

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION



LA CONTABILIDAD Y LOS RECURSOS HUMANOS

Seminario de Investigación Contable

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A N
AMELIA MANDUJANO LOPEZ

SOCORRO MENESES LADINO

MARIA DEL CARMEN TIRAPO GUERRERO

DIRECTOR DE SEMINARIO: C P. ARTURO DIAZ ALONSO



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

I N D I C E

	Pág.
Prólogo	1
Introducción	3

CAPITULO I RECURSOS HUMANOS

Fuentes de abastecimiento de personal	6
Selección	8
Entrenamiento	9

CAPITULO II

ASPECTOS DE LOS RECURSOS HUMANOS QUE TRA- DICIONALMENTE REGISTRA LA CONTABILIDAD

Prestaciones legales	11
Nómina	11
Pago por horas extras	16
Días de descanso obligatorio	18
Vacaciones	20
Aguinaldo	21
Participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas	22
Becas Educativas	23
Derecho Habitacional	24
Derecho de capacitación y adiestramiento	28
Prima de antigüedad	28
Seguro Social	30

	Pág.
Prestaciones contractuales	34
Prestaciones voluntarias	43

CAPITULO III

CASO PRACTICO DE REGISTRO CONTABLE DE ALGUNOS ASPECTOS DE RECURSOS HUMANOS

Principios de Contabilidad	46
Registro	50
Tiempo Extra	52
Pago por días de descanso.	55
Vacaciones	57
Aguinaldo	61
Liquidaciones	63
Reparto de utilidades	68
Presentación en los estados financieros.	71

CAPITULO IV

SINDICATOS Y HUELGAS

Sindicatos	74
Definición de sindicatos	74
Clasificación de sindicatos.	74
Requisitos para la constitución de sindicatos.	76
Registro automático del sindicato	80
Disolución del sindicato	81
Federaciones y confederaciones	81
Huelgas	82
Principios generales	82
Objetivo de la huelga	82
Etapas por las que pasa la huelga	83
Terminación de la huelga y salarios caídos.	85

CAPITULO V

CONTABILIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS

Medición y Contabilidad de los Recursos Humanos	87
Diversas teorías de medición de los Recursos Humanos	91
Aplicación de la Contabilidad de los Recursos Humanos	95

CAPITULO VI

AUDITORIA OPERACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS

Importancia de la Auditoría Operacional dentro de los Recursos Humanos	98
Concepto, alcance y objetivo de la Auditoría Operacional	99
Metodología de la Auditoría Operacional	100
 CONCLUSIONES	 110
 ANEXOS	 112
 BIBLIOGRAFIA	 116

PROLOGO

Toda entidad económica, cualquiera que sea su giro necesita de personal eficiente que realice todas las operaciones necesarias para su existencia; este personal debe ser remunerado periódicamente por los servicios que presta y registrados por la Contabilidad como gastos de operación (sueldos y salarios) o costo de fabricación (por mano de obra).

La Contabilidad registra a través de las cuentas de resultados las erogaciones por concepto de sueldos y salarios, tiempo extra, vacaciones, gratificaciones, aguinaldo, liquidaciones, reparto de utilidades y demás conceptos similares por la prestación de servicios de sus recursos humanos, pero ¿qué pasa con las inversiones que se realizan en beneficio del trabajador y de la propia empresa para mejorar su "patrimonio potencial de trabajo", como por ejemplo: la capacitación, adiestramiento, el mejoramiento de habilidades y conocimientos de carácter técnico, científico y administrativo?.

¿Cómo pueden medirse los recursos humanos, es decir, sus atributos personales, conocimientos y habilidades para la producción de bienes y servicios en términos monetarios así como el aumento o disminución de estos valores?.

Nos ha interesado investigar la manera de darle un nuevo enfoque a la Contabilidad, hacia un estudio más profundo sobre la importancia de los recursos humanos dentro de cualquier organización, y es por eso que hemos optado porque nuestro tema de Seminario de Investigación trate las erogaciones que ocasiona el personal y que tradicionalmente ha registrado la-

Contabilidad, así como de mencionar algunas de las teorías de los investigadores del tema de medición de los recursos humanos y su objetivo de buscar una manera adecuada de medirlos - en términos monetarios.

Esperamos que el tema escogido logre despertar en usted la inquietud de la necesidad de orientar a la Contabilidad hacia un estudio más profundo de los recursos humanos y lo considere tan interesante como lo es para nosotras.

INTRODUCCION

Todas las empresas, para poder funcionar necesitan fijar se objetivos, según sus propias necesidades, estos objetivos van a alcanzarse por medio de las actividades que realicen -- los elementos humanos que intervengan en su desarrollo económico, lo cual quiere decir que van a influir de manera decisiva las buenas o malas relaciones humanas que existan dentro de la organización.

El desarrollo tecnológico que hay dentro de una empresa, trae como consecuencia la disminución en la intervención del trabajo humano que se desempeña en la misma, sin embargo el -- hombre interviene en determinados momentos de una manera importante, por ejemplo: al preparar la información que la máquina necesita para operar, al interpretar la información que se tiene como resultado de un proceso y al tomar decisiones -- que aporten más beneficios a la empresa, por todo esto consideramos a la máquina como un elemento de apoyo puesto a disposición del hombre ya que es éste quien las diseña y fabrica.

El grado de habilidad individual influye de manera decisiva en los resultados de la empresa, medir y cuantificar -- esas habilidades, sería proporcionar un método para analizar al hombre como productor y la idea de capital humano se introduce en un análisis económico, teniendo como finalidad proporcionar esa medida.

Lester C. Thuron, define al capital humano como: "las habilidades, talentos y conocimientos productivos de un individuo". La habilidad de producción de cada hombre es diferente, debido a que una persona puede ser más productiva que otra, y es la suma de habilidades tanto naturales como adquiridas, lo que va a determinar la buena interpretación de las situaciones, la toma de decisiones correcta y la certeza de que las --

actividades a realizar son las más adecuadas para lograr los-objetivos de la empresa.

Si una organización permite desarrollar las aptitudes individuales y aplicar los conocimientos que posee cada persona en beneficio de la misma empresa, está contribuyendo a la superación del individuo mismo, ya que conociendo la capacidad-de los funcionarios y empleados que están colaborando para lograr los objetivos comunes fijados que pueden explotar al máximo las habilidades de cada persona.

Algunas personas pueden ser intelectualmente capaces pa-ra desempeñar funciones administrativas pero en lo que respecta a saber tratar a la gente, pueden considerarse ineptos, en cambio existen otras que siendo poco brillantes intelectual-mente son tan hábiles en el trato que logran que los trabajos se hagan con toda eficiencia; existen empresas que poseen gente laboriosa, pero que en un puesto directivo ocasionan efectos negativos para el desarrollo de las mismas.

Cada uno de estos individuos tiene que desempeñar el - -puesto adecuado dentro de la estructura orgánica, de tal manera que se puedan aprovechar aptitudes y cualidades al máximo-posible.

La conducta del individuo es muy importante al determinar las políticas de trabajo y el clima de relaciones.

Las personas que por sus dotes y caracteres se encuentran en los altos niveles jerárquicos de la organización, pueden dictar sus normas y políticas en lo que respecta a la producción, financiamiento, comercialización y relaciones entre la dirección y los sindicatos u otras organizaciones de trabajadores así como con cualquier organización mercantil o de --otro tipo, con la cual esté relacionada la empresa, van a influir las actividades de la misma.

Los que desempeñan funciones superiores suelen establecer las normas de conducta en toda la empresa y así influir en las relaciones cotidianas y por consiguiente en el grado de satisfacción de los trabajadores.

Si los que tienen posiciones de autoridad formal en la organización de una empresa, no tienen la habilidad suficiente para controlar al personal provocan problemas que disminuyen la eficiencia y eficacia del trabajo, retardarán la toma de decisiones y su aplicación.

Podemos mencionar algo muy importante acerca del trabajador como individuo influye muy poco dentro de la empresa, pero colectivamente puede lograr considerable influencia en las diversas actividades de la empresa, tal es el caso de los sindicatos y confederaciones de sindicatos que son más que una simple defensa contra la explotación ya que permiten que el trabajador participe directamente en el desarrollo de la empresa.

Si la entidad se preocupa porque el trabajador satisfaga sus necesidades y ayuda a aumentar sus conocimientos y habilidades por medio de cursos de capacitación y adiestramiento, está logrando al mismo tiempo una integración entre todos los elementos de la organización, ocasionando que se obtengan más eficazmente los resultados deseados.

CAPITULO I

RECURSOS HUMANOS

El hombre se ha integrado a la empresa cuando en ésta se trabaja colectivamente, tanto para su éxito como para el logro de sus metas personales de todos y cada uno de los miembros.

La importancia de los recursos humanos dentro de la organización es muy clara, ya que el personal es el encargado de ejecutar el plan delineado y es por ello que se debe tener mucho cuidado en su selección y entrenamiento llevado a cabo por el departamento de relaciones humanas.

Los jefes y ejecutivos de una empresa tienen que buscar el elemento humano adecuado a las necesidades y circunstancias en que se encuentre la empresa.

Un manejo de personal hecho a la ligera, va a ocasionar un bajo rendimiento en la producción, ya que las habilidades y talento del personal no va a ser explotado al máximo.

Para hacer una selección de personal, antes que nada se debe contar con candidatos para elegir al empleado idóneo que cumpla con los requisitos que debe cubrir para poder desempeñar cada uno de los puestos vacantes que existan en la empresa.

1. FUENTES DE ABASTECIMIENTO DE PERSONAL.

Para hacer una buena selección de personal debe recurrirse a estas fuentes para decidir de acuerdo a las necesidades de la empresa, que candidatos son los más adecuados al puesto.

Existen dos tipos de fuentes:

Internas: Los empleados actuales de la organización.

Externas: Anuncios en los periódicos, universidades, institutos y escuelas, solicitudes no requeridas, recomendaciones de clientes.

Los empleados actuales son la fuente más recomendable por que es conveniente darles oportunidad a éstos, ya que están --compenetrados con las políticas de la empresa.

Estas fuentes son muy importantes, ya que si uno de los--integrantes del personal recomienda a un amigo, conoce las características que se requieren para desempeñar el puesto, la empresa supone que si el recomendante es un buen elemento el --recomendado también lo será; además se dice que un buen elemento desempeñará mejor su trabajo si se encuentra con personas --que ya conoce de antemano.

De las fuentes externas más comunes, mencionaremos las recomendaciones de antiguos miembros del personal, pero algunas--veces a la empresa le urge cubrir sus vacantes y no espera a --que un exmiembro del personal le recomiende a alguien.

Otra fuente son las solicitudes que le hacen a la empresa de manera espontánea, cuando una persona se acerca con la in--tención de formar parte del personal.

Las fuentes que deberían considerarse más utilizadas po--drían ser las instituciones donde se imparte enseñanza profe--sional. La persona encargada de la selección aría previa cita a las instituciones de enseñanza a exponer los atractivos que--ofrece la empresa.

2. SELECCION

La selección es el proceso mediante el cual se decide -- aceptar o rechazar a los candidatos, esta selección puede ser tan compleja como el puesto a ocupar, para ésto los candidatos tendrán que salvar una serie de obstáculos que son los siguientes:

- entrevista preliminar
- solicitud
- entrevistas posteriores
- diferentes pruebas
- comprobación de las referencias
- recomendaciones

La meta es reducir la proporción de errores en la selección.

Una deficiente selección del aspirante, cuesta a la empresa sumas considerables, incomparables con las invertidas en -- efectuar una buena selección, que traerá como beneficios los -- siguientes:

- ahorrar en adiestramiento
- reducir la rotación y su elevado costo
- incrementar la eficiencia general

La base de una buena selección y colocación, es consecuencia de un correcto análisis de los puestos, entre más detalles se tengan mayor es la posibilidad de éxito de asignar a la persona adecuada al puesto.

La entrevista es la parte más importante del proceso de -- selección y su propósito fundamental es obtener datos no revelados por el aspirante tanto en la solicitud como en las diferentes pruebas realizadas.

Una vez que el jefe de personal tiene elementos de donde escoger, se presenta el problema de elegir al empleado idóneo para el puesto vacante, es decir, escoger el personal que va a ser empleado y quienes no se aceptarán, a estos últimos puede el jefe de personal sugerirles otros puestos de acuerdo a sus habilidades en donde pueden ser más eficientes, logrando así - mayor rendimiento, calidad en el trabajo, reducción de costos, etc.

El ejecutivo o jefe encargado de hacer la selección debe tomar en cuenta ciertas características que se necesitan para el puesto que va a cubrir.

Entre estos factores personales, se mencionan los siguientes:

- a) edad
- b) sexo
- c) experiencia en el área
- d) presentación
- e) aptitudes psicológicas
- f) aptitudes físicas
- g) habilidad profesional
- h) personalidad

3. ENTRENAMIENTO

Ya que se ha contratado al personal necesario, es conveniente someterlo a cursos de entrenamiento para el adecuado desarrollo de las labores que se les van a asignar, mejorar sus habilidades técnicas y consecuentemente incrementar los niveles de eficiencia, la cual es resultado de la selección y - - adiestramiento del personal contratado.

Es aconsejable implantar la rotación de puestos dentro de la empresa, para que, en caso de faltas o bajas del personal,-

puedan ser cubiertos de inmediato y no trastorne el proceso de trabajo que se desempeña.

El problema que se ocasiona por no acatar esta recomendación es que frecuentemente se necesita en las empresas, el personal para cubrir vacantes o puestos de nueva creación y se -- tiene que acudir a personal de nuevo ingreso, exigiendo éstos -- dos factores de ineficiencia:

a) el personal de nuevo ingreso ignora las políticas y -- sistemas de trabajo de la empresa, y tiene que invertir tiempo para conocerlas.

b) el personal antiguo se siente desplazado y su productividad se reduce.

La remuneración del personal debe ser justa, pues depende de éste el mayor o menor rendimiento que proporcione el trabajador, para lograr los objetivos de la empresa y se evita así el alto índice de renuncias para buscar en otras empresas mejores percepciones, con la consiguiente pérdida de tiempo y dinero invertido en el entrenamiento de ese empleado.

El empleado siempre aspira a ganar más dinero, y los planes de incentivos económicos pueden jugar un papel muy importante para elevar la eficiencia y al mismo tiempo el número de operaciones de la empresa.

CAPITULO II

ASPECTOS DE LOS RECURSOS HUMANOS QUE TRADICIONALMENTE REGISTRA LA CONTABILIDAD.

En todo tipo de empresa se necesita personal para desarrollar las actividades necesarias con el fin de lograr los objetivos de la misma; dentro de la contabilidad no se registran los recursos humanos en sí, sino los ingresos y las erogaciones que provocan éstos por concepto de prestaciones legales, contractuales y voluntarias.

1. PRESENTACIONES LEGALES.

Dentro de las prestaciones legales podemos mencionar: los sueldos y salarios, días de descanso obligatorio, vacaciones, aguinaldo, derecho a la participación de las utilidades en las empresas, el pago de horas extras, becas educacionales, derecho habitacional, derecho a la capacitación y adiestramiento, prima de antigüedad, de trabajo y de seguridad social.

1.1 Nómina (sueldos y salarios)

Nómina es el documento que sirve para comprobar el pago de todas las obligaciones contraídas con los trabajadores, así como el cumplimiento de las disposiciones legales que afectan a sueldos y salarios.

Existen cuatro tipos de nóminas y se mencionan a continuación según su importancia.

- Nómina semanal.- Es elaborada para el pago de los obreros que laboran en una empresa.

- Nómina quincenal.- Este tipo de nómina se elabora para-

el pago de los trabajadores de confianza.

- Nómina confidencial.- Este tipo de nómina se elabora comúnmente para el pago de altos empleados.

- Nómina especial.- Esta nómina es elaborada para pagar - aguinaldos, gratificaciones, participación en las utilidades - de la empresa y pagos especiales.

Puede elaborarse una nómina anual o acumulada de sueldos que nos sirve principalmente para ajustes de los impuestos pagados.

Las nóminas por lo menos deben de contener los siguientes datos:

- fecha de semana o quincena
- registro federal de causantes
- número y/o nombre del empleado
- sueldo
- tiempo extra
- percepción bruta
- impuesto retenido
- seguro social
- descuentos especiales (sindicatos, fondo de ahorro, préstamos, etc.)
- neto a recibir.

La elaboración de la nómina puede ser realizada por el departamento de contabilidad, departamento de personal o de tesorería, debiendo ser independiente la persona que lo realice -- del control de registros y expedientes individuales, basando -- el cálculo de la percepción base y del tiempo extra en listados de asistencia, reportes de tiempo extra autorizados, etc.

Deben tenerse medios de información para que la persona -- que prepare la nómina, reciba oportunamente todas las percep--

ciones acumulables para el cálculo del impuesto personal y del seguro social.

Estas fuentes de información son: altas, bajas y cambios-de personal.

El control de asistencia que puede lograrse por medio del reloj marcador de entradas y salidas, funciona a base de -- tarjetas individuales, (semanales o quincenales) que elabora - el departamento encargado del personal.

La nómina debe ser revisada por una persona independiente del que la elabora y del que la paga, en lo que se refiere a - sumas, retenciones y cálculo del impuesto, seguro social y - - tiempo extra; antes de que se realice el pago que debe hacerse en efectivo y directamente al interesado.

El recibo de sueldos (que es el comprobante de que se realizó el pago) debe contener por lo menos los siguientes datos:

- nombre
- registro federal de causante
- salario base
- ingreso extraordinario
- deducciones
- neto a recibir
- período que cubre.

Los sueldos y salarios se definen en el artículo 82 de la Ley Federal del Trabajo como "la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo".

Y al salario integrado en el artículo 84 de esta misma -- ley lo define como "los pagos hechos en efectivo por cuota díaría, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comi-- siones, prestaciones en especie, y cualquier otra cantidad o - prestación que se entregue al trabajador por su trabajo".

Según la Ley del Impuesto Sobre la Renta "salario es el ingreso en efectivo, en bienes o en crédito por la prestación de un servicio personal subordinado".

Salario mínimo.-

Para determinar los salarios mínimos en la República Mexicana, se hizo una división geográfica del Territorio Nacional constituyendo zonas económicas en cada una de ellas; se integra una comisión regional con representantes de los trabajadores, de los patrones y del Estado. Las comisiones regionales hacen anualmente un estudio económico y proponen los aumentos para sus salarios mínimos generales, profesionales y de campo.

Este documento se presenta en los primeros días de diciembre, a la consideración de la Comisión Nacional de Salarios Mínimos (la cual también es tripartita).

Esta comisión decide a más tardar el día 31 de diciembre cuáles serán los salarios mínimos para todas las zonas económicas.

La Ley Federal del Trabajo en su artículo 90 define al salario mínimo como "la cantidad menor que debe recibir en efectivo el trabajador por los servicios prestados en una jornada de trabajo".

El salario mínimo deberá ser suficiente para satisfacer las necesidades normales de un jefe de familia en el orden material, social, cultural y para proveer a la educación obligatoria de los hijos.

El salario mínimo siempre deberá pagarse en efectivo sin descuento de ninguna especie, salvo lo dispuesto en el artículo 97 de la LFT.

Los descuentos que menciona el artículo antes mencionado son los siguientes:

1. Por pensiones alimenticias
2. Pago de renta por las habitaciones que se dan en - - arrendamiento
3. Pago de abonos para cubrir préstamos provenientes -- del INFONAVIT
4. Pago de abonos para cubrir créditos garantizados por el fondo, destinados a la adquisición de bienes de - consumo duradero (FONACOT).

Formas de pago del salario.- Según el artículo 83 de la-LFT, "el salario puede fijarse por unidad de tiempo, por unidad de obra, además de especificarse la naturaleza de ésta, - se hará constar la calidad y cantidad del material, el estado de la herramienta y útiles que el patrón, en su caso, proporcione para ejecutar la obra, y el tiempo por el que los pon--drá a disposición del trabajador, sin que pueda exigir cantidad alguna por conceptos del desgaste natural que sufra la he rramienta como consecuencia del trabajo.

Analizando cada una de las formas de pago podemos ver:

- Salario por unidad de tiempo.-

Es aquel en que la retribución se mide en función del nú mero de horas durante el cual el trabajador está en disposi--ción del patrón, para prestar su trabajo.

- Salario por unidad de obra

Es aquel en que la retribución se mide en función de los resultados del trabajo que preste el trabajador.

- Por comisión.

Es aquel en que la retribución se mide en función de los productos o servicios de la empresa vendidos o colocados por- el trabajador, recibiendo una prima por este servicio.

Las formas de pago del salario son: las distintas maneras de retribución que deben pagarse al trabajador por su trabajo.

1.2 Pago por horas extras

Tiempo extra: es el tiempo que excede de la jornada normal de trabajo.

El trabajo extraordinario es un punto muy importante dentro de los costos y gastos de cualquier empresa, ya que alargar la jornada de trabajo y laborar en días festivos va a representar desembolsos que pueden ser considerables. Si conocemos y evaluamos esas cantidades puede ser menos costoso contratar otra persona que labore en la empresa.

El pago de horas extras está regulado por los artículos de la LFT que a continuación se mencionan:

Art. 65.

"En los casos de siniestro o riesgo inminente en que peligre la vida del trabajador, de sus compañeros o del patrón, o la existencia misma de la empresa, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo estrictamente indispensable para evitar esos males".

En este caso es obligatorio para el trabajador prestar -- los servicios y se pagan al cien por ciento (no existe límite de horas).

Art. 66

"Podrá también prolongarse la jornada de trabajo por circunstancias extraordinarias, sin exceder nunca de tres horas -- ni de tres veces a la semana.

Art. 68

"Los trabajadores no están obligados a prestar sus servicios por un tiempo mayor del permitido en el artículo anterior".

La prolongación del tiempo extraordinario que exceda de nueve horas a la semana, obliga al patrón a pagar al trabajador el tiempo excedente con un doscientos por ciento más del salario que corresponda a las de la jornada, sin perjuicio de las sanciones establecidas en esta Ley".

Será obligatorio para el trabajador prestar sus servicios antes mencionados, por circunstancias especiales que lo exijan, nunca de manera normal.

En casos o circunstancias especiales en que se exceda el tiempo extraordinario de los mencionados en los artículos 66 y 68, se pagarán al 300% y no es obligatorio para los trabajadores.

Cálculo del tiempo extraordinario

Las reglas para determinar el tiempo extraordinario (salario bruto) son:

1. Determinar el salario mensual del trabajador
2. Determinar la jornada normal de trabajo (diario)
3. Dividir el salario mensual entre los 30 ó 31 días del mes, (28 días en febrero), según sea el caso para obtener el salario diario.
4. Dividir el salario diario entre las horas normales de la jornada para determinar el salario por hora.
5. Obtenido éste se calculará el tiempo extraordinario y de acuerdo a las circunstancias se aplicará lo estipulado en los artículos 65 al 68 de LFT.

1.3 Días de descanso obligatorio

Debemos considerar descanso obligatorio lo especificado - en los siguientes artículos de la LFT:

El descanso obligatorio en la jornada de trabajo continúa regulado por los artículos 63 y 64.

Art. 63 establece que durante la jornada de trabajo se -- concederá al trabajador un descanso de media hora por lo menos.

Art. 64. Establece que cuando el trabajador no pueda salir del lugar donde preste sus servicios durante las horas de reposo o de comida, el tiempo correspondiente será computado - como tiempo efectivo de la jornada de trabajo.

Si los trabajadores no pueden salir del lugar de trabajo - se considera el tiempo utilizado para tomar los alimentos como tiempo trabajado.

Descanso obligatorio semanal del artículo 69 al 73

Art. 69

Por cada seis días de trabajo, disfrutará el trabajador - de un día de descanso, por lo menos, con goce de salario integro.

Art. 70

En los trabajos que requieran una labor continua los trabajadores y el patrón fijarán de común acuerdo los días en -- que los trabajadores deben disponer de los de descanso semanal.

Art. 71

En los reglamentos de esta ley se procurará que el día - de descanso semanal sea el domingo.

Los trabajadores que presten servicio en día domingo ten

drán derecho a una prima adicional de un veinticinco por ciento, por lo menos, sobre el salario de los días ordinarios de trabajo.

Debemos aclarar que si el día de descanso obligatorio es el domingo y se le pide al trabajador que labore ese día se deberá pagar el salario diario al trescientos por ciento, más la prima antes mencionada.

Art. 72

Cuando el trabajador no preste sus servicios durante todos los días de trabajo de la semana, o cuando en el mismo día preste servicios a varios patrones, tendrá derecho a que éste le pague la parte proporcional del salario de los días de descanso, calculada sobre el salario de los días en que hubiese trabajado o sobre el que hubiese percibido de cada patrón.

Art. 73

Los trabajadores no están obligados a prestar servicios en sus días de descanso. Si se quebranta esta disposición, el patrón pagará al trabajador independientemente del salario que corresponda por el descanso, un salario doble por el servicio-prestado.

Art. 74. Los días de descanso obligatorio son:

- el 10. de enero
- el 5 de febrero
- el 21 de marzo
- el 10. de mayo
- el 16 de septiembre
- el 20 de noviembre
- el 10. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, y
- el 25 de diciembre

Art. 75

"En los casos del artículo anterior los trabajadores y patrones determinarán el número de trabajadores que deberán prestar sus servicios. Si no se llega a un convenio, resolverá la Junta de Conciliación Permanente o en su defecto la de Conciliación y Arbitraje.

Los trabajadores quedarán obligados a prestar los servicios y tendrán derecho a que se les pague, independientemente del salario que les corresponda por el descanso obligatorio, un salario doble por el servicio prestado".

El trabajador debe recibir por estos días su salario íntegro. También se señalan ocho días de descanso al año que son obligatorios, sin embargo, esto es lo mínimo señalado por la propia ley y por lo tanto los trabajadores y patrones pueden convenir sin ninguna limitación días adicionales de descanso obligatorio.

Se podrá obligar a los trabajadores a laborar en los días de descanso obligatorio, pero no en los días de descanso semanal.

1.4 Vacaciones

La LFT regula en sus artículos del 76 al 81 el cálculo de vacaciones, a continuación se hace un resumen de lo que dichos artículos mencionan.

1. Siempre serán seis días continuos, por lo menos. Si en alguna ocasión del año le corresponden más de seis podrá gozar de los seis primeros y posteriormente del resto.

2. Deben ser días laborables en la empresa o establecimiento, si en ésta no se trabajan los sábados, no se tomarán en cuenta para el cómputo (art. 79).

3. No puede compensarse en dinero (art. 79)

4. No puede deducirse de las vacaciones las faltas de - - asistencia.

5. Se pagará una prima vacacional de por lo menos el 25% sobre el salario de los días de vacaciones (art. 80)

6. Se disfrutarán dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicios (art. 81)

Vacaciones de los trabajadores de temporada.

El art. 77 de la LFT nos menciona que "los trabajadores - que presten servicios discontinuos y los de temporada tendrán derecho a un período anual de vacaciones, en proporción al número de días trabajados durante el año".

1.5 Aguinaldo

Es una remuneración a que tienen derecho los trabajadores independientes a la participación de utilidades. Deberá ser - por lo menos en el equivalente a 15 días de salario y los patrones deben darlo antes del 20 de diciembre.

En 1970 entró en vigor la obligación de las empresas de - pagar este derecho a sus trabajadores. La LFT en su artículo - 87 establece:

"Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre, equivalente a quince días de salario por lo menos.

Los que no hayan cumplido el año de servicios independientemente de que se encuentre laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado cualquiera que fuere éste".

1.6 Participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas.

La LFT regula en sus artículos del 117 al 131 en lo referente a la participación de las utilidades.

Quien fija el porcentaje de aplicación a la utilidad es la Comisión Nacional Tripartita.

El porcentaje a que tienen derecho los trabajadores por concepto de utilidades en las empresas deberá ser fijado anualmente por una Comisión Nacional integrada con representantes del Estado, de los trabajadores y de los patrones. Durante varios años el porcentaje ha sido el 8% sobre el resultado fiscal de la empresa tomando como base la declaración anual sobre ingresos mercantiles (ISR).

Procedimiento para su determinación y pago.

1. El porcentaje actual del 8% sobre el resultado fiscal lo fija la Comisión Nacional para la Participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas. (art 117 al 120 - LFT).

2. El 8% se aplicará a la renta gravable declarada por la empresa en marzo sobre el ISR (art 120 LFT).

3. Para el pago se forma una comisión de trabajadores y patrones que dividirán la utilidad repartible en dos partes iguales:

a) Una para todos los trabajadores según el número de días trabajados.

b) Y otra de acuerdo con el salario devengado durante el ejercicio declarado (art. 123 y 125 de LFT).

4. Se pagará dentro de los 60 días siguientes a la presen

tación de la declaración anual del impuesto sobre la renta - -
(art. 122 de LFT).

Según el artículo 127 de LFT quienes tienen derecho a la participación son: todos los trabajadores que hayan laborado - por lo menos 60 días en la empresa excepto:

- a) trabajadores domésticos
- b) directores, administradores y gerentes generales.
- c) en forma limitada los demás de confianza hasta el tope de aumentar un 20% el salario del trabajador de base más al to.

5. No están obligados a efectuar la participación de utilidades (art. 126 LFT).

a) las empresas nuevas en el primer año de su funcionamiento.

b) las empresas dedicadas a la fabricación de productos - novedosos durante los dos primeros años.

c) las organizaciones descentralizadas con fines asistenciales, culturales o de beneficencia que no tengan ánimo de lucro.

d) Las del capital menos al señalado por la Secretaría -- del Trabajo.

Para calcular la participación de las utilidades se tomará el salario base del trabajador.

1.7 Becas educacionales

El art. 132 de la LFT señala en su artículo como obligaciones del patrón en la fracción XIV, lo siguiente: "hacer por su cuenta, cuando empleen más de cien y menos de mil trabajadores, los gastos indispensables para sostener en forma decorosa

los estudios técnicos, industriales o prácticos, en centros especiales, naturales o extranjeros, de uno de sus trabajadores o uno de los hijos de éstos, designado en atención a sus aptitudes, cualidades y dedicación por los mismos trabajadores y el patrón.

Cuando tengan a su servicio más de mil trabajadores deberán sostener tres becarios en las condiciones señaladas. El patrón sólo podrá cancelar la beca cuando sea reprobado el becario en el curso de un año o cuando observe mala conducta, pero en estos casos será sustituido por otro. Los becarios que hayan terminado sus estudios deberán prestar sus servicios al patrón que los hubiese becado durante un año por lo menos".

El cumplimiento de esta obligación del patrón deberá registrarse en la contabilidad como un gasto para la empresa bajo el rubro de los gastos de previsión social, esto basándonos en el artículo 26 Fracc. VII de la ley ISR que dice: "cuando se trata de gastos de previsión social, las prestaciones correspondientes que se destinen a jubilaciones, fallecimientos, invalidez, servicios médicos y hospitalarios, subsidios por incapacidad, becas educacionales para los trabajadores o sus hijos, fondo de ahorro, guarderías infantiles y actividades culturales y deportivas o de otra naturaleza análoga".

Por lo tanto todas estas erogaciones causadas por la empresa las vamos a considerar como un gasto de previsión social.

1.8 Derecho Habitacional

Este derecho del trabajador está reglamentado por los artículos 136 al 153 de la Ley Federal del Trabajo.

El problema habitacional en México, reside no sólo en la escasez actual de viviendas, sino además que las existentes no reúnen los requisitos mínimos de habitabilidad, y si a esto se le agrega la necesidad de hacer frente a la creciente demanda-

de casas-habitación propiciada por la tasa de expansión demográfica que resulta sumamente elevada, lo que hace que el problema habitacional se torne muy difícil.

Situación no fácil de resolver que tiene en sus manos el gobierno del país a través del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores "INFONAVIT", cuya finalidad es procurar una morada digna a cada trabajador por medio del otorgamiento del Crédito.

Y para lograr el propósito enmarcado, toda empresa estará obligada a proporcionar a sus trabajadores habitaciones cómodas e higiénicas por conducto del INFONAVIT, cuya administración está integrada por representantes del gobierno, trabajadores y patrones.

La contribución de las empresas para este fin, se estimó en un 5% sobre los salarios integrados de cada trabajador a su servicio, sin que al mismo se le descuente cantidad alguna, a no ser que disponga de un crédito otorgado por el Instituto, - en otras palabras, que al trabajador únicamente se le descontará cuando así lo ordene el Instituto por concepto de pago de casa-habitación que le ha otorgado, en cuyo caso, el descuento no podrá ser superior al 20% de su salario normal.

El Instituto tiene por Objeto:

- I. Administrar los recursos del Fondo Nacional de la Vivienda.
- II. Establecer y operar un sistema de financiamiento que permita a los trabajadores obtener un crédito económico y suficiente para:
 - a). La adquisición en propiedad de habitaciones cómodas e higiénicas.
 - b). La construcción, reparación, ampliación o mejoramiento.

to de sus habitaciones.

- c). El pago de pasivos contraídos por los conceptos anteriores.

III. Coordinar y financiar programas de construcción de habitaciones destinadas a ser adquiridas en propiedad por los trabajadores.

A continuación se mencionan las obligaciones a que están sujetos los patrones:

1. Inscribirse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto mediante formas especiales para tal fin, así como también dar los avisos de baja y modificación.

En caso de que el patrón no cumpla, los trabajadores tienen derecho de acudir al Instituto para que los inscriban, sin que por ello releve al patrón del cumplimiento de la obligación.

2. Efectuar las aportaciones bimestrales al Instituto conforme al 5% ya enunciado con anterioridad, en la inteligencia que se tomará como salario máximo para el cálculo, lo equivalente a diez salarios mínimos de la zona de que se trate.
3. Hacer los descuentos a sus trabajadores cuando el Instituto así lo ordene, abonos que no deberán ser superiores al 20% sobre el salario normal y que serán destinados a cubrir el crédito otorgado.

Si en la actualidad hay empresas que están proporcionando a sus trabajadores casas en arrendamiento, no los excluye del compromiso con el Instituto.

Derechos de los Trabajadores.

1. A cada trabajador se le asignará un número de registro -- que servirá para el control de todas sus operaciones.
2. El trabajador podrá solicitar información directamente -- del Instituto o a través de su patrón sobre el monto de - los depósitos, así como de los descuentos hechos a su salario para cubrir los créditos otorgados por el Instituto.
3. Los depósitos hechos por las empresas a favor de cada trabajador se considerarán a largo plazo (10 años) sin cargo de intereses y exentos de toda clase de impuestos.
4. En caso de jubilación o de incapacidad total permanente, - le serán entregados al trabajador los depósitos que se -- tengan a su favor. En caso de muerte la entrega se hará - a los beneficiarios con la siguiente preferencia:
 - a). A los que haya designado el trabajador.
 - b). La viuda, el viudo y los hijos que dependen económica - mente del trabajador en el momento de su muerte.
 - c). Los ascendientes concurrirán con los mencionados en - el inciso anterior, cuando dependan también económica - mente.
 - d). A falta de viuda o viudo, concurrirán con las perso - nas señaladas en las dos fracciones anteriores la per - sona con quien el trabajador vivió como si fuera su - cónyuge durante los cinco años anteriores a su muerte, o con el que tuvo hijos, siempre que ambos hubieran - permanecido libres de matrimonio durante el concubina - to, pero si al morir el trabajador tenía varias rela - ciones de esta clase, ninguna de las personas con - - quien las tuvo tendrá derecho.
 - e). Los hijos que no dependen económicamente del trabaja - dor.

f). Los ascendientes que no dependen económicamente del -
trabajador.

1.9 Derecho de capacitación y adiestramiento.

Este derecho está regulado por la Ley Federal del Trabajo en su artículo 153 inciso A al inciso X donde nos menciona lo siguiente:

"Todo trabajador tiene derecho a que su patrón le proporcione capacitación y adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados de común acuerdo por el patrón y el sindicato o sus trabajadores, y aprobados por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social".

Ahora bien, es cierto que la capacitación puede evitar resolver situaciones críticas en las empresas, también es cierto que para que ésto suceda es necesario que tales situaciones -- críticas se deban a aquellas personas que son incapaces de ejecutar las tareas necesarias para que la empresa alcance sus metas; en cambio, si las situaciones se centran en el personal - cuando los individuos han de sufrir un cambio, adquirir nuevos conocimientos y habilidades, reemplazar hábitos incorrectos, - modificar actitudes y adquirir conocimientos adicionales, la - capacitación es uno de los instrumentos de que podemos disponer.

1.10 Prima de antigüedad.

Está reglamentada en el artículo 162 de la Ley Federal -- del Trabajo que dice lo siguiente:

"Los trabajadores de planta tienen derecho a una prima de antigüedad, de conformidad con las normas siguientes:

I. La prima de antigüedad consistirá en el importe de do-

ce días de salario por cada año de servicios.

II. Se determina que para su cálculo se tome como base -- el salario mínimo general y/o como máximo 2 veces el salario mínimo.

III. La prima de antigüedad se tomará a los trabajadores que se separen voluntariamente de su empleo, siempre que haya cumplido quince años de servicios, por lo menos. Asimismo se pagará a los que se paguen por causa justificada, y a los que sean separados de su empleo, independientemente de la justificación o injustificación del despido;

IV. Para el pago de la prima en los casos de retiro voluntario de los trabajadores, se observarán las normas siguientes:

a) Si el número de trabajadores que se retire dentro del término de un año no excede del diez por ciento del total de los trabajadores de la empresa o establecimiento o los de una categoría determinada, el pago se hará en el momento del retiro.

b) Si el número de trabajadores que se retire excede del diez por ciento, se pagará a los que primeramente se retiren y podrá diferirse para el año siguiente el pago a los trabajadores que excedan de dicho porcentaje.

c) Si el retiro se efectúa al mismo tiempo por un número de trabajadores mayor del porcentaje mencionado, se cubrirá la prima a los que tengan mayor antigüedad y podrá diferirse para el año siguiente el pago de la que corresponda a los restantes trabajadores;

V. En caso de muerte del trabajador, cualquiera que sea su antigüedad se pagará a las personas mencionadas en el artículo 501 de esta misma Ley; y

VI. La prima de antigüedad a que se refiere este artículo se cubrirá a los trabajadores o a sus beneficiarios, independientemente de cualquier otra prestación que les corresponda".

El tratamiento contable para la prima de antigüedad de -- acuerdo al boletín D/3 (Tratamiento Contable de Remuneraciones al Personal de la Comisión de Principios de Contabilidad nos dice:

"El tratamiento contable para las indemnizaciones y primas de antigüedad por separación o muerte deben contabilizarse en el período en que se determine la consecuencia de la terminación de los servicios".

1.11. Seguro Social

La implantación del Seguro Social, es de interés para las empresas porque, se crea a los empleados u obreros un estado de tranquilidad respecto a trascendentales incertidumbres, aumenta su capacidad de rendimiento y tienden a crear un mejor entendimiento que permite el desarrollo de nuestra economía.

A continuación se mencionan las principales obligaciones que la empresa deberá cumplir en lo que se refiere a seguridad social:

1. Inscribirse como patrones
2. Inscribir a los trabajadores
3. Comunicar altas y bajas de sus trabajadores
4. Enterar las cuotas obrero-patronales
5. Modificación de los salarios
6. Llevar un control de sus nóminas o listas de raya y conservarlas durante cinco años.

Es necesario establecer ciertos procedimientos para poder llevar a cabo las obligaciones antes mencionadas:

1. Una vez constituida cualquier empresa, tendrá que presentar el aviso de inscripción correspondiente, siempre y -- cuando la empresa emplee trabajadores con régimen del seguro social, dentro de los cinco días siguientes a la iniciación de sus labores.
2. El patrón tiene que inscribir a sus trabajadores en el Seguro Social dentro de los primeros cinco días a partir de la fecha del ingreso del trabajador, llenando para esto - el aviso de inscripción.
3. En caso de que el trabajador sea dado de baja, está obligado el patrón a comunicar de esta situación al Instituto en un plazo máximo de cinco días a partir de la fecha en que el trabajador dejó de prestar sus servicios, llenando para esto el aviso de baja correspondiente.
4. Los patrones tienen la obligación de avisar al instituto de todas las modificaciones de salarios de sus trabajadores en un plazo máximo de cinco días, a partir de la fecha en que se realiza la modificación.
5. Los patrones enterarán al Instituto las cuotas que conforme a la ley del seguro social deben cubrir ellos y sus trabajadores (en las ramas de enfermedades no profesionales y maternidad, de invalidez, vejez, cesantía y muerte) así como las que sólo a él le corresponda pagar en el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

El patrón tiene la obligación de descontar del salario de sus trabajadores u obreros las cuotas que de conformidad con - la ley y reglamentos lo disponen.

El pago de las cuotas que se efectuará cada bimestre, dentro de la primera quincena de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año.

El cambio de grupo que se ha ocasionado por una modificación altas o bajas en el salario de los asegurados, surtirá -- efecto a partir del bimestre inmediato siguiente en que ocurra la variación.

RAMOS QUE INTEGRAN EL ESQUEMA COMPLETO DEL SEGURO SOCIAL.

El sistema del Seguro Social se sostiene fundamental y -- económicamente de las cuotas y contribuciones que son a cargo de los patrones, los asegurados y el Estado.

Cuatro son los ramos que integran el esquema completo del régimen del seguro social, ellos son:

- a) Enfermedades y maternidad
- b) Invalidez, vejez, cesantía en edad avanzada y muerte
- c) Riesgos de trabajo
- d) Guarderías para hijos de asegurados.

De acuerdo con estos cuatro ramos, se explica cada uno de ellos como sigue:

1. Enfermedades y maternidad:

Los sujetos protegidos por este ramo son:

- a) Los asegurados
- b) Los pensionados
- c) Los hijos del asegurado hasta los 16 años, o a los 21 si se encuentra estudiando en planteles del sistema - educativo nacional.
- d) La esposa o concubina del asegurado o pensionado.
- e) Los hijos de pensionados por vejez, invalidez o cesantía, que disfruten asignaciones familiares.
- f) El padre y la madre del asegurado o pensionado que -- convivan con éste.

Las prestaciones en dinero que otorga el seguro social - en este ramo, entre las más importantes destacarán; en los casos de maternidad un subsidio igual al 100% del salario promedio, durante 42 días antes y 42 días después del parto.

Ayuda para gastos de funeral igual a un mes de salario -- promedio en caso de muerte, y un subsidio igual al 60% del salario promedio del grupo de cotización a partir del cuarto día, hasta 78 semanas de incapacidad, cuando el hecho generador lo sea la incapacidad temporal.

2.- Invalidez, vejez, cesantía y muerte.

Existe invalidez cuando se reúnen las siguientes condiciones:

- a) Que el asegurado se encuentre imposibilitado para procurarse mediante un trabajo proporcionado a su capacidad, - formación profesional y ocupación anterior una remuneración superior al 50% de la habitual que en la misma región, reciba un trabajador sano de semejante capacidad, categoría y formación profesional.
- b) Que sea derivada de una enfermedad o accidente ajenos al trabajo, o por defectos o agotamientos físico o mental, - se encuentra en estado de naturaleza permanente que le impida trabajar.

En el caso de vejez, el asegurado deberá tener reconocidas por el Instituto un mínimo de 500 cotizaciones semanales y haber cumplido 65 años de edad, adquiere también el derecho al otorgamiento de una pensión, asignaciones familiares, asistencia médica y ayuda asistencial.

Existe cesantía en edad avanzada, cuando el asegurado queda privado de trabajos remunerados, después de los 60 años de edad, y tenga reconocidos ante el Instituto un mínimo de 500 -

cotizaciones semanales.

Si el asegurado obtiene su pensión por cesantía a los 60-años de edad le corresponderá una pensión equivalente al 75% - de la que le hubiere correspondido por vejez; si la obtiene a los 61 el 80%, a los 63 el 90% y a los 64 el 95%.

La muerte del asegurado por causas ajenas al trabajo o -- del pensionado por invalidez, vejez, cesantía o por incapaci-- dad permanente, dará como origen pensiones en dinero para los- parientes, toda vez que el fallecido tenga acreditados en el - Instituto, un mínimo de 150 cotizaciones semanales.

Para financiar este ramo se toman como base los mismos -- porcentajes señalados en el ramo de enfermedades y maternidad.

La pensión anual que se otorga por invalidez, vejez o ce- santía se compone de una cuantía básica e incrementos anuales, más asignación familiar y ayuda asistencial; en este ramo re-- cae también la ayuda por gastos de matrimonio del asegurado cu yo cálculo es igual al 25% de la anualidad que le hubiere co-- rrespondido por invalidez.

3.- Riesgos de trabajo

Este seguro ampara los riesgos de accidentes en el traba- jo, de tránsito (comprendiendo la ruta del domicilio del asegu- rado a su trabajo -o, viceversa) y las enfermedades de trabajo, o sea que adquiere el asegurado en ejercicio o con motivo del- trabajo que desempeña.

2. PRESTACIONES CONTRACTUALES

Son todas aquellas prestaciones procedentes de un contra- to colectivo de trabajo o derivadas de él y que son siempre su- periores a las de la ley.

Como ejemplo de estas prestaciones mencionaremos algunos aspectos del contrato colectivo de trabajo celebrado entre el AAPAUNAM (Coalición de Asociaciones Autónomas del Personal Académico de la UNAM) y la Universidad Nacional Autónoma de México. Dicho pacto colectivo contiene sustanciosas e importantes prestaciones, algunas de las cuales no tienen precedente no sólo en lo que se refiere al trabajo universitario, sino también frente a lo conseguido por otros importantes gremios nacionales. AAPAUNAM ha enfocado la negociación colectiva fundamentalmente a dos áreas:

- la seguridad jurídica y
- la satisfacción de las necesidades materiales e intelectuales de todos los trabajadores académicos de la UNAM-asegurándoles un nivel económico decoroso.

Como ejemplo mencionaremos las siguientes:

DEL SALARIO.

Aguinaldo. Los miembros del personal académico tendrán derecho a un aguinaldo anual que la Universidad deberá pagar - en los siguientes términos:

- I. Al personal que esté trabajando en el mes de diciembre y tenga más de seis meses de antigüedad, 40 días de salario;
- II. Al personal que esté trabajando en el mes de Diciembre y tenga una antigüedad inferior a seis meses, pero superior a tres meses, 20 días de salario;
- III. Los miembros del personal académico que no hayan cumplido el año de servicio y que no se encuentren en los casos -- previstos en las fracciones anteriores, independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha del pago de esta prestación, tendrán derecho a que se les cubra la parte proporcional de la misma, conforme al tiempo de-

servicios prestados durante el año, cualquiera que fuera éste.

- IV. El aguinaldo se cubrirá entregando la mitad a más tardar el 15 de diciembre y la otra mitad a más tardar el 15 de enero.

FONACOT

La UNAM gestionará la incorporación de los trabajadores académicos al Fondo de Fomento y Garantía para el consumo de los Trabajadores con el objeto de que disfruten de los beneficios correspondientes.

Despensas

Con el objeto de que los trabajadores académicos de la UNAM puedan adquirir artículos de primera necesidad a bajo precio, a partir del mes de marzo de 1981 la UNAM, a través de su sistema de tiendas, les venderá despensas con un descuento de \$ 225.00 (Doscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.) en la compra de una al mes por trabajador.

Días de descanso semanal

Los miembros del personal académico disfrutarán por cada 5 días de labores continuos, de dos días por lo menos de descanso con goce de salario íntegro. Se procurará que tales días de descanso sean los sábados y los domingos. Quienes presten servicios el domingo, tendrán derecho a una prima adicional de un 45% sobre el salario de los días ordinarios de labores.

Días de descanso obligatorio

Son días de descanso obligatorio con goce de salario:

1o. de enero

5 de febrero

21 de marzo

Jueves y viernes de la Semana Santa

5, 10 y 15 de mayo

15 y 16 de septiembre

12 de octubre

10, 2, 20 y 22 de noviembre

10 de diciembre cuando corresponda al cambio del Poder -- Ejecutivo Federal; 12 y 25 de diciembre y demás que sean establecidos por la UNAM y AAPAUNAM.

Cuando el 10. y 15 de mayo, y el 22 de noviembre coincidan con sábado, domingo o período de vacaciones, se pagará con salario doble.

Becas.

Cuando un trabajador académico obtenga un beca para realizar estudios superiores de posgrado en México o en el extranjero, la UNAM le concederá permiso en los términos de los artículos 95 inciso b) y 96 del Estatuto del Personal Académico, con goce de salario parcial o total, siempre y cuando acredite calificaciones aprobatorias.

Permisos con goce de sueldo

En caso de enfermedad debidamente comprobada de los hijos, las trabajadoras o los trabajadores académicos cuando éstos -- sean los responsables de dichos menores, tendrán derecho a que se les conceda permiso con goce de sueldo hasta por ocho días-hábiles, para que atiendan a los menores.

Los trabajadores académicos tendrán derecho a disfrutar - de licencias o permisos para faltar a sus labores en los siguientes términos:

1. Con goce de salario hasta por tres días consecutivos. Es

tos permisos no podrán exceder de tres en un semestre.

II. Sin goce de salario por motivos personales en una o varias ocasiones, pero sin que la suma de los días exceda de 15 en un semestre o de 30 en un año, siempre que los intereses académicos no resulten afectados.

III. Los trabajadores académicos que sufran enfermedades no profesionales tendrán derecho a que se les concedan licencias para dejar de concurrir a sus labores previo dictamen y la consecuente vigilancia médica del ISSSTE en los siguientes términos:

- A) Al personal académico que tenga menos de un año de servicios, se le concederá licencia hasta de 15 días más con medio salario.
- B) A los que tengan de uno a cinco años de servicio, se les concederá licencia de hasta 30 días con goce de salario íntegro y hasta 30 días más con medio salario.
- C) A los que tengan de cinco a diez años de servicio hasta 45 días con goce de salario íntegro y hasta 45 días más con medio salario.
- D) A los que tengan más de 10 años de servicios hasta 60 días con goce de salario íntegro y hasta 60 días más con medio salario.
- E) En los casos previstos en las fracciones anteriores, si al vencerse las licencias con salario y medio salario continúa la incapacidad se prorrogará al trabajador la licencia, ya sin goce de salario, hasta totalizar en conjunto doce meses.

IV. Los profesores e investigadores de carrera tendrán derecho a 4 meses de licencia para la conclusión de la tesis-

de doctorado. Estas licencias serán concedidas por una sola vez con goce de salario, siempre que se demuestre que la tesis se concluyó en dicho período.

Vacaciones

El personal académico disfrutará de vacaciones en la forma y términos fijados en este contrato y tendrá derecho al pago de una prima de vacaciones del 40% del importe de los salarios correspondientes a las vacaciones respectivas, que les será cubierto junto con éstos. Cuando el trabajador académico sufra una incapacidad, cualquiera que sea su naturaleza, durante un período de vacaciones se interrumpirán éstas, debiendo reanudarse una vez terminada la incapacidad.

PRESTACIONES DE PREVISION SOCIAL Y CULTURAL.

- Los miembros del personal académico de la Universidad recibirán al jubilarse, independientemente de cualquier otra prestación, una gratificación conforme a la siguiente tabla:

- a) De 5 a menos de 15 años, 13 días de salario por cada año de servicios prestados.
- b) De 15 años en adelante, 15 días por año.

- En caso de muerte, la UNAM entregará a los dependientes económicos del trabajador académico fallecido, como pago de --marcha, el importe de 7 meses de salario si su antigüedad es --hasta de 10 años; de 8 meses si es de más de 10 y menos de 20 años; y de 9 meses de 20 años en adelante. Cuando los dependientes económicos así lo soliciten, la UNAM otorgará de inmediato un adelanto hasta por \$ 15,000.00 (QUINCE MIL PESOS 00/100 M.N.) para sufragar los gastos del sepelio, mismos que se deducirán a la liquidación del importe de esta prestación.

- La Universidad se hará cargo de contratar o mantener un seguro de vida de grupo de \$ 500,000.00 (QUINIENOS MIL PESOS-00/100 M.N.) para cada miembro del personal académico, cuya -- prima será cubierta en un 40% por la Institución y un 60% por cada miembro del personal académico.

El miembro del personal académico podrá renunciar a este seguro voluntariamente; también tendrá derecho a duplicar su monto, si paga la diferencia correspondiente de la prima. La vigencia del seguro de vida, se iniciará en la fecha en que se entregue la póliza aceptada y debidamente firmada por el miembro del personal académico de la UNAM, a través de su dependencia de adscripción. Desde esta fecha la Universidad será responsable del pago de la suma asegurada en caso de defunción, - si la aseguradora no reconoce su responsabilidad, por omisión de la UNAM en la inscripción oportuna del afectado en la aseguradora.

- En todos los casos en que los médicos del ISSSTE prescriban anteojos, aparatos ortopédicos y auditivos, la UNAM se obliga a proporcionarlos gratuitamente y de buena calidad. En los casos en que los médicos del ISSSTE prescriban como indispensables el uso de lentes de contacto, previa ratificación de la prescripción por los Servicios Médicos de la UNAM, ésta pagará el 100% del importe de dichos lentes.

Para cumplir con la obligación de proporcionar a los trabajadores académicos, casas habitación cómodas e higiénicas, - la UNAM cubrirá al Fondo de la Vivienda del ISSSTE, la cuota del 5% para los trabajadores, en los términos de la Ley respectiva.

La Universidad se obliga a pagar el transporte aéreo al personal académico en comisión académica, que se tenga que trasladar al lugar respectivo que para ello se haga más de seis horas en transporte terrestre, siempre y cuando exista lí

nea comercial al lugar del destino o al más próximo.

- La UNAM otorgará a todos los trabajadores académicos, - al cónyuge y a los hijos que ingresen a la Institución como -- alumnos, becas equivalentes al importe de inscripción, colegia tura y cualquier otra cuota que origine su condición de alumno regular de la UNAM.

- La UNAM venderá a los miembros del personal académico - los libros no editados por ella, al precio que los adquiera, - aumentado con el importe promedio de gastos de administración, de librerías universitarias, que no podrá ser superior a un 5%; también les venderá los restantes libros que edite con un descuento del 50% sobre el precio de lista. La UNAM hará gestiones para que el personal académico obtenga descuentos en las - principales librerías de la ciudad previa identificación.

- De las becas que correspondan a la UNAM en las escuelas incorporadas, se asignará como máximo hasta un 65% a los miembros del personal académico para su cónyuge e hijos. La UNAM-se obliga a realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Educación Pública para tramitar becas a menores de lento aprendizaje, hijos de algún miembro del personal académico.

- La UNAM otorgará un descuento de por lo menos un 50% a los trabajadores académicos en el precio de los boletos de entrada o de participación en todos los eventos científicos, cul turales o deportivos organizados o patrocinados por la Universidad y gestionará a solicitud de AAPAUNAM gratuitamente boletos para concurrir a diferentes eventos patrocinados por ella o por otras entidades.

- La Universidad realizará las gestiones necesarias para que los miembros del personal académico que lo soliciten por - concepto de AAPAUNAM obtengan automóviles a precio de gobierno.

- Cuando un trabajador académico, que manejando un vehícu

lo en la realización de un servicio para la UNAM autorizado -- por las autoridades de su dependencia sufra un accidente, la - UNAM lo defenderá sin costo alguno, a través de su Dirección - de Asuntos Jurídicos, pagará la fianza, los daños propios y de terceros, excepto cuando el trabajador académico se encuentre - en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o enervan - tes al ocurrir el accidente.

La UNAM proporcionará servicio de guardería para los hi-- jos del personal académico de cualquier sexo, que tengan bajo- su responsabilidad el cuidado de sus hijos, previa comproba- - ción, estableciendo los locales adecuados dentro o en las inme- diaciones de los distintos centros de trabajo.

Tendrá derecho a este servicio el personal que labore un- mínimo de 20 horas a la semana.

- Cuando no exista cupo en guarderías de la UNAM ésta - - otorgará una cuota mensual hasta por \$ 1,500.00 (UN MIL QUI- - NIENTOS PESOS 00/100 M.N.) por cada hijo que se sitúe en el su - puesto establecido en la cláusula anterior. Esta cantidad au- mentará en la proporción en que se incrementen los salarios -- por cuota diaria. Esta prestación se concederá a los hijos -- del personal académico hasta los seis años de edad. Cuando un menor cumpla seis años de edad dentro del calendario del año - escolar, se prolongará su permanencia en la guardería hasta el término del mismo.

- La UNAM está obligada a instalar en cada una de las --- tiendas de la UNAM, el servicio de farmacia para que el perso- nal que labora en la Universidad adquiera medicamentos a pre- cio de costo. Las tiendas y farmacias de la UNAM, deberán per- manecer abiertas y proporcionar todos los servicios, durante - seis días de la semana por lo menos.

3. PRESTACIONES VOLUNTARIAS.

En toda organización la eficiencia de los empleados en la realización de su trabajo depende en gran medida de la voluntad y deseos que se logren despertar en el personal, por medio de incentivos de carácter económico o moral.

La empresa debe establecer incentivos que sean susceptibles de alcanzarse a través de un esfuerzo razonable, que -- puedan lograrse a corto plazo y que tengan una significación importante para quien lo recibe, de tal manera que se considere que el esfuerzo realizado merece la recompensa recibida.

Para lograr la eficiencia del personal dentro de una empresa, hay que motivar a cada uno de ellos dándoles un trabajo a desarrollar que consideren interesante, reconocer sus - méritos en el momento adecuado, supervisarlos sin exceso para que se encuentren en libertad de decidir y emplear su experiencia y conocimientos que han ido adquiriendo y darles - la oportunidad de ascenso y desarrollo dentro de la organización; esta eficiencia se manifestará en un aumento de producción, disminución de costos, mejor calidad, etc.; y en cuanto a los trabajadores, si los incentivos son adecuados obtendrán como beneficios por ejemplo mayor remuneración y por lo tanto mejor nivel de vida, mayor estabilidad en la empresa y mejores relaciones con ella.

Los incentivos, como ya se mencionó pueden considerarse de dos clases:

1. Incentivos económicos que son aquellos que estimu--lan fuertemente al trabajador a laborar más, ya que él recibe directamente todo el beneficio del aumento de su esfuerzo.

Podemos numerar como incentivos económicos todos aque--llos que aumentan (o disminuyen) el salario por medio de cuo

tas adicionales a la remuneración normal; por ejemplo:

- a) por aumento en la producción
- b) mejor calidad
- c) disminución del material de desperdicio en la producción
- d) prima en efectivo por llegar temprano al trabajo
- e) determinada cantidad de dinero por no faltar en un período de tiempo establecido por la empresa
- f) Comisiones a los vendedores sobre ventas y sobre cobranzas calculado después del salario mínimo que se le pague
- g) despensas, etc.

Quando los incentivos que ofrece la empresa relacionan a un grupo de personas se estimulan éstas entre sí para aumentar su rendimiento.

2.- Los incentivos morales son aquellos que dan al trabajador cierto prestigio entre sus compañeros o que influyen en aspectos como por ejemplo ascensos y que indirectamente algunas veces aumentan el salario.

Como ejemplo de estos incentivos mencionaremos:

- a) reconocimientos
- b) menciones honoríficas
- c) ascensos y promociones por su capacidad y preparación
- d) buen tratamiento de parte de sus jefes y supervisores, etc.

Cualquiera que sea el tipo de incentivos que utiliza una empresa para lograr cualquier objetivo establecido, siempre - tendrá como consecuencia mejores beneficios para la misma y - para el trabajador.

CAPITULO III

CASO PRACTICO DE REGISTRO CONTABLE DE ALGUNOS ASPECTOS DE RECURSOS HUMANOS.

1. Principios de contabilidad

La remuneración hecha a los recursos humanos por su participación en las actividades económicas de una entidad es medida en unidades monetarias por la Contabilidad, la cual debe -- aplicar su monto dentro del período en que ocurren o se devengán, teniendo en cuenta como criterio básico que los costos y gastos que estas remuneraciones representan para la entidad deberán registrarse en forma paralela al ingreso que los originó, independientemente de la fecha en que se paguen.

Han venido surgiendo una gran cantidad de remuneraciones al personal ya sea por acuerdos privados o colectivos entre la entidad y su personal o por disposiciones legales en materia - laboral de carácter general que para llegar a ser cubiertas requieren del cumplimiento de condiciones adicionales a las de - la mera prestación de servicios, que pueden liquidarse en pe- ríodos muy posteriores a aquellos en que el servicio fué pres- tado o como resultado del despido del trabajador por parte de la entidad sin causa justificada.

El boletín D-3 (Tratamiento Contable de Remuneración al - Personal de la Comisión de Principios de Contabilidad de IMCP- AC) nos dice respecto a este punto que: el costo o gasto de los sueldos y salarios normales de períodos específicos se liqui- dan al término de éstos, pero que los planes de pensiones en - caso de retiro voluntario, las primas de antigüedad estableci- das por la Ley y otros tipos de compensación diferida, además- de la existencia legal de cubrir indemnizaciones del personal- en caso de despido en ciertas circunstancias, hacen necesario-

el estudio de este otro tipo de remuneraciones al personal, para poder cuantificarlos adecuadamente y asignarlos como costos y gastos de los períodos contables a que correspondan."

Los principios de contabilidad generalmente aceptados en cuanto a la valuación y presentación en los estados financieros de las remuneraciones al personal que se separa o retira de la empresa (pensión o jubilación y primas de antigüedad por retiro de acuerdo con el boletín A-1 (Teoría básica de la Contabilidad Financiera de la Comisión de Principios de Contabilidad) son los siguientes:

PERIODO CONTABLE, se define de la siguiente manera: "La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en períodos convencionales. Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el período en que ocurren; por lo tanto cualquier información contable debe indicar claramente el período a que se refiere. En términos generales, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen".

"En el curso normal de las operaciones de cualquier empresa se llevan a cabo multitud de transacciones o se ve afectada por eventos económicos externos que en mayor o menor grado existe incertidumbre en cuanto a su resultado final. Esta incertidumbre inherente en las transacciones y eventos que afectan a la entidad la Contabilidad la ha llamado "contingencia" definida como "una condición, situación o conjunto de circunstancias que involucran un cierto grado de incertidumbre que puede resultar, a través de la consumación de un hecho futuro, en la adquisición o la pérdida de un activo o en el origen o cancelación de un pasivo y que generalmente trae como consecuencia una utilidad o una pérdida".

El Principio de Realización es definido por el boletín - sobre el Esquema de la Teoría Básica de la Contabilidad Financiera de la Comisión de Principios de Contabilidad de la siguiente manera:

"REALIZACION. La Contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros -- participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan. Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se consideran por ella realizados: a) cuando ha efectuado transacciones con otros entes -- económicos, b) cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes y c) cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios".

De acuerdo con el principio de realización, debe intentarse cuantificar razonablemente en términos monetarios las contingencias, para darle efecto en los estados financieros, para dar cumplimiento al principio de revelación suficiente.

Este principio estipula que "la información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad".

Cuantificación de las contingencias

Para efectos de cuantificación se clasifican las contingencias en los siguientes grandes grupos:

1. Las de carácter repetitivo, que son susceptibles de medición razonable aproximada en su conjunto, a través de la experiencia y/o de la probabilidad empírica o estadísticamente establecida de su ocurrencia; por ejemplo:

- a) irrecuperabilidad de cuentas por cobrar.
- b) otorgamiento de garantías por aval y/o descuento de documentos por cobrar.
- c) garantías de servicios de productos, etc.

2. Las de carácter aislado en las que, en un momento dado existen elementos de juicio, estimación u opinión que permiten medir dentro de límites razonables su resultado probable.- Por ejemplo las reclamaciones de impuestos y otros asuntos de naturaleza semejante, cuyo resultado probable pueda estimarse razonablemente con base en el mejor juicio de la gerencia de la empresa y de sus asesores calificados.

Esta clasificación nos indica claramente que para cumplir con el principio de realización es indispensable que el resultado de la estimación razonable que sobre ellas se ha podido hacer quede reflejado en los estados financieros cuando da lugar al surgimiento de un costo o pérdida, la creación de un pasivo o la disminución de un activo; también se requiere que normalmente no se reconozcan activos e ingresos o utilidades contingentes, sino que su incorporación en los estados financieros sólo ocurra cuando exista certeza prácticamente absoluta sobre su realización.

No deben pues, crearse, incrementarse o disminuirse, con cargo o crédito a los resultados, reservas para fines indeterminados y/o no cuantificables en forma razonable, ya que esto traería como consecuencia que las utilidades pasarán de un período a otro, violando los principios de contabilidad de la realización y del período contable.

La divulgación de las contingencias cuantificables o no, a que se hace referencia debe hacerse a través de los estados financieros o sus notas. Si existen elementos para su cuantificación razonable, sea en conjunto o en forma individual, las

estimaciones correspondientes deben reflejarse en los estados-financieros. Si no es posible cuantificarlas, deben divulgarse en las notas correspondientes.

El principio contable de importancia relativa puede aplicarse al costo anual y al pasivo estimados correspondientes a la prima de antigüedad establecida por la Ley Federal del Trabajo así como para las contractuales y voluntarias el cálculo del ejercicio y el pasivo respectivos.

2. Registro.

Las remuneraciones que el trabajador recibe de una entidad se clasifican de acuerdo al boletín D-3 (Tratamiento Contable de remuneración al personal de la Comisión de Principios de Contabilidad) en los siguientes grupos:

A) Remuneraciones cuantificables resultantes del trabajo-prestado.

a) De pago incondicional.- (Sueldos o salarios, pagos a destajo, tiempo extra, incentivos, comisiones, gratificaciones, participación de utilidades, primas de antigüedad contractuales pagaderas periódicamente con base en años trabajados; y otros pagos similares). Son aquellas que se pagan conforme se va prestando el servicio. Dentro de esta clasificación quedan incluidas las cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social y al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por medio de los cuales el trabajador recibe prestaciones de asistencia y ayuda médica, habitacional, incapacidad, vejez, muerte y otras menores.

b) De pago condicionado. (Planes de pensión o jubilación y primas de antigüedad por retiro). Son aquellas pagaderas al consumarse un hecho futuro susceptible de cuantificarse durante la prestación del servicio. Como ejemplos pueden citarse -

las primas de antigüedad por retiro, pagaderas por disposición legal a los trabajadores que se retiran voluntariamente de su empleo, siempre que hayan cumplido quince años de servicios, - por lo menos. También las primas de antigüedad por retiros -- contractuales o voluntarias, pagaderas al cumplirse cierta - - edad o años de servicio, y las pensiones o jubilaciones.

Deben contabilizarse estas remuneraciones durante los períodos en que el trabajador preste sus servicios y por lo tanto se hizo acreedor a ellas. Estas remuneraciones deben asignarse como costos y gastos de los ejercicios en que se devengan, a menos que se refieran al personal que intervenga en la producción de bienes y servicios, construcción de edificios, - fabricación de maquinaria y equipo, gastos preoperativos y de organización, en cuyo caso formarán parte de éstos para ser -- aplicados a resultados cuando se vendan los inventarios, se deprecien los edificios, maquinaria y equipo, o se amorticen los gastos preoperativos y de organización.

B) Remuneraciones no cuantificables resultantes de la terminación de la relación laboral por separación o muerte (indemnizaciones y primas de antigüedad por separación y muerte).

Son aquellas pagaderas a la realización de un hecho futuro no cuantificable durante la prestación del servicio. Estas remuneraciones nacen como consecuencia de la terminación de la prestación de servicios. Como ejemplos existen la indemnización legal, contractual o por separación injustificada del trabajador; las primas de antigüedad por separación y muerte, legales, contractuales o voluntarias, que se pagan a los trabajadores que se separan del empleo independientemente de la justificación o injustificación del despido o bien por su muerte.

Deben cuantificarse estas remuneraciones en el período en que ocurra tal causa generadora de su pago, esto es, la separación o muerte del trabajador. De esta manera los ingresos del

período en que ocurra tal terminación deben absorber esta compensación.

Ejemplificaremos los registros de las erogaciones relacionadas con los recursos humanos; los sueldos y salarios deben estar contenidos en la nómina, considerando además los pagos por préstamos personales, retenciones del impuesto sobre productos del trabajo y cuotas del IMSS.

Su registro es el siguiente:

El Sr. Luna gana el salario mínimo general; mensualmente son 15,899.00 y se registra así:

La empresa le descuenta \$500.00 mensuales por un préstamo personal:

<u>Gtos. de Operación</u>	<u>Deudores Diversos</u>	<u>Bancos</u>
15,899.-	500.00	15,399.-

2.1 Tiempo extra

Existen tres casos diferentes para el cálculo de tiempo extra, a continuación se ejemplifica cada uno de ellos con un ejemplo:

Primer caso.

El Sr. Luna por causa de fuerza mayor trabaja un domingo; el motivo fué un incendio en la empresa, por lo que se vió obligado a laborar 11 horas extras.

Cálculo

Suponiendo que percibe el salario mínimo actual

Salario mensual (diario x 30.4) \$523 x 30.4 = 15,899.00

Jornada normal de trabajo 9 horas x 6 días = 45 hrs.

- Dividir el salario mensual entre los días del mes

$$\frac{15,899}{30.4} = 523.00 \text{ diarios}$$

- Calcular el salario por hora

$$\frac{\$ 523.00}{9} = \$ 58.11$$

Considerando que en casos de siniestro en que peligre la vida del patrón, los trabajadores o la empresa el pago del tiempo extra será del 100% sin límite de tiempo, el total por tiempo extra sería el siguiente:

- Salario por hora	\$ 58.11	
No. de horas	<u>11</u>	\$ 639.21

Lo que ganaría en una semana sería:

\$ 523.00 (diarios) x 7 días = \$ 3 661.00 semanales

tiempo extra + 639.31

T o t a l \$ 4,300.21

Segundo caso

Tomando los datos del ejemplo anterior, vamos a calcular el tiempo extra por circunstancias especiales (arts. 66 y 68 - de LFT) es decir, calculando al 200%, donde a petición del patrón la participación del trabajador es obligatoria, ejemplo:

Si el Sr. Luna trabaja 9 horas extras, obtendrá el siguiente ingreso:

- Salario por hora \$58.11 x 9 horas =	\$ 522.99
pagados al 300%	<u>x 2</u>
Total de tiempo extra	\$1 045.98
más salario semanal	<u>3 661.00</u>
Total	\$4,706.98

Tercer caso

Cuando en circunstancias especiales se excede de tres horas diarias o de tres veces a la semana (art. 66 LFT) o bien de 9 horas a la semana (art. 68 LFT) se pagarán 300% y no es obligatorio para los trabajadores.

Ejemplo:

	200%	300%
Lunes trabajo de 4 horas extras	3	1
Martes 1 hora extra	1	
Miércoles 1 hora extra	1	
Jueves 4 horas extras		4
Viernes 4 horas extras		4
Salario por hora	\$ 116.22	\$174.33
5 horas al 200%=\$116.22 x 5 =	\$581.10	
9 horas al 300%=\$174.33 x 9 =	<u>\$1568.97</u>	
Tiempo extra	\$2150.07	
más semana normal	<u>+3661.00</u>	
T o t a l	<u>\$5811.07</u>	
	=====	

En caso del artículo 68 de la LFT, la forma en que fueron laboradas las horas extras durante la semana es la siguiente:

Horas extras

Lunes	2
Martes	2
Miércoles	2
Jueves	2
Viernes	2

El total de horas extras laboradas son: 9 horas que se pagarán al 200% y una hora al 300%.

al 200%	\$116.22 x 9 horas =	\$ 1 045.98
al 300%		<u>174.33</u>
tiempo extra		\$ 1 220.31
más salario semanal		<u>+ 3 661.00</u>
t o t a l		<u>\$ 4 881.31</u>

Registro contable:

Gastos de Operación	Imptos. por pagar	Bancos
1) 4 300.21	26.01 (1)	X 4274.20 (1)
2) 4 706.98	52.49 (2)	4654.49 (2)
3) 4 881.31	64.86 (3)	4816.45 (3)

2.2 Pago por días de descanso

a) Día de descanso semanal

Por cada seis días de trabajo, el trabajador disfrutará de un día de descanso, por lo menos con goce de salario íntegro. No es obligatorio que el descanso semanal sea el domingo.

Si un trabajador presta sus servicios el día domingo como día normal de trabajo, tendrá derecho a una prima adicional de

por lo menos el 25% sobre el salario de los días ordinarios, -
por ejemplo:

Salario diario	\$ 523.00
Prima dominical	<u>0.25</u>
	\$ 130.75
más salario normal	<u>3 661.00</u>
	\$3 791.75

Si el trabajador falta a su trabajo se le descontará la -
parte proporcional del día de descanso semanal.

Por ejemplo el Sr. Luna trabaja de lunes a sábado y falta
dos días, el descuento será el siguiente:

\$ 523.00 ÷ 6 días = \$ 87.16 x-2 faltas =	174.32
523.00 x 2 días que faltó	= <u>\$ 1,046.00</u>
Total de descuento	\$ 1,220.32

b) Días de descanso obligatorio

La LFT, en su artículo 74 marca 8 días de descanso obli-
gatorio, en los cuales si el patrón necesita que sus trabaja-
dores presten sus servicios en estos días, deberá pagar inde-
pendientemente del salario que le corresponda un 200% más por
el servicio prestado.

Suponiendo que el Sr. Luna se ve obligado a laborar du--
rante el domingo 25 de diciembre, el cálculo para el pago de
ese día será el siguiente:

Salario diario	523.00
al 200% 523 x 2 =	2 092.00
25% prima dominical (523 x .25)	130.75
Salario semanal	+ 3 661.00
T o t a l	<u>\$ 5 883.75</u>

Suponiendo que el día de descanso semanal sea domingo, - se le pagará la prima dominical además del salario triple a - que nos referimos anteriormente.

Ejemplo:

El Sr. Luna normalmente labora de lunes a viernes, siendo sábados y domingos sus días de descanso semanal. Durante el mes de noviembre se solicitan sus servicios, por un sábado y domingo; el cálculo sería el siguiente:

\$ 523.00 x 2 días al 200%	= 523 x 2 = 1 046 x 2 = 2 092.00
Prima dominical	130.75
más salario semanal	<u>3 661.00</u>
t o t a l	<u>\$5 883.75</u>

Gastos de operación
5883.75

B a n c o s
5883.75

2.3 Vacaciones

De acuerdo a la tabla del artículo 76 de la LFT el cálculo será el siguiente:

Art. 76

"Los trabajadores que tengan más de un año de servicios-disfrutarán de un período anual de vacaciones pagadas que en ningún caso podrá ser inferior a seis días laborables y que - aumentará en dos días laborables, hasta llegar a doce por cada año subsecuente de servicios.

Después del cuarto año, el período de vacaciones se aumentará en dos días por cada cinco de servicio".

Es decir:

Menos de un año	-	parte proporcional
1 año de servicios	-	6 días
2 años de servicios	-	8 días
3 años de servicios	-	10 días
4 años de servicios	-	12 días
5 años de servicios	-	12 días
6 años de servicios	-	12 días
7 años de servicios	-	12 días
8 años de servicios	-	12 días
9 a 13 años	-	14 días
14 años de servicios	-	16 días

Si el Sr. Luna gana \$ 15 899.00 mensuales, calcular el monto de sus vacaciones partiendo de que su antigüedad es de once años y le corresponden por esto 24 días hábiles de vacaciones:

Salario diario	\$ 523.00
días de vacaciones	<u>x 14</u>
	\$7322.00

Prima vacacional (art.81 LFT)	7322 x 0.25 =	\$ 1 831.00
más el monto por 16 días	=	<u>\$ 7 322.00</u>
		<u><u>\$ 9 153.00</u></u>

Registro

Gastos de Operación

1)9,153.

Impuestos por Pagar

185.31(1)

Bancos

8,967.69(1)

Recibí de la compañía ABC, S. A. la cantidad de - - -
 \$ 11,244.50 (Once mil doscientos cuarenta y cuatro pesos ----
50/centavos m.n.) por concepto del pago de 14
 días correspondiente al goce de mis vacaciones del 4 al
19 de Diciembre por el período 1982-1983
 según el siguiente desglose.

Sueldo diario.	\$ 523.00	
14 días de vacaciones.....	\$ 7 322.00	
25% prima vacacional.....	1 830.50	
2 sábados del <u>9 y 16 de Noviembre 83</u>	1 046.00	
2 domingos del <u>10 y 17 de Noviembre 83</u>	<u>1 046.00</u>	
S u m a		<u>\$ 11 244.50</u>

Descuentos.

Impuesto sobre productos del trabajo.....	\$ 185.31	
Cuota obrero patronal.....	<u>000.00</u>	<u>185.31</u>
Neta a recibir		<u>\$ 11 059.19</u>

Recibí:

Sr. V. Luna

2.4 Aguinaldo

El aguinaldo a que tienen derecho los trabajadores será por lo menos de 15 días de salario y deberá pagarse antes del día 20 de diciembre.

Ejemplo:

El Sr. Luna gana \$ 15 690.00 mensuales

Salario diario \$ 523.00

cálculo \$ 523.00 x 15 días = \$ 7 845.00 que le corresponden de aguinaldo.

Cuando se trate de cálculos para empleados que laboraron menos de un año, se les dará la parte proporcional que le corresponda. A partir de la fecha en que haya entrado a laborar.

Suponiendo que el Sr. Luna hasta la fecha, haya trabajado sólo 11 meses, el cálculo sería:

$$\begin{aligned} \$ 7\,845.00 \div 12 \text{ meses} &= 653.75 \\ 653.75 \times 11 \text{ meses} &= \underline{7\,191.25} \end{aligned}$$

Se pagará ISR cuando el aguinaldo rebase el límite que marca la ley (salario mínimo mensual).

Como constancia del pago de aguinaldo debe hacerse un recibo con copia para el trabajador.

B.P. \$ 7,191.25

Recibí de la Cía. ABC, S. A. la cantidad de -----
 \$ 7,191.25 (Siete mil ciento noventa y un pesos 25/100)
 por concepto de aguinaldo anual equivalente a quince días de
 salario calculado a razón de 523 diarios correspondien-
 tes al año 1983 por el tiempo que tengo trabajando duran-
 te el presente año, de acuerdo a lo dispuesto en el artícu-
 lo 87 de la Ley Federal del Trabajo en vigor y mi contrato in-
 dividual de trabajo.

Resumen:

Importe	\$ 7,191.25
menos:	
I.S.P.T.....	<u>00.</u>
Importe a recibir	<u><u>\$ 7,191.25</u></u>

México, D. F. a 16 de Diciembre de 1983.

 Sr. V. Luna

Registro:

<u>Gastos de operación</u>	<u>B a n c o s</u>
\$7 191.25	7191.25(1)

2.5 Liquidación

En caso de rescisión de la relación de trabajo por causas imputables al patrón, se deberá indemnizar al trabajador como sigue:

1. 3 meses de salario
2. 20 días por cada año de servicios. (que podrán incrementarse aplicando el artículo 50 de la LFT).
3. 12 días por cada año de servicios por concepto de prima de antigüedad
4. Parte proporcional de:
 - a) aguinaldo
 - b) vacaciones

Registro

<u>Gastos de operación</u>	<u>Impuestos por pagar</u>	<u>Bancos</u>
\$146,440.00	37,112.10 (1)	109 327.90 (1)

EJEMPLO DE CALCULO

El Sr. Mario Hernández durante tres días sucesivos faltó a sus labores sin justificación alguna ni aviso previo.

Se decide liquidarlo tomando como base su salario actual y que acaba de cumplir 5 años trabajando dentro de la compañía

Sueldo mensual \$ 15,690.00

CALCULO:

- | | | |
|----|--|-------------------|
| a) | 12 días por cada año de servicios 12 x
5 (años) x 523 (diarios) | = \$ 31,380.00 |
| b) | 20 días por cada año de servicios 20 x
5 (años) x 523.00 (diarios) | 52,300.00 |
| c) | 3 meses de salario
2 (meses) x 30 (días) x 523.00 diarios | = 47,070.00 |
| d) | Parte proporcional de aguinaldo calculado sobre 30 días que da la empresa - por año. | |
| | Si trabajo este año hasta agosto entonces: | |
| | 360 días - \$ 15,690.00 | |
| | 240 días - X | |
| | a los 240 días trabajados le corresponden..... | 10,460.00 |
| e) | Parte proporcional de vacaciones como le corresponde 12 días por los cinco años que tiene de antigüedad, la parte proporcional hasta Agosto es de 8 días x \$523.00 diarios..... | <u>4,184.00</u> |
| f) | Prima Vacacional = 4,184.00 x 0.25 | = <u>1,046.00</u> |
| | | \$ 146,440.00 |

menos I.S.P.T.

37,112.10
\$ 109,327.90

Bueno por \$ 109,327.90

Recibí de la compañía, S. A. la cantidad de: \$ 109,327.90
(Ciento nueve mil trescientos veinti siete pesos 90/100) con cheque --
No. 2230 a mi orden por los siguientes conceptos:

Importe de mis salarios devengados, parte proporcional-
de aguinaldo, parte proporcional de vacaciones, 25% de prima
vacacional quedando incluido en la cantidad que percibo cual
quier otra prestación a que tuviera derecho derivada de mi -
contrato individual de trabajo y la ley, que desempeñe hasta
el día de hoy como Obrero con un salario de -
\$ 523.00 diarios, y como finiquito de las presta-
ciones que se me pudieron adeudar sin tener ninguna reclama-
ción que hacerle a dicha empresa por los mencionados concep-
tos ni por ningún otro motivo, en virtud de que con esta - -
misma fecha me separo voluntariamente de mi trabajo y doy --
por terminada también voluntariamente mi contrato y la rela-
ción laboral que me legaba con la mencionada empresa, sin -
responsabilidad para la misma.

México, D. F. a 30 de Agosto de 1983

Sr. Mario Hernández.

Generalmente la forma de liquidación se acompaña con la siguiente carta de renuncia.

México, D.F. a 30 de Agosto de 19 83.

Cía. ABC, S.A.

Dirección

Presente.

Por medio de la presente hago de su conocimiento que con esta misma fecha me separo voluntariamente del trabajo que desempeñé como Obrero con un salario de \$ 523.00 diarios, en la negociación propiedad de la mencionada empresa, ubicada en el domicilio anteriormente señalado y por lo consiguiente doy por terminado también voluntariamente el día de -- hoy mi contrato individual y la relación laboral que me ligaba con dicha empresa.

Asimismo les manifiesto que durante el tiempo que presté mis servicios que inicié con fecha del 10. Septiembre 1978. al 30 de Agosto de 19 83, en que me presenté a laborar me fueron pagados todos mis salarios devengados por tiempo ordinario que desempeñé de 9:00 a 14:00 hrs. de -- 15:30 a 18:30 de lunes a viernes, además me fue pagado el importe de mis descansos semanales que disfrute los Sa-- bados y Domingos y días festivos, asimismo el pago de mis vacaciones, el 25% de prima vacacional, gratificación anual, - sin que se me adeude cantidad alguna por los mencionados conceptos ni por ningún otro concepto.

Hago conocimiento que durante el tiempo de la prestación de mis servicios no sufrí accidente de trabajo alguno, por lo que tengo reclamación alguna que hacerle a esta empresa.

Agradezco sus atenciones.

Atentamente

Sr. Mario Hernández.

2.6 Reparto de Utilidades.

CALCULO DEL REPARTO DE UTILIDADES CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1982

No.	NOMBRE DEL EMPLEADO	PERCEPCION OBTENIDA	DIAS LABORADOS	PERCEPCION OBTENIDA	DIAS LABORADOS	UTILIDAD CORRESPONDIENTE
1.	Félix Ramírez	\$ 215.350.	365	\$6 473.40	\$6.445.60	\$12.919.00
2.	Rosalía Cruz	280.000	350	8 426.80	6 180.75	14.597.55
3.	Javier Cortez	252.000	360	7 575.20	6 357.65	13.932.85
4.	Guillermo Pérez	255.500	365	7 680.60	6 445.60	14.126.20
5.	Margarita López	175.200	365	5 266.50	6 445.60	11.712.10
7.	Noé Bautista	175.200	365	5 266.50	6 445.60	11.712.10
9.	José Luis Pérez	175.200	365	5 266.50	6 445.60	11.712.10
10.	Mario Hernández	175.200	365	5 266.50	6 445.60	11.712.10
S u m a s		\$ 1'703.650	2.900	\$ 51 212.00	\$ 51.212.00	\$102.424.

DATOS

Utilidad Fiscal \$ 1.280.300.
8% sobre utilid.fiscal 102.424.

Determinación de factores

50% entre total de días laborados
51.212 - 2900 = 17.6593

50% entre total de salarios obtenidos
51.212 - 1.703.650 = 0.03006

La comisión integrada para el reparto de utilidades está - conforme con la cantidad a repartir y el cálculo que se hizo - para el mismo, por la participación correspondiente al ejercicio del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1982.

Representante del patrón

Representante del trabajador

REPARTO DE UTILIDADES

B. P. \$ 11,712.10

Recibí de la compañía ABC, S. A. la cantidad de: - - - -
 \$ 11,712.10 (Once mil setecientos doce pesos 10/100)
 por concepto de la participación de utilidades que me corresponden por el ejercicio comprendido entre el 10. de Enero
_____ al 31 de Diciembre de 1982 de conformidad con la declaración fiscal presentada por la mencionada empresa aprobada por la comisión mixta designada para el reparto de utilidades sin tener ninguna reclamación que hacerle por el mencionado concepto.

México, D. F. a 15 de Mayo de 1983

Resumen:

Reparto de utilidades	\$ <u>11,712.10</u>
menos:	
I.S.P.T.*	<u>361.90</u>
Importe a recibir	\$ <u>11,350.20</u>

 Sr. Mario Hernández

* El impuesto correspondiente a la participación de utilidades se calculó basándose en su sueldo actual.

3. Presentación en los estados financieros.

El Boletín D-3 Tratamiento Contable de Remuneraciones del Personal de la Comisión de Principios de Contabilidad trata este punto de la siguiente manera:

Se consideran costos o gastos los sueldos y salarios, - - tiempo extra, incentivos, comisiones, gratificaciones, participación de utilidades, primas de antigüedad contractuales, cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social, cuotas al Fondo - Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, etc.

Indemnizaciones y primas de antigüedad por separación o - muerte.

El tratamiento contable para las indemnizaciones y primas de antigüedad por separación y muerte deben describirse en una nota sobre los estados financieros que podría denominarse "pagos por separación o muerte de los trabajadores". Si el monto de los cargos a los resultados de un ejercicio es de importancia, deberá mencionarse por separado en el estado de resultados o en la misma nota.

Planes de pensión o jubilación

Debe mencionarse en una nota sobre los estados financieros lo siguiente:

1. Explicación breve de la existencia y características del plan.
2. Existencia o inexistencia de un fondo.
3. Referencia en su caso, al cargo diferido representativo de los beneficios adquiridos pendientes de cargar a resultados y el método sistemático de su amortización a ejercicios futuros.

4. Descripción y efecto de hechos o situaciones que hayan afectado la comparabilidad de los estados financieros, como -- pueden ser cambios contables, cambios en las circunstancias -- que afecten los cálculos actuariales u otros factores, o bien la adopción de un nuevo plan o por modificación del existente.

Cuando existan saldos tanto del fondo como del pasivo para pensiones o jubilaciones, éstos deberán compensarse en el balance general, revelando el importe del saldo inferior compensado.

El saldo del fondo, el pasivo, o de su neto, según sea el caso, deben presentarse después de los renglones circulantes - del balance general, con excepción de los importes por los que ya existe una exigibilidad a corto plazo.

Debe mencionarse en una nota sobre los estados financieros si la entidad, de acuerdo a su importancia relativa, ha -- creado e incrementado anualmente una provisión razonable para los pagos futuros de la prima de antigüedad por retiro, legales, contractuales o voluntarias, o bien por su poca importancia sólo se registra cuando realmente se efectúan. Esta nota puede combinarse con la de pagos por separación o muerte de -- los trabajadores.

Si el monto anual de la provisión o de los pagos cargados a los resultados del ejercicio es de importancia, deberá mencionarse por separado en el estado de resultados.

Debe presentarse en el pasivo a corto plazo, el saldo de las primas de antigüedad por retiro por las que ya existe la - exigibilidad inmediata de su pago y en el pasivo a largo plazo, en sus últimos renglones, la parte estimada para el futuro, en su caso.

En el estado de cambios de la situación financiera, el -- monto anual de la provisión deberá mostrarse como una obten- -

ción de recursos que no requiriría uso de capital de trabajo. El pasivo exigible a corto plazo deberá mostrarse como una aplicación de recursos.

En caso de que esta contingencia haya quedado cubierta en el plan de pensiones o jubilaciones establecido por la empresa, esta situación deberá aclararse en la nota sobre los estados financieros que describa el plan.

CAPITULO IV

SINDICATOS Y HUELGAS

1. Sindicatos. El sindicato mexicano en la actualidad - todavía no se ha orientado por los cauces debidos ni en la - - práctica ni en la teoría, claro que ha tomado conciencia de -- clase preparándose cada vez mejor para defender los intereses- propios frente a los intereses de las empresas, además de que- ya se protege mejor al trabajador frente al aspecto jurídico - exigiendo reformas a las leyes del trabajo, lográndolo a veces mediante el derecho de huelga, pero no ha encontrado la ruta - concreta y práctica de su actuación.

1.1 Definición de sindicato

"Sindicato es la asociación de trabajadores o de patrones constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus res pectivos intereses" (Art. 356 LFT)

1.2 Clasificación de los sindicatos en México

Están señalados en la LFT en sus artículos 360 y 361 para los trabajadores y los patrones respectivamente, y se mencio-- nan a continuación:

Los sindicatos de trabajadores pueden ser:

- Gremiales; que son los formados por trabajadores de una- misma profesión, oficio o especialidad.

- De empresa; que agrupa a todos los trabajadores de la - organización, excepto los de confianza.

-Industriales; agrupa a los trabajadores de dos o más em-

presas de la misma rama industrial.

- Nacionales de industria agrupamiento de trabajadores de la misma rama industrial instaladas en dos o más entidades federativas.

- De oficios varios; agrupamiento de actividades diferentes que pueden constituirse solamente cuando en el municipio existen menos de veinte personas de una misma profesión.

Los sindicatos de patrones pueden ser:

- Los formados por patrones de una o varias ramas de actividades y

- Nacionales, los formados por patrones de una o varias ramas de actividades de distintas entidades federativas.

La coalición de acuerdo con el artículo 355 de la Ley Federal del Trabajo es "la agrupación temporal de un grupo de trabajadores o de patrones para la defensa de los intereses comunes".

Enumeramos algunas diferencias entre coalición y síndicato:

Coalición

- Es temporal
- No tiene personalidad jurídica propia
- Puede formarse con dos trabajadores o dos patrones
- No requiere registro
- Tiene por objetivo la defensa de intereses comunes
- Es titular del derecho de huelga.

Sindicatos

- Es permanente

- Al registrarse tiene personalidad jurídica propia y debe hacerse ante la Junta de Conciliación y Arbitraje o la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

- Requiere para constituirse un mínimo de veinte trabajadores o de tres patrones.

- Se constituye para el estudio, defensa y mejoramiento de intereses comunes, y

- Es titular del contrato colectivo de trabajo.

1.3.- Requisitos para la constitución de los sindicatos.

I. Requisitos de fondo

a) En cuanto a las personas

- 1.- El número mínimo de los trabajadores para constituir el sindicato será de veinte.

- 2.- Los extranjeros podrán formar parte de los sindicatos, pero no de la mesa directiva.

- 3.- Los menores trabajadores podrán formar parte del sindicato pero no de la mesa directiva.

- 4.- Los trabajadores de confianza no pueden formar parte del sindicato de los demás trabajadores.

b) En cuanto al objeto.

- 1.- Su finalidad será el estudio, mejoramiento y defensa de los intereses de sus agremiados.

2.- En cuanto a asociación profesional pueden obligar a los patrones a celebrar Contrato Colectivo de Trabajo.

c) En cuanto a la organización

La organización del sindicato se realiza a través de los estatutos que son la norma jurídica que rige la actividad interna y externa del sindicato.

Los estatutos deberán contener de acuerdo con el artículo 371 los siguientes requisitos:

- I. Denominación que le distinga de los demás;
- II. Domicilio;
- III. Objeto;
- IV. Duración. Faltando esta disposición se entenderá -- constituido el sindicato por tiempo indeterminado;
- V. Condiciones de admisión de miembros;
- VI. Obligaciones y derechos de los asociados;
- VII. Motivos y procedimientos de expulsión y correcciones disciplinarias. En los casos de expulsión se observarán las normas siguientes:
 - a) La asamblea de trabajadores se reunirá para el solo efecto de conocer la expulsión.
 - b) Cuando se trate de sindicatos integrados por secciones, el procedimiento de expulsión se llevará a cabo ante la asamblea de la sección correspondiente, pero el acuerdo de expulsión deberá someterse a la decisión de los trabajadores de cada una de las secciones que integren el sindicato.
 - c) El trabajador afectado será oído en defensa, de conformidad con las disposiciones contenidas en los estatutos.
 - d) La asamblea conocerá de las pruebas que sirvan de base al procedimiento y de las que ofrezca el afectado.

- e) Los trabajadores no podrán hacerse representar - ni emitir su voto por escrito.
- f) La expulsión deberá ser aprobada por mayoría de las dos terceras partes del total de los miembros del sindicato.
- g) La expulsión sólo podrá decretarse por los casos expresamente consignados en los estatutos, debidamente comprobados y exactamente aplicables al caso.

VIII. Forma de convocar a asamblea, época de celebración - de las ordinarias y quórum requerido para sesionar.- En el caso de que la directiva no convoque oportunamente a las asambleas previstas en los estatutos, -- los trabajadores que representen el treinta y tres - por ciento del total de los miembros del sindicato o de la sección, por lo menos, podrán solicitar de la directiva que convoque a la asamblea, y si no lo hace dentro de un término de diez días, podrán los solicitantes hacer la convocatoria, en cuyo caso, para que la asamblea pueda sesionar y adoptar resoluciones, se requiere que concurran las dos terceras partes del total de los miembros del sindicato o de la sección.

Las resoluciones deberán adoptarse por el cincuenta y uno por ciento del total de los miembros del sindicato o de la sección por lo menos;

- IX. Procedimiento para la elección de la directiva y número de sus miembros;
- X. Período de duración de la directiva;
- XI. Normas para la administración, adquisición y disposición de los bienes, patrimonio del sindicato.

- XII. Forma de pago y monto de las cuotas sindicales;
- XIII. Epoca de presentación de cuentas
- XVI. Normas para la liquidación del patrimonio sindical;
- y
- XV. Las demás normas que apruebe la asamblea".

II. Requisitos de forma

Son los procedimientos o formalidades necesarias para la existencia legal del sindicato.

Los sindicatos deben registrarse según el artículo 365 de la Ley Federal del Trabajo de la siguiente manera:

- a) En los casos de competencia federal, ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- b) En los casos de competencia local ante la Junta de -- Conciliación y Arbitraje de su jurisdicción.

Los documentos que deben presentarse para el registro son:

- I. Copia autorizada del acta de la asamblea constitutiva;
- II. Una lista con el número, nombres y domicilios de susmiembros y con el nombre y domicilio de los patrones, empresas o establecimientos en los que se prestan los servicios;
- III. Copia autorizada de los estatutos; y
- IV. Copia autorizada del acta de la asamblea en que se hubiese elegido la derecha.

Los documentos anteriores serán autorizados por el Secretario General, de Organización y de Actas.

La falta de cualquiera de estos documentos puede dar la-negativa del contrato (Art. 366 Ley Federal del Trabajo).

- I. "Si el sindicato no se propone como fin el estudio, -mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses.
- II. Si no se constituyó con un mínimo de veinte trabaja-dores;
- III. Si no se exhiben los documentos a que se refiere el-artículo 365 de la misma Ley".

"Satisfechos los requisitos que se establecen para el re-gistro de los sindicatos, ninguna de las autoridades corres--pondientes podrá negarlo.

Si la autoridad ante la que se presentó la solicitud de-registro no resuelve dentro de un término de sesenta días, --los solicitantes podrán requerirla para que dicte resolución, y si no lo hace dentro de los tres días siguientes a la pre--sentación de la solicitud, se tendrá por hecho el registro pa-rra todos los efectos legales, quedando obligada la autoridad, dentro de los tres días siguientes, a expedir la constancia -respectiva".

1.4.- Registro automático del sindicato

Si transcurridos sesenta días a partir de la solicitud -de registro no se contesta por la junta local o la Secretaría del Trabajo dentro de los tres días siguientes se requerirá a dichas autoridades para que contesten aceptando o negando el-registro del sindicato, de no contestar en ese plazo debe re-gistrarse al sindicato dentro de los tres días siguientes aún cuando no cumplan con los requisitos establecidos en la ley.

El registro del sindicato tiene el efecto de que se atri-buya a éste personalidad jurídica propia y en consecuencia po-drá:

- a) Adquirir bienes muebles e inmuebles, y
- b) Asumir la defensa ante cualquier autoridad judicial - de sus agremiados.

Art. 378 se mencionan las prohibiciones de los sindicatos.

Queda prohibido a los sindicatos:

- I. Intervenir en asuntos religiosos;
- II. Ejercer la profesión con ánimo de lucro.

1.5. Disolución de los sindicatos

Existen tres formas de disolución:

a) Natural

- Cuando tenga menos de veinte trabajadores.
- Por transcurrir el término fijado en los estatutos.

b) Voluntaria

- Por el voto de las dos terceras partes de los miembros que la integren.

c) Forzosa.

- Cuando el sindicato fue registrado sin cumplir con los requisitos legales.
- Cuando no cumpla su objetivo.

Dentro de un sindicato se puede formar otro sindicato y el primero pasa a tener el carácter de patrón.

1.6 Federaciones y Confederaciones

Las Federaciones se integran con dos o más sindicatos -- aunque no sean de la misma rama de actividades.

Las Federaciones pueden unirse y constituir la Confederación.

Tanto la Federación como la Confederación deben registrarse ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para cuyo efecto deberán remitir los mismos documentos exigidos para el registro de los sindicatos.

2. Huelga

El derecho de huelga es el medio más eficaz para obligar al patrón a cumplir con sus obligaciones y mejorar las condiciones de vida de los trabajadores.

El artículo 440 de la LFT define a la huelga de la siguiente manera:

"Es la suspensión temporal del trabajo llevado a cabo por una coalición de trabajadores".

2.1 Principios generales

a) La huelga es causa legal de suspensión de los efectos de las relaciones de trabajo por todo el tiempo que dure (artículo 447 LFT).

b) No hay días ni horas inhábiles (Art. 920 LFT)

c) Puede abarcar uno o varios establecimientos (art. 442-LFT)

2.2 Objeto de la huelga

El artículo 450 de LFT menciona como objetos de la huelga los siguientes:

a) Conseguir el equilibrio de los factores económicos de la producción;

b) Lograr la firma o revisión del contrato colectivo de trabajo;

- c) Lograr la firma o revisión del contrato-ley
- d) Exigir el cumplimiento del contrato-ley o el contrato colectivo
- e) Exigir el cumplimiento de la participación de utilidades;
- f) Exigir la revisión de salarios;
- g) Por solidaridad a otra huelga;

Para efectos de la huelga, el sindicato es una coalición permanente.

2.3 Etapas por las que pasa la huelga

a) Gestación

Se inicia cuando los trabajadores deciden ir a la huelga y concluye cuando se presenta ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, el escrito que contenga lo siguiente:

- Se dirigirá al patrón formulándole sus peticiones.
- Comunicarán el propósito de ir a la huelga si no se satisfacen sus peticiones;
- Señalarán exactamente el día y hora del estallamiento.

b) Prehuelga

Se inicia cuando el patrón es notificado dentro de las 48 horas siguientes por la Junta de Conciliación y Arbitraje y concluye en el momento mismo del estallamiento, produciendo los siguientes efectos señalados en el artículo 925 de la LFT:

- El patrón se convierte en depositario de los bienes de la empresa,
- No podrá despedir a ningún trabajador con el objeto de

que su voto no sea válido en el recuento,

- El emplazamiento debe ser conocido por el patrón seis días antes del estallamiento o, diez días antes si se trata de servicios públicos.
- Se llevará a cabo una audiencia de conciliación de acuerdo con los artículos 923 al 927 de la Ley Federal de Trabajo.

c) Huelga estallada.

Intervienen las juntas de Conciliación y Arbitraje para calificar la huelga de:

- Existente o inexistente
- Lícita o ilícita
- Imputable o no imputable al patrón

Es existente:

- Si reúne los requisitos de fondo, forma y mayoría.

Es inexistente:

a). Si no es apoyada por la mayoría de los trabajadores de la empresa.

b). Si no se cumplieron los requisitos de la prehuelga.

c). No tiene por objeto cualquiera de los enunciados en el artículo 450 de la Ley Federal de Trabajo, y tienen veinticuatro horas para regresar al centro de trabajo, en caso de no hacerlo serán rescindidos sus contratos de trabajo sin responsabilidad para el patrón.

- Es lícita

Una huelga es lícita cuando reúne el requisito de fondo, es decir, si tiene por objeto el equilibrio entre los facto--

res de la producción.

- Es ilícita:

a) Cuando la mayoría de los trabajadores huelguistas realicen actos violentos contra las propiedades o las personas.

b) En caso de guerra cuando las empresas sean del gobierno.

- Si es imputable al patrón se justifica la huelga y por lo tanto debe pagar los salarios y satisfacer las peticiones de los trabajadores.

- Si no es imputable al patrón los trabajadores no recibirán el pago de sus salarios y el patrón podrá despedirlos sin responsabilidad para él.

2.4 Terminación de la Huelga y pago de salarios caídos.

Los artículos 469 y 470 de la Ley Federal del Trabajo se refieren a estos conceptos.

La Huelga terminará:

I. Por acuerdo entre los trabajadores huelguistas y los patrones.

II. Si el patrón se allana en cualquier tiempo, a las peticiones contenidas en el escrito de emplazamiento de huelga y cubre los salarios que hubiesen dejado de percibir los trabajadores;

III. Por laudo arbitral de la persona o comisión que libremente elijan las partes; y

IV. Por laudo de la Junta de Conciliación y Arbitraje si los trabajadores huelguistas someten el conflicto a su decisión.

El artículo 470 nos dice que; "si el conflicto motivo de la huelga se somete por los trabajadores a la decisión de la Junta seguirá el procedimiento ordinario o el procedimiento para conflictos colectivos de naturaleza económica, según el caso.

Si la Junta declara en el laudo que los motivos de la -- huelga son imputables al patrón, condenará a éste a la satisfacción de las peticiones de los trabajadores, en cuanto sean procedentes, y al pago de los salarios correspondientes a los días que hubiese durado la huelga. En ningún caso será condenado el patrón al pago de los salarios de los trabajadores -- que se hubiesen declarado en huelga en apoyo de otra con cualquiera de los objetos señalados en el artículo 450 de esta -- misma Ley".

Para que se pueda condenar a un patrón al pago de salarios caídos se requiere que la huelga sea además de existente imputable al patrón; y se deberá cotizar al Seguro Social por estos salarios cubiertos con motivo de esta misma.

CAPITULO V

CONTABILIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS.

1. MEDICION Y CONTABILIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS.

Recientemente se ha destacado cada vez más la importancia que tiene el factor humano dentro del ambiente económico, político y social de cada país, considerándolo como una fuente generadora de la productividad de las empresas. Alberto de Paz S. ha realizado una investigación en la revista Contaduría Pública, en busca de un conocimiento que explique la interacción de la fuerza de trabajo y el desarrollo económico para fines de inversión y maximización de ganancias con el propósito de orientar esta fuerza de trabajo a un mejor desempeño y un aumento en la productividad.

Esta investigación se enfoca a encontrar la manera de elevar las habilidades y conocimientos de los recursos humanos que prestan sus servicios en cualquier entidad económica y establece un control y una forma de medición de estas características de los individuos, el resultado se reflejaría en una disminución del costo de producción y en un aumento muy importante en términos monetarios de la producción y venta de los artículos producidos y como consecuencia la obtención de mayores utilidades.

La medición de los recursos humanos debe entenderse como la valoración de los atributos personales de la fuerza de trabajo disponibles en cualquier momento, para la producción de bienes y servicios, estos atributos son definidos como por ejemplo: habilidad, conocimientos, grado de educación, capacitación, adiestramiento, etc., y deben ser dados a conocer por medio de la información contable necesaria para que sirvan como elemento de juicio en la toma de decisiones.

Las habilidades y conocimientos del trabajador llamados-

también "patrimonio potencial de trabajo" aumentan con el solo hecho de pertenecer a la organización en que se desarrollan éstas a cambio de una remuneración; y lo que no ha tomado en cuenta la teoría contable actual es que aparte del consumo de energías del trabajador, se renuevan éstas al incrementar la destreza en la realización de sus tareas.

Las inversiones de las empresas en el adiestramiento, inducción del personal y capacitación por medio de cursos especiales, proporcionan al personal conocimientos de carácter técnico, científico y administrativo, así como generan gastos de selección de empleados, en la utilización de nuevas técnicas y herramientas de acuerdo al avance tecnológico y una serie de inversiones necesarias para contar con un personal de alta calidad en cuanto a; preparación, experiencia y conocimientos), aseguran el crecimiento económico de cualquier organización.

Las primeras investigaciones acerca de la interacción de la fuerza de trabajo y el desarrollo económico fueron realizadas por la Economía, después se fueron interesando en éstas las ciencias conductuales hasta llegar a la profesión contable presentándose como un reto bajo el concepto de "Medición de los Recursos Humanos".

La Economía clasifica a los recursos que intervienen en la producción en recursos físicos y humanos. Dentro de los recursos físicos considera a la materia prima, maquinaria y equipo y el capital; y dentro de los recursos humanos considera conceptos abstractos casi imposibles de medir en términos monetarios como por ejemplo: la educación, el grado de enseñanza, habilidades y conocimientos, adiestramiento y capacitación, etc.

Hace algunos años, la Economía estudiaba la participación de los seres humanos en el trabajo por medio de un sim--

ple análisis de los salarios, los cuales se determinaban según la oferta y la demanda de la cantidad de trabajo. Actualmente se ha dado otro enfoque a esta investigación a la cual se le ha dado el nombre de Economía de los Recursos Humanos en la cual se toman en cuenta elementos sociales y culturales que influyen directa o indirectamente en la formación y capacitación de los individuos.

El principal objetivo es establecer una función matemática que identifique estos elementos como factores que influyen directamente en el acrecentamiento del valor económico de la fuerza de trabajo.

La Economía de los Recursos Humanos puede definirse como "el estudio de los elementos que influyen en la capacidad de trabajo de los humanos y en la producción, o sea el análisis de los seres humanos como factores de producción".

El concepto contable "activo humano" y el concepto economía "capital humano" son considerados como términos equivalentes ya que comparten los mismos problemas. Por ejemplo; la Economía reconoce que no todos los pagos a los factores son consumidos inmediatamente, pero se encuentra con muchos problemas para poder separar la parte que no se consume. De igual manera la Contabilidad reconoce que no todo el pago por concepto de sueldos y salarios es asimilable a la producción o al estado de pérdidas y ganancias, las dificultades que se presentan para separar la parte no consumible y asignable al balance general son realmente bastante complejas.

Al igual que la Economía, la Administración que se ha dedicado tradicionalmente a la contratación, fijación de sueldos y salarios, elaboración de catálogos de puestos, ha ampliado su campo de acción hacia un estudio más profundo de la esencia de los elementos productivos, auxiliándose de nuevas técnicas administrativas, computadores, investigación de operaciones, y

otras ciencias como la Psicología y Sociología, que han hecho aportaciones de valor incalculable ampliando sus objetivos y horizontes hacia conocimientos más profundos y que se presentan con el título de Administración de los Recursos Humanos.

Podemos definir a la Administración de los Recursos Humanos como "el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, -- los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general".¹

Asimismo, la Contabilidad que tradicionalmente ha tratado a los recursos humanos a través de las cuentas de gastos; por una parte, midiendo el factor de mano de obra en el costo de producción por medio de la contabilidad de costos y por la otra a través de cuentas de resultados afectadas por las erogaciones por concepto de sueldos y salarios no asignados al costo de producción. Ahora la Contabilidad pretende registrar el valor de las "existencias" de habilidad y conocimientos de los trabajadores contratados por la empresa a una fecha determinada así como el aumento o disminución de estos valores ocurridos durante un período determinado; este concepto podría ser registrado en el Estado de Posición Financiera en un concepto llamado "recursos humanos" dentro del activo de la empresa que hasta ahora dicho registro sólo refleja los pagos de sueldos y salarios al factor humano y para lograr valorizar estos conocimientos y habilidades se debe contar con un método de medición de todos los valores de los recursos humanos con que cuenta la empresa.

Dentro del concepto recursos humanos que se sugiere como cuenta de activo se considerarían todas las inversiones de la-

1. FERNANDO ARIAS GALICIA: Administración de Recursos Humanos, Editorial Trillas, México 1973. Págs. 24-48.

empresa necesarias para mejorar las habilidades y conocimientos del personal; como por ejemplo: Selección del personal, -- adiestramiento, capacitación, cursos especiales, transportación para asistir a dichos cursos, honorarios a personas físicas o morales que los imparten, material didáctico necesario y otros gastos semejantes.

2. DIVERSAS TEORIAS PARA LA MEDICION DE LOS RECURSOS HUMANOS.

La Contabilidad de Recursos Humanos para poder tomar decisiones, debe cumplir con dos requerimientos importantes: información y cuantificación.

La Teoría Contable actual reconoce como hechos contables únicamente aquellos que son susceptibles de ser valorizados en términos monetarios y los investigadores que han empezado a estudiar la Contabilidad de los Recursos Humanos, han empezado a utilizar todo tipo de escalas de medición, auxiliándose de la Estadística.

Existen diversas teorías para la medición de los recursos humanos, entre las que mencionaremos las siguientes:

- a) Medición del clima social en la empresa o la moral -- del personal
- b) Estilo de autoridad
- c) Valor presente y probabilidad de vida
- d) Cálculo de las inversiones en los recursos humanos.

a) Los psicólogos industriales hablan de la medición del clima social y moral del personal como una posible respuesta - al problema de la medición de los recursos humanos, este intento de medición, consiste en evaluar las respuestas del personal obtenidas por medio de cuestionarios, utilizando puntuación

nes de fenómenos conductuales para comprobar la validez de -- ciertas hipótesis.

Este sistema está diseñado sobre bases científicas y utilizando técnicas estadísticas, pero medir los resultados en -- términos monetarios es poco menos que imposible.

b) El estilo de autoridad es una aportación de Rensis -- Lickert, y consiste en afirmar que en la productividad de los-trabajadores influye el estilo de autoridad que se utilice, actuando éste como una variable independiente, es decir, para obtener una actitud favorable de los trabajadores hacia la empresa y un incremento en la productividad democrática y de poco - control al individuo; y a la inversa, un control estricto en - la disciplina y actividades de los trabajadores provoca poco o nada de apoyo por parte del personal y de incremento en la productividad.

Se definen tres tipos de variables del comportamiento:

1. Variables causales (estilo de autoridad)
2. Variables de intervención (conducta de los subordinados).
3. Variables de resultados (cambios en la productividad, innovación y desarrollo de la fuerza de trabajo).

De la relación de estas variables se tomarán las decisiones oportunas según las circunstancias que se presenten.

c) La Economía auxiliándose de las Matemáticas de los seguros de vida, dan otro enfoque a la medición de los recursos-humanos y aportan el valor presente y la probabilidad de vida.

El valor presente representa la suma de los rendimientos-futuros de un capital, descontados con el importe de intereses acumulados desde la fecha futura en que será recibido, hasta - la fecha actual o fecha de valuación, a una tasa de interés.

La Economía ha aprovechado este concepto para valorizar - situaciones de carácter económico, como por ejemplo lo que costaría la educación profesional de un individuo, el costo de alguna obra pública, etc.

La probabilidad de vida es un método para calcular la vida promedio que se espera de un individuo a una edad determinada, este método es empleado para valorizar las primas de seguro de vida basándose en tablas de mortalidad, cuya construcción es objeto de estudio de la Demografía para estudiar a la población y de la Investigación de Operaciones para los modelos de reemplazo.

Los seguros de vida constituyen una forma de medición de los recursos humanos pero con mucha influencia subjetiva, ya que una persona al autoevaluarse o al ser evaluada por personas que tienen relaciones afectivas o económicas por ella influirán en el cálculo de su vida promedio.

La combinación de los conceptos de probabilidad de vida y valor presente, puede proporcionar el valor económico de los recursos humanos de una organización a una fecha determinada - calculando el rendimiento productivo anual basado en el número de años de vida probable y calculando después su valor presente pero suponiendo que los individuos trabajarían toda su vida y con el mismo salario lo cual está fuera de la realidad.

d) El cálculo de inversiones es otro método de medición de los recursos humanos y su objetivo es descubrir un valor económico del individuo sumando los costos invertidos en su formación desde su nacimiento hasta que entra al mercado de trabajo.

Son tres inversionistas los que intervienen en su valoración: la familia, el propio individuo y el gobierno.

El problema es identificar los costos normales de manutención, es decir, la inversión de la formación patrimonial del -

potencial de trabajo ya que por ejemplo, la educación representa una inversión en los recursos humanos, pero las que realiza en programas de salud pública ya no se identifican tan fácilmente en cuanto a inversión y consumo.

Este último enfoque es el que se acerca más a una concepción contable, por emplear datos de hechos reales, hechos consumados, cifras históricas que concuerdan más con la estructura de la Contabilidad.

Nadie puede negar que la empresa realiza erogaciones que directa o indirectamente crean riqueza en el potencial de trabajo de los individuos, y desde un punto de vista contable - - constituyen inversiones en activos (en activos humanos).

Durante el adiestramiento se debe determinar que cantidad de salario corresponde a costo de adiestramiento cuanto a inversión amortizable en varios períodos y que tanto a costo de operación del período. Determinar estos datos es lo difícil.

La ventaja del empleo del costo histórico en la valorización de los activos es que tienen un carácter completamente objetivo; no se requiere transformar los valores asignados por el mercado por otros distintos, simplemente se toman como están determinados.

El reconocimiento de un valor económico de los recursos humanos y su correspondiente contabilización plantea el problema de la "naturaleza de cuentas afectadas".

El hecho de ser valores consumibles en el futuro es característica de los activos, según la teoría contable, que deban ser asignables en el balance general.

Si la base de valoración es su comportamiento futuro el método adecuado podría ser el cálculo de los valores presentes aplicados a la probabilidad de vida de trabajo de los indivi-

duos dentro de la empresa pero conociendo las limitaciones ya-mencionadas anteriormente no nos convence el resultado.

Si el valor económico de un individuo se calcula con base al valor de costo en la etapa de adiestramiento de los trabajadores a semejarse a los gastos de organización donde el problema se reduce a calcular una tasa apropiada de amortización, tomando en cuenta las facultades psicomotrices del individuo que tienden a deteriorarse o incrementarse con el tiempo; por ejemplo, un profesionista con el tiempo va adquiriendo mayores conocimientos en su área hasta cierto límite, el cual es difícil determinar.

3. APLICACION DE LA CONTABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Actualmente se ha aceptado una división en dos grandes ramas a la información contable según el destino de ésta: la Contabilidad Administrativa que es un tipo de información interna dirigida a la gerencia y nivel administrativo de la empresa y la Contabilidad Financiera que es un tipo de información externa destinada a los inversionistas y terceros en general. Ambas ramas para expedir información hablan de los mismos datos, basadas en las mismas fuentes, aunque agrupados de manera diferente.

Si la Contabilidad de Recursos Humanos sigue esta misma -división estará orientada a satisfacer a dos tipos de lectores y si existen diferentes objetivos el resultado sería dos informes diferentes.

La información que es reservada a los gerentes y administradores de las diferentes funciones de la empresa y la Contabilidad de los Recursos Humanos basada en las mediciones de -- las aptitudes de los empleados, puede ser de una gran importancía en la toma de decisiones sobre los sistemas de control establecidos.

La investigación sobre los estilos de autoridad puede cambiar los resultados económicos y pueden tomarse a tiempo medidas correctivas.

Algunos autores han propuesto modelos para separar de las erogaciones los costos por concepto de adiestramiento y darles un plazo de amortización como se hace con cualquier inversión.

Por otra parte, considerar como activos a ciertos gastos es un gran acierto contable de carácter administrativo al enfrentarse la empresa al problema de contratar personal de alto nivel técnico o de especialización podrá optar por la política de contratación más adecuada elegida entre diferentes alternativas, por ejemplo, contratar gente adiestrada si el costo de adiestramiento es muy elevado o invertir en capacitar al personal si la información que se tiene señala a ésta como la op-ción más adecuada.

Esta política de selección de personal conduce a su vez a una cierta política de sueldos y salarios. Si la política de la empresa desea contratar gente capacitada se debe recurrir a una política de "pirateo", ofreciendo planes de remuneración más efectivos porque reconoce la inversión hecha por otras empresas en su preparación.

La otra alternativa consiste en contratar al personal y sujetarlo a un adiestramiento, que lo habilite para realizar un trabajo semejante al de la persona que contrataría de la competencia, estableciendo niveles de salarios poco atractivos a cambio de mejores perspectivas futuras. En ambos casos la empresa reconoce el valor del individuo.

El método de medición que adopte la Contabilidad Financiera debe tener una gran aceptación por parte del público lector. Pero principalmente debe proporcionar información válida para decidir de manera correcta si se invierte o no en aumentar los

conocimientos y habilidades del personal y poder indicar su relación con la productividad de la empresa.

La empresa que cuenta con un grupo de ejecutivos y subejecutivos con alta calidad profesional le interesa que se reconozca el valor de estos recursos como activos y su divulgación en los estados financieros, para que los inversionistas y terceros se sientan garantizados en el buen funcionamiento de la organización en el futuro.

Para que este tipo de contabilidad tenga éxito, es necesario su incorporación a un sistema de decisiones gerenciales -- que supone el soporte de una política definida. Si no establece esta política no será aprovechada la información que debe producirse; además, debe estar implícita la idea de promoción a puestos cada vez más altos dándole oportunidad en primer lugar al personal que ya pertenece a la organización y están en un nivel inmediato inferior en lugar de contratar gente de fuera cuando haya un puesto vacante.

Actualmente no es fácil desconocer la importancia que se le ha dado al factor humano en el crecimiento económico y en el éxito logrado de cualquier organización.

Hay empresas que cuentan con mucho personal para realizar las tareas necesarias y adecuadas a su giro, pero la calidad de estos recursos humanos deja mucho que desear y la llevan al fracaso, en cambio empresas con el personal indispensable para existir llegan a alcanzar un éxito digno de tomarse en cuenta.

CAPITULO VI

AUDITORIA OPERACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS

1. Importancia de la Auditoría Operacional dentro de los Recursos Humanos.

La importancia que tiene la Auditoría Operacional dentro de los recursos humanos de cualquier organización, es la de conocerlos al máximo para así poder medir la eficiencia y eficacia con que realizan las operaciones para lograr las metas de la empresa y mejorarlas, proponiendo nuevos objetivos, aplicando políticas de producción y vigilando el cumplimiento de estas mismas. Lo que se pretende, es conocer paso a paso los trámites o flujos que se siguen para el control de una operación o actividad, con objeto de conocer si los sistemas implantados son funcionales, analizar los procedimientos, opinar o sugerir sobre los establecidos, buscando siempre optimizarlos y coordinar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la empresa.

Las principales áreas que deben revisarse son las siguientes: producción, cobranzas, personal, inventarios, compras, ventas, crédito, finanzas, publicidad, impuestos, presupuestos, sistemas de información y sistemas de contabilidad.

En cada una de estas áreas lo importante es fijar el objetivo y el alcance de la operación en sí y utilizar la actitud mental de auditor operacional, aprovechando los recursos que se tengan al alcance.

2. CONCEPTO ALCANCE Y OBJETIVO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

Concepto.

La Comisión de Auditoría Operacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., en su boletín No. 1 la define de la siguiente manera: "Auditoría Operacional debe entenderse como el servicio adicional que presta el contador público en su carácter de auditor externo cuando, coordinadamente con el examen de los estados financieros, examina ciertos aspectos administrativos con el propósito de lograr incrementar la eficiencia y eficacia operativas de su cliente, a través de proponer recomendaciones que considera adecuadas".

Alcance

De acuerdo con el boletín No. 6 de la Auditoría Operacional de la Administración de los Recursos Humanos se llega a conocer:

1. La planeación y reclutamiento del personal necesario a la empresa;
2. El establecimiento de las bases de remuneración más adecuadas;
3. El manejo con efectividad de las relaciones entre la empresa y empleados y de éstos entre sí;
4. El entrenamiento y desarrollo del personal y el cuidado de que éste cuente con los servicios requeridos para el desarrollo de sus actividades dentro de la empresa y la satisfacción de sus actividades como individuo;
5. Los defectos de la organización;
6. Las áreas de trabajo improductivas y costosas;

7. La utilización inadecuada de los recursos con que puede contar la empresa;
8. Los equipos obsoletos e inadecuados;
9. Los trámites voluminosos e innecesarios;
10. Los sistemas y procedimientos poco funcionales;
11. El uso inadecuado de la comunicación;
12. La información deficiente para tomar decisiones.

Objetivo de la Auditoría Operacional de la Administración de los Recursos Humanos.

Su objetivo es examinar críticamente las actividades y -- subactividades, con el fin de definir problemas que estuviesen obstaculizando la eficiencia de su manejo y evaluar la organización de la empresa para eliminar deficiencias e irregularidades existentes en algunas áreas de la empresa, para poder conducirla hasta un grado óptimo de rendimiento, tanto en la eficiencia de los recursos humanos utilizados, como en una mayor producción y en consecuencia lograr mejores rendimientos para los propietarios y accionistas.

3. METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

Cualquier intento de establecer una cierta metodología -- tiene el carácter de orientación o sugerencia; además de que -- no puede ser igual la metodología que utilice un auditor externo y uno interno; incluso ni siquiera puede ser la misma en el caso de que el auditor interno pretenda realizar el trabajo -- con el mismo personal que tenía antes con una preparación y -- mentalidad especiales o cuando lo efectúa con el personal distinto, especialmente contratado.

Sin embargo, un intento de metodología puede ser el siguiente:

3.1 Familiarización

El auditor debe familiarizarse con la Administración de los recursos humanos de una entidad a través de los siguientes puntos:

- a) Estudiar los problemas especiales inherentes al ramo de la actividad económica en que se desenvuelva;
- b) Estudiar la planeación, organización, dirección y control establecido para la administración de los recursos humanos;
- c) estudiar la carta de sugerencias, deficiencias habidas u otros informes emitidos por auditores internos, externos o consultores.

El boletín No. 6 de la Comisión de Auditoría Operacional (Auditoría Operacional de la Administración de los Recursos Humanos) incluye algunos lineamientos que permiten al auditor sistematizar sus esfuerzos para familiarizarse con el proceso de Administración de Recursos Humanos.

A. Estudio ambiental:

En esta primera fase puede llegarse a obtener información orientadora de gran valía que permita al auditor diagnosticar las áreas críticas. El grado de profundidad en esta investigación inicial será definido por el criterio del auditor. Los principales aspectos a investigar en esta fase son los siguientes:

- a) La importancia que, en materia de costos, representa el personal de la empresa. Un dato indicativo de este aspecto es el porcentaje de ventas representado por las nóminas y el costo de las prestaciones al personal.

b) Los resultados obtenidos en el manejo del personal. Indicadores de los resultados son: la rotación del personal (por departamento, por tipo de separación, etc.); ausentismo, puntualidad, quejas, paros de trabajo, tiempos perdidos en paros, números de demandas laborales, accidentes de trabajo, etc.

c) Los programas establecidos, formales e informales, relativos a selección, reclutamiento, entrenamiento, desarrollo, -- evaluación de puestos, etc.

d) Las políticas fijadas por la alta gerencia, tanto explícita como implícitamente para la Administración de Recursos.

e) La filosofía de la gerencia tiene en materia de Administración de Recursos Humanos, sus valores prioritarios, metas y objetivos.

f) La forma en que se ha interrelacionado la filosofía administrativa de la gerencia con las políticas y programas y las explicaciones factibles de los problemas continuos que la propia administración haya observado.

g) La reglamentación federal, estatal y municipal que rigen las prácticas del manejo de personal.

h) La forma en que la competencia resuelve sus problemas -- de Administración de Recursos Humanos.

B. Planeación:

Respecto de planeación el auditor deberá estudiar la forma en que la administración resuelve los siguientes problemas:

a) Previsión de las necesidades de personal a corto y mediano plazo (obrero, administrativo, ejecutivo, etc.)

b) Planeación coordinada de la administración de sueldos -- con las otras actividades (finanzas, producción, etc.)

c) Previsión de problemas con el sindicato y el personal de confianza a través de instrumentos que permitan su inmediato señalamiento (relaciones personales, cajas de sugerencias, etc.)

d) Anticipación de las necesidades de desarrollo de personal (inventario de ejecutivos).

e) Programas de entrenamiento.

f) Anticipación de las necesidades de mantenimiento de las instalaciones que representan servicios al personal, instalaciones, sistemas de seguridad industrial, etc.

C. Organización

Aspectos a estudiar en materia de organización son los siguientes:

a) Estructura de la organización del Departamento de Recursos Humanos y relaciones de autoridad con otros departamentos.

b) Líneas de autoridad y responsabilidad de los encargados de las actividades clave (reclutamiento, contratación y terminación de empleo, mantenimiento de registros de personal, administración de sueldos, adiestramiento y desarrollo, negociación de contratos, etc.)

c) Coordinación entre el Departamento de Recursos Humanos y los departamentos de operación en cuanto a planeación y programación de las necesidades de la fuerza de trabajo; - determinación de las normas de competencia y habilidad del personal; políticas de evaluación, ascensos y aumentos de sueldo y preparación y mantenimiento de descripción de labores.

d) Niveles jerárquicos y aptitud aparente de los empleados y funcionarios encargados del Departamento de Recursos Humanos.

D. Dirección:

Indicios de la calidad directiva de la Administración de Recursos Humanos son:

a) Ejecución de las subactividades básicas en cuanto a oportunidad y eficacia.

b) Respaldo de la alta gerencia a los programas establecidos.

E. Control

En cuanto a esta fase de la infraestructura administrativa que permite comparar lo planeado con lo ejecutado habrá de estudiarse:

a) Procedimiento de definición de las políticas de personal.

b) Procedimiento para establecer: niveles de remuneración, escalas de sueldos, aumentos por mérito y escalafón, sistema de pago de incentivos, evaluación de personal; capacitación y desarrollo; utilización de fuerza de trabajo; reclutamiento, selección y contratación.

c) Programas de simplificación y distribución de cargas de trabajo.

d) Procedimientos presupuestarios para la revisión de lo realizado por el Departamento de Recursos Humanos.

e) Valor que tiene como control el contenido de los infor

mes clave tales como: necesidades y disponibilidad de la fuerza de trabajo; análisis de costos de nóminas, con variaciones clasificadas por causas y responsables; rotación de empleados; tiempo perdido y ausentismo; costos de tiempo extra; datos de eficiencia de empleados; comparaciones con los niveles de sueldos y salarios de la industria, etc.

f) Forma, oportunidad, grado de detalle, frecuencia de -- distribución y períodos cubiertos por los informes que se elaboran para que los responsables de la Administración de Recursos Humanos comparen lo planeado con lo ejecutado y tengan elementos para tomar decisiones.

Visita a instalaciones

En empresas de gran magnitud, deberá visitarse, por lo me nos, las instalaciones en las que trabaja la mayoría de los -- obreros y empleados y hacerse observaciones sobre:

a) Apariencia de la salubridad y situación de las instala ciones. Métodos de seguridad, luz, ventilación, instrumentos- de trabajo, etc.

b) Relaciones entre jefes y subordinados y de éstos entre sí, etc.

3.2 Investigación y análisis

Sirven como orientadores en la formulación de juicios que permiten formarse una opinión de las cifras que presentan los- estados financieros y obtener indicios de las áreas en que pue den existir problemas en los controles operacionales.

El objetivo del análisis financiero es examinar la docu-- mentación relativa para evaluar su efectividad práctica.

Para ello se requiere efectuar comparaciones y análisis - tanto de carácter interno como externo para poder situar a la - empresa en relación con los negocios en general y en particu- - lar con los de su ramo.

De acuerdo con el boletín No. 6 (Auditoría Operacional de la Administración de los Recursos Humanos) de la Comisión de - la Auditoría Operacional menciona lo siguiente:

"El auditor deberá cuidar que sus investigaciones se planeen y desarrollen de tal manera que en el menor tiempo necesario, obtenga información más objetiva posible. Esta característica común a cualquier revisión de eficiencia, debe cuidarse especialmente en una revisión operacional de la Administración de los Recursos Humanos en vista de la diversidad de criterios existentes para interpretar los resultados de las medidas tomadas para administrar personal. Consecuentemente, el - auditor debe buscar hechos y evitar distorsionarlos con interpretaciones e inferencias de cualquier naturaleza hasta no tener todos los elementos necesarios para formarse una opinión - de conjunto, a fin de que el diagnóstico final sea lo más objetivo posible.

La entrevista es una de las técnicas de mayor uso en la - Auditoría Operacional de la Administración de los Recursos Humanos.

Los puntos que deben seguirse para realizarla, de acuerdo con el mismo boletín son los siguientes:

a) Planear las entrevistas necesarias para obtener información sobre la ejecución práctica de las políticas y procedimientos de la empresa.

b) Desarrollar cuestionarios y seleccionar las técnicas - de encuesta más apropiadas al tipo de evidencia que se desea -

recopilar a fin de determinar el tamaño de muestra y oportunidad de la entrevista.

c) Efectuar entrevistas con el personal ejecutivo que administra las subactividades, así como el personal de línea a través de (1) pláticas informales, y (2) encuestas técnicamente dirigidas que permitan la obtención de una opinión significativa del personal.

3.3. Diagnóstico preliminar

Es un memorandum del reconocimiento panorámico en el que se plantearán los principales indicios de hallazgos y se señalará la interpretación que se hace de ellos, elaborándose un resumen de los de mayor relevancia, y jerarquizando en función a su importancia aquellas que por sus características garantizan mayores posibilidades de éxito.

Antes de elaborar el informe definitivo se hará una reflexión profunda sobre los hallazgos efectuados, previa su comunicación a los interesados. Esta etapa tiene por objeto detectar la posible causa, cuantificar el efecto y las consecuencias de los problemas detectados y dar sugerencias siempre que sea posible; con ellos se logra aprovechar la experiencia del personal de la empresa, evitar errores de interpretación y convertir al afectado en un aliado del auditor operacional.

Una vez estudiada y evaluada la infraestructura administrativa se interpretarán los resultados que harán evidentes las fallas de eficiencia para tomar las medidas correctivas necesarias.

3.4 Informe definitivo.

Es la presentación a la empresa del trabajo realizado y su contenido es el siguiente:

- Introducción, el alcance y las limitaciones del trabajo realizado.

- Análisis y justificación de las recomendaciones; este análisis puede dividirse como sigue:

- a) explicación del problema
- b) ventajas de la recomendación
- c) comentarios realizados por funcionarios de la empresa

- Programas de la implantación de recomendaciones y plan de seguimiento de implantación;

- Anexos, gráficas o diagramas, cuadros, formas de papelería y en general aquellos datos que servirán para ampliar la información contenida en las secciones anteriores.

4. PUNTOS BASICOS PARA PREPARAR UN BUEN INFORME DE AUDITORIA-OPERACIONAL:

- a) Enfatizar los aspectos significativos que mejoran la operación del negocio.
- b) Omitir partidas o hechos poco significativos que no requieran la atención de los ejecutivos;
- c) Limitar el informe al mínimo indispensable;
- d) No esperar que el funcionario conozca términos de auditoría. Escribir el informe en el lenguaje que él está acostumbrado a usar;
- e) No hacer críticas que no vayan acompañadas de sugerencias constructivas o que no estén respaldadas por hechos en aspectos técnicos, en los que el auditor esté capacitado para hacer una recomendación específica, los hallazgos deben ser informados con la sugerencia de que serán estudiados con mayor de

talle por expertos calificados cuando la situación parezca requerir dicha acción.

f) Discutir el informe con todos los responsables que se vean afectados por sus observaciones y recomendaciones;

g) Obtener de ser posible el acuerdo de los funcionarios afectados por sus observaciones y recomendaciones y de ser -- así presentarlos como sugerencias;

h) Si no se cuenta con la aprobación de los afectados, - cuando menos hay que asegurarse que hay acuerdo en cuanto a - las circunstancias y hechos que se informan, así los directivos superiores podrán ver la posición del afectado y la del - auditor y tomar una decisión;

i) Enviar copias de informe a todos los responsables de los departamentos involucrados;

j) No circular material que no contenga el propio informe.

CONCLUSIONES:

1. En todas las empresas, el grado de habilidad de los individuos que la componen, es decisiva en su desarrollo porque ellas se encargan de ejecutar los planes, por lo tanto deben preocuparse éstas en capacitar y adiestrar a su personal.

2. Una buena selección y adiestramiento del personal va a garantizar el futuro de la empresa, y si se quiere elevar la eficiencia y el número de operaciones es recomendable utilizar planes de incentivos para lograrlo.

3. Debido a que en la actualidad las entidades no cuentan con un registro y control adecuado de todas aquellas erogaciones que están directamente relacionadas con los recursos humanos, se recomienda que se tomen las medidas necesarias para la instalación de un sistema adecuado de medición y registro de los conocimientos y habilidades del personal dentro de la Contabilidad, por la importancia que representa en términos monetarios.

Tradicionalmente la Contabilidad ha registrado los ingresos y las erogaciones que provocan los recursos humanos por concepto de prestaciones legales, contractuales y voluntarias - (sueldos y salarios, tiempo extra, días de descanso obligatorio, prima de antigüedad, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo, derecho a la participación de las utilidades de las empresas, derecho habitacional, gratificaciones especiales, etc.), pero no se registran los recursos humanos en sí, es decir, sus conocimientos y habilidades, su grado de educación, su capacitación y adiestramiento, etc; es indispensable dar un nuevo enfoque a la Contabilidad, buscando un método de medición de estos valores para poder contabilizarlos.

4. La Contabilidad de Recursos Humanos pretende registrar el valor de las "existencias" de conocimientos y habilidades de los trabajadores de la empresa, en una cuenta que podría llamarse "recursos humanos" donde se considerarían todas las inversiones de la empresa necesarias para mejorar las habilidades y conocimientos del personal como la selección, cur sos de adiestramiento, capacitación y gastos semejantes.

5. Conocer las operaciones que realizan los recursos humanos para medir la eficiencia y eficacia de los que las realizan, es trabajo de la Auditoría Operacional de la Administración de los Recursos Humanos, y el resultado será de gran valía para lograr las metas de la empresa y mejor aún, superarlas.

ANEXOS

EJEMPLO CATALOGO DE CUENTAS DE LOS RECURSOS HUMANOS

Gastos de Operación

Nómina

Sueldos y salarios
Tiempo extra
Compensaciones y gratificaciones
Comisiones
Honorarios a asesores

Prestaciones

Vacaciones
Prima vacacional
Prima dominical
Prima de antigüedad
Aguinaldos
Subsidio para canastilla y lactancia
Subsidio por incapacidad
Subsidio para adquisición de artículos de primera necesidad
Subsidio para automóviles
Subsidio para renta de casa habitación de empleados con
salario mínimo
Para el desarrollo cultural, técnico profesional y deportivo
Honorarios médicos
Medicinas, hospitales y clínicas
Cuotas pagadas al I.M.S.S.
Cuotas pagadas al I.N.F.O.N.A.V.I.T.
Beneficios por invalidez
Pagos por defunción

Gastos de capacitación

Cursos

Transportación para asistir a cursos, hospedaje y alimentos
Otros

NOMINA - LISTA DE PAGA

Fecha 8 de Septiembre de 1983.

SEMANA O PERIODO NOM.

NOMBRE	NUM. DIAS	HORAS EXTRAS	SUELDO SALARIO		VACACIONES	25% PRIMAS VACACIONES	LIQUIDA- CIONES.	OTROS		TOTAL	IMSS	ISPT	FONACOT	INFONAVIT	OTRAS		PAGO		
			NORMAL	EXTRA				CL	IMPORTE						CL	IMPORTE	TOTAL	NETO	
Félix Manfres E.	1	7			5,014.40	940.20				5,954.60	172.-	30.92							1
Rosalía Cruz	2	7	6,454.20							6,454.20	253.-	202.35							2
Javier Cortés Trujillo	3	7	5,671.80							5,671.80	222.-	126.30							3
Guillermo Pérez R.	4	7	3	5,671.80	303.80					5,975.60	222.-	131.90							4
Margarita López	5	7	3	3,661.00	196.10					3,857.10		6.00							5
Patricia Nobles	6	7	2	3,661.00	196.10					3,857.10		6.00							6
Noe Bautista	7				8,368.00	1,569.00				9,937.00		48.60							7
Miguel Delgado	8	7	2	3,661.00	130.75					3,791.75		4.05							8
Jorge Luis Pérez A.	9	7	5	3,661.00	326.85					3,967.85		11.35							9
Mario Hernández	10	7	2	3,661.00	130.75	4,184.00	1,046.00	130,750.00	03	10,460.-	150,231.75	37,112.10							10
																			11
																			12
																			13
																			14
																			15
Nota 03.-Aguinaldo o parte proporcional. TOTALES			36,012.80	1,284.35	17,566.40	3,555.20	130,750.00		10,460.-	199,718.75									

HECHA POR

REVISADA POR

AUTORIZADA POR

N O M I N A - L I S T A D E R A Y A

Hoja Núm.

Registro Federal de Causantes Núm.
Cédula Patronal del Seguro Social Núm.

Fecha: Utilidades correspondientes al ejercicio del 1o.
de Enero al 31 de Diciembre de 1982.

SEMANA O
PERIODO NUM.

N O M B R E	NUM.	DIAS	HORAS		PERCEPCIONES		DEDUCCIONES		PAGO NETO	
			DIARIO	EXTRAS	UTILIDAD CORRESPOND.	TOTAL	I.S.P.T.	TOTAL		
1 Félix Ramírez S.	1				12,919.00	12,919.00	607.00	607.00	12,312.00	1
2 Rosalía Cruz	2				14,597.55	14,597.55	1109.00	1109.00	13,489.00	2
3 Javier Cortés Trujillo	3				13,932.85	13,932.85	919.00	919.00	13,014.00	3
4 Guillermo Pérez Rodríguez	4				14,126.20	14,126.20	932.00	932.00	13,194.00	4
5 Margarita López	5				11,712.10	11,712.10			11,712.10	5
6 Patricia R. López	6									6
7 Noé Bautista Soto	7				11,712.10	11,712.10			11,712.10	7
8 Miguel Delgado S.	8									8
9 José Luis Pérez	9				11,712.10	11,712.10			11,712.10	9
10 Mario Hernández	10				11,712.10	11,712.10			11,712.10	10
11										11
12										12
13										13
14										14
15										15
16										16

HECHA POR:

REVISADA POR:

AUTORIZADA POR:

NOMINAS LISTA DE RAYA

115

Registro Federal de Causantes
Cédula Patronal del Seguro Social Núm.

Hoja Núm.
Semana o Período Núm.

Hoja Núm.
Semana o Período Núm.

NOMBRE	NUM.	DIAS	DIARIO	HORAS EXTRAS	PERCEPCIONES		OTRAS		TOTAL	I.M.S.S.	I.S.P.T.	FONACOT	INFONAVIT	OTRAS		TOTAL	PAGO NETO
					NORMAL	EXTRA	CL	IMPORTE						CL	IMPORTE		
1 Félix Ramirez S.	1	30	626.80		18804.00				18804.00		757.00					752.00	18,052.00
2 Rosalía Cruz	2	30	922.00		27660.00				27660.00		1936.00					1,936.00	25,724.00
3 Javier Cortés Trujillo	3	30	810.25		24307.60				24307.60		1458.00					1,458.00	22,849.00
4 Guillermo Pérez Rodríguez	3	30	810.25		24307.60				24307.60		1458.00					1,458.00	22,849.00
5 Margarita López	5	30	523.00		15690.00				15690.00								15,690.00
6 Patricia R. López	6	20	523.00 (1)		10460.00				10460.00								10,460.00
7 Noe Bautista Soto	7	30	523.00		15690.00				15690.00								15,690.00
9 Miguel Delgado L.	8	15	523.00 (2)		7845.00				7845.00								7,845.00
9 José Luis Pérez	9	30	523.00		15690.00				15690.00								15,690.00
10 Mario Hernández	10	30	523.00		15690.00				15690.00								15,690.00

11
12
13
14
15
16(1) Entró a laborar en Abril 1983

17(2) Entró a laborar en Junio 1983

18

19

20

B I B L I O G R A F I A

1. Nueva Ley Federal del Trabajo, tematizada y sistematizada.
Baltasar Cavazos Flores
Editorial Trillas
2. Inversión en Capital Humano
Lester C. Thurow
Editorial Trillas
3. Auditoría Operacional de la Administración de Recursos Humanos.
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
Comisión de Auditoría Operacional, Agosto 1979.
4. Algunos aspectos humanos de la Administración
Hartvig Nissen
Centro Regional de Ayuda Técnica
Agencia para el Desarrollo Internacional (A.I.D.).
México
5. Revista Dirección y Control
Septiembre 1980 No. 217
Organo de Difusión del Colegio de Contadores Públicos de México, A.C.
6. Revista Contaduría Pública
Junio, 1974
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.

7. **Revista Contaduría Pública**
Junio 1976
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.
8. **Conoce tu Contrato Colectivo**
El Pluralismo Ideológico Esencia de la Universidad
UNAM
9. **Administración de Personal**
Funciones relativas a la Administración de Sueldos
y Salarios (Tomo II)
Agustín Reyes Ponce
Editorial