



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO OPERATIVO DEL CICLO DE TESORERÍA DE LAS ESCUELAS DE
EXTENSIÓN Y CENTROS DE ESTUDIOS MEXICANOS

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Elizabet Aguilar Marchand	Mtro. Alfonso Ayala Rico	Dr. Francisco J. Trigo Tavera
Cargo	CONTROL INTERNO	TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE SEDES	COORDINADOR DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES
Firma			

Visto Bueno

Nombre	Cargo	Firma
Mtro. José Antonio Vela Capdevilla	DIRECTOR DE UNAM SAN ANTONIO	
Dr. Javier Laguna Calderón	DIRECTOR DE UNAM CHICAGO	
Ing. Paula de Gortari Pedroza	DIRECTORA DE UNAM LOS ANGELES	
Lic. Jorge Luis Madrazo Cuéllar	DIRECTOR DE UNAM SEATTLE	
Dra. Elena Centeno García	DIRECTORA DE UNAM TUCSON	
Mtro. Benjamín Juárez Echenique	DIRECTOR DE UNAM BOSTON	
CLAVE DE DOCUMENTO: CT-01	REVISIÓN: 0	EMISIÓN: Marzo 26 de 2019

1.0 OBJETIVO

- 1.1 Describir el Flujo de Transacciones del Ciclo de Tesorería para las Escuelas de Extensión y Centros de Estudios Mexicanos (CEM) que operan en Estados Unidos.
- 1.2 Establecer los lineamientos y las actividades para cotejar los flujos de efectivo de las cuentas bancarias previamente aperturadas a través del Corporativo UNAM-USA con sede en San Antonio, a fin de llevar un adecuado control de los saldos de los recursos disponibles en el banco.
- 1.3 Evaluar si en los procedimientos de contabilidad y control interno que utilizan, existe una adecuada segregación de funciones entre las personas que preparan, aprueban, registran y monitorean las operaciones relacionadas con el Ciclo de Tesorería.
- 1.4 Verificar que la Información Financiera relacionada con el Flujo de Transacciones de Tesorería se presenta de manera razonable con las Normas de Contabilidad del país en el que operan las Sedes en el Extranjero.

- 1.5 Verificar que se cumplan las reglas generales de valuación, presentación y revelación en la Información Financiera.

2.0 ALCANCE

Aplica a las Escuelas de Extensión y CEM que operan en Estados Unidos, para realizar la apertura de cuentas bancarias, creación y cancelación de fondo fijo, actualización de firmas para cuentas de cheques cada que se realice una modificación, conciliaciones bancarias de manera mensual, captación de recursos vía PayPal y desembolsos.

3.0 LINEAMIENTOS

- 3.1 La apertura de cuentas bancarias deberá ser a través del Corporativo UNAM-USA, con Sede en San Antonio, previa autorización por el Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales Dr. Francisco J. Trigo Tavera.
- 3.2 Las Escuelas de Extensión contarán con la apertura de dos cuentas bancarias, una para Ingresos Extraordinarios y la otra para Nómina. En el Caso de los CEM se tendrá la misma apertura de dos cuentas pero una para Presupuesto Operativo y otra para Nómina.
- 3.3 La Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales (CRAI) no autorizará las solicitudes de tarjetas de crédito corporativas.
- 3.4 El Administrador de la Sede será el responsable del uso y manejo que se le da al fondo fijo asignado, para lo cual, deberá cumplir las actividades relacionadas con la creación, actualización de firmas y cancelación.
- 3.5 El monto asignado a los fondos fijos corresponderá al autorizado hasta un importe de 5,000 dólares americanos.
- 3.6 Los recursos del fondo fijo se utilizarán únicamente para solventar las necesidades de los gastos menores.
- 3.7 El fondo fijo no deberá utilizarse para cambiar cheques personales, anticipar sueldos, realizar préstamos personales y financiar actividades ajenas a la operación administrativa.
- 3.8 Las Escuelas y CEM, deberán contar con el resguardo del fondo fijo asignado, y enviarlo a la CRAI en el momento de la creación del fondo para validación del Jefe de Unidad Administrativa.
- 3.9 La emisión de cheques deberá ser con firmas mancomunadas, salvo aquellos casos donde en la Sede no se cuente con más de un funcionario.
- 3.10 Se notificará de manera informativa al Patronato Universitario la apertura de todas las cuentas bancarias y todas las Sedes autorizarán la solicitud de consulta mediante el formato SWIFT 940, para todo momento de consulta que se requiera.
- 3.11 La documentación comprobatoria de las erogaciones que se efectúen deberá quedar bajo resguardo y cumplir con los requisitos fiscales que establezca el país en el que operan las Sedes en el Extranjero.
- 3.12 En el caso de las Sedes en el Extranjero que cuenten con presupuesto operativo tomarán como tipo de cambio para la elaboración de sus registros contables el reportado por el Jefe de Unidad Administrativa de la CRAI, en concordancia con el manejado por la Institución.

- 3.13 Todo ingreso que perciba la Sede en el Extranjero deberá estar respaldado por un recibo o factura para el caso de futuras aclaraciones y documentación de registros contables.
- 3.14 El Administrador de la Sede será el responsable del control y resguardo de los registros que permiten realizar la conciliación bancaria.
- 3.15 Se deberá mantener permanentemente actualizados los registros de los depósitos y los retiros de la cuenta bancaria, así como los ajustes derivados de la conciliación de la misma.
- 3.16 El Corporativo de UNAM-USA será el responsable de verificar que se estén contemplando los recursos captados vía PayPal, los cuales deberán ser transferidos a la cuenta bancaria dentro de los primeros 15 días hábiles del siguiente mes en que se obtienen.
- 3.17 El Administrador de la Sede notificará y aclarará las diferencias con la institución bancaria correspondiente, a través de la supervisión del Corporativo UNAM-USA con sede en San Antonio.
- 3.18 El Corporativo de UNAM-USA será el responsable de contar con un catálogo de cuentas y guía contabilizadora homogéneo para realizar los registros contables correspondientes en cada una de las Sedes en el Extranjero que operan en Estados Unidos.
- 3.19 De conformidad con los procedimientos de la UNAM, los recursos serán transferidos a las Sedes de manera mensual, por conducto de la Dirección General de Finanzas (DGF), contra la entrega de factura correspondiente, lo cual deberá ocurrir dentro de los primeros cinco días hábiles del mes.

4.0 EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Riesgos asociados

- Partidas antiguas sin depurar en conciliaciones bancarias.
- Cuentas por cobrar antiguas sin seguimiento de cobro.
- Saldo a cargo de deudores que no han sido comprobados.
- Depósitos y retiros no identificados.
- No todas las cuentas bancarias se han registrado en el sistema contable CONTPAQi.
- El efectivo existente en la cuenta bancaria no ha sido registrado por la Sede.

Aseveraciones asociadas al riesgo

Integridad / Existencia

Controles abordados

Control 1 – El Administrador de la Sede deberá conciliar las cuentas bancarias en el sistema CONTPAQi o según sea el caso de manera manual. (Se proporciona formato en el Anexo 1).

Control 2 – El Administrador de la Sede deberá otorgar el Visto Bueno a la conciliación.

Control 3 – El Administrador de la Sede verificará las personas autorizadas para expedir cheques en cada uno de los bancos donde las sedes tienen cuentas bancarias autorizadas.

Control 4 – El Administrador de la Sede establecerá en conjunto con los bancos, las firmas de autorización tomado en consideración que todos los cheques son autorizados en forma mancomunada en los casos de las Sedes Extranjeras que cuenten con más de un funcionario a fin de realizar cualquier pago.

Control 5- El Administrador de la Sede monitorea de forma permanente la actualización de firmas de cuenta(s), indicando banco, número(s) de cuenta(s), nombres de los funcionarios, puestos y tipo de movimiento a realizar.

Actividad de control

La UNAM-USA tiene contratados Administradores en cada una de las Sedes que operan en Estados Unidos para llevar a cabo la operación administrativa, los cuales de forma mensual llevarán a cabo las conciliaciones bancarias en donde la entrega de información sea dentro de los primeros 15 días hábiles del siguiente mes. De igual manera será el encargado de darle seguimiento a las partidas en conciliación.

Posterior a ello, el representante de la dirección de cada sede revisa y otorga el visto bueno de la conciliación bancaria.

Frecuencia y consistencia con la que deberá realizarse el control

Mensual

Procedimientos a realizar para probar el diseño del control:

- Observación de la aplicación de los controles específicos.
- Inspección de estados de cuenta y auxiliares del sistema contable CONTPAQi.
- Rastreo de las transacciones desde la iniciación hasta el envío de conciliaciones bancarias.

Adecuación del propósito del control y su correlación con el riesgo / aseveración

El propósito de la actividad de control identificado es verificar la integridad y existencia de las conciliaciones bancarias.

El control verifica la integridad de las conciliaciones bancarias y que estas son elaboradas por un personal responsable asignado, además el control abordado permitirá cotejar que en los estados de cuenta existentes, corresponden a cuentas bancarias previamente aperturadas y autorizadas, así mismo que todas las conciliaciones incluyendo sus partidas en conciliación (si existieran) son supervisadas y aprobadas por el Coordinador de área y Administrador de la Sede.

5.0 APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Supervisa que todas las cuentas bancarias sean aperturadas a través del Corporativo de UNAM-USA.
2. Deberá contar con un inventario de las cuentas bancarias aperturadas en cada una de las Sedes en el Extranjero.

ADMINISTRADOR DE LA SEDE

3. Solicita mediante escrito la autorización del Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales Dr. Francisco J. Trigo Tavera, la apertura de cuentas bancarias.
4. Supervisa que todas las cuentas bancarias son registradas en el sistema contable CONTPAQi. Termina procedimiento.

6.0 CREACIÓN FONDO FIJO

ADMINISTRADOR DE LA SEDE

1. Elabora el diagnóstico de necesidades o el análisis detallado de movimiento de gastos realizados en los últimos tres meses, con recursos del fondo fijo, para que solicite la creación de fondo fijo hasta por un importe de 5,000 dólares americanos y se pueda atender gastos menores, que permitan resolver oportunamente compromisos de las actividades sustantivas.
2. Elabora oficio dirigido a la CRAI, correspondiente a la creación de fondo fijo y apertura de cuenta de cheques, especifica el monto y justificaciones pertinentes; envía oficio y resguardo del fondo fijo asignado para revisión y firma de autorización del Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales Dr. Francisco J. Trigo Tavera.

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

3. Recibe, revisa el resultado y monto asignado de la solicitud de autorización de la creación del fondo fijo. Termina procedimiento.

7.0 CANCELACIÓN DE CUENTAS DE FONDO FIJO

ADMINISTRADOR DE LA SEDE

1. Solicita la cancelación de la cuenta bancaria del fondo fijo, indicando el motivo, destino del remanente de los recursos de la cuenta, tarjetas bancarias, o cualquier otra cosa respecto a la cuenta de cheques y turna para firma de revisión del Corporativo de UNAM-USA.
2. Realiza devolución de recursos mediante depósito bancario a la cuenta y banco que indique el Corporativo de San Antonio. Se obtiene comprobante del depósito.
3. Envía a la CRAI el oficio de cancelación y anexa ficha de depósito bancario así como el traspaso efectuado a las cuentas bancarias autorizadas.

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

4. Revisa notificación de registro de depósito, conclusión del trámite y cancelación de la cuenta bancaria.
5. Notifica de manera informativa a la Dirección General de Finanzas la cancelación de la cuenta de Fondo Fijo. Termina procedimiento.

8.0 ACTUALIZACIÓN DE FUNCIONARIOS EN CUENTAS

ADMINISTRADOR DE LA SEDE

1. Notificará al Corporativo de UNAM-USA cuando requiera realizar alguna modificación en la actualización de firmas para cuentas de cheques.

UNAM-USA

2. Instruye al Administrador de la Sede para que realice la actualización de firmas en cuenta(s), indicando banco, número(s) de cuenta(s), nombres de los funcionarios, puestos y tipo de movimiento a realizar.

ADMINISTRADOR DE LA SEDE

3. Elabora oficio para la actualización de firmas en la(s) cuenta(s) bancaria(s), con los cambios a realizar, anexa documentación soporte de los nuevos funcionarios.

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

4. Supervisará cada seis meses como mecanismo de verificación, que se están realizando las actualizaciones de firmas correspondientes. Termina procedimiento.

9.0 CONCILIACIONES BANCARIAS

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Supervisa que todas las cuentas aperturadas se encuentran autorizadas mediante escrito.
2. Envía un comunicado de cumplimiento para que se puedan tener las conciliaciones bancarias en tiempo y forma. (Primeros 15 días hábiles del siguiente mes).

ADMINISTRADOR DE LA SEDE

3. Supervisa la entrega oportuna de estados de cuenta.
4. Verifica los ingresos obtenidos en el periodo, conciliados contra registros contables y estados de cuenta bancarios.
5. Realiza una conciliación cada mes con el área de inscripción para validar que los recibos otorgados y relación de personas inscritas coincide con el ingreso obtenido.
6. Verifica el listado de erogaciones realizadas en el mes ligadas con los estados de cuenta bancarios.
7. Revisa el auxiliar del mes a conciliar del sistema contable CONTPAQi y compara los movimientos e importes presentados en el estado de cuenta bancario contra los registrados en el auxiliar.
8. Determina si existen diferencias entre movimientos realizados o importes que no correspondan en ambos registros.

9. En caso de que no haya diferencias, registra la fecha de conciliación en el formato interno de Conciliación bancaria (Anexo 1) y firma.
10. En caso de existir diferencias, elabora un oficio dirigido a la Institución Bancaria en donde especifica diferencias y solicita su aclaración, anexa copia del estado de cuenta bancario, y en su caso, la documentación que respalde los movimientos no correspondidos.
11. Turna oficio, formato y documentación anexa para revisión del Jefe de Unidad Administrativa de la CRAI.
12. Realiza un análisis de las cuentas de bancos asegurándose que todas las partidas en conciliación se encuentren debidamente documentadas.
13. Revisa mensualmente conciliaciones depuradas, dando un seguimiento de las partidas en conciliación y la antigüedad de las mismas.
 - 13.1 En el caso de que existan cheques emitidos con una anterioridad a la fecha de los estados financieros que estén pendientes de entrega a los beneficiarios o partidas con una antigüedad mayor a seis meses, deberán reincorporarse al rubro de efectivo reconociéndose el pasivo correspondiente.
14. Envía a la CRAI, documentación que respalda los movimientos no correspondidos; obtiene respuesta de recibido y archiva original del estado de cuenta bancario, documento de conciliación y auxiliar de bancos para consultas posteriores.

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

15. Recibe el estado de cuenta bancario mensual de la Sede en el Extranjero.
16. Revisa que el formato de la conciliación bancaria y documentación anexa sean correctos y en caso contrario, devuelve al Administrador de la Sede para su corrección.

ADMINISTRADOR DE LA SEDE

17. Verifica que los movimientos de ajuste, en caso de existir estén incluidos en el siguiente estado de cuenta bancario.
 - 17.1 En caso de que los movimientos no estén incluidos, regresa a la actividad 10.
18. Registra en el sistema contable los ajustes correspondientes a fin de reflejar los saldos correctos. Termina procedimiento.

10.0 TRANSFERENCIAS PAYPAL

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Deberá contar con un inventario de todas las cuentas bancarias registradas para transferencias instantáneas y las formas de pago de respaldo registradas en cada una de las cuentas PayPal.

ADMINISTRADOR DE LA SEDE

2. Se asegura de tener registrada toda la información de su cuenta bancaria correctamente en su cuenta PayPal; el número de cuenta correcto y el número de identificación para su cuenta bancaria de EE.UU.
3. Supervisa el correo electrónico enviado al momento de recibir cada una de las transacciones, con el objetivo de validar si la transferencia fue realizada correctamente.
4. Verifica los ingresos obtenidos en el periodo mediante las transferencias PayPal y procede a reportarlas en el informe ingreso-gasto.
5. Realiza una conciliación cada mes con el área de inscripción para validar que los recibos otorgados y relación de personas inscritas coincide con el ingreso obtenido por transferencias PayPal.
6. Se asegura de transferir los recursos captados vía PayPal a la cuenta bancaria autorizada, dentro de los primeros 15 días hábiles del siguiente mes en que se obtienen los recursos.
7. Verifica que la transferencia de recursos vía PayPal sea acorde a los recursos que se captaron en el mes.
8. Se asegura regresar la totalidad de los anticipos recibidos vía PayPal, en el caso de que se cancelen y se solicite su devolución.
9. Envía mensualmente confirmación por correo electrónico a la CRAI de recursos transferidos a las cuentas bancarias autorizadas, anexando estado de cuenta.

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

10. Revisa que se estén contemplando todos los movimientos realizados por vía PayPal durante el mes a conciliar. En caso de que sea incorrecto, devuelve para su corrección.
11. Supervisa a través de la confirmación y estado de cuenta bancario, el depósito o traspaso efectuado de los recursos obtenidos vía PayPal.
12. Vigilará que se cuente con la documentación comprobatoria de las cancelaciones y devoluciones por recursos captados vía PayPal. Termina procedimiento.

11.0 CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO E INGRESOS EXTRAORDINARIOS

ADMINISTRADOR DE LA SEDE

1. Genera el estado de cuenta del presupuesto y de ingresos extraordinarios, reportados en el SIAU-WEB.
2. Concilia que los importes registrados en los grupos (200 y 700), sean correctos en los estados de cuenta presupuestal y de ingresos extraordinarios en el SIAU-WEB.

Nota: Para el ejercicio presupuestal 2019, se recomienda que el Administrador de la Sede elabore una hoja de cálculo para control interno, donde se vea reflejado el desglose por partida de como va ejerciendo sus gastos presupuestales, esto con la finalidad de que al cierre de cada mes se vaya comparando contra el reporte generado en el sistema SIAF enviado por el Jefe de Unidad

Administrativa y la suma de cada una de las partidas concilie contra lo registrado en la partida 741 donde fue asignado el presupuesto.

3. Envía el resultado de la conciliación al Jefe de Unidad Administrativa dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

4. Ingresa al SIAU-WEB, para validar la conciliación y verifica que no existan diferencias.
5. Verifica que la conciliación realizada por el Administrador de la Sede esté debidamente firmada.
6. Selecciona la opción "Cifras Correctas" y el sistema emitirá el acuse de conciliación correspondiente al "EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y EJERCICIO DE LOS INGRESOS EXTRAORDINARIOS" conforme al mes conciliado e imprime acuse.
7. Entrega las conciliaciones y los estados de cuenta del SIAU-WEB al Administrador de la Sede para su archivo.
8. En caso de existir diferencias selecciona la opción de "Cifras Incorrectas", el sistema emitirá un acuse de "NO ACEPTACIÓN DE CIFRAS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO E INGRESOS EXTRAORDINARIOS", indicando la fecha límite para presentar los formatos o relación según corresponda al mes a conciliar, imprime acuse y envía al Administrador de la Sede.

ADMINISTRADOR DE LA SEDE

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 CRAI, en los 5 días hábiles posteriores a la validación en el SIAUWEB.
11. Verifica que se hayan efectuado los ajustes de la conciliación realizada en el SIAU-WEB.
12. En caso de que no se hayan efectuado los ajustes, realiza la aclaración correspondiente y verifica en el siguiente mes. Termina procedimiento.

12.0 DESEMBOLSOS

ADMINISTRADOR DE LA SEDE

1. Envía una relación mensual dirigida al Jefe de la Unidad Administrativa de la CRAI, especificando los gastos efectuados, importes, y partidas presupuestales afectadas. Anexa facturas escaneadas correspondientes. Se proporciona formato en el Anexo 2.

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

2. Recibe la relación elaborada y verifica que la documentación anexa se encuentre completa y los gastos sean procedentes de acuerdo a la partida presupuestal a afectar.

ADMINISTRADOR DE LA SEDE

3. Imprime la relación de gastos realizada y archiva para futuras aclaraciones.
4. Realiza el asiento contable en el sistema CONTPAQi por los pagos efectuados. Termina procedimiento.

13.0 GLOSARIO

- Fondo fijo: Recursos financieros autorizados a la entidad, a fin de que tengan la posibilidad de atender oportunamente requerimientos de disponibilidad inmediata, constantes, y que son susceptibles de aumentar de acuerdo con las necesidades de la Sede. En cualquier momento, el saldo de la chequera, el efectivo más el importe de los comprobantes debe ser igual al monto nominal del fondo fijo.
- Conciliación: Procedimiento que permite mostrar 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.
- Actividad de control: Acciones establecidas a través de las políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos.