



Pago a Dependencias



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 el pago a las diferentes Dependencias de la UNAM.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento aplica para el pago a las Dependencias de la UNAM bajo la figura de consignación de materiales bibliográficos.

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 con el procedimiento.

1. Sistema SGA Intelisis.
2. Sistema de Información de la Administración Universitaria, (SIAU),

Herramientas.

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

5. REGISTROS

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

6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Núm.	Área y responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad Administrativa / Jefe(a) de Contabilidad	Identifica pasivos. <ul style="list-style-type: none"> • Obtienen del sistema SGA Intelisis, los pasivos que se generaron durante el trimestre por la venta de material bibliográfico de las Dependencias, se consideran los movimientos de factura, factura librería y remisión interdependencia.
2	Unidad Administrativa / Jefe(a) de Contabilidad	Elabora informe. <ul style="list-style-type: none"> • Obtiene del sistema SGA Intelisis lo que se facturó por cada dependencia y los libros que se vendieron. • Depura la información de las facturas canceladas, así como movimientos que no aplican, como resultado de esa revisión, se obtiene el informe de cada Dependencia.



3	Unidad Administrativa / Jefe(a) de Contabilidad	Informa a Dependencias <ul style="list-style-type: none">Realiza un oficio informativo por cada Dependencia dirigido al Jefe(a) de la Unidad Administrativa o Secretario(a) Administrativo(a) según corresponda.En este mismo documento solicita a las Dependencias que por medio de oficio proporcionen el número de cuenta para la transferencia de los recursos. <p>¿Requiere la Dependencia el detalle de la información? Si, la Dependencia requiere el detalle de la información, ver actividad 4. No, la Dependencia no requiere el detalle de la información, ver actividad 5.</p>
4	Unidad Administrativa / Jefe(a) de Contabilidad	Detalla la información. <ul style="list-style-type: none">Recibe por correo electrónico la solicitud por parte de la Dependencia, solicitando el detalle en la información.Integra la información y dependiendo lo que se requiera realiza el informe, el cual puede contener, entre otras cosas:<ul style="list-style-type: none">✓ Título del material bibliográfico.✓ Costo.✓ Cantidades vendidas en el periodo.✓ Lugar de la venta.
5	Unidad Administrativa / Jefe(a) de Contabilidad	Recibe No. de cuenta de Dependencias. <ul style="list-style-type: none">Recibe oficio de las Dependencias con el No. de cuenta al que se debe hacer la transferencia.Las respuestas de las Dependencias se copian a la Jefatura de Presupuesto para que se tenga la información para el momento en que se autorice el pago.
6	Unidad Administrativa / Jefe(a) de Contabilidad	Elabora relación para pago. <ul style="list-style-type: none">Elabora relación en hoja de cálculo (Excel) de las Dependencias que dieron respuesta.
7	Unidad Administrativa / Jefe(a) de Contabilidad	Solicita recursos disponibles. <ul style="list-style-type: none">Solicita a la Jefatura de Presupuesto proporcione el saldo de recursos disponibles para el pago a Dependencias.
8	Unidad Administrativa / Jefe(a) de Contabilidad	Solicita autorización de pagos. <ul style="list-style-type: none">Con el saldo proporcionado por la Jefatura de Presupuesto presenta relación a la Jefa(e) de la Unidad Administrativa para que autorice a que Dependencias se les realizará el pago.
9	Unidad Administrativa / Jefe(a) de Contabilidad	Solicita que se realicen pagos. <ul style="list-style-type: none">Informa vía correo electrónico a la Jefatura de Presupuesto cuales son los pagos que se deben realizar.



10	Unidad Administrativa / Jefe(a) de Presupuesto	Gestiona el pago. <ul style="list-style-type: none"> Realiza oficios de pago por Dependencia dirigido a la Contaduría General, solicitando se realice transferencia, con copia para el Titular, Jefatura de Unidad Administrativa o al encargado de las publicaciones de la Dependencia, a la que se le realizará el pago.
11	Unidad Administrativa / Jefe(a) de Contabilidad	Verifica SIAU. <ul style="list-style-type: none"> Verifica en el Sistema de Información de la Administración Universitaria, (SIAU), la aplicación de cada transferencia, en caso de que algún pago no se haya aplicado informa a la Jefatura de Presupuesto para la aclaración correspondiente.
12	Unidad Administrativa / Jefe(a) de Contabilidad	Informa aplicación de pagos. <ul style="list-style-type: none"> Verifica al cierre de mes los pagos aplicados en el SIAU. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Arma en archivo de Excel el detalle de folios de entradas consignación de cada pago aplicado. Envía archivo a la Jefatura de Presupuesto para que se descargue en el sistema SGA Intelisis y se salden los pasivos.
13	Unidad Administrativa / Jefe(a) de Contabilidad	Verifica descarga en sistema. <ul style="list-style-type: none"> Verifica en el sistema SGA Intelisis que estén registrados los pagos, si existe alguna diferencia se solicitan las aclaraciones correspondientes a la Jefatura de Presupuesto.
		Fin del procedimiento.

7. APROBACIÓN

FIRMAS	
Elaboró: Norma Salazar Encino Jefatura de Contabilidad	Revisó: Blanca Adela Zamora Muñoz Jefatura de Enlace Administrativo
Revisó: Claudia Leticia Europa Domínguez Unidad Administrativa	Autorizó: Joaquín Díez-Canedo Flores Dirección General