



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO OPERATIVO DEL CICLO DE NÓMINA DE LAS ESCUELAS DE EXTENSIÓN
Y 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
Mtro. José Antonio Vela Capdevilla	DIRECTOR DE UNAM SAN ANTONIO	
Dr. Javier Laguna Calderón	DIRECTOR DE UNAM CHICAGO	
Ing. Paula de Gortari Pedroza	DIRECTORA DE UNAM LOS ANGELES	
Lic. Jorge Luis Madrazo Cuéllar	DIRECTOR DE UNAM SEATTLE	
Dra. Elena Centeno García	DIRECTORA DE UNAM TUCSON	
Mtro. Benjamín Juárez Echenique	DIRECTOR DE UNAM BOSTON	
CLAVE DE DOCUMENTO: CN-01	REVISIÓN: 0	EMISIÓN: Mayo 7 de 2019

1.0 OBJETIVO

- 1.1 Describir el Flujo de Transacciones del Ciclo de Nómina para las Escuelas de Extensión y Centros de Estudios Mexicanos (CEM).
- 1.2 Identificar las actividades de control que pudieran representar un posible riesgo en la selección, reclutamiento, contratación y bajas de personal.
- 1.3 Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros de acuerdo con las normas de contabilidad aplicables en Estados Unidos.

2.0 ALCANCE

Será aplicable a la totalidad del personal que labora actualmente en las Sedes en el Extranjero que operan en Estados Unidos y aquellas contrataciones que se realicen en el futuro.

3.0 LINEAMIENTOS

- 3.1 Las condiciones generales y los esquemas de contratación se apegarán a lo establecido en las Reglas de Operación para las Sedes de la UNAM en el Extranjero que se operan mediante una Organización sin Fines de Lucro (OSFL).
- 3.2 El personal contratado, deberá ser a través de cada una de las Sedes, previa notificación al Corporativo de UNAM-USA.
- 3.3 Para los esquemas de contrataciones se solicitará la autorización por parte del Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales.
- 3.4 El Corporativo de UNAM-USA deberá contar con el expediente completo de cada una de las contrataciones realizadas para aclaraciones futuras y comprobación de los gastos por concepto de nómina.
- 3.5 La relación laboral y pago de impuestos se realizará mediante las leyes federales y locales que se instrumenten en la legislación de los Estados Unidos.
- 3.6 Las remuneraciones al personal deberán ser acordes al perfil, funciones, tabuladores de estructura básica previamente autorizados y presupuesto disponible de cada una de las Sedes en el Extranjero.
- 3.7 El Corporativo de UNAM-USA tendrá un registro de todos los recibos y depósitos de nómina para futuras aclaraciones.
- 3.8 El Corporativo de UNAM-USA deberá verificar que los asientos contables de la nómina concentren y clasifiquen las transacciones de acuerdo con las normas de contabilidad aplicables en Estados Unidos.
- 3.9 El Corporativo de UNAM-USA deberá verificar que la determinación de la nómina concentra la información real y es calculada de acuerdo con las leyes fiscales y disposiciones laborales aplicables en Estados Unidos.
- 3.10 Las Sedes en el Extranjero podrán contar con personal voluntario para el impulsar los proyectos y apoyar la labor sustantiva y/o administrativa de cada Sede. En este caso no existirá relación laboral, civil, fiscal, administrativa ni de ningún otro tipo con la UNAM y no tendrán remuneración ni prestación alguna, por lo tanto, se encuentran excluidos de las actividades mencionadas en este manual de procedimiento operativo.

El Director y/o Administrador serán los encargados de dar la inducción a cada una de las personas que ingresan a la Sede.

- 3.11 Las Sedes en el Extranjero podrán contar con becarios elegidos mediante la convocatoria "Programa de Titulación para egresados de la UNAM a través de prácticas profesionales" publicada por la Dirección General de Cooperación Internacionalización, para el impulsar los proyectos y apoyar la labor sustantiva y/o administrativa de cada Sede. En este caso no existirá relación laboral, civil, fiscal, administrativa ni de ningún otro tipo con la UNAM y no tendrán remuneración ni prestación alguna, por lo tanto, se encuentran excluidos de las actividades mencionadas en este manual de procedimiento operativo.

El Director y/o Administrador serán los encargados de dar la inducción a cada una de las personas que ingresan a la Sede.

4.0 EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Riesgos asociados

- Reconocimiento de la nómina.
- Contrataciones ficticias.
- Incumplimiento en leyes o disposiciones laborales.
- No se realizan actualizaciones periódicas en el archivo maestro de nómina.
- La documentación soporte no es consistente con el proceso cronológico de las operaciones.
- Errores en la determinación de la nómina.
- Pagos duplicados.
- Personal contratado que no cumple con el perfil.

Aseveraciones asociadas al riesgo

Integridad / Exactitud / Ocurrencia

Controles abordados

Control 1 – El Director de la Sede deberá contar con requisiciones de personal prenumeradas para cada una de las contrataciones.

Control 2 – El Director de la Sede deberá contar con la documentación requerida por el Corporativo de UNAM-USA para las contrataciones de personal.

Control 3 – El Director de la Sede deberá realizar una evaluación laboral cada año o al final del periodo de empleo, tanto para el personal asalariado como para las personas voluntarias y becarios que apoyan en las labores sustantivas y/o administrativas de cada Sede.

Control 4 – El Administrador de la Sede realizará los registros contables por concepto de nómina en el sistema CONTPAQi.

Control 5 – El Administrador de la Sede deberá notificar de manera oportuna los ajustes relativos a modificaciones en la nómina y datos generales del personal.

Control 6 – El Administrador de la Sede deberá contar con el aviso de baja donde se haga mención la persona, motivo y fecha de término de relación laboral.

Actividad de control

La UNAM-USA tiene contratados Directores y Administradores en cada una de las Sedes que operan en Estados Unidos, los cuales realizarán cada una de las actividades indicadas para el proceso de selección, reclutamiento, contratación y bajas de personal.

Todas las contrataciones deberán estar soportadas con una requisición de personal, documento que establece la justificación y necesidad de la vacante. Se proporciona formato sugerido en el Anexo 1.

Los Directores de cada Sede, serán los responsables de realizar una evaluación laboral cada año o al final del periodo de empleo, tanto para el personal asalariado como para las personas voluntarias y becarios que apoyan en las labores sustantivas y/o administrativas de cada Sede. Esta evaluación tendrá por objetivo examinar el desempeño de la persona contratada o persona de apoyo en los proyectos realizados y el impacto de éstos en las metas y visiones de cada Sede.

El Corporativo de UNAM-USA deberá solicitar al Director de cada Sede, notificar cada 6 meses los cambios que se puedan presentar en los datos personales. Se entregará un formato al personal para que en caso de haber tenido alguna variación en sus datos se realice el proceso de actualización. Se proporciona formato sugerido en el Anexo 2.

Frecuencia y consistencia con la que deberá realizarse el control

Cuando se realiza una contratación y/o baja de personal.

Cálculo de la nómina-Quincenal

Procedimientos a realizar para probar el diseño del control:

- Observación de la aplicación de los controles específicos.
- Inspección de recibos de nómina y auxiliares del sistema contable CONTPAQi.
- Inspección de expediente completo para cada una de las contrataciones realizadas.
- Rastreo de los procedimientos desde el reclutamiento y selección hasta la contratación de personal.

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 y ocurrencia de la nómina.

Integridad: Todas las operaciones relacionadas con el gasto por concepto de nómina son registradas y procesadas en el sistema contable CONTPAQi.

Exactitud: La nómina percibida se registra correctamente en los recibos emitidos en cuanto a cantidad, importe, fecha y personal que labora.

Ocurrencia: Todos los gastos por concepto de nómina son reales y están autorizados por la persona responsable.

Tipos de personal

- A) Personal con plaza académica de tiempo completo en la UNAM. Tendrá una comisión del Rector, conforme a lo establecido en los artículos 56 inciso c) en relación con el artículo 60 del Estatuto del Personal Académico, con disfrute del 5% de su salario universitario, que será pagado en México, mediante transferencia bancaria, bajo el procedimiento institucional de nómina, y el 95% restante se pagará directamente mediante contratación en la Sede correspondiente, por lo cual, la relación laboral y pago de impuestos se realizará mediante la OSFL o Asociación que se instrumente en cada país.
- B) Personal contratado directamente por la OSFL en las Sedes. Se sujetará a las normas laborales del país Sede. En este caso no existe relación laboral, civil, fiscal, administrativa ni de ningún otro tipo con la UNAM, por lo tanto, todos los compromisos que deriven de dichas relaciones serán asumidos por la OSFL.

Remuneraciones

Cada una de las Sedes contará con una estructura básica; para el caso de las Escuelas: un Director, un Secretario Académico y un Delegado Administrativo. Cobrarán respectivamente 8,000, 6,000 y 4,000 Dólares americanos (USD) netos. Tratándose de Centros de Estudios Mexicanos (CEM), se tendrán de inicio las figuras de Coordinador (6,000 USD netos) y un Jefe de Departamento de Gestión (4,000 USD netos).

El resto del personal que labora en las Sedes, principalmente en las Escuelas, recibirán una remuneración acorde a la función que desarrollen, la cual será planteada al Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales para su autorización.

En el caso de los CEM, contarán con un monto máximo de 2,000 USD mensuales, que se utilizarán para la contratación de asistentes de apoyo para la labor sustantiva y/o administrativa. La distribución de dicho importe será decisión del Titular o Coordinador de cada CEM.

** El proceso de Expatriación y Repatriación del personal se apegará a lo establecido en las Reglas de Operación para las Sedes de la UNAM en el Extranjero.*

5.0 ACTIVIDADES PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Cuando la Sede requiere la contratación de alguna persona, el Administrador elaborará una requisición de personal prenumerada, para que sea autorizada por el Director.

El formato de requisición de personal es un formato electrónico, con el cuál solicitan la contratación de personal para que cubran las vacantes disponibles. En este formato se ingresan los datos generales respecto de la Sede, fecha de requerimiento, localidad, jefe inmediato, área o departamento solicitante, si es reemplazo o puesto de nueva creación o eventual, el perfil requerido, características de conocimiento y la sección de autorización, la cual debe de estar firmada por el Director con base en las necesidades y presupuesto de la Sede.

Una vez que la requisición de personal se encuentre completamente liberada, el Administrador de la Sede hará una preselección de candidatos de acuerdo a una serie de entrevistas (de 3 a cinco candidatos), y una vez que se tienen a los posibles candidatos, serán remitidos con el Director para comenzar con el proceso de reclutamiento que consistirá en una entrevista inicial para conocer el candidato.

El Director de cada Sede podrá utilizar como medio de difusión la página oficial de la Sede para postular las vacantes que se requieren, especificando en todo momento el perfil y descripción del puesto.

Si el candidato sale apto en su entrevista, el Director notificará por escrito al Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales, esto con la finalidad de que acepte la propuesta para proceder al proceso de contratación. Se notificará al Corporativo de UNAM-USA de manera informativa para el envío de expediente. Termina procedimiento.

6.0 ACTIVIDADES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIONES

Una vez seleccionado el candidato se le entrega la propuesta económica y para ser contratado se requiere la autorización por parte del Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales. Posteriormente se cita al candidato para hacerle saber su propuesta económica definitiva (especificando remuneración en base a su perfil, funciones y presupuesto disponible). Para ser dada de alta una persona es necesario que se cuente con la carta de nombramiento.

Una vez que se decida realizar la contratación del personal, el Director o el Administrador de la Sede tendrán que enviar al Corporativo de UNAM-USA el movimiento de la persona seleccionada, esto con la finalidad de que sea considerada en el registro, cálculo y pago de la nómina. La persona encargada del área de nómina del Corporativo de UNAM-USA le otorgará el número de registro, y con base a este número, el Administrador de la Sede realizará la captura en el sistema contable CONTPAQi de los datos generales y la asignación de un número de trabajador.

Modalidad de contratación.

La contratación del personal en las Sedes de la UNAM en los Estados Unidos, será mediante la modalidad At-Will Employment.

Se solicitará la siguiente documentación para la contratación de personal:

1. Copia de Pasaporte o Tarjeta o Documento de Residencia Legal.
2. Copia de identificación con fotografía (Licencia de Manejo o Identificación).
3. Copia de tarjeta de Seguro Social.
4. Cheque Cancelado (VOID) si van a requerir depósito directo o forma entregada por su banco autorizando depósito directo.
5. Llenado y firma de los siguientes documentos:
 - I-9.
 - W-4.
 - "Employee Receipt and Acknowledgement of Health Coverage" (entregar copia).
 - Forma de "Execupay" para Depósito Directo (opcional si requieren depósito directo).
 - Forma de Información del Empleado.
 - Forma de Recibido del "Employee Handbook and Sexual Harassment Policies and Procedures" (correo electrónico).

**El Corporativo de UNAM-USA deberá verificar que la información se encuentra completa para su expediente y que sea correcta para futuras aclaraciones.*

Inducción al personal contratado

El Director y/o Administrador serán los encargados de dar la inducción a cada una de las personas contratadas que ingresan a la Sede, tocando principalmente los siguientes temas:

- Historia
- Políticas de privacidad
- Manual del empleado
- Política y Procedimientos contra el acoso sexual
- Seguridad en la Sede
- Aspectos generales de la Sede

Prestaciones

- Bono anual equivalente a un mes de salario neto.
- Las personas señaladas en el inciso A, tendrán derecho a un seguro de gastos médicos mayores adquirido en el país de la Sede, para el contratado y sus dependientes económicos directos que vivan con él en el extranjero. Las condiciones y alcances de esta póliza serán equiparables a las que priven en la póliza contratada en la UNAM.

- Las personas señaladas en el inciso B y que laboran de tiempo completo en la Sede tendrán derecho a un seguro de gastos médicos mayores adquirido en el país donde reside la Sede, contratado exclusivamente para el trabajador. Las condiciones y alcances de esta póliza serán equiparables a las que priven en la póliza contratada en la UNAM. Se excluye de esta prestación a las personas contratadas para dar cursos específicos y por periodos determinados.

** El personal con plaza académica se apegará a lo establecido en las Reglas de Operación para las Sedes de la UNAM en el Extranjero.*

Cálculo de la nómina

El Corporativo de UNAM-USA deberá contar con un sistema para el cálculo de la nómina.

El Director de cada Sede enviará al Corporativo de UNAM-USA el movimiento de personal, una vez que es autorizada la contratación de un nuevo trabajador; se obtienen los datos generales y se notificará el periodo en el cual estará ingresando con la finalidad de que sea considerado en la nómina que le corresponde.

Una vez que se tiene respuesta del Corporativo de UNAM-USA, procederá a dar un número de alta al trabajador y se le asignará un número de auxiliar en el sistema contable CONTPAQi, para los registros contables correspondientes a impuestos y desembolsos.

Toda la información de la nómina deberá encontrarse almacenada en el sistema, como es la información personal, datos generales, remuneración neta, prestaciones e impuestos aplicables a retener. Con respecto a las tasas y cuotas aplicables de nómina, éstas deberán ser capturadas directamente por la compañía contratada y únicamente se envía al Corporativo de UNAM-USA un correo informativo de los cuotas y tasas cargadas. Cabe mencionar que las remuneraciones y prestaciones se estipulan y modifican conforme a las Reglas de Operación para las Sedes de la UNAM en el Extranjero.

En una hoja de Excel, el Corporativo de UNAM-USA generará el recálculo de las retenciones de las obligaciones patronales y seguros de gastos médicos. Cada quincena se realizará el cálculo de la nómina en el intranet de la compañía contratada para el Payroll y será enviado un reporte detallado al Corporativo de UNAM-USA para validar la información y preparar sus papeles de trabajo contables y fiscales a reportar mensualmente.

Desembolsos de la nómina

Cuando el Corporativo de UNAM-USA tenga revisada por completo la nómina quincenal, empezará la gestión con la compañía contratada para el procesamiento de pagos y se realicen los depósitos a cada una de las respectivas cuentas del personal. Después de ello se procederá con el envío de recibos de pago a domicilio para conocimiento de la persona.

Será responsabilidad del Administrador de la Sede llevar un control adecuado de las afectaciones presupuestales por concepto de nómina, cuidando en todo momento que el monto asignado del ejercicio presupuestal para nómina no se vea afectado por gastos de otra índole.

Archivo maestro de nómina

El mantenimiento, acceso y custodia del archivo maestro de la nómina son funciones a cargo del Director y/o Administrador de la Sede. El Corporativo de UNAM-USA deberá contar con el expediente completo de cada una de las contrataciones realizadas para aclaraciones futuras.

Todas las modificaciones a las remuneraciones del personal son hechos en base a la propuesta del Director de la Sede y autorización del Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales. Se

deberá llevar una bitácora de las modificaciones de manera oficial, especificando los motivos de actualización, ya sea por modificaciones a la información del personal o ajustes en la determinación de la nómina.

Las modificaciones en las remuneraciones las solicitarán los Directores al Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales quien decide si autoriza o no dicho aumento con base en la justificación y las asignaciones presupuestales y serán enviadas al Corporativo de UNAM-USA para su conocimiento y registro.

Para la actualización de cambios de datos generales, esta se realizará cuando ingrese una persona a laborar a la Sede o bien se presente un cambio en la modificación de la información de las personas ya contratadas. UNAM San Antonio le hace saber al Director de cada Sede, que deberá de notificar los cambios que se puedan presentar en los datos personales; sin embargo, cada 6 meses se tendrá que realizar un proceso de actualización de datos en el cuál se entregará un formato al personal para que en caso de haber tenido alguna variación en sus datos personales se corrija. Este formato contiene el logo de la Sede, el nombre de la persona, domicilio, teléfono, entre otra información personal, y únicamente lo utilizará el Corporativo de UNAM-USA para control interno.

De manera semestral el Administrador del Corporativo de UNAM-USA, deberá conciliar el archivo maestro de nómina, contra el personal que efectivamente se tiene contratado en cada Sede, apoyándose para esta actividad en los Administradores de cada Sede de la UNAM en los Estados Unidos. Termina procedimiento.

**Será responsabilidad del Corporativo de UNAM-USA notificar a la compañía contratada para el cálculo de nómina y procesamiento de pagos, cada una de las modificaciones realizadas para tener en todo momento la información actualizada.*

7.0 ACTIVIDADES PARA EL PROCESO DE BAJA DE PERSONAL

Cuando se va a dar de baja una persona, el Director o Administrador de cada Sede deberá notificar con anticipación la baja al Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales.

Será responsabilidad del Director y/o Administrador de la Sede elaborar un escrito haciendo mención del nombre de la persona que será dada de baja, especificando el motivo y la fecha de término de relación laboral. Una vez que el Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales otorgue su visto bueno se procederá al cálculo de su último pago a recibir y el proceso de la baja en el sistema.

Cuando el Corporativo de UNAM-USA tiene determinado el último pago del trabajador, lo manda al Director de la Sede, quien se encargará de revisarlo y aprobarlo para que se proceda a realizar el depósito por el monto correspondiente.

Se deberá citar al trabajador para entregarle su último recibo explicándole la determinación del mismo y firme de conformidad. Una vez recibido es archivado junto con el aviso de baja y deberá ser enviado al Corporativo de UNAM-USA para su expediente.

El Corporativo de UNAM-USA será el encargado de dar de baja a un trabajador en el sistema contable CONTPAQi como inactivo y con esta condición ya no entrará en el cálculo de la nómina. Su expediente se llevará al archivo de bajas. Termina procedimiento.

**En caso de que el Director de la Sede sea dado de baja, el Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales deberá notificar el movimiento al Secretario de Desarrollo Institucional de la UNAM.*

8.0 GLOSARIO

- OSFL: Organización sin fines de lucro.
- Requisición de personal: Documento de solicitud interna que el Administrador de la Sede extiende al Director para comenzar un proceso de reclutamiento y selección basado en una vacante generada.
- Execupay: Compañía de servicios para el procesamiento de pagos de Nómina y funciones de Recursos Humanos.
- Payroll: Servicio diseñado específicamente para la entrega y firma de nóminas en formato electrónico.