



Pago por servicios profesionales



PROCEDIMIENTO PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES

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 realización del pago por servicios profesionales prestados a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento aplica desde la recepción de la solicitud de pago, hasta la entrega del cheque a la persona interesada.

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. Sistema SGA Intelisis
- 2. Sistema CFDIS

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

No.	Área y responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad Administrativa / Secretaria(o) del Área de Presupuesto	<p>Recepción de solicitud de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe por parte del Área solicitante oficio de solicitud de pago firmado de visto bueno por la Dirección General, con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ✓ CFDI. ✓ Contra-recibo. ✓ Concepto y periodo de realización del trabajo. Firma y sello de recibido por parte del área. Se envía al jefe de presupuesto <p>Nota: Todos los CFDI deben de ser del año en curso.</p>



PROCEDIMIENTO PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES

2	Unidad Administrativa / Jefe(a) de Presupuesto	Realización de contrato. <ul style="list-style-type: none">• Se elabora en el Sistema Integral de Personal (SIP), el contrato de prestación de servicios.• Imprime recibo de pago.• Imprime contrato.• Imprime relación de pago.• Se entrega a la Secretaria para que se recabe firma del interesado, (la persona que realizo el trabajo).• Se regresa ya firmado al Jefe(a) de Presupuesto y lo pasa a la Jefatura de la Unidad Administrativa.
3	Unidad Administrativa / Jefe(a) de Unidad Administrativa	Firma de autorización. <ul style="list-style-type: none">• Turna a la Dirección General para su aprobación.• Ya aprobada, se turna a la Secretaria(o) del Jefe de Presupuesto.
4	Unidad Administrativa / Jefe(a) de Unidad Administrativa	Integración de expediente. <ul style="list-style-type: none">• Saca fotocopias de la documentación con los anexos correspondientes, se entrega al Jefe(a) de Presupuesto.• Se imprime el formato solicitud de ingreso para ingreso a la Dir. General de Personal.• Se entrega al gestor para que lo ingrese en la misma dirección.
5	Unidad Administrativa / Jefe(a) de Presupuesto	Verificación de aceptación de trámite. <ul style="list-style-type: none">• Verifica en el (SIP) el estatus del trámite.• Cuando el estatus es aceptado se da seguimiento después 48 horas se imprime una hoja en el mismo SIP para la recolección de documentos.• Se entrega al gestor para recoger la documentación autorizada.• Regresa y la ingresa a la Unidad de Proceso administrativos UPA.• Verifica en SIAU que este aceptado y si es así, 48 horas después se manda por el cheque.
6	Unidad Administrativa / Jefe(a) de Presupuesto	Notifica al área solicitante que ya tiene el cheque. <ul style="list-style-type: none">• Notifica al área solicitante para que informe a la persona interesada que el cheque ya se encuentra en la DGPYFE y que se pueda presentar a recogerlo.• Entrega cheque a la persona interesada y solicita su firma de recibido.
		Fin del procedimiento.



PROCEDIMIENTO PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES

7. APROBACIÓN

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