



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO OPERATIVO DEL CICLO DE TESORERÍA DE LOS CENTROS DE ESTUDIOS MEXICANOS

CONTROL DE EMISIÓN

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

Visto Bueno

Nombre	Cargo	Firma
Dr. Guillermo Pulido González	DIRECTOR DE UNAM CHINA	
Dr. Carlos Miguel Valdés González	DIRECTOR DE UNAM COSTA RICA	
Dr. René Ceceña Álvarez	DIRECTOR DE UNAM FRANCIA	
Dra. Ana Elena González Treviño	DIRECTORA DE UNAM REINO UNIDO	
Mtra. Adriana Haro Luviano	DIRECTORA DE UNAM ALEMANIA	
Dr. Arturo Mendoza Ramos	DIRECTOR DE UNAM SUDÁFRICA	
CLAVE DE DOCUMENTO: CT-01	REVISIÓN: 0	EMISIÓN: Septiembre 26 de 2019

1.0 OBJETIVO

- 1.1 Describir el Flujo de Transacciones del Ciclo de Tesorería para los Centros de Estudios Mexicanos (CEM).
- 1.2 Establecer los lineamientos y las actividades para cotejar los flujos de efectivo de las cuentas bancarias previamente aperturadas a través de la Dirección General de Finanzas, 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 de la UNAM.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO OPERATIVO DEL CICLO DE TESORERÍA DE LOS 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
Dr. Guillermo Pulido González	DIRECTOR DE UNAM CHINA	
Dr. Carlos Miguel Valdés González	DIRECTOR DE UNAM COSTA RICA	
Dr. René Ceceña Álvarez	DIRECTOR DE UNAM FRANCIA	
Dra. Ana Elena González Treviño	DIRECTORA DE UNAM REINO UNIDO	
Mtra. Adriana Haro Luviano	DIRECTORA DE UNAM ALEMANIA	
Dr. Arturo Mendoza Ramos	DIRECTOR DE UNAM SUDÁFRICA	
CLAVE DE DOCUMENTO: CT-01	REVISIÓN: 0	EMISIÓN: Septiembre 26 de 2019

1.0 OBJETIVO

- 1.1 Describir el Flujo de Transacciones del Ciclo de Tesorería para los Centros de Estudios Mexicanos (CEM).
- 1.2 Establecer los lineamientos y las actividades para cotejar los flujos de efectivo de las cuentas bancarias previamente aperturadas a través de la Dirección General de Finanzas, 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 de la UNAM.

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

2.0 ALCANCE

Aplica a los CEM que operan en China, Costa Rica, Francia, Reino Unido, Alemania y Sudáfrica, para realizar la apertura de cuentas bancarias, creación o incremento de fondo fijo, cancelación o disminución de fondo fijo, actualización de firmas para cuentas de cheques cada que se realice una modificación y conciliaciones bancarias de manera mensual.

3.0 LINEAMIENTOS

- 3.1 La apertura de cuentas bancarias deberá ser a través de la Dirección General de Finanzas, previa autorización por el Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales Dr. Francisco J. Trigo Tavera.
- 3.2 Los Centros de Estudios Mexicanos contarán con la apertura de una cuenta bancaria, para la asignación del Fondo Fijo.
- 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 por la Dirección General de Finanzas (DGF) en moneda nacional.
- 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 Los Centros de Estudios Mexicanos, 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 y que el país sede permita la apertura de cuentas bancarias.
- 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 Las Sedes en el Extranjero 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 manejo 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 Administrador de la Sede notificará y aclarará las diferencias con la institución bancaria correspondiente.
- 3.17 Las comisiones bancarias que se generen serán reembolsadas mediante la afectación de la partida presupuestal correspondiente, sin dejar acumular más de tres meses.

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 Integral de Administración Financiera (SIAF) Módulo de Bancos.
- 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 módulo de bancos SIAF 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 y que el país sede lo permite.

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 y que el país sede permite la apertura de cuentas bancarias.

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 tiene contratados Administradores en cada uno de los Centros de Estudios Mexicanos 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 SIAF.
- 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

ADMINISTRADOR DE LA SEDE

1. Solicita mediante escrito la autorización de la Dirección General de Finanzas para la apertura de cuentas bancarias.

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

2. Supervisa que todas las cuentas bancarias sean aperturadas a través de la Dirección General de Finanzas.
3. Deberá contar con un inventario de las cuentas bancarias aperturadas en cada una de las Sedes en el Extranjero.

ADMINISTRADOR DE LA SEDE

4. Supervisa que todas las cuentas bancarias son registradas en el módulo de bancos SIAF. Termina procedimiento.

6.0 CREACIÓN FONDO FIJO O INCREMENTO DE 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 autorizado por la Dirección General de Finanzas en moneda nacional; o justifique la solicitud de incrementar el monto total con el que ya cuenta y se pueda atender gastos menores, que permitan resolver oportunamente compromisos de las actividades sustantivas.
2. Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Finanzas, solicitando a la creación de fondo fijo y apertura de cuenta de cheques, especifica el monto y justificaciones pertinentes; turna diagnóstico y oficio al Jefe de Unidad Administrativa para revisión y firma de autorización.

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

3. Recibe, revisa y valida oficio de solicitud, el monto a solicitar para el manejo del fondo fijo, antefirma y recaba la firma del Titular de la entidad o dependencia y lo turna al Administrador de la Sede para su trámite ante la DGF.

ADMINISTRADOR DE LA SEDE

4. Envía solicitud y diagnóstico a la DGF.

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

5. Recibe y revisa el resultado y monto asignado de la solicitud de autorización de la creación o incremento del fondo fijo, emitido por la DGF.
 - 5.1. En caso de que no sea aceptado el trámite o se requiera modificar el monto asignado por la DGF, turna al Administrador de la Sede para que realice las correcciones necesarias y regresa a la actividad 2. En caso de que la solicitud sea de incremento de fondo fijo pasa a la actividad 8.
6. Instruye al administrador de la Sede para continuar con el trámite.

ADMINISTRADOR DE LA SEDE

7. Integra la documentación para para la creación de la cuenta de cheques y la entrega a la DGF, de acuerdo con información proporcionada por la propia DGF vía correo institucional, y conforme a los requerimientos de la institución financiera.
8. Revisa el Resguardo de fondo fijo asignado, así como el recibo por el monto asignado o total incrementado del fondo fijo, que recibe a través del correo electrónico de la DGF.
 - 8.1. En caso de encontrar omisiones, errores o cambios en los datos del Jefe de Presupuesto, o Jefe de unidad administrativa o Titular de la entidad o dependencia, envía

corrección de datos por correo electrónico a la dirección DGF.fondos.fijo@patronato.unam.mx. Regresa a la actividad 7.

9. Elabora oficio para entrega a la DGF de Resguardo de fondo fijo asignado y el recibo por el monto total o incrementado del fondo fijo, y turna al Jefe de unidad administrativa para firma de resguardo y recibido.

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

10. Firma el Resguardo de fondo fijo asignado y el recibo por el monto total asignado o incrementado del fondo fijo y recaba firma del Titular y turna al Administrador de la Sede.

ADMINISTRADOR DE LA SEDE

11. Envía a la DGF oficio de entrega de Resguardo de fondo fijo asignado y recibo por el monto total asignado o incrementado del fondo fijo y resguarda acuse de recibo.
12. Recibe de la DGF el recibo original validado, copia validada del Resguardo de fondo fijo y, en su caso, datos de la cuenta de cheques aperturada para el manejo del fondo fijo.
13. Ingresa a la ventanilla de la UPA el original del recibo validado, copia de Resguardo de fondo fijo, formato múltiple de reembolso (y formato de transferencia bancaria si no se cuenta con correo institucional), obtiene contra-recibo como comprobante del trámite.
14. Verifica en el Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU-WEB) en el sitio www.siauweb.patronato.unam.mx el estado del trámite.
 - 14.1. En caso de que el trámite haya sido rechazado, corrige inconsistencias para su reintegro a la UPA. Regresa a la actividad 13.
15. Revisa y registra los datos del fondo fijo o en su caso del incremento en el sistema contable SIAF y archiva el Resguardo de fondo fijo asignado. Si es de incremento pasa a la actividad 17.

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

16. Recoge tarjeta de débito, una vez que recibe de la DGF aviso de que el trámite de apertura de cuenta de cheques ha concluido y entrega al Administrador de la Sede, en caso de creación de fondo fijo.

ADMINISTRADOR DE LA SEDE

17. Recibe notificación de transferencia a la cuenta bancaria aperturada para el manejo de fondo fijo, y registra en el sistema contable SIAF el depósito realizado (póliza de ingreso). Termina procedimiento.

7.0 CANCELACIÓN DE CUENTAS DE FONDO FIJO

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Instruye al Administrador de la Sede para que realice una solicitud de cancelación de cuenta de Fondo Fijo.

ADMINISTRADOR DE LA SEDE

2. Realiza devolución de recursos mediante depósito bancario a la cuenta y banco que indique la DGF. Se obtiene comprobante del depósito.
3. Elabora oficio dirigido a la DGF, solicitando Certificado de depósito y la cancelación de la cuenta bancaria del fondo fijo, indicando el motivo, destino del remanente de los recursos de la cuenta, tarjetas bancarias, talonarios o cualquier otra cosa respecto a la cuenta de cheques; y turna para firma de revisión y autorización.

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

4. Revisa oficio de solicitud, firma y recaba firma del Titular de la entidad o dependencia en el mismo y lo devuelve al Administrador de la Sede para su trámite.

ADMINISTRADOR DE LA SEDE

5. Envía a la DGF el oficio de cancelación y anexa ficha de depósito bancario, como comprobante de devolución de los recursos, para la emisión del Certificado de Depósito correspondiente.
6. Revisa notificación de registro de depósito, conclusión del trámite por parte de la DGF y cancelación de la cuenta bancaria. Termina procedimiento.

8.0 DISMINUCIÓN DE FONDO FIJO

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Instruye al Administrador de la Sede para que realice una solicitud de disminución del monto asignado de Fondo Fijo.

ADMINISTRADOR DE LA SEDE

2. Realiza devolución de recursos a la cuenta bancaria indicada por la DGF y obtiene comprobante del depósito.
3. Elabora oficio solicitando la disminución del fondo fijo.
4. Envía a la DGF el oficio y comprobante de devolución de los recursos para la emisión del Certificado de depósito correspondiente.
5. Revisa el Resguardo de fondo fijo asignado actualizado a través de correo electrónico de la DGF.
 - 5.1. En caso de encontrar omisiones, errores o cambios en los datos registrados en el resguardo, envía correcciones por correo electrónico a la dirección DGF.fondos.fijo@patronato.unam.mx.
6. Elabora oficio dirigido a la DGF y turna junto con el Resguardo de fondo fijo asignado al Jefe de la unidad administrativa para firma de revisión y autorización.
7. Envía oficio y Resguardo de fondo fijo asignado a la DGF para su validación.

8. Recibe de la DGF el Resguardo de fondo fijo asignado validado.
9. Recibe notificación de conclusión del trámite por parte de la DGF. Termina procedimiento.

9.0 ACTUALIZACIÓN DE FUNCIONARIOS EN CUENTAS

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

ADMINISTRADOR DE LA SEDE

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. Revisa oficio para actualización de firmas; firma y recaba firma del Titular de la entidad o dependencia y lo devuelve al Administrador de la Sede para su trámite.

RESPONSABLE DE A GESTIÓN OPERATIVA DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

4. Entrega a la DGF el oficio para actualización de firmas, y en su caso el Formato múltiple de cuentas de fondo fijo, apartado actualización
5. Recaba firmas de los funcionarios en tarjeta del banco, recibida a través de la DGF y envía nuevamente a la DGF.
6. Revisa el Resguardo de fondo fijo asignado actualizado a través del correo electrónico de la DGF.
 - 6.1. En caso de encontrar omisiones, errores o cambios en los datos del Jefe de Presupuesto, Jefe de unidad administrativa o Titular de la entidad o dependencia, envía correcciones por correo electrónico a la dirección DGF.fondos.fijo@patronato.unam.mx. Regresa a la actividad 5.
7. Recaba firma del Jefe de unidad administrativa en Resguardo de fondo fijo asignado.
8. Elabora y envía oficio para entrega de Resguardo de fondo fijo asignado a la DGF para su validación.
9. Recibe de la DGF el Resguardo de fondo fijo asignado validado.
10. Recibe notificación de conclusión del trámite por parte de la DGF, para el uso de los recursos del fondo fijo con las firmas actualizadas.

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

10.0 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 (Dispersiones), conciliados contra registros contables y estados de cuenta bancarios.
5. Verifica el listado de erogaciones realizadas en el mes ligadas con los estados de cuenta bancarios.
6. Revisa el auxiliar del mes a conciliar del sistema contable SIAF y compara los movimientos e importes presentados en el estado de cuenta bancario contra los registrados en el auxiliar.
7. Determina si existen diferencias entre movimientos realizados o importes que no correspondan en ambos registros.
8. En caso de que no haya diferencias, registra la fecha de conciliación en el formato interno del módulo de bancos (Conciliación bancaria).
9. 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.
10. Turna oficio, formato y documentación anexa para revisión del Jefe de Unidad Administrativa de la CRAI.
11. Realiza un análisis de las cuentas de bancos asegurándose que todas las partidas en conciliación se encuentren debidamente documentadas.
12. 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.
13. Envía a la DGF, 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

14. Recibe el estado de cuenta bancario mensual de la Sede en el Extranjero.
15. 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

16. 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 9.
17. Registra en el sistema contable SIAF los ajustes correspondientes a fin de reflejar los saldos correctos. 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. Verifica el reporte de los registros del presupuesto, cuentas por pagar, de pre-asignación, así como, de los ingresos extraordinarios ejercidos del mes sujeto a conciliación, a través del sistema contable SIAF.
3. Concilia que los importes registrados en cada uno de los grupos (100, 200, 300, 400, 500, 600 y 700), sean correctos en los estados de cuenta presupuestal, de ingresos extraordinarios, cuentas por pagar y de pre-asignación de recursos reportados en el SIAU-WEB.
4. 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

5. Ingresar al SIAU-WEB, para validar la conciliación y verificar que no existan diferencias.
6. Verifica que la conciliación realizada por el Administrador de la Sede esté debidamente firmada.
7. 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.
8. Entrega las conciliaciones y los estados de cuenta del SIAU-WEB al Administrador de la Sede para su archivo.
9. 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, CUENTAS 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

10. Elabora los formatos o relaciones de conciliación correspondientes para solicitar la aclaración y detalla en los Anexos la referencia contable.
11. Envía los formatos o relaciones de conciliación a la CRAI, en los 5 días hábiles posteriores a la validación en el SIAUWEB.
12. Verifica que se hayan efectuado los ajustes de la conciliación realizada en el SIAU-WEB.
 - 12.1 En caso de que no se hayan efectuado los ajustes, realiza la aclaración correspondiente en la DGCP y verifica en el siguiente mes. Pasa a la actividad 5.

12.0 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.

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:

SALDO EN BANCOS \$ - SALDO EN LIBROS \$ -

mas:
CARGOS O DEPÓSITOS DE LA SEDE NO CONS. POR EL BANCO \$ -
más
ABONOS O DEPÓSITOS DEL BANCO NO CONS. POR LA SEDE \$ -

menos:
ABONOS 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 _____