

Al margen Escudo del Estado de México.

DIRECCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y SEGUIMIENTO

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CONTRA RECIBOS

PARA EL PAGO DE GASTO CORRIENTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Agosto de 2022

SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

©Derechos reservados
Segunda edición, agosto de 2022
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Tesorería
Dirección General de Tesorería
Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento
Lerdo Pte no. 300, Primer piso, Puerta 238, Colonia Centro.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.

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



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CONTRA RECIBOS PARA EL PAGO DE GASTO CORRIENTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Segunda Edición
	Fecha: Agosto de 2022
	Código: 20705100020000L
	Página:

ÍNDICE**PRESENTACIÓN****OBJETIVO GENERAL****IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)****RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. “EMISIÓN DE CONTRA RECIBOS PARA EL PAGO DE GASTO CORRIENTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO”

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, el Lic. Alfredo Del Mazo Maza, Gobernador Constitucional 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. 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 calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento en materia de emisión de contra recibos. 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.

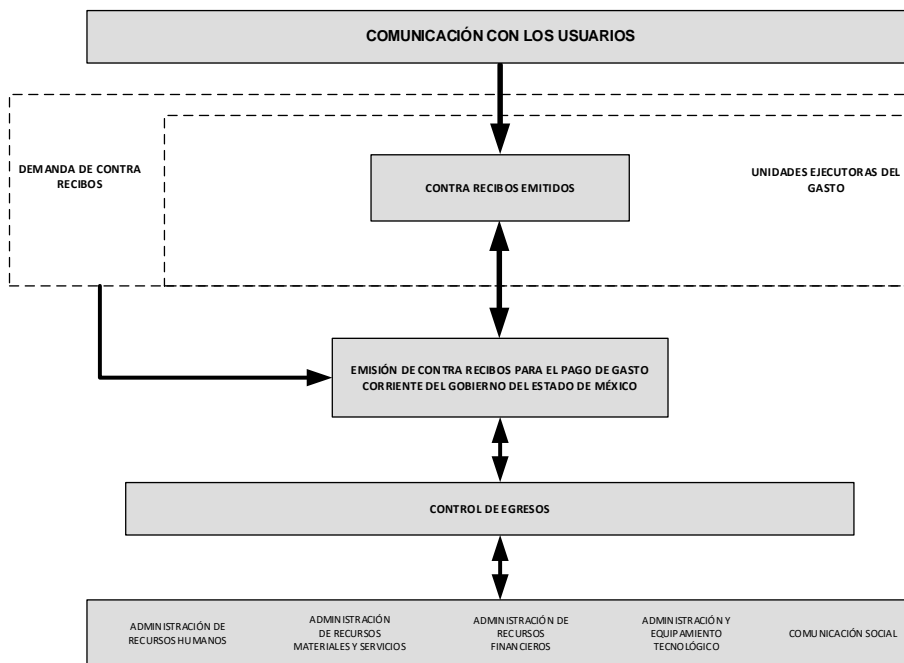
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento en materia de emisión de contra recibos, mediante la formalización y estandarización del método de trabajo y emisión de políticas que regulen el cumplimiento del procedimiento y permitan orientar a las servidoras públicas y 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:

Control de Egresos: De la presupuestación a la comprobación de egresos.

Procedimiento: Emisión de contra recibos para el pago de gasto corriente del Gobierno del Estado de México.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Emisión de contra recibos para el pago de gasto corriente del Gobierno del Estado de México.

Objetivo: Asegurar el pago del gasto corriente a las Unidades Ejecutoras del Gasto, mediante la emisión de contra recibos correspondientes.

ALCANCE: Aplica a las y los titulares responsables de la emisión de contra recibos, adscritos a la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento de la Dirección General de Tesorería, así como a las Unidades Ejecutoras del Gasto 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 LXIV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de enero de 2016.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, artículo 23 fracción I, artículo 24 fracción VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Décimo, Capítulo Primero, artículo 328, Capítulo Tercero, artículos 334, 335 y 336 primer párrafo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Título 1, Capítulo 1, artículo 3 fracciones III y XIII; Título V, Capítulo 1, artículo 23 fracciones I, V, VII y XXVIII; Capítulo II, artículo 25 fracciones II, III y VII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación para la Solicitud de Trámites ante la Tesorería del Gobierno del Estado de México. Apartado 5.1 Contra recibos. Apartado 5.2 Tipos de solicitud y requisitos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de abril de 2019.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 20705100020000L, Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de mayo de 2021.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Segundo, Apartado de los documentos utilizados, artículo 23. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento: Es la unidad administrativa responsable de la emisión de los contra recibos a través del Sistema Integral de Tesorería (SIT), a solicitud de las unidades ejecutoras del gasto.

El personal encargado del Módulo de Atención al Público deberá:

- Recibir Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago en original y copia y sellar.
- Registrar en el SIT el nombre de la unidad solicitante, número de documentos que la integra e importe total.
- Asignar número progresivo de control interno al Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago.
- Turnar al Personal Analista de Documentación para su revisión
- Recibir del Personal Analista de Documentación la documentación que en su caso presente inconsistencia.
- Generar reporte de recepción de los documentos ingresados durante el día.
- Recibir acuse de recibo, buscar la Solicitud de Pago incorrecta y devolver al personal Habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto.
- Archivar original del Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago.

El personal Analista de Documentación deberá:

- Recibir la documentación.
- Revisar que los datos registrados en el Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago y las Solicitudes de Pago coincidan.
- Revisar las Solicitudes de Pago contra documentación soporte.
- Escanear el código de barras.
- Revisar que los datos registrados en el SIT coincidan con las Solicitudes de Pago.
- Realizar el registro de las devoluciones de Solicitudes de Pago en el SIT.
- Entregar la documentación con estatus de devolución al Personal encargado del Módulo de Atención al Público.
- Validar las firmas de autorización de cada Solicitud de Pago dentro del SIT.
- Capturar las fechas de vencimiento en el SIT según lo requiera la Solicitud de Pago.
- Entregar documentación al Personal encargado del Registro de Codificación.

El personal encargado del Registro de Codificación deberá:

- Recibir la documentación.
- Escanear el código de barras.
- Revisar datos en pantalla contra documentación física.
- Asignar tipo de gasto y clave del identificador.
- Dar de alta a los beneficiarios.
- Obtener el folio del contra recibo generado por el SIT.

- Anotar en cada una de las Solicitudes de Pago el número de contra recibo asignado por el SIT.
- Corregir inconsistencias detectadas en cada una de la Solicitudes de Pago, generadas durante el proceso
- Entregar documentación al personal encargado de la Revisión y Validación de contra recibos.

El personal encargado de la Revisión y Validación de contra recibos deberá:

- Recibir la documentación.
- Cuantificar el número de solicitudes y revisa folio progresivo de contra recibo asignado en cada una de las Solicitudes de Pago.
- Revisar codificación, tipo de gasto y clave del identificador en el SIT y verifica el número de contra recibo asignado a cada solicitud de pago.
- Notificar al Personal encargado del Registro de Codificación las inconsistencias detectadas en la codificación.
- Entregar la documentación al Personal encargado de la Liberación y Clasificación de Documentos.

El personal encargado de la Liberación y Clasificación de Documentos deberá:

- Recibir la documentación.
- Liberar el contra recibo en el SIT.
- Cotejar en pantalla el contra recibo con el soporte documental.
- Notificar al Personal encargado del Registro de Codificación las inconsistencias detectadas en el contra recibo.
- Ordenar y separar Resumen de Solicitud para Trámite de Pago de las Solicitudes de Pago.
- Anotar en cada Resumen de Solicitud para Trámite de Pago el número de contra recibo asignado a cada solicitud de Pago.
- Entregar Resumen de Solicitudes para Tramite de Pago al Personal encargado del Módulo de Atención al Público.
- Generar e imprimir el reporte diario de los contra recibos emitidos durante el día.
- Entregar Solicitudes de Pago al Archivo de la Caja General de Gobierno.

El personal Habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto deberá:

- Elaborar y presentar la Solicitud para trámite de Pago en ventanilla de la Dirección General de Tesorería y anexar documentación soporte para emitir el contra recibo.
- Recibir acuse de recibo.
- Revisar en el Portal de Trámites de la Subsecretaría de Tesorería el estatus de los documentos ingresados dentro de los 3 días siguientes y corregir las observaciones que correspondan.
- Descargar e imprimir el contra recibo.
- Recoger los documentos devueltos por inconsistencias en un término no mayor a 3 días después del ingreso en la Dirección General de Tesorería.

DEFINICIONES:

- **Contra recibo:** Documento emitido por la Dirección General de Tesorería, a solicitud de las Unidades Ejecutoras del Gasto, para efectuar los pagos de gasto corriente, de solicitudes de devoluciones, así como los de carácter estatal y federal.
- **Sistema Integral de Tesorería (SIT):** Plataforma informática en la cual se registran los trámites para el pago de los compromisos adquiridos del Gobierno del Estado de México.
- **Solicitudes de pago del gasto corriente:** Formatos utilizados para la emisión del contra recibo según el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
- **Gasto corriente:** Erogaciones realizadas por las entidades públicas, que no tienen como contrapartida la generación de un activo, incluyendo el pago de servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, así como las transferencias, asignaciones, subsidios, donativos y apoyos con cargo a los capítulos de gasto 1000, servicios personales, cuando corresponde a trámites de reexpedición de cheques y otros diferentes al pago de nómina; 2000, materiales y suministros; 3000, servicios generales; y 4000, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.
- **Unidad Ejecutora del Gasto:** Unidad Administrativa en la cual se desconcentra el ejercicio presupuestario.
- **Documentación:** Conjunto de los documentos necesarios para solicitar la emisión del contra recibo.
 - Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago en original (Anexo 1).
 - Solicitud de Pago original y dos copias.

- Copia de la documentación soporte.
- **Resumen del día:** Reporte de los contra recibos emitidos durante el día.

INSUMOS:

- Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago en original (Anexo 1).
- Solicitud de Pago original y dos copias.
- Copia de la documentación soporte.

RESULTADOS:

- Contra recibo emitido para su pago.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento inherente al 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 documentación indicada en el Anexo 1, conforme a lo siguiente:
 - Resumen de Solicitud para Trámite de Pago en hoja membretada original y copia para acuse de recibo, indicando número telefónico del responsable del trámite y el usuario del Portal de Trámites de la Subsecretaría de Tesorería.
 - Solicitud de Pago original y dos copias.
 - Copia de la documentación soporte.
- Los formatos de "Solicitud de Pagos Diversos" y "Solicitudes de Adquisiciones Directas" que ingresen a la Dirección General de Tesorería deberán de cumplir con la siguiente disposición:
 - La documentación que ampare el ejercicio de los recursos presupuestarios de dichas solicitudes, no deberá tener una antigüedad mayor de 40 días naturales, contados a partir de la fecha de expedición de la factura y/o la fecha de recepción del bien o servicio en la Unidad Ejecutora del Gasto.
 - En caso de que no se cumpla con el tiempo establecido será responsabilidad del administrador del gasto o de la persona servidora pública equivalente, responder al proveedor de bienes y/o servicios el pago respectivo.
- En la Solicitud de Pago por concepto de adquisiciones de bienes y servicios los contratos deberán contener la 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 y no se aplicará el pago de anticipos ni el reconocimiento de intereses"**; así mismo será necesario remitir copia de la factura la cual deberá contar con: sello, fecha, nombre y firma de quien recibe el bien o servicio, y la leyenda que indique, que se han recibido a entera satisfacción del área usuaria los bienes y/o servicios.
- Cuando no se encuentre registrado el beneficiario dentro de la base de datos del SIT, se dará de alta por primera y única ocasión con la copia de su Cédula de Identificación Fiscal en caso de ser persona física debiendo coincidir invariablemente con el INE o IFE. En caso de no contar con homoclave se darán de alta con el INE sustituyendo la homoclave por "000".
- De manera previa a que se ingresen Solicitudes de Pago en la Dirección General de Tesorería, las Unidades Ejecutoras del Gasto deberán verificar lo siguiente:
 - Que la información contenida en los formatos de Solicitudes de Pago sea precisa y congruente con el Sistema de Presupuesto por Programas (SIPREP).
 - Que los datos contenidos en los formatos de Solicitudes de Pago coincidan con la documentación soporte que se adjunta.
- En caso de modificación del nombre, beneficiario, denominación o razón social en el mismo RFC, se deberá notificar por escrito a la Dirección General de Tesorería, anexando copia de la nueva Cédula de Identificación Fiscal.
- En caso de presentar inconsistencias en la Solicitud de Pago o el soporte documental, se notificará la devolución de los documentos ingresados a través del Portal de Trámites de la Subsecretaría de Tesorería, para solventar las inconsistencias e ingresarlo nuevamente.

- Las Unidades Ejecutoras del Gasto que ingresen su Solicitud de Pago con el Personal encargado del Módulo de Atención al Público de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento, deberán cumplir con el siguiente horario de recepción de documentos:
 - 9:00 a 12:00 horas.
- Tratándose de Solicitudes para el Pago de lo indicado en resoluciones jurisdiccionales en materia laboral, cuyo término legal para pago sea el mismo día en el que se ingrese el trámite correspondiente, será hasta las 11:00 horas.
- Toda devolución que se realice a través del SIT, se deberá recoger con el Personal encargado del Módulo de Atención al Público presentando acuse original.
- Toda Unidad Ejecutora que gestione Solicitud de Gastos a Comprobar, deberá verificar con anticipación que no estén boletinados por la Dirección de Contabilidad del Sector Central.
- Sin excepción alguna, no se dará trámite a las Solicitudes de Pago que ingresen las Unidades Ejecutoras del Gasto y no cuenten con los requisitos establecidos o la documentación no se encuentre debidamente integrada y engrapada de acuerdo a cada Solicitud de Pago.
- Tratándose de contra recibos que presenten inconsistencias por parte del personal adscrito a la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento, el Personal Habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto deberá en un término no mayor a 3 días presentar el documento original en el Módulo de Atención al Público para proceder a su destrucción y recoger el documento corregido.
- Sin excepción alguna, el Personal encargado del Registro de Codificación podrá realizar modificación alguna en el SIT sin dar aviso a la Unidad Ejecutora del Gasto, solo en los siguientes supuestos: nombre y RFC del beneficiario, tipo de gasto y clave de identificador.

DESARROLLO:

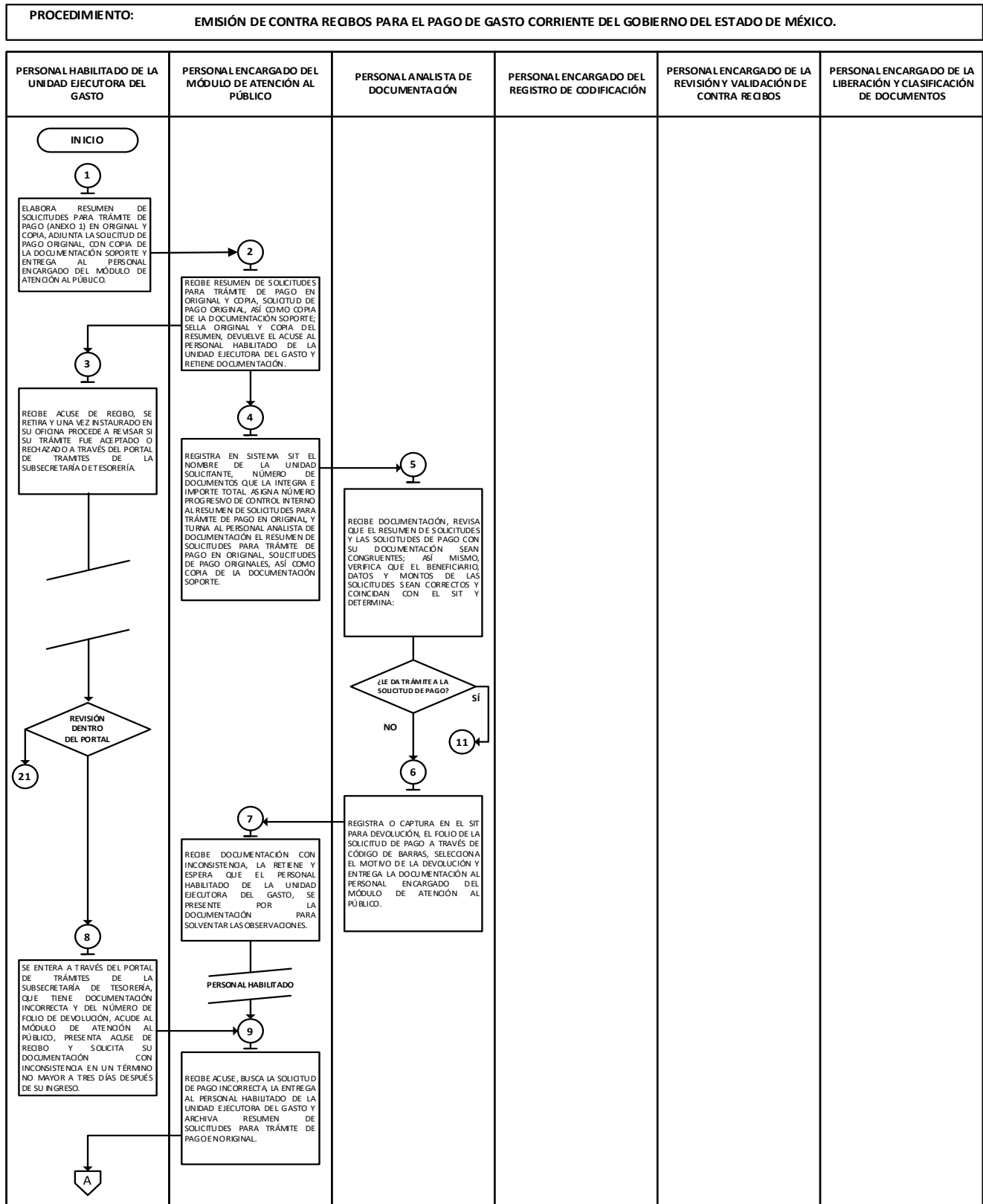
Procedimiento: Emisión de contra recibos para el pago de gasto corriente del Gobierno del Estado de México.

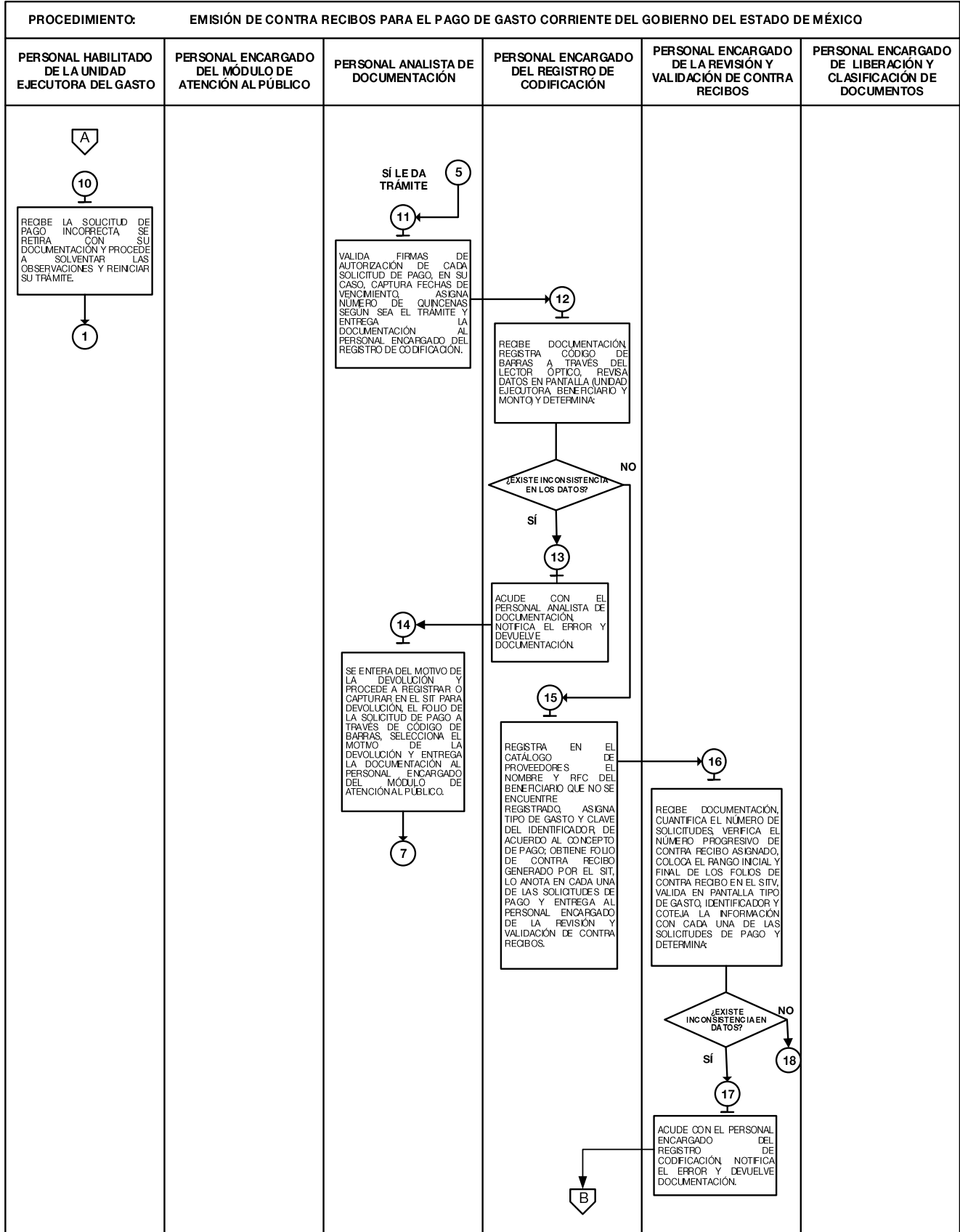
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Personal Habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto	Elabora Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago (Anexo 1) en original y copia, adjunta la Solicitud de Pago original, con copia de la documentación soporte y entrega al Personal encargado del Módulo de Atención al Público.
2	Personal encargado del Módulo de Atención al Público	Recibe Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago en original y copia, Solicitud de Pago original, así como copia de la documentación soporte; sella original y copia del resumen, devuelve el acuse al Personal Habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto y retiene documentación.
3	Personal Habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto	Recibe acuse de recibo, se retira y una vez instaurado en su oficina procede a revisar si su trámite fue aceptado o rechazado a través del Portal de Tramites de la Subsecretaría de Tesorería. Se conecta con las operaciones No. 8 y 21.
4	Personal encargado del Módulo de Atención al Público	Registra en Sistema SIT el nombre de la unidad solicitante, número de documentos que la integra e importe total. Asigna número progresivo de control interno al Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago en original, y turna al Personal Analista de Documentación el Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago en original, Solicitudes de Pago originales, así como copia de la documentación soporte.
5	Personal Analista de Documentación	Recibe documentación, revisa que el Resumen de Solicitudes y las Solicitudes de Pago con su documentación sean congruentes; así mismo, verifica que el beneficiario, datos y montos de las solicitudes sean correctos y coincidan con el SIT y determina: ¿Le da trámite a la Solicitud de Pago?
6	Personal Analista de Documentación	No le da trámite a la Solicitud de Pago. Registra o captura en el SIT para devolución, el folio de la solicitud de Pago a través de código de barras, selecciona el motivo de la devolución y entrega la documentación al Personal encargado del Módulo de Atención al Público.

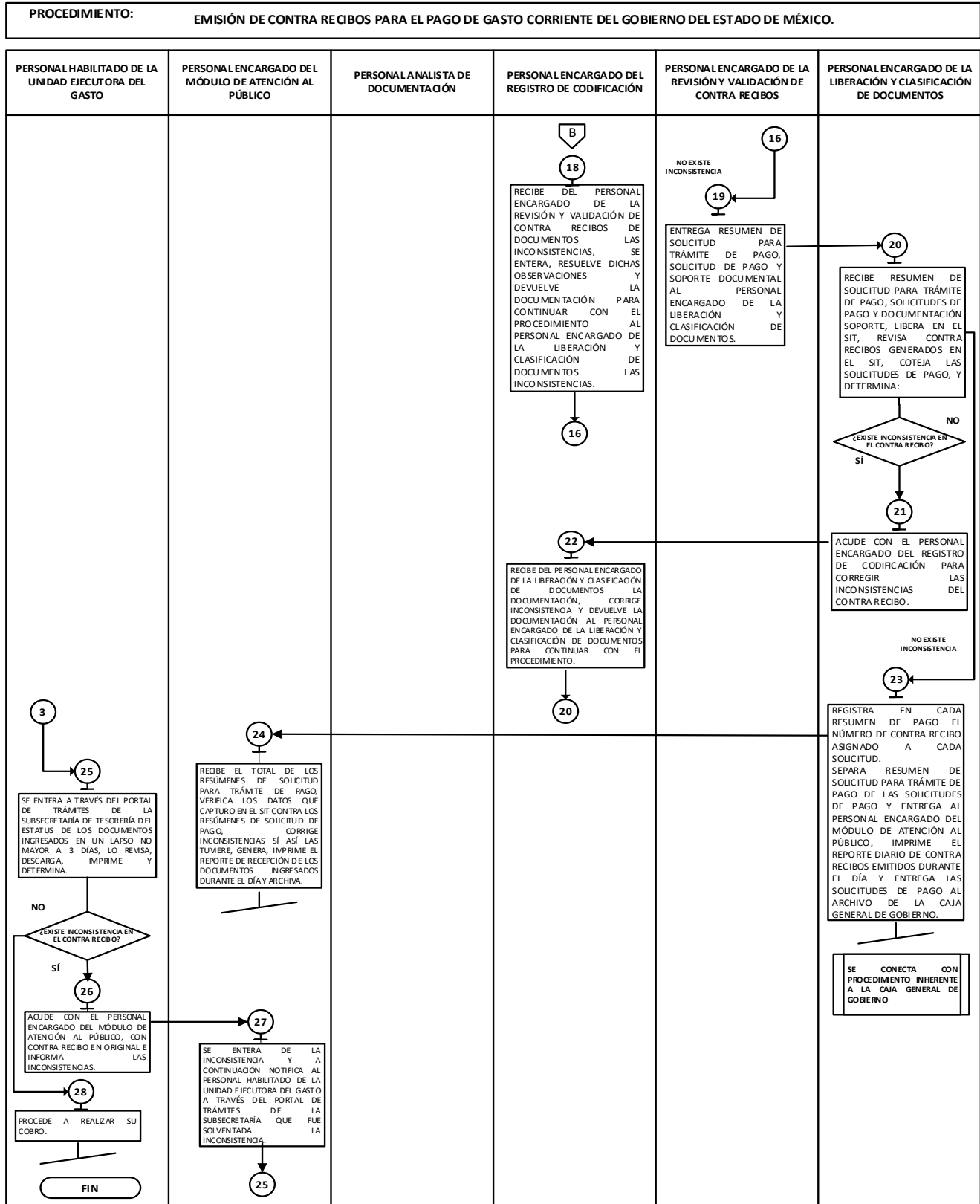
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
7	Personal encargado del Módulo de Atención al Público	Recibe documentación con inconsistencia, la retiene y espera que el personal Habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto, se presente por la documentación para solventar las observaciones.
8	Personal Habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto	Viene de la operación No. 3. Se entera a través del Portal de Trámites de la Subsecretaría de Tesorería, que tiene documentación incorrecta y del número de folio de devolución, acude al Módulo de Atención al Público, presenta acuse de recibo y solicita su documentación con inconsistencia en un término no mayor a tres días después de su ingreso.
9	Personal encargado del Módulo de Atención al Público	Recibe acuse, busca la Solicitud de Pago incorrecta, la entrega al personal Habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto y archiva Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago en original.
10	Personal Habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto	Recibe la Solicitud de Pago incorrecta, se retira con su documentación y procede a solventar las observaciones y reiniciar su trámite. Se conecta con la operación No. 1.
11	Personal Analista de Documentación	Viene de la operación No. 5. Sí le da trámite a la Solicitud de Pago. Valida firmas de autorización de cada Solicitud de Pago, en su caso, captura fechas de vencimiento, asigna número de quincenas según sea el trámite y entrega la documentación al Personal encargado del Registro de Codificación.
12	Personal encargado del Registro de Codificación	Recibe documentación, registra código de barras a través del lector óptico, revisa datos en pantalla (Unidad Ejecutora, beneficiario y monto) y determina: ¿Existen inconsistencias en los datos?
13	Personal encargado del Registro de Codificación	Sí existen inconsistencias en los datos. Acude con el Personal Analista de Documentación, notifica el error y devuelve documentación.
14	Personal Analista de Documentación	Se entera del motivo de la devolución y procede a registrar o capturar en el SIT para devolución, el folio de la solicitud de Pago a través de código de barras, selecciona el motivo de la devolución y entrega la documentación al Personal encargado del Módulo de Atención al Público. Se conecta con la actividad No. 7.
15	Personal encargado del Registro de Codificación	No existen inconsistencias en los datos. Registra en el catálogo de proveedores el nombre y RFC del beneficiario que no se encuentre registrado, asigna tipo de gasto y clave del identificador, de acuerdo al concepto de pago; obtiene folio de contra recibo generado por el SIT, lo anota en cada una de las Solicitudes de Pago y entrega al Personal encargado de la Revisión y Validación de contra recibos.
16	Personal encargado de la Revisión y Validación de contra recibos	Recibe documentación, cuantifica el número de solicitudes, verifica el número progresivo de contra recibo asignado, coloca el rango inicial y final de los folios de contra recibo en el SITV, valida en pantalla tipo de gasto, identificador y coteja la información con cada una de las Solicitudes de Pago y determina: ¿Existen inconsistencias en los datos?
17	Personal encargado de la Revisión y Validación de contra recibos	Sí existen inconsistencias en los datos. Acude con el Personal Encargado del Registro de Codificación, notifica el error y devuelve documentación.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
18	Personal encargado del Registro de Codificación	Recibe del personal encargado de la Revisión y Validación de contra recibos de Documentos las inconsistencias, se entera, resuelve dichas observaciones y devuelve la documentación para continuar con el procedimiento al personal encargado de la Liberación y Clasificación de Documentos. Se conecta con la actividad No. 16
19	Personal encargado de la Revisión y Validación de contra recibos	No existen inconsistencias en los datos. Entrega Resumen de Solicitud para Trámite de Pago, Solicitud de Pago y soporte documental al Personal encargado de la Liberación y Clasificación de Documentos.
20	Personal encargado de la Liberación y Clasificación de Documentos	Recibe Resumen de Solicitud para Trámite de Pago, Solicitudes de Pago y documentación soporte, libera en el SIT, revisa contra recibos generados en el SIT, coteja las solicitudes de pago, y determina: ¿Existen inconsistencias en el contra recibo?
21	Personal encargado de la Liberación y Clasificación de Documentos	Sí existen inconsistencias en el contra recibo. Acude con el Personal encargado del Registro de Codificación para corregir las inconsistencias del contra recibo.
22	Personal encargado del Registro de Codificación	Recibe del Personal encargado de la Liberación y Clasificación de Documentos la documentación, corrige inconsistencia y devuelve la documentación al Personal encargado de la Liberación y Clasificación de Documentos para continuar con el procedimiento. Se conecta con la actividad No.20
23	Personal encargado de la Liberación y Clasificación de Documentos	No existen inconsistencias en el contra recibo. Registra en cada Resumen de Pago el número de contra recibo asignado a cada solicitud. Separa Resumen de Solicitud para Trámite de Pago de las Solicitudes de Pago y entrega al Personal encargado del Módulo de Atención al Público, imprime el reporte diario de contra recibos emitidos durante el día y entrega las Solicitudes de Pago al Archivo de la Caja General de Gobierno. Se conecta con procedimiento inherente a la Caja General de Gobierno.
24	Personal encargado del Módulo de Atención al Público	Recibe el total de los Resúmenes de Solicitud para Trámite de Pago, verifica los datos que capturo en el SIT contra los Resúmenes de Solicitud de Pago, corrige inconsistencias sí así las tuviere, genera, imprime el reporte de recepción de los documentos ingresados durante el día y archiva.
25	Personal Habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto	Viene de la operación No. 3. Se entera a través del Portal de Trámites de la Subsecretaría de Tesorería del estatus de los documentos ingresados en un lapso no mayor a 3 días, lo revisa, descarga, imprime y determina. ¿Existen inconsistencias en el contra recibo?
26	Personal Habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto	Sí existen inconsistencias en el contra recibo. Acude con el Personal Encargado del Módulo de Atención al Público, con contra recibo en original e informa las inconsistencias.
27	Personal encargado del Módulo de Atención al Público	Se entera de la inconsistencia, las atiende y notifica al Personal Habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto a través del Portal de Trámites de la Subsecretaría que fue solventada la inconsistencia. Se conecta con la actividad No.25
28	Personal Habilitado de la Unidad Ejecutora del gasto	No existen inconsistencias en el contra recibo. Procede a realizar su cobro.

DIAGRAMACIÓN







MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la emisión de contra recibos para el pago de gasto corriente del Gobierno del Estado de México.

$$\frac{\text{Número de contra recibos emitidos diariamente}}{\text{Número de solicitudes recibidas diariamente para la emisión de contra recibos}} \times 100 = \text{\% de contra recibos emitidos diariamente para el pago de gasto corriente}$$

Registros de evidencias:

Los datos y evidencias se encuentran registrados en el SIT y en el archivo interno de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ANEXO 1

RESUMEN DE SOLICITUDES PARA TRÁMITE DE PAGO.

Toluca de Lerdo; Méx. a ___ de _____ de ___.(1)

**DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA
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.

No. (2)	REFERENCIA (3)	TIPO DE SOLICITUD (4)	BENEFICIARIO (5)	IMPORTE (6)	No. DE CR (7) (Dato que requisita la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento)
1					
2					
3					
TOTAL (8)				\$	

ATENTAMENTE

(9)


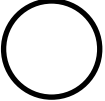


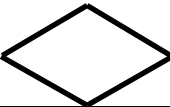

**NOMBRE
CARGO Y FIRMA**






INSTRUCTIVO:

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RESUMEN DE SOLICITUDES PARA TRÁMITE DE PAGO		
Objetivo: Mantener un control de la documentación ingresada por las unidades ejecutoras del gasto para la emisión de contra recibos de gasto corriente.		
No.	Concepto	Descripción
1	FECHA	Anotar la fecha en que se elabora la solicitud.
2	No.	Registrar el número consecutivo de los documentos ingresados (1,2,3...).
3	REFERENCIA	Registrar el folio que asigna la unidad ejecutora para la identificación del documento.
4	TIPO DE SOLICITUD	Anotar el tipo de solicitud a que se refiere según el caso.
5	BENEFICIARIO	Registrar el nombre completo del beneficiario.
6	IMPORTE	Registrar el importe de cada uno de los documentos a ingresar.
7	No. DE CONTRA RECIBO	Registrar el folio del contra recibo generado por el SIT.
8	TOTAL	Anotar con número la sumatoria total de los importes registrados.
9	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	Anotar nombre, cargo y firma del servidor público que valida los datos proporcionados.

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación fueron en consideración a 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 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 punta flecha.
	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 dónde va.

REGISTRO DE EDICIONES

Segunda edición agosto de 2022: Actualización del procedimiento “Emisión de contra recibos para el pago de gasto corriente del Gobierno del Estado de México”.

DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento se encuentra bajo resguardo del Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección General de Tesorería.
- 2.- Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento.

VALIDACIÓN

Antonio Vaca Gaviña
 Director General de Tesorería
 (Rúbrica).

Gerardo Alcantara Espinoza
 Director de Cuentas por Pagar y Seguimiento
 (Rúbrica).

Ariel Enguntza García
 Subdirector de Cuentas por Pagar
 (Rúbrica).