sus características y duración se apeguen a las estipuladas por la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, de acuerdo a lo siguiente: 	<ul style="list-style-type: none"> Nombramientos. Contratos. Condiciones generales de trabajo. Políticas y Circulares. Control de Asistencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas. Ley Federal del Trabajo

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se considera trabajo diurno el comprendido entre las seis y las veinte horas y nocturno el comprendido entre las veinte y las seis horas. ✓ La duración máxima de la jornada diurna de trabajo será de ocho horas y la máxima nocturna será de siete horas. ✓ Jornada mixta: la que comprende periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna siempre que el periodo nocturno abarque menos de tres horas y media, pues en caso contrario se reportará como jornada nocturna, su duración máxima será de siete horas y media. <p>De la información obtenida registre en cédula, la cual servirá de base para la revisión del pago de nómina. (Cédula Sumaria de aplicación de descuentos por incidencias del personal y Cédula Analítica de incidencias del personal).</p>		

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
4.12	<p>Revisión del pago de sueldos y salarios</p> <ul style="list-style-type: none"> El auditor de manera SELECTIVA deberá efectuar la comparación de las nóminas de sueldo y/o listas de raya pagadas en el ejercicio sujeto a revisión y el tabulador de sueldos correspondiente y además, verificar que en ningún caso se excedan los montos autorizados por la Autoridad o funcionarios competentes. El auditor de manera SELECTIVA deberá analizar cada una de las nóminas de sueldo y/o listas de raya dejando constancia de este procedimiento en papeles de trabajo. ✓ El auditor de manera selectiva deberá verificar que los pagos correspondientes a la prestación de Servicios Personales, se realicen por las cantidades liquidas que le correspondan a cada servidor público, considerando las cantidades devengadas en el período de pago correspondiente. ✓ El auditor deberá constatar, de manera SELECTIVA que las erogaciones por la prestación de Servicios Personales, se acompañen de los documentos que demuestren la entrega y/o pago de las 	<ul style="list-style-type: none"> Nómina de Sueldos. Listas de Raya. Tabulador de Sueldos. Nómina de Sueldos. Listas de Raya. Contrato de Trabajo. Plantilla de Personal. Tabulador de Sueldos. Control de asistencia. Reporte de Incidencias. Nómina de Sueldos. Listas de Raya. Auxiliares Contables. 	

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
	<p>✓ Si en el análisis realizado a las citadas nóminas de sueldo y/o listas de raya, se detectaran conceptos por el pago de horas extraordinarias, el auditor deberá verificar de manera SELECTIVA que estas erogaciones se encuentren previamente pactadas en las relaciones contractuales.</p> <p>✓ El auditor de manera SELECTIVA deberá efectuar análisis y seguimiento a los pagos de sueldos al personal de base, confianza y eventual, mediante cheques y/o transferencia electrónica, verificando para el caso de pago mediante cheques, que se hayan expedido en congruencia a los montos reflejados en nómina y/o listas de raya y a nombre del trabajador correspondiente (cheques nominativos), (Cédula Analítica de salarios pagados al personal).</p> <p>✓ El auditor deberá comprobar que en los pagos de sueldos por transferencias electrónicas; se destinen a las cuentas del personal contratado y además de verificar que guarden estricta relación con los beneficiarios descritos en nóminas de sueldo y/o listas de raya (este</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nómina de Sueldo. ▪ Listas de Raya. ▪ Control de Asistencia. ▪ Contratos de Trabajo. ▪ Tabulador de Sueldos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nómina de Sueldos. ▪ Listas de Raya. ▪ Póliza de Cheques expedidos. ▪ Transferencias Bancarias. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nómina de Sueldos. ▪ Listas de Raya. ▪ Reportes de Transferencias Electrónicas. 	

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
	<p>procedimiento de pago de sueldos por transferencias se aplica al poder ejecutivo, toda vez que la transferencia electrónica es realizada por la Tesorería de la Secretaría de Hacienda), (Cédula analítica de salarios pagados al personal).</p> <p>✓ Cuando la firma del trabajador estampada en las nóminas de sueldo y/o listas de raya presente características diferentes a la que obra en el expediente de personal o de otros pagos de sueldos y salarios, el auditor deberá verificar si existe carta poder a favor de una tercera persona, en el caso de no contar con este documento deberá preparar la información para su confirmación con el empleado, (Cédula analítica de salarios pagados al personal).</p> <p>✓ El auditor al localizar espacios en blanco en las nóminas de sueldo y/o listas de raya, deberá verificar que el cheque emitido, se localice dentro de la relación de cheques cancelados a <u>custodia</u>, <u>reintegro</u> o <u>radicados</u>, de no localizarlo en los documentos citados, deberá efectuar confirmaciones con el personal beneficiario, adicionalmente en el caso de detectar cheques radicados, deberá verificar que exista</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nómina de Sueldos. ▪ Lista de Raya. ▪ Expediente de Personal. ▪ Carta Poder. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios de cheques cancelados ▪ Relación de cheques radicados ▪ Oficio de designación del pagador habilitado. ▪ Nóminas de Sueldos. ▪ Listas de Raya. 	

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
4.13	<p>autorización del cambio de adscripción del personal al que se le radican los recursos. <u><i>Se deberá solicitar oficios de nombramiento del personal habilitado para el pago de la nómina.</i></u></p> <p>Descuentos y retenciones</p> <ul style="list-style-type: none"> El auditor de manera SELECTIVA deberá verificar mediante la revisión de las tarjetas y listas de asistencia, así como de cualquier otro instrumento de control, que el personal cumpla con la jornada de trabajo se apeguen a la normatividad vigente o lineamientos emitidos, con relación a los horarios laborales y a los controles de asistencia y puntualidad, determine el personal que no registra su asistencia y verifique que esta omisión se encuentre autorizada El auditor deberá verificar de manera SELECTIVA que en el caso de inasistencias, retardos acumulativos, omisiones de entrada u omisión de salidas del personal no justificadas, se realicen las deducciones salariales procedentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Control de Asistencia. Oficios de autorización para el personal que no registra su asistencia. Control de Asistencia. Reportes de Incidencias. Nómina de Sueldo. Listas de Raya. 	

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
	<ul style="list-style-type: none"> • El auditor deberá verificar que los impuestos generados por concepto de Impuesto Sobre Nóminas y Crédito al Salario, se hayan calculado y enterado conforme a la normatividad correspondiente. • El auditor deberá verificar que el monto total de los descuentos realizados al trabajador no excedan del treinta por ciento del importe del sueldo, excepto cuando se trate de aportaciones de fondos para cooperativas, caja de ahorros, pago de seguros de vida, siempre y cuando esas aportaciones se establezcan en Ley, y por cuotas y pagos a institutos de seguridad social en los términos de las leyes y convenios relativos. • El auditor deberá verificar que las retenciones de Impuestos sobre Sueldos y Salarios y Aportaciones de Seguridad Social, se enteren en los tiempos y medios establecidos, a fin de no generar recargos y actualizaciones, por mora o incumplimiento del personal encargado del trámite y pago, cuando se detecte importes por este concepto deberá formar parte de las observaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos. • Condiciones generales del trabajo. • Reporte de Transferencias Electrónicas. • Cheques expedidos. • Recibo Bancario de pago de contribuciones federales. 	

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
4.14	Revisión del pago de aguinaldo <ul style="list-style-type: none"> El auditor deberá solicitar al área de recursos humanos información del personal que laboró por un período menor a un año y verificar en la nómina de sueldo y/o listas de raya que el pago de aguinaldo se haya realizado de acuerdo a los días laborados, tome una muestra y corrobore esta información con las altas y bajas, información que deberá estar acorde a su nombramiento o contrato, identifique los casos de servidores públicos que no habiendo laborado la totalidad del ejercicio, se les haya efectuado el pago total del aguinaldo, a fin de determinar su impacto económico. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Movimientos Nominales, Altas y Bajas. Nómina de Sueldo. Listas de Raya. Renuncia. Control de asistencia. 	
4.15	Revisión del pago de honorarios <ul style="list-style-type: none"> El auditor deberá analizar la contratación de servicios profesionales por honorarios realizado por el Ente fiscalizado y que su celebración se llevó a cabo en apego a lo dispuesto en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y Código Civil para el Estado de Chiapas y que estas se hayan realizado siempre que el Ente Fiscalizado no cuente con el 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de Servicios Personales Independientes. Oficio de autorización, ampliaciones y reducciones. Estados Presupuestales. Catálogo de Puestos. 	

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
	<p>personal y los recursos técnicos para satisfacer las necesidades de estos servicios, además verificar que estas erogaciones se encuentren previstas en el presupuesto autorizado, comprobándolo mediante el análisis de los oficios de autorización, de ampliaciones y reducciones. Una vez determinado lo anterior, confronte las cifras con el presupuesto ejercido del período sujeto a revisión. Cédula analítica por pago de honorarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El auditor deberá comprobar que las erogaciones por concepto de honorarios, se encuentren debidamente justificadas. • El auditor deberá comprobar que los recursos para el pago de honorarios hayan sido solicitados de manera indelegable y debidamente justificado por el titular del ente fiscalizado a la dependencia competente, en el caso procedente, verificar que exista evidencia del envío de los contratos por la prestación de servicios a la Secretaría de Hacienda, para su consideración y autorización, así mismo para el caso de contar con personal con salarios asimilables se deberá verificar que se cuente con el dictamen de la Secretaría de la Función Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Operativo Anual. • Contratos de Trabajo. • Manual de Procedimientos. • Oficio de solicitud de recursos para el pago de honorarios. • Oficio de autorización para el pago de honorarios. 	

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
	<ul style="list-style-type: none"> El auditor deberá comprobar de manera SELECTIVA que los pagos realizados mediante cheque o transferencia electrónica al personal contratado por honorarios corresponda con lo estipulado en el Contrato de Prestación de Servicios y que estos se encuentren debidamente registrados en contabilidad. El auditor deberá comprobar que los recibos presentados por los interesados cubran con todos los requisitos fiscales; y verificar el cálculo del Impuesto Sobre la Renta retenido, así como su entero correspondiente a la Secretaría de Hacienda. El auditor deberá comparar el contrato de prestación de servicios (funciones a realizar), tabulador de sueldos y Manual de Organización, para comprobar que el monto mensual de los honorarios a cubrir, no rebase la remuneración equivalente a la plaza presupuestaria o puesto con el que guarde mayor semejanza. El auditor para el caso de entidades y fideicomisos públicos, deberá comprobar que no se haya pagado cualquier tipo de retribución a los miembros de los 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de Prestación de Servicios Profesionales. Pólizas de Cheques. Reporte de Transferencias. Recibos de honorarios. Recibo Bancario de Pago I.S.R. Retenido. Manual de Organización. Tabulador de Sueldo. Contrato de Prestación de Servicios. Auxiliar de la cuenta. Acta de Constitución de la Junta de Gobierno o Comité Técnico. Nómina de Sueldo. Listas de Raya. 	

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
	<p>Órganos de Gobierno o Comité Técnico por su asistencia a las sesiones que celebran los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> El auditor deberá comprobar que a las personas contratadas por honorarios no se les haya efectuado pagos por concepto de aguinaldo y que estos no se encuentren adscritos al Ente Fiscalizado percibiendo un sueldo, así mismo para el caso de personal contratado por honorarios asimilables, se deberá verificar que para el pago de la gratificación anual se cuente con la autorización del funcionario facultado, comité técnico o junta de gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> Nómina de Sueldos. Listas de Raya. Contrato de prestación de servicios. 	
4.16	<p>Confirmación de la prestación de los servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> El auditor de manera SELECTIVA deberá realizar entrevistas con el personal que continúa activo, obtenga un acercamiento con ellos y a través de cuestionarios efectúe preguntas relacionadas con las labores realizadas en el ejercicio que se revisa, entre otros puntos el horario de labores que le correspondía, actividades que realizaba, importe de las percepciones etc. (el citado 	<ul style="list-style-type: none"> Plantilla de Personal. Cuestionarios. Movimiento nominal altas y bajas. Acta Circunstanciada. 	

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
	<p>cuestionario deberá estar debidamente firmado por el entrevistado y entrevistador). Efectuado lo anterior, analice las respuestas obtenidas y efectúe la comparación con la información obtenida en el desarrollo de la auditoría respecto de: percepciones, actividades desarrolladas, horario de labores etc. en el caso de obtener hallazgos, informe al jefe inmediato y haga constar la declaración del entrevistado en acta circunstanciada con la presencia de dos testigos. (Cédula analítica de verificación física del personal)</p> <ul style="list-style-type: none"> Con base en la revisión del pago de nóminas de sueldo y/o listas de raya, del pago de honorarios, de manera SELECTIVA efectúe la confirmación de estas operaciones, debiendo obtener del expediente de personal y contrato correspondiente el nombre completo, R.F.C., domicilio y número telefónico para proceder a la elaboración del oficio de confirmación de operaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Personal. Contratos de servicios profesionales. Auxiliares. Oficio de Confirmación de Operaciones. 	

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

