



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO OPERATIVO DEL CICLO DE NÓMINA 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 CANADÁ	
CLAVE DE DOCUMENTO: CN-01	REVISIÓN: 0	EMISIÓN: Septiembre 16 de 2019

1.0 OBJETIVO

- 1.1 Describir el Flujo de Transacciones del Ciclo de Nómina para la Escuela de Extensión que opera en Canadá.
- 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 Canadá.
- 1.4 Garantizar el correcto cumplimiento de la normatividad del país residente, así como el pago de los adeudos por conceptos fiscales derivados del proceso de nomina

2.0 ALCANCE

Será aplicable a la totalidad del personal que labora actualmente en la Sede en el Extranjero que opera en Canadá 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-Canadá, previa notificación a la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales (CRAI).
- 3.3 Para los esquemas de contrataciones se solicitará la autorización por parte del Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales.
- 3.4 UNAM-Canadá 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 provinciales que se instrumenten en la legislación de Canadá.
- 3.6 Las remuneraciones al personal deberán ser acordes al perfil, funciones, tabuladores de estructura básica previamente autorizados y presupuesto disponible de la Sede en el Extranjero.
- 3.7 UNAM-Canadá tendrá un registro de todos los recibos y depósitos de nómina para futuras aclaraciones.
- 3.8 UNAM-Canadá deberá verificar que los asientos contables de la nómina concentren y clasifiquen las transacciones de acuerdo con las normas de contabilidad aplicables en Canadá.
- 3.9 UNAM-Canadá 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 Canadá.
- 3.10 UNAM-Canadá podrá contar con personal voluntario para el impulsar los proyectos y apoyar la labor sustantiva y/o administrativa de la 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.
- 3.11 La Sede en el Extranjero podrá contar con becarios elegidos mediante la convocatoria del "Programa de Prácticas Profesionales con fines de titulación" publicado por la Sede y las facultades con la que se tenga convenio, así como se podrán recibir becarios de los programas de beca publicados por la Dirección General de Cooperación Internacionalización. En estos casos 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.
- 3.12 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 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 contable.

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-Canadá cuenta con un Director, Secretario Académico y un Delegado Administrativo (quien realiza las funciones de administrador), 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.

El Director de la Sede, será el responsable 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 la 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 la Sede.

El Administrador de la sede notificará 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.
- 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.

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

La Sede contará con la siguiente estructura básica: un Director, un Secretario Académico y un Delegado Administrativo. Cobrarán respectivamente 8,000, 6,000 y 4,000 Dólares americanos (USD) netos.

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

** 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. 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 mediante acta de resolución emitida por el "Board of Directors". 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 Administrador de la Sede efectuará el registro, cálculo y pago de la nómina. La persona encargada del área de nómina le otorgará el número de registro, y con base a este número, el Administrador de la Sede realizará la captura en el sistema contable de los datos generales y la asignación de un número de trabajador.

Modalidad de contratación.

La contratación del personal en la Sede de UNAM-Canadá, será mediante la modalidad Permanent Employment, Full-time Employment, Part-time Employment y Voluntary:

- Empleado permanente
- Empleado tiempo completo
- Tiempo parcial/Medio tiempo
- Voluntario

Se solicitará la siguiente documentación para la contratación de personal:

1. Copia de identificación con fotografía (Licencia de Manejo o Identificación).
2. Número de Seguro Social.

3. Cheque Cancelado (VOID) si van a requerir depósito directo o forma entregada por su banco autorizando depósito directo.
4. Documentos soporte de su curriculum (Certificaciones, diplomas entre otros)
5. Llenado y firma de los siguientes documentos:
 - Forma de Información del Empleado.
 - Forma de Recibido del "Employee Handbook and Sexual Harassment Policies and Procedures" (correo electrónico).

**La Corporación UNAM Canadá 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
- 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

UNAM-Canadá deberá contar con un sistema para el cálculo de la nómina.

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.

Así mismo, se procederá a dar un número de alta al trabajador y se le asignará un número de auxiliar en el sistema contable, 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. 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.

Desembolsos de la nómina

UNAM Canadá procesará quincenalmente nómina mediante el sistema de Payroll del sistema contable ACOMBA teniendo en cuenta la legislación federal y provincial respecto a las retenciones del empleado y las obligaciones del empleador.

Después de ello se procederá a las transferencias electrónicas por medio del sistema ScotiaConnect y con el envío de recibos de pago al personal a través del sistema mypaycheck.net.

Es responsabilidad del Administrador de la sede efectuar el pago de las retenciones del empleado y las obligaciones del empleador a los entes fiscales designados para tal fin, dentro de los tiempos establecidos.

Así mismo 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.

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.

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. Cada empleado deberá de notificar los cambios que se puedan presentar en los datos personales al Administrador de la sede; sin embargo, cada 6 meses se tendrá que realizar un proceso de actualización de datos en el cual 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, es importante resaltar que los reportes tributarios anuales se harán a la dirección que aparezca en la última actualización de datos elaborada. Termina procedimiento.

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.

Se deberá citar al trabajador para entregarle su último recibo explicándole la determinación del mismo y firme de conformidad.

El Administrador de la sede será el encargado de dar de baja a un trabajador en el sistema contable 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.
- Payroll: Nombre de la nómina en inglés el cual contempla los registros financieros de las asignaciones salariales de los empleados de una empresa, así como el cálculo de las retenciones al empleado y las obligaciones laborales del empleador.



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



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	[]	CONCENTRACION	[]	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
NOMBRE DE LA SEDE
FICHA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES



UNAM
CANADA

Anexo 2

N° DE TRABAJADOR _____ **ÁREA** _____ **FECHA ACTUALIZACIÓN** _____
N° ID DEL TRABAJADOR _____ **PUESTO** _____ **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**