



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO OPERATIVO DEL CICLO DE TESORERÍA DE LA ESCUELA DE EXTENSIÓN  
UNAM-CANADÁ

CONTROL DE EMISIÓN

Nombre	Elaboró	Revisó	Autorizó
	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
Dra. María Alicia Mayer	DIRECTORA DE UNAM CANADÁ	
CLAVE DE DOCUMENTO: CT-01	REVISIÓN: 0	EMISIÓN: Septiembre 16 de 2019

1.0 OBJETIVO

- 1.1 Describir el Flujo de Transacciones del Ciclo de Tesorería para la Escuela de Extensión que operan en Canadá.
- 1.2 Establecer los lineamientos y las actividades para cotejar los flujos de efectivo de las cuentas bancarias previamente aperturadas a través de UNAM-Canadá, 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 opera la Sede 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 la Escuela de Extensión que opera en Canadá, para realizar la apertura de cuentas bancarias, creación y cancelación de caja chica, actualización de firmas para cuentas de cheques cada que se realice una modificación, conciliaciones bancarias de manera mensual, captación de recursos vía PayPal, captación de recursos vía Chasespayment y desembolsos.



### 3.0 LINEAMIENTOS

- 3.1 La apertura de cuentas bancarias deberá ser a través de UNAM-Canadá, previa autorización por el Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales Dr. Francisco J. Trigo Tavera mediante acta de resolución del "Board of Directors".
- 3.2 La Escuela de Extensión contará con la apertura de dos cuentas bancarias, una para Ingresos Extraordinarios y la 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 a la caja chica asignada, así como de las cuentas bancarias aperturadas.
- 3.5 El monto asignado a la caja chica corresponderá al autorizado hasta un importe asignado por la Directora de la Sede.
- 3.6 Los recursos de la caja chica se utilizarán únicamente para solventar las necesidades de los gastos menores.
- 3.7 La caja chica no deberá utilizarse para cambiar cheques personales, anticipar sueldos, realizar préstamos personales y financiar actividades ajenas a la operación administrativa.
- 3.8 La Escuela, deberá contar con el oficio para la apertura de la caja chica asignada, y enviarlo a la CRAI en el momento de la creación a manera informativa.
- 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 estatuario 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 y de las erogaciones que se efectúen deberá quedar bajo resguardo y cumplir con los requisitos fiscales que establezca el país en el que opera la Sede en el Extranjero.
- 3.12 Todo ingreso que perciba la Sede deberá estar respaldado por un recibo o factura para el caso de futuras aclaraciones y documentación de registros contables.
- 3.13 El Administrador de la Sede será el responsable del control y resguardo de los registros que permiten realizar la conciliación bancaria.
- 3.14 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.
- 3.15 UNAM-Canadá será el responsable de verificar que se estén contemplando los recursos captados Chasespayment y 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.
- 3.16 El Administrador de la Sede notificará y aclarará las diferencias con la institución bancaria correspondiente.
- 3.17 De conformidad con los procedimientos de la UNAM, los recursos serán transferidos a la Sede 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.
- 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 contable 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 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-Canadá cuenta con un Administrador para llevar a cabo la operación administrativa de la Sede, el cual de forma mensual llevará 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 la 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.
- 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 aperturadas cuenten con la respectiva aprobación del Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales mediante acta de resoluciones del "Board of Directors" de UNAM-Canadá.
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 por escrito la autorización del Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales Dr. Francisco J. Trigo Tavera, la apertura de cuentas bancarias; mediante acta de resoluciones del "Board of Directors" de UNAM-Canadá.
4. Supervisa que todas las cuentas bancarias son registradas en el sistema contable. Termina procedimiento.

## **6.0 CREACIÓN CAJA CHICA**

### **ADMINISTRADOR DE LA SEDE**

1. Informa mediante oficio a la CRAI, la creación de la caja chica, especificando el monto y justificaciones pertinentes.



#### JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

2. Recibe oficio y revisa el monto asignado para la creación de la caja chica y atender las funciones y responsabilidades operativas encomendadas.

#### ADMINISTRADOR DE LA SEDE

3. Revisa las solicitudes de reembolso de recursos de caja chica de acuerdo con la documentación comprobatoria.
4. Analiza la disponibilidad de recursos, en su caso elabora informe sobre compromisos y tendencias del comportamiento del gasto o los estados financieros al día.
5. Autoriza las solicitudes de gastos que justifican la entrega de recursos en efectivo a comprobar y verifica que la documentación comprobatoria del gasto cumple con los requisitos fiscales que establezca el país Sede.
6. Entrega recursos al usuario y recaba firmas de recibido.
7. Registra datos en el sistema contable interno sobre los recursos entregados al usuario.
8. Realiza arqueos de caja periódicamente y entrega los reportes correspondientes al Jefe de Unidad Administrativa para su revisión. Termina procedimiento.

### **7.0 CANCELACIÓN DE CAJA CHICA**

#### ADMINISTRADOR DE LA SEDE

1. Solicita la cancelación de la caja chica, indicando el motivo y destino del remanente de los recursos.
2. 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

3. Revisa notificación de registro de depósito, conclusión del trámite y cancelación de la caja chica. Termina procedimiento.

### **8.0 ACTUALIZACIÓN DE FUNCIONARIOS EN CUENTAS**

#### ADMINISTRADOR DE LA SEDE

1. Notifica al Jefe de la Unidad Administrativa cuando requiera realizar alguna modificación en la actualización de firmas para cuentas de cheques.
2. Realiza 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.
3. Elabora oficio para la actualización de firmas en la(s) cuenta(s) bancaria(s), con los cambios realizados, 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 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 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 Y CHASEPAYMENT**

#### 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 y Chasepayment.

#### ADMINISTRADOR DE LA SEDE

2. Se asegura de tener registrada toda la información de su cuenta bancaria correctamente en su cuenta PayPal y Chasepayment; el número de cuenta correcto y el número de identificación para su cuenta bancaria de Canadá.
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 Chasepayment, 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 o Chasepayment 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 o Chasepayment sea acorde a los recursos que se captaron en el mes.



8. 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

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

### **11.0 CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO, INGRESOS EXTRAORDINARIOS, CUENTAS POR PAGAR Y PRE-ASIGNACIÓN DE RECURSOS**

#### ADMINISTRADOR DE LA SEDE

1. Genera el estado de cuenta del presupuesto, de ingresos extraordinarios, cuentas por pagar y de pre-asignación reportados en el SIAU-WEB.
2. Concilia que los importes registrados en el grupo (700), sean correctos en los estados de cuenta presupuestal, de ingresos extraordinarios, cuentas por pagar y de pre-asignación en el SIAU-WEB.
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, EJERCICIO DE LOS INGRESOS EXTRAORDINARIOS, CUENTA POR PAGAR Y DE PRE-ASIGNACIÓN" 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, INGRESOS EXTRAORDINARIOS, CUENTA POR PAGAR Y DE PRE-ASIGNACIÓN", 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 GLOSARIO

- Caja Chica: Suma de dinero asignada, con el objeto de satisfacer los gastos urgentes, cuya naturaleza justifica el desembolso inmediato y que por circunstancias especiales no puede pagarse mediante cheques.
- Arqueo de caja: Recuento físico del efectivo, vales provisionales, CFDI's, cheques y recibos de control interno existentes en caja, cuya suma debe coincidir con el monto asignado a la caja chica.
- 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.





UNAM  
CANADA

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

Enero 2019

**ANEXO 1**

NÚM. DE CUENTA:  
BANCO:  
REPRESENTANTE:

CONCILIACIÓN BANCARIA AL:

SALDO EN BANCOS

más:

ABONOS O DEPÓSITOS DE LA SEDE NO CONS. POR EL BANCO

SALDO EN LIBROS

más

ABONOS O DEPÓSITOS DEL BANCO NO CONS. POR LA SEDE

menos:

CARGOS O RETIROS DE LA SEDE NO CONS. POR EL BANCO

menos:

CARGOS O RETIROS DEL BANCO NO CONS. POR LA SEDE

SALDO CONCILIADO

SALDO CONCILIADO

Elaboró \_\_\_\_\_

Autorizó \_\_\_\_\_