



# Comprobación de ingresos



ÍNDICE

Contenido	N° Página
Objetivo	2
Alcance del procedimiento	2
Fundamento normativo y técnico	2
Sistemas y herramientas	2
Registros	2
Descripción narrativa	2
Aprobación	4



1. OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan la recepción y revisión de pagos derivados de una feria o evento especial.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento aplica desde la revisión en sistema de los pagos realizados en ferias y eventos especiales, hasta la entrega de la documentación a la Asistente del área de Presupuesto.

3. FUNDAMENTO NORMATIVO Y TÉCNICO

Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM.

4. SISTEMAS Y HERRAMIENTAS

Sistemas de tecnología de información relacionados al procedimiento.

- 1. SGA Intelisis.
- 2. Sistema CFDIS.

Herramientas.

- 1. Paquetería de Office
- 2. Equipo de cómputo

5. REGISTROS

Registros (documentación de evidencia generada en el proceso)	
✓ Oficio	N/A

6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Área y responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad Administrativa / Asistente del Área de Presupuesto	<p><b>Exporta información de ventas diarias.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtiene del sistema CFDIS la información de las ventas diarias de ferias, eventos y librerías, se exporta a un documento de Excel con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Ventas en efectivo:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de factura.</li> <li>▪ Total de factura.</li> </ul> </li> <li>○ <u>Ventas con Tarjeta:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de factura.</li> <li>▪ Total de factura.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Venta con Cheques:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de factura.</li> <li>▪ Total de factura.</li> </ul> </li> </ul>
2	Unidad Administrativa / Asistente del Área de Presupuesto	<p><b>Recibe comprobantes de venta.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recibe por parte de la persona titular de la Jefatura de Librerías Institucionales, oficio donde relaciona lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ventas en efectivo: Comprobante de tecnoval, Ficha de depósito y CFDI.</li> <li>✓ Ventas con Tarjeta: Voucher ordenados por día y pegados en hojas y CFDIs.</li> <li>✓ Venta con Cheques: Comprobante de tecnoval, Ficha de depósito y CFDI.</li> <li>✓ Venta con Vales: Vales originales.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Nota:</b> Esta información se debe entregar los días miércoles de cada semana.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recibe por parte de la persona titular de la Jefatura de Ferias y Eventos Especiales, oficio donde relaciona lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ventas en efectivo: Comprobante de tecnoval, Ficha de depósito y CFDI.</li> <li>✓ Ventas con Tarjeta: Voucher ordenados por día, cierre exitoso, CFDIs, relación de voucher's: (Fecha, No. De voucher, Numero de cierre exitoso, importe, comisión IVA de la comisión y cuenta de ingresos extraordinarios) separando si se trata de crédito o débito, No. de CFDIs.</li> <li>✓ Venta con Cheques: Comprobante de tecnoval, Ficha de depósito y CFDI.</li> <li>✓ Venta con Vales: Vales originales.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Nota:</b> Jefe(a) de Ferias y Eventos Especiales tiene 10 días hábiles posteriores al cierre de la feria o evento para entregar la documentación.</p>
3	Unidad Administrativa / Asistente del Área de Presupuesto	<p><b>Coteja documentación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coteja la documentación que se recibe contra los datos que obtuvo de los sistemas en Excel.</li> <li>• Coteja los voucher que coincidan con el cierre exitoso en cuanto al importe del GOK.</li> <li>• En caso de que no cuadren, se notifica al Jefe(a) de Presupuesto para que contacte al responsable y se realicen las aclaraciones correspondientes. En caso de que falten vouchers, se levantará un acta administrativa.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En el caso de ingresos por ventas en Librerías institucionales, en este punto se da fin al procedimiento.</p>



4	Unidad Administrativa / Asistente del Área de Presupuesto	<p><b>Entrega de información validada.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega a la Secretaria de Jefe(a) de Presupuesto los vouchers, facturas correspondientes a ferias y eventos, y solicita que se firme el resumen de ventas.</li> </ul>
5	Unidad Administrativa / Secretaria de Jefe(a) de Presupuesto	<p><b>Solicita estado de cuenta bancario.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los primeros días del mes se solicita al Departamento de Ingresos de la Dirección General de Finanzas el estado de cuenta bancario.</li> </ul>
6	Unidad Administrativa / Secretaria de Jefe(a) de Presupuesto	<p><b>Elabora de oficio de entrega a la Dirección General de Finanzas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pega los vouchers en hojas.</li> <li>Realiza conciliación contra estado de cuenta bancario.</li> <li>En caso de que no cuadre la conciliación, se notifica al Jefe de Presupuesto para solicitar información al Jefe de Ferias y Eventos Especiales y esperar la aclaración correspondiente.</li> <li>Relaciona los vouchers en un oficio para entregarlo a la Dirección General de Finanzas.</li> </ul>
		Fin del procedimiento.

**7. APROBACIÓN**

FIRMAS	
<p><b>Elaboró:</b> Héctor Castañares Jefatura de Presupuesto</p>	<p><b>Revisó:</b> Blanca Adela Zamora Muñoz Jefatura de Enlace Administrativo</p>
<p><b>Revisó:</b> Claudia Leticia Europa Domínguez Unidad Administrativa</p>	<p><b>Autorizó:</b> Joaquín Díez-Canedo Flores Dirección General</p>