



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO OPERATIVO DEL CICLO DE TESORERÍA DEL CENTRO DE ESTUDIOS  
MEXICANOS UNAM-ESPAÑA

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
Dr. Juan Andrés Ordóñez Gómez	Director de la Asociación Centro de Estudios Mexicanos UNAM-España	
CLAVE DE DOCUMENTO: CT-01	REVISIÓN: 0	EMISIÓN: Junio 7 de 2019

1.0 OBJETIVO

- 1.1 Describir el Flujo de Transacciones del Ciclo de Tesorería para la Asociación Centro de Estudios Mexicanos (UNAM-España).
- 1.2 Establecer los lineamientos y las actividades para cotejar los flujos de efectivo de las cuentas bancarias previamente aperturadas a través de UNAM-España con sede en Madrid, 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 utilizados, 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 Reino de España.
- 1.5 Verificar que se cumplan las reglas generales de valuación, presentación y revelación en la Información Financiera.

2.0 ALCANCE

Aplica a la UNAM-España que opera en Madrid, para realizar la apertura de cuentas bancarias, creación, modificación y cancelación de fondo fijo o revolvente, actualización de firmas para las cuentas de cheques, cada vez 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 las cuentas bancarias deberá ser a través de UNAM-España, con Sede en Madrid, previa autorización del Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales, Dr. Francisco J. Trigo Tavera.
- 3.2 UNAM-España, podrá contar con la apertura de las cuentas bancarias que le permitan el control y la rendición de cuentas, de los recursos propios y las aportaciones que efectúa la Universidad Nacional Autónoma de México, es decir por:
  - Los Ingresos propios,
  - La aportación de la UNAM para la remuneración para el personal, así como para el pago de impuestos y de la previsión social, y
  - La aportación de la UNAM para el gasto operativo.
- 3.3 La Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales (CRAI) no autorizará las solicitudes de uso de tarjetas de crédito corporativas.
- 3.4 El Coordinador de Relaciones y Gestión 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 y/o cancelación de los mismos.
- 3.5 El monto asignado a los fondos fijos y/o revolvente corresponderá al autorizado hasta por un importe de 2,000 euros.
- 3.6 Los recursos del fondo fijo y/o revolvente, se utilizarán exclusivamente para solventar las necesidades de los gastos menores.
- 3.7 El fondo fijo y/o revolvente, no deberá utilizarse para cambiar cheques personales, anticipar sueldos, realizar préstamos personales y/o financiar actividades ajenas a la operación administrativa.
- 3.8 UNAM-España, deberán contar con el resguardo del fondo fijo y/ revolvente asignado, y enviarlo a la CRAI en el momento de la creación del fondo para la validación del Jefe de Unidad Administrativa.
- 3.9 La emisión de cheques deberá ser con firmas mancomunadas, salvo aquellos casos donde por razones ajenas a la Sede, no se cuente con el poder estatutario para ello.
- 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 original comprobatoria por los ingresos, donaciones y de las erogaciones que se efectúen, deberá quedar bajo resguardo de UNAM-España y cumplir con los requisitos fiscales que establezca el Reino de España.
- 3.12 En el caso de UNAM-España, que cuenta con presupuesto operativo, tomará 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 la fecha de la transferencia realizada por la Institución.
- 3.13 Todo ingreso que perciba UNAM-España, deberá estar debidamente respaldado por el recibo o factura que le dio origen, para documentar el registro contable, así como para su justificación en todo momento y/o por aclaraciones.

- 3.14 El Coordinador de Relaciones y Gestión de la Sede será el responsable del control y resguardo de los registros que permitan 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 UNAM-España, será la 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 mes siguiente del que se obtienen.
- 3.17 El Coordinador de Relaciones y Gestión de la sede, notificará y aclarará las diferencias con la institución bancaria correspondiente.
- 3.18 UNAM-España, será la responsable de contar con un catálogo de cuentas y guía contabilizadora para realizar los registros contables correspondientes en la Sede.
- 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 Coordinador de Relaciones y Gestión 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 Coordinador de Relaciones y Gestión de la Sede deberá otorgar el Visto Bueno a la conciliación.

Control 3 – El Coordinador de Relaciones y Gestión de la Sede verificará a las personas autorizadas para expedir cheques y/o transferencias o pagos electrónicos, en cada uno de los bancos de la sede.

Control 4 – Cuando esté aprobado por los estatutos de la UNAM-España, registrar más de una firma en las cuentas bancarias, el Coordinador de Relaciones y Gestión de la Sede validará, que, a fin de realizar cualquier pago, los cheques sean autorizados en forma mancomunada.

Control 5- El Coordinador de Relaciones y Gestión 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**

UNAM-España, tiene contratado a un Coordinador de Relaciones y Gestión en la Sede que opera en Madrid para llevar a cabo la operación administrativa, quién de forma mensual llevarán a cabo las conciliaciones bancarias, para que 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 titular de la dirección de la sede revisará y otorgará 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 sean 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 como, que todas las conciliaciones incluyendo sus partidas en conciliación (si existieran) son supervisadas y aprobadas por el Coordinador de área y Coordinador de Relaciones y Gestión.

### **5.0 APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS**

#### **JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Supervisa que todas las cuentas bancarias sean aperturadas a través de UNAM-España.
2. Deberá contar con un inventario de las cuentas bancarias aperturadas por UNAM-España.

#### **COORDINADOR DE RELACIONES Y GESTIÓN**

3. Solicita mediante oficio la autorización del Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales, Dr. Francisco J. Trigo Tavera, la apertura de las cuentas bancarias.

4. Supervisa que todas las cuentas bancarias sean registradas en el sistema contable CONTPAQi. Termina procedimiento.

## **6.0 CREACIÓN FONDO FIJO**

### **COORDINADOR DE RELACIONES Y GESTIÓN**

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 2,000.00 euros, que permita atender los gastos menores, de manera oportuna, los compromisos de las actividades sustantivas.

1. 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**

2. 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**

### **COORDINADOR DE RELACIONES Y GESTIÓN**

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.
2. Realiza devolución de recursos mediante depósito bancario a la cuenta y banco que indique el jefe de la Unidad Administrativa de la CRAI. Se obtiene comprobante del depósito.
3. Envía a la Unidad Administrativa de la CRAI, el oficio de cancelación y anexa ficha del 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**

### **COORDINADOR DE RELACIONES Y GESTIÓN**

1. Notificará a la Unidad Administrativa de la CRAI, cuando requiera realizar alguna modificación en la actualización de firmas para cuentas de cheques.
2. 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

3. 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. Manda un comunicado de cumplimiento para que se puedan tener las conciliaciones bancarias en tiempo y forma. (Primeros 15 días hábiles del siguiente mes inmediato).

#### COORDINADOR DE RELACIONES Y GESTIÓN

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 Madrid, España.
16. Revisa que el formato de la conciliación bancaria y documentación anexa sean correctos y en caso contrario, devuelve al Coordinador de Relaciones y Gestión de la Sede para su corrección.

#### COORDINADOR DE RELACIONES Y GESTIÓN

17. Verifica que los movimientos de ajuste, en caso de existir estén incluidos en el siguiente estado de cuenta bancario.
  - 16.1 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.

#### COORDINADOR DE RELACIONES Y GESTIÓN

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

#### COORDINADOR DE RELACIONES Y GESTIÓN

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 (100, 200, 400 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 Coordinador de Relaciones y Gestión de la Sede, elabore una hoja de cálculo para control interno, donde se vea reflejado el desglose por partida de cómo 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 Coordinador de Relaciones y Gestión 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 Coordinador de Relaciones y Gestión 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 Coordinador de Relaciones y Gestión.

#### COORDINADOR DE RELACIONES Y GESTIÓN

9. Elaborará 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

##### COORDINADOR DE RELACIONES Y GESTIÓN

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).

1.

##### 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.

##### COORDINADOR DE RELACIONES Y GESTIÓN

1. Imprime la relación de gastos realizada y archiva para futuras aclaraciones.
2. 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 saldo de efectivo, el saldo de deudores 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES  
SEDE: \_\_\_\_\_

LOGO DE LA SEDE

**ANEXO 1**

NÚM. DE CUENTA:  
BANCO:  
REPRESENTANTE:

**CONCILIACIÓN BANCARIA AL:**

<b>SALDO EN BANCOS</b>	\$	-	<b>SALDO EN LIBROS</b>	\$	-
mas:			más		
CARGOS O DEPÓSITOS DE LA SEDE NO CONS. POR EL BANCO	\$	-	ABONOS O DEPÓSITOS DEL BANCO NO CONS. POR LA SEDE	\$	-
menos:			menos:		
ABONOS O RETIROS DE LA SEDE NO CONS. POR EL BANCO	\$	-	CARGOS O RETIROS DEL BANCO NO CONS. POR LA SEDE	\$	-
<b>SALDO CONCILIADO</b>	\$	-	<b>SALDO CONCILIADO</b>	\$	-

Elaboró \_\_\_\_\_

Autorizó \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SEDE RESPONSABLE

Logo Sede

APLICACIÓN MENSUAL DE GASTO OPERATIVO  
PERIODO COMPRENDIDO DEL: AL:

Aplicación de recursos: Gastos Presupuestales

Desglose							
Nº	Fecha	Partida Presupuestal	Nombre de Partida Presupuestal	Número de Factura	Proveedor	Descripción del gasto	Importe USD
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Saldo gasto del mes correspondiente: \_\_\_\_\_

Elaboró

Autorizó

\_\_\_\_\_  
Administrador de la Sede

\_\_\_\_\_  
Director (a)

*Nota: Se deberán anexar las facturas escaneadas que soportan los gastos efectuados*

Logo Sede

**DIRECCIÓN**  
**OFICIO:**

**ASUNTO:** Envío de resguardo del Fondo Fijo asignado

**Dr. Francisco J. Trigo Tavera**  
**Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales**

Presente

Por este conducto me permito enviar a usted para su validación, el resguardo del fondo fijo asignado a la Sede de \_\_\_\_\_ que detallo a continuación:

Clave	Dependencia	Banco	Número de cuenta	Importe del Fondo Fijo

Sin otro particular, agradezco las atenciones brindadas y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludos.

**ATENTAMENTE**  
**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**  
**(LUGAR DE SEDE Y FECHA)**  
**DIRECTOR**

**NOMBRE DEL DIRECTOR**

C.C.P. Lic. Rodolfo Velarde Escamilla, Jefe de la Unidad Administrativa.  
Lic. María Elena Montes de Oca Aranda, Jefa del Departamento de Control Contable y Administrativo de Sedes Foráneas.  
Lic. Elizabet Aguilar Marchand, Jefa del Departamento de Seguimiento y Control Interno.

Logo Sede

**CLAVE SEDE EJEM 628.07**

**RESGUARDO DE FONDO FIJO ASIGNADO**

Nombre de la Sede	Correo electrónico de la Sede

Nombre del Titular	Correo electrónico del Titular

Nombre del Responsable del Fondo Fijo	Correo electrónico del Responsable

Domicilio de la oficina del Responsable del Fondo Fijo	Teléfono

*En virtud de haber justificado la creación del fondo fijo para la Sede arriba mencionada, y habiendo cubierto los requisitos de su solicitud, se extiende el Resguardo de Fondo Fijo Asignado, que será utilizado únicamente para solventar gastos menores de la Sede citada, por el ejercicio 2019, de acuerdo con las políticas y manuales de procedimientos de operación administrativa, así como los lineamientos establecidos para el manejo del mismo, cantidad que deberá comprobarse mediante los documentos que acrediten el gasto efectuado por un importe de:*

Monto	Importe con letra

**ATENTAMENTE**  
**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**  
**(LUGAR DE SEDE Y FECHA)**

\_\_\_\_\_  
(Nombre del Titular)  
Director

\_\_\_\_\_  
(Nombre del Responsable del Fondo Fijo)  
Administrador de la Sede

Se autoriza por

\_\_\_\_\_  
Dr. Francisco J. Trigo Tavera  
Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales

\_\_\_\_\_  
Lic. Rodolfo Velarde Escamilla  
Jefe de la Unidad Administrativa

*Nota: La cuenta de correo electrónico de la Sede deberá ser institucional de dominio .unam.mx (No se aceptan cuentas de correo personales).*