



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Facultad de Música

Sistema de Gestión de la Calidad

– Procedimiento de pago en ventanilla

Proceso de Presupuesto



Revisó	Lic. Daniel Eliseo Torres Rosas	Representante de la SUyA
Elaboró	L.C. Blanca Estela Montes Hernández	Responsable del proceso de Presupuesto
Autorizó	Lic. Juana Esquivel Flores	Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO DE PAGO EN VENTANILLA (PRESENCIAL) PARA CIM

1. Interesado acuden directamente a ventanilla dentro de un horario laboral de 9:00 a 14:30 y de 16:30 a 19:00 horas.
2. Entregan en ventanilla la solicitud de inscripción, se capturan los datos del alumno, en caso de ser pago en efectivo, se recibe el dinero. Si el pago fue por depósito, el interesado presenta su solicitud de inscripción con su comprobante de pago en el banco.
3. Ya que se capturan los datos, se entrega ticket o factura al interesado con su solicitud de inscripción.

PROCEDIMIENTO DE PAGO POR DEPÓSITO BANCARIO Y TRÁMITE EN LÍNEA

1. El interesado deberá enviar su comprobante de pago a un correo electrónico asignado para el área generadora.
2. La persona encargada que recibe los documentos en línea, se encarga de revisar el correo, uno por uno.
3. Al abrir un correo, debe descargar los dos archivos que contiene la solicitud de inscripción y su comprobante de pago o transferencia, en el cual deberá de verse claramente el NÚMERO DE REFERENCIA y GUÍA CIE.
4. Se imprimen estos dos documentos, para posteriormente ir al Sistema de Facturación, para generar su ticket, capturando los datos del alumno su número de folio asignado, nombre comenzando por apellido y qué tipo de inscripción solicita.
5. Si requiere factura, debe anotar en el correo el RFC, el tipo de CFDI que solicita, al igual que su Razón Social y un correo electrónico donde pueda recibir la Factura Electrónica.
6. Ya que se genera ticket o factura, se guarda en un archivo de PDF con el nombre del interesado, en una carpeta creada para asuntos estrictamente del área generadora.
7. Regreso al correo electrónico para dar respuesta al interesado, en el que se cambia el asunto (que dice número de folio) por TICKET O FACTURA, adjuntando su documento en PDF correspondiente.

PROCEDIMIENTO DE PAGO EN VENTANILLA (PRESENCIAL) PARA EDUCACIÓN CONTINUA

1. Interesado acuden directamente a ventanilla dentro de un horario laboral de 9:00 a 14:30 y de 16:30 a 19:00 horas.
2. Entregan en ventanilla la solicitud de inscripción, se capturan los datos del alumno, en caso de ser pago en efectivo, se recibe el dinero. Si el pago fue por depósito, el interesado presenta su solicitud de inscripción con su comprobante de pago en el banco.
3. Ya que se capturan los datos, se entrega ticket o factura al interesado con su solicitud de inscripción.

PROCEDIMIENTO DE PAGO POR DEPÓSITO BANCARIO Y TRÁMITE EN LÍNEA

1. El interesado deberá enviar su comprobante de pago a un correo electrónico del área generadora en archivo PDF nombrándolo con su CURP y especificando si es comprobante de pago o formato de registro.
2. La Coordinación de Educación Continua, comparte con el departamento de Presupuesto, una carpeta a través de DRIVE y en él con subcarpetas clasificando los cursos y/o talleres a impartir, el cual contiene ambos archivos del interesado (formato de registro y comprobante de pago), si requiere factura, el alumno debe escribir todos sus datos fiscales; RFC, el tipo de CFDI que solicita, al igual que su Razón Social y un correo electrónico donde pueda recibir la Factura Electrónica, todo esto en su formato de registro, si sólo es ticket, omite estos pasos fiscales.
3. Al notificar que esos archivos han sido compartidos, se procede a ingresar a DRIVE, para revisar que los pagos ya están en carpeta.
4. La persona encargada de generar tickets o factura, descarga la carpeta compartida, revisando documentación y que esté todo correcto, se imprime todos los PDF posibles.
5. Ya que se imprimió los documentos compartidos, se entra a Sistema de Facturación para comenzar a generar ya sea ticket o factura, se guarda en PDF anotando el mismo nombre de archivo (en este caso el CURP del alumno), y se guarda en una carpeta creada especialmente para ese grupo de curso o taller.
6. En la carpeta de DRIVE que EDUCACIÓN CONTINUA comparte, hay un documento en EXCEL desde su base de datos, el cual contiene por separado los grupos formados de los cursos o talleres a iniciar y que indica si el alumno requiere ticket o factura, se anota el número que haya sido asignado por el Sistema de Facturación.
7. Conforme se avance en la generación de tickets o facturas, se van agregando a la carpeta compartida para que la Coordinación de Educación Continua, esté al tanto y actualizando también sus pagos completados.
8. EDUCACIÓN CONTINUA, se encarga de enviar su tickets o facturas a los alumnos.