



Pago de regalías



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	3



1. OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan realizar el pago por concepto de regalías.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento aplica desde la elaboración 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 con el 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>Recibe solicitud de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe por parte de la Jefatura de Derechos de Autor y CIPPU oficio de solicitud de pago con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ○ CFDI. ○ Contra-recibo. ○ Copia del oficio de autorización emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos. ○ Copia de contrato de cesión de derechos. ○ Relación donde se desglosa el pago. • 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>



2	Unidad Administrativa / Jefe(a) de Presupuesto	Revisa documentación. <ul style="list-style-type: none">• Revisa que la información que contiene la documentación coincida en los datos del solicitante.• Turna al Jefe de Unidad Administrativa para su autorización.
3	Unidad Administrativa / Jefe(a) de Unidad Administrativa	Firma de autorización. <ul style="list-style-type: none">• Firma la forma múltiple y la turna a la Dirección General para su aprobación.• Aprobada la forma múltiple por la Dirección General, se turna a la Secretaría del Jefe de Presupuesto, con los respectivos anexos.
4	Unidad Administrativa / Secretaria(o) del Área de Presupuesto	Integra expediente. <ul style="list-style-type: none">• Saca fotocopias del formato múltiple con los anexos correspondientes, se entrega al Jefe(a) de Presupuesto.• Jefe(a) de Presupuesto entrega original del formato múltiple con sus anexos al gestor, las copias se integran al expediente.• El Gestor lo ingresa en la Unidad de Procesos Administrativos de Rectoría para su trámite y recibe contra-recibo como resultado del ingreso de la información.• El Gestor entrega contra-recibo al Jefe de Presupuesto.
5	Unidad Administrativa / Jefe(a) de Presupuesto	Verifica aceptación de trámite. <ul style="list-style-type: none">• Verifica en el Sistema Integral de la Administración Universitaria (SIAU) el estatus del trámite.• Cuando el estatus es aceptado se da seguimiento después 48 horas se manda al gestor para su recolección en la caja general.• En caso de que este rechazado el trámite, se entrega el contra-recibo al gestor a la UPA a recoger la documentación original para su posterior corrección e ingreso a la UPA.
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 DGPFE y que se pueda presentar a recogerlo.• Entrega cheque a la persona interesada y solicita su firma de recibido.
		Fin del procedimiento.



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