



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES

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

CONTROL DE EMISIÓN

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

Visto Bueno

| <b>Nombre</b>                      | <b>Cargo</b>                  | <b>Firma</b>                   |
|------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| 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       |                                |
| <b>CLAVE DE DOCUMENTO: CI-01</b>   | <b>REVISIÓN: 0</b>            | <b>EMISIÓN: Mayo 7 de 2019</b> |

1.0 OBJETIVO

- 1.1 Describir el Flujo de Transacciones del Ciclo de Ingresos Extraordinarios para las Escuelas de Extensión y Centros de Estudios Mexicanos (CEM).
- 1.2 Identificar las actividades de control que pudieran representar un posible riesgo en la captación, registro, depósito y liquidación de ingresos extraordinarios.
- 1.3 Captar los ingresos extraordinarios de las Escuelas de Extensión y CEM y efectuar el registro en el sistema contable implementado para su control.
- 1.4 Liquidar los recibos internos autorizados por la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales e informar sobre el origen y aplicación de los ingresos captados.
- 1.5 Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros de acuerdo con las normas de contabilidad aplicables en Estados Unidos.

## 2.0 ALCANCE

Aplica a las Escuelas de Extensión y CEM que operan en Estados Unidos, que generen ingresos extraordinarios.

## 3.0 LINEAMIENTOS

- 3.1 Se consideran ingresos extraordinarios los no incluidos en los presupuestos programáticos anuales aprobados a las Sedes por la UNAM y que sean generados por:
- I. Prestación de servicios, como los de carácter profesional, técnicos; los relacionados con aspectos educativos (cursos, incluyendo los de educación continua, conferencias, seminarios o congresos); y los que deriven de contratos, convenios o acuerdos.
  - II. Enajenación o venta de productos. Aquellos que se generen cuando la Sede transfiera a dominio ajeno una cosa propia por el precio pactado como la venta de (materiales didácticos, publicaciones, libros, apuntes, fotocopias, entre otros).
  - III. Arrendamientos. Aquellos cuando las Sedes conceden el uso o goce temporal de un bien destinado a las funciones sustantivas de la Universidad, recibiendo a cambio una contraprestación en efectivo, específicamente instalaciones, previa autorización del H. Patronato Universitario).
  - IV. Donativos y aportaciones con o sin fines específicos, como los efectuados por sociedades de alumnos, y exalumnos, organizaciones profesionales, empresas y fundaciones; los legados, y otros.
  - V. Cualquier otro tipo de captación de recursos por conceptos diversos.
- 3.2 Las Escuelas de Extensión y CEM, serán las responsables de registrar y depositar los ingresos extraordinarios que perciban, así como las erogaciones que con cargo a estos se hayan efectuado.
- 3.3 Las Escuelas de Extensión y CEM serán las responsables de la difusión publicitaria que les permita captar sus ingresos extraordinarios.
- 3.4 Todo ingreso que perciba la Sede en el Extranjero deberá estar respaldado por un recibo o invoice para el caso de futuras aclaraciones y documentación de registros contables.
- 3.5 Los ingresos captados, serán utilizados invariablemente para el cumplimiento de los fines sustantivos de la UNAM.
- 3.6 Solicitar la autorización para la emisión y control de la dotación de recibos para la captación de ingresos extraordinarios de acuerdo con los lineamientos de operación administrativa establecidos por la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales. Los recibos deberán ser en original y en todos sus tantos, enviando copia de la factura emitida por el impresor, primer y último folio de la dotación cancelados.
- 3.7 En caso de que se opte por realizar el procedimiento de captación de recursos por medios electrónicos, se deberá notificar y solicitar la autorización para control de dotación mediante un oficio dirigido al Jefe de Unidad Administrativa, especificando la numeración de folios a utilizar.

- 3.8 Los recibos internos deberán cumplir con las características de acuerdo con la situación jurídica y fiscal del país.
- 3.9 Depositar los recursos a más tardar los 2 días posteriores a su captación en las cuentas bancarias autorizadas y aperturadas. En caso de captar recursos por concepto de ingresos extraordinarios, ya sea cheque o efectivo por montos debajo de los 50 USD, la transferencia podrá realizarse a más tardar los 3 días posteriores a su recaudación con el objeto de minimizar el costo de tiempo y traslado.
- 3.10 En caso de utilizar mediadores para la captación de recursos, por ejemplo, transferencias vía PayPal, deberán estar asociadas con las cuentas bancarias autorizadas.
- 3.11 El Administrador de cada Escuela de Extensión y CEM, deberá elaborar un informe de ingreso gasto de los recursos extraordinarios, dirigido al Jefe de Unidad Administrativa.
- 3.12 En caso de que se solicite la devolución de recursos por parte de un usuario, esta será por escrito, se deberá regresar la totalidad de los anticipos recibidos incluyendo los obtenidos vía PayPal, previa autorización del Director o Administrador de la Sede.
- 3.13 En caso de extravío de recibos internos, el Administrador de la Sede elaborará un acta administrativa donde asienten los hechos y enviará copia de esta a la Unidad Administrativa de la CRAI.
- 3.14 El Administrador, será el responsable de la custodia de recibos internos y deberá conservar las copias por el periodo de custodia que establezca la legislación local, una vez concluido este plazo, solicitará la intervención del Departamento de Seguimiento y Control Interno de la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales (CRAI) para proceder a la destrucción de estos.
- 3.15 Solo se otorgarán descuentos por los productos y servicios que generen ingresos extraordinarios, con la autorización del Titular de la Sede.
- 3.16 El Administrador de la Sede realizará mensualmente la conciliación de los ingresos extraordinarios captados con las unidades responsables de los productos o servicios que permitan la captación de ingresos extraordinarios.
- 3.17 Cada Escuela de Extensión y CEM efectuará la liquidación de los recibos internos mediante la Hoja de Liquidación dirigida al Jefe de Unidad Administrativa de la CRAI.

#### **4.0 EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES**

##### **Riesgos asociados**

- Reconocimiento de los ingresos
- Poder de negociación de clientes
- Volatilidad de la tasa de cambio
- Ingresos ficticios
- No se realizan conciliaciones periódicas de saldos con clientes.
- La documentación soporte no es consistente con el proceso cronológico de las operaciones

- Utilización de ingresos para fines distintos a los autorizados

### **Aseveraciones asociadas al riesgo**

Integridad / Exactitud / Ocurrencia / Corte

### **Controles abordados**

Control 1 – El Administrador de la Sede deberá supervisar que estén adecuadamente incluidos todos los ingresos y gastos en el período que corresponde, incluyendo los anticipos obtenidos por transferencias vía PayPal.

Control 2 – El Administrador de la Sede deberá realizar 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.

Control 3 – El Administrador de la Sede deberá comprobar que los ingresos, así como los descuentos, cancelaciones y devoluciones de recursos son auténticos.

Control 4 – El Administrador de la Sede deberá comprobar la correcta valuación de las cuentas por cobrar dando un mantenimiento constante en el sistema contable CONTPAQi y los auxiliares reflejen todas las operaciones autorizadas.

Control 5 – El Administrador de la Sede deberá reconocer el ingreso contable y fiscalmente de acuerdo con las normas de contabilidad aplicables en Estados Unidos.

Control 6 – El Administrador de la Sede deberá asegurarse 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.

### **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 elaborarán y reportarán a la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales el informe de ingreso gasto y la liquidación de recibos internos, en donde la entrega de información sea dentro de los primeros 10 días hábiles del siguiente mes. Se proporcionan formatos en el Anexo 1 y 2.

El representante de la dirección de cada Sede revisa y otorga el visto bueno en el informe de ingreso gasto y la hoja de liquidación correspondiente a los folios utilizados.

### **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 (fichas de depósitos) y auxiliares del sistema contable CONTPAQi.
- Rastreo de las transacciones desde la iniciación hasta el envío de informe ingreso gasto y hoja de liquidación de recibos internos.

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

El propósito de la actividad de control identificado es verificar la integridad, exactitud, ocurrencia y corte de los ingresos extraordinarios.

**Integridad:** Todas las operaciones relacionadas con la captación de ingresos son registradas y procesadas en el sistema contable CONTPAQi.

**Exactitud:** Los ingresos percibidos se registran correctamente en los recibos emitidos en cuanto a cantidad, importe, fecha y persona que adquiere el producto o servicio.

**Ocurrencia:** Todos los ingresos obtenidos son reales y están relacionados con la operación de la Sede en el Extranjero.

**Corte:** Los ingresos son percibidos y registrados en el periodo correspondiente y se cuenta con toda la documentación comprobatoria que amparan los ingresos generados en el mes.

## **5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS MEDIANTE RECIBOS FOLIADOS**

### **ADMINISTRADOR DE LA SEDE**

1. Solicita por escrito al Jefe de Unidad Administrativa de la CRAI (Lic. Rodolfo Velarde Escamilla) la autorización y dotación de recibos para la captación de ingresos extraordinarios.
2. Solicita al proveedor el servicio de impresión de la dotación de recibos internos, de acuerdo a los folios autorizados.
3. Recibe del proveedor la dotación de folios, revisa y firma de conformidad, envía mediante oficio al Jefe de Unidad Administrativa de la CRAI (Lic. Rodolfo Velarde Escamilla) el invoice y el original del primero y último recibo interno cancelado, obtiene acuse de recibido y archiva.
4. Resguarda los recibos internos en un lugar de seguridad exclusivo para tal fin y registra la dotación asignada en sus controles. Conforme se van utilizando los recibos los entrega al personal responsable asignado para la captación de los ingresos extraordinarios, obtiene acuse de recibo y archiva.

### **UNIDAD RESPONSABLE DE LA CAPTACIÓN DE LOS INGRESOS EXTRAORDINARIOS O ADMINISTRADOR**

1. Recibe el importe por la venta del producto o servicio otorgado, en caso de que aplique algún descuento, revisa que cuente con la autorización correspondiente, verifica que el número de folio del recibo interno a utilizar corresponda con el consecutivo, genera el recibo interno en todos sus tantos al momento de la captación del recurso, confirma que el importe sea correcto, firma, sella y entrega recibo original al interesado.
  - 1.1 Si el pago se realiza mediante transferencia bancaria o vía internet, verifica con el Administrador de la Sede, que los recursos se encuentren en la cuenta bancaria autorizada por el Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales.
  - 1.2 Al vencimiento del plazo otorgado para realizar el pago, recaba del interesado efectivo o voucher. En caso de que se trate de un comprobante de transferencia o cualquier otro documento que ampare el cobro, verifica con el Administrador de la Sede.

2. Al final del día, realiza corte de caja de la captación de ingresos extraordinarios; verifica los importes de los recibos internos contra el efectivo, vouchers, comprobantes de transferencia y otros documentos que amparen los cobros. Se proporciona formato en el Anexo 3.
3. Entrega al Administrador de la Sede el corte de caja, copias de los recibos internos utilizados, cancelados y relación de los recursos captados (efectivo, vouchers, comprobantes de transferencia y otros documentos que amparen los cobros, etc.), así como compromisos de pago, obtiene acuse de recibido y archiva.

#### ADMINISTRADOR DE LA SEDE

1. Recibe el corte de caja, copias de los recibos internos utilizados y cancelados, recursos captados (efectivo, vouchers, comprobantes de transferencias y otros documentos que amparen los cobros, etc.) y compromisos de pago.
2. Verifica que los recibos internos utilizados correspondan con los recursos captados (efectivo, vouchers, comprobantes de transferencias y otros documentos que amparen los cobros, etc.), así como compromisos de pago. En caso de existir diferencias, de inmediato realiza la aclaración correspondiente.

*Se deberán emitir recibos por los anticipos recibidos y ser reconocidos contablemente en el pasivo.*

3. Resguarda el efectivo y demás valores recibidos en un lugar de seguridad exclusivo para tal fin y anexa las copias de los recibos internos utilizados.
  - 3.1 Al vencimiento del plazo otorgado en los compromisos de pago, solicita al interesado realizar el pago correspondiente.
  - 3.2 En caso de que el comprobante de pago corresponda a una transferencia bancaria o pago vía internet, verifica la disponibilidad de los recursos e informa al responsable directo de la captación de los ingresos extraordinarios. Pasa a la actividad 1.2.
4. Registra el corte del día en el sistema contable CONTPAQi.
5. Deposita el efectivo en la cuenta autorizada y registra el comprobante de depósito en el sistema contable.
6. Consulta los depósitos en el estado de cuenta bancario. Termina procedimiento.

#### **6.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA DEVOLUCIÓN DE RECURSOS**

##### UNIDAD RESPONSABLE DE LA CAPTACIÓN DE LOS INGRESOS EXTRAORDINARIOS O ADMINISTRADOR

1. Recibe debidamente requisitado el formato de solicitud de devolución de pago a petición expresa del interesado. Se proporciona formato en el Anexo 4.
2. Anexa original del comprobante de inscripción y original del recibo interno recabando todos los tantos junto con el comprobante de ingreso a la cuenta bancaria autorizada.
3. Informa la fecha de devolución del pago a la unidad responsable de la captación de los ingresos extraordinarios.

4. Elabora cheque a nombre del interesado y turna para firma. En caso de que la devolución se efectúe mediante transferencia bancaria, deberá realizar el pago a la cuenta indicada en la solicitud.
5. Entrega en la fecha comprometida el cheque al interesado recaba firma de recibido en la póliza cheque, y en caso de transferencias o depósitos bancarios envía comprobante.
6. Registra en el sistema contable CONTPAQi y archiva para futuras aclaraciones. Termina procedimiento.

*Nota: Cada Sede efectuará las políticas para la devolución de recursos de acuerdo con el Anexo 5 adjunto a este Manual de Procedimientos.*

## **7.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN**

### **ADMINISTRADOR DE LA SEDE**

1. Elabora reporte de informe ingreso-gasto con base en los auxiliares contables, y envía mediante oficio al Jefe de la Unidad Administrativa de la CRAI con copia al Jefe del Departamento de Seguimiento y Control Interno.
2. Elabora formato de liquidación correspondiente a los folios utilizados en los recibos internos, anexa copia de los recibos internos utilizados y copia de los comprobantes de depósito y envía mediante oficio al Jefe de la Unidad Administrativa de la CRAI con copia al Jefe del Departamento de Seguimiento y Control Interno. En su caso, adjunta acta administrativa de recibos extraviados.
3. Obtiene acuse de recibo de validación y archiva para futuras aclaraciones.

### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INTERNO**

1. Supervisa la entrega oportuna de los informes de ingreso-gasto y formato de liquidación de los recibos internos.
2. Recibe y verifica el reporte de informe ingreso-gasto con base en los auxiliares contables.
3. Revisa que se estén contemplando todos los movimientos en el periodo correspondiente. En caso de que sea incorrecto, devuelve para su corrección.
4. Verifica que el formato de liquidación de los recibos internos utilizados corresponda a los ingresos reportados y a los depósitos realizados.
5. Verifica constantemente el consecutivo de los recibos o folios autorizados.
6. Revisa que los recibos internos cancelados estén en original con todos sus tantos y se cuente con la documentación comprobatoria de las cancelaciones y devoluciones por recursos captados.
7. Supervisa para el caso de los recibos internos extraviados, se cuente con el acta administrativa. En caso de existir diferencias, de inmediato realiza la aclaración pertinente con el Administrador de la Sede.
8. Archiva informe de ingreso-gasto y formato de liquidación correspondiente a los folios utilizados en los recibos internos para futuras aclaraciones. Termina procedimiento.

## **8.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS MEDIANTE EL SISTEMA QUICKBOOKS**

### **ADMINISTRADOR DE LA SEDE**

1. Solicita por escrito al Jefe de Unidad Administrativa de la CRAI (Lic. Rodolfo Velarde Escamilla) la autorización y dotación de folios para la captación de ingresos extraordinarios.
2. Supervisa la implementación del sistema QuickBooks para la elaboración de Proformas e Invoice, verificando la numeración de los folios autorizados.
3. Diseña el catalogo de clientes, productos y servicios en el sistema QuickBooks de acuerdo a las necesidades de sus Proformas e Invoice.
4. Almacena en el sistema toda la información referente a listados de precios, descuentos, formas de pago, impuestos aplicables y cualquier información adicional que sirva como base para la elaboración de las Proformas e Invoice.

*Se deberán establecer niveles de autorización en el sistema QuickBooks y la única persona autorizada para elaborar y cancelar Proformas e Invoice será el usuario autorizado por el Director de la Sede y el Administrador.*

5. Elabora por cada anticipo recibido una Proforma y posteriormente cuando es entregado el producto o prestado el servicio se le hace llegar al cliente su invoice.
6. Consulta los depósitos en el estado de cuenta bancario.
7. Registra en el sistema QuickBooks todos los depósitos recibidos conciliando siempre contra invoice.
  - 7.1 Si el pago se realiza mediante transferencia bancaria o vía internet, verifica que los recursos se encuentren en la cuenta bancaria autorizada por el Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales.
  - 7.2 Al vencimiento del plazo otorgado para realizar el pago, recaba del interesado efectivo o voucher. En caso de que se trate de un comprobante de transferencia o cualquier otro documento que ampare el cobro.

*En caso de devolución de recursos, deberá registrarse en el sistema QuickBooks como cliente cancelado.*

8. Genera en el sistema QuickBooks la relación de todas las Proformas e invoice elaboradas, así como relaciones de pagos para posteriormente almacenar toda la información y asientos contables en el sistema contable CONTPAQi. Termina procedimiento.

## **9.0 GLOSARIO**

- Proforma: Documento que declara el compromiso del vendedor de proporcionar los bienes o servicios especificados al comprador a un precio determinado. No forman parte de la contabilidad y no tienen ninguna validez fiscalmente.
- Invoice: Documento oficial que constituye y autentifica que se ha prestado o recibido un servicio o se ha comprado o vendido un producto.

- QuickBooks: Paquete de software de contabilidad que ofrece aplicaciones y herramientas de trabajo relacionadas con la facturación, pagos electrónicos, seguimiento de gastos, manejo de divisas, panel de actividades y contabilidad en general.