



Gobierno del
Estado de
México



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE PAGOS DIVERSOS

PROYECTO

FEBRERO DE 2024

Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación
Subsecretaría de Educación Superior y Normal
Universidad Digital del Estado de México

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE PAGOS DIVERSOS

PROYECTO

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE PAGOS DIVERSOS

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2024
Código:	210C3301000402L
Página:	I

ÍNDICE

	Pág.
Presentación	II
Objetivo General	III
Identificación e Interacción de Procesos	IV
Relación de Procesos y Procedimientos	V
Descripción del Procedimiento	VI
1. Realización de Pagos Diversos.	210C3301000402L / 1-12
Simbología	VII
Registro de Ediciones	IX
Distribución	X
Validación	XI

PROYECTO

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE PAGOS DIVERSOS

Edición:	Primera
Fecha:	FEBRERO de 2024
Código:	210C3301000402L
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 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. 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 del Departamento de Recursos Financieros de la Universidad Digital del Estado de México, en materia de la realización de pagos diversos, 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 organismo descentralizado 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: REALIZACIÓN DE PAGOS DIVERSOS

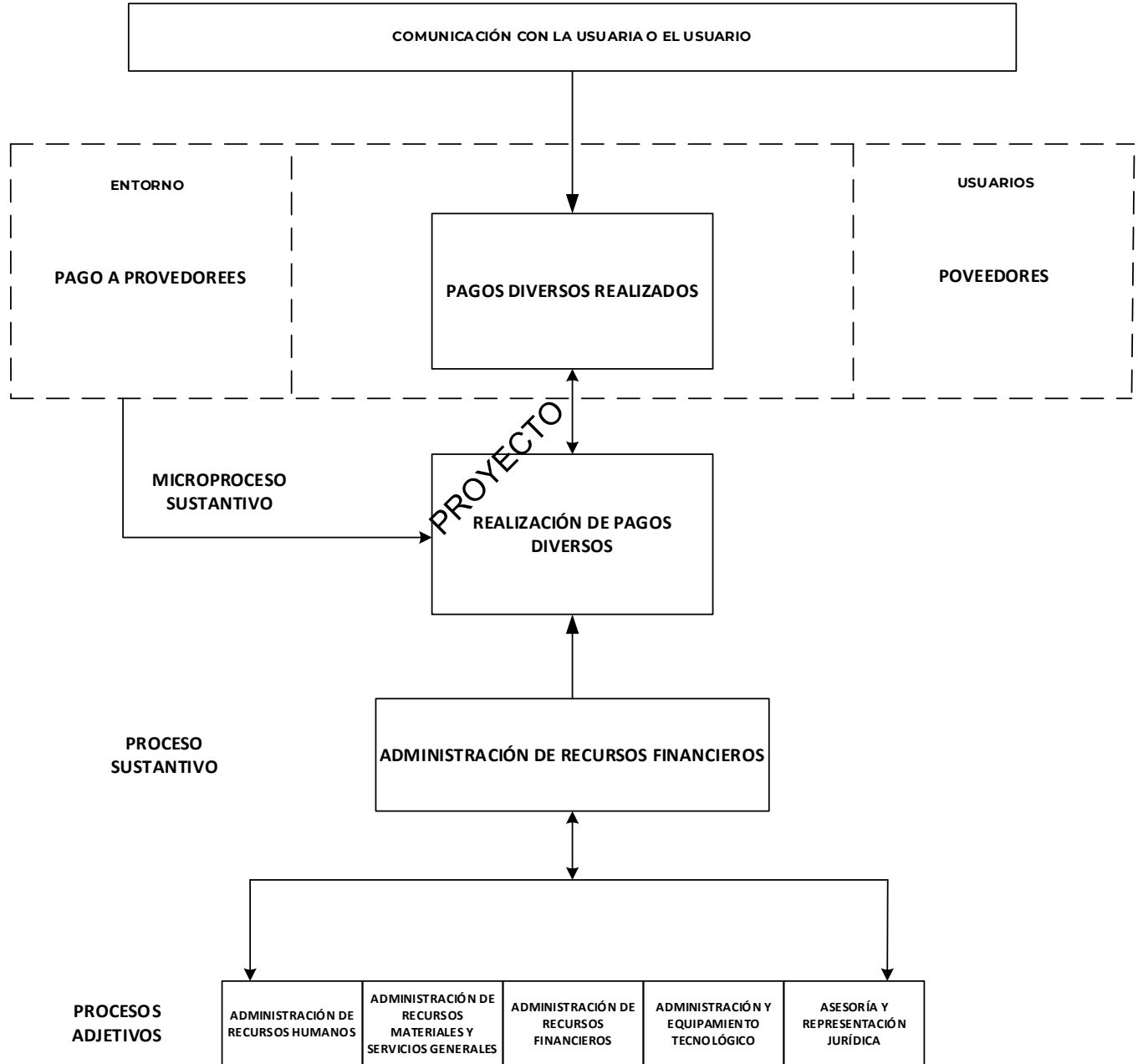
Edición:	Primera
Fecha:	FEBRERO de 2024
Código:	210C3301000402L
Página:	III

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Recursos Financieros, en materia de la realización de pagos diversos, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de las personas servidoras públicas.

PROYECTO

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE PAGOS DIVERSOS

Edición:	Primera
Fecha:	FEBRERO de 2024
Código:	210C3301000402L
Página:	V

RELACIÓN DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO

Proceso: Administración de Recursos Financieros: desde la integración del presupuesto, hasta la comprobación de los gastos erogados.

Procedimiento:

Realización de pagos diversos.

PROYECTO

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE PAGOS DIVERSOS

Edición:	Primera
Fecha:	FEBRERO de 2024
Código:	210C3301000402L
Página:	VI

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROYECTO

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE PAGOS DIVERSOS

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2024
Código:	210C3301000402L
Página:	1 de 13

PROCEDIMIENTO

Realización de pagos diversos.

OBJETIVO

Cubrir el costo de los bienes y servicios adquiridos por la UDEMEX, mediante la realización de los pagos diversos correspondientes.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Recursos Financieros, responsables de realizar los pagos diversos, así como a las unidades administrativas de la Universidad Digital del Estado de México, que los solicitan.

REFERENCIAS

Reglamento Interior de la Universidad Digital del Estado de México. Artículo 17, Fracción III y VII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de abril de 2023.

Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, capítulo segundo del presupuesto de egresos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de Julio de 2014.

Manual General de Organización de la Universidad Digital del Estado de México, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 210C3301000400L Subdirección de Administración y Finanzas, 210C3301000402L Departamento de Recursos Financieros. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", 28 de abril de 2023.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Financieros es la unidad administrativa responsable de realizar los pagos diversos solicitados por las unidades administrativas, para cubrir el costo por concepto de bienes y servicios adquiridos por la UDEMEX.

La persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas deberá:

- Firmar de autorización el formato de "Solicitud de Pagos Diversos" a efectuarse.

La persona titular del Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Verificar que la solicitud de pago venga debidamente integrada, conforme al Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Estado de México.
- Turnar la solicitud de pagos diversos a la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas para firma de autorización.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE PAGOS DIVERSOS

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2024
Código:	210C3301000402L
Página:	2 de 13

- Realizar el pago solicitado, mediante transferencia electrónica.
- Entregar al Área de Contabilidad los comprobantes de pago con su documentación soporte, para su resguardo.

La persona Analista Contable del Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Verificar los requisitos fiscales y administrativos de los documentos que se presenten para pago (solicitud de pagos diversos, factura original, check list, verificación de comprobante fiscal, oficio de justificación, etc.)
- Turnar la documentación al Área de Presupuestos para validar que se cuenta con la suficiencia presupuestal.
- Verificar que exista suficiencia presupuestal de acuerdo con el Presupuesto de Egresos autorizado por el Gobierno del Estado de México.
- Resguardar “Solicitud de Pagos Diversos” con documentación soporte, hasta que se cuente con suficiencia presupuestal.
- Imprimir el formato “Solicitud de Pago” que emite el Sistema SIPREP y recabar firmas de la persona titular de la unidad solicitante y de la persona titular del Departamento de Recursos Financieros.
- Integrar la suficiencia presupuestal que emite el Sistema SIPREP a la documentación soporte en original.

DEFINICIONES

Analista Contable: Personal subordinado al titular, encomendado a realizar actividades específicas inherentes a las funciones del Departamento de Recursos Financieros.

Documentación Soporte:

- Solicitud de Pagos Diversos
- Factura original del bien o servicio
- Verificación de comprobante fiscal
- Check list de requisitos fiscales y administrativos
- Oficio de justificación de la unidad administrativa solicitante

De ser necesario:

- Dictamen técnico
- Cotizaciones de diferentes proveedores

Pagos Diversos: Comprende las erogaciones que se destinan al pago de bienes y servicios, así como gastos de carácter administrativo.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE PAGOS DIVERSOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2024
	Código:	210C3301000402L
	Página:	3 de 13

Solicitante: Unidad administrativa que solicita el pago diverso.

Titular: Persona publica al frente de la Subdirección de Administración y Finanzas o Departamento de Recursos Financieros.

DRF: Departamento de Recursos Financieros.

SAF: Subdirección de Administración y Finanzas.

SIPREP: Sistema de Planeación y Presupuesto.

UDEMEX: Universidad Digital del Estado de México.

INSUMOS

Formato de solicitud de pagos diverso con documentación soporte.

RESULTADOS

Pagos diversos realizados.

POLÍTICAS

- En caso de pago de servicios, se deberá incluir dos cotizaciones extras de diferentes proveedores.
- Para la adquisición de los bienes y servicios que a continuación se indican, las áreas solicitantes deberán obtener los siguientes Dictámenes Técnicos, en forma previa a su tramitación:
 - Vehículos, tecnología y equipo de seguridad: Dictamen Técnico de la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México o de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
 - Equipo para telecomunicaciones: Dictamen Técnico de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
 - Equipo de cómputo, software y servicios relacionados con éstos: Dictamen Técnico de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
 - Mobiliario y equipo de administración, maquinaria y equipo agropecuario e industria y vehículos y equipo de transporte: Dictamen Técnico de la Dirección General de Recursos Materiales.
 - Impresión y encuadernación de publicaciones oficiales: Dictamen Técnico del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
 - Bienes diferentes a formatos y papelería impresa que utilicen la imagen institucional: Dictamen Técnico de la Coordinación General de Comunicación Social.

PROYECTO

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE PAGOS DIVERSOS

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2024
Código:	210C3301000402L
Página:	4 de 13

- Bienes que contengan información geográfica, estadística y catastral: Dictamen Técnico del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

PROYECTO

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE PAGOS DIVERSOS

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2024
Código:	210C3301000402L
Página:	5 de 13

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE PAGOS DIVERSOS.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ SOLICITANTE	<p>Viene de los procedimientos inherentes a la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>Requisita formato de "Solicitud de Pagos Diversos" previamente descargado de la plataforma de la UDEMEX, en original y copia, lo imprime y lo envía con documentación soporte a la persona analista responsable del Departamento de Recursos Financieros.</p> <p>Archiva copia de acuse de recibido del formato, previa recepción.</p>
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS/ANALISTA CONTABLE	<p>Recibe formato de "Solicitud de Pagos Diversos" en original y copia, con documentación soporte, acusa de recibo y devuelve, se entera de la solicitud, revisa que la documentación soporte cumpla con lo establecido en el "Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Estado de México" y determina:</p> <p>¿La documentación soporte cumple con lo establecido en el "Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Estado de México"?</p>
3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS/ANALISTA CONTABLE	<p>La documentación soporte no cumple con lo establecido en el "Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Estado de México"</p> <p>Devuelve formato de "Solicitud de Pagos Diversos" con documentación soporte al solicitante de la unidad administrativa e informa las inconsistencias encontradas para su corrección.</p>
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ SOLICITANTE	<p>Recibe formato con documentación soporte e información, se entera de las inconsistencias, atiende inconsistencias en el formato y/o documentación soporte, y envía formato con documentación soporte a la persona analista contable.</p>

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE PAGOS DIVERSOS

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2024
Código:	210C3301000402L
Página:	6 de 13

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con la actividad número 2.
5	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS/ANALISTA CONTABLE	<p>El formato y la documentación soporte sí cumple con lo establecido en el Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Estado de México.</p> <p>Ingresar al sistema SIPREP, válida que se cuente con suficiencia presupuestal para el pago y determina:</p> <p>¿Se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar el pago?</p>
6	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS/ANALISTA CONTABLE	<p>No se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar el pago.</p> <p>Resguarda solicitud y documentación soporte y espera a que se cuente con suficiencia presupuestal para realizar el pago.</p>
7	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS/ANALISTA CONTABLE	<p>Ingresar nuevamente, constata que se cuenta con suficiencia presupuestal, imprime formato de suficiencia presupuestal, recaba firma en este del titular de la unidad administrativa y del titular del Departamento de Recursos Financieros, a quien le entrega formato de "Solicitud de Pagos Diversos" con documentación soporte y formato de suficiencia presupuestal.</p> <p>Se conecta con la actividad 9.</p>
8	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS/ANALISTA CONTABLE	<p>Sí se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar el pago.</p> <p>Imprime formato de suficiencia presupuestal, recaba firma en este del titular de la unidad administrativa y del titular del Departamento de Recursos Financieros, a quien le entrega formato de "Solicitud de Pagos Diversos" con documentación soporte y formato de suficiencia presupuestal.</p>

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE PAGOS DIVERSOS

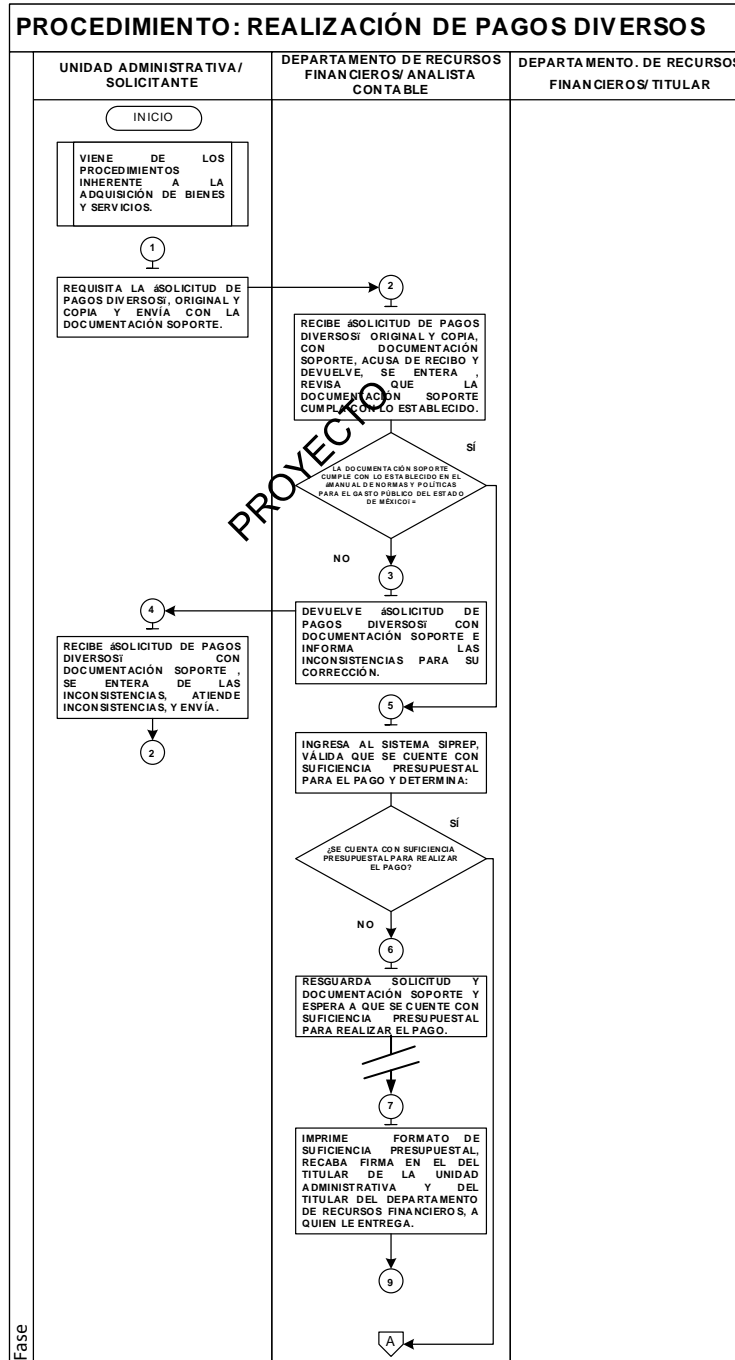
Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2024
Código:	210C3301000402L
Página:	7 de 13

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
9	DEPARTAMENTO. DE RECURSOS FINANCIEROS/TITULAR	Recibe "Solicitud de Pagos Diversos", con documentación soporte y suficiencia presupuestal, recaba firma de autorización de la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas en el formato de "Solicitud de Pagos Diversos".
10	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS/TITULAR	Efectúa el pago a proveedor, por medio de transferencia electrónica e imprime comprobante de pago en original y copia para la unidad administrativa solicitante, entrega el formato "Solicitud de Pagos Diversos", documentación soporte, suficiencia presupuestal y comprobantes de pago en original y copia al Analista Contable responsable.
11	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS/ANALISTA CONTABLE	Recibe "Solicitud de Pagos Diversos", documentación soporte, formato de suficiencia presupuestal y comprobantes de pago en original y copia, se entera, entrega copia de comprobante de transferencia de pago a la unidad administrativa solicitante y archiva la "Solicitud de Pagos Diversos", documentación soporte y formato de suficiencia presupuestal original.
12	UNIDAD ADMINISTRATIVA/SOLICITANTE	Recibe copia de comprobante de transferencia, se entera y archiva. Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE PAGOS DIVERSOS

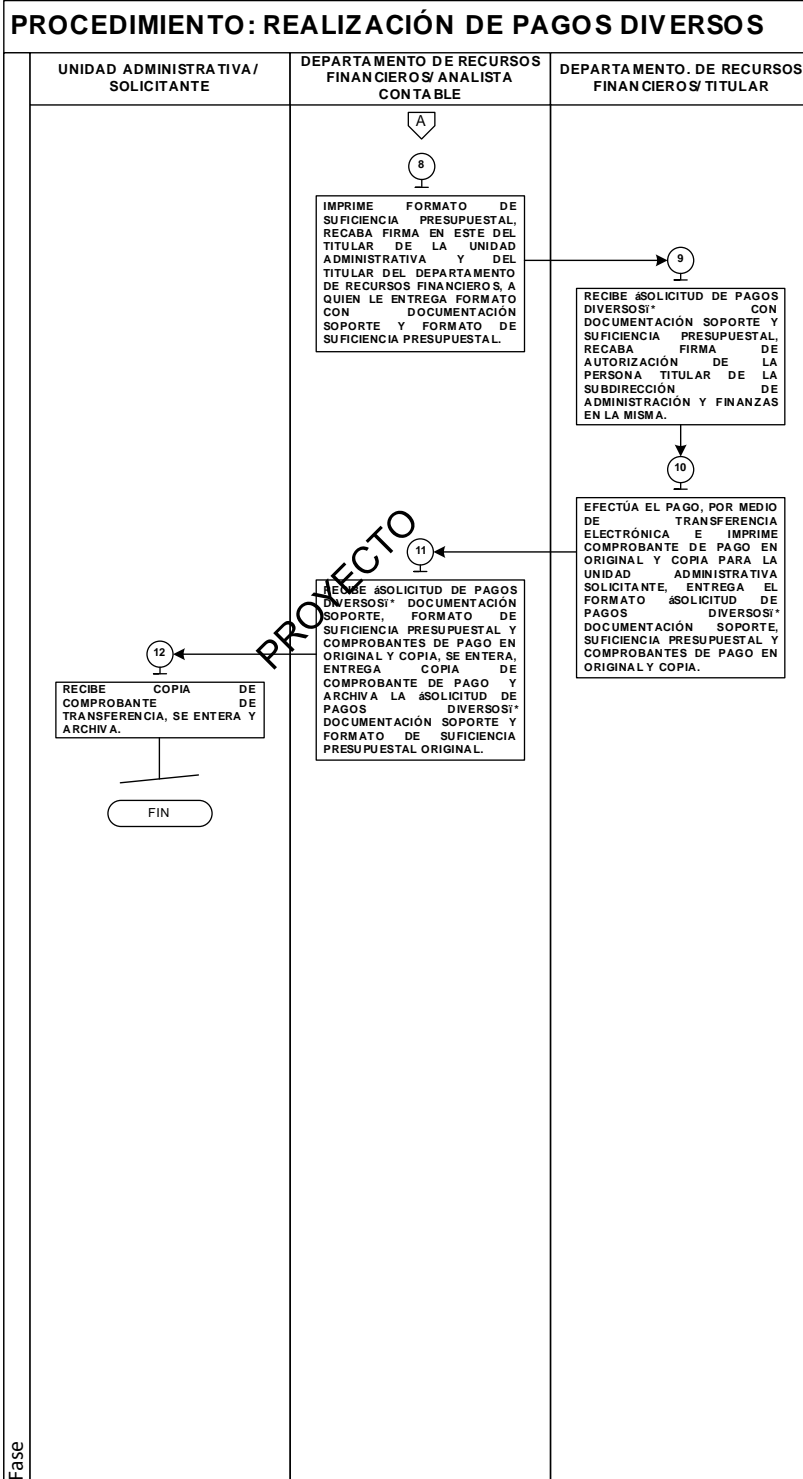
Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2024
Código:	210C3301000402L
Página:	8 de 13

DIAGRAMA



PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE PAGOS DIVERSOS

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2024
Código:	210C3301000402L
Página:	9 de 13



Fase

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE PAGOS DIVERSOS

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2024
Código:	210C3301000402L
Página:	10 de 13

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la realización de los pagos diversos:

$$\frac{\text{Número de pagos diversos realizados mensualmente.}}{\text{Número de "Solicitudes de Pagos Diversos" recibidas mensualmente.}} \times 100 = \text{Porcentaje de eficiencia en la realización de los pagos diversos.}$$

Registro de evidencias:

Las solicitudes y la realización de pagos diversos quedan registradas en:

- El SIPREP.
- Comprobantes de las transferencias realizadas.
- Las Solicitudes y documentación soporte.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE PAGOS DIVERSOS

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2024
Código:	210C3301000402L
Página:	11 de 13

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, CULTURA Y DEPORTE

SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS		
FOLIO No.	FECHA DE VENCIMIENTO DE PAGO	FECHA DE ELABORACIÓN
1	2	3
SOLICITA TRANSFERENCIA A FAVOR DE:		4
POR LA CANTIDAD DE:		5
POR CONCEPTO DE:		6
CLAVE PRESUPUESTARIA	IMPORTE	
	PARCIAL	SUBTOTAL
7	8	9
TOTAL		10

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

SOLICITA-RECIBE 11

AUTORIZA 12

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE PAGOS DIVERSOS

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2024
Código:	210C3301000402L
Página:	12 de 13

INSTRUCTIVO PARA LLENAR DEL FORMATO "SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS"

OBJETIVO:	Registrar y controlar los pagos diversos de la UDEMEX.
DISTRIBUCIÓN:	El formato lo genera la unidad administrativa solicitante, se recibe en original y copia para revisión, autorización y pago, la copia se devuelve al área solicitante y el original se resguarda en el Departamento de Recursos Financieros.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FOLIO NO.	Escribir el número de folio de la solicitud.
2	FECHA DE VENCIMIENTO DE PAGO	Anotar día, mes y año de vencimiento de pago.
3	FECHA DE ELABORACIÓN	Escribir fecha (día, mes y año) de elaboración de la solicitud de pagos diversos.
4	TRANSFERENCIA A FAVOR DE	Anotar nombre de la persona física o moral a la que se le realizará el pago.
5	CANTIDAD	Escribir cantidad a pagar.
6	CONCEPTO	Mencionar el concepto por el que se efectuará el pago.
7	CLAVE PRESUPUESTAL	Colocar clave o partida presupuestal a la que afectará el gasto.
8	PARCIAL	Colocar el monto unitario del pago.


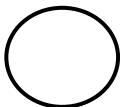
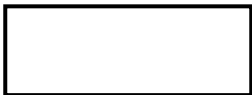
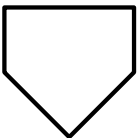
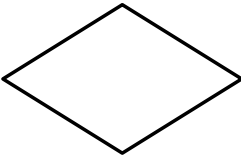

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE PAGOS DIVERSOS

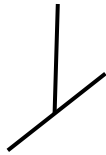
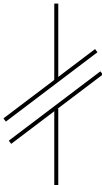

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2024
Código:	210C3301000402L
Página:	13 de 13

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
9	SUBTOTAL	Colocar el monto a pagar con IVA, por concepto de pago.
10	TOTAL A PAGAR	Colocar el monto total a pagar.
11	SOLICITA-RECIBE	Colocar nombre, apellido, cargo y firma de la persona que solicita y de la que recibe el pago.
12	AUTORIZA	Colocar nombre, apellido, cargo y firma del Subdirector de Administración y Finanzas.

PROYECTO

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. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

Símbolo	Representa
	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 Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro, y que continúa el desarrollo de actividades.

PROYECTO

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE PAGOS DIVERSOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2024
	Código:	210C3301000402L
	Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición febrero 2024: Elaboración del procedimiento.

PROYECTO

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE PAGOS DIVERSOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2024
	Código:	210C3301000402L
	Página:	X

DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento se encuentra en resguardo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Rectoría de la Universidad Digital del Estado de México.
2. Órgano Interno de Control.
3. Subdirección de Administración y Finanzas.
4. Departamento de Recursos Financieros.

PROYECTO

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE PAGOS DIVERSOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2024
	Código:	210C3301000402L
	Página:	XI

VALIDACIÓN

DR. GABRIEL CERVANTES BELLO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS
DE LA RECTORIA DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL
DEL ESTADO DE MÉXICO

PROYECTO

C.P. EFRAIN PEDRO HERRERA IBARRA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

ANAVOLENA ROSSANA HINOJOSA ROSAS
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS FINANCIEROS