



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS - SGC
PROCEDIMIENTO OPERATIVO
CONCILIACIÓN DE RECURSOS

1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y las actividades para comparar las cifras de los movimientos presupuestales, ingresos extraordinarios, cuentas por pagar y de pre-asignación de recursos registrados por la entidad académica o dependencia universitaria, contra los reportados por la Dirección General de Control Presupuestal (DGCP).

2.0 ALCANCE

Aplica para la conciliación del ejercicio del presupuesto, ingresos extraordinarios, cuentas por pagar y pre-asignación de recursos de las entidades académicas y dependencias universitarias.

3.0 LINEAMIENTOS

- 3.1. Las secretarías y unidades administrativas (SyUA's) deberán conciliar sus cifras contables del presupuesto, ingresos extraordinarios, cuentas por pagar y Pre-asignación en el periodo comprendido entre el primer y décimo día hábil del mes siguiente al que se reporta, de acuerdo con lo establecido en la circular DGCP/003/2018.
- 3.2 SyUA's realizarán conciliaciones mensuales entre los registros contables de la entidad o dependencia y los estados de cuenta presupuestales, de ingresos extraordinarios, cuentas por pagar y de Pre-asignación reportados por la Dirección General de Control Presupuestal (DGCP) a través del Sistema de Información de la Administración Universitaria SIAUWEB en el sitio <https://siauweb.patronato.unam.mx>.
- 3.3 Las partidas presupuestales a conciliar serán sólo las afectables por la entidad o dependencia de los grupos 100 "Remuneraciones personales", 200 "Servicios", 300 "Prestaciones y estímulos", 400 "Artículos y materiales de consumo", 500 "Mobiliario y equipo", 600 "Inmuebles y construcciones" y 700 "Asignaciones para programas de colaboración y desarrollo académico" y de las cuentas de los ingresos extraordinarios, de las cuentas por pagar y de pre-asignación.
- 3.4 Será responsabilidad del Secretario o Jefe de unidad administrativa mantener permanentemente actualizados los registros presupuestales, de ingresos extraordinarios cuentas por pagar y pre-asignación a través del Responsable del proceso de presupuesto.
- 3.5 El corte de los registros presupuestales, de ingresos extraordinarios, cuentas por pagar y de pre-asignación se realizará el último día natural de cada mes.

Elaboró	Lic. Patricia Gómez Rodríguez	Representante del equipo de trabajo
Revisó	C. Alicia Mondragón Hurtado	Representante de la subcomisión técnica
Autorizó	Dr. Gustavo González Bonilla	Representante de la dirección

4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

a) CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO, INGRESOS EXTRAORDINARIOS, CUENTAS POR PAGAR Y DE PRE-ASIGNACIÓN DE RECURSOS

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

1. Genera el estado de cuenta del presupuesto, de ingresos extraordinarios, cuentas por pagar y de pre-asignación, reportados en el SIAU-WEB en el sitio <https://siauweb.patronato.unam.mx>.
2. Verifica el reporte de los registros del presupuesto, cuentas por pagar, de pre-asignación, así como, de los ingresos extraordinarios ejercidos del mes sujeto a conciliación, a través del sistema contable presupuestal utilizado por la entidad o dependencia.
3. Concilia que los importes en cada uno de los grupos (100, 200, 300, 400, 500, 600 y 700) de la entidad o dependencia, sean correctos en los estados de cuenta presupuestal, de ingresos extraordinarios, cuentas por pagar y de pre-asignación de recursos reportados por la DGCP en el SIAU-WEB.
4. Informa el resultado de la conciliación al Secretario o Jefe de unidad administrativa.

SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

5. Ingresa al SIAU-WEB en el sitio <https://siauweb.patronato.unam.mx>, para validar la conciliación y verifica que no existan diferencias.

5.1 En caso de haber diferencias ejecuta las actividades del 8 al 11.

6. Selecciona la opción "Cifras Correctas" y el sistema emitirá el acuse de conciliación correspondiente al "EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, EJERCICIO DE LOS INGRESOS EXTRAORDINARIOS, CUENTAS POR PAGAR O PRE-ASIGNACIÓN DE RECURSOS" conforme al mes conciliado, imprime acuse y entrega al Responsable del Proceso de Presupuesto
7. Entrega las conciliaciones y los estados de cuenta del SIAU-WEB al Responsable del proceso de presupuesto para su archivo y termina inciso a) del procedimiento.

SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

8. Selecciona la opción de "Cifras Incorrectas", el sistema emitirá un acuse de "NO ACEPTACIÓN DE CIFRAS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, INGRESOS EXTRAORDINARIOS, CUENTAS POR PAGAR Y DE PREASIGNACIÓN", indicando la fecha límite para presentar los formatos o relación según corresponda al mes a conciliar, imprime acuse y entrega al Responsable del proceso de presupuesto.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

9. Elabora los formatos o relaciones de Conciliación correspondientes para solicitar la aclaración y detalla en los Anexos la referencia contable.
10. Envía los formatos o relaciones de conciliación a la dirección de correo electrónico contaduria.concildep@patronato.unam.mx, en los 5 días hábiles posteriores a la validación en el SIAU-WEB.
11. Verifica que se hayan efectuado los ajustes de la conciliación realizada en el SIAU-WEB y termina procedimiento.

11.1 En caso de que no se hayan efectuado los ajustes, realiza la aclaración correspondiente en la DGCP y verifica en el siguiente mes. Pasa a la actividad 5.

b) CONCILIACIÓN DE LOS CFDI'S GENERADOS

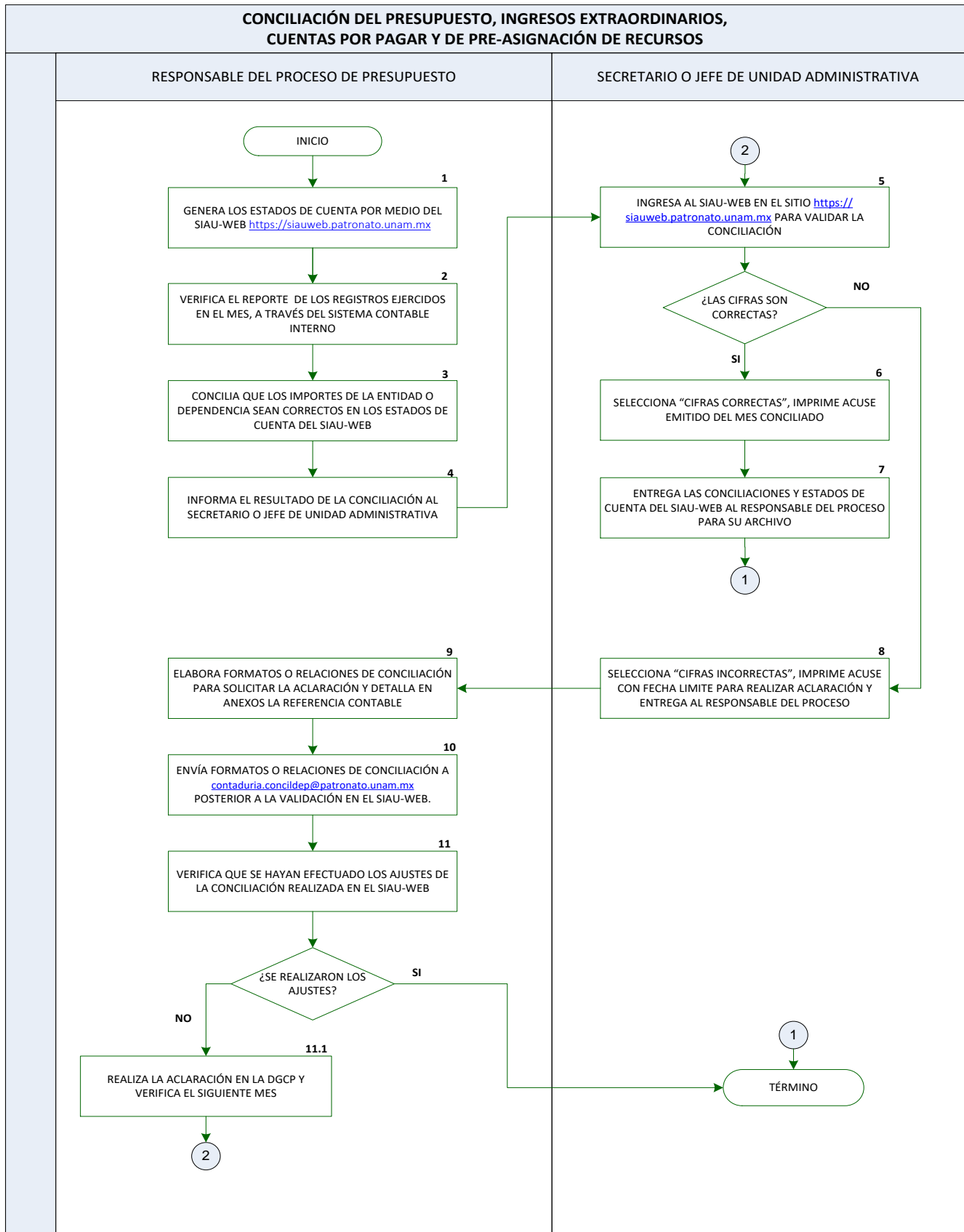
SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD

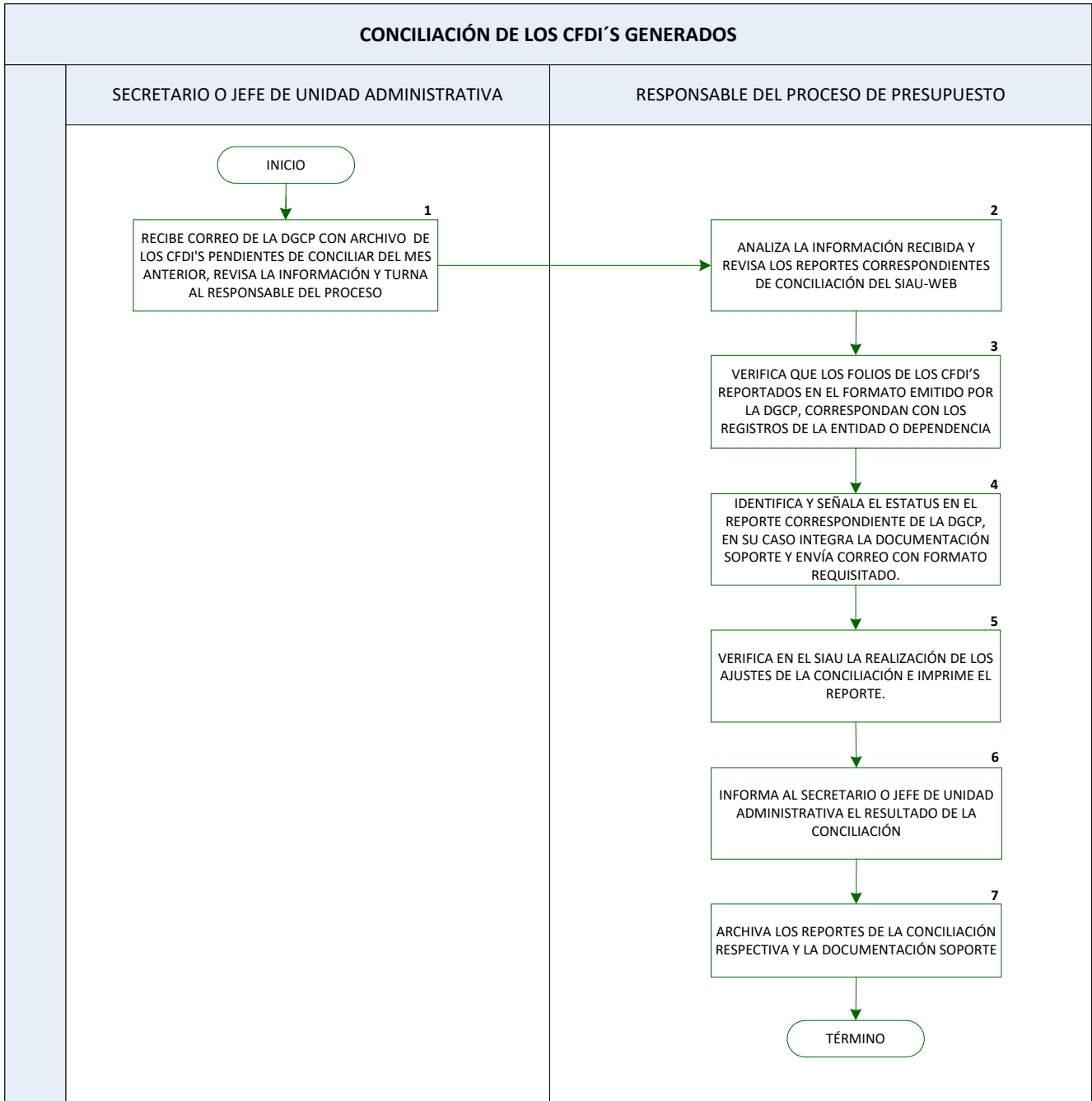
1. Recibe a fin de mes, el correo de la DGCP con el archivo que contiene la información de los CFDI's pendientes de conciliar del mes anterior, revisa la información y turna al responsable del proceso de presupuesto para su atención.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

2. Analiza la información recibida y revisa los reportes correspondientes de conciliación del SIAU-WEB, que consideran la información de cada Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) expedido por la entidad o dependencia, a través del Módulo del Sistema Integral de Registro Financiero (SIRF), del Módulo del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) o de los propios controles internos.
3. Verifica que los Folios de los CFDI's reportados en el formato emitido por la DGCP, correspondan con los registros de la entidad o dependencia.
4. Identifica y señala el estatus en el reporte correspondiente de la DGCP, y en su caso, integra la documentación soporte (fichas de depósito bancario, CFDI's, comprobantes simplificados o ticket's, notas de crédito) y envía correo de contestación con formato requisitado.
5. Verifica en el SIAU la realización de los ajustes de la conciliación e imprime el reporte.
6. Informa al Secretario o Jefe de unidad administrativa el resultado de la conciliación.
7. Archiva los reportes de la conciliación respectiva y la documentación soporte (recibos, fichas de depósitos, reportes de liquidación diaria). Termina inciso b) del procedimiento.

5.0 DIAGRAMAS DE FLUJO





6.0 GLOSARIO

- **Conciliación:** procedimiento que permite contrastar información entre dos fuentes distintas, con el objeto de verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro, en uno u otro lado para proporcionar confiabilidad sobre la información financiera registrada, detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando son necesarios.
- **Ingresos extraordinarios:** recursos financieros y bienes que capte la UNAM, conforme a lo establecido en el Artículo 2, del Reglamento de Ingresos Extraordinarios, por cualquier concepto de venta de bienes, servicios, donativos, convenios o instrumentos consensuales para el desarrollo de proyectos, aportaciones voluntarias, donaciones, licenciamientos y explotación de títulos de propiedad intelectual, entre otras fuentes y que involucre la emisión de un CFDI's o tickets por parte de la UNAM, así como los pagos interdependencias.
- **Cuentas por pagar**
- **Cuentas de preasignación**
- **Liquidación de un CFDI:** se refiere al pago total por la venta productos o prestación de servicios a través de una institución bancaria (transferencia electrónica, depósitos bancarios en efectivo, transferencias interbancarias, deposito bancarios con cheque), al pago total en las cajas de la entidad o dependencia (cobro en efectivo, cobro mediante tarjeta de débito o de crédito) o al pago total mediante tarjeta de débito o de crédito en línea, y que considera la emisión de un CFDI.

7.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	EXTERNOS
— No aplica.	— Circular DGCP/003/2018

8.0 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- Conciliación del presupuesto.
- Conciliación de ingresos extraordinarios.
- Conciliación de las cuentas por pagar en moneda nacional y extranjera.
- Conciliación de las cuentas de preasignación.
- Relación de movimientos no correspondidos.
- Estados de cuenta del mes.
- Reporte del presupuesto ejercido del sistema contable.
- Reporte de ingresos extraordinarios del sistema contable.
- Reporte de CFDI's de la dependencia no conciliados.
- Reporte de depósitos no conciliados.
- Reportes del SIAU-WEB del mes.

9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	15/01/2019	Actualización del documento por cambio de normatividad (se emite la circular DGCP/003/2018).

10.0 ANEXOS

No aplica.