



# **Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados en Educación Superior**

Mayo, 2016

# **Antecedentes y Relevancia en la emisión de los Lineamientos**

## Trabajo coordinado SFP-ASF

Órganos Estatales de Control  
Entidades de Fiscalización Superior Local

Secretaría de la Función Pública  
Auditoría Superior de la Federación

Nivel Medio Superior

Nivel Superior

U006 Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales

U079 Expansión de la Oferta Educativa en Educación Media Superior y Superior

U080 Apoyo a Centros y Organizaciones de Educación

U081 Fondo de Apoyo para Saneamiento Financiero de las Universidades Públicas Estatales

U067 Fondo para Elevar la Calidad de la Educación Superior

## Trabajo coordinado SFP-ASF

Secretaría de la Función Pública

Órganos Estatales de Control

1. Aguascalientes
2. Campeche
3. Chiapas
4. Chihuahua
5. Distrito Federal
6. Durango
7. Hidalgo
8. Morelos
9. Nayarit
10. Nuevo León
11. Puebla
12. Querétaro
13. Sinaloa
14. Tabasco
15. Tamaulipas
16. Tlaxcala

Auditoría Superior de la Federación

Entidades de Fiscalización Superior Local

1. Baja California
2. Baja California Sur
3. Coahuila
4. Colima
5. Estado de México
6. Guanajuato
7. Guerrero
8. Jalisco
9. Michoacán
10. Oaxaca
11. Quintana Roo
12. San Luis Potosí
13. Sonora
14. Veracruz
15. Yucatán
16. Zacatecas

## Trabajo coordinado SFP-ASF

Se emitieron cinco lineamientos que se entregaron mediante documentos impresos y digitales durante la Sexta Reunión del Sistema Nacional de Fiscalización.



LINEAMIENTOS DE AUDITORÍA  
PARA LA REVISIÓN DE FONDOS  
Y PROGRAMAS FEDERALIZADOS  
DE EDUCACIÓN SUPERIOR



MÉXICO

2015

LINEAMIENTOS DE AUDITORÍA PARA LA REVISIÓN DE FONDOS Y PROGRAMAS FEDERALIZADOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

ÍNDICE

- 1 Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales, U006-SFODE1.
- 2 Fondo para Elevar la Calidad de la Educación Superior, U067-FECES1.
- 3 Programa de Expansión de la Oferta Educativa en Educación Media Superior y Superior, U079-PROEXOES1.
- 4 Apoyos a Centros y Organizaciones de Educación, U080-ACOE1.
- 5 Apoyos para el Saneamiento Financiero y la Atención a Problemas Estructurales de las Universidades Públicas Estatales, U081-ASFAPE1.

# Contenido de los Lineamientos de Auditoría

## **Presentación**

### **Glosario de siglas y términos**

#### **1. INTRODUCCIÓN**

- ▶ 1.1 Objetivo
- ▶ 1.2 Relevancia
- ▶ 1.3 Alcance
- ▶ 1.4 Marco jurídico-normativo

#### **2. ETAPAS DEL PROCESO DE DESARROLLO DE LA AUDITORÍA**

- ▶ 2.1 Planeación
- ▶ 2.2 Ejecución
- ▶ 2.3 Informe de auditoría

# 1. INTRODUCCIÓN

El propósito general de los Lineamientos es contar con un referente que propone directrices generales para fortalecer la función de auditoría a los recursos federales ejercidos por las instituciones de Educación Superior.

## 1.1 OBJETIVO

Establecer los Procedimientos de Auditoría que sirvan de referente a la SFP, a la ASF y a los demás entes fiscalizadores, para auditar los recursos federales que se transfieren a las instituciones de Educación Superior a través de diversos fondos y programas.

## 1.2 Relevancia

- ▶ Promueven que los OEC, la SFP y la ASF realicen sus revisiones mediante procedimientos de auditoría homologados.



- ▶ Facilitan trabajar en una misma dirección para cumplir objetivos comunes.



- ▶ Posibilitan el desarrollo de capacidades técnicas similares.



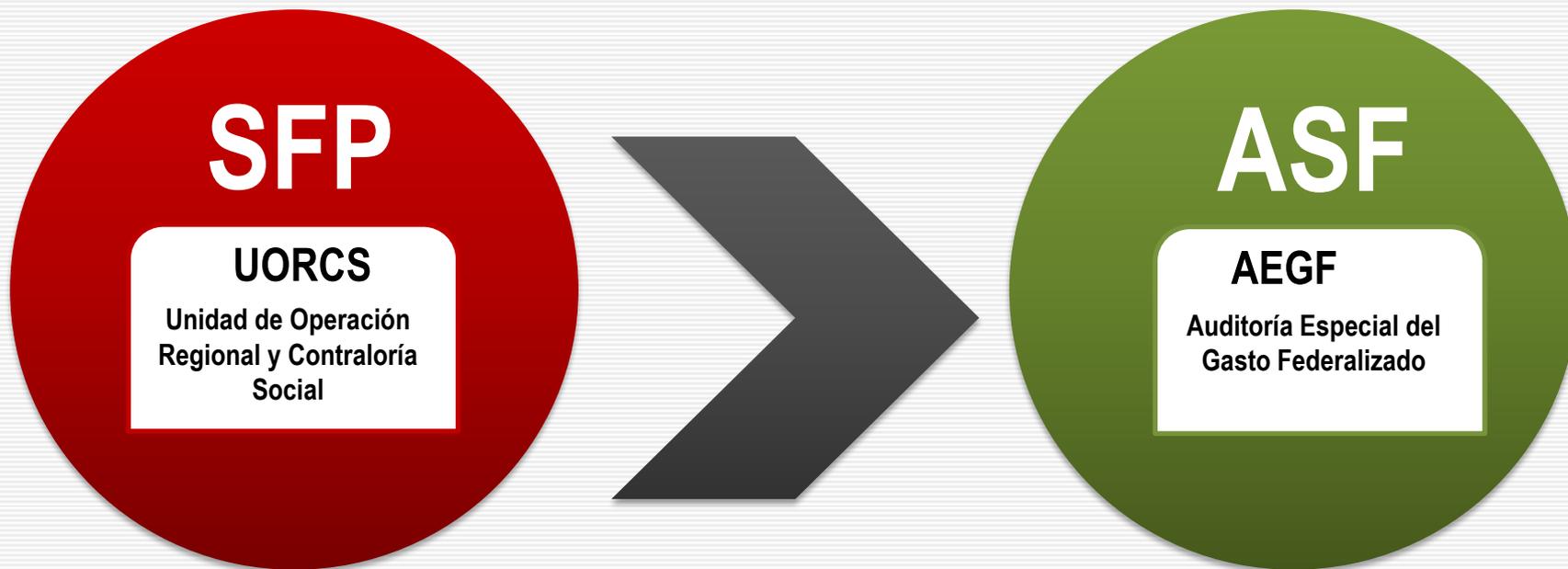
- ▶ Permiten el análisis y la comparabilidad de los resultados bajo los mismos criterios.



- ▶ Coadyuvan al desarrollo efectivo de un ambiente de coordinación establecido entre los responsables de la revisión de recursos públicos y fortalecen la generación de sinergias.



## 1.3 Alcance



## 2. ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORÍA



# Apartados



# Procedimientos de Auditoría

# Formato de Guía de Auditoría

1)

## PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Entidad Federativa: 2)		Número de Auditoría: 2)							
Ente Auditado: 2)		Fondo o Programa (Ejercicio(s) Presupuestal(es)): 2)							
Tipo de Auditoría: 2)		Objetivo de la Auditoría: 2)							
No.	Procedimiento	Documentación (Requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento Legal	Fecha			APLICADO		Comentarios	Ref. Papeles de Trabajo
			P/R	Inicio	Término	SI	No		

3) TRASFERENCIA DE RECURSOS 3)									
4)	4)	Documentación: 5) Fundamento Legal: 6)	P	7)	7)			9)	10)
			R	7)	7)	8)	8)		

P = Programado  
R = Real

Elaboró

11)

Revisó

11)

Autorizó

11)

Los Lineamientos se someterán a un proceso constante de actualización, de tal manera que su función sea consistente y confiable, a fin de mejorar gradualmente los resultados de las auditorías para coadyuvar en la transparencia y la rendición de cuentas de la gestión pública.

## Distribución de entidades federativas 2016

SFP		ASF	
1	Baja California	1	Chiapas
2	Coahuila	2	Guerrero
3	Guanajuato	3	Michoacán
4	Oaxaca	4	Nuevo León
5	Quintana Roo	5	Sonora
6	Yucatán	6	Veracruz
7	Zacatecas		

# U006 Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales



## 1. CONTROL INTERNO

No.	Procedimientos	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
1.1	Verificar, mediante la aplicación de cuestionarios, la existencia de controles internos suficientes para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que pudiesen afectar la eficacia y eficiencia de las operaciones, la obtención de información confiable y oportuna, el cumplimiento de la normativa y la consecución de los objetivos del subsidio.	<p><b>Documentación:</b> Cuestionarios de Control Interno; manuales; formatos y evidencias, proporcionados por el instancia ejecutora para soportar las respuestas del cuestionario.</p> <p><b>Fundamento legal:</b> Normas Generales de Control Interno, del Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.</p>

## 2. TRASFERENCIA DE RECURSOS

No.	Procedimientos	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
2.1	Constatar que el Órgano Estatal Hacendario y el ODE establecieron, respectivamente, una cuenta bancaria productiva y específica para la administración y ejercicio de los recursos federales que les fueron transferidos; así como los intereses generados, y verificar que en éstas no se incorporó otro tipo de recursos.	<b>Documentación:</b> Contratos de apertura de las cuentas bancarias; oficios de notificación del número de cuenta bancaria; documento que acredite al personal facultado para el manejo de la cuenta, y estados de cuenta bancarios del Órgano Estatal Hacendario y del ODE. <b>Fundamento legal:</b> LGCG, LFPRH y CAF.
2.2	Comprobar que el Órgano Estatal Hacendario recibió de la Federación los recursos federales conforme al monto y, en su caso, al calendario establecido para la radicación de los recursos en el CAF, y verificar que éste los transfirió al ODE, con los intereses correspondientes, en caso de retrasos en su entrega, de lo contrario, constatar que la SEP realizó las acciones procedentes conforme a la normativa aplicable.	<b>Documentación:</b> Oficio de autorización del presupuesto; recibos de ingresos; estados de cuenta bancarios; registros contables y presupuestales, y cuentas por liquidar certificadas. <b>Fundamento legal:</b> PEF, LFPRH y CAF.
2.4	Constatar que el saldo de la cuenta bancaria del subsidio, al término del ejercicio revisado y a la fecha de la revisión, se corresponda con el saldo pendiente de ejercer reportado en el estado de situación presupuestal y/o en los registros contables.	<b>Documentación:</b> Estados de cuenta bancarios; conciliaciones bancarias; auxiliares contables de ingreso y egreso; pólizas de diario y egresos; balanza de comprobación, y auxiliar de bancos. <b>Fundamento legal:</b> LFPRH y CAF.

## 3. REGISTRO E INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS OPERACIONES

No.	Procedimientos	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
3.1	Verificar que el Órgano Estatal Hacendario o, en su caso, el ODE, realizó los registros contables, presupuestales y patrimoniales específicos, debidamente actualizados, identificados y controlados, del ingreso y egreso de los recursos federales transferidos y de los rendimientos financieros generados.	<b>Documentación:</b> Documentación comprobatoria del gasto; estados de cuenta bancarios; registros contables y presupuestarios; avances físico-financieros, y cierre del ejercicio presupuestal. <b>Fundamento legal:</b> LGCG; PEF; Clasificador por Objeto del Gasto, y Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
3.2	Verificar que los egresos reportados en los registros contables y presupuestales estén soportados con la documentación justificativa y comprobatoria original del gasto; que se cumplió con las disposiciones legales respectivas; que dicha documentación se canceló con la leyenda “operado”, o como se establezca en las disposiciones aplicables, y que se identificó con el nombre del subsidio y el año al que corresponden.	<b>Documentación:</b> Documentación comprobatoria del gasto; estados de cuenta bancarios; registros contables y presupuestarios; avances físico-financieros, y cierre del ejercicio presupuestal. <b>Fundamento legal:</b> LGCG; PEF; CFF y su Reglamento, CAF.
3.3	Constatar que los recursos no devengados, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal sujeto a revisión, así como los intereses correspondientes, se reintegraron a la TESOFE en los términos de las disposiciones aplicables.	<b>Documentación:</b> Documentación comprobatoria del gasto; registros contables y presupuestales; avances físico-financieros; cierre del ejercicio presupuestal; estados de cuenta bancarios; conciliaciones bancarias y, en su caso, reintegros realizados a la TESOFE. <b>Fundamento legal:</b> PEF; LFPRH y su Reglamento.

## 4. DESTINO DE LOS RECURSOS

No.	Procedimientos	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
4.1	Verificar que los recursos federales y sus intereses se destinaron a los conceptos y conforme a los montos señalados en el anexo único del CAF, y constatar que cumplieron los fines establecidos en dicho instrumento jurídico; en caso contrario, identificar y cuantificar los conceptos no procedentes.	<b>Documentación:</b> Documentación comprobatoria del gasto; estados de cuenta bancarios; registros contables y presupuestales; avances físico-financieros, y cierre del ejercicio presupuestal. <b>Fundamento legal:</b> LCES; PEF, y CAF.

## 5. SERVICIOS PERSONALES

No.	Procedimientos	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
5.1	Comprobar que las prestaciones no ligadas al salario, pagadas con recursos federales, estuvieron contenidas en los contratos colectivos de trabajo; asimismo, constatar que dichas prestaciones y las de Carrera Docente no excedieron los límites establecidos en el CAF.	<b>Documentación:</b> Documentación comprobatoria del gasto; registros contables y presupuestarios; cierre del ejercicio presupuestal; nóminas ordinarias, extraordinarias, complementarias, etc.; resumen de la nómina, y contrato colectivo de trabajo. <b>Fundamento legal:</b> LCES y CAF.
5.2	Verificar que las plazas, categorías, sueldos y prestaciones pagados con recursos federales se correspondan con la plantilla y el tabulador de sueldos autorizados, considerados en el anexo único del CAF.	<b>Documentación:</b> Documentación comprobatoria del gasto; registros contables y presupuestarios; cierre del ejercicio presupuestal; nóminas (base, confianza, honorarios y eventuales); expedientes del personal, y contrato colectivo de trabajo. <b>Fundamento legal:</b> LCES y CAF.
5.3	Constatar que en los pagos de las nóminas, el ODE cumplió con las obligaciones fiscales, y que las deducciones que se aplicaron por concepto de seguridad social se enteraron oportunamente a las instancias correspondientes.	<b>Documentación:</b> Documentación comprobatoria del gasto; registros contables y presupuestales; cierre del ejercicio presupuestal; nóminas (base, confianza, honorarios y eventuales); declaraciones de impuestos al SAT; enteros de las retenciones de Seguridad Social (IMSS o ISSSTE); enteros de los pagos por pensiones; enteros de las retenciones de créditos hipotecarios (INFONAVIT o FOVISSSTE), y contrato colectivo de trabajo. <b>Fundamento legal:</b> LISR; LSS, LINFONAVIT o LISSSTE, LFT, LFTSE (según sea el caso) y contrato colectivo de trabajo.

## 5. SERVICIOS PERSONALES

No.	Procedimientos	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
5.4	Verificar en las nóminas que las incidencias del personal estén registradas y que las comisiones, incapacidades y licencias, entre otros, contaron con la autorización correspondiente del ODE; asimismo, constatar que no se realizaron pagos de sueldos y prestaciones posteriores a la fecha de la baja definitiva.	<b>Documentación:</b> Documentación comprobatoria del gasto; registros contables y presupuestales; cierre del ejercicio presupuestal; nóminas (base, confianza, honorarios y eventuales); expedientes del personal, y formatos que avalan la incidencia. <b>Fundamento legal:</b> Normativa interna del ODE.
5.5	Comprobar, mediante una muestra seleccionada, que al personal al que se le pagó con recursos federales del CAF, cumplió con los requisitos establecidos en el perfil de puestos vigente; asimismo, verificar que las cédulas profesionales del personal estén registradas en la Dirección General de Profesiones de la SEP.	<b>Documentación:</b> Nóminas (base, confianza, honorarios y eventuales); expedientes del personal seleccionado, y perfiles de puestos autorizados. <b>Fundamento legal:</b> Normativa interna del ODE.
5.6	Constatar que las nóminas financiadas con el subsidio incluyeron exclusivamente centros de trabajo dedicados a la educación superior o bachillerato aprobados por la SEP.	<b>Documentación:</b> Nóminas; catálogo general de centros de trabajo; cierre del ejercicio presupuestal por capítulo, concepto y partida de gasto. <b>Fundamento Legal:</b> LGE; LCES, y CAF.

## 5. SERVICIOS PERSONALES

No.	Procedimientos	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
5.7	Comprobar que los conceptos por los que se otorgaron compensaciones, bonos o estímulos contaron con la autorización y regulación establecida.	<b>Documentación:</b> Nóminas, Catálogo general de centros de trabajo; cierre de ejercicio presupuestal por capítulo, concepto y partida de gasto. <b>Fundamento legal:</b> LGE; LCES; CAF, y contrato colectivo de trabajo.
5.8	Verificar la existencia física del personal seleccionado para la revisión documental en los diferentes centros de trabajo en que se encuentren asignados y, en caso de no localizarse, solicitar las justificaciones correspondientes y levantar las actas respectivas.	<b>Documentación:</b> Nóminas (base, confianza, honorarios y eventuales); expedientes del personal; identificaciones oficiales del personal seleccionado, y registros de asistencia. <b>Fundamento legal:</b> PEF y CAF.

## 6. ADQUISICIONES

No.	Procedimientos	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
6.1	<p>Constatar que los bienes y servicios se adquirieron de conformidad con los procedimientos de contratación y con los montos máximos y mínimos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables; asimismo, comprobar que en aquellos casos en los que éstos no se sujetaron al procedimiento licitatorio correspondiente, se acrediten suficientemente los criterios en los que se sustenta la excepción, a fin de garantizar las mejores condiciones de economía, transparencia, eficiencia y eficacia en la aplicación del subsidio; asimismo, constatar que los licitantes participantes no se encontraron inhabilitados por resolución de la SFP; y que los representantes legales, accionistas, comisarios y demás personas que representaron a las empresas concursantes no formaron parte de dos o más personas morales participantes en los mismos procesos de adjudicación.</p>	<p><b>Documentación:</b> Expedientes unitarios del proceso de licitación de las adquisiciones; contratos y/o pedidos que amparen la compra; programa anual de adquisiciones o su similar en el Estado; montos máximos y mínimos establecidos; padrón de proveedores autorizados para participar en los procesos de adquisiciones; actas de las sesiones del comité de adquisiciones, ordinarias y extraordinarias o, en su caso, la acreditación de los supuestos de excepción.</p> <p><b>Fundamento legal:</b> LAASSP y su Reglamento.</p>

## 6. ADQUISICIONES

No.	Procedimientos	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
6.2	Verificar que el ODE formalizó las adquisiciones de bienes o servicios mediante un contrato, pedido u orden de servicio debidamente formalizado; y que la persona física o moral con quien se celebraron los contratos, pedidos u orden de servicio, garantice, en su caso, los anticipos recibidos, el cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento jurídico y la garantía de calidad al entregar los bienes.	<b>Documentación:</b> Contratos y/o pedidos que amparen la compra; documentación comprobatoria del gasto; calendario de entregas; entradas de almacén, y garantías de anticipo, cumplimiento y calidad de los bienes. <b>Fundamento legal:</b> LAASSP y su Reglamento.
6.3	Examinar que las adquisiciones de bienes o prestación de servicios se entregaron de acuerdo con los montos, especificaciones y plazos pactados; que las modificaciones, en su caso, estén debidamente justificadas y autorizadas; que se formalizaron, según corresponda, los convenios respectivos, y que se aplicaron, en caso contrario, las penas convencionales por su incumplimiento.	<b>Documentación:</b> Contratos y/o pedidos que amparen la compra; convenios modificatorios, documentación comprobatoria del gasto; calendario de entregas; entradas de almacén, y monto de las sanciones y retenciones aplicadas. <b>Fundamento legal:</b> LAASSP y su Reglamento.

## 6. ADQUISICIONES

No.	Procedimientos	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
6.4	Comprobar que los bienes adquiridos por el ODE con recursos federales del CAF contaron con los resguardos correspondientes; que se llevó a cabo el levantamiento físico del inventario, el cual deberá estar publicado en la página de Internet de la institución; asimismo, en caso de que existan bajas de los bienes, que éstas se encuentren reflejadas en los registros contables de la cuenta específica del activo correspondiente.	<b>Documentación:</b> Inventario; resguardos actualizados; página de Internet, y registros contables. <b>Fundamento legal:</b> LAASSP y su Reglamento.
6.5	Constatar, mediante visita de inspección física selectiva, que los bienes existan físicamente; que corresponden a las cantidades y especificaciones que se presentan en las facturas pagadas y en el contrato o pedido; que estén en condiciones apropiadas de operación, y que cumplan con los objetivos del programa y, en su caso, determinar las diferencias encontradas.	<b>Documentación:</b> Inventarios; resguardos actualizados; contrato de adquisiciones o prestación de servicios; facturas; pedido u orden de servicio; registros contables, y acta de verificación física. <b>Fundamento legal:</b> LAASSP y su Reglamento.

## 7. OBRA PÚBLICA

No.	Procedimientos	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
7.1	Verificar que en el proceso de planeación, programación y presupuestación de las obras aprobadas, la instancia ejecutora cumplió con lo dispuesto en la normativa en la materia (antecedentes; estudios previos; licencias y liberación de predios; proyecto ejecutivo, y otras generalidades).	<b>Documentación:</b> Expediente Unitario de obra. <b>Fundamento legal:</b> LOPSRM y su Reglamento.
7.2	Comprobar que las obras públicas se adjudicaron de conformidad con los montos máximos y mínimos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables; asimismo, comprobar que en aquellos casos en los que éstos no se sujetaron al procedimiento licitatorio correspondiente, se acreditaron suficientemente los criterios en los que se sustenta la excepción, a fin de garantizar las mejores condiciones de economía, transparencia, eficiencia y eficacia en la aplicación del subsidio; asimismo, constatar que los licitantes participantes no se encontraron inhabilitados por resolución de la SFP; y que los representantes legales, accionistas, comisarios y demás personas que representaron a las empresas concursantes, no formaron parte de dos o más personas morales participantes en los mismos procesos de adjudicación.	<b>Documentación:</b> Expediente Unitario de obra. <b>Fundamento legal:</b> CFF; LOPSRM y su Reglamento.

## 7. OBRA PÚBLICA

No.	Procedimientos	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
7.3	Constatar, selectivamente, que las obras públicas adjudicadas se encontraron amparadas en un contrato debidamente formalizado; y que se garantizaron, en su caso, los anticipos otorgados, el cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento jurídico mencionado y los vicios ocultos al concluir la obra, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.	<b>Documentación:</b> Expediente Unitario de obra. <b>Fundamento legal:</b> LOPSRM y su Reglamento.
7.4	Comprobar que las obras se ejecutaron de acuerdo con los montos y plazos contratados; que los pagos realizados estuvieron soportados con las facturas y estimaciones, acompañadas de los documentos que acreditan la ejecución de las mismas; que se realizaron las retenciones y enteros aplicables; asimismo, que los anticipos otorgados se amortizaron en su totalidad; que los volúmenes de los conceptos de obra estimados se correspondan con los números generadores; que sus precios unitarios no se incrementaron injustificadamente y corresponden a los autorizados en el catálogo de conceptos y en el finiquito; y en caso de presentarse modificaciones, verificar que éstas estuvieron debidamente justificadas, autorizadas, mediante oficios, notas de bitácora y formalizadas mediante los convenios correspondientes, aplicándose, en su caso, las penas convencionales por los incumplimientos.	<b>Documentación:</b> Expediente Unitario de obra. <b>Fundamento legal:</b> LOPSRM y su Reglamento.

## 7. OBRA PÚBLICA

No.	Procedimientos	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal
7.5	Examinar que en la terminación de los trabajos la instancia ejecutora cumplió lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento (entrega-recepción; finiquito; acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones, y otros).	<b>Documentación:</b> Expediente Unitario de Obra. <b>Fundamento legal:</b> LOPSRM y su Reglamento.
7.6	Constatar selectivamente, mediante visita de inspección física, que las cantidades de los conceptos de obra presentados en las estimaciones pagadas, se correspondan con los realmente ejecutados y, en su caso, calcular las diferencias encontradas; asimismo, comprobar que las obras estuvieron concluidas y que operen adecuadamente; que cumplan con las especificaciones del proyecto y de construcción, así como con las pruebas de calidad requeridas.	<b>Documentación:</b> Expediente Unitario de obra. <b>Fundamento legal:</b> LOPSRM y su Reglamento.
7.7	Constatar que previamente a la ejecución de obras bajo la modalidad de administración directa, se formalizó el acuerdo correspondiente; que la adquisición de materiales y arrendamiento de maquinaria y equipo se adjudicó y contrató de conformidad con el marco jurídico aplicable; que se contó con la documentación comprobatoria y justificativa que soporta las erogaciones; asimismo, verificar, mediante visita de inspección física, que las cantidades de los conceptos de obra seleccionados, correspondieron a los presentados en el presupuesto y calcular, en su caso, las diferencias encontradas; asimismo, verificar que las obras estuvieron concluidas, en operación, y que cumplieron con las especificaciones del proyecto y de construcción.	<b>Documentación:</b> Expediente Unitario de obra. <b>Fundamento legal:</b> LOPSRM y su Reglamento.

# Criterios de solventación ASF-SFP

## Fondos y programas de educación superior (U006)

### Transferencias

Resultados	Criterio de Solventación
<p>La universidad <u>no utilizó una cuenta bancaria productiva y/o específica</u> para la administración de los recursos del programa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio de procedimiento de investigación administrativa del OIC de la Universidad.</li> <li>• Reintegro a la TESOFE de los rendimientos financieros que debieron generarse.</li> </ul>
<p><u>Saldos de recursos federales o rendimientos financieros no devengados</u> por la Universidad al término del ejercicio Fiscal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reintegro a la TESOFE.</li> <li>• Se demuestre su devengo antes del 31 de diciembre del año revisado.</li> </ul>

# Criterios de solventación ASF-SFP

## Fondos y programas de educación superior (U006)

### Destino

Resultados	Criterio de Solventación
<p>Pago de diversos conceptos que no cumplen con el objeto del Convenio de Apoyo Financiero. (Impuesto local de nómina, despidos, multas, recargos y actualizaciones por pagos extemporáneos a terceros institucionales, obra pública o adquisiciones de ejercicios anteriores, conciertos artísticos, arreglos florales, canastas navideñas, cenas, servicios musicales, servicio de edecanes y maestros de ceremonia, apoyos económicos al sindicato.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reintegro a la TESOFE más los rendimientos financieros correspondientes.</li> </ul>
<p>Pago de diversos conceptos de gasto, no considerados en el Convenio de Apoyo Financiero. (Obras de mantenimiento, construcción, remodelación, servicios y asesoría, pagos por jubilaciones, personal eventual y honorarios para personas físicas y morales, prestaciones adicionales.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización exprefesa de la DGESU para cada uno de los conceptos observados.</li> <li>• En el caso de que no se autoricen por parte de la SEP los conceptos observados, se deberá realizar el reintegro a la TESOFE incluyendo los rendimientos financieros.</li> </ul>

# Criterios de solventación ASF-SFP

## Fondos y programas de educación superior (U006)

### Servicios Personales

Resultados	Criterio de Solventación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos de plazas que <b><u>no se encuentran autorizadas</u></b> por la SEP.</li> <li>• Pagos excedentes por concepto de <b><u>prestaciones no ligadas al salario.</u></b></li> <li>• Pagos excedentes al límite máximo del <b><u>tabulador</u></b> autorizado por la SEP.</li> <li>• Pagos excedentes por concepto de <b><u>estímulo de carrera docente</u></b></li> <li>• Pagos a personal por concepto de <b><u>año sabático.</u></b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización exprefesa de la DGESU para cada uno de los conceptos observados.</li> <li>• En el caso de que no se autoricen por parte de la SEP los conceptos observados, se deberá realizar el reintegro a la TESOFE incluyendo los rendimientos financieros.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal beneficiado por estímulo de carrera docente que no cumplió con los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente.</li> <li>• Pagos por concepto de <b><u>comisiones sindicales</u></b> no justificados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá realizar el reintegro a la TESOFE incluyendo los rendimientos financieros.</li> </ul>
<p>Pagos a trabajadores durante el periodo cubierto por incapacidades otorgadas por alguna institución de Salud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reintegro a la TESOFE más los rendimientos financieros correspondientes.</li> </ul>
<p>Pagos a personal de la Universidad que presentó cédula profesional que no corresponde con lo registrado en la SEP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reintegro a la TESOFE más los rendimientos financieros correspondientes.</li> <li>• Denuncia de Hechos ante el Ministerio Público Federal presentada por la Universidad.</li> </ul>

# Criterios de solventación ASF-SFP

## Fondos y programas de educación superior (U006)

### Servicios Personales

Resultados	Criterio de Solventación
Pagos a personal que no acreditó cumplir con el perfil requerido para el desempeño de los puestos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reintegro a la TESOFE más los rendimientos financieros correspondientes.</li> <li>• Se acredite el ingreso del personal o la ocupación del nivel o categoría observados, con anterioridad a la emisión del profesiograma (o similar).</li> </ul>
Pagos a personal en periodos posteriores a su fecha de baja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reintegro a la TESOFE más los rendimientos financieros correspondientes.</li> <li>• Formato Único de Movimiento de Personal del reingreso, o los cheques cancelados.</li> </ul>
Falta de enteros a terceros institucionales por concepto de impuestos y aportaciones de seguridad social (ISR, ISSSTE, FOVISSSTE, Otros).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobación de los enteros a las instancias correspondientes. (declaraciones complementarias)</li> <li>• En su caso reintegro a la TESOFE por los recargos y actualizaciones.</li> <li>• Inicio del procedimiento por las responsabilidades que procedan.</li> </ul>

# Criterios de solventación ASF-SFP

## Fondos y programas de educación superior (U006)

### Adquisiciones

Resultados	Criterio de Solventación
Obra pagada no ejecutada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reintegro a la TESOFE más los rendimientos financieros correspondientes.</li> <li>Se acredite la ejecución de los conceptos o volúmenes observados, validados a través de un acta o dictamen emitido por el OIC de la Universidad.</li> </ul>
Entrega extemporánea de bienes sin aplicación de sanciones o multas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de las sanciones correspondientes o presentar el convenio de prórroga debidamente fundamentado.</li> </ul>
Adquisiciones realizadas sin evidencia de la formalización de un contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de los contratos.</li> <li>Inicio de procedimiento de investigación administrativa del OIC de la Universidad.</li> </ul>

### Registros Contables

Resultados	Criterio de Solventación
Los recursos federales del programa son registrados contablemente en forma consolidada con otras fuentes de financiamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inicio de procedimiento de investigación administrativa del OIC de la Universidad.</li> <li>Se informe que mecanismos se han implementado para que se identifique en la contabilidad de la universidad, los recursos federales del programa.</li> </ul>

**GRACIAS POR SU ATENCIÓN**