



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO OPERATIVO DEL CICLO DE NÓMINA 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 de la Asociación Centro de Estudios Mexicanos UNAM-España | |
| CLAVE DE DOCUMENTO: CN-01 | REVISIÓN: 0 | EMISIÓN: Junio 7 de 2019 |

1.0 OBJETIVO

- 1.1 Describir el Flujo de Transacciones del Ciclo de Nómina para la Asociación Centro de Estudios Mexicanos (UNAM-España).
- 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 el Reino de España.

2.0 ALCANCE

Será aplicable a la totalidad del personal que labora actualmente en la Sede UNAM-España 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 UNAM-España.
- 3.3 Para los esquemas de contrataciones, se solicitará la autorización por parte del Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales.

- 3.4 UNAM-España, 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 los lineamientos que se instrumenten en la legislación del Reino de España.
- 3.6 Las remuneraciones al personal deberán ser acordes al perfil, funciones, tabuladores de estructura básica previamente autorizados y recurso disponible de la UNAM-España.
- 3.7 UNAM-España, tendrá un registro de todos los recibos y depósitos de nómina para futuras aclaraciones.
- 3.8 UNAM-España, deberá verificar que los asientos contables de la nómina concentren y clasifiquen las transacciones de acuerdo con las normas de contabilidad aplicables en el Reino de España.
- 3.9 UNAM-España, 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 el Reino de España.

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 la UNAM-España, para las contrataciones de personal.

Control 3 – El Coordinador de Relaciones y Gestión de la Sede, realizará los registros contables por concepto de nómina en el sistema CONTPAQi.

Control 4 – El Coordinador de Relaciones y Gestión de la Sede, deberá notificar de manera oportuna los ajustes relativos a modificaciones en la nómina y datos generales del personal.

Control 5 – El Coordinador de Relaciones y Gestión 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

UNAM-España, tiene contratados Director y Coordinador de Relaciones y Gestión en la Sede, que operan en Madrid, los cuales realizarán cada una de las actividades indicadas para el proceso de contratación y baja 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.

La Asociación Centro de Estudios Mexicanos UNAM-España, deberá 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 Asociación sin fines de lucro, que se instrumentó en el Reino de España.

- B) Personal contratado directamente por la Asociación Centro de Estudios Mexicanos UNAM-España. 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 citada Asociación.

Remuneraciones

La Sede contará con una estructura básica; un Director, un Secretario Académico y un Coordinador de Relaciones y Gestión. Cobrarán respectivamente: 8,666.66, 6,500 y 4,333.33 Euros (EUR) netos, que incluye la paga del mes más las partes proporcionales de las pagas extras de verano y navidad, en observancia a la normatividad del Reino de España.

El resto del personal que labora en la Sede, recibirá 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 la Asociación Centro de Estudios Mexicanos UNAM-España, contará con un monto máximo de 2,000 EUR brutos 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 Coordinador de Relaciones y Gestión, 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 Coordinador de Relaciones y Gestión 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 la 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.

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 Coordinador de Relaciones y Gestión 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 la Sede de UNAM-España, será mediante la modalidad Contrato anual de trabajo por tiempo indefinido.

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.

**UNAM-España 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 Coordinador de Relaciones y Gestión, 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

- Pagas extras de verano y navidad, que se podrá pagar de manera prorrateada en los 12 pagos anuales.
- 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

La UNAM España, contará con la asesoría jurídica-laboral del Despacho Estudios Económicos y Fiscales para el cálculo de la nómina.

El Director de la Sede enviará a el Despacho, el contrato del 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 Despacho, 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 la tasas y cuotas aplicables de nómina, éstas deberán ser capturadas directamente por el Despacho contratado y se envían a UNAM-España. Cabe mencionar que las remuneraciones y prestaciones se estipulan y modifican conforme a las Reglas de Operación de la Sede en el Reino de España.

En una hoja de Excel, UNAM-España generará el recálculo de las retenciones de las obligaciones patronales y seguros de gastos médicos. Mensualmente se realizará el cálculo de la nómina por el Despacho contratado.

Desembolsos de la nómina

Cuando UNAM-España, tenga revisada por completo la nómina mensual, empezará la gestión 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 Coordinador de Relaciones y Gestión 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 Coordinador de Relaciones y Gestión de la Sede. UNAM-España 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 el Director al Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales, quien decide si autoriza o no dicho aumento con base en la justificación y las asignaciones presupuestales.

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-España, 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 la Sede para control interno.

De manera semestral el Coordinador de Relaciones y Gestión, deberá conciliar el archivo maestro de nómina, contra el personal que efectivamente se tiene contratado en la Sede.

**Será responsabilidad de UNAM-España notificar al Despacho contratado para el cálculo de nómina y al Banco para la domiciliación 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 Coordinador de Relaciones y Gestión de la Sede, deberá notificar con anticipación la baja al Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales.

Será responsabilidad del Director y/o Coordinador de Relaciones y Gestión 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 UNAM-España, 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 en su expediente.

**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

- Requisición de personal: Documento de solicitud interna que el Coordinador de Relaciones y Gestión de la Sede extiende al Director para comenzar un proceso de reclutamiento y selección basado en una vacante generada.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
NOMBRE DE LA SEDE
REQUISICIÓN DE PERSONAL

LOGO DE LA SEDE

FECHA DE LA SOLICITUD: _____ N°. ORDEN: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____
AREA SOLICITANTE: _____
(NOMBRE Y FIRMA)

CARGO QUE DESEMPEÑA: _____

TELÉFONO: _____ NÚMERO DE TRABAJADOR: _____

II. ESPECIFICACIONES DE LA REQUISICIÓN

- | | | | |
|--|-------|-----------------------------|-----|
| CREACIÓN DE NUEVO PUESTO | [] | COBERTURA DE PUESTO VACANTE | [] |
| RETIRO VOLUNTARIO | [] | TERMINACIÓN DE NOMBRAMIENTO | [] |
| PERMISO O LICENCIA | [] | PROMOCIÓN O TRASLADO | [] |
| INCAPACIDAD POR MATERINIDAD/ENFERMEDAD | [] | DESPIDO | [] |
| OTRO: | _____ | | |

II. DEFINICIÓN DEL PUESTO (NECESIDADES DE LA SEDE)

TIPO DE PUESTO: OPERATIVO [] ADMINISTRATIVO [] DIRECTIVO []

NOMBRE DEL PUESTO: _____
AREA O DEPARTAMENTO DEL PUESTO: _____
JEFE INMEDIATO: _____
UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO: _____
HORARIO DE JORNADA LABORAL: _____

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

III. PERFIL REQUERIDO (CONOCIMIENTOS GENERALES)

ESCOLARIDAD O GRADO ACADÉMICO: _____

DOMINIO DE IDIOMAS: _____

MANEJO DE SISTEMAS Y/O PROGRAMAS _____

EXPERIENCIA EN FUNCIONES: _____

SEXO: []

ESTADO CIVIL: _____

RANGO DE EDAD: _____

HABILIDADES REQUERIDAS (SEÑALE CON UNA X LOS QUE SE REQUIERAN)

| ANÁLISIS | | LIDERAZGO | | COMUNICACIÓN | |
|---|-----|--------------------|-----|----------------------|-----|
| COMPRESIÓN VERBAL/ESCRITA | [] | MANEJO DE PERSONAL | [] | FACILIDAD DE PALABRA | [] |
| SEGUIMIENTO DE INSTRUCCIONES | [] | NEGOCIACIÓN | [] | DOMINIO DE PÚBLICO | [] |
| OBJETIVIDAD EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN | [] | TOMA DE DECISIONES | [] | ASERTIVIDAD | [] |

PLANEACIÓN/ORGANIZACIÓN (SEÑALE CON UNA X LOS QUE SE REQUIERAN)

| | | | | | |
|--------------------------|-----|------------------------------|-----|--------------------------|-----|
| INICIATIVA | [] | CLASIFICACIÓN Y ORDEN LÓGICO | [] | TRABAJO EN EQUIPO | [] |
| CREATIVIDAD | [] | CONCENTRACIÓN | [] | MANEJO DE ESTRÉS LABORAL | [] |
| ORIENTACIÓN A RESULTADOS | [] | ADAPTABLE A CAMBIOS | [] | | |

ACTITUDES REQUERIDAS (SEÑALE CON UNA X LOS QUE SE REQUIERAN)

| | | | | | |
|-------------|-----|-------------|-----|----------------|-----|
| RESPONSABLE | [] | EMPRENDEDOR | [] | APEGO A NORMAS | [] |
| EMPÁTICO | [] | COLABORADOR | [] | | |

OTRAS HABILIDADES O ACTITUDES REQUERIDAS: _____

IV. FIRMAS DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN

| | | |
|---------------------------------------|---|---------------------------------------|
| | | |
| NOMBRE Y FIRMA PERSONA SOLICITANTE | NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO | NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DE LA SEDE |

NOTAS:

* Para los esquemas de contrataciones se solicitará la autorización por parte del Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales Dr. Francisco J. Trigo Tavera.

*Todas las contrataciones deberán estar soportadas con una requisición de personal.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Anexo 2

NOMBRE DE LA SEDE



FICHA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

N° DE TRABAJADOR _____

N° ID DEL TRABAJADOR _____

ÁREA _____

PUESTO _____

FECHA ACTUALIZACIÓN _____

FECHA DE INGRESO _____

NOMBRE (S) TRABAJADOR: _____

APELLIDOS TRABAJADOR: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____

DOMICILIO: _____

ESTADO CIVIL: _____

NIVEL DE ESCOLARIDAD: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO: _____

REMUNERACIÓN NETA: _____

OBSERVACIONES ADICIONALES:

ELABORACIÓN

VO.BO.

NOMBRE Y FIRMA
TRABAJADOR

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR DE LA SEDE