



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Roberto González Cantellano

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 6 de marzo de 2014
No. 43

SUMARIO:

SECRETARÍA DE FINANZAS

PROCEDIMIENTO: "EMISIÓN Y ENTREGA DE CONTRA RECIBOS
PARA EL PAGO A PROVEEDORES".

"2014. Año de los Tratados de Teoloyucan"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO "EMISIÓN Y ENTREGA DE CONTRA RECIBOS PARA EL PAGO A PROVEEDORES"

FEBRERO DE 2014

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

PROCEDIMIENTO “EMISIÓN Y ENTREGA DE CONTRA RECIBOS PARA EL PAGO A PROVEEDORES”	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2014
	Código:	20331A000
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

OBJETIVO GENERAL

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

I. “Emisión y Entrega de Contra recibos para el Pago de Proveedores”. 206030000/01

SIMBOLOGÍA

REGISTRO DE EDICIONES

DISTRIBUCIÓN

VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, que el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección General de Tesorería. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

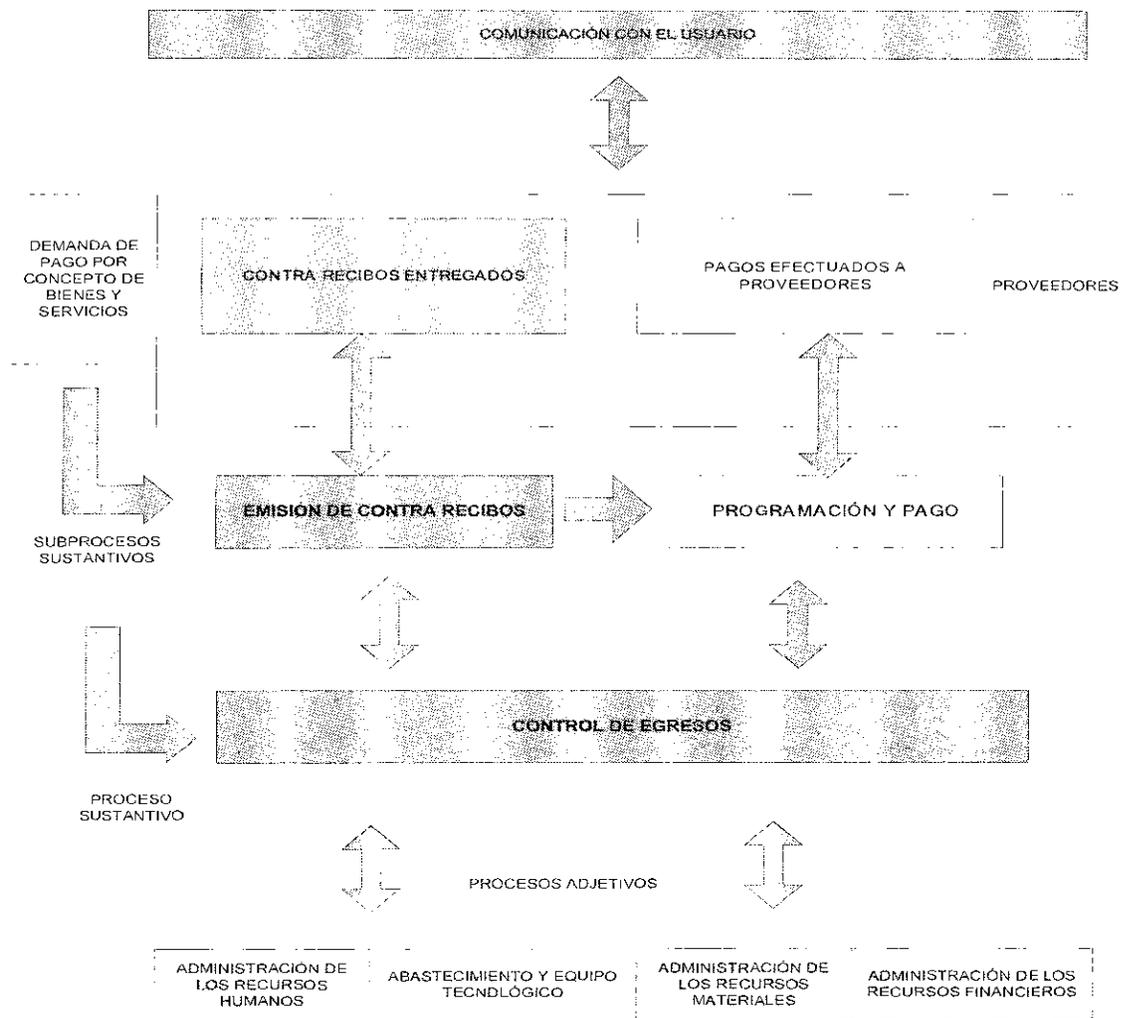
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades de la Dirección General de Tesorería, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso I

Control de Egresos: de la recepción de solicitudes al pago a proveedores.

Procedimiento:

- Emisión y Entrega de Contra recibos para el Pago a Proveedores.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Emisión y Entrega de Contra Recibos para el Pago a Proveedores.

OBJETIVO: Registrar los pasivos derivados del ejercicio del gasto corriente para el Pago a Proveedores, mediante la emisión y entrega de Contra Recibos.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Tesorería y responsables de la emisión y entrega del contra recibo, así como a las unidades administrativas beneficiarias que realizan el trámite.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, Artículo 19 fracción III, artículos 23 y 24 fracciones III, XIV y LVI. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Décimo, Capítulo Tercero, artículos 334, 335 y 336 primer párrafo. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Título I, Capítulo I, Artículo 3 fracciones III y XII; Título V, Capítulo I, Artículo 23 fracciones I, V, VII y XXVIII; Título V, Capítulo II, Artículo 25 fracciones II, III, VII y XVIII. Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203310000 Dirección General de Tesorería. Gaceta del Gobierno, 29 de agosto de 2011.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Segundo, Apartado. De los Documentos Utilizados, Artículo 19. Gaceta del Gobierno, 2 de enero de 2007.
- Circular No. 001, referente al trámite de solicitudes de pago que ingresen las Unidades Ejecutoras del Gasto a la Dirección General de Tesorería, 29 de octubre de 2012.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección General de Tesorería: Es la Unidad administrativa encargada de la emisión del contra recibo y entrega a proveedores, a través de la Caja General de Gobierno.

La Caja General de Gobierno deberá:

- Recibir y archivar copia verde del Contra Recibo y copia de la factura para Contabilidad y listado del día y esperar programación de pago.

El Encargado del Módulo de Atención al Público de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento deberá:

- Revisar que la información recibida esté correcta y completa.
- Asignar número progresivo de control interno al oficio de solicitud de pagos.
- Registrar en hoja de excel los datos de la solicitud de Pagos.
- Entregar formato de Devolución de Solicitudes de Pago.
- Informar al Habilitado la cancelación del trámite.
- Entregar contra recibo original y archivar copia amarilla del contra recibo y Solicitudes de Pago que ingresaron para el trámite.

El Analista de Documentación de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento deberá:

- Revisar que la documentación recibida esté completa, firmada y que contenga el número progresivo de control interno asignado.
- Llenar y firmar formato de Devolución de Solicitudes de Pago y entregar documentación cancelada y duplicada.
- Recibir trámite cancelado y archiva formato de "Devolución de Solicitudes de Pago"

El Encargado de Registro de Codificación y Validación de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento deberá:

- Registrar código de barras de la Solicitud de Pagos Diversos.
- Verificar que el proveedor se encuentre en catálogo del sistema y coincida su nombre.
- Registrar al proveedor manualmente, tomando información de la copia de factura, en su caso.
- Verificar que el monto del sistema coincida con el de la Solicitud de Pago Diverso, para así registrarlo en el Sistema Integral de Tesorería.
- Remitir documentación que no cumple con los requisitos requeridos o este duplicado.
- Anotar número de contra recibo asignado por el SIT en las solicitudes de pagos diversos.

El Encargado de Revisión e Impresión de Contra Recibos de la Dirección de Egresos y Programación deberá:

- Revisar que el folio del Contra Recibo anotado en la Solicitud de Pago Diverso coincida con el número asignado por el SIT.
- Validar e imprimir el Contra Recibo original.

El Encargado de Clasificación de Documentos de la Dirección de Egresos y Programación deberá:

- Clasificar los documentos recibidos y verificar el orden consecutivo de control interno asignado.
- Entregar de manera económica copia amarilla, oficio de Solicitud de Pagos y Formato de Solicitud de Pago Diverso al Módulo de Atención al Público de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento, copia verde y copia de la factura, así como el listado del día a la Caja General de Gobierno.

El habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto deberá:

- Presentar documentación requerida para emitir el contra recibo.
- Recibir formato de Devolución de solicitudes de pago, y documentación que ingreso así como documentación cancelada y duplicada.
- Solventar inconsistencias de la documentación y reiniciar trámite, en su caso.
- Enterarse del estatus del trámite haciendo llamada telefónica y/o accediendo al portal de Tesorería.
- Recibir Contra Recibo original y firmar de recibido en el oficio donde se selló la recepción de los documentos inicialmente.

DEFINICIONES:

- **Contra recibo:** Documento único no negociable por la Dirección General de Tesorería a solicitud de las Unidades Ejecutoras y documentos autorizados por la Secretaría de Finanzas, para el pago de bienes y/o servicios con cargo a sus presupuestos.
- **Solicitud de pago diverso:** Es el documento para el trámite de pago por las adquisiciones de bienes y/o servicios que realizan las unidades ejecutoras, con cargo a las partidas de gasto de los capítulos 1000 (servicios personales), cuando corresponda a trámites por reexpediciones de cheques y otros diferentes al pago de nóminas, 2000 (materiales y suministros), 3000 (servicios generales), 4000 (transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas), 5000 (bienes muebles, inmuebles e intangibles), 7000 (inversiones financieras y otras provisiones) y 9000 (deuda pública).
- **Sistema Integral de Tesorería (SIT):** Sistema a través del cual se registran las altas de los documentos, que a su vez genera el folio consecutivo para su identificación y para la consulta de los mismos.
- **Solicitudes de pago del gasto corriente:** Formatos utilizados para la emisión del contra recibo referidos en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
- **Unidad Ejecutora:** Se entenderá a las Secretarías, organismos Auxiliares, Órganos Auxiliares, Órganos Autónomos, Municipios, Poder Legislativo, Dirección general de Planeación, Dirección General de recaudación.
- **Documentación:** "Oficio de Solicitud de pagos emitido por el SIPREP en original y dos copias, Formato de Solicitud de pagos diversos en original y dos copias, resumen de los documentos adjuntos con copia de la factura sin exceder los 40 días naturales".
- **SIPREP:** Sistema de Presupuesto por Programas.
- **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
- **Factura:** Documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.

INSUMOS:

- Oficio de Solicitud de pagos.
- Formato de Solicitud de Pagos Diversos emitido por el SIPREP.
- Resumen de los documentos adjuntos con copia de la factura.

RESULTADOS:

- Contra Recibo Emitido y Entregado para su pago.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento inherente para el Pago en la Caja General de Gobierno.

POLÍTICAS

- La unidad ejecutora del gasto deberá solicitar oficialmente a la Dirección General de Tesorería la expedición del contra recibo, a través de la siguiente documentación:
- Formato de Solicitud de Pagos Diversos.
- Solicitud de Pago de las Adquisiciones Directas.
- Los "formatos de solicitud de pagos diversos y Solicitudes de Adquisiciones Directas " que ingresen a la Dirección General de Tesorería deben de cumplir con la siguiente disposición: la documentación que ampare el ejercicio de los recursos presupuestarios de dichas solicitudes, no deberán tener una antigüedad mayor de 40 días naturales contados a partir de la fecha de expedición de la factura y la fecha de recepción del bien o servicio en la unidad ejecutora del gasto, será responsabilidad del administrador del gasto o del servidor público equivalente, responder al proveedor de bienes y/o servicios del pago respectivo.
- En las adquisiciones de bienes y servicios las unidades responsables y ejecutoras del gasto, deberán agregar al clausulado de los contratos como leyenda específica "la forma de pago será dentro de los 45 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso a la Dirección General de Tesorería de los documentos respectivos debidamente soportados y requisitados, no aplicará el pago de anticipos ni el reconocimiento de intereses"; así mismo será necesario remitir copia de la factura que contenga como condición: sello, fecha, nombre y firma de quien recibe el bien o servicio, confirmando por escrito en esta copia que se han recibido a entera satisfacción del área usuaria los bienes y/o servicios, debiendo verificar que los formatos cumplan con las disposiciones señaladas.

- De manera previa a que se ingresen solicitudes de pago en la Dirección General de Tesorería, las Unidades Ejecutoras del Gasto deberán verificar los siguiente:
- Que los datos contenidos en los formatos de solicitudes de pago coincidan con la documentación soporte que se adjunta.
- Que la información contenida en los formatos de solicitudes de pago sea precisa y congruente con el Sistema de Presupuesto por Programas (SIPREP).
- Las Unidades Ejecutoras del Gasto que ingresen su solicitud de pago a la Dirección General de Tesorería deberán cumplir con el horario de recepción de documentos; de 9:00 a 13:00 horas para Sector Central y de 13:00 a 15:00 horas para Organismos Auxiliares.
- Para recoger el pago del contra recibo original se deberán presentar los siguientes requisitos ante la Caja General de Gobierno:
 - Documento original, conteniendo nombre completo del beneficiario, No de folio, fecha e importe a pagar.
 - Identificación oficial: Credencial de Elector, Pasaporte, Cédula Profesional, Cartilla Militar o Licencia de Conducir Estatal.
 - Cuando el poseedor del documento sea el beneficiario, independientemente del monto, se realizará el pago previa identificación oficial.
 - Cuando el poseedor del documento no sea el beneficiario y el monto no exceda la cantidad de \$20,000.00, este deberá presentar Carta Poder simple en original firmada por el otorgante, con copia de identificación de ambos.
 - Cuando el poseedor del documento no sea el beneficiario y el monto sea mayor a \$20,000.01 este deberá presentar en original y copia del documento que acredite la personalidad jurídica del representante legal, ya sea Acta Constitutiva o Poder Notarial, así como la identificación oficial.

DESARROLLO:
Procedimiento: Emisión y Entrega de Contra Recibos para el Pago a Proveedores.

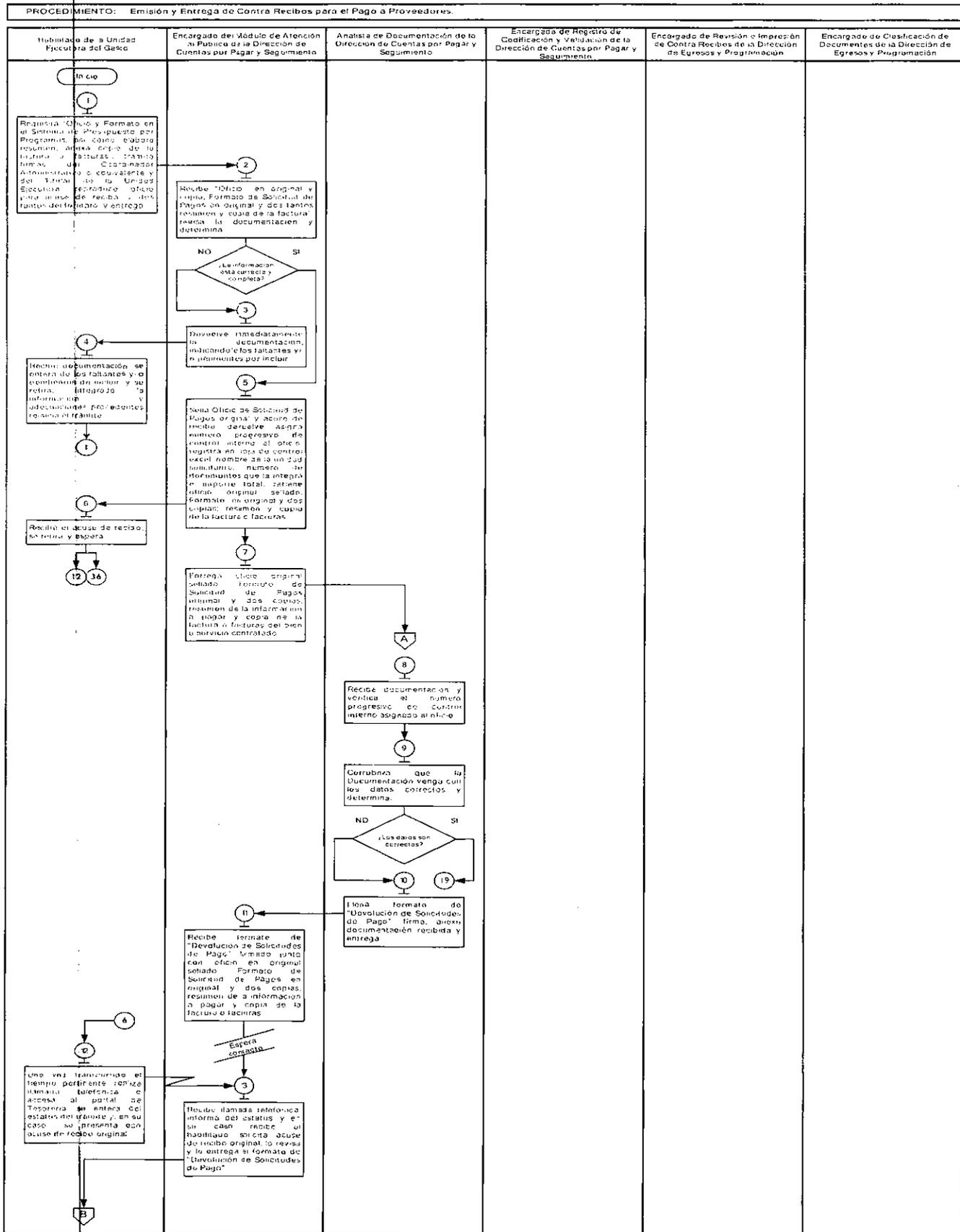
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto	Requisita Oficio de Solicitud de Pagos y Formato de Solicitud de Pagos Diversos en el Sistema de Presupuesto por Programas, así como elabora resumen de la información a pagar, anexa copia de la factura o facturas"; tramita firmas del Coordinador Administrativo o equivalente y del Titular de la Unidad Ejecutora, reproduce oficio para acuse de recibo, y dos tantos del formato de Solicitud de Pagos Diversos y entrega documentación al Módulo de Atención al Público de la Dirección de Cuentas Por Pagar y Seguimiento.
2	Encargado del Módulo de Atención al Público de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento.	Recibe Oficio de Solicitud de Pagos en original y copia, Formato de Solicitud de Pagos en original y dos tantos resumen de la información a Pagar y copia de la factura o facturas, revisa la documentación y determina: ¿La información está correcta y completa?
3	Encargado del Módulo de Atención al Público de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento.	No está correcta y completa. Devuelve inmediatamente la Documentación, al habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto solicitante, indicándole los faltantes y/o pendientes por incluir.
4	El habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto	Recibe Documentación, se entera de los faltantes y/o pendientes de incluir, y se retira, integrada la información y adecuaciones procedentes reinicia el trámite. Se conecta con la operación No. 1.
5	Encargado del Módulo de Atención al Público de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento	Si, está correcta y completa. Sella Oficio de Solicitud de Pagos original y acuse de recibo, devuelve acuse al Habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto, asigna número progresivo de control interno al oficio, registra en hoja de control interno de excel, nombre de la unidad solicitante, número de documentos que la integra e importe total y retiene oficio en original

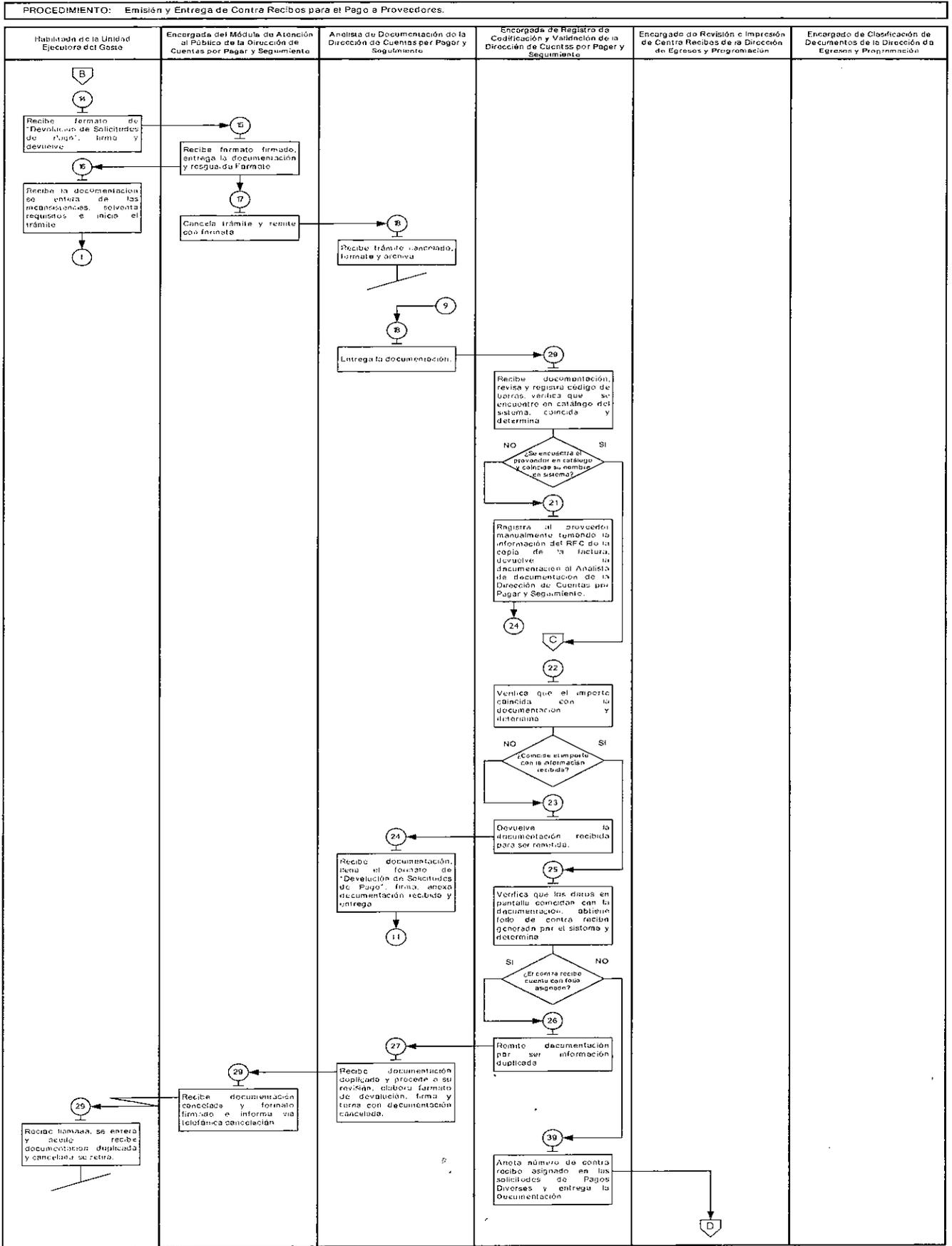
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		sellado. Solicitud de Formato de Pagos en original y dos copias; resumen de la información a pagar y copia de la factura o facturas.
6	El habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto	Recibe el acuse de recibo, se retira, y espera estatus del trámite. Se conecta a las operaciones No. 12 y 36.
7	Encargado del Módulo de Atención al Público de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento	Entrega al Analista de Documentación de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento, oficio en original sellado, Formato de Solicitud de Pagos en original y dos copias; resumen de la información a pagar y copia de la factura o facturas del bien o servicio contratado.
8	Analista de Documentación de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento	Recibe Documentación y verifica el número progresivo de control interno asignado al oficio por el Módulo de Atención al Público.
9	Analista de Documentación de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento	Corroborar que la Documentación venga con los datos correctos y determina: ¿Los datos son correctos?
10	Analista de Documentación de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento	No son correctos. Llena formato de "Devolución de Solicitudes de Pago", firma, anexa documentación recibida y entrega al Encargado del Módulo de Atención al Público de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento.
11	Encargado del Módulo de Atención al Público de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento	Recibe formato de "Devolución de Solicitudes de Pago" firmado, junto con oficio en original sellado, Formato de Solicitud de Pagos en original y dos copias; resumen de la información a pagar y copia de la factura o facturas, se entera y espera contacto con el Habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto.
12	El habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto	Viene de la operación No. 6. Una vez transcurrido el tiempo pertinente, realiza llamada telefónica o accesa al portal de Tesorería, se entera del estatus del trámite y, en su caso, se presenta con acuse de recibo original al Módulo de Atención al Público de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento.
13	Encargado del Módulo de Atención al Público de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento	Recibe llamada telefónica, informa del estatus, y en su caso, recibe al Habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto, solicita acuse de recibo original, lo revisa y le entrega el formato de "Devolución de Solicitudes de Pago".
14	El habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto	Recibe formato de "Devolución de Solicitudes de Pago" firma de recibida documentación y devuelve formato.
15	Encargado del Módulo de Atención al Público de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento	Recibe formato de "Devolución de Solicitudes de Pago" firmado entrega la documentación al Habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto y resguarda Formato de "Devolución de Solicitudes de Pago". Se conecta con la operación No. 17
16	El habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto	Recibe la documentación se entera de las inconsistencias, solventa requisitos e inicia nuevamente el trámite; se conecta con la operación No. 1.
17	Encargado del Módulo de Atención al Público de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento	Cancela trámite y remite con el Formato de "Devolución de Solicitudes de Pago" al Analista de Documentación de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento.
18	Analista de Documentación de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento	Recibe trámite cancelado y Formato de "Devolución de Solicitudes de Pago" y archiva, sale de flujo.

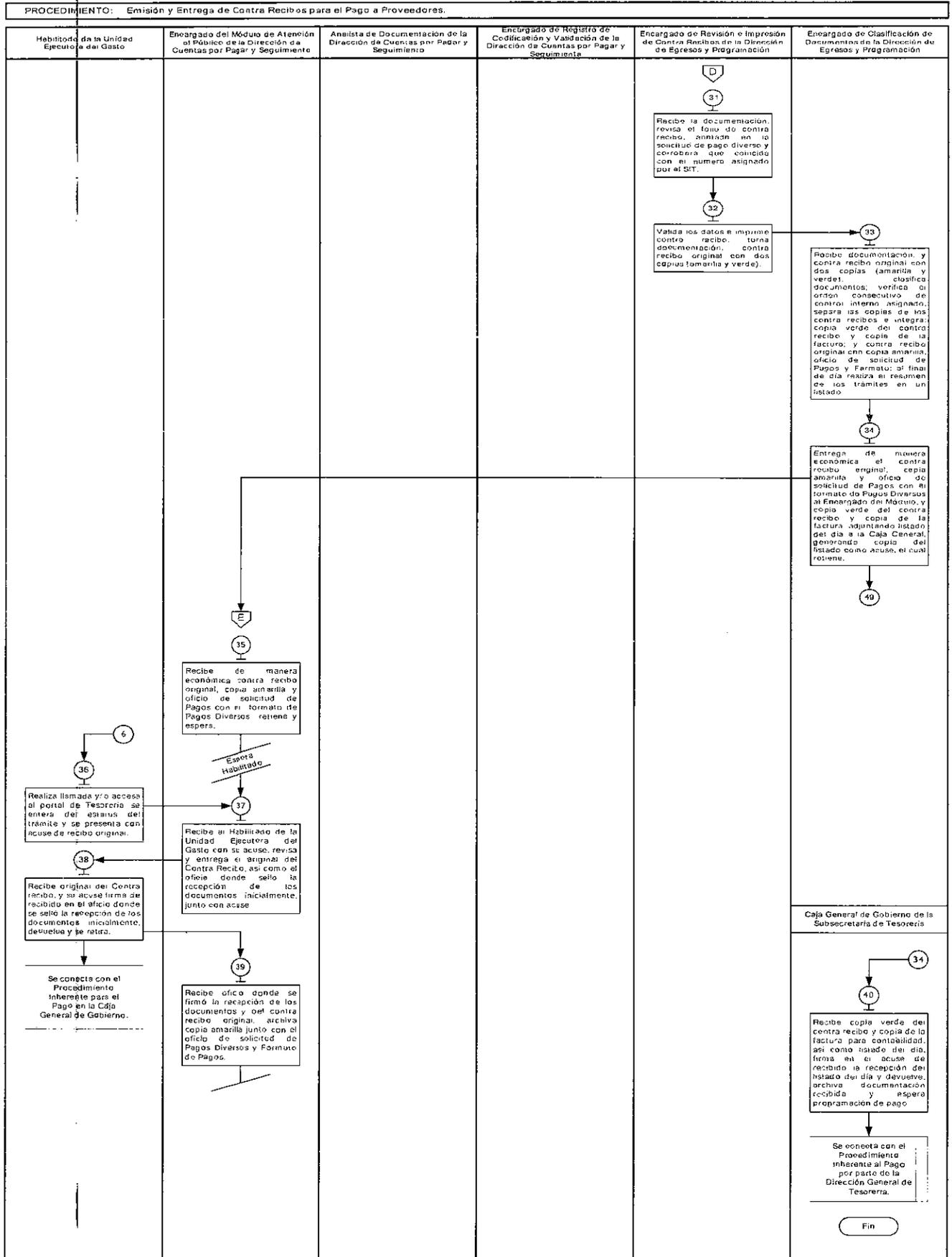
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
19	Analista de Documentación de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento	Viene de la operación No. 9. Si son correctos. Entrega la documentación al Encargado de Registro de Codificación y Validación de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento.
20	Encargado de Registro de Codificación y Validación de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento	Recibe documentación, revisa y registra código de barras a través del codificador verifica que el proveedor se encuentre en el catálogo del sistema y que coincida su nombre y determina: ¿Se encuentra el proveedor en catálogo y coincide su nombre en sistema?
21	Encargado de Registro de Codificación y Validación de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento	No se encuentra en catálogo y no coincide su nombre en sistema. Registra al proveedor manualmente tomando la información del RFC de la copia de la factura, devuelve la documentación al Analista de Documentación de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento. Se conecta con la operación No. 24.
22	Encargado de Registro de Codificación y Validación de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento	Si se encuentra en catálogo y coincide su nombre Verifica que el importe coincida con la documentación y determina: ¿Coincide el importe con la información recibida?
23	Encargado de Registro de Codificación y Validación de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento	No coincide el importe con la información recibida Devuelve la documentación recibida al Analista de Documentación de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento para su devolución.
24	Analista de Documentación de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento	Recibe documentación, llena el formato de "Devolución de Solicitudes de Pago", firma, anexa documentación recibida y entrega al Encargado de del Módulo de Atención al Público de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento. Se conecta con la operación No. 11
25	Encargado de Registro de Codificación y Validación de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento	Si coincide el importe con la información recibida. Verifica que los datos que aparecen en pantalla coincidan con la Documentación, y obtiene folio de contra recibo generado por el sistema y determina: ¿El contra recibo cuenta con folio asignado?
26	Encargado de Registro de Codificación y Validación de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento	Si cuenta con folio asignado. Remite documentación al Analista de Documentación de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento por ser información duplicada.
27	Analista de Documentación de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento.	Recibe Documentación duplicada y procede a su revisión, elabora formato de devolución, firma y turna al Encargado del Módulo, junto con la documentación cancelada.
28	Encargado del Módulo de Atención al Público de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento	Recibe documentación cancelada y formato de devolución firmado, informa telefónicamente al Habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto que su trámite esta cancelado.
29	El habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto	Recibe llamada, se entera y acude al Módulo, recibe documentación duplicada y cancelada, se retira, sale de flujo.
30	Encargado de Registro de Codificación y Validación de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento	No cuenta con folio asignado. Anota número de contra recibo asignado en las solicitudes de Pagos Diversos y entrega la Documentación al Encargado de Revisión e Impresión de Contra Recibos de la Dirección de Egresos y Programación.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
31	Encargado de Revisión e Impresión de Contra Recibos de la Dirección de Egresos y Programación	Recibe la Documentación, revisa el folio de Contra Recibo, anotado en la solicitud de pago diverso y corrobora que coincida con el número asignado por el SIT.
32	Encargado de Revisión e Impresión de Contra Recibos de la Dirección de Egresos y Programación	Valida los datos e imprime Contra Recibo, turna al Encargado de Clasificación de Documentos de la Dirección de Egresos y Programación Documentación, contra recibo original con dos copias (amarilla y verde).
33	Encargado de Clasificación de Documentos de la Dirección de Egresos y Programación.	Recibe Documentación, y contra recibo original con dos copias (amarilla y verde) para iniciar la clasificación de documentos; verifica el orden consecutivo de control interno asignado, separa las copias de lo. Contra Recibos e integra: copia verde del contra recibo y copia de la factura para la Caja General de Gobierno; contra recibo original con copia amarilla, oficio de solicitud de Pagos y Formato de Solicitud de Pagos Diversos para el Módulo de Atención al Público de Cuentas por Pagar y Seguimiento, al final de día realiza el resumen de los trámites en un listado.
34	Encargado de Clasificación de Documentos de la Dirección Egresos y Programación	Entrega de manera económica el contra recibo original, copia amarilla y oficio de solicitud de Pagos con el formato de Pagos Diversos al Encargado del Módulo de Atención al Público de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento, copia verde del contra recibo y copia de la factura para la Caja General de Gobierno de la Subsecretaría de Tesorería, adjuntando listado del día, generando copia del mismo como acuse adjunto, el cual retiene. Se conecta con operación No. 40.
35	Encargado del Módulo de Atención al Público de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento	Recibe de manera económica contra recibo original, oficio de Solicitud de Pagos Diversos con el Formato de Pagos Diversos y copia amarilla y espera al Habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto para entregar el contra recibo original. Se conecta con la operación No. 37.
36	El habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto	Viene de la operación No. 6. Realiza llamada telefónica o accesa al portal de Tesorería, se entera del estatus del trámite y se presenta con acuse de recibo original al Módulo de Atención al Público de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento.
37	Encargado del Módulo de Atención al Público de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento	Recibe al Habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto con su acuse, revisa y entrega el original del Contra Recibo, así como el oficio donde sello la recepción de los documentos inicialmente, junto con acuse.
38	El habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto	Recibe original del Contra recibo, y su acuse firma de recibido en el oficio donde se selló la recepción de los documentos inicialmente, entrega al Módulo de Atención al Público de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento, y se retira. Se conecta con Procedimiento Inherente para el Pago en la Caja General de Gobierno.
39	Encargado del Módulo de Atención al Público de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento	Recibe oficio donde se firmó la recepción de los documentos y del contra recibo original, archiva copia amarilla junto con el oficio de solicitud de Pagos Diversos y Formato de Pagos.
40	Caja General de Gobierno de la Subsecretaría de Tesorería	Viene de la operación No. 34. Recibe copia verde del contra recibo y copia de la factura para contabilidad y firma en el acuse de recibido en la copia del listado del día y devuelve, archiva documentación recibida y espera programación de pago por parte de la Dirección General de Tesorería. Se conecta con Procedimiento Inherente al Pago por parte de la Dirección General de Tesorería.

DIAGRAMACIÓN.







MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta en la emisión y entrega de contra recibos para el pago a proveedores.

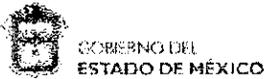
$$\frac{\text{Contra Recibos emitidos y entregados diariamente para el pago a proveedores.}}{\text{Solicitudes recibidas diariamente para la Emisión y entrega de Contra recibos a proveedores.}} \times 100 = \text{Contra Recibos emitidos y entregados diariamente para el pago a proveedores.}$$

Registros de evidencias:

- El registro de evidencias (Solicitudes de Pago y Contra Recibos) se encuentra resguardado en el Sistema Integral de Tesorería (SIT) y archivo interno de la Dirección General de Tesorería.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Solicitud de Pagos Diversos.
- Formato de Devolución de Solicitudes de Pago.



SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS

1.-Folio:	2.-Fecha de vencimiento:	3.-Fecha de elaboración
Unidad Responsable:		
Unidad Ejecutora:		
4.-Solicita expedir cheque a favor de .		
5.-Por la cantidad de: \$ (cantidad con letra)		
6.-Por concepto de :		

Clave Presupuestaria					Mes	8.-Monto
Región	Proyecto	Financiamiento	C.Costo	Partida Cuenta		
Total					9.-\$	

La documentación original soporte de egresos, queda bajo custodia de esta unidad ejecutora.

10 - SOLICITA - RECIBE

11 - AUTORIZA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE

TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

NOMBRE: Formato de Solicitud de Pagos Diversos.

OBJETIVO: Obtener la información necesaria para la solicitud de un pago

Destinatario y Distribución: El formato se requisita en original y dos copias; lo reguarda el Encargado del Módulo de Atención al Público de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento.

1. **Folio no.:** Asignar un número consecutivo a cada solicitud elaborada y presentada para trámite.
2. **Fecha de Vencimiento:** Anotar día, mes y año de acuerdo a las condiciones de pago pactadas en la solicitud.
3. **Fecha de elaboración:** Anotar día, mes y año en que se elabora la solicitud.
4. **Solicita expedir cheque a favor de:** Anotar denominación o razón social del beneficiario del pago.
5. **Por la cantidad:** Anotar con número y letra el monto por el que se liberan los recursos.
6. **Por concepto de:** Anotar el motivo por el que se realiza la solicitud de pago.
7. **Clave presupuestaria:** Anotarlos 32 caracteres que integran la clave presupuestaria.
8. **Importe:**
 - **Parcial:** Anotar, en su caso, con número las cantidades parciales que afecten a una misma clave presupuestaria.
 - **Total:** Anotar, en su caso, con número la sumatoria de las cantidades parciales, que afecten a cada clave presupuestaria.
9. **Total:** Anotar con número la sumatoria total de las claves presupuestarias afectadas.
10. **Solicita:** Anotar nombre y firma del Coordinador Administrativo o equivalente, de acuerdo al responsable de la administración de los recursos de la unidad ejecutora que presente la solicitud.
11. **Autoriza:** Anotar nombre y firma del titular de la unidad ejecutora (Director o su equivalente).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

DEVOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO

1.-UNIDAD EJECUTORA _____

DE CONFORMIDAD CON LA FRACCIÓN II DEL GASTO CORRIENTE, NUMERAL 3 DE LA CIRCULAR No. 1 PUBLICADA EL 4 DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO, ME PERMITO DEVOLVER LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN, POR NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

2.-No. Prog.	3.- Fecha de Ingreso	4.-Folio	5.-Beneficiario / Unidad Ejecutora	6.-Motivo de devolución
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

7.- ENTREGO

8. RECIBÍ

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE, FIRMA Y FECHA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO.

NOMBRE: Formato Devolución de Solicitudes de Pago.

OBJETIVO: Devolver la documentación a la Unidad Ejecutora del Gasto para adecuaciones y/o correcciones de la solicitud de pagos diversos, oficio de Solicitud de Pagos emitido por el SIPREP en original con acuse y dos copias, formato de Solicitud de Pagos Diversos en original y dos copias, resumen de los documentos adjuntos con copia de la factura sin exceder los 40 días naturales.

Destinatario y Distribución: El formato se requisita en original, lo reguarda el Analista de Documentación de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento.

1. **UNIDAD EJECUTORA:** Anotar la Unidad de quien corresponda el trámite.
2. **No. Prog.:** Especificar el número de documentos que serán devueltos.
3. **Fecha de Ingreso:** Anotar día, mes y año en el que se ingresaron los documentos.
4. **Folio:** Asignar un número consecutivo a cada devolución.
5. **Beneficiario / Unidad Ejecutora:**
6. **Motivo de devolución:** Anotar el motivo por el que se realiza la devolución.
7. **ENTREGÓ:** Anotar nombre y firma de la persona que entrego la documentación.
8. **RECIBIÓ:** Anotar nombre y firma de la persona que recibió la documentación devuelta.

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p>

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición febrero de 2014, del Procedimiento de Emisión y Entrega de Contra Recibos para el Pago a Proveedores.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Seguimiento y atención a los asuntos turnados por el C. Secretario y/o Dependencias y Organismos Auxiliares del Sector, se encuentra en poder del Coordinador de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría del Agua y Obra Pública.

VALIDACIÓN

Lic. Daniel Landa González
Director General de Tesorería
 (Rúbrica)

C.P. Laura María de Jesús Urrutia Mercado
Cajera General de Gobierno
 (Rúbrica)

C.P. Juan José Martínez Aguilar
Director de Cuentas Por Pagar y Seguimiento
 (Rúbrica)

Ramiro Gabriel Ramos Vargas
Director de Egresos y Programación
 (Rúbrica)