



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO OPERATIVO DEL CICLO FINANCIERO 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: CF-01	REVISIÓN: 0	EMISIÓN: Septiembre 16 de 2019

1.0 OBJETIVO

- 1.1 Describir el Flujo de Transacciones del Ciclo Financiero para la Escuela de Extensión que opera en Canadá.
- 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 utiliza, 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 Escuela de Extensión que operan en Canadá, para realizar y reportar de manera mensual sus Reportes Financieros al cierre de mes.

3.0 LINEAMIENTOS

- 3.1 La Corporación UNAM-Canadá deberá asegurarse que cuenta con la implementación del sistema contable que responde a los requerimientos contables de la UNAM, y cumple con los requerimientos generales del país residente para generar información financiera razonable, confiable y oportuna.

- 3.2 La Escuela de Extensión UNAM-Canadá verifica que la Información Financiera se presenta de manera razonable con los tratamientos contables adoptados a las circunstancias del país.
- 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 La UNAM-Canadá deberá asegurarse que se cuente con una guía contabilizadora y un catálogo de cuentas homogéneo a los instrumentos de la UNAM y no podrá ser modificado por cualquier usuario.
- 3.5 La UNAM-Canadá establecerá los mecanismos correspondientes 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 Reporte Financieros origina la duplicidad de funciones. 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 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 Administrador de Sede deberá generar y reportar mensualmente Reportes Financieros que permitan mostrar la Información Financiera relevante.

Control 2 - El acceso a los registros contables del sistema debe de ser permitido conforme a los criterios que establezca la UNAM-Canadá y de común acuerdo con la CRAI.

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

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

##### **Actividad de control**

La UNAM-Canadá cuenta con un administrador para la Sede quien es el responsable de llevar a cabo la operación administrativa, el cual 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.

Es importante señalar que la UNAM-Canadá se encargará de la elaboración y revisión de la Información Financiera expresada en dólares canadienses.

### **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 corresponden a transacciones reales y debidamente soportadas.

## **5.0 REGISTRO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA**

### **ADMINISTRADOR DE LA SEDE**

1. Supervisa que todas las cuentas contables se encuentran registradas en el catálogo de cuentas previamente diseñado con equivalencia al catálogo de cuentas de la guía contabilizadora de la UNAM.
2. Verifica que la Información Financiera se encuentre protegida con claves de acceso en el sistema contable Acomba.
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 Chasepayment y 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 aprobado para la sede.
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 Acoma y otorga su Vo. Bo.
12. Evalúa la correcta aplicación de las políticas contables.
13. Revisa si las fechas de corte de los Estados Financieros.
14. Procede a correr en el sistema los Estados Financieros, verificando que no exista duplicidad en la Información.
15. Envía al Jefe de Unidad Administrativa de la CRAI los Reportes Financieros en los plazos establecidos.

## **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.
  - ✓ 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 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 van presentando la Escuela; en el momento de detectar algún error, omisión o indicio fuera de lo normal, notifica de manera oportuna al Administrador de la Sede para tomar las consideraciones que sean necesarias. Termina procedimiento.

## 7.0 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 punto 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 DE 1 AL 30 ABRIL DE 2019

Saldo inicial:	CAD	T.C.	M.N.
			\$ -

Origen de recursos: Ingresos Extraordinarios (netos)	CAD	T.C.	M.N.
	-		

Desglose		
N°	Conceptos de captación	Importe USD
1		
2		
3		

Aplicación de recursos: Gastos sobre ingresos extraordinarios	CAD	T.C.	M.N.

Desglose			
N°	Descripción	Partida Presupuestal	Importe CAD
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