SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

Al margen Escudo del Estado de México.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRA RECIBOS PARA PAGO A PROVEEDORES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN ECOLÓGICA

MAYO DE 2022

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
COORDINACIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN ECOLÓGICA

© Derechos Reservados.
Primera edición, mayo de 2022.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría del Medio Ambiente.
Coordinación General de Conservación Ecológica.
Subdirección de Administración y Finanzas.
Impreso y hecho en Metepec, México.
Printed and made in Metepec, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofesa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRA RECIBOS PARA PAGO A PROVEEDORES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN ECOLÓGICA	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2022
	Código: 221B0101000300L
	Página:

ÍNDICE

Presentación	II
Objetivo general	III
Identificación e interacción de procesos	IV
Relación del proceso y el procedimiento	V
Descripción del procedimiento	VI
• Gestión de contra recibos para pago a proveedores de la Coordinación General de Conservación Ecológica.	221B0101000300L/01
Simbología	VII
Registro de ediciones	IX
Distribución	X
Validación	XI

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRA RECIBOS PARA PAGO A PROVEEDORES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN ECOLÓGICA	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2022
	Código: 221B0101000300L

| | Página: II |

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, el Gobernador del Estado del 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. La ciudadanía 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 la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Coordinación General de Conservación Ecológica. 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 delinean la gestión administrativa de este órgano desconcentrado 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 de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

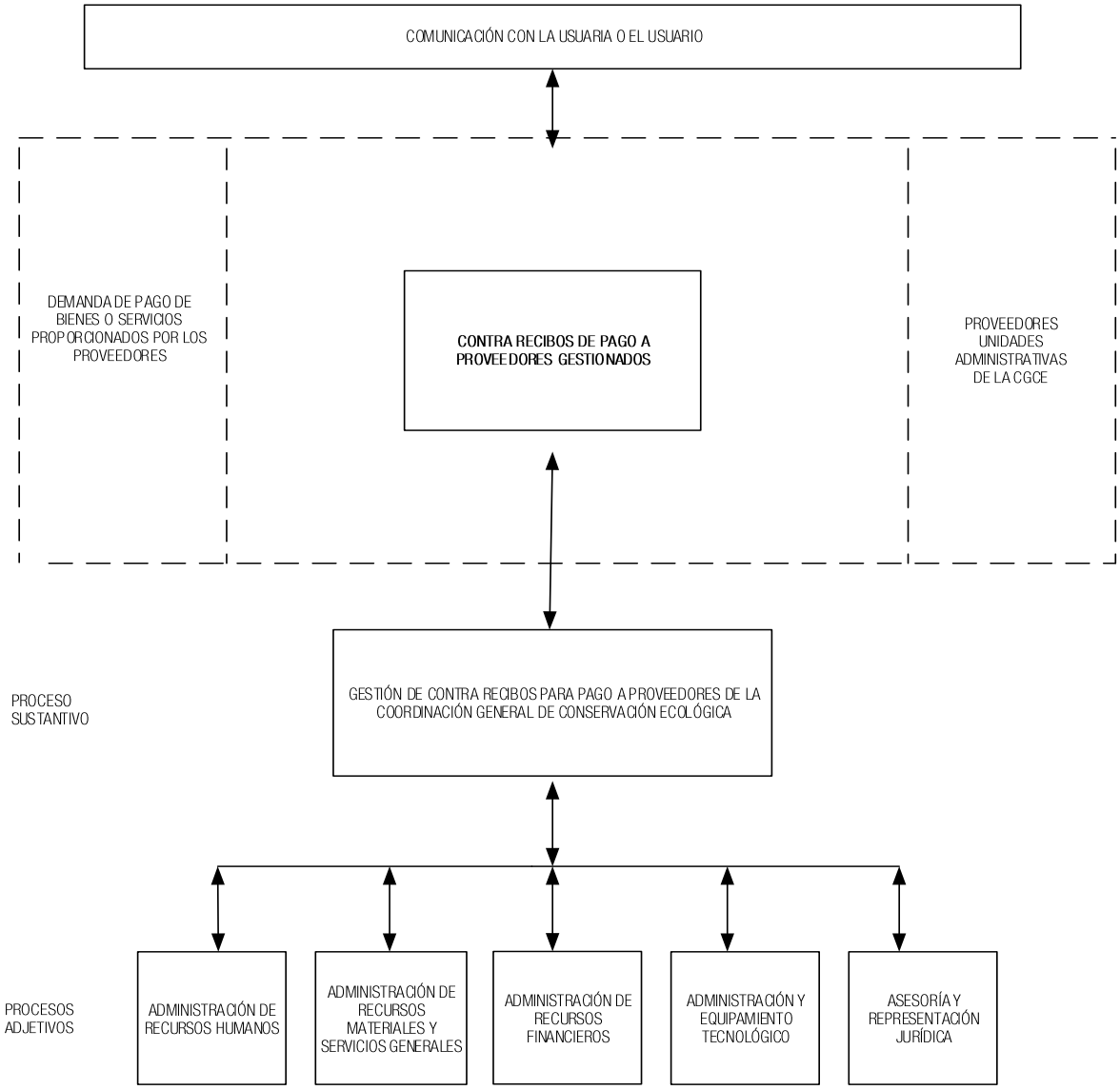
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRA RECIBOS PARA PAGO A PROVEEDORES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN ECOLÓGICA	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2022
	Código: 221B0101000300L
	Página: III

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad de los servicios que proporciona la Subdirección de Administración y Finanzas, adscrita a la Coordinación General de Conservación Ecológica, en materia de la gestión de pago a proveedores, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, así como el establecimiento de políticas que regulan, orienten y delimiten las actividades de las personas servidoras públicas que lo ejecutan.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRA RECIBOS PARA PAGO A PROVEEDORES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN ECOLÓGICA	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2022
	Código: 221B0101000300L
	Página: IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRA RECIBOS PARA PAGO A PROVEEDORES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN ECOLÓGICA	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2022
	Código: 221B0101000300L
	Página: V

RELACIÓN DEL PROCESO Y EL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Gestión de contra recibos para pago a proveedores de la Coordinación General de Conservación Ecológica.

De la recepción de la factura, hasta la entrega de los contra recibos para el pago a proveedores.

PROCEDIMIENTO:

- Gestión de contra recibos para pago a proveedores de la Coordinación General de Conservación Ecológica.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRA RECIBOS PARA PAGO A PROVEEDORES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN ECOLÓGICA	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2022
	Código: 221B0101000300L
	Página: VI

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRA RECIBOS PARA PAGO A PROVEEDORES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN ECOLÓGICA	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2022
	Código: 221B0101000300L/01
	Página:

PROCEDIMIENTO

Gestión de contra recibos para pago a proveedores de la Coordinación General de Conservación Ecológica.

OBJETIVO

Garantizar el pago correspondiente a los proveedores de los bienes y servicios contraídos por la Coordinación General de Conservación Ecológica, mediante la gestión de contra recibos.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito de la Subdirección de Administración y Finanzas que interviene en la gestión de contra recibos por el concepto de bienes adquiridos y/o servicios contratados por las unidades administrativas de la Coordinación General de Conservación Ecológica, así como a los proveedores de bienes y/o servicios responsables de entregar la documentación correspondiente para gestionar su pago.

REFERENCIAS

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Título primero, Capítulo Único, artículos 1 y 2, Fracciones VIII, IX, XI, XIII a XVIII, XXXIII; artículos 3 y 4, Título Segundo, Capítulo I, artículos 6, 8, 12 y 13 Fracción I, IV, VI y VIII; Título Cuarto, Capítulo Único, artículos 58, 59 y 60. Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016, reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación, artículo 29 y 29-A. Ejercicio fiscal vigente. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Noveno, Capítulo Tercero, artículos 305, 306, 307, 309, 311, 312, 315, 320 Bis. Fracciones XXIII, Título Décimo, Capítulo Primero, artículos 328, 329 y Capítulo Tercero, artículos 334, 335 y 336, Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Sección Segunda artículos 342 al 348, Sección Tercera, artículo 349, “Gaceta del Gobierno”, 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Coordinación General de Conservación Ecológica, Capítulo IV, De las Atribuciones Específicas de las Subdirecciones; artículo 12, fracción I, III; IV, V y XVIII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 2016.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Ejercicio fiscal vigente.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Primero, artículo 1, 3, 4 y 5, Capítulo Segundo, artículos 13 al 27. “Gaceta del Gobierno”, 31 julio 2014.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Ejercicio fiscal vigente.
- Reglas de Operación para la Solicitud de Trámites Ante la Tesorería del Gobierno del Estado de México. Apartado 9. Anexos, anexo 1 y 3. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 05 de enero de 2017.
- Manual General de Organización de la Coordinación General de Conservación Ecológica. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Finanzas, 212D10300. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de octubre de 2016.
- Oficio número 2034A-0177/2019 emitido por el Subsecretario de Administración en el que se envían las nuevas claves de codificación estructural, correspondientes a la Secretaría de Medio Ambiente para su uso organizacional; programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción de unidades administrativas, de fecha 16 de enero de 2019.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Administración y Finanzas es la unidad administrativa responsable de gestionar los contra recibos, para el pago a proveedores de bienes y servicios de la Coordinación General de Conservación Ecológica.

La o el titular de la Coordinación General de Conservación Ecológica deberá:

- Firmar el “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago”, el “Formato de Solicitud de Pagos Diversos”, la “Relación de Documentación Comprobatoria” y la factura.

La o el titular de la Subdirección de Administración y Finanzas deberá:

- Firmar el oficio de solicitud de pago.
- Rubricar el “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago” y la “Relación de Documentación Comprobatoria”.
- Firmar el “Formato de Solicitud de Pagos Diversos” y la factura.

La Secretaria Particular o el Secretario Particular de la Coordinación General deberá:

- Entregar a la o al titular de la Coordinación General, para su autorización y firma el “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago”, el “Formato de Solicitud de Pagos Diversos” la “Relación de Documentación Comprobatoria”, la factura y el oficio de solicitud.
- Entregar a la o al enlace administrativo de la Subdirección de Administración y Finanzas el “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago”, el “Formato de Solicitud de Pagos Diversos”, la “Relación de Documentación Comprobatoria” y la factura junto con el oficio de solicitud.

La o el Responsable del Área de Recursos Financieros deberá:

- Turnar oficio de solicitud con factura a la o al Responsable de Tramitar Pagos Diversos del Área de Recursos Financieros y le instruye dar seguimiento.
- Revisar el “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago”, el “Formato de Solicitud de Pagos Diversos”, la “Relación de Documentación Comprobatoria”, la factura y el oficio de solicitud y anotar observaciones en caso de ser necesario.
- Rubricar el “Formato de Solicitud de Pagos Diversos” y turnar el “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago”, la “Relación de Documentación Comprobatoria”, la factura y el oficio de solicitud a la o al Enlace Administrativo de la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Revisar el estatus del contra recibo en el portal de la Subsecretaría de Tesorería.
- Imprimir el contra recibo y entregar de manera económica a la o al Responsable de Control Contable.

La o el Responsable del Área de Recursos Materiales de la Subdirección de Administración y Finanzas deberá:

- Entregar la factura impresa mediante oficio donde solicita el trámite de pago a la o al Responsable de Tramitar Pagos Diversos del Área de Recursos Financieros.

- Solicitar al proveedor atender las observaciones a la factura.

La o el Enlace Administrativo de la Subdirección de Administración y Finanzas deberá:

- Entregar a la o al titular de la Subdirección de Administración y Finanzas el “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago”, el “Formato de Solicitud de Pagos Diversos” la “Relación de Documentación Comprobatoria”, la factura y el oficio de solicitud.
- Entregar a la Secretaria Particular o al Secretario Particular de la Coordinación General de Conservación Ecológica el “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago”, el “Formato de Solicitud de Pagos Diversos” la “Relación de Documentación Comprobatoria”, la factura y el oficio de solicitud.
- Turnar a la o al Responsable de Tramitar Pagos Diversos del Área de Recursos Financieros el “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago”, el “Formato de Solicitud de Pagos Diversos”, la “Relación de Documentación Comprobatoria”, la factura con el oficio de solicitud debidamente requisitados.

La o el Responsable del Manejo del Sistema de Planeación y Presupuesto del Área de Recursos Financieros deberá:

- Requisitar en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) conforme a factura y oficio “Formato de Formato de Solicitud de Pagos Diversos”.
- Imprimir del Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) el “Formato de Formato de Solicitud de Pagos Diversos”.
- Turnar a la o al Responsable de Control Contable, el “Formato de Formato de Solicitud de Pagos Diversos”, la “Relación de Documentación Comprobatoria”, la factura y el oficio de solicitud.

La o el Responsable de Control Contable del Área de Recursos Financieros deberá:

- Elaborar e imprimir el “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago” y turnar a la o al Responsable del Área de Recursos Financieros.
- Solventar las observaciones en el “Formato de Solicitud de Pagos Diversos” y en la “Relación de Documentación Comprobatoria”.
- Informar a la o al Responsable del Área de Recursos Financieros del ingreso del “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago”.
- Informar vía telefónica al proveedor acudir con su identificación oficial con fotografía para recibir el contra recibo.
- Entregar contra recibo al proveedor y solicitar anotar en la copia del contra recibo la leyenda: “Recibí contra recibo original”, nombre completo, fecha y firma en la copia del contra recibo.
- Anexar al segundo juego de documentación copia de identificación con fotografía y acuse del contra recibo y archivar en segundo juego de documentación en la carpeta de pagos diversos del mes.

La o el Responsable de Tramitar Pagos Diversos del Área de Recursos Financieros deberá:

- Verificar que la factura cumpla con los requisitos fiscales y administrativos de acuerdo con la normatividad vigente.
- Devolver la factura con el oficio de solicitud en su caso de presentar observaciones y solicitar a la o al Responsable del Área de Recursos Materiales su corrección.
- Sellar y anotar la clave presupuestal y partida del gasto en la factura y turnar el oficio de solicitud y la factura a la o al Responsable del Manejo del Sistema de Planeación y Presupuesto.
- Integrar dos juegos de documentación conforme a las Reglas de Operación para la Solicitud de Trámites Ante la Tesorería del Gobierno del Estado de México.
- Entregar en ventanilla de la Dirección General de Tesorería del Gobierno del Estado de México los dos juegos de documentación para la emisión de contra recibo.
- Entregar el segundo juego de la documentación con acuse de recibo del “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago”.

La o el Responsable de Ventanilla de la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Acusar de recibo en la copia del “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago” para la emisión del contra recibo de pago a proveedores e informa revisar el status del contra recibo en la página https://tesoreria.edomex.gob.mx/PortalEjecutora/inicio.jsp#close.

El Proveedor deberá:

- Solicitar en el Área de Recursos Financieros su contra recibo para pago.

- Atender observaciones en factura.
- Anotar en la copia del contra recibo la leyenda: Recibí contra recibo original, nombre completo, fecha y firma.

DEFINICIONES

Carpeta del mes: Carpeta de información en la cual se archiva el Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago, la Solicitud de trámite de Pagos Diversos, la Relación de Documentación Comprobatoria, la factura junto con el oficio de solicitud de solicitud.

Clasificador por Objeto del Gasto del Sistema de Planeación y Presupuesto: Es la división de los capítulos en concepto, partida genérica y partida específica, que representarán las autorizaciones específicas del presupuesto.

Contra Recibo: Es el documento con el cual se asegura o promete el pago correspondiente por un bien adquirido y/o servicio contratado.

Documentación soporte: Documentos que se requiere para solicitar la emisión del Contra Recibo.

- Oficio de solicitud de solicitud de pago.
- Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago en original y copia.
- Factura en original y copia.
- Relación de Documentación Comprobatoria en original y copia.
- Formato de Solicitud de Pagos Diversos en original y dos copias.

Factura: Documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compra venta.

Oficio de solicitud de pago: Documento mediante el cual se solicita el pago de los gastos generados por las Unidades Administrativas.

SPP: Sistema de Planeación y Presupuesto.

Plataforma SPP: Sistema de información presupuestal en el que se provisionan los pagos realizados a las proveedoras o los proveedores, en el proceso de cuentas por pagar en el portal http://siprep.edomexico.gob.mx/.

Portal de tramites de la Subsecretaría de Tesorería (SIT): Plataforma informática en la cual se registran los trámites para pago de los compromisos adquiridos del Gobierno del Estado de México, en el portal https://tesoreria.edomex.gob.mx/PortalEjecutora/ inicio.jsp#close.

Formato de Solicitud de Pagos Diversos: Es el documento para el trámite de pago por las adquisiciones de bienes y servicios adquiridos por la Coordinación General de Conservación Ecológica con partidas de gastos de los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 7000 y 9000.

INSUMOS

- Factura original del proveedor por bien o servicio adquirido por la Coordinación General de Conservación Ecológica impresa.

RESULTADO

- Contra recibos de pago a proveedores de la Coordinación General de Conservación Ecológica gestionados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimientos inherentes a la adquisición de bienes o la contratación de servicios de la Coordinación General de Conservación Ecológica.

POLÍTICAS

- La o el Responsable de Control Contable del Área de Recursos Financieros deberá dar trámite solo a las solicitudes de pago por los gastos autorizados por la o el titular de la Subdirección de Administración y Finanzas y por las o los titulares de las unidades administrativas que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos establecidos en el Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
- En caso de ausencia de la o del titular de la Coordinación General de Conservación Ecológica, las solicitudes de pagos diversos podrán ser autorizadas por la o el titular de la Subdirección de Administración y Finanzas y la

servidora pública o el servidor público Responsable del Área de Recursos Financieros y deberá de firmar como solicitante.

- El proveedor para recoger el contra recibo de pago por la venta de un bien o la prestación de un servicio, deberá presentar su identificación oficial con fotografía ante la servidora pública o el servidor público Responsable del Control Contable.
- La o el Responsable de Tramitar Pagos Diversos del Área de Recursos Financieros deberá verificar que la documentación soporte para realizar la gestión de contra recibos para pago a proveedores de la Coordinación General de Conservación Ecológica, se integre de acuerdo con el Resumen de Requisitos para Solicitudes de Trámite, de conformidad a las Reglas de Operación para la Solicitud de Trámites ante la Tesorería del Gobierno del Estado de México.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Gestión de contra recibos para pago a proveedores de la Coordinación General de Conservación Ecológica.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Subdirección de Administración y Finanzas / Responsable del Área de Recursos Materiales	**VIENE DEL PROCEDIMIENTO INHERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN O LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN ECOLÓGICA.** Recibe factura del proveedor, se entera del bien o servicio adquirido, elabora oficio de solicitud de pago dirigido a la o al Responsable del Área de Recursos Financieros, recaba firma de la o del titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, obtiene copia del oficio de solicitud de pago y turna oficio en original y copia con factura a la o al Responsable del Área de Recursos Financieros. Archiva acuse de recibo del oficio de solicitud previa recepción.
2	Área de Recursos Financieros / Responsable	Recibe oficio de solicitud de pago en original y copia con factura, acusa de recibo y devuelve, se entera de la solicitud y turna oficio de solicitud con factura a la o al Responsable de Tramitar Pagos Diversos del Área de Recursos Financieros y le instruye dar seguimiento.
3	Área de Recursos Financieros / Responsable de Tramitar Pagos Diversos	Recibe oficio de solicitud con factura, verifica que la factura cumpla con los requisitos fiscales y administrativos de acuerdo con la normatividad vigente y determina: **¿La Factura cumple con los requisitos fiscales y administrativos?**
4	Área de Recursos Financieros / Responsable de Tramitar Pagos Diversos	**La factura no cumple con los requisitos fiscales y administrativos.** Devuelve factura y oficio de solicitud en original y copia a la o al Responsable del Área de Recursos Materiales y le informa que la factura presenta inconsistencias.
5	Área de Recursos Materiales / Responsable	Recibe oficio original y copia con factura, se entera de las inconsistencias, informa mediante llamada telefónica al proveedor de las inconsistencias que presenta la factura y le solicita su corrección. Archiva factura y oficio.
6	Proveedor	Recibe llamada telefónica, se entera de las inconsistencias en la factura, corrige factura y envía factura impresa a la o al Responsable del Área de Recursos Materiales. **Se conecta con la operación número 1.**

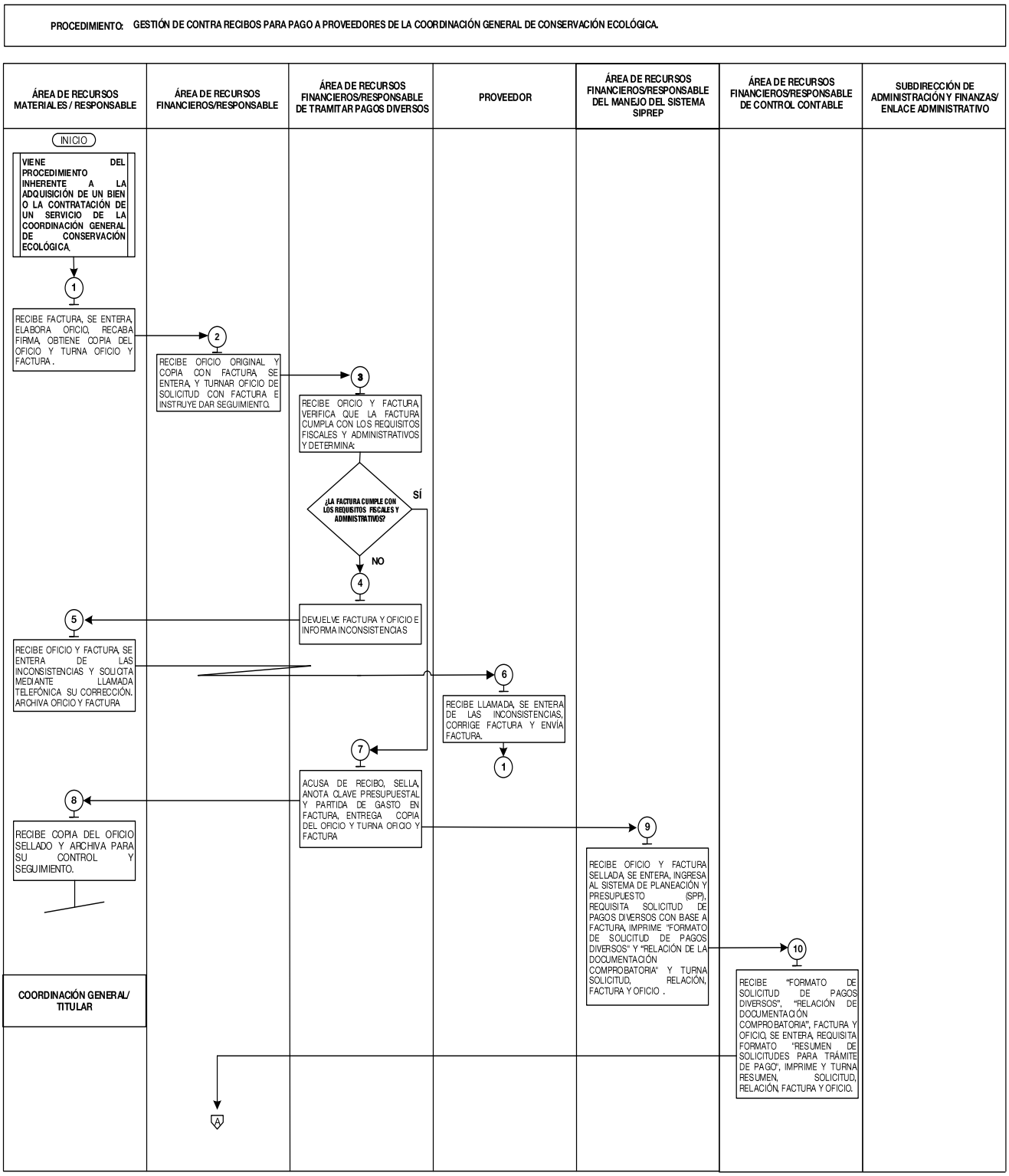
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
7	Área de Recursos Financieros / Responsable de Tramitar Pagos Diversos	**Viene de la operación número 3.** **La factura sí cumple con los requisitos fiscales y administrativos.** Acusa de recibo en original y copia del oficio de solicitud, sella factura, anota clave presupuestal y partida de gasto conforme al Clasificador por Objeto del Gasto del Sistema de Planeación y Presupuesto en el espacio asignado, entrega la copia del oficio de solicitud a la o al Responsable del Área de Recursos Materiales y turna oficio y factura de manera económica a la o al Responsable del Manejo del Sistema de Planeación y Presupuesto.
8	Área de Recursos Materiales / Responsable	Recibe copia del oficio de solicitud sellado y archiva para su control y seguimiento.
9	Área de Recursos Financieros / Responsable del Manejo del Sistema de Planeación y Presupuesto	Recibe oficio original y factura sellada con clave presupuestal y partida de gasto, se entera, ingresa al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) en los apartados *Informes/ Registrar ejercicio/ Seleccione el mes/ Tipo de documento/ Solicitud de Pagos Diversos*, con base a factura, requisita la información solicitada en la Solicitud de Pagos Diversos, guarda folio e imprime el “Formato de Solicitud de Pagos Diversos” y la “Relación de la Documentación Comprobatoria”, cierra sistema y turna “Formato de Solicitud de Pagos Diversos”, “Relación de la Documentación Comprobatoria”, factura y oficio a la o al Responsable de Control Contable.
10	Área de Recursos Financieros / Responsable de Control Contable	Recibe “Formato de Solicitud de Pagos Diversos”, la “Relación de Documentación Comprobatoria”, factura y oficio, se entera, abre archivo de trabajo electrónico formato “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago” y requisita conforme al “Formato de Solicitud de Pagos Diversos”, guarda e imprime el formato “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago” y turna resumen, formato, relación, factura y oficio a la o al Responsable del Área de Recursos Financieros.
11	Área de Recursos Financieros / Responsable	Recibe el “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago”, “Formato de Solicitud de Pagos Diversos”, “Relación de Documentación Comprobatoria”, factura y oficio, revisa que la documentación sea correcta y determina: **¿Los documentos están correctos?**
12	Área de Recursos Financieros / Responsable	**Los documentos no están correctos.** Devuelve el “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago”, “Formato de Solicitud de Pagos Diversos”, “Relación de Documentación Comprobatoria”, factura y oficio de solicitud y le informa las inconsistencias que presenta la documentación a la o al Responsable de Control Contable para su corrección.
13	Área de Recursos Financieros / Responsable de Control Contable	Recibe el “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago”, el “Formato de Solicitud de Pagos Diversos”, la “Relación de Documentación Comprobatoria”, factura y oficio, se entera de observaciones, atiende observaciones y entrega el “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago”, el “Formato de Solicitud de Pagos Diversos”, la “Relación de Documentación Comprobatoria”, factura y oficio de solicitud a la o al Responsable del Área de Recursos Financieros.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		Se conecta con la operación número 11.
14	Área de Recursos Financieros / Responsable	**Viene de la operación número 11.** **Los documentos sí están correctos.** Rúbrica el “Formato de Solicitud de Pagos Diversos” y turna el “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago”, el “Formato de Solicitud de Pagos Diversos” rubricado, la “Relación de Documentación Comprobatoria”, factura y el oficio a la o al Enlace Administrativo de la Subdirección de Administración y Finanzas.
15	Subdirección de Administración y Finanzas / Enlace Administrativo	Recibe el “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago”, el “Formato de Solicitud de Pagos Diversos” rubricado, el “Relación de Documentación Comprobatoria”, factura y oficio, se entera y entrega de manera económica el resumen, solicitud, relación, factura y oficio a la o al Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.
16	Subdirección de Administración y Finanzas / Titular	Recibe de manera económica el “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago”, el “Formato de Solicitud de Pagos Diversos”, la “Relación de Documentación Comprobatoria”, factura y oficio, se entera, firma el “Formato de Solicitud de Pagos Diversos” y la factura, rúbrica el “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago” y la “Relación de Documentación Comprobatoria”, y entrega el resumen, solicitud, relación, factura y oficio a la o al Enlace Administrativo de la Subdirección de Administración y Finanzas.
17	Subdirección de Administración y Finanzas / Enlace Administrativo	Recibe el “Formato de Solicitud de Pagos Diversos” y la factura firmados, el “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago” y la “Relación de Documentación Comprobatoria” rubricados y el oficio de solicitud, se entera y entrega el resumen, solicitud, relación, factura y oficio a la Secretaria Particular o al Secretario Particular de la Coordinación General.
18	Coordinación General de Conservación Ecológica / Secretaria Particular o Secretario Particular	Recibe firmados el “Formato de Solicitud de Pagos Diversos” y la factura, el “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago” y la “Relación de Documentación Comprobatoria” rubricados y el oficio, se entera y entrega el resumen, solicitud, relación, factura y oficio a la o al Titular de la Coordinación General de Conservación Ecológica, para firma.
19	Coordinación General de Conservación Ecológica / Titular	Recibe el “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago”, el “Formato de Solicitud de Pagos Diversos”, la “Relación de Documentación Comprobatoria”, la factura con el oficio, se entera, firma documentos y devuelve resumen, formato, relación, y factura firmados con el oficio de solicitud a la Secretaria Particular o al Secretario Particular de la Coordinación General de Conservación Ecológica.
20	Coordinación General de Conservación Ecológica / Secretaria Particular o Secretario Particular	Recibe el “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago”, el “Formato de Solicitud de Pagos Diversos”, la “Relación de Documentación Comprobatoria” y la factura firmados con el oficio de solicitud y entrega resumen, formato, relación, y factura con el oficio de solicitud a la o al Enlace Administrativo de la Subdirección de Administración y Finanzas.

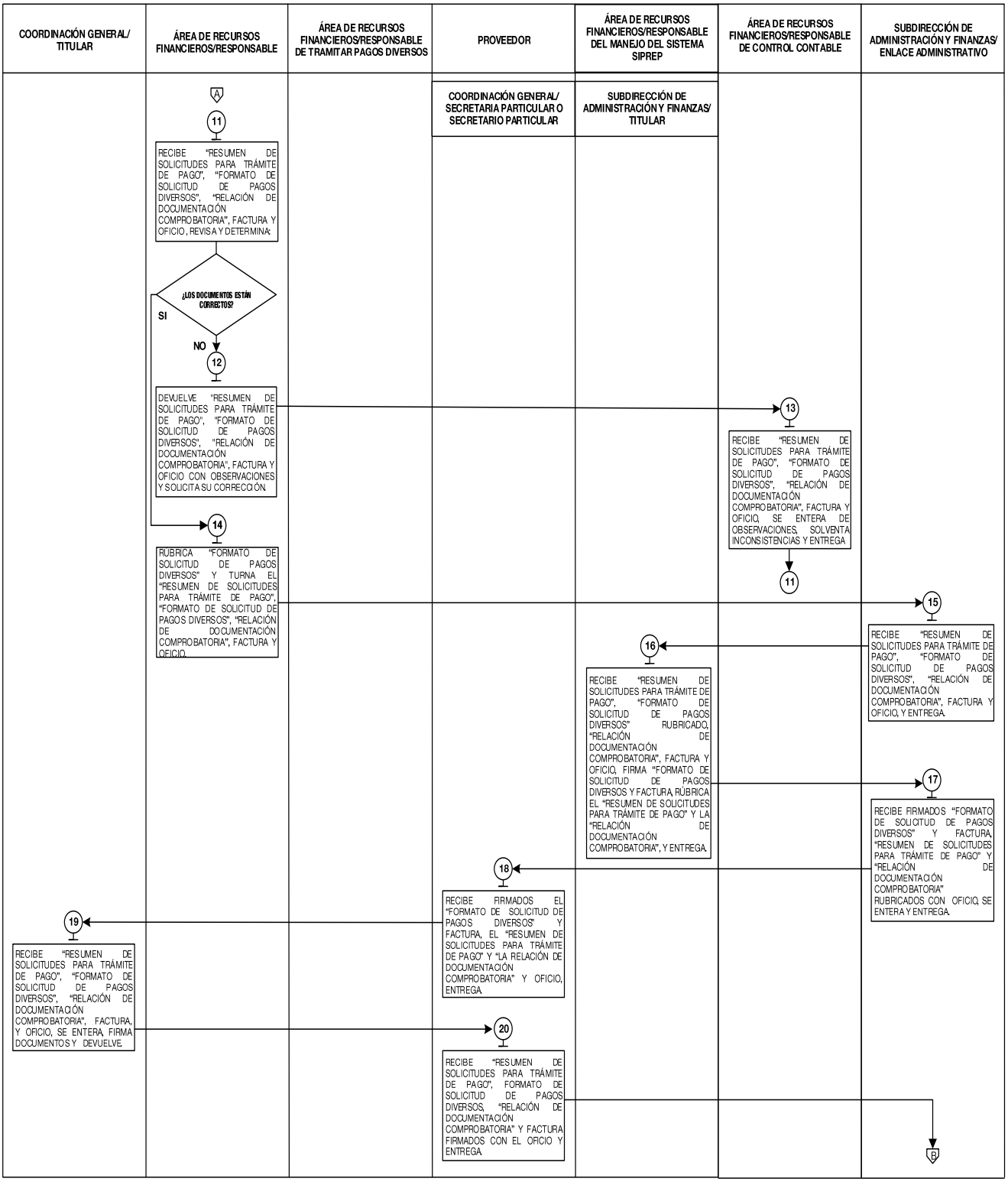
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
21	Subdirección de Administración y Finanzas / Enlace Administrativo	Recibe el “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago”, el “Formato de Solicitud de Pagos Diversos”, la “Relación de Documentación Comprobatoria” y la factura con el oficio de solicitud y turna resumen, formato, relación, y factura con el oficio de solicitud a la o al Responsable de Tramitar Pagos Diversos del Área de Recursos Financieros.
22	Área de Recursos Financieros / Responsable de Tramitar Pagos Diversos	Recibe el “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago”, el “Formato de Solicitud de Pagos Diversos”, la “Relación de Documentación Comprobatoria” y la factura con el oficio de solicitud, obtiene copias de los documentos recibidos e integra dos juegos de documentación conforme a las Reglas de Operación para la Solicitud de Trámites ante la Tesorería del Gobierno del Estado de México. Primer juego de documentación se integra con el original del “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago”, original y copia del “Formato de Solicitud de Pagos Diversos”, original de la “Relación de Documentación Comprobatoria”, copia de la factura y copia del oficio. Segundo juego de documentación se integra por la copia del “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago”, copia del “Formato de Solicitud de Pagos Diversos”, copia de la “Relación de Documentación Comprobatoria”, la factura y el oficio de solicitud, entrega los dos juegos de documentación en ventanilla de la Dirección General de Tesorería del Gobierno del Estado de México.
23	Dirección General de Tesorería / Ventanilla	Recibe los dos juegos de documentación, se entera, sella el “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago” en ambos juegos, reguarda el primer juego de documentación, y devuelve el segundo juego de la documentación a la o al Responsable de Tramitar Pagos Diversos del Área de Recursos Financieros e informa que se debe verificar el estatus del contra recibo en el Portal de Trámites de la Subsecretaria de Tesorería.
24	Área de Recursos Financieros / Responsable de Tramitar Pagos Diversos	Recibe el segundo juego de la documentación con acuse de recibo por la Dirección General de Tesorería en la copia del “Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago”, se entera de información y entrega segundo juego a la o al Responsable de Control Contable del Área de Recursos Financieros y le informa que se deberá verificar el estatus del contra recibo en el Portal.
25	Área de Recursos Financieros / Responsable de Control Contable	Recibe el segundo juego de la documentación, se entera que se deberá verificar el estatus del contra recibo en el portal e informa verbalmente a la o al Responsable del Área de Recursos Financieros del ingreso de la documentación para la gestión del contra recibo y le instruye dar seguimiento y verificar el estatus del contra recibo en el Portal. Resguarda el segundo juego de la documentación.
26	Área de Recursos Financieros / Responsable	Se entera de la información e instrucción y queda en espera de que se emita el contra recibo en el Portal.
27	Área de Recursos Financieros / Responsable	Ingresa al Portal de Trámites de la Subsecretaría de Tesorería https://tesoreria.edomex.gob.mx/PortalEjecutora/ inicio.jsp#close, revisa el estatus de la emisión del contra recibo y determina: **¿El contra recibo está programado para pago?**

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
28	Área de Recursos Financieros / Responsable del Área de Recursos Financieros	**El contra recibo no está programado para pago.** Espera que el contra recibo este programado en el Portal Trámites de la Subsecretaría de Tesorería para efectos de pago. **Se conecta con la operación 27.**
29	Área de Recursos Financieros/ Responsable del Área de Recursos Financieros	**Viene de la operación número 27.** **El contra recibo sí está programado para pago.** Imprime el contra recibo del portal de la Subsecretaría de Tesorería y entrega contra recibo impreso a la o al Responsable de Control Contable del Área de Recursos Financieros.
30	Área de Recursos Financieros/ Responsable de Control Contable	Recibe contra recibo, se entera, obtiene copia e informa vía telefónica al proveedor que debe acudir al Área de Recursos Financieros con identificación oficial con fotografía para recoger el contra recibo, espera al proveedor. Resguarda contra recibo original y copia.
31	Proveedor	Recibe llamada telefónica, se entera, acude con la o el Responsable de Control Contable del Área de Recursos Financieros y solicita el contra recibo.
32	Área de Recursos Financieros/ Responsable de Control Contable	Atiende y recibe solicitud de entrega de contra recibo, se entera, y solicita al proveedor identificación oficial con fotografía.
33	Proveedor	Se entera, entrega identificación oficial a la o al Responsable de Control Contable del Área de Recursos Financieros.
34	Área de Recursos Financieros/ Responsable de Control Contable	Recibe identificación oficial con fotografía, obtiene copia, extrae contra recibo original y copia, entrega identificación oficial con contra recibo en original y copia, y solicita al proveedor escribir en la copia del contra recibo la leyenda: “Recibí contra recibo original”, nombre completo, fecha y firma. Resguarda copia de la identificación oficial con fotografía.
35	Proveedor	Recibe identificación oficial con fotografía y contra recibo en original y copia, se entera de solicitud, anota la leyenda: “Recibí contra recibo original”, nombre completo, fecha, firma en la copia del contra recibo y entrega copia de contra recibo a la o al Responsable de Control Contable del Área de Recursos Financieros, se retira y resguarda contra recibo original.
36	Área de Recursos Financieros/ Responsable de Control Contable	Recibe la copia del contra recibo con leyenda y firma, extrae segundo juego de la documentación con acuse de recibo y copia de identificación oficial con fotografía, adjunta la copia del contra recibo y copia de identificación al segundo juego, integra segundo juego a la “Carpeta del Mes de Pagos Diversos” que corresponda y Archiva carpeta. **Fin.**

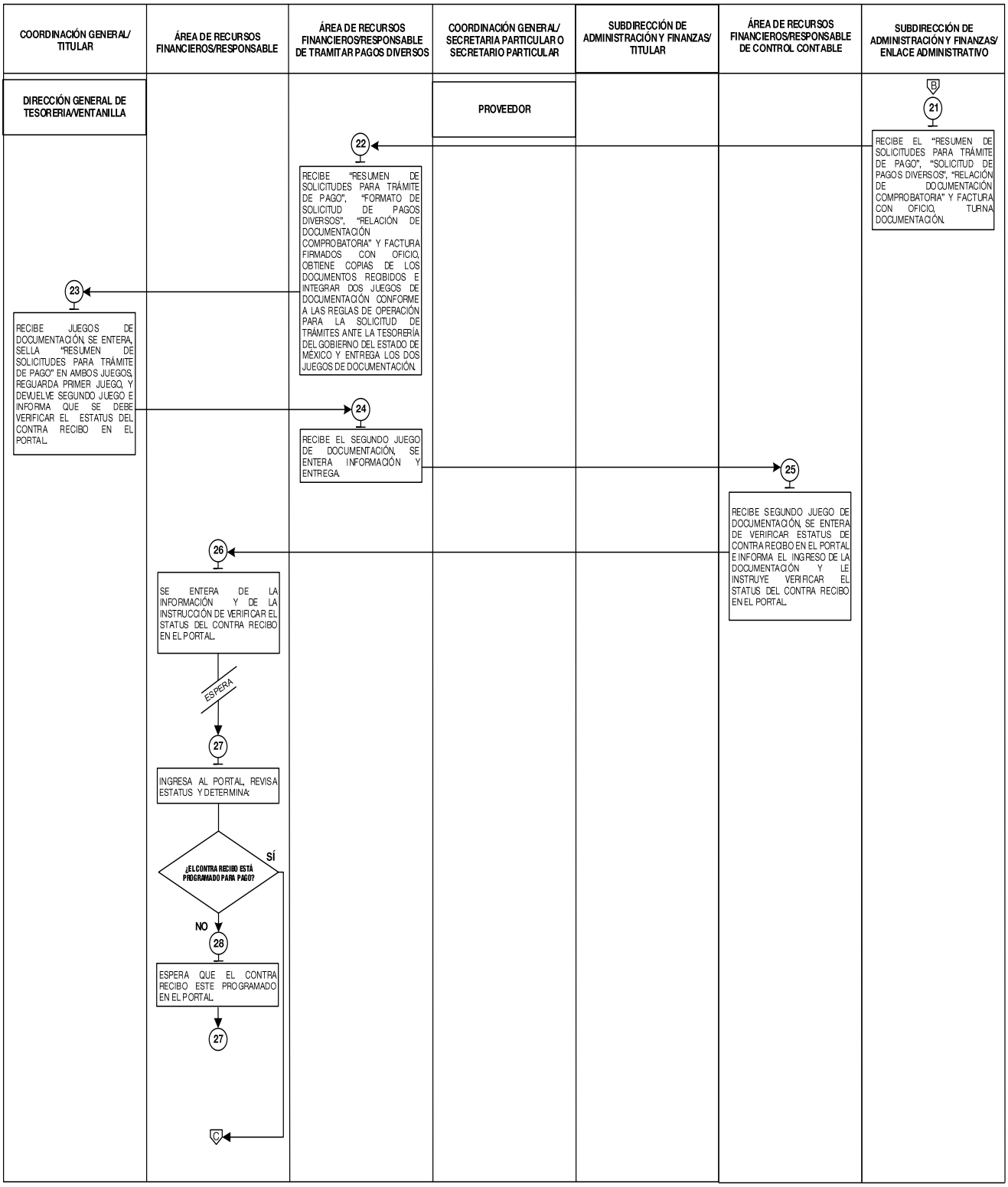
DIAGRAMA


PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRA RECIBOS PARA PAGO A PROVEEDORES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN ECOLÓGICA.
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES / RESPONSABLE
ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS/RESPONSABLE
ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS/RESPONSABLE DE TRAMITAR PAGOS DIVERSOS
PROVEEDOR
ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS/RESPONSABLE DEL MANEJO DEL SISTEMA SIPREP
ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS/RESPONSABLE DE CONTROL CONTABLE
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ ENLACE ADMINISTRATIVO
INICIO
VIENE DEL PROCEDIMIENTO INHERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN O LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN ECOLÓGICA.
1
RECIBE FACTURA, SE ENTERA, ELABORA OFICIO, RECABA FIRMA, OBTIENE COPIA DEL OFICIO Y TURNA OFICIO Y FACTURA .
2
RECIBE OFICIO ORIGINAL Y COPIA CON FACTURA, SE ENTERA, Y TURNAR OFICIO DE SOLICITUD CON FACTURA E INSTRUYE DAR SEGUIMIENTO.
3
RECIBE OFICIO Y FACTURA, VERIFICA QUE LA FACTURA CUMPLA CON LOS REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS Y DETERMINA:
¿LA FACTURA CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS?
SÍ
NO
4
DEVUELVE FACTURA Y OFICIO E INFORMA INCONSISTENCIAS
5
RECIBE OFICIO Y FACTURA, SE ENTERA DE LAS INCONSISTENCIAS Y SOLICITA MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA SU CORRECCIÓN. ARCHIVA OFICIO Y FACTURA
6
RECIBE LLAMADA, SE ENTERA DE LAS INCONSISTENCIAS, CORRIGE FACTURA Y ENVÍA FACTURA.
1
7
ACUSA DE RECIBO, SELLA, ANOTA CLAVE PRESUPUESTAL Y PARTIDA DE GASTO EN FACTURA, ENTREGA COPIA DEL OFICIO Y TURNA OFICIO Y FACTURA
8
RECIBE COPIA DEL OFICIO SELLADO Y ARCHIVA PARA SU CONTROL Y SEGUIMIENTO.
9
RECIBE OFICIO Y FACTURA SELLADA, SE ENTERA, INGRESA AL SISTEMA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO (SPP), REQUISITA SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS CON BASE A FACTURA, IMPRIME "FORMATO DE SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS" Y "RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA" Y TURNA SOLICITUD, RELACIÓN, FACTURA Y OFICIO .
10
RECIBE "FORMATO DE SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS", "RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA", FACTURA Y OFICIO, SE ENTERA, REQUISITA FORMATO "RESUMEN DE SOLICITUDES PARA TRÁMITE DE PAGO", IMPRIME Y TURNA RESUMEN, SOLICITUD, RELACIÓN, FACTURA Y OFICIO.
COORDINACIÓN GENERAL/ TITULAR
A

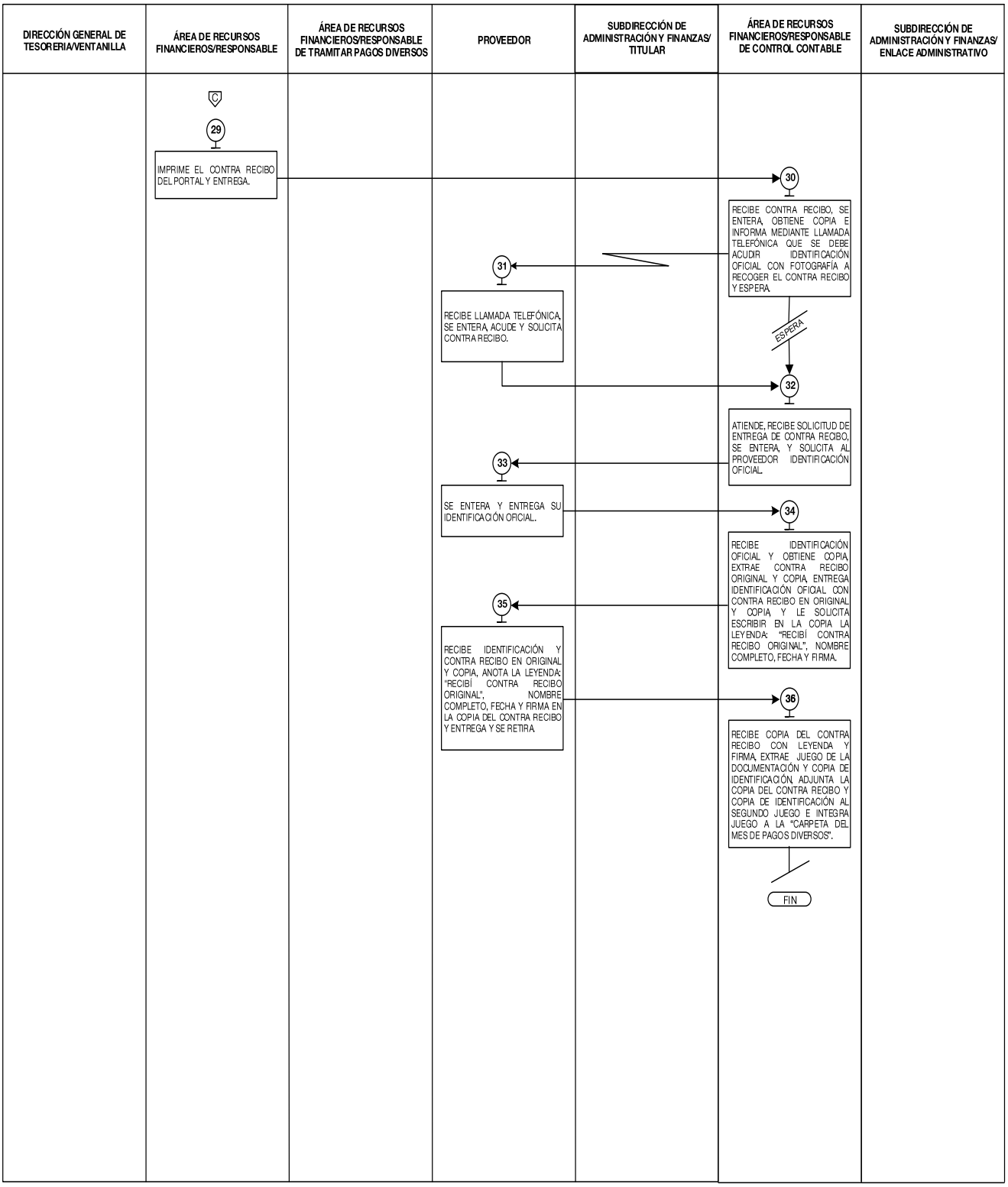
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRA RECIBOS PARA PAGO A PROVEEDORES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN ECOLÓGICA.



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRA RECIBOS PARA PAGO A PROVEEDORES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN ECOLÓGICA



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRA RECIBOS PARA PAGO A PROVEEDORES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN ECOLÓGICA



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la gestión de contra recibos ante la Dirección General de Tesorería del Gobierno del Estado de México para el pago a proveedores por bienes y servicios adquiridos por la Coordinación General de Conservación Ecológica.

$$\frac{\text{Número mensual de contra recibos gestionados para pago.}}{\text{Número mensual de facturas recibidas para la gestión de contra recibos para pago.}} \times 100 = \text{Porcentaje de contra recibos gestionados.}$$

Registro de evidencias

- La Gestión de Contra Recibos para Pago a Proveedores de la Coordinación General de Conservación Ecológica queda documentada en el oficio de solicitud de pago Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago, Formato de Solicitud de Pagos Diversos, la Relación de Documentación Comprobatoria, la Factura de adquisición de bienes y servicios, Registro en el Sistema de Planeación y Presupuesto, Acuse de recibo del contra recibo. Toda esta documentación queda archivada en la carpeta del mes correspondiente de pagos diversos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago.
- Formato de Solicitud de Pagos Diversos y Relación de Documentación Comprobatoria estos son propios del Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), por lo cual, solo se mencionan.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

ANEXO 1

RESUMEN DE SOLICITUDES PARA TRÁMITE DE PAGO

Toluca de Lerdo, Estado de México, a___ de_____de___. (1)

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA (2)
P R E S E N T E

Relación de documentos para trámite de Contra Recibos ingresados en la ventanilla de la Dirección General de Tesorería.

(3)

No.	REFERENCIA	TIPO DE SOLICITUD	BENEFICIARIO	IMPORTE	No. DE C/R (Elaborado por la Tesorería)
1	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2					
3					
4					
5					
			(9) TOTAL	$	

(10) **A T E N T A M E N T E**

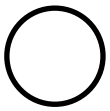
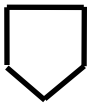
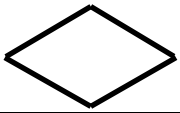
NOMBRE
CARGO Y FIRMA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "RESUMEN DE SOLICITUDES PARA TRÁMITE DE PAGO"		
Objetivo: Registrar los documentos requeridos para el trámite de contra recibo.		
Distribución y destinatario: Se genera en original y copia, el original del resumen se entrega a la Dirección General de Tesorería y la copia se integra a la "Carpeta del Mes de Pagos Diversos" y se resguarda en el archivo de la Subdirección de Administración y Finanzas adscrita a la Coordinación General de Conservación Ecológica.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1.	Fecha	Anotar el día, el mes y año que corresponda el trámite de pago de contra recibo.
2.	Dirección General de Tesorería	Registrar el nombre de la unidad administrativa "Dirección General de Tesorería".
3.	No.	Escribir el número consecutivo del trámite de contra recibo que corresponda.
4.	Referencia	Anotar el folio que corresponde al Formato de Solicitud de Pagos Diversos.
5.	Tipo de solicitud	Registrar el nombre del trámite a pagar a la proveedora o el proveedor y que se genere en el Sistema de Planeación y Presupuesto.
6.	Beneficiario	Escribir el nombre de la proveedora o el proveedor involucrado en el trámite.
7.	Importe	Anotar el monto total de la factura a pagar a la proveedora o el proveedor.
8.	No. de C/R	Registrar el número de contra recibo asignado por la Dirección General de Tesorería una vez que aparezca en el Portal de Trámites de la Subsecretaría de Tesorería.
9.	Total	Anotar el monto total de las solicitudes de pago de contra recibo contempladas en el resumen de solicitudes.
10.	Nombre, cargo y firma	Registrar el nombre, cargo y firma de la o del Coordinador General de Conservación Ecológica.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRA RECIBOS PARA PAGO A PROVEEDORES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN ECOLÓGICA	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2022
	Código: 221B0101000300L
	Página: VII

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada unidad administrativa, puesto o persona que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación se corresponden con la simbología siguiente:

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 dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	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 punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

Símbolo	Representa
	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.
	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.
	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.
	Conector de procedimientos**.** Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRA RECIBOS PARA PAGO A PROVEEDORES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN ECOLÓGICA	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2022
	Código: 221B0101000300L
	Página: IX

REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición, mayo de 2022. Elaboración del Procedimiento denominado “Gestión de contra recibos para pago a proveedores de la Coordinación General de Conservación Ecológica”.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRA RECIBOS PARA PAGO A PROVEEDORES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN ECOLÓGICA	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2022
	Código: 221B0101000300L
	Página: X

DISTRIBUCIÓN

El original del documento denominado “Gestión de contra recibos para pago a proveedores de la Coordinación General de Conservación Ecológica.”, se resguarda en el archivo de la Subdirección del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Las copias controladas se distribuyen de la siguiente manera:

- Coordinación General de Conservación Ecológica.
- Subdirección de Administración y Finanzas.
- Coordinación Administrativa de la Secretaría del Medio Ambiente.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRA RECIBOS PARA PAGO A PROVEEDORES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN ECOLÓGICA	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2022
	Código: 221B0101000300L
	Página: XI

VALIDACIÓN

Mtro. Jorge Pedro Flores Marker
Coordinador General de La Coordinación
General de Conservación Ecológica
(Rúbrica).

Lic. Vianey Aurora Villalobos Ortiz
Subdirectora de Administración y Finanzas
(Rúbrica).