



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO OPERATIVO DEL CICLO FINANCIERO 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 Asociación Centro de Estudios Mexicanos, UNAM-España.	
CLAVE DE DOCUMENTO: CF-01	REVISIÓN: 0	EMISIÓN: Junio 7 de 2019

1.0 OBJETIVO

- 1.1 Describir el Flujo de Transacciones del Ciclo Financiero para la Asociación Centro de Estudios Mexicanos (UNAM-España).
- 1.2 Identificar las actividades de control que pudieran representar un posible riesgo en la generación y envío de la Información Financiera.
- 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 Financiero.

2.0 ALCANCE

Aplica a la UNAM-España, que opera en Madrid, que requiera realizar y reportar de manera mensual, sus Reportes Financieros al cierre de mes.

3.0 LINEAMIENTOS

- 3.1 La UNAM-España, deberá asegurarse que tiene implementado el sistema contable CONTPAQi, y cumple con los requerimientos generales para generar información financiera razonable, confiable y oportuna; o en caso de que por cumplimiento a la normatividad española se tenga que implantar un sistema contable de acuerdo con las reglas locales, se supervisará la implementación del mismo.

- 3.2 UNAM-España, verificará que la Información Financiera, se presenta de manera razonable con los tratamientos contables adoptados a las circunstancias del país local.
- 3.3 Los Reportes de Información Financiera, deberán ser enviados dentro de los primeros 10 días hábiles del siguiente mes y cumplir con los lineamientos de operación administrativa establecidos por la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales (CRAI).
- 3.4 UNAM-España, deberá asegurarse que se cuente con una guía contabilizadora y un catálogo de cuentas, los cuales no podrán ser modificados por cualquier usuario.
- 3.5 UNAM-España, establecerá los mecanismos correspondientes al proceso de cierre de los Estados Financieros y verificará que se cumplan las reglas generales de valuación, presentación y revelación en la Información Financiera.

4.0 EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Riesgos asociados

- La falta de definición de roles y actividades, entre quienes intervienen en el registro de transacciones y generación de los Reportes Financieros, origina la duplicidad de funciones. Y existe el riesgo de tomar decisiones importantes con base en Información Financiera errónea.
- No tener políticas ni procedimientos que definan las actividades necesarias y las características específicas, que deben contener los Reportes Financieros y conlleva el riesgo de aplicar diferentes criterios en la contabilización de transacciones.
- Cuando una persona tiene el conocimiento absoluto de la Información Financiera, y esta no se encuentra documentada o reportada, se corre el riesgo de perder información valiosa.

Aseveraciones asociadas al riesgo

Integridad / Existencia

Controles abordados

Control 1 – El Coordinador de Relaciones y Gestión de la Sede, deberá generar y reportar mensualmente, la Información y Reportes Financieros, que muestra la situación financiera relevante de la Sede.

Control 2 - El acceso a los registros contables del sistema debe de ser permitido conforme a los criterios que establezca UNAM-España.

Control 3 – La CRAI deberá otorgar el Visto Bueno a los Reportes Financieros generados.

Control 4 – UNAM-España, verificará a través de su sistema contable, que la Información Financiera cumple con los criterios contables y las normas de presentación establecidas.

Actividad de control

UNAM-España, tiene contratado un Coordinador de Relaciones y Gestión en la Sede, que opera en Madrid, para llevar a cabo la operación administrativa, quién de forma mensual, llevará a cabo la

entrega de los Reportes Financieros a la CRAI dentro de los primeros 10 días hábiles del siguiente mes.

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 auxiliares, guía contabilizadora, catálogo de cuentas y balanzas de comprobación mensuales.
- Rastreo de las transacciones desde la iniciación hasta el envío de los Reportes Financieros.

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 los Reportes Financieros.

El control verifica la integridad de la Información Financiera y que esta es registrada y enviada por el personal asignado a cargo, además el control abordado permitirá cotejar que en las balanzas de comprobación mensuales se encuentran las cuentas contables previamente registradas en el catálogo de cuentas y los movimientos realizados por la Sede en el Extranjero corresponden a transacciones reales y debidamente soportadas.

5.0 REGISTRO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

COORDINADOR DE RELACIONES Y GESTIÓN

1. Supervisa que todas las cuentas contables se encuentran registradas en el catálogo de cuentas, previamente diseñado
2. Verifica que la Información Financiera, se encuentre protegida con claves de acceso en el sistema contable.
3. Verifica mensualmente, que cada uno de los módulos que sirven de base para la preparación de los Reportes Financieros se encuentren cerrados con las transacciones que únicamente ocurrieron en el mes a reportar.
4. Revisa las transacciones no rutinarias y que estén debidamente soportadas. En la balanza es donde se controlan todas las operaciones rutinarias como es el caso de facturación, compras, nominas, etc. y todas las operaciones no rutinarias como son el control de activo, impuestos, fluctuación cambiaria, etc.
5. Supervisa que las operaciones no rutinarias se encuentren soportadas con los cálculos correspondientes y así mismo dará el seguimiento apropiado para aclarar las diferencias encontradas según sea el caso.
6. Supervisa que únicamente se encuentren contabilizadas las operaciones que han sido autorizadas.
7. Supervisa que en el informe de ingreso-gasto, se esté contemplando como saldo inicial el saldo de ingreso disponible conciliado del mes anterior.

8. Supervisa que en el informe de ingreso-gasto se estén contemplado los recursos captados vía PayPal pendientes por transferir a cuentas bancarias.
9. Genera la balanza de comprobación mensual para validar las cifras con los Reportes Financieros que arroja el sistema contable CONTPAQi.
10. Verifica que los rubros más representativos del Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados estén conciliados contra contabilidad. Esto permitirá obtener mayor seguridad de la veracidad de la Información Financiera por reportar.
 - 10.1. En caso de haber diferencias, se realizan los ajustes necesarios resultantes.
11. Valida la Información Financiera generada en el sistema contable CONTPAQi y otorga su Vo. Bo.
12. Envía al Jefe de Unidad Administrativa de la CRAI los Reportes Financieros en los plazos establecidos. Termina procedimiento.

6.0 ENTREGA DE REPORTES FINANCIEROS

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Envía un comunicado de cumplimiento obligatorio haciendo mención que la Información Financiera a reportar mensualmente dentro de los primeros 10 días hábiles del siguiente mes, es la siguiente:
 - ✓ Balanza de comprobación mensual generada en su sistema contable CONTPAQi.
 - ✓ Informe de ingreso-gasto (Se proporciona formato en Anexo 1).
 - ✓ Estado de situación financiera. (A una fecha determinada).
 - ✓ Estado de resultados. (Durante un periodo determinado).

Adicional a lo anterior, la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales, deberá contar con la Guía Contabilizadora y Catálogo de Cuentas generado en el sistema contable CONTPAQi, para efectos de verificar la presentación de la Información Financiera y el correcto registro de las transacciones.

2. Supervisa la entrega oportuna de los Reportes Financieros.
3. Revisa que los Reportes Financieros elaborados cumplen con las características específicas que deben contener en cuanto a contenido y forma.

Características

- ✓ **Comprensibilidad:** Deben integrarse todas las actividades u operaciones de la Sede.
- ✓ **Consistencia:** La información contenida debe ser totalmente coherente y lógica para efectos de Información.
- ✓ **Relevancia:** Debe ayudar a mostrar los aspectos principales del desempeño de la Sede.
- ✓ **Confiabilidad:** Deben ser el reflejo fiel de la realidad financiera de la Sede.
- ✓ **Comparabilidad:** Es necesario que puedan compararse con otros periodos con el fin de identificar las tendencias de la situación financiera de la Sede.

4. Archiva los Reportes Financieros entregados junto con la Balanza de Comprobación mensual para efecto de futuras aclaraciones o consultas.
5. Elabora un análisis comparativo mes a mes de la información financiera reportada con el propósito de tener documentado el comportamiento financiero que va la Sede; en el momento de detectar algún error, omisión o indicio fuera de lo normal, notifica de manera oportuna al Coordinador de Relaciones y Gestión para tomar las consideraciones que sean necesarias. Termina procedimiento.

8.0 GLOSARIO

- Reportes Financieros: Informes y documentos con información económica de la Sede. Estos informes también exponen las variaciones y evoluciones que sufren las cuentas contables durante un período de tiempo determinado.
- Estado de Situación Financiera: Informa sobre los activos, pasivos y patrimonio neto o fondos propios en un momento dado.
- Estado de Resultados: Informa sobre los ingresos, los gastos y las ganancias o pérdidas en un período de tiempo.
- Fluctuación cambiaria: Cuando una contraprestación se pacta en moneda extranjera, genera una utilidad o pérdida, derivado de la variación en el tipo de cambio (TC) de la divisa acordada y la moneda nacional.
- Transacciones rutinarias: Operaciones que realiza la Sede diariamente, que debido a su dimensión o naturaleza ocurren con frecuencia.
- Transacciones no rutinarias: Operaciones que realiza la Sede de manera inusual, que debido a su dimensión o naturaleza no ocurren con frecuencia.
- Moneda funcional: Moneda del entorno económico principal que opera en la Sede.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SEDE RESPONSABLE:

ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS DEL PERIODO COMPRENDIDO DEL: AL:

Saldo inicial: U.S.D. T.C. M.N.

--	--	--

Origen de recursos: Ingresos Extraordinarios (netos) U.S.D. T.C. M.N.

--	--	--

Desglose		
N°	Conceptos de captación	Importe USD
1		
2		
3		

Aplicación de recursos: Gastos sobre ingresos extraordinarios U.S.D. T.C. M.N.

--	--	--

Desglose			
N°	Descripción	Partida Presupuestal	Importe USD
1			
2			
3			

Saldo ingreso-gasto del mes correspondiente:

--	--	--

Saldo final: U.S.D. T.C. M.N.

--	--	--

Recursos captados vía PayPal pendientes por transferir a cuentas bancarias:

Autorizado

Formuló

Director (a)

Administrador de la Sede