



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO OPERATIVO DEL CICLO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS DE LA
ESCUELA DE EXTENSIÓN UNAM-CANADÁ

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
Dra. María Alicia Mayer González	DIRECTORA DE UNAM CANADA	
CLAVE DE DOCUMENTO: CI-01	REVISIÓN: 0	EMISIÓN: Septiembre 16 de 2019

1.0 OBJETIVO

- 1.1 Describir el Flujo de Transacciones del Ciclo de Ingresos Extraordinarios para la Escuela de Extensión que opera en Canadá.
- 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 la Escuela de Extensión que opera en Canadá 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 Canadá.

2.0 ALCANCE

Aplica a la Escuela de Extensión que operan en Canadá, por la generación de 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 y culturales (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, subvenciones y aportaciones con o sin fines específicos, como los efectuados por sociedades de alumnos, y exalumnos, organizaciones profesionales, empresas, organismos gubernamentales del país residente y fundaciones; los legados, y otros.
 - V. Cualquier otro tipo de captación de recursos por conceptos diversos.
- 3.2 La Escuela de Extensión, será la responsable de registrar y depositar los ingresos extraordinarios que perciban, así como las erogaciones que con cargo a estos se hayan efectuado.
 - 3.3 La Escuela de Extensión será la responsable 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 En caso de que se opte por realizar el procedimiento de captación de recursos por medio de recibos foliados, se deberá 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 Los ingresos extraordinarios en efectivo serán captados a través del banco de la Sede en las cuentas bancarias autorizadas y aperturadas, por lo tanto, no podrán ser recibos en las instalaciones. En caso de captar recursos por concepto de ingresos extraordinarios en cheque, la transferencia podrá realizarse a más tardar los 2 días hábiles 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 y ChasePayment, deberán estar asociadas con las cuentas bancarias autorizadas.
- 3.11 El Administrador de cada Escuela de Extensión, 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 y Chase Payment, 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 La Escuela de Extensión 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 y ChasePayment.

Control 2 – El Administrador de la Sede deberá realizar una conciliación cada mes con el área de Servicios Escolares 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 y que 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 Canadá.

Control 6 – El Administrador de la Sede deberá asegurarse de transferir los recursos captados ChasePayment y 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-Canadá cuenta con un Administrador en la Sede para llevar a cabo la operación administrativa, el cual de forma mensual elaborará y reportará 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 la 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.
- 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.

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 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, 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 el voucher bancario. 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 la captación de ingresos extraordinarios; verifica los importes de los recibos internos contra los 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 ingresos, copias de los recibos internos utilizados, cancelados y relación de los recursos captados (vouchers, comprobantes de transferencia y otros documentos que amparen los cobros, etc.), obtiene acuse de recibido y archiva.

ADMINISTRADOR DE LA SEDE

1. Recibe el corte de ingresos, copias de los recibos internos utilizados y cancelados, recursos captados (vouchers, comprobantes de transferencias y otros documentos que amparen los cobros, etc.).
2. Verifica que los recibos internos utilizados correspondan con los recursos captados (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.
3. Registra el corte del día en el sistema contable.
4. Consulta los depósitos en el estado de cuenta bancario. Termina procedimiento.

6.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA DEVOLUCIÓN DE RECURSOS

ADMINISTRADOR

1. Recibe oficio de la Unidad responsable de la captación de los ingresos extraordinarios, debidamente soportado con el listado que contiene las devoluciones que aplican según las políticas de devolución que tiene la Sede.
2. Anexa original del comprobante de inscripción y valida el recibo emitido por el sistema junto con el comprobante de ingreso a la cuenta bancaria autorizada (void check).
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. Si la devolución se realiza mediante pago en efectivo se hará el debido proceso de comprobación de caja chica y se recaba firma de recibido en el documento.
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 y archiva para futuras aclaraciones. Termina procedimiento.

Nota: La Sede efectuará las políticas para la devolución de recursos de acuerdo con el Anexo 4 adjunto a este Manual de Procedimientos.

7.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS MEDIANTE EL SISTEMA ACOMBA

ADMINISTRADOR DE LA SEDE

1. Solicita por escrito al Jefe de Unidad Administrativa de la CRAI, la autorización y dotación de folios para la captación de ingresos extraordinarios.
2. Supervisa la implementación del sistema Acomba para la elaboración de Invoice, verificando la numeración de los folios autorizados.

3. Diseña el catálogo de clientes, productos y servicios en el sistema Acomba de acuerdo a las necesidades de sus 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 Invoice.

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

5. Elabora por cada anticipo recibido una Invoice y posteriormente cuando es entregado el producto o prestado el servicio se le hace llegar al cliente físicamente o vía correo electrónico.
6. Consulta los depósitos en el estado de cuenta bancario.
7. Registra en el sistema Acomba 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 Acomba y realizar la nota de crédito correspondiente.

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

8.0 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 o en su caso notas de crédito estén en original con todos sus tantos y se cuente con la documentación comprobatoria de las cancelaciones y devoluciones por recursos captados.
7. Supervisa los recibos internos, 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.

9.0 GLOSARIO

- Invoice: Documento oficial que constituye y autentifica que se ha prestado o recibido un servicio o se ha comprado o vendido un producto.
- Nota de crédito: Documento que permite corregir errores en las facturas emitidas, otorgando un saldo a favor de los clientes. Ese saldo podrá ser empleado en el futuro para futuras compras.
- Acomba: Paquete de software de contabilidad y gestión canadiense 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SEDE RESPONSABLE: UNAM CANADA



LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS FOLIOS UTILIZADOS EN LOS RECIBOS INTERNOS, DE LAS
SIGUIENTES DOTACIONES
PERIODO COMPRENDIDO DEL: XX AL: XX XXXX 20XX

Recibos expedidos

Desglose			
Número de dotación	Folios	Total de recibos	Importe

Total: _____

Depósitos efectuados

Desglose		
Fecha	N° de Poliza	Importe

Total: _____

\$ _____ -

Recursos captados vía PayPal pendientes por transferir a cuentas bancarias: _____

No se requiere original de las fichas de deposito, ya que se entiende que por ordenamiento fiscal, estas permanecen en la escuela de extensión y deben de estar en el lugar de origen del ingreso.

Atentamente

Recibido a revisión

Administrador de la Sede

Departamento de Seguimiento y Control Interno



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS Y COORDINACIONES DE RELACIONES Y GESTIÓN
 CORTE DE CAJA

Logo
de la
Sede

FOLIO:
FECHA:

DÍA/MES/AÑO

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE	NÚMERO DE RECIBO	IMPORTE
BILLETE				
\$ 100.00				
\$ 50.00				
\$ 20.00				
\$ 10.00				
\$ 5.00				
\$ 2.00				
\$ 1.00				
MONEDA				
\$ 1.00				
\$ 0.50				
\$ 0.25				
\$ 0.10				
\$ 0.05				
\$ 0.01				
SUBTOTAL EFECTIVO				

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	IMPORTE	NÚMERO DE RECIBO	IMPORTE
SUBTOTAL DOCUMENTOS				
TOTAL CORTE				

ENTREGA VALORES
NOMBRE CARGO

RECIBE VALORES PARA DEPÓSITO
NOMBRE CARGO

POLÍTICA DE REEMBOLSOS

UNAM-CANADÁ

REEMBOLSOS

1. Cursos español y cultura (Estudiantes locales) – Si el estudiante desea cancelar su inscripción, podrá hacerlo antes de iniciar clases y tendrá derecho a un reembolso del 100% del costo del curso. Una vez iniciado el curso únicamente se tendrá derecho a un reembolso del 75% del costo del curso. Después de ese lapso, ninguna solicitud de cancelación será aceptada, salvo que la UNAM-Canadá cancele ese curso la devolución se realizará al 100% o podrá transferir su pago para la siguiente sesión.

En ambas situaciones el estudiante deberá presentar su recibo de pago UNAM y un cheque nulo para el trámite correspondiente.

2. Cursos presenciales (invierno y verano puma) – Una vez realizado el pago del curso no habrá devoluciones en ninguna circunstancia, salvo que la Visa sea negada. En tal caso se reembolsará el 100% menos la comisión correspondiente por realizar una transferencia bancaria internacional.
3. Cursos privados (Estudiantes locales) –En caso de cancelación del curso por parte del estudiante, no se realizará ningún reembolso ni podrá ser transferido a otra persona en ninguna circunstancia, salvo que la UNAM-Canadá cancele ese curso la devolución se realizará al 100%.

NOTAS ADICIONALES

- ✓ Los reembolsos se harán mediante efectivo o transferencia electrónica.
- ✓ El reembolso puede tardar hasta tres semanas después de haberse solicitado.
- ✓ Se deberá invitar a los aspirantes a que antes de inscribirse a cualquier curso, consulten el contenido y forma de trabajo.
- ✓ Se realizará la devolución total cuando el alumno se encuentre en una situación excepcional, por motivos de salud o razones personales.
- ✓ Se realizará la devolución total cuando no se reúna un mínimo de estudiantes establecido por la escuela y en caso de no obtener respuesta por parte del interesado en un lapso de tres meses, se registrará como un ingreso a favor de la Sede.
- ✓ Es necesario contar con el recibo original y solicitud de devolución de recursos para realizar el proceso de reembolso.
- ✓ No se harán reembolsos por las clases a las que no se asista.
- ✓ Todos los reembolsos deben ser solicitados por escrito a la oficina de Administración, en horario de oficina, de lunes a viernes, 9:30 am – 5:00 pm.