

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**

**FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

22, No 124

**ELABORACION DE LA NOMINA  
(TEORIA Y PRACTICA)**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN ADMINISTRACION  
P R E S E N T A N  
MARIA ISABEL JIMENEZ RUIZ  
ROSA ELENA RODRIGUEZ ROCHA  
DIRECTOR DE SEMINARIO  
LIC. RAMON TORRES SOLIS**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**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.

## INDICE

	PAG.
INTRODUCCION	1
ANTECEDENTES	3
CAPITULO I	
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	10
I.1 FUNCIONES BASICAS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.	11
I.2 NOMINA ( CONCEPTOS )	49
CAPITULO II	
INICIO DE LAS RELACIONES LABORALES	51
CAPITULO III	
PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES AL TRABAJADOR	65
III.1 PERCEPCIONES	66
III.2 DEDUCCIONES	73
III.3 NETO A RECIBIR	88
CAPITULO IV	
PAGOS Y DECLARACIONES A INSTITUCIONES	90
CAPITULO V	
AJUSTES ANUALES Y TERMINACION DE LA RELACION LABORAL.	98
V.1 TRABAJADOR	98

V.2 FISCO	103
V.3 TERMINACION DE LA RELACION LABORAL	107
CAPITULO VI	
TECNICAS DE REGISTRO EN LA ELABORACION DE LA NOMINA.	116
ANEXOS	133
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	138
BIBLIOGRAFIA	140

## INTRODUCCION

El presente trabajo pretende dar un panorama amplio y práctico de lo que la Elaboración de la Nómina implica dentro de cualquier empresa ya que de su correcta elaboración depende no solamente el buen funcionamiento de la organización, sino que es útil también para la toma de decisiones importantes como lo son la Calificación de Méritos, la Valuación de Puestos, etc.

Dentro de la empresa, el departamento encargado de la Elaboración de la Nómina Salarial es el de RECURSOS HUMANOS, por tal motivo los dos primeros Capítulos de éste trabajo están dedicados a dar una explicación de las diferentes funciones e importancia del mencionado departamento. Además se establecen algunas definiciones que para la comprensión de los siguientes Capítulos serán necesarios.

Entrando ya a la Elaboración de la Nómina, se puede encontrar en el Tercer Capítulo las Percepciones y Deducciones que al salario del trabajador le afectan, esto es, las operaciones que se realizan entre empresa y trabajador.

Existen también algunas declaraciones que las empresas tienen que hacer a Instituciones y Organismos, tales como : I. M. S. S. , INFONAVIT , etc. , éstos se encuentran en el Cuarto Capítulo.

Continuando con los Ajustes Anuales que la empresa tiene que reali-

zar y que afectan tanto a su contabilidad como a las demás funciones de la empresa y en otras ésta con el fisco, las que se pueden encontrar en el Capítulo Quinto junto con la Terminación de la Relación Laboral con sus respectivas operaciones a realizar en los variados casos.

Para finalizar se presentan las Técnicas de Registro en la Elaboración de la Nómina dentro del Capítulo número Seis.

## ANTECEDENTES

Las diferentes repercusiones que la nómina salarial ha tenido, han sido tan variadas como la misma historia ha ido evolucionando.

En la actualidad encontramos grandes implicaciones a los registros nominales y estos han llegado a ser realmente complicados, a tal grado-- que para poder llevar el control correcto y preciso se ha sustituido la labor anteriormente hecha en forma manual por grandes y funcionales maquinarias computarizadas, ya que hacer y llevar dicho control resulta casi imposible lograrlo en forma manual cuando se trata de un número considerable de personas.

Para tener una idea del origen de los gravámenes con los cuales se ve afectada la nómina salarial en la actualidad, es necesario que nos remontemos a la época conocida con el nombre de Mercantilismo ( 1450-1750 ) la cual se dio en Inglaterra, Francia, España, Austria y Holanda principalmente. Notamos que en esa época, los salarios eran pagados en especie ya que se desconocía la teoría cuantitativa de la moneda, puesto que se creía que la fuerza de un país y sus riquezas se medían por la cantidad de metales preciosos que poseían; tal situación fue muy favorable para los países que podían tener gran afluencia de metales preciosos procedentes de América - ( España e Inglaterra principalmente ).

En esta época debido a que los salarios eran pagados en especie y

con un sistema igualitario ( a todos se les pagaba lo mismo ), esto fue un factor que ayudó en mucho a que el esfuerzo se redujera y a que el volumen de producción bajara notablemente.

Entonces, las grandes ciudades que habían florecido gracias al comercio, empezaron a desaparecer, víctimas de la caída que éste sufre, y es cuando la economía tiene un cambio importante y pasa a ser, de una economía natamente comercial a una economía de tipo rural.

Europa se ve dividida en grandes extensiones territoriales ya que los comerciantes más importantes empezaron a huir desesperadamente al campo. Las grandes extensiones de tierras estaban sometidas al dominio de esos grandes Señores quienes teóricamente estaban muy allegados al Rey. Dentro de esas grandes extensiones territoriales que poseían, estaba una buena parte reservada para la explotación directa del Señor, otra parte se les dedicaba a los Cortesanos o Vasallos a cambio del reconocimiento por parte de éstos y debiéndole prestar al Señor fidelidad y lealtad, además eran gente de confianza del Señor.

Tanto los Señores y los Vasallos hacían trabajar sus tierras por los Aldeanos, que a su vez estaban divididos en dos categorías: hombres libres y siervos.

Fue en ese tiempo, un poco después de la Edad Media, cuando con la aparición de la moneda se implantaron sistemas de salarios y cobro de gravámenes, los cuales vienen a ser importantes antecedentes en el cobro de impuestos en la actualidad.

Respecto a los primeros sistemas salariales de aquellas épocas, -



encontramos que existía una tarifa salarial con variación de 17 grados , - siendo el primero ocho veces superior al más bajo y último. Así podemos encontrar a un trabajador calificado que ganaba tres veces y medio más - del salario que percibía aquel que no estaba calificado.

Existe una gran variedad en los sistemas salariales en base a la - época en que se ha dado y al país en que se encuentren, debido al tipo de sistemas de gobierno que rijan. En los países Socialistas un precursor de los sistemas salariales fue el minero ruso Stajanov; en los países Capitalistas el encargado de estudiar este tema fue el Ingeniero Federico W. Taylor.

Por lo que a impuestos implica, podemos notar también que desde la época de los Señores Feudales, existían ya contribuciones que eran recaudadas por el mismo Señor Feudal. Los Vasallos no solamente tenían la obligación de prestar servicios como el de acompañar al Señor a las -- Guerras o la de permanecer de guardia en el castillo, sino también tenían obligación de tipo económico, que eran ayudas en dinero, estos pagos eran primeramente arbitrarios y con el paso del tiempo fueron reglamentados.

También los Siervos tenían dos clases de obligaciones para con el Señor que eran las de tipo económico y las de servicio. Las de servicio - consistían en prestarlos en todo tiempo y lugar para el Señor, las de tipo económico consistían en pagar cada año una cantidad determinada por el - censo, también pagaban altas cantidades cuando un miembro de un feudo - decidía casarse con alguno que no lo fuera del mismo. Otro derecho que el Señor tenía era el de apoderarse de la herencia del Siervo que al morir

no dejaba hijos.

Como podemos notar en estos derechos feudales descansan la bases actuales del cobro de impuestos; no solo en Europa, sino también en América en donde la situación fue similar aunque un poco después que en los países europeos, esto es, después de la conquista.

En México sucedió lo mismo, el cobro de impuestos no estaba reglamentado ya que no existía una legislación tributaria, el cobro de impuestos no tenía ninguna base ni apego a los más elementales principios de la Economía Pública. Sólo se tomaban en cuenta las necesidades del Estado por lo que sus recursos eran fijados arbitrariamente y seguían en vigencia si daban resultado, de lo contrario eran derogados y se volvían a implantar otra tomada de igual forma que las anteriores.

Las encargadas de recaudar los impuestos, eran las Administraciones del Timbre, quienes usaban métodos caprichosos para hacer cumplir las determinaciones tomadas por ellos.

Había que vencer, por otra parte, para el pago de los impuestos, la resistencia de los contribuyentes, quienes al ver la situación tan desordenada por parte de las autoridades, tenían la creencia de que era menos costoso y molesto el soborno que el pago de contribuciones a las cuales estaban obligados.

Ante tales situaciones se precisó la necesidad de reglamentar el pago de impuestos, para el cual se creó el 9 de Julio de 1924 el "Jurado de Penas Fiscales" el cual fue sustituido dos años más tarde, el 12 de Mayo de 1926 por el "Jurado de Infracciones Fiscales". Fue el primer tribunal

administrativo creado para resolver las inconformidades con sanciones --  
impuestas para la infracción de todas las Leyes Tributarias, y si bien era  
una dependencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sus atribuciones eran autónomas y sus decisiones independientes.

El 27 de Agosto de 1936 se promulgó la " Ley de Justicia Fiscal " que entró en vigor el 1° de Enero siguiente, en ese lapso de tiempo fue expedida otra "Ley General Sobre Percepciones Fiscales de la Federación", la cual fue derogada por el Código Fiscal de la Federación, quien impuso un sistema uniforme para la aplicación de toda la Legislación Tributaria, derogando todas las leyes que se opusieran a sus preceptos y así vino a sentar una base definitiva de nuestro Derecho Fiscal.

A partir del 22 de Abril de 1957 se impuso la obligación a todas las personas físicas o morales, afectadas en forma habitual al pago de sus impuestos federales de inscribirse en el Padrón Federal de Causantes que se llevaba por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Esta obligación fue puramente cédular, esto es, que se clasificaba a los causantes en cédulas según el origen de la Renta y difícilmente estos cumplían con su obligación. Así fue hasta el 31 de Diciembre de 1964 cuando se promulga la Ley de Impuesto Sobre la Renta, para entrar en vigor a partir del 1° de Enero de 1965, desde entonces las personas deben cumplir con el pago de impuestos y los reflejan por lo consiguiente en sus respectivos registros fiscales.

Otra aportación que es muy importante y obligatoria digna de tomar en cuenta en la elaboración de la nómina salarial es aquella que se hace --

para el Instituto Mexicano del Seguro Social.

El Instituto Mexicano del Seguro Social fue creado por la necesidad de implantar una seguridad social en México, la cual fue expresada desde los Programas Libertarios y de Reforma por parte de los precursores de la Revolución. Aunque en esa época la idea del Seguro Social era solamente un anhelo de la población trabajadora, ya se sentía su presencia y se luchaba por ella.

En Querétaro los constituyentes ahí reunidos ( 1916 - 1917 ), dieron forma a esta aspiración en la Fracción XXIX del Artículo 123 de la Constitución, estableciendo "que se considera de utilidad social el establecimiento de cajas de seguros populares de invalidez, de vida, de cesantía, de accidentes y de otros confines análogos, por lo cual, el Gobierno Federal y de cada Estado deberán fomentar la organización de instituciones de esta índole para difundir e inculcar la previsión popular".

Se realizaron estudios y se hicieron anteproyectos de iniciativa de Ley para la creación del Seguro Social durante los gobiernos del General Alvaro Obregón y del General Plutarco Elías Calles; pero estos anteproyectos y la creación de la redacción misma del Texto Constitucional no permitían la creación de una Ley eficaz y práctica ya que ésta era limitante para la creación de cajas de seguros populares.

La reforma a la Fracción XXIX del Artículo 123, fue considerada y aprobada durante el gobierno del Presidente Lic. Emilio Portes Gil, a propuesta del mismo, la cual fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de Septiembre de 1929 que dice "se considera de utilidad pú--

blica la expedición de la Ley del Seguro Social y ella comprenderá seguros de invalidez, de vida, de cesantía, de enfermedades y accidentes y otros fines análogos".

Como podemos notar en lo anterior ya se da un margen más amplio para la creación del Seguro Social, y una Ley que lo rija, pero no fue sino hasta el gobierno del señor General Manuel Avila Camacho quien el 10 de Diciembre de 1942 presentó la Iniciativa de Ley que se envió al H. Congreso de la Unión, la cual fue aprobada el día 23 de Diciembre de 1942 con dispensa de trámites. La Cámara de Senadores la aprobó el 29 del mismo mes y año, para así el 19 de Enero de 1943 fue promulgada en el Diario Oficial de la Federación.

Ese año de 1943 fue dedicado a la organización administrativa y técnica del Instituto Mexicano del Seguro Social, a la inscripción de patrones y trabajadores en el Distrito Federal, comenzando a prestar servicios en el año de 1944.

## CAPITULO I

### ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Al respecto no pretendemos dar una definición, sino explicar en forma sencilla los propósitos que animan a esta disciplina dentro del campo de la Administración Moderna, ya que la Administración de Personal tiene dos objetivos que son fundamentales :

- La eficiencia de las actividades desarrolladas por los individuos que forman parte de una organización.
- La cooperación de los mismos individuos en la relación de los fines perseguidos por la organización a la que pertenecen.

Se entiende por supuesto, que todas las consideraciones que se hacen sobre esta materia, se relacionan principalmente con la Administración de Personal dentro de las empresas.

La extensión de la Administración de Personal, por su propia naturaleza, tiene un radio de acción tan grande como lo es la misma empresa - ya que comprende todas las actividades humanas que en ella se realizan. Abarcando desde el Director General hasta el último de los obreros puesto que entre ellos siempre existirá una relación ya sea directa o indirecta, de superior a inferior o de cualquier tipo.

La Administración de Personal es por lo tanto de suma importancia

ya que procura que las mencionadas relaciones de trabajo se logren con la máxima eficiencia y cooperación tanto en lo individual como en lo colectivo.

En una empresa, el departamento encargado de realizar la difícil tarea de la Administración de Personal, es el Departamento de Personal o en algunas empresas conocido también con el nombre de Departamento de Relaciones Industriales o Laborales. Las funciones que el Departamento de Personal tiene son múltiples y variadas dependiendo del tamaño de la empresa, del giro, capital, etc., como lo veremos a continuación.

## 1.1 FUNCIONES BASICAS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Antes de adentrarnos a las funciones del Departamento de Personal daremos la posición jerárquica que debe tener ya que es de suma importancia .

Bién, hace tiempo se discutía sobre qué lugar debería ocupar el Departamento de Personal dentro de la organización general de una empresa. En la actualidad, la mayoría de las opiniones están de acuerdo en reconocer que por la extensión que tiene la Administración de Personal, ya que abarca todas las categorías o niveles de la organización, debe dársele un lugar de gran importancia.

Es decir, lo más usual sería que el Departamento de Personal dependa en forma directa de la Gerencia General o Dirección General, quedando en el mismo nivel que los gerentes de las principales divisiones de la empresa.

Empezando a analizar las funciones del Departamento de Personal -

diremos que para cualquier empresa es fundamental obtener la mayor eficiencia y el máximo grado de cooperación de su personal .

Expertos en Administración Industrial, indican la complejidad misma de la organización de las empresas , basándose en el número cada vez mayor de individuos al servicio de aquellas y la necesidad imperiosa de -- uniformar las reglas, los sistemas y métodos empleados para obtener eficiencia y cooperación del personal, fueron factores decisivos para que se empezaran a crear departamentos especializados en esta materia tan importante . Hoy en día, no hay empresa de mediana importancia que no cuente en su organización con un departamento de éste tipo.

El encausamiento de las relaciones humanas dentro de una empresa se ha convertido en una cuestión eminentemente técnica. Ya que no es posible continuar procediendo en forma empírica con improvisaciones en la resolución de los problemas delicados de personal, pero por otro lado, los jefes de la organización lineal, cada uno en su respectivo lugar, tienen la responsabilidad ineludible de hacer frente a dichos problemas. Más todavía , necesitan resolverlos con unidad de criterio, con una política uniforme de la Administración de Personal que constituyen una verdadera especialización.

Dichas consideraciones, entre otras, justifican la actuación de términos en la materia como funcionarios Staff encargados de proporcionar asesoramiento y servicios especiales a los jefes de toda la organización de línea en lo relativo a los asuntos de personal. De tal forma, la responsabilidad de los ejecutivos se fortalece con el apoyo de un departamento espe---



cializado que colabora conjuntamente con ellos facilitándoles la labor tan difícil de mejorar en forma gradual la eficiencia y la colaboración de sus subordinados.

Con objeto de tener una idea más amplia de las funciones básicas - del Departamento de Personal mencionaremos a continuación las principales que son : Reclutamiento y Selección, Inducción, Adiestramiento y Capacitación, Relaciones Laborales, Higiene y Seguridad, Remuneraciones, Comunicación, Servicios y Prestaciones, Terminación de las Relaciones de Trabajo ; en los párrafos siguientes se encuentra una breve explicación de dichas funciones.

## RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Dentro de las tareas que tiene la Administración de Personal se encuentra la de proporcionar los recursos humanos requeridos por una organización y desarrollar del individuo sus aptitudes y habilidades para hacerlo más satisfactorio a sí mismo y a la colectividad en que se desenvuelve . Siendo que en las organizaciones para su funcionamiento y evaluación es indispensable el elemento humano, también podemos decir que la organización es el retrato mismo de sus colaboradores.

Después de que se inició la Revolución Industrial en las organizaciones con fin lucrativo la selección estaba a cargo del supervisor, la cual se efectuaba basándose en datos subjetivos y hasta un tanto intuitivos, y que - aún en algunas organizaciones se efectuaba de esa forma; sin embargo muchos de los recursos humanos no son apreciables a simple vista, por lo que

se considera necesaria una Selección Técnica de Personal en la cual se emplean métodos ideados por Psicólogos y Administradores.

Hasta principios de éste siglo, en el Area Laboral es cuando se inicia la Selección Técnica, y en lo particular en la Primera Guerra Mundial se plantea la necesidad de seleccionar grandes conglomerados de individuos destinados a tareas específicas, valiéndose de aportaciones logradas de tipo científico hasta en esa época en distintos ramos del conocimiento que por ob jeto tienen el estudio del hombre.

Hoy en día el enriquecimiento de dichas aportaciones ha dado ca u s a que las técnicas de Selección de Personal tiendan a ser menos subjetivas y más refinadas. Determinando los requerimientos de los Recursos Hu m a n os acrecentando las fuentes más efectivas que permiten allegarse a los candidatos idóneos, evaluando potencial físico y mental de los solicitantes, a s i como su aptitud para el trabajo utilizando una serie de técnicas, como son: entrevista, pruebas psicológicas, examen médico de admisión y otros medios.

Es decir, el desarrollo mencionado conduce principalmente al Imperativo de las organizaciones en el sistema de lo que es la libre empresa; so bre v i v i r en condiciones de competición, de esto depende en gran parte de la ó p t i m a combinación de los recursos técnicos, materiales y humanos de los q u e d i s p o n e; ya que el recurso humano es el elemento más importante con el q u e puede contar una organización ya que estos dan un significado y sentid o a los demás recursos en el logro de los objetivos antes establecidos. --  
Así es como se explica la gran importancia de determinar los potenciales

humanos y la capacidad para el trabajo.

La Selección de Personal no es ninguna novedad, sino que forma una área que en términos generales, presenta una uniformidad mayor en las distintas organizaciones y además uno de los temas más divulgados y a la vez uno de los más mal comprendidos.

Los objetivos de la Selección de Personal más inmediatos son lograr la adecuación con el fin de alcanzar la plena satisfacción en el desarrollo de cualquier actividad; la investigación técnica de habilidades y de futuras capacidades y el encausamiento de las distintas motivaciones que conducen al hombre a realizar determinadas actividades dentro de una organización, logrando con esto un perfeccionamiento de su labor.

Los principios de la Selección Técnica que se encuentran basados en los estudios psicológicos de diferentes características y habilidades del individuo, del ramo de la motivación que los impulsa a desempeñar con interés y eficiencia sus actividades, ofrecen información de gran interés que ayudan en gran proporción a la labor de selección.

Por tradición, la Selección de Personal es definida como un procedimiento para encontrar al hombre que cubra el puesto adecuado y también a un costo razonable tomando en cuenta las necesidades de la organización y su potencial humano así como la satisfacción que el trabajador descubre al desempeñar el puesto.

Antes de efectuar la Selección Técnica de Personal, es necesario conocer la filosofía y los propósitos de la organización y también sus objetivos generales, departamentales, etc. Implicando la valoración de los re -

cursos existentes y la planeación de los que van a ser necesitados para lograr sus objetivos y que abarque la determinación de las necesidades actuales y futuras en cuanto a su cantidad y su calidad.

Es importante hacer énfasis en los principios de la selección, teniendo en primer lugar la COLOCACION; anteriormente se ha hecho mención que el seleccionar a los candidatos es muy común tomando en cuenta solamente un determinado puesto; pero en parte el seleccionador como tarea tiene el propósito de incrementar los recursos humanos de la organización en base al descubrimiento de las aptitudes y habilidades que puedan ser aprovechadas por los candidatos en propio beneficio y en el de la misma organización.

El segundo principio es la ORIENTACION; el cual indica cómo orientar al candidato que en la organización no fue aceptado, dándole o dirigiéndolo hacia otras posibles fuentes de empleo o hacia el incremento de sus recursos a través de una adecuada preparación o dándole a conocer las distintas causas por las cuales no fue aceptado. En conclusión podemos decir que si el candidato perdió tiempo esperando la respuesta, resultando ésta negativa, lo menos que puede hacer la organización es proporcionarle una orientación .

Pero sin embargo en la actualidad no se lleva a la práctica ya que al candidato se le miente diciéndole que su solicitud será estudiada y que después se le avisará si fue o no aceptado. Sin embargo, con esta respuesta dada a la persona, significa que ya fue rechazada pero por temor de ser juzgadas prefieren mentir para evitar que llegue a suceder esto, quedando en

las manos del seleccionador realizar esta orientación para que sea adecuada sin afectar los principios éticos necesarios.

Por último tenemos la Etica Profesional, que parece que muchos de los encargados de seleccionar no se han dado cuenta cabal de las enormes implicaciones éticas y humanas de su trabajo o juzgar que la proliferación de oficinas de selección que no cumplen los más elementales principios técnicos de esa función.

Por lo que es de suma importancia que el seleccionador tenga conciencia de que sus actividades pueden afectar en ocasiones definitivamente la vida de otra persona, lo cual es una enorme responsabilidad.

Existen Fuentes de Reclutamiento por medio de las cuales la organización se vale para atraer candidatos adecuados a sus necesidades.

La fuente más cercana es la propia organización refiriéndose a amistades, parientes del propio personal. Las ventajas de esta fuente llamada Interna se presentan en la Integración del nuevo personal y sus desventajas se consideran mayores por los conflictos y fricciones que surgen con el personal cuando no es aceptado el candidato.

También existen las fuentes Externas de Reclutamiento, como son las Agencias de Empleo, Medios Publicitarios, Universidades, Bolsa de Trabajo, etc. Estos métodos de reclutamiento pueden ser utilizados en forma favorable por el Jefe de Personal haciendo un estudio de las especificaciones de los puestos, las fuentes de abastecimiento y las características de los solicitantes.

Será determinante en la efectividad del reclutamiento la anticipación

con que hayan sido planeadas las necesidades , esto permite escoger el mejor personal que se encuentre disponible, planear y dar inicio a los programas de entrenamiento en un tiempo oportuno y cubrir con la anticipación solicitada las vacantes.

Como paso siguiente de la Selección Técnica de Personal tenemos la Solicitud, la cual debe llenar el candidato una vez surgido de una de las fuentes de abastecimiento , en ésta se le pide al candidato proporcione a la empresa todos los datos de interés particular con el fin de conocerlo en una forma más concreta.

Quizá el instrumento con que cuenta el seleccionador más eficaz en su tarea sea la Entrevista Inicial; la cual consiste en una conversación amigable entre el seleccionador y el candidato, dirigida en forma técnica que complementa la información recopilada en la Solicitud. Es aconsejable en la Selección Técnica que como objetivo de dicha entrevista, además de obtener datos como la impresión general, la emotividad y actitud del candidato, el conocimiento de las motivaciones que lo inclinan a solicitar empleo, esto se hace con el objeto de descartar a los candidatos que no reúnan los requerimientos del puesto que se pretende cubrir, también se le debe dar información sobre la naturaleza del trabajo, horario, remuneración ofrecida, prestaciones, etc., con el fin de que el candidato decida si le interesa seguir adelante con el proceso y en caso de que a ambas partes les interese, se sigue a la siguiente etapa.

Esta etapa consiste en proporcionar un Informe de la Entrevista, el cual proporciona el resultado y conclusiones de ésta, en relación al objetivo

de la misma , los que deberán ser redactados en forma inmediata después de haber concluido, con el fin de no omitir información alguna que distorcióne el resultado logrado. Este Informe deberá ser claro, concreto e inteligible para la persona que posteriormente desea consultarlo.

La siguiente etapa es la de las Pruebas Psicológicas, que son un auxiliar valiosísimo en el conocimiento de la personalidad, temperamento, aptitudes y habilidades del individuo, así como su capacidad en relación con los requerimientos del puesto y las posibilidades de un futuro desarrollo, - estas herramientas han contribuido en la Selección de Personal.

También es necesario hacer notar que igualmente se menciona su contribución adecuada en el proceso de selección, por desgracia hay un desconocimiento de éstas, básicamente por que han sido denominadas Tests o Pruebas Psicológicas a algunas formas cuando no se tienen las características de tales, porque no tenemos la virtud de reunir los requerimientos del Método de Investigación Psicológica o también porque teniendo esta categoría existen entre otras situaciones el desconocimiento de lo que se pretende valorar, falta de preparación profesional de quien los aplica y presencia de personas con poca ética, existiendo también personas que adjudican a las pruebas poderes que están lejos de poseer.

Las Pruebas Psicológicas son instrumentos y como tales no son ni buenas ni malas, esto depende del fin con el que fueron diseñadas, de sus limitaciones, de la forma de utilizarlas y de la persona que las utilice. Tales métodos no son en sí el remedio ni están llamados a sustituir al profesional ni a otros instrumentos y sin embargo sí a proporcionar información

que complemente a la que se obtuvo en la entrevista de Selección.

Posteriormente se efectuarán las Pruebas de Trabajo con el fin de comprobar que el candidato tiene los conocimientos y la experiencia laboral necesarios que el puesto exige, tales pruebas las aplica habitualmente el futuro jefe inmediato. Estas pruebas pueden ser aplicadas antes o después de las Pruebas Psicológicas, esto depende de la secuencia que cada organización tenga en particular.

Como etapa siguiente de la Selección Técnica tenemos el Examen Médico de Admisión el cual tiene una gran importancia en las organizaciones ya que puede influir a tal grado que afectará elementos como son la calidad y cantidad del volumen de producción, índices de ausentismo y puntualidad y siendo un poco extremistas podríamos decir que afecta los aspectos de desarrollo de dicha organización, teniendo como consecuencia repercusiones en el desarrollo y progreso del país.

Dichos argumentos han servido como apoyo legal, económico y social, con el fin de establecer reglamentos y políticas para la protección del aspirante cuando ingrese a un trabajo. Los enunciados legales se encuentran en los reglamentos de Higiene y Seguridad de la Secretaría del Trabajo, los cuales establecen:

Art. 15 "Los patronos están obligados a mandar practicar Exámen Médico de Admisión y Periódicos a sus trabajadores. . . "

Art. 16 Los trabajadores están obligados a someterse a los Exámenes Médicos de Admisión y Periódicos y a proporcionar con toda veracidad los informes que el médico les solicite.



Art. 17 "En cada centro de trabajo es obligatorio llevar un registro médico y será legalizado por la autoridad".

Esto demuestra que la aplicación del Exámen Médico de Admisión es tá legalmente previsto, ya que este redunda en beneficios individuales, colectivos y nacionales. El Exámen es financiado por cada organización, el cual deberá ser efectuado por un médico especializado en Medicina del Trabajo, con conocimientos de las diferentes actividades que desempeñará el futuro trabajador y las exposiciones a los agentes nocivos para la salud, con el fin de demostrar si las condiciones físicas del trabajador permiten el buen desempeño de su trabajo.

En resumen, debe tenerse en cuenta en el proceso de Selección de Personal, que la capacidad física no es igual en todos los trabajadores; que el tipo de trabajo requiere capacidad y habilidad específica de determinados órganos, que para la organización las condiciones generales son un riesgo para la adquisición de enfermedades profesionales.

El Estudio Socioeconómico forma parte de esta Selección Técnica, en esta fase del proceso se verifican todos los datos que el candidato proporcionó en su solicitud; y en la entrevista del proceso de Selección, se investigan también sus condiciones actuales de vida y sus antecedentes, se verifican por medio de las personas con las que ha tenido interrelación; compañeros de trabajo, de estudio, jefes, etc.

Esta investigación se hará por medio de una trabajadora social o de un agente de investigación, ya sea por escrito quedando esto a criterio particular de la organización.

Las áreas que se exploran en esta investigación son: Antecedentes -- Personales; estado civil, nacionalidad, enfermedades, estudios, antecedentes penales, etc. Antecedentes Familiares; nombre, estudio y ocupación de los padres, de hermanos, esposa e hijos, etc. Antecedentes Laborales; puesto que ha desempeñado, salarios percibidos, causa de la baja, comportamiento, etc. Situación Económica; presupuesto familiar, renta, colegiaturas, Ingresos, etc.

En ocasiones se tiende a realizar un interrogatorio con respecto a la vida del candidato, resultando a veces molesto para él, aunque no siempre es tomada en cuenta la información del interrogatorio para tomar la decisión de contratar al candidato. Solamente en casos de puestos que requieran profunda discreción manejo de valores o información confidencial, es recomendable contar con el estudio socioeconómico antes de tomar la decisión final.

La última etapa del Proceso de Selección es la Decisión Final o Contratación del Candidato, la que consiste en la evaluación comparativa de la información obtenida en cada una de las diversas etapas del proceso con las características de los candidatos. Habiendo hecho esto, se presenta al jefe inmediato, al jefe del departamento o al gerente de área, para su consideración o decisión final, es recomendable que la tome el jefe inmediato del futuro empleado, por ser éste el responsable del trabajo del futuro subordinado, ya que al Departamento de Personal corresponde un papel de asesor en dicha decisión.

La decisión tomada deberá ser comunicada al candidato, en caso de ser contratado se procede a la Inducción.

Es muy común pensar que la contratación es el punto final del proceso de Selección, pero no hay que olvidar que el seleccionador trata solamente de predecir si el candidato será efectivo si obtendrá satisfacción en el trabajo, en caso de no ser así, se deberá tener una relación de otros candidatos posibles, con el propósito de introducir los cambios correspondientes. Para este procedimiento pueden emplearse las Entrevistas de Ajuste que consisten en una plática después de un tiempo de la contratación, será en privado con el nuevo empleado.

En esta plática se le interrogará acerca de su nuevo trabajo, sobre su satisfacción en el mismo, sus compañeros, su jefe, etc., con el fin de comparar los resultados con las predicciones realizadas en la selección, para hacer los cambios y correcciones necesarias.

## INDUCCION

Cuando se selecciona y contrata a uno de los aspirantes para un puesto determinado a ocupar dentro de la organización es recomendable y necesario tener presente que una nueva persona ingresará a ella. El nuevo trabajador va a encontrarse de pronto inmerso en un medio con normas, políticas, procedimientos y costumbres extrañas para él. Desconocer todo esto puede afectarle en forma negativa en su eficiencia y satisfacción, es por eso, que la propia organización debe preocuparse por informar al respecto a todos los elementos nuevos y establecer planes y programas cuyo objeto será acelerar la integración del individuo en el menor tiempo posible al puesto, al jefe, al grupo de trabajo y a la organización en general.

Para que un programa de Administración de Personal se considere completo es necesario establecer la importancia y trascendencia que implica la recepción de personal de nuevo Ingreso, la información que se le proporcionará y su progreso en el trabajo. Esta es la razón principal para establecer un programa de Inducción del nuevo trabajador, aunque en sentido estricto no es posible determinar cuándo se inicia y en donde termina la Inducción de personal de nuevo Ingreso ; se puede considerar que se inicia — desde el momento en que se recibe al candidato para presentar su solicitud y se le proporciona información sobre la vacante que se pretende cubrir. El punto más importante y delicado del proceso de Inducción tiene lugar el primer día de labores que habitualmente resulta indeleble en la memoria. Es por eso que independientemente de su contenido técnico, es imperativo considerar que cuando se inician por primera vez las actividades en una organización, los individuos aumentan su necesidad de apoyo, seguridad y aceptación, de tal forma que las actividades realizadas deberán estar matizadas por una actitud cordial.

La magnitud y formalidad del plan de Inducción están determinados por el tipo de organización de que se trate, las actividades que realice ; sin embargo la mayoría de los planes contienen información sobre la organización, políticas de personal, condiciones de contratación, plan de beneficios para el empleado, trabajo a desempeñar, etc., que se encontrarán contenidos en el llamado Manual de Bienvenida entregado a cada nuevo trabajador. Además es importante hacer notar que el Artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo establece que se entregue a cada trabajador una copia del Reglamen

to Interior de Trabajo.

Dentro de las actividades que se deben llevar a cabo con el personal de nuevo ingreso a la organización está realizar una reunión con dicho personal el primer día de trabajo y darle una información y explicación sobre el contenido del Manual de Bienvenida que deberá de contener los siguientes aspectos :

- Historia de la organización,
- Objetivos,
- Horarios, días de pago, etc.,
- Artículos que produce o servicios que presta,
- Estructura de la organización, localizando todos los puestos,
- Políticas de personal,
- Prestaciones,
- Ubicación de servicios: comedor, consultorio médico, etc.,
- Reglamento Interior de Trabajo,
- Pequeño plano de las instalaciones,
- Información general, que puede representar interés para el nuevo empleado.

Posteriormente serán realizadas actividades como :

- Visita a la planta o instalaciones para que el nuevo empleado se familiarice con ellas,
- Presentación con la parte que le interesa de personal de la organización,
- Presentación del nuevo elemento a los demás miembros del depart-

tamento.

Dentro de la Integración de personal se encuentra involucrado el llamado personal de Staff y el personal de Línea. Es decir no sólo la Gerencia de Personal tiene responsabilidad en la Integración sino que todos los miembros de la organización que estén en contacto con el nuevo elemento, juegan un papel importante en este proceso. <sup>1</sup>

## ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION

Cada trabajador representa para la Gerencia de una empresa un caso particular, fundamentalmente por que cada uno difiere de otro en las cosas que puede realizar y para las que tiene una capacidad definida. Además a cada trabajador le motivan diferentes intereses, esperanzas, objetivos y temores; la necesidad de reconocer estas diferencias nos induce a tomar como base la educación de los individuos como medio para equilibrar los ajustes del trabajador y su trabajo y de incrementar su efectividad aumentando sus capacidades e intereses.

La Instrucción o enseñanza que se puede proporcionar al personal de una organización puede dividirse en dos grandes grupos:

**ADISTRAMIENTO.** Es ayudar a los trabajadores o empleados para que adquieran o ejerzan una "destreza" o "habilidad"

**CAPACITACION.** Es la ayuda que se proporciona para que el traba

---

1. FERNANDO ARIAS GALICIA, ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, ED. TRILLAS, MEXICO 1979, PAG. 288.

jador perfeccione, domine y amplíe técnicamente esa destreza o habilidad, se entiende también a la Capacitación como la adquisición de conocimientos fundamentales de carácter intelectual. En otras palabras Adiestrar es proporcionar los conocimientos prácticos y teóricos para que un trabajador sepa realizar determinada labor en un grado elemental, mientras que Capacitar significa perfeccionar, o sea un grado superior al Adiestramiento. Por lo tanto para Capacitar es necesario Adiestrar previamente.<sup>2</sup>

El objetivo principal que mueve a la empresa a establecer cursos de Adiestramiento y Capacitación a su personal no es solamente proporcionar mayores conocimientos, sino lograr que el trabajo se realice con mayor eficiencia y a menor costo. Estos medios son sumamente adecuados para equilibrar los ajustes entre el trabajador y su trabajo, además mediante ellos es posible la adaptación completa del nuevo empleado. Aunque éstos hayan sido adiestrados en otras empresas siempre requieren de adiestramiento en los requisitos particulares de cada empresa. Los trabajadores sin experiencia previa tienen que ser Adiestrados minuciosamente no sólo en los métodos de la empresa, sino también en los principios básicos del trabajo.

Es muy importante hacer notar que siempre existe la necesidad de un constante Adiestramiento y Capacitación a causa de los cambios en las técnicas de trabajo y modificaciones a los sistemas de organización.

---

2. SAMUEL ROMERO BETANCOURT, LA ADMINISTRACION DE PERSONAL Y SU APLICACION PRACTICA EN LA EMPRESA MODERNA, ED. CONTINENTAL, S.A., MEXICO, 1977, PAG. 73 y 74.

La Capacitación y el Adiestramiento además de ser una necesidad en la empresa, representan una obligación independientemente de la actividad de ésta ( Art. 123 Frac.XIII Constitucional ). Es obligación del patrón Capacitar a los trabajadores ( Art. 132 Frac.XV L.F.T. ). Se deberá estipular en el contrato de trabajo las cláusulas relativas a Capacitación y Adiestramiento, las que deberán tener por objeto :

Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como, proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella ;

Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación;

Prevenir riesgos de trabajo;

Incrementar la productividad; y

En general, mejorar las aptitudes del trabajador.

Para cumplir con las disposiciones legales y necesidades de la empresa se deberá constituir una Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento que se encargará de elaborar planes y programas atendiendo a las necesidades detectadas. La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento estará integrada por un número igual de representantes de los trabajadores y del patrón ; se recomienda :

Empresa con número de trabajadores	Número de Representantes	
	Trabajadores	Patrón
Menos de 20	1	1
De 21 a 100	3	3
Más de 100	5	5



La función principal de la Comisión Mixta será la de vigilar la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implementen para mejorar la Capacitación y el Adiestramiento de los trabajadores cuya elaboración deberá basarse en las necesidades detectadas de la empresa. Los elementos principales que deberán contener son los siguientes;

- I Referirse a periodos no mayores de cuatro años;
- II Comprender todos los puestos y niveles existentes en la empresa;
- III Precisar las etapas durante las cuales se impartirá la Capacitación y el Adiestramiento de los trabajadores;
- IV Señalar el procedimiento de selección a través del cual se establecerá el orden en que serán capacitados los trabajadores de un mismo puesto y categoría;
- V Especificar el nombre y número de registro en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de las entidades instructoras; y
- VI Aquellos otros que establezcan los criterios de la UCECA que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

Las autoridades laborales que deberán cuidar que las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento se integren y funcionen oportunamente y normalmente será la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de la cual depende un organismo descentralizado que es la Unidad Coordinadora del Empleo Capacitación y Adiestramiento (UCECA) a la que le corresponden las siguientes actividades :

- ... III En materia de Capacitación y Adiestramiento de trabajadores
  - a) Cuidar de la oportuna constitución y el funcionamiento de las Co

misiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento ;

b) Estudiar y, en su caso sugerir la expedición de convocatorias para formar Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento, en aquellas ramas industriales o actividades en que lo juzgue conveniente ; así como la fijación de las bases relativas a la Integración y el funcionamiento de dichos Comités ;

c) Estudiar y, en su caso, sugerir, en relación con cada industria o actividad, la expedición de criterios generales que señalen los requisitos que deban observar los planes y programas de Capacitación y Adiestramiento oyendo la opinión del Comité Nacional de Capacitación y Adiestramiento que corresponda ;

d) Autorizar y registrar en los términos del Artículo 153-C a las instituciones o escuelas que deseen impartir Capacitación y Adiestramiento a los trabajadores; supervisar su correcto desempeño ; y en su caso, revocar la autorización y cancelar el registro concedido ;

e) Aprobar, modificar o rechazar, según el caso, los planes y programas de Capacitación y Adiestramiento que los patrones presenten;

f) Estudiar y sugerir el establecimiento de sistemas generales que permitan Capacitar o Adiestrar a los trabajadores, conforme al procedimiento de adhesión convencional a que se refiere el Artículo 153 -B ;

g) Dictaminar sobre las sanciones que deban imponerse sobre las infracciones a las normas contenidas en el Capítulo III Bis. Del Título Cuarto ;

h) Establecer coordinación con la Secretaría de Educación Pública para implantar planes y programas sobre Capacitación y Adiestramiento para el trabajo y, en su caso, para la expedición de certificados, conforme a lo dispuesto en la Ley, en los ordenamientos educativos y demás disposiciones en vigor ;

i) En general realizar todas aquellas que las leyes y reglamentos encomienden a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en esta materia.

Los planes y programas que en materia de Capacitación y Adiestramiento, para su registro, deberán presentarse en los siguientes términos:

A) Las empresas que tengan Contrato Colectivo de Trabajo deberán presentarlos en los quince días siguientes a la celebración, revisión o prorroga de dicho Contrato Colectivo.

B) Las empresas que no tengan Contrato Colectivo deberán presentarlos dentro de los primeros sesenta días de los años impares.

Una vez registrados los planes y programas deberán ponerse en marcha, sin olvidar que la Capacitación y Adiestramiento podrá proporcionarse:

- Dentro o fuera del centro de trabajo o en forma mixta.
- Durante las horas de la jornada de trabajo, salvo que atendiendo a la naturaleza de los servicios, trabajador y patrón convengan que podrán impartirse de otra manera.

Las personas que pueden impartir la Capacitación y Adiestramiento podrán ser :

- a) Instructores Internos ( personal que labora en la empresa )

- b) Instructores Externos
- c) Instituciones Capacitadoras
- d) Agentes Auxiliares de la Capacitación ( proveedores, expertos internacionales, etc. )

Siempre y cuando estén autorizados y registrados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Para lo que se deberá presentar la solicitud de la forma UCECA-3.

El patrón que no cumpla con la obligación de dar Adiestramiento y Capacitación a sus trabajadores se hará acreedor a la multa que establece el Artículo 878 Fracc. IV de la L. F. T., que va de cien a tres mil pesos, sin que esto lo exima de sus demás obligaciones.

Por otra parte, los trabajadores que reciban Capacitación y Adiestramiento están obligados a :

- a) Asistir puntualmente.
- b) Atender las indicaciones de los Instructores y cumplir con los programas respectivos.
- c) Presentar los exámenes respectivos de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos.

Podrá darse el caso de que una vez implantado un programa de Capacitación y Adiestramiento, un trabajador se niegue a recibirlos por considerar que tiene los conocimientos necesarios para el desempeño de su puesto y del inmediato superior, en tal caso, deberá acreditar documentalmente dicha capacidad o bien, deberá presentar y aprobar ante la entidad instructora el examen que asigne la UCECA.

Una vez terminado el curso de Capacitación, el trabajador tiene derecho a que el capacitador le expida una constancia de habilidades laborales, que será autenticada por la Comisión Mixta, el cual acredita al trabajador haber llevado y aprobado el curso de Capacitación. A su vez, la UCEGA formulará un padrón en el que estén inscritos los trabajadores capacitados.

## RELACIONES LABORALES

Son actividades que se realizan para ajustar las relaciones Jurídicas de trabajo.

En ocasiones las Relaciones Laborales son llevadas por una sección llamada precisamente Relaciones Laborales o de Trabajo o por un departamento especializado, se ha considerado que las relaciones de este tipo son más bien Jurídicas de las que la misma empresa requiere para su buen funcionamiento.

Una empresa que desea liberarse de antipatías o malas ideas de los trabajadores para con el Departamento de Personal, no debe separar una sección de la otra ya que inevitablemente se gozará de la simpatía del personal y la otra será de lo más negativo para ellos a pesar de que estén conscientes de que ambas son manejadas por la empresa.

La necesidad de que existan ciertas normas Internas de la empresa y el conocimiento de estas por parte de los trabajadores es una situación -- que la Ley no puede prever ni aún el mismo Contrato Colectivo o Individual de la empresa por muy buena redacción que este tenga, ya que no puede considerar todas sus posibilidades de aplicación.

En algunas ocasiones suelen darse casos, como en los Contratos Colectivos de Trabajo, que generalmente son acordados bajo amenaza de huelga es necesaria la intervención de terceros para la conciliación de ambas partes y la obtención de la firma de dicho contrato; estas personas abogados laboralistas no tienen un conocimiento profundo de las necesidades materiales y administrativas de las partes, dejando así algunos puntos insatisfechos de los implicados.

Una labor importante del Jefe de Personal será la mediación de la interpretación en el verdadero sentido de cada artículo . Para facilitar dicha labor el Departamento de Personal deberá establecer políticas propias de la empresa , las que serán líneas generales de conducta que deben establecerse con el fin de alcanzar sus objetivos.

Las políticas deben ser ESTABLES para no variar el criterio de la misma empresa, FLEXIBLES para la adaptación a las necesidades de modificación y renovación, INTELIGIBLES que no dejen lugar a dudas, PRACTICABLES a la realidad que se está viviendo, SINCERAS tanto en la orden recibida como en la autoridad de quién la dicta, EFECTIVAS en cuanto a su cumplimiento para evitar así inobservancia . Además deben ser elaboradas con la participación de los sujetos a quién van dirigidos.<sup>3</sup>

El siguiente paso a seguir será la elaboración de Programas y Procedimientos , realizando en base a prioridades los puntos a seguir para así --

---

3. FERNANDO ARIAS GALICIA, ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, ED. TRILLAS, MEXICO,

1979, PAG. 291 Y 292.

poder alcanzar las metas fijadas en el tiempo preestablecido, todo esto forma lo que es un Programa de Trabajo. La estandarización de los métodos para obtener mayor eficiencia y seguridad en la realización de la labor es el principal objetivo del Procedimiento.

Los puntos anteriores son dados a conocer por la organización a sus empleados por medio de instructivos que ayudan a resolver muchos de los problemas a los cuales los supervisores se enfrentan dentro de la Administración de Personal.

Un instrumento de origen jurídico que constituye gran ayuda para la Administración de Personal es el Reglamento Interior, su existencia está justificada y normada por el Capítulo V del Título Séptimo de la Ley Federal del Trabajo, "Reglamento Interior del Trabajo es el conjunto de exposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento", lo anterior es la definición que la Ley Federal del Trabajo contiene es su Artículo 422.

## HIGIENE Y SEGURIDAD

Dentro de los aspectos que comprende la Administración de Personal, uno de los que se consideran más importantes sin duda, es el cuidado de la vida, la integridad y la salud del trabajador. A primera vista se destaca su importancia dentro del trabajo fabril ya que aquí los riesgos son mayores que en el trabajo administrativo o en el de oficina. Estos riesgos pueden evitarse determinando los elementos que dañan la salud del empleado y del jefe.

En la actualidad, el empresario tiene la responsabilidad económica de las consecuencias de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y además está obligado moralmente a reducirlos en todo aquello que sea posible. Desde el punto de vista administrativo y económico, el accidente de trabajo o enfermedad profesional es causa de trastornos administrativos y de gastos ocultos que pueden evitarse con una buena Administración de Personal.

Existen aspectos fundamentales como lo son en primer lugar el humano, que ante todo hombre es el elemento de mayor dignidad en la empresa y estando su vida, su integridad física y su salud en la misma base de su existencia, todos los demás tienen que relacionarse con la conservación y mejoramiento de sus aspectos físicos.

El segundo aspecto fundamental es el económico y al hablar de éste, es necesario aclarar que no es esta la única razón que justifica la Higiene y Seguridad Industrial, aún por motivos de carácter meramente económico se demuestra que existe necesidad de prever y evitar que ocurran accidentes de trabajo y se den enfermedades causadas por él.

En tercer lugar tenemos el aspecto social, con este se debe comprender que no solamente son las razones de tipo humano y económico las que justifican que se tomen medidas en materia de Higiene y Seguridad Industrial y Medicina del Trabajo. Desde el punto de vista social pueden demostrarse los daños tan grandes que produce a la sociedad y al país el hecho de que gran cantidad de personas queden incapacitadas ya sea en forma total o parcial para trabajar, quitando elementos productivos y creando per-



sonas con sentimientos de frustración que ha obligado incluso a tratar de --  
utilizar sus servicios a base de una rehabilitación.

Aspectos de Seguridad Industrial suelen ser atendidos por ingenie --  
ros especializados en la materia ya que la garantía de la salud, vida e inte-  
gridad de los obreros está relacionada con el tipo de maquinaria o equipo --  
con el que trabaja.

En las grandes empresas , suele haber médicos especializados en es-  
te puesto, a los cuales se les encomienda todo lo referente a medicina indus-  
trial, en ocasiones se solicita asesoramiento, orientación y ayuda a otras --  
organizaciones.

Algunas veces es necesaria cierta coordinación y control por parte  
del Director de Personal ya que se trata de un aspecto ligado con las condi-  
ciones en que se trabaja y en consecuencia con el ser humano que es con el --  
que tiene mayor intervención la función de Personal.

Para finalizar podemos decir que aplicando las medidas técnicas de  
este aspecto se tiende a mejorar en todo lo posible el medio en que se traba-  
ja protegiendo la vida y la salud de los que prestan sus servicios a la empre-  
sa.

## REMUNERACION

La principal preocupación del hombre desde siempre ha sido la falta  
de medios o recursos para aliviar sus necesidades.

El hombre primitivo satisfacía sus necesidades propias en forma pre-  
caria gracias a su trabajo personal y a las bondades de la naturaleza. Poco

a poco estas urgencias se hicieron más complejas y amplias, es decir se mo-  
dificaron en cantidad y calidad.

Cuando la producción de bienes es mayor a la requerida para aliviar las necesidades del hombre y su familia es cuando surge el artesano , por esta razón se ponen a disposición de los demás miembros de la colectividad los satisfactores que producen y es entonces cuando surge el trueque. Es -- cuando el hombre satisface sus necesidades , no solamente con el resultado directo de su propia labor y la ayuda de la naturaleza, sino que por medio - del esfuerzo de los demás miembros de su pequeña sociedad.

Posteriormente aparece el concepto de trabajo personal, el cual se - realiza a beneficio de otras personas, este tipo de trabajo primeramente se presenta en el sistema esclavista y su única retribución es el pan, el vesti- do y techo.

La labor personal es remunerada en especie tiempo después, es de- cir, el hombre trueca los bienes que le sean útiles para subsistir por su tra- bajo. La agilitación del comercio logra que el trueque sea sustituido por la Compra-Venta o cambio directo, es decir, la relación Mercancía-Mercan- -cía, la que se sustituyó por lo que en la actualidad se efectúa Mercancía-Di- -nero-Mercancía.

Aunque en nuestros días el trabajo personal no tiene la calidad de Mercancía , es preciso reconocer que alguna vez en la historia fue conside- rada como tal .

Para poder determinar la Remuneración en el trabajo es necesario - hablar de los elementos que la integran :

En primer término tenemos el Salario Mínimo, el cual es considerado como la menor cantidad que debe recibir en efectivo el trabajador por los servicios prestados en una jornada de trabajo. Este debe ser suficiente para satisfacer las necesidades normales de un jefe de familia en el orden material, social y cultural para la educación obligatoria de los hijos.

En segundo término está el Salario del Puesto, este indica que la remuneración justa al trabajador no implica que sea igual, siendo preciso que exista diferenciación en los salarios de acuerdo con los requerimientos del trabajo. Es en este punto donde se justifica la existencia de las Técnicas de Análisis y Evaluación de Puestos.

El tercer elemento es el Pago al Trabajador en su Puesto, para este tipo de Remuneración es utilizada la técnica llamada Calificación de Méritos que pretende disminuir la subjetividad apreciando el desempeño laboral de una forma menos arbitraria.

Como último tenemos el Pago a la Productividad o Eficacia, que nos indica los sistemas de Remuneración por rendimiento tomando en cuenta la eficacia con la que trabaja el individuo.

## COMUNICACION

Para el buen funcionamiento de la organización es indispensable la comunicación, debido a su naturaleza tan penetrante suele designarse como la cadena que une a todos los miembros y actividades de una organización, mediante la transmisión de la información pueden ser coordinadas las ideas, los sentimientos y las actividades así como el personal y sus actitudes en la

búsqueda de los objetivos organizacionales y de la satisfacción Individual. -  
El proceso de Comunicación en una organización está en continua acción -  
entre los individuos y los grupos tanto hacia arriba como hacia abajo y ha -  
cia los lados.

Anteriormente la gerencia medía la efectividad de la Comunicación -  
principalmente en términos de lo bien que se iban narrando sus propios ar -  
gumentos. Hoy en día, existe un creciente reconocimiento de la importan -  
cia y el valor de obtener la reacción de los empleados. A esta forma de  
Comunicación se le llama comunmente " Comunicación Bilateral " y es el  
único método para la creación de un entendimiento mutuo entre la Gerencia  
y los empleados. Es decir, sin entendimiento no existe Comunicación, el  
lograr el mutuo entendimiento requiere que el personal Gerencial y de Su -  
pervisión conozca la naturaleza dinámica del Proceso de Comunicación y  
que establezcan un clima que fomente el intercambio continuo de informa -  
ción y de entendimiento entre los miembros de la organización.

Aunque el personal Gerencial y de Supervisión trate de mantener con  
mayor interés la Comunicación Formal, encontrarán también la Comunica -  
ción Informal que se mantiene entre los miembros de la Organización, la  
que requiere atención y comprensión si se quiere ser un dirigente eficaz.

Las barreras de Comunicación pueden ser reducidas mediante la  
comprensión y el conocimiento de los individuos de la organización, aun -  
que son inevitables las diferencias entre los individuos, el clima psicológi -  
co de la organización y la falta de facilidades adecuadas que siempre influ -  
yen en la comunicación.

La atención de los Gerentes y de los Supervisores es necesaria si se desea que el proceso de Comunicación una a todos los miembros de la organización por lo que se considera a todos los individuos responsables de la Comunicación efectiva.

## SERVICIOS Y PRESTACIONES

Todas las actividades que sean costeadas por la organización, que en forma material o social proporcionan al trabajador o empleado una ayuda o beneficio se conocen como Servicios. Las prestaciones son aportaciones financieras con las que la organización aumenta en forma indirecta al monto que por concepto de salario el trabajador percibe.

Las características de los Servicios y Prestaciones son :

Beneficios marginales; es decir adicionales al salario nominal.

Constituyen una ventaja y un valor básico para el trabajador, también se muestran útiles al patrón ya que le ayudan a contratar mejores empleados, pero su principal y más inmediato valor es para el empleado mismo.

Distintivamente son suplementarios a los salarios nominales.

Están apoyados o financiados en parte o totalmente por el patrón; por lo menos, éste lleva la mayor parte de los gastos.

Obtorgan un tipo de ayuda que el trabajador, por su propia cuenta y como individuo aislado, no podría o le sería difícil conseguir para sí.

Las prestaciones pueden ser en dinero, en especie, en facilidades y actividades o servicios, no considerando como tales a aquellas que la Ley -

establece de manera impositiva ya que son derechos y forman parte del salario . Las Prestaciones se pueden clasificar en dos grandes grupos.

I Prestaciones que otorgan las leyes.

II Prestaciones que otorgan las organizaciones.

Dentro de las prestaciones que otorgan las leyes se encuentran:

#### Ley Federal del Trabajo

- a) Jornada de Trabajo ( Art. 61 )
- b) Descanso de media hora durante la Jornada de Trabajo ( Art.63)
- c) Pago de Horas Extras ( Art. 67 )
- d) Pago de la Prolongación del Tiempo Extraordinario (Art.68)
- e) Un día a la semana de Descanso (Art. 69)
- f) Ocho días de Descanso Obligatorio al año (Art.74)
- g) Vacaciones (Art.76 al 81)
- h) Aguinaldo (Art.87)
- l) Indemnización (Art.89)
- j) Participación de Utilidades (Art.117 a 131)
- k) Becas (Art.132 Fracc. XIV)
- l) Capacitación y Adiestramiento (Art.132 Fracc. XV)
- m) Medicina Profiláctica (Art.132 Fracc. XIX)
- n) Fomento de Actividades Culturales y Deportivas (Art.132 Fracc. XXV)
- ñ) Habitaciones (Art.136 a 153 )
- o) Ayuda para pago de Renta (Art. 150 y 151 )
- p) Prima de Antigüedad (Art.162)

- q) Protección especial a las trabajadoras en los períodos pre y post natal ( Arts. 131, 166, 167, 170, 171, 172 )
- r) Protección especial a los Trabajadores Menores de Edad (Art. 173 a 180 )
- s) Servicio Médico en la Empresa ( Art. 504 )

Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social .

Prestaciones que incluyen al asegurado y a los beneficiarios.

- a) Atención médico quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria.
- b) Aparatos de ortopedia, en el caso de riesgos de trabajo.
- c) Rehabilitación.
- d) Traslado de enfermos.
- e) Viáticos de enfermos.
- f) Reintegración de gastos al ser rechazados para atención médica - por el Instituto.
- g) Canastilla para el recién nacido.
- h) Ayuda para lactancia.
- i) Guarderías para los hijos .
- j) Aguinaldo anual para los pensionados.

Prestaciones que son de aplicación para el asegurado.

- a) Salario o subsidio por accidente de trabajo y enfermedades profesionales.
- b) Subsidio por enfermedad.
- c) Subsidio antes y después del parto a la asegurada.
- d) Pensión por Incapacidad total permanente en el caso de riesgos de

trabajo.

- e) Pensión por invalidez.
- f) Pensión por vejez.
- g) Aumento de la pensión de invalidez, vejez o viudez por asistencia indispensable.
- h) Pensión por cesantía.
- t) Aumento de pensión si continúa asegurado después de haber cumplido sesenta y cinco años de edad.
- j) Ayuda para gastos de funeral.
- k) Pensión a la viuda o viudo.
- l) Pensión a la viuda del pensionado.
- m) Ayuda económica o finiquito a la viuda o concubina pensionada que contraiga nuevas nupcias.
- n) Pensión a los hijos menores de dieciséis años o mayores que estén totalmente incapacitados o se encuentren estudiando.
- ñ) Ayuda económica o finiquito al pensionado que abandona el país en forma definitiva.
- o) Pensión a los padres, solo se otorgará si no existe viuda, huérfanos o concubina con derecho a pensión.
- p) Dote matrimonial.
- q) Seguro voluntario.

Dentro de las prestaciones que otorgan las organizaciones se encuentran;

De una organización a otra varían las prestaciones, dependiendo de -



sus políticas, programas y obligaciones estipuladas por contrato, ya que --  
existen múltiples y variadas prestaciones que se otorgan en forma adicional  
a las establecidas por la Ley. Muchas de éstas prestaciones para poder ser  
otorgadas, es necesario cumplir con ciertos requisitos de los que no es po  
sible hacer un análisis en forma detallada de ellos.

Las prestaciones que con mayor frecuencia otorgan las organizacio-  
nes en forma Directa son: <sup>4</sup>

- a) Préstamos personales.
- b) Anticipo de sueldos.
- c) Anticipo de gratificación.
- d) Caja de ahorros.
- e) Ayuda para transporte.
- f) Compensación por salario insuficiente.
- g) Pago de becas.
- h) Pago de colegiaturas para los hijos de los empleados.
- i) Más de quince días de vacaciones pagados.
- j) Liquidaciones por retiro voluntario.
- k) Premios por razones diversas; concursos, antigüedad, etc.
- l) Dote matrimonial.
- m) Ayuda por nacimiento de un hijo.
- n) Gratificación.

---

4. FERNANDO ARIAS GALICIA, ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, ED. TRILLAS, MEXICO,  
1979, PAG. 384.

- ñ) Pensiones.
- o) Seguros de vida.
- p) Seguro de hospitalización y gastos médicos.
- q) Pago de salario completo en caso de incapacidad no profesional.
- r) Compensación de salario por cambio de localidad.

Prestaciones otorgadas por algunas organizaciones en forma Indirecta

ta :

- a) Tiendas.
- b) Despensas.
- c) Disfrute de vacaciones en casos especiales (Puentes).
- d) Servicio de comedor.
- e) Concursos diversos : Higiene y Seguridad, puntualidad, etc.
- f) Descuentos en compra de artículos de la empresa.
- g) Servicio de transporte.
- h) Conserjería personal.
- i) Actividades culturales distintas : visitas a museos, conciertos.
- j) Actividades sociales distintas : cine, deportes, posadas, etc.
- k) Facilidades de estudio en el horario.
- l) Compra de bienes por medio de la empresa.
- m) Obtención de acciones de la empresa.
- n) Pago completo de la cuota al Seguro Social.
- ñ) Permisos con goce de sueldo.
- o) Afianzamiento del personal.
- p) Seguro de automóvil.

q) Disponibilidad del vehículo de la organización.

## TERMINACION DE LAS RELACIONES LABORALES

Cuando se establecen las cláusulas del Contrato de Trabajo, el empleado y la organización deben definir los lineamientos de inicio de labores así como las condiciones del término de las mismas, es decir, se debe poner al tanto de las normas, políticas y principios en que se basan para contratar a toda persona que decida prestar sus servicios y también las formas en las que puede dejar de prestarlos, sea voluntariamente o no, es decir, se le deben dar a conocer todos los trámites, políticas de despido, fundamentos legales, etc., en fin todo lo que se refiere a sus obligaciones y derechos.

Por diferentes causas puede el trabajador dejar de prestar sus servicios en la organización, las que se presentan a continuación :

**JUBILACION.** Cuando una persona o empleado deja de prestar sus servicios por haber alcanzado cierta edad y desea dejar de trabajar. Teniendo derecho, si cumple con los requisitos legales, a que le sea otorgada una pensión por el I. M. S. S. o por el I. S. S. S. T. E. , algunas organizaciones tienen planes privados para este tipo de separación.

**RENUNCIA.** Sucede cuando en forma voluntaria un trabajador desea salir de la organización ; teniendo derecho a una Prima de Antigüedad, si ha laborado durante quince años o más de acuerdo al Artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo, de igual forma tiene derecho a una "constancia relativa a sus servicios", (escrita) Artículo 132 Fracción VIII de la Ley Federal del Trabajo. El abandono de empleo se considera como Renuncia Implícita.

**TERMINACION DE CONTRATO.** Cuando por mutuo acuerdo se firmó un contrato por tiempo determinado u obra determinada y éste llega a su fin. También se da el caso de la Terminación de la Relación de Trabajo por muerte o por estar incapacitado físicamente el trabajador, para poder seguir prestando sus servicios ( Art. 53 L.F.T. ) . Se da el mismo caso cuando muere el patrón o por encontrarse incapacitado física o mentalmente y produciendo en consecuencia la terminación de la Relación de trabajo, necesaria, inmediata o directamente, por fuerza mayor o caso fortuito no imputable al patrón, por incosteable y por carecer de materia prima, objeto de una industria extractiva y por el concurso o la quiebra legalmente declarada (Art. 434 L.F.T.) .

**RESCISION DE CONTRATO.** Es cuando el empleado ha incurrido en alguna de las causas de rescisión de acuerdo con la Ley (Art. 47 L.F.T.), la empresa puede rescindir sin responsabilidad el Contrato de Trabajo, o bien, cuando la empresa comete algún acto que de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo puede ser causa de que el trabajador rescinda el Contrato de Trabajo ( Art. 51 L.F.T. ) , en este caso la empresa estaría obligada a pagarle la indemnización que le corresponde .

Es recomendable que antes de proceder a la Rescisión de Contrato , se consulte a asesores legales y reunir todas las evidencias y pruebas que sean necesarias , pues no siendo así se corre el peligro de involucrarse en juicios laborales que resultarían muy costosos en tiempo, dinero y esfuerzo.

## 1.2 NOMINA ( CONCEPTOS )

Una vez analizados los diferentes conceptos de las funciones que el Departamento de Personal tiene dentro de la empresa y sabiendo que todos y cada uno de ellos son importantes para el buen funcionamiento de la misma, así como para lograr los objetivos establecidos, llama nuestra atención una de las funciones anteriormente expuestas, esta es la Remuneración.

Al igual que todas las funciones es de suma importancia la Remuneración de los trabajadores y sus empleados con la empresa. Sabemos que las buenas relaciones entre todas las personas que laboran en una empresa se verán reflejadas en el cumplimiento de los objetivos de la misma y en algo que es aún más importante, que es la propia satisfacción.

Cuanto mejor sea la forma de Remuneración del trabajador en la empresa, lógicamente será mayor su disposición para realizar sus actividades esto no debe hacer que se descuiden las demás funciones del departamento, las cuales se conjugan con la Remuneración para un mejor funcionamiento de la empresa.

Para poder hacer los cálculos de las cantidades que el patrón deberá entregar al trabajador, será necesario tomar en cuenta las disposiciones que la Ley establece con tales fines. Para realizar esos cálculos de la mejor manera será necesario reflejarlos en un documento conocido como Nómina.

La Nómina refleja datos importantes que van desde nombre y puesto de los trabajadores, registro federal de causantes, percepciones y deduc-

ciones al salario, etc. La correcta elaboración de la Nómina cumple con dos funciones principalmente : por una parte es importante para mantener las buenas relaciones con sus trabajadores y por la otra para cumplir con las disposiciones legales.

Las prestaciones y servicios que la empresa otorga a sus trabajadores, las que estarán estipuladas en el Contrato correspondiente, deberán ser reflejadas también en la Nómina, la cual deberá ser conservada para cualquier aclaración ya sea para el trabajador o para las distintas autoridades que así lo exigen.

El patrón, como será analizado en los capítulos siguientes, tiene una doble obligación legal, por una parte con los trabajadores a su cargo y por la otra ante las Instituciones con las cuales es causante directo. Para poder realizar una Nómina no se pueden dar formas establecidas, ya que el contenido es tan variado como el giro de la misma empresa, las prestaciones, etc. Por tal motivo se presentan los conceptos básicos que una Nómina deberá contener sin que esto signifique que sean los únicos dignos de tomar en cuenta para su elaboración.

## CAPITULO II

### INICIO DE LAS RELACIONES LABORALES

La Relación Laboral nace desde el momento en que se unen dos personas físicas o morales mediante un trabajo. En esta Relación Laboral, una de las personas llamada patrón, contrata los servicios de otra conocida como trabajador.

En nuestro país el trabajo está considerado como un derecho y como un deber social, el cual no es artículo de comercio y deberá ser prestado y realizado siempre y cuando las condiciones en que se efectuen aseguren la vida y la salud; toda persona es libre de realizar el trabajo o profesión industria o comercio que desee, siempre y cuando sean lícitos y no se ataquen los derechos de terceros ni ofendan los de la sociedad. ( Arts.3 y 4- L. F. T.).

Este derecho no producirá efectos legales y se impedirá su goce y ejercicio cuando se utilice a los menores de catorce años o se estipule una jornada mayor a la permitida por la Ley ; cuando la jornada sea considerada inhumana o se acuerden horas extraordinarias de trabajo para los menores de dieciséis años o para las mujeres. Tampoco será permitido realizar el trabajo cuando se acuerde un salario inferior al mínimo o cuando no sea remunerador ; cuando el plazo de pago de los salarios de los obreros --

sea mayor a una semana o se fije en algún otro lugar el pago de salario, distinto al estipulado ; cuando se obligue de alguna manera a obtener artículos de consumo en alguna tienda o establecimiento ; cuando se pague menos de lo que a otro trabajador con el mismo puesto y clase ; las mujeres y los menores de dieciséis años tampoco podrán trabajar horario nocturno industrial ( Art. 5 L. F. T. ).

Dada la naturaleza de algunos servicios o trabajos especiales, la Ley Federal del Trabajo dedica el Título Sexto para legislar los beneficios mínimos de los que deben disfrutar los Trabajadores de Confianza , Trabajadores de los Buques, Trabajo de las Tripulaciones Aeronáuticas, Trabajo Ferrocarrilero, Trabajo de los Autotransportes, Trabajo de Maniobras de Servicio Público en Zonas Bajo Jurisprudencia Federal, Trabajadores del Campo, Agentes de Comercio y otros semejantes, Deportistas Profesionales, Trabajos de Actores y Músicos, Trabajo a Domicilio, Trabajo en Hoteles, Restaurantes, Bares y otros establecimientos análogos, Industria Familiar.

Como en el principio de este Capítulo se dijo, en la Relación Laboral existen dos partes unidas por el trabajo. Una de las partes es el Patrón y que se puede definir como la persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores. Al mismo tiempo que la Relación Laboral nace, a su vez nacen obligaciones y derechos para el Patrón, del que serán considerados representantes a los directores, administradores, gerentes y a otras aquellas personas que dentro de la empresa ejerzan funciones de dirección o de administración.

Las obligaciones de los Patrones se encuentran en el Artículo 132 de



la L. F. T. que son :

- I. Cumplir con las disposiciones de las normas de trabajo aplicables a sus empresas o establecimientos ;
- II. Pagar a los trabajadores los salarios o indemnizaciones, de conformidad con las normas vigentes en la empresa o establecimiento ;
- III. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, debiendo darlos de buena calidad, en buen estado y reponerlos tan luego como dejen de ser eficientes siempre que aquellos no se hayan prometido a usar herramienta propia. El patrón no podrá exigir indemnización alguna por desgaste natural que sufran los útiles, instrumentos y materiales de trabajo ;
- IV. Proporcionar local seguro para la guarda de instrumentos y útiles de trabajo, siempre que deban permanecer en el lugar en que prestan los servicios, sin que sea lícito al patrón retenerlos a título de indemnización, garantía o cualquier otro. El registro de instrumentos o de útiles de trabajo deberá hacerse sin que el trabajador lo solicite ;
- V. Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores en las casas comerciales, oficinas, hoteles o restaurantes y otros centros de trabajo análogos. La misma disposición se observará en los establecimientos industriales cuando lo permita la naturaleza del trabajo ;
- VI. Guardar a los trabajadores la debida consideración, abstienen-

dose de mal trato de palabra o de obra;

VII. Expedir cada quince días, a solicitud de los trabajadores, una constancia escrita del número de días trabajados y del salario percibido ;

VIII. Expedir al trabajador que lo solicite o se separe de la empresa dentro del término de tres días, una constancia relativa a sus servicios ;

IX. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones populares y para el cumplimiento de los servicios de jurados, electorales y censales, a que se refiere el artículo 5º, de la Constitución, cuando éstas actividades deban cumplirse dentro de las horas de trabajo ;

X. Permitir a los trabajadores faltar a su trabajo para desempeñar una comisión accidental o permanente de su sindicato o del Estado, siempre que avisen con la oportunidad debida y que el número de comisionados no sea tal que perjudique la buena marcha del establecimiento. El tiempo perdido podrá descontarse al trabajador a no ser que lo compense con un tiempo igual de trabajo efectivo. Cuando la Comisión sea de carácter permanente, el trabajador o trabajadores podrán volver al puesto que ocupaban, conservando todos sus derechos, siempre y cuando regresen a su trabajo dentro del término de seis años. Los sustitutos tendrán el carácter de interinos, considerándolos como de planta después de seis años ;

XI. Poner en conocimiento del sindicato titular del contrato colectivo

y de los trabajadores de la categoría inmediata inferior, los puestos de nueva creación, las vacantes definitivas y las temporales que deban cubrirse ;

XII. Establecer y sostener las escuelas " Artículo 123 Constitucional ", de conformidad con los que dispongan la Leyes y la Secretaría de Educación Pública ;

XIII. Colaborar con las Autoridades del Trabajo y de Educación de conformidad de las leyes y reglamentos, a fin de lograr la alfabetización de los trabajadores ;

XIV. 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 nacionales o extranjeros de uno de sus trabajadores o de uno de sus hijos de estos, designado en atención a sus aptitudes, cualidades y dedicación, por los mismos trabajadores y el patrón. Cuando tengan a su servicio a más de mil trabajadores deberán sostener a tres becarios en las condiciones señaladas. El patrón solo 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 ;

XV. Organizar permanente o periódicamente cursos o enseñanzas de capacitación profesional o adiestramiento para sus trabajadores ,

de conformidad con los planes y programas de común acuerdo, elaboren con los sindicatos o trabajadores, informando de ellos a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, o a las autoridades de Trabajo de los Estados y Distrito Federal. Estos podrán implantarse para una empresa o para varias, en uno o varios establecimientos o departamentos o secciones de los mismos, por personal propio o por profesores técnicos especialmente contratados, o por conducto de escuelas o institutos especializados o por alguna otra modalidad. Las autoridades del trabajo vigilarán la ejecución de los cursos o enseñanzas ;

XVI. Instalar, de acuerdo con los principios de seguridad e higiene, las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares en que deban ejecutarse los trabajos. En la instalación y manejo de las maquinarias de los mismos, drenajes, plantaciones en regiones insalubres y otros centros de trabajo, adoptarán los procedimientos adecuados para evitar perjuicios al trabajador, procurando que no se desarrollen enfermedades epidémicas o infecciosas, organizando el trabajo de modo que resulte para la salud y la vida del trabajador la mayor garantía compatible con la naturaleza de la empresa o establecimiento ;

XVII. Observar las medidas adecuadas y las que fijen las leyes, para prevenir accidentes en el uso de maquinaria, instrumentos o material de trabajo, y disponer en todo tiempo de los medicamentos y material de curación indispensables, a juicio de las autoridades que corresponda, para que oportunamente y de manera eficaz, se presten

los primeros auxilios ; debiendo dar, desde luego, aviso a la autoridad competente de cada accidente que ocurra ;

XVIII. Fijar y difundir las disposiciones conducentes de los reglamentos de higiene y seguridad en lugar visible de los establecimientos y lugares en donde se preste el trabajo ;

XIX. Proporcionar a sus trabajadores los medicamentos profilácticos que determine la autoridad sanitaria en los lugares donde existan enfermedades tropicales o endémicas, o cuando exista peligro de epidemia ;

XX. Reservar, cuando la población fija un centro rural de trabajo que exceda de doscientos habitantes, un espacio de terreno no menor de cinco mil metros cuadrados para el establecimiento de mercados públicos, edificios para los servicios municipales y centros recreativos, siempre que dicho centro de trabajo esté a una distancia no menor de cinco kilómetros de la población más próxima ;

XXI. Proporcionar a los sindicatos, si lo solicitan, en los centros rurales de trabajo un local que se encuentre desocupado para que instalen sus oficinas, cobrando la renta correspondiente. Si no existe local en las condiciones adecuadas, se podrá emplear para este fin cualquiera de los asignados para el alojamiento de los trabajadores ;

XXII. Hacer las deducciones que soliciten los sindicatos de las cuotas sindicales ordinarias, siempre que se compruebe que son las previstas por el artículo 110, fracción VI ;

- XXIII. Hacer las deducciones de las cuotas para la constitución y fomento de las sociedades cooperativas y las cajas de ahorro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 110 fracción IV ;
- XXIV. Permitir la inspección y vigilancia que las autoridades del trabajo practiquen en su establecimiento para cerciorarse del cumplimiento de las normas de trabajo y darles los informes que a ese efecto sean indispensables cuando lo soliciten. Los patrones podrán exigir a los inspectores o comisionados que les muestren sus creencias y les den a conocer las instrucciones que tengan ;
- XXV. Contribuir al fomento de las actividades culturales y del deporte entre sus trabajadores y proporcionarles los equipos y útiles indispensables ; y
- XXVI. Hacer las deducciones previstas en las fracciones IV del artículo 97 y VII del artículo 110, y enterar los descuentos a las instituciones bancarias acreedoras, o en su caso al Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores. Esta obligación no convierte al patrón en deudor solidario del crédito que se haya concedido al trabajador.

Para los patrones que no cumplan con las obligaciones anteriores se establece además de las sanciones que impongan las autoridades laborales, una multa que va de cien a tres mil pesos cuando no se cumplan con las obligaciones señaladas en las fracciones IV, VII, VIII, IX, X, XII, XIV, XV, XXII, XXIII y XXIV.

Respecto a las prohibiciones que el patrón tiene, éstas se estable --

cen en el Artículo 133 L.F.T. :

Queda prohibido a los patrones :

- I. Negarse a aceptar a trabajadores por razón de su edad ;
- II. Exigir que los trabajadores compren sus artículos de consumo - en tiendas o lugar determinado ;
- III. Exigir o aceptar dinero de los trabajadores como gratificación - por que se les admita en el trabajo o por cualquier otro motivo que - se refiera a las condiciones de éste ;
- IV. Obligar a los trabajadores por coacción o por cualquier otro medio, a afiliarse o retirarse del sindicato o agrupación a que pertenezcan, o a que voten por determinada candidatura ;
- V. Intervenir en cualquier forma en el régimen interno del síndicato ;
- VI. Hacer o autorizar colectas o suscripciones en los establecimientos y lugares de trabajo ;
- VII. Ejecutar cualquier acto que restrinja a los trabajadores los derechos que les otorgan las leyes ;
- VIII. Hacer propaganda política o religiosa dentro del establecimiento ;
- IX. Emplear el sistema de " poner en el índice " a los trabajadores que sean separados o se separen del trabajo para que no se les vuelva a dar ocupación ;
- X. Poner armas en el interior de los establecimientos ubicados dentro de las poblaciones ; y

XI. Presentarse en los establecimientos en estado de embriaguez o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante.

La multa para el patrón que viole las prohibiciones anteriores en sus Fracciones II, IV, VI y VII, será de quinientos a cinco mil pesos, además de la responsabilidad en que incurran.

El trabajador representa la otra parte de la Relación Laboral que es la persona física que presta un trabajo personal y subordinado a otra persona física o moral ( Art. 8 L.F.T. ).

La Ley Federal del Trabajo dedica el Capítulo II del título Sexto a ciertos trabajadores denominados de confianza, cuya categoría depende básicamente de las funciones desempeñadas como la de Dirección, Administración, Vigilancia y Fiscalización. Estos trabajadores no podrán pertenecer a los sindicatos de los demás trabajadores, ni ser representantes de éstos por ningún motivo.

Por lo que a las mujeres trabajadoras y a los menores de dieciséis años se refiere, tienen las mismas obligaciones y derechos que los hombres. Aunque existen ciertas prohibiciones para prestar sus servicios en labores peligrosas o insalubres, para el trabajo industrial nocturno y después de las diez de la noche en establecimientos comerciales.

Para las madres trabajadoras existe un derecho, que gozan por Ley ( Art. 170 L.F.T. ), que les ayuda a facilitar sus labores durante y después del embarazo, el I.M.S.S. por su parte, también las protege brindándoles guarderías para sus hijos.

Los trabajadores mayores de catorce años y menores de dieciséis



deberán tener autorización de sus padres para poder prestar sus servicios, además deberán obtener un certificado médico, en donde se acredite su aptitud para el trabajo, deberán someterse a los exámenes médicos que ordene la Inspección del Trabajo periódicamente ( Art. 174 L.F.T. ). Está prohibida la utilización de trabajadores menores de edad en expendios de bebidas embriagantes, en los trabajos en que se pudiera afectar la moral o las buenas costumbres; trabajos ambulantes, trabajos subterráneos ( Art. 175 L.F.T. ).

Para estos trabajadores la jornada máxima de trabajo será de seis horas diarias y no habrá trabajo por horas extraordinarias para ellos ni en días festivos o de descanso obligatorio ( Art. 178 L.F.T. ).

La Relación de Trabajo deberá ser formalizada mediante un documento llamado Contrato, que puede ser de distintos tipos dependiendo del número de personas a contratar, por obra a realizar o por tiempo de duración. La falta de un documento en que se consten por escrito las condiciones de trabajo, no implica que el trabajador quede desamparado ante la Ley, ya que el Artículo 123 Constitucional lo protege en esos casos. Los diferentes Contratos pueden ser :

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO.** Es aquel por virtud del cual una persona se obliga a otra, por medio del pago de un salario, a prestar sus servicios o trabajo en forma personal y subordinada. En caso de que no existan Contratos establecidos para el tipo de trabajo a realizar, las condiciones de trabajo se deberán hacer constar por escrito y con dos ejemplares por lo menos, que quedarán en poder de cada una de las partes.

Las condiciones mínimas que deberán constar en los escritos especificarán : ( Art. 25 L. F. T. )

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador y del patrón;
- II. Si la Relación de Trabajo es por obra o por tiempo determinado o tiempo indeterminado ;
- III. El servicio o servicios que deban prestarse, lo que se determinará con la mayor precisión posible ;
- IV. El lugar o lugares donde deba prestarse el trabajo ;
- V. La duración de la jornada ;
- VI. La forma y el monto del salario ;
- VII. El día y el lugar de pago del salario ;
- VIII. Otras condiciones de trabajo, tales como día de descanso, vacaciones y demás que convenga al trabajador y el patrón.

**CONTRATO COLECTIVO** . Es aquel que se celebra entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones o sindicatos de patrones, con el fin de establecer las condiciones en las que deberá ser llevado a cabo el trabajo en una o más empresas o establecimientos. Estas condiciones jamás serán inferiores a las que el Artículo 123 Constitucional establece. A diferencia del Contrato Individual, éste en caso de no constar por escrito se declara nulo. Para su elaboración deberá ser hecho por triplicado, una de las copias deberá quedar en posesión en cada una de las partes y será necesario presentarlo ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, en donde a partir de la fecha de entrega del mencionado Contrato, empezará a surtir

efectos.

El contenido de las condiciones de trabajo deberá ser el mismo para el Contrato Colectivo que para el Contrato Individual ( Art. 386 al 403 L.F. T. ).

**CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO.** Este será establecido solamente en las condiciones de trabajo y en los casos en que así lo exija la naturaleza del trabajo a realizar, o bien, en caso de que el trabajo se vaya a prestar para sustituir por una temporada a un trabajador. Jamás podrá obligarse a un trabajador a prestar sus servicios por más de un año ( Art. 35 y 37 L.F. T. ).

**CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO.** Cuando no se estipule en las condiciones de trabajo la duración del Contrato, se considerará que es por tiempo indeterminado. Este tipo de Contrato es el más usado en las Relaciones Laborales ( Art. 35 L.F. T. ).

Cabe hacer mención que el Contrato a Prueba no existe o carece de validez ante la Ley, por lo tanto el trabajador desde el momento que empieza a prestar servicios al patrón, adquiere los derechos que la Ley Laboral consigne a su favor.

**CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA DETERMINADA.** Este podrá ser estipulado únicamente en los casos en que la naturaleza del trabajo así lo exija esto es muy importante ya que no es suficiente en esta ocasión el hecho de que el trabajador y el patrón así lo acuerden en las condiciones de trabajo , sino que es necesario que la naturaleza del trabajo así lo exija; ya que de lo contrario será considerado por Tiempo Indeterminado ( Art. 36 L.F. T. ).

Es necesario aclarar que para la protección de los trabajadores mexicanos, la Ley establece en su Artículo 7 que todas las empresas o establecimientos, el número de trabajadores mexicanos que laboren en ellos, jamás será inferior al noventa por ciento del total de los trabajadores. Para lo que se debe entender por empresa la unidad económica de producción o distribución de bienes o servicios y por establecimiento la unidad técnica — que como sucursal, agencia u otra forma semejante, sea parte integrante y contribuya a la realización de los fines de la empresa ( Art.16 L.F.T.).

## CAPITULO III

### PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES AL TRABAJADOR

El total de Percepciones y Deducciones que toman como base los salarios, forman un Complejo Sistema Fiscal que hace sujetos de impuesto y aportaciones tanto a los trabajadores como a los patrones.

Uno de los principales elementos involucrados en dicho sistema es el patrón, ya que en primer lugar es responsable de hacer cumplir las obligaciones fiscales a las que están sujetos los empleados a su cargo y en segundo lugar es causante directo de los distintos gravámenes fiscales.

La primera posición planteada se incluye en el presente Capítulo y la segunda en el Capítulo IV.

Dicha posición obliga al patrón de una manera solidaria con sus trabajadores ante la autoridad fiscal a descontar o retener cantidades correspondientes al pago de impuestos y aportaciones, en caso de no hacerse así, el fisco está capacitado para hacer dichos descuentos directamente al patrón. Para el cálculo de cantidades retenidas al trabajador por el patrón hay que tomar en cuenta el total de percepciones.

Para poder retener las cantidades necesarias, el patrón deberá en primer lugar, hacer el cálculo de las Percepciones para así poder hacerles el descuento por las Deducciones respectivas. Analizaremos en primer tér-

mimo las Percepciones y su cálculo.

### III.1 PERCEPCIONES

El total de Percepciones es aquella cantidad a la cual el trabajador se hace acreedor durante un tiempo pre-establecido dependiendo del tipo y calidad de trabajo. Esta cantidad está integrada por :

- Salario
- Horas Extraordinarias
- Vacaciones
- Compensaciones

**SALARIO.** Es representado por el valor de una jornada de trabajo en relación al tipo de salario, ya sea semanal, quincenal, mensual o anual según el caso. " Salario es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo " ( Art. 82 L.F.T. ). Este puede ser fijado por unidad de obra, unidad de tiempo, por comisión, a precio alzado o de cualquier otra manera ; se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitaciones, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo ( Art. 84 L.F.T. ).

Todos los salarios parten del Salario Mínimo General que determina la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos Vigentes para el año en curso ya que " el salario debe ser remunerador y nunca menor al fijado como mínimo de acuerdo con las disposiciones de la Ley. Para fijar el importe del salario se tomarán en consideración la cantidad y calidad del tra-

bajo... " ( Art. 85 L.F.T.).

El patrón que no pague por lo menos el salario mínimo a sus trabajadores será acreedor a una multa que va de quinientos a diez mil pesos la cual podrá ser impuesta por el Secretari de Trabajo y Previsión Social, por los Gobernadores de los Estados y por el Jefe del Departamento del Distrito Federal ( Art. 878 Fracc.III y 887 L.F.T.).

La duración máxima de una Jornada de Trabajo está fijada en la Ley en el Artículo 61 L.F.T., que será de ocho horas la Diurna, siete horas la Nocturna y siete horas y media la Mixta, para las cuales también clasifica tres tipos de jornada en el Artículo 60 ." Jornada Diurna es la comprendida entre las seis y veinte horas . Jornada Nocturna es la comprendida entre las veinte y las seis horas . Jornada Mixta es la que comprende períodos de tiempos de las jornadas Diurna y Nocturna . Siempre que el período Nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende tres y media o más, se reputará Jornada Nocturna ".

#### HORAS EXTRAORDINARIAS

Dependiendo del trabajo a realizar podrán existir ocasiones en las cuales se tenga que prolongar la Jornada de trabajo sin exceder de tres horas diarias ni de tres veces en una semana ( Art. 66 L.F.T.). El trabajo Extraordinario no está permitido para los menores de dieciséis años ni para las mujeres ( Art. 5 Fracc. IV).

El cálculo del pago de las Horas Extraordinarias se hará pagando el equivalente a un cien por ciento más del salario que corresponda a cada ho

na de trabajo en horas normales de la jornada, es obligación del trabajador laborar Horas Extraordinarias cuando así lo ordene el patrón pero no tendrá obligación de laborar un período mayor, en caso de que así suceda, se le retribuirá esa prolongación de trabajo con un doscientos por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada.

Cuando sean violados los Artículos 169 o 178 L.F.T. que prohíben el trabajo Extraordinario a menores de dieciséis años y a las mujeres, en ese caso el patrón pagará el doscientos por ciento más del salario que les corresponda por la jornada Extraordinaria, sin liberar a los patronos de la multa correspondiente, en caso de que sean descubiertos, la que ascenderá de cien a cinco mil pesos ( Art. 879 L.F.T.).

El cálculo del pago de las Horas Extraordinarias se puede realizar de la siguiente manera : Supongamos que el señor JOSE DIAZ tiene un sueldo de \$ 15 000.00 mensuales, cuyo pago se realiza semanalmente. Durante la semana del 12 al 18 de Julio de 1982 trabajó tiempo Extraordinario el día 13 de Julio, dos horas y el 14 de Julio dos horas y media.

Para calcular el pago por trabajo Extraordinario es necesario obtener el salario diario, dividiendo el salario mensual entre treinta días, después se divide éste entre ocho horas de jornada normal lo que nos resulta el salario por hora. Para el pago del tiempo Extraordinario se multiplica el salario por hora al doscientos por ciento, por el número de horas Extraordinarias trabajadas.



		Semanal
Salario Diario	\$ 500.00	\$ 3 500.00
(\$ 15 000.00 entre 30 días)		
Más		
Tiempo Extraordinario		\$ 562.50
Hora Diaria (\$ 500.00 entre 8)	\$ 62.50	
Hora Extraordinaria		
(\$62.50 por 200% por 4.5hrs.)		
SALARIO SEMANAL MAS TIEMPO EXTRAORDINARIO		\$ 4 062.50

## VACACIONES

Las Vacaciones están legisladas por el Artículo 76 L.F.T. en donde se establece un período mínimo de seis días de Vacaciones pagadas para todos aquellos trabajadores que tengan más de un año de antigüedad y este período de Vacaciones será aumentado dos días por cada año hasta llegar a un máximo de doce días por cada año subsecuente, hasta el cuarto en que irán aumentando dos días cada cinco años.

El período de Vacaciones al que el trabajador tiene derecho deberá ser disfrutado en forma continua de seis días por lo menos y en ningún caso podrán ser compensadas con una remuneración, ya que está considerado -- que los trabajadores necesitan un período de descanso para recuperar las fuerzas perdidas en el trabajo ( Art. 78 y 79 L.F.T.).

Durante el período de Vacaciones los trabajadores tienen derecho a una Prima Vacacional que jamás será inferior a un veinticinco por ciento --

sobre los salarios correspondientes a los días de Vacaciones.

Su cálculo se realiza de la siguiente forma ; el señor JOSE DIAZ gozará de un período de Vacaciones del 19 al 24 de Julio de 1982 ( próxima semana) por lo que hay que pagarle la Prima Vacacional esta semana.

Semana Anterior	\$ 4 062.50
Salario en Vacaciones	3 000.00
( \$ 500.00 por 6 días )	
Prima Vacacional	750.00
( \$ 3 000.00 por 25 %)	
	<hr/>
SALARIO SEMANAL MAS PRIMA VACACIONAL	\$ 7 812.50

#### COMPENSACIONES

Las Compensaciones son otras percepciones que van a incrementar el salario del trabajador. Estas varían de una empresa a otra y no existe una cantidad estipulada por la Ley para su pago.

Estas Compensaciones pueden ser cuando, por ejemplo se establece por contrato o política de la empresa, el pago de una cuota extra a los trabajadores que superen cierta cantidad de lo producido; en el caso de los vendedores, esta Compensación sería por superar una cantidad fijada por el concepto de ventas y al ser superada por el trabajador se hará acreedor al premio.

Otro caso se da en algunas empresas que con el fin de motivar la puntual asistencia de sus trabajadores, establece una cantidad de dinero como

premio a su puntualidad o bien por su asistencia durante un período determinado de tiempo.

Estas medidas son con el fin de estimular y motivar al trabajador para que realice sus labores de una manera más eficaz. Es difícil establecer una opinión acerca de qué tan bueno o necesario puede resultar ésta medida, ya que por una parte se considera que es obligación del trabajador cumplir con el horario establecido por las políticas de la empresa, además tiene la obligación de prestar su trabajo con la mayor intensidad, cuidado y esmero que le sean posible ( Art. 134 L.F.T.), aunque nos apegamos más a la idea de que es una política adecuada la de establecer premios e incentivos para los trabajadores ya que es necesario tomar en cuenta que antes de ser trabajadores son seres humanos que como tales tienen necesidades que satisfacer y que con el trabajo y remuneración se satisfacen en parte, pero con una motivación como lo es la de Compensaciones por asistencia, se ayuda a satisfacer la necesidad económica y en parte se colabora a que el trabajador sienta la satisfacción que brinda el hecho de saber que su trabajo se está tomando en cuenta.

El ejemplo que a continuación se presenta servirá para ilustrar lo anteriormente expuesto : Se le pagará a JOSE DIAZ una cantidad equivalente a un día de trabajo como premio a su puntualidad. Además le será otorgada una Compensación por lo producido el mes anterior de \$ 1 000,00.

Del anterior \$ 7 812.50

Premio por Puntualidad \$ 500,00

( Un día de trabajo )

Compensación por Producción \$ 1 000,00

Total de Compensaciones \$ 1 500,00

---

TOTAL DE PERCEPCIONES \$ 9 312,50

### TOTAL DE PERCEPCIONES

El Total de Percepciones a las que tiene derecho el trabajador están compuestas por la suma de las cantidades que ya se mencionaron anteriormente y que son : Salario, Horas Extraordinarias, Vacaciones y Compensaciones.

Este Total de Percepciones no es la cantidad que el trabajador recibirá como pago de su trabajo, ya que a ésta cantidad será necesario hacerle algunos descuentos que servirán para hacer pagos de cuotas establecidas por la Ley ( Art. 110 L.F.T.). Estos Descuentos o Deducciones serán explicados en el punto III.2, que se presenta posteriormente al ejemplo de Total de Percepciones.

Salario Semanal \$ 3 500,00

Horas Extraordinarias 562,50

Vacaciones 3 000,00

Prima Vacacional 750,00

Compensaciones 1 500,00

---

TOTAL DE PERCEPCIONES \$ 9 312,50

### III.2 DEDUCCIONES

La Ley permite el descuento a los salarios de los trabajadores — siempre y cuando éstos sean para cubrir el pago de deudas adquiridas con el patrón por anticipo de salarios, algún error cometido en el pago hecho al -- trabajador excediendo lo establecido o por pérdidas, averías por la empresa o establecimiento. Además el descuento del Impuesto Sobre la Renta y el pago de cuotas que deberán ser liquidadas en forma completa por parte -- del patrón, como el caso del salario mínimo.

Cuando exista el caso, el patrón está autorizado a descontar al trabajador una cantidad previamente estipulada por la autoridad competente para el pago de pensiones alimenticias en favor de su esposa e hijos; también el descuento para el pago de cuotas sindicales previstas en los estatutos de los sindicatos.

Las Deducciones por las cuales el salario de ve afectado comunmente son las siguientes :

- Instituto Mexicano del Seguro Social ( I. M. S. S. )
- Impuesto Sobre la Renta ( I. S. R. )
- Cuota Sindical
- Otras Deducciones

A continuación se presenta cada una de ellas tratando de explicar su origen y causa ; también serán ejemplificados los cálculos correspondientes.

## INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Con el fin de asegurar a la sociedad y para garantizar el derecho a la salud, la asistencia médica y la protección de medios para subsistir fue creado en México el Seguro Social, que está considerado como un servicio público de carácter nacional. Para organizar y administrar el Seguro Social, se crea un organismo descentralizado que tiene patrimonio y personalidad propias, que se denomina Instituto Mexicano del Seguro Social.

El Seguro Social comprende dos regímenes el Obligatorio y el Voluntario. En el Régimen Obligatorio son sujetos de aseguramiento todas las personas que están vinculadas a otras por una Relación de Trabajo, las sociedades cooperativas y los ejidatarios, comuneros, colonos y pequeños propietarios organizados ( Art. 12 y 13 I. M. S. S.).

En el Régimen Voluntario podrán inscribirse individual o colectivamente los sujetos que no incluya el Artículo 12 y 13 de la Ley del Seguro Social, con el fin de que le sean proporcionados los seguros facultativos.

Para los fines de nuestro trabajo el Régimen Obligatorio es el que atrae nuestra atención ya que para cubrir las cuotas obrero patronales es necesario hacer un cálculo específico el cual se ve reflejado en la Percepción Neta del trabajador.

El patrón está obligado, entre otras cosas, a enterar al I. M. S. S. el importe de las cuotas obrero patronales ( Art. 19 Fracc. III I. M. S. S.), también tiene derecho a descontar al trabajador el importe de las prestaciones que sean necesarias para cubrir la cuantía correspondiente al Instituto ( Art. 29 I. M. S. S.).

TABLA DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONALES

POR SEMANA Y GRUPO DE SALARIO PARA 1982

TABLA # 1

		CUOTAS SEMANALES										
GRUPO DE SALARIO	SALARIO DIARIO		DE ENFERMEDADES Y MATERNIDAD		DE INVALIDEZ, VEJEZ, CESANTIA Y MUERTE			TOTAL CUOTA SEMANAL			GRUPO DE SALARIO	
	HASTA	MAS DE	DEL PATRON	DEL ASEGURADO	CUOTA OBRERO PATRONAL	DEL PATRON	DEL ASEGURADO	CUOTA OBRERO PATRONAL	PATRON	ASEGURADO		SUMA
M		50.00	17.73	7.09	24.82	11.83	4.73	16.56	29.56	11.82	41.38	M
N	50.00	70.00	23.63	9.45	33.08	15.75	6.30	22.05	39.38	15.75	55.13	N
O	70.00	80.00	29.53	11.81	41.34	19.70	7.88	27.58	43.23	19.69	68.92	O
P	80.00	100.00	35.45	14.18	49.63	23.63	9.45	33.08	59.08	23.63	82.71	P
R	100.00	130.00	45.28	18.11	63.39	30.19	12.08	42.27	75.47	30.19	105.66	R
S	130.00	170.00	59.06	23.63	82.69	39.38	15.75	55.13	98.44	39.38	137.82	S
T	170.00	220.00	76.78	30.71	107.49	51.19	20.48	71.67	127.97	51.19	179.16	T
U	220.00	280.00	98.44	39.38	137.82	65.63	26.25	91.88	164.07	65.63	229.70	U
W	280.00	10 VECES SALARIO MINIMO VIGENTE EN EL D.F.	5.625%	2.250%	7.875%	3.750%	1.500%	5.250%	9.375%	3.750%	13.125%	W

NOTA :

A LAS CUOTAS SEÑALADAS DEBERIAN AUMENTARSE :

- a) LA LEY DEL SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO, QUE SE CALCULARA APLICANDO A LA CUOTA DEL SEGURO DE INVALIDEZ, VEJEZ, CESANTIA Y MUERTE LA PRIMA QUE CORRESPONDA A LA CLASE Y GRADO DE RIESGO QUE EL INSTITUTO HAYA ASIGNADO A LA EMPRESA.
- b) LA DEL SEGURO DE GUARDERIAS PARA LOS HIJOS DE ASEGURADAS, QUE SE CALCULARA APLICANDO LA PRIMA DEL 1% QUE ESTABLECE EL ART. 191 DE LA LEY, A LA CANTIDAD QUE POR SALARIO PAGUEN A SUS TRABAJADORES EN EFECTIVO POR CUOTA DIARIA, CON UN LIMITE SUPERIOR DE DIEZ VECES EL SALARIO MINIMO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL.

Para efectos del pago de dichas cantidades, será tomado en cuenta el salario base del trabajador el cual se integra por los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, por las percepciones, gratificaciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y todas aquellas cantidades que le sean entregadas al trabajador como pago por sus servicios ( Art. 32 I.M.S.S.).

Tomando en cuenta el salario base de cotización que el asegurado percibe será clasificado dentro de la tabla # 1.

Al fijar el salario diario es necesario tomar en cuenta que cuando éste sea pagado por semana, quincena o mes, se dividirá la cantidad a pagar entre siete, quince y treinta días respectivamente.

Los salarios y cálculos anteriores son válidos cuando el trabajador ha laborado normalmente. Cuando existe ausencia por parte del trabajador a desarrollar sus labores y no se paguen salarios, pero siga existente la Relación Laboral serán tomadas las siguientes medidas :

Cuando las faltas sean por períodos de quince días consecutivos o interrumpidos serán cubiertas solamente las cotizaciones necesarias para cubrir el seguro de enfermedades y maternidad. Así podrán ser calculadas el número de semanas a cotizar, dividiendo entre siete el número de días de salario percibido, si existiera un sobrante mayor a tres días, esto bastará para tomarse como otra semana completa, no siendo así, cuando el sobrante es tres días o menos.

Cuando las ausencias sean mayores de quince días, no se hará pago de cuota alguna durante ese período ( Art. 37 Fracc. I I.M.S.S.). Si las -



ausencias son amparadas por incapacidades expedidas por el Instituto, no serán cubiertas las cuotas obrero patronales ( Art. 37 Fracc. IV I. M. S. S. ).

Según el Artículo 42 I. M. S. S. , nos indica que las cuotas de los trabajadores que perciban el salario mínimo será liquidada totalmente por el patrón. Además el patrón tiene facultad para realizar los descuentos de las cuotas correspondientes y será quien deposite las cantidades descontadas a los trabajadores ante el Instituto ( Art. 44 I. M. S. S. ).

Para efectuar el descuento correspondiente al pago de las cuotas que el obrero deberá pagar al I. M. S. S. habrá que hacer las siguientes operaciones :

Salario diario \$ 500.00 que se encuentra localizado en el grupo W de la tabla de Cotización ( tabla # 1 ), el cual será multiplicado por el Salario-Diario Integrado que se calcula con los siguientes puntos ; Sueldo Base, --- Aguinaldo Diario, Prima Vacacional Diaria.

**Sueldo Base.** Es la cantidad que el trabajador recibe por un día de trabajo. \$ 500.00 .

**Aguinaldo Diario.** Que será el equivalente a quince días de aguinaldo por año.

**Prima Vacacional.** Que corresponde a seis días por el veinticinco por ciento, este porcentaje es equivalente a 1.5 de día trabajado.

Sumando los dos últimos tenemos  $15 + 1.5 = 16.5$  días, que serán divididos entre 365 días del año, se obtiene 0.045205 ( Factor), que se multiplica por el sueldo base y se suma al mismo.

Sueldo Base	\$ 500.00	
Factor ( Multiplicador )	<u>0.045205</u>	\$ 22,60
Sueldo Base		500 .00
		<hr/>
<b>SALARIO DIARIO INTEGRADO</b>		<b>\$522.60</b>

El Salario Diario Integrado se multiplica por el porcentaje que deberá pagar el asegurado, que en este caso es de 3.750 %

Salario Diario Integrado	\$ 522.60
Cuota del Obrero	<u>3.750 %</u>
Cuota Diaria	\$ 19.59
Cuota Semanal (7 dias )	\$ 137.18

Descontando la Cuota Semanal del Seguro Social al Total de Percepciones, tenemos :

Total de Percepciones	\$ 9 312.50
Cuota Semanal del Obrero	137 .18
	<hr/>
<b>PERCEPCION DESPUES DE I. M. S. S.</b>	<b>\$ 9 175.32</b>

#### IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Según la Ley del Impuesto Sobre la Renta, es sujeto de impuesto toda aquella persona física o moral de nacionalidad mexicana, los extranjeros residentes en México y las personas morales de nacionalidad extranjera establecidas en nuestro país, también las agencias sucursales extranjeras que estén establecidas en la República Mexicana.

Esto se refiere a todos los Ingresos gravables, cualquiera que sea la ubicación de la fuente de donde proceden ( Art. 1º L.I. S.R. ).

Por lo anterior los trabajadores y empresas se encuentran bajo el supuesto que la Ley establece para los sujetos de impuesto, de esto el patrón se encuentra no solo con la autorización, sino con la obligación de retener del salario del trabajador una cantidad establecida por la misma Ley del Impuesto Sobre la Renta, la cual será asignada al pago del correspondiente impuesto.

La retención será calculada reduciendo el Salario Mínimo General de la Zona Económica al total de ingresos obtenidos en un mes de calendario y aplicándole al resultado la tabla # 2 ( Art. 80 L.I. S.R. ).

Ejemplificando lo anterior y continuando con las cantidades de los ejemplos anteriores :

Total de Percepción Semanal	\$ 9 312.50
Sueldo Mensual ( 4 semanas )	\$ 37 250.00
Salario Mínimo Mensual (280 por 30.4 )	<u>8 512.00</u>
Diferencia	28 738.00
Límite Inferior	<u>27 300.00</u>
Excedente del Límite Inferior	1 437.99
Porcentaje aplicable sobre el excedente	<u>24.2</u>
Resultado	347.99
Cuota Fija	<u>3 979.00</u>
Impuesto Sobre la Renta Mensual	<u>4 326.99</u>
IMPUESTO SEMANAL ( 4 semanas )	\$ 1 082.75

T A B L A # 2

Límite Inferior	Límite Superior	Cuota Fija	Por ciento para aplicarse sobre el excedente del límite inferior.
M\$N	M\$N	M\$N	%
0.00	1,300.00	0.00	3.2
1,300.01	2,700.00	40.00	6.0
2,700.01	4,000.00	124.00	7.0
4,000.01	6,600.00	215.00	8.0
6,600.01	9,000.00	423.00	10.0
9,000.01	11,900.00	663.00	12.9
11,900.01	14,600.00	1,037.00	15.3
14,600.01	17,400.00	1,450.00	16.8
17,400.01	20,700.00	1,920.00	19.0
20,700.01	24,000.00	2,547.00	20.5
24,000.01	27,300.00	3,223.00	22.9
27,300.01	33,700.00	3,979.00	24.2
33,700.01	40,100.00	5,528.00	26.2
40,100.01	48,200.00	7,205.00	28.2
48,200.01	56,400.00	9,489.00	31.9
56,400.01	67,900.00	12,105.00	35.2
67,900.01	79,500.00	16,153.00	37.6
79,500.01	91,100.00	20,515.00	40.0
91,100.01	102,900.00	25,155.00	43.1
102,900.01	114,700.00	30,241.00	46.3
114,700.01	143,800.00	35,704.00	48.2
143,800.01	173,200.00	49,730.00	50.6
173,200.01	202,800.00	64,606.00	51.6
202,800.01	232,500.00	79,880.00	52.9
232,500.01	291,600.00	95,591.00	53.8
291,600.01	351,000.00	127,387.00	54.6
351,000.01	en adelante	157,819.00	55.0

Este impuesto se deducirá del Total de Percepciones Semanales, -- aclarando que al final de un mes deberá ajustarse el impuesto correspondiente con las percepciones reales, obteniendo un impuesto que puede ser a favor o en contra del trabajador.

Total de Percepciones Semanal	\$ 9 312.50
Cuota del Seguro Social Semanal	137.18
Impuesto Sobre la Renta Semanal	1 081.75
	<hr/>
PERCEPCION DESPUES DE I. M. S. S. e I. S. R.	\$ 8 093.57

#### CUOTA SINDICAL

La Ley Federal del Trabajo permite la asociación de trabajadores o patronos con el fin de mejorar, estudiar y defender sus intereses (Art. 356 L. F. T. ). Les es concedido a los trabajadores con el propósito de que mejoren sus condiciones económicas, para llevar a cabo dicha constitución de sindicatos, no es requisito tener la autorización previa de ninguna autoridad

Por lo que respecta a los miembros del sindicato, no se podrá forzar a ninguna persona a pertenecer a algún sindicato o dejarlo de hacer.

El sindicato es libre de redactar sus estatutos y de elegir a sus representantes, también tiene libertad para dirigir su administración y elegir la forma de acción y establecer sus propósitos. El estatuto del sindicato deberá contener un mínimo de puntos que el Artículo 371 L. F. T. establece; en la Fracción XII aclara que deberá contener la forma de pago y monto de las cuotas sindicales, de las cuales se deberá entregar cuentas cada vez que así

sea establecido ( Art. 371 Fracc. XIII L.F.T. ) .

Por otra parte el patrón está obligado a hacer las deducciones que por cuotas sindicales exija el propio sindicato en sus estatutos (Art. 132 Fracc. XXII L.F.T. ); con las bases anteriores este descuento "por Cuota Sindical " afecta a las percepciones del trabajador, motivo de cálculo en la Nómina Salarial.

Tomando en cuenta de que la Cuota Sindical fijada para este ejemplo es del 1 % sobre el Salario Base, se calcula :

Percepción después de Impuestos	\$ 8 093,57
Cuota Sindical	35,00
	<hr/>
PERCEPCION DESPUES DE CUOTA SINDICAL	\$ 8 058,57

#### OTRAS DEDUCCIONES

Por último, existen Otras Deducciones que están destinadas al pago de dudas contraídas con anterioridad por el trabajador, ya sea con el patrón o con algunas Instituciones y que afectan la Nómina. Los descuentos al salario del trabajador están prohibidos salvo en los casos que el Artículo 110 L. F. T. establece : estos descuentos pueden ser para cubrir las cuotas para el pago de :

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

Fondo Nacional de Consumo para los Trabajadores

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES ( INFONAVIT ), es un organismo de servicio social con persona

idad jurídica y patrimonio propio, creado con el objeto de :

- I. Administrar los recursos del Fondo Nacional de la Vivienda.
- II. Establecer y operar un sistema de financiamiento que permita a los trabajadores obtener crédito barato y suficiente para la adquisición de habitaciones cómodas e higiénicas, pago de pasivos contraídos para mejorar la habitación o adquirir alguna.
- III. Financiar programas de construcción que ayuden a adquirir habitaciones para los trabajadores.

( Art. 3 de la Ley del INFONAVIT )

En el caso de los trabajadores que hubieran contraído alguna deuda con el INFONAVIT por alguno de los conceptos que el Instituto facilita, es obligación del patrón hacer los descuentos y entregar dichas cantidades al Instituto. Estas cantidades serán fijadas por el propio Organismo y enteradas al patrón para que realice la retención de dicha cantidad y el pago indicado en la fecha establecida .

#### FONDO NACIONAL DE CONSUMO PARA LOS TRABAJADORES ( FONACOT)

El régimen jurídico de nuestro país está basado en los principios de justicia social, que se establece en la Constitución promulgada el 5 de Febrero de 1917 en donde a través del Artículo 123 se sentan las bases jurídicas que reglamentan los derechos y conquistas de la clase obrera así como sus relaciones con el sector patronal .

Dentro de los derechos de los trabajadores estaban incluidos el de un Salario Mínimo suficiente para cubrir las necesidades del trabajador y su familia, también se considera el derecho del trabajador a gozar de una vivien-

da digna y decorosa, por tal motivo fue creado el INFONAVIT ; para garantizar el derecho a la salud y la asistencia médica, fue creado el I. M. S. S. ; - solamente hacía falta contemplar el derecho a los trabajadores de los satis factores básicos ya que jamás podrá justificarse el hecho de negarle a las - manos productivas al furto de su propio esfuerzo.

Con el objeto de contrarrestar la carestía de la vida, el Congreso -- del Trabajo, propuso la creación de un fondo para proteger el salario de los trabajadores el mes de Marzo de 1973.

Dicho Fondo haría a los trabajadores sujetos de crédito y obtendrían precios preferenciales en los bienes de consumo duradero. Con el fin de -- crear la Institución que haría de proteger el salario del trabajador, la Cá mara de Diputados aprobó los proyectos de Ley, los cuales empezaron a en trar en vigor en Enero de 1974. Así fue creado el fideicomiso para la ope - ración del Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajado - res ( FONACOT ), el día 2 de Mayo de 1974. Cuyos principales objetivos - son :

- A ) Garantizar los créditos institucionales otorgados a los trabajado - res, para la adquisición de bienes de consumo duradero y para la ob - tención de servicios.
- B ) Garantizar los créditos, o en su caso, para que obtengan finan - ciamientos para la creación de los almacenes y tiendas a que se re - fiere el Artículo 130 L.F.T.
- C ) Fomentar el ahorro de los trabajadores.
- D ) Facilitar a los trabajadores la obtención de condiciones adecua -



das de crédito y precios que les procuren un mayor poder adquisitivo.

E ) Coadyuvar el establecimiento y desarrollo de procedimientos — que tiendan a elevar la calidad, disminuir el precio y facilitar la adquisición de bienes y la obtención de servicios.

F ) Fomentar y establecer mecanismos destinados a orientar y proteger a los consumidores.

G ) Promover entre los usuarios el mejor aprovechamiento del salario. Contribuir a la orientación de su gasto familiar de manera que — este satisfaga, en la mayor medida posible, las necesidades de una — vida digna, en el orden material, social y cultural, como lo pres — cribe el Artículo 123 Fracción VI de la Constitución General de la Re — pública.

H ) Contribuir al sano desarrollo del mercado interno, impulsando — la demanda y producción de bienes socialmente necesarios.

Una vez conocidos los antecedentes y objetivos principales del FONA COT, será necesario conocer algo más acerca de su funcionamiento.

Para la creación del FONACOT, fue necesario que se hicieran algu — nas adiciones a ciertos artículos de la Ley Federal del Trabajo ; una de — ellas fue el Artículo 97 que se adicionó una fracción la cual permite al pa — trón hacer los descuentos al salario del trabajador para el pago de créditos de FONACOT .

El trabajador tiene derecho a obtener créditos siempre que reúna los siguientes requisitos :

- Ser mayor de edad
- Tener como mínimo un año de antigüedad en su empresa
- Que la empresa en que trabaje esté afiliada a FONACOT
- Presentar comprobantes de domicilio, sueldo y antigüedad en el trabajo

Únicamente en el caso de que el trabajador haya obtenido un crédito en FONACOT, se harán los descuentos a su salario, dichos descuentos le serán informados al patrón por parte de FONACOT.

**N O T A:** El día Jueves 6 de Mayo de 1982, el Diario Oficial de la Federación publica reformas a algunos Artículos de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y su Reglamento, hechas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Esas reformas son dignas de tomarse en cuenta para el presente trabajo :

**INSTRUCTIVO** para la inscripción de trabajadores y patrones en el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, así como para el entero de las aportaciones y de los descuentos al propio Instituto.

**ARTICULO 1º:**- De conformidad con los artículos 29 y 31 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y 1º del Reglamento para efectuar y enterar descuentos al propio Instituto, los patrones tienen la obligación de inscribirse y de inscribir a sus trabajadores, así como dar aviso de altas, bajas, modificación de salario y de descontar a sus trabajadores de sus salarios integrados la cantidad que se

destine al pago de abonos para cubrir préstamos otorgados por el Instituto , y de los demás datos que este instructivo establece, y en su caso, los descuentos del 1 % para el pago de gastos de administración, operación y mantenimiento de los conjuntos financiados por el Instituto .

Los patrones acreditarán ante el Instituto el monto de las aportaciones hechas en favor de sus trabajadores, mediante la presentación de la forma HISR-2. Estas aportaciones se enterarán bimestralmente y a través de las Oficinas Receptoras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de las autorizadas por ésta, quienes certificarán el importe recibido.

#### ARTICULO 2°...

Para tener un ejemplo de la forma en que se calculan las deducciones correspondientes a los puntos anteriormente expresados , se supondrá que el INFONAVIT le otorga un crédito al señor JOSE DIAZ por la cantidad de \$ 400 000.00 acordando descontarle un 20 % mensual en base a su salario y contrae un compromiso con FONACOT por realizar una compra en un almacén afiliado, por la cantidad de \$ 12 100.00, deuda que será dividida en 18 pagos mensuales, debiéndole descontar \$ 672.00 en cada pago :

Percepción después de I. S. R., I. M. S. S.	\$ 8 058.57
y Cuota Sindical	
INFONAVIT ( 20% semanal )	750.00
1% Mantenimiento Habitacional	87.50
(Total percepciones menos horas extraordinarias)	
FONACOT ( semanal )	<u>168.06</u>
NETO A RECIBIR	\$ 7 053.01

## TOTAL DE DEDUCCIONES

El Total de Deducciones, está representado por la suma de retenciones y descuentos ( autorizados por el Art. 110 L.F. T.), que al Total de -- Percepciones será necesario descontar para así llegar al Neto a Recibir.

La suma del Total de Retenciones y descuentos abarca los siguientes puntos : Cuota I.M. S. S. , I. S.R. , Cuota Sindical, INFONAVIT, FONACOT, 1% de Mantenimiento.

Cuota I. M. S. S.	\$ 137.18
I. S.R.	1 081.75
Cuota Sindical	35.00
INFONAVIT	750.00
1% Mantenimiento	87.50
FONACOT	<u>168.06</u>
TOTAL DEDUCCIONES	\$ 1 425.47

### III.3 NETO A RECIBIR

Después de haber calculado el Total de Percepciones que incluyen : Vacaciones, Horas Extraordinarias, Salario y Otras Percepciones es necesario restar el Total de Deducciones que se acumulan con descuentos y retenciones como : I. M. S. S. , I. S.R. , Cuota Sindical, etc. El resultado obtenido de la resta anterior será el Neto a Recibir por el trabajador, el cual deberá ser entregado a éste, directamente y en moneda de curso legal ya que no está permitido hacer dicho pago en mercancías, vales o cualquier otra forma ( Art. 100 y 101 L.F. T.).

El lugar y la fecha de pago serán en donde el trabajador y el patrón tengan la Relación de Trabajo, esto es, en el sitio donde sean prestados los servicios. El pago será hecho en un día laborable y dentro de las horas de trabajo o inmediatamente después de que éstas terminen ( Art. 108 y 109 L. F.T. ).

Total de Percepciones	\$ 9 312.50
Total de Deducciones	<u>2 259.49</u>
NETO A RECIBIR	\$ 7 053.01

## CAPITULO IV

### PAGOS Y DECLARACIONES A INSTITUCIONES

En el presente Capitulo, se presenta la segunda posición en la que se encuentra el patrón dentro del Sistema Fiscal. Esta posición ubica al patrón como causante directo de los distintos gravámenes fiscales.

El patrón tiene obligación de hacer declaraciones por ser causante directo por una parte, y por la otra está obligado por ser retenedor o representante de los trabajadores a su cargo ante las siguientes Instituciones.

- Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores
- Instituto Mexicano del Seguro Social
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Fisco)

Los cuales serán explicados brevemente con sus motivos y ejemplificadas las formas de cálculo para cada uno de ellos.

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT). El patrón tiene obligación de inscribirse e inscribir a sus trabajadores en el INFONAVIT, así como de dar aviso de las altas, bajas y de las demás modificaciones de los salarios de ambos, así como de efectuar las aportaciones al Instituto y hacer los descuentos corres

pendientes al pago de abonos para cubrir préstamos otorgados ( Art. 29 -- INFONAVIT ).

Por lo que a la inscripción de los trabajadores se refiere, el patrón será el encargado de hacerlo ante el Instituto, de no hacerlo así, los mismos trabajadores tienen el derecho de acudir y solicitar su inscripción, sin que esto releve al patrón del cumplimiento de la obligación de hacer los pagos correspondientes, ni lo exime de las sanciones en las que hubiere incurrido ( Art. 32 INFONAVIT ).

La cantidad que el patrón deberá aportar al Instituto es del 5% del total de percepciones de cada trabajador y estas deberán hacerse a más tardar el día 15 de cada mes o al día siguiente hábil si éste no lo fuere.

Serán hechas las aportaciones y entregados los descuentos por medio de las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

FONDO DE FOMENTO Y GARANTIA PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES ( FONACOT ). Con el fin de proteger el salario del trabajador y para facilitar el acceso de los trabajadores a créditos para la obtención de productos básicos para el hogar al mejor precio y a la tasa de interés más baja del mercado, fue creado el FONACOT.

Cuando un trabajador obtiene crédito a través del FONACOT, el patrón a su cargo tiene la obligación de enterar a la Institución bancaria acreedora o al mismo FONACOT los descuentos efectuados al salario del trabajador para el pago de créditos obtenidos.

Para cubrir el pago de dichos créditos el patrón no contribuye con --

ninguna cantidad, el trabajador cubre íntegramente el pago, el patrón solamente realiza la retención de la parte correspondiente. ( ANEXO # 1 ),

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL ( I. M. S. S. ), Las obligaciones que el patrón tiene con el I. M. S. S. se establecen en el Artículo 19 de su Ley, que son las de inscribir a sus trabajadores e inscribirse él mismo en el Instituto, así como de dar aviso de sus altas, bajas y modificaciones de salario en un plazo no mayor de cinco días. Debe enterar al I. M. S. S. el importe de las cuotas obrero patronales, facilitar las inspecciones y visitas que para el Instituto sean necesarias.

Por lo que a los registros de las nóminas se refiere, deberá conservarlas durante los cinco años siguientes a su fecha, con el fin de cumplir con el Reglamento de la Ley del Instituto.

En caso de que el patrón no inscriba a los trabajadores a su cargo en el I. M. S. S. , éstos tienen el derecho de acudir a solicitar su inscripción sin que esto libere al patrón de su obligación, ni lo exime de sus responsabilidades ni la de hacerse acreedor a una multa ni a las sanciones correspondientes. En caso de que el patrón cometa actos de omisión en perjuicio de los trabajadores o del Instituto, será castigado con una multa que va de \$ 200.00 a \$ 5 000.00. La autoridad encargada y capacitada de imponer dicha multa será únicamente la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ( Art. 283 I. M. S. S. ).

En el Capítulo anterior se mencionó la Base de Cotización que es el salario, también se indicó la forma de hacer el cálculo del descuento para -



cubrir las cuotas de los obreros. Existe otro elemento que hay que tomar en cuenta en el pago de las cuotas obrero patronales, que es el Riesgo de Trabajo en el cual la empresa está clasificada. Cuando una empresa se inscribe por primera vez en el Instituto se le clasifica en el Grado Medio, existiendo un Grado Mínimo y uno Máximo. Sus cuotas serán fijadas de acuerdo a las cantidades que en el Reglamento del Instituto se expresan para cada uno de los Grados. Cada tres años se hará una revisión por el Consejo Técnico del propio Instituto, que servirá para modificar o ratificar el Grado de Riesgo de Trabajo en el cual la empresa está clasificada ( Art. 78 a 83 I. M. S. S. ).

Cuando el patrón que estando obligado a asegurar a sus trabajadores contra Riesgos de Trabajo, no lo hiciera así, y ocurriera un siniestro, el patrón deberá enterar al Instituto los llamados Capitales Constitutivos, que se integran con el importe de alguna o algunas de las prestaciones siguientes equivalentes a la Asistencia Médica, Hospitalización, Medicamentos y Material de Curación, Servicios de Tratamiento, Intervenciones, Aparatos de Prótesis y Ortopedia, Pago de Viáticos al Trabajador, en su caso Gastos de Funeral y demás Indemnizaciones que por el Accidente de Trabajo se contraigan ( Art. 84 y 86 I. M. S. S. ).

El cálculo de la Cuota correspondiente al Patrón, la que deberá pagar por el señor JOSE DIAZ se hará de la siguiente forma : Multiplicando el Salario Diario por el Factor conocido ( 0.0452 ), y sumándole el Sueldo Base, con lo que se obtiene el Salario Diario Integrado.

Salario Diario	\$ 500.00
Factor Conocido	<u>0.0452</u>
Resultado	22.60
Sueldo Base	<u>500.00</u>
<b>SALARIO DIARIO INTEGRADO</b>	<b>\$ 522.60</b>

El Salario Diario Integrado del señor JOSE DIAZ se encuentra en el Grupo de Cotización " W " de la Tabla # 1, que indica que le corresponde -- aplicarle el 9.375% correspondiente a la Cuota Patronal.

Para el cálculo de la Cuota Patronal semanal se realizará :

Salario Diario Integrado	\$ 522.60
Porcentaje Cuota Patronal	<u>9.375</u>
Cuota Diaria	48.99
Semana ( 7 días )	<u>7</u>
<b>CUOTA PATRONAL SEMANAL</b>	<b>\$ 342.95</b>

A esta Cuota Patronal se le deberá sumar para efectos de declaración al I.M. S. S. la retención de la Cuota Obrera, calculada en el Capítulo III.2.

Cuota Semanal Patronal	\$ 342.95
Cuota Semanal Obrera	<u>137.18</u>
<b>CUOTA SEMANAL OBRERO PATRONAL</b>	<b>\$ 480.13</b>

Una vez calculado el importe de la Cuota Semanal Obrero Patronal se rá necesario aumentar el 1% de Guarderías que el Artículo 190 y 191 I.M. S. S. , establece e indica que la cuota por este concepto deberá ser pagada ínte

gramente por el patrón, no importando que tenga trabajadoras a su cargo o no.

La cuota será el equivalente al 1% de la cantidad que le sea pagada por concepto de cuota diaria al trabajador.

Salario Diario	\$ 500.00
Semana ( 7 días )	<u>7</u>
Salario Semanal	3 500.00
1 % Guarderías	<u>0.01</u>
Cuota Semanal Guarderías	35.00
Cuota Semanal Obrero Patronal	<u>480.13</u>
<b>CUOTA OBRERO PATRONAL Y GUARDERIAS</b>	<b>\$ 515.13</b>

El patrón deberá aumentar a ésta cantidad \$ 515.13, la correspondiente al Seguro de Riesgos de Trabajo, que como ya se mencionó deberá ser cubierta íntegramente por el patrón. Dicha cantidad será fijada por el Consejo Técnico del Instituto, dependiendo de la actividad que desarrolle la empresa. ( ANEXO # 2 ).

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO ( Fisco ). De las disposiciones generales en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, se indica que las personas físicas y morales que se encuentren obligadas al pago de este Impuesto son aquellas residentes en México, los residentes en el extranjero con establecimiento permanente en el país y los residentes en el extranjero; respecto de los ingresos procedentes de fuentes de riqueza situadas en territorio nacional, cuando no tengan establecimiento permanente en el país o --

cuando aún teniéndolo, estos ingresos no sean atribuibles a dicho establecimiento ( Art. 1º L. I. S. R. ).

Para efectuar la retención del Impuesto y realizar la declaración bimestral que corresponde al patrón deberá aplicarse la Tarifa de la Tabla # 2 la que indica que es obligación efectuar retenciones y enteros mensuales -- que tendrán el carácter de pagos provisionales a cuenta del Impuesto Anual.

Dicha retención se calculará deduciendo del total de ingresos obtenidos en un mes de calendario, el Salario Mínimo General de la Zona Económica del Contribuyente multiplicado por el número de días a que corresponda el pago y aplicándole al resultado la Tarifa de la Tabla # 2.

Quienes hagan las retenciones, podrán optar por considerar en vez del Salario Mínimo General de la Zona Económica del Contribuyente calculado al mes, la cuota de este mismo salario multiplicado por 30.4 respecto de los trabajadores que obtengan ingresos superiores al Mínimo.

1 % EROGACIONES . Un impuesto equivalente al 1% del monto total de los pagos efectuados por concepto de Remuneración al Trabajador, deberán pagar las personas morales. Dicho impuesto es establecido a partir del 31 de Diciembre de 1966 en que se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley que Reforma y Adiciona diversas Leyes que Rigen Impuestos Federales y Establece Vigencia Propia para Disposiciones Consignadas en Anteriores Leyes de la Federación ; la cual consta de un Artículo Único donde se fija la forma de pagos de dicho impuesto, el cual deberá hacerse en efectivo los días quince del mes siguiente a aquel en que hagan los pagos al trabajador o

al día siguiente si éste no lo fuere hábil. El pago será efectuado en las oficinas autorizadas ( S. H. y C. P. ).

El período del pago será en forma bimestral, acompañado por las declaraciones que enteren de las retenciones efectuadas en materia de Impuesto Sobre la Renta.

Esta es la última declaración y pago en que el patrón se pone bajo el supuesto de la Ley, con el cual se concluyen los Pagos y Declaraciones que tienen que realizar durante los diferentes períodos establecidos ( mensual, bimestral ), para así cumplir con la Ley del Trabajo en su Artículo 132 que establece las obligaciones del patrón.

Para el cálculo de la cantidad que el patrón deberá enterar serán tomados en cuenta los pagos hechos por concepto de Remuneración al Trabajo, esto es; calculando el 1% sobre el monto total de los pagos efectuados incluyendo aquellos que son inferiores al salario mínimo. Las cantidades que por este concepto se causen deberán ser liquidadas ajustadas al peso.

Significa que a las cantidades que resulten del cálculo cuando tengan centavos inferiores a \$ 0.50, deberá ser declarado el peso inmediato inferior y si resultan con centavos mayores de \$ 0.50 se declarará el peso inmediato superior. ( ANEXO # 3 ).

Salario Diario	\$ 500.00
1 % Erogaciones	<u>0.01</u>
Cuota Diaria Erogaciones	5.00
Semana ( 7 días )	<u>7</u>
CUOTA 1 % EROGACIONES SEMANAL	\$ 35.00

## CAPITULO V

### AJUSTES ANUALES Y TERMINACION DE LA RELACION LABORAL

Toda empresa tiene que hacer ciertos Ajustes Anuales ya que, como anteriormente se explicó, el patrón tiene dos posiciones dentro del Sistema Fiscal. Para efectos de estos Ajustes Anuales, esas dos posiciones del patrón no pueden pasar desapercibidas ya que, por una parte está comprometido con el trabajador a pagarle por Ley el Aguinaldo que forma parte de los derechos del trabajador, y por la otra tiene derecho a participar en las Utilidades de la Empresa. Por lo que se refiere a la segunda posición del patrón dentro del Sistema que lo ubica como causante directo de los diferentes gravámenes encontramos que la única declaración anual que deberá realizar es la correspondiente al Impuesto Sobre la Renta.

Las dos posiciones serán analizadas en el presente Capítulo junto con las diferentes causas por las que se pueden dar por terminadas las Relaciones Laborales. Explicando los derechos y obligaciones a los que cada una de las partes tienen acceso para las diferentes situaciones.

Será analizado en primer término las obligaciones Anuales en los renglones obrero patronales.

#### V.1 TRABAJADOR

Dentro de los derechos que al trabajador le garantiza la Ley Federal del Trabajo está el Aguinaldo y Participación del Reparto de Utilidades de la

Empresa, Los que deberán ser entregados anualmente al trabajador y jamás podrán ser sustituidos por ningún concepto.

AGUINALDO. Constituye una gratificación a la cual tiene derecho el trabajador y que forma parte del salario para todos los efectos legales. Es objeto también de gravámen para efectos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

El pago del Aguinaldo deberá hacerse antes del día 20 de Diciembre y jamás será inferior a la cantidad equivalente a quince días de salario ; en el caso de que un trabajador no haya cumplido aún con un año de prestación de sus servicios, se le pagará una cantidad correspondiente al tiempo trabajado ( Art. 87 L.F.T. ).

Para efectos de gravámen de las cantidades entregadas correspondientes a los Aguinaldos, es necesario tomar en cuenta lo que al respecto establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta, que en el Artículo 77 en sus Fracciones I y XI establecen exenciones correspondientes, aunque analizándolas tendremos que la Fracción I es nulificada prácticamente por la Fracción XI. En la Fracción I se establece que cuando el Aguinaldo es calculado con base en el Salario Mínimo General y además no excede los mínimos que señala la Legislación Laboral, esa cantidad está exenta de impuesto, por lo que a la Fracción XI se refiere, establece que están exentas las gratificaciones que los trabajadores reciban por parte de los patrones, durante un tiempo que es un año de calendario, hasta el equivalente al Salario Mínimo General de la Zona Económica elevado a treinta días; por lo que notamos una concesión que la Ley otorga, ya que la Legislación Laboral establece que el Aguinaldo será el equivalente a quince días de salario por lo menos ( Art. 87 L.F.T. ).

Una vez hechas las aclaraciones anteriores se presenta un ejemplo que continuando con las cantidades recibidas por concepto de Salario para el señor JOSE DIAZ que es de \$ 500,00 diarios cantidad superior al mínimo establecido por la Ley, además hay que considerar que se le otorgan treinta días por concepto de Aguinaldo:

Salario Diario	\$ 500,00
Días de Aguinaldo	<u>30</u>
Percepción por Aguinaldo	15 000,00
Salario Mínimo Exento	8 512,00
( \$ 280,00 por 30,4 )	<u>                    </u>
CANTIDAD GRAVABLE	6 488,00

Esta Cantidad Gravable causa Impuesto en los términos del Título IV Capítulo I de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, por lo que hay que acumular esa cantidad a los demás ingresos del mes, con el fin de hacer el pago provisional respectivo o bien, es posible acumularlos a los ingresos del año para determinar el impuesto anual.

Para determinar dicho impuesto se procederá a acumularlo a las Percepciones Anuales, efectuando las operaciones en el cálculo del I. S. R.

REPARTO DE UTILIDADES. Los trabajadores pueden participar en las Utilidades de la Empresa y esto, más que una prestación implica un derecho de los trabajadores, un derecho que se puede constreñir aleatorio, ya que depende de la cantidad que éstos obtengan como utilidades y en caso de no ser así el derecho no podrá hacerse válido.



En el caso de las empresas que obtienen Utilidades, la cantidad fijada para la Participación de los Trabajadores será estimada por la Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de la Empresa. El porcentaje que la Comisión establece nunca podrá ser inferior al 8 % fijado actualmente por dicha Comisión.

El pago de Reparto de Utilidades deberá hacerse a los trabajadores dentro de los sesenta días siguientes a la fecha en que se deba declarar el Impuesto Anual ( Art. 122 L.F.T. ).

Para hacer el cálculo de la cantidad que el trabajador tiene derecho a recibir, es necesario tener en cuenta la cantidad repartible, la que se dividirá en dos partes iguales ; una parte será repartida entre los trabajadores tomando en cuenta el número de días trabajados por cada uno en el transcurso del año. La otra parte será repartida tomando en cuenta el monto de los salarios devengados por el trabajo prestado.

En este caso, para efectos de salario serán tomados en cuenta las Gratificaciones, Percepciones y demás prestaciones. Por lo que a la Ley del Impuesto Sobre la Renta se refiere, no encontramos ninguna exención para la cantidad citada ya que no está considerada como prestación, motivo por el cual es objeto de gravámen incluyendo a los trabajadores que devenguen el salario mínimo.

Para los trabajadores de salario mínimo, el procedimiento a seguir para el cálculo del impuesto, es de una manera muy simple, ya que solo bastará aplicar a la cantidad que por este concepto se reciba, la tarifa de la Tabla # 3 ( Art. 141 L.I.S.R. ) y así obtendremos el impuesto definitivo.

Los trabajadores que ganen un salario mayor al mínimo vigente para su zona económica, tendrán que acumular a su sueldo la cantidad recibida - por concepto de Participación de Utilidades para efectos del pago del Impuesto Anual.

Suponiendo que la empresa obtiene una Utilidad repartible de ----- \$ 5 279 694.00 el cálculo correspondiente será :

**Reparto de Utilidades**  
( Correspondiente a 1981.)

Cantidad repartible \$ 5 279 694.00 en dos formas : \$ 2 639 847.00 cada una.

1. Cantidad a repartir entre el total de días trabajados del personal de la empresa.

Cantidad a Repartir	\$ 2 639 847.00	
Días Trabajados por el Personal	<u>66 371.27</u>	
Resultado	.3977394	
Factor ( convertido a % )	39.77394	
Días del año (por Factor)	365	
Cantidad correspondiente a días trabajados		\$ 14 517.48 ( 1 )

2. Cantidad a repartir por salarios devengados por el total de trabajadores.

Cantidad a Repartir	\$ 2 639 847.00	
Total de Trabajadores	<u>26 274 497.18</u>	
Resultado	.001004718	
Factor ( convertido a % )	.1004718	
Cantidad correspondiente a Salario Base devengado		\$ 18 336.10 ( 2 )

( 1 ) Cantidad correspondiente a días trabajados	\$ 14 517.48
( 2 ) Cantidad correspondiente a salario base devengado	<u>18 336.10</u>
TOTAL DE UTILIDAD A RECIBIR	\$ 32 853.58

Cantidad que será acumulable a su percepción anual para efectos del cálculo del Impuesto Sobre la Renta.

## V.2 FISCO

IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Las personas que efectúan la retención mensual señalada en el Artículo 80 L. I. S. R., deberán calcular cada año el Impuesto Anual de cada una de las personas que les hubieren prestado servicios personales subordinados.

El Impuesto Anual será determinado de la siguiente forma ; restando del total de ingresos obtenidos en un año de calendario, el Salario Mínimo General de la Zona Económica del contribuyente elevado a un año y aplicándole la tarifa de la Tabla # 3 . Al impuesto se le restará el importe de los pagos provisionales efectuados, la diferencia que resulte a cargo del contribuyente se enterará a más tardar el mes de Marzo siguiente del año de calendario de que se trate ante las oficinas autorizadas. Las diferencias que resulten a favor de cada contribuyente deberán ser compensadas a más tardar dentro del año de calendario posterior. El contribuyente podrá solicitar a las autoridades fiscales que le sea devuelta la cantidad no compensada.

No deberá efectuarse el cálculo del Impuesto Anual cuando se trate de contribuyentes que hayan dejado de prestar servicios antes del 1º de Diciembre del año de que se trate , a quienes solamente hayan devengado el salario mínimo en todo el año, a quienes hayan obtenido ingresos anuales de

T A B L A # 3

Límite Inferior	Límite Superior	Cuota Fija	Por ciento para aplicarse sobre el excedente del límite inferior.
M\$N	M\$N	M\$N	%
0,00	14,100.00	0.00	3.1
14,100.01	28,400.00	437.00	6.0
28,400.01	43,100.00	1,295.00	7.0
43,100.01	69,700.00	2,324.00	8.0
69,700.01	96,300.00	4,452.00	10.0
96,300.01	125,600.00	7,112.00	12.9
125,600.01	155,300.00	10,892.00	15.3
155,300.01	184,800.00	15,436.00	16.8
184,800.01	219,700.00	20,392.00	19.0
219,700.01	254,800.00	27,023.00	20.5
254,800.01	290,100.00	34,218.00	22.9
290,100.01	357,600.00	42,302.00	24.2
357,600.01	425,700.00	58,637.00	26.2
425,700.01	511,700.00	76,479.00	28.2
511,700.01	598,300.00	100,731.00	31.9
598,300.01	720,300.00	128,356.00	35.2
720,300.01	843,200.00	171,300.00	37.6
843,200.01	967,000.00	217,510.00	40.0
967,000.01	1'091,600.00	267,030.00	43.1
1'091,600.01	1'217,100.00	320,733.00	46.3
1'217,100.01	1'526,200.00	378,839.00	48.2
1'526,200.01	1'837,600.00	527,825.00	50.6
1'837,600.01	2'151,200.00	685,393.00	51.6
2'151,200.01	2'466,700.00	847,211.00	52.9
2'466,700.01	3'093,500.00	1'014,110.00	53.8
3'093,500.01	3'724,500.00	1'351,328.00	54.6
3'724,500.01	en adelante	1'695,854.00	55.0

más de \$ 300 000.00 y a quienes comuniquen por escrito al retenedor que --  
presentará su declaración anual .

La Zona Económica del contribuyente será el lugar donde se encuentre su casa habitación al 31 de Diciembre del año de que se trate o al último día de trabajo, cuando este se haya retirado de su trabajo en el mes de Diciembre ( Art. 81 L.I. S.R. ).

Artículo 141. " Las personas físicas calcularán su Impuesto Anual sumando, después de efectuar las deducciones autorizadas por este Título, todos los Ingresos, salvo aquellos por los que no esté obligado al pago del impuesto y por lo que ya se pagó impuesto definitivo. Al resultado se le aplicará la tarifa de la Tabla # 3 "

El Impuesto Anual del señor JOSE DIAZ que comprende las percepciones mensuales de Enero a Diciembre, el Reparto de Utilidades que se le pagó en el mes de Mayo y una percepción extra que obtuvo en el mes de Julio (visto en el Capítulo III ) y el Aguinaldo otorgado en Diciembre, se calculará de la siguiente manera :

ME S	SUELDO MENSUAL	I. S.R. ENTERADO
Enero	\$ 15 000.00	\$ 414.04
Febrero	15 000.00	414.04
Marzo	15 000.00	414.04
Abril	15 000.00	414.04
Mayo	47 853.58	3 355.04
Junio	15 000.00	414.04
Julio	16 312.50	952.74 (-)

Agosto	\$ 15 000.00	\$ 414.04
Septiembre	15 000.00	414.04
Octubre	15 000.00	414.04
Noviembre	15 000.00	414.04
Diciembre	<u>15 000.00</u>	<u>2 708.54</u>
	\$ 229 166.08	\$ 9 251.24 Total - declarado en forma parcial.

Aguinaldo 15 000.00

INGRESO ANUAL \$ 244 166.08

Calculando el Impuesto Anual tenemos :

Ingreso Anual \$ 244 166.08

Salario Exento de I. S. R. \$ 102 200.00  
( \$ 280.00 por 365 días )

Aguinaldo Exento de I. S. R. 8 512.00 110 712.00  
( 30.4 por \$ 280.00 )

Cantidad Gravable de I. S. R. \$ 133 454.08  
( Art. 141 Reformado )

Límite Inferior 125 600.01

Excedente del Límite Inferior 7 854.07

Porcentaje a aplicarse al Excedente 15.3

Resultado 1 201.67

Cuota Fija 10 892.00

Retención Anual de I. S. R. 12 093.67

I. S. R. provisional 9 251.24  
( Retenido durante los pagos efectuados )

DIFERENCIA A CARGO DEL TRABAJADOR \$ 2 842.43

### V. 3 TERMINACION DE LA RELACION LABORAL

Por último se concluye con la Terminación de las Relaciones Laborales que se pueden dar por diferentes causas, una de ellas es el mutuo consentimiento de las partes, esto es que de común acuerdo el patrón y el trabajador así lo decidan. Una causa de Terminación de la Relación Laboral lógicamente es la muerte del trabajador no siendo así en el caso de la muerte del patrón.

Cuando el Contrato de Trabajo se estipula por obra o ha llegado a su vencimiento, el tiempo estipulado se considerará que la Relación ha llegado a su fin. También la Incapacidad física o mental del trabajador es una causa de Terminación del Contrato.

Existen algunos casos en los que antes del término establecido por el Contrato se pueden dar por terminadas las Relaciones de Trabajo. Estos casos son en los que alguna de las partes decide darle fin a la Relación. Esta decisión de rescindir el Contrato, puede ser tomada libremente por cualquiera de las partes, en cualquier tiempo debiendo existir una causa justificada para tal decisión. Cuando es tomada la decisión por parte del patrón se considera como despido y cuando es tomada por el trabajador se conoce como retiro.

Como anteriormente se mencionó, deberá existir una causa justificada para tomar dicha decisión se suspender la Relación Laboral. En primer término tenemos las causas justificadas que la Ley ampara en el Artículo 47 y que no crean ninguna responsabilidad para el patrón.

Artículo 47 L. F. T.

Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón :

I Engañarlo el trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador ;

II Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia ;

III Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo ;

IV Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo o administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo ;

V Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios , obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y de-



más objetos relacionados con el trabajo ;

VI Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, - que ella sea la causa única del perjuicio ;

VII Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él ;

VIII Cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo ;

IX Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa;

X Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada ;

XI Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado ;

XII Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades ;

XIII Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que , en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico ;

XIV La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de

prisión, que le impida el cumplimiento de la relación del trabajo ; y

XV La análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

El patrón deberá dar al trabajador aviso escrito de la fecha y causa o causas de la rescisión.

Una vez tomada la decisión de rescindir el contrato, se le deberá informar por escrito incluyendo el motivo o las causas de dicho despido. Esto se hará con el fin de protegerse ( el patrón ) de una posible demanda a que el trabajador tiene derecho a presentar ante la Junta de Conciliación y Arbitraje en un plazo no mayor de dos meses para que los derechos no prescriban. En la demanda el trabajador puede exigir que se le reinstale en el trabajo que desempeñaba o bien que se le indemnice con una cantidad equivalente a tres meses de salario.

En este juicio el patrón deberá comprobar las causas de despido, de no hacerlo así deberá indemnizarlo o bien reinstalarlo en el puesto que anteriormente ocupaba. La indemnización que el patrón deberá pagar al trabajador será la que el Artículo 50 L.F.T. estipula, que será la equivalente al importe de los salarios de la mitad de los servicios prestados, esto es cuando la Relación de Trabajo fuere por tiempo determinado menor a un año, cuando fuere mayor de un año se deberá pagar el importe de los salarios de seis meses por el primer año y de veinte días por cada uno de los años siguientes en que hubiese prestado sus servicios.

Quando la Relación de Trabajo es por tiempo indeterminado, deberá -

pagarsele una cantidad por indemnización igual a veinte días de salario por cada uno de los años de servicio prestados.

Por último la indemnización deberá ser incrementada en cualquiera de los dos casos ( contrato por tiempo determinado o indeterminado ), con una cantidad equivalente al importe de tres meses de salario y el vencido -- hasta la fecha en que sea pagada la indemnización .

Cuando el trabajador es quién toma la decisión de separarse del patrón o decide abandonar el trabajo sin ninguna responsabilidad, deberán existir causas justas, las que la Ley estipula en su Artículo 51 L.F.T. que pueden ser :

#### Artículo 51 L.F.T.

Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el trabajador :

I Engañarlo el patrón o, la agrupación patronal al proponerle el trabajo respecto a las condiciones del mismo. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días después de prestar sus servicios el trabajador ;

II Incurrir el patrón, sus familiares o su personal directivo o administrativo, dentro del servicio, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratamientos u otros análogos, en contra del trabajador, cónyuge, padres, hijos o hermanos ;

III Incurrir el patrón, sus familiares o trabajadores, fuera del servicio, en los actos a que se refiere la fracción anterior, si son de tal

manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo ;

IV Reducir el patrón el salario al trabajador ;

V No recibir el salario correspondiente en la fecha o lugar convenidos o acostumbrados.

VI Sufrir perjuicios causados maliciosamente por el patrón, en sus herramientas o útiles de trabajo ;

VII La existencia de un peligro grave para la seguridad o salud del trabajador o de su familia, ya sea por carecer de condiciones higiénicas el establecimiento o por que no se cumplan las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan ;

VIII Comprometer el patrón, con su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él ; y

IX Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes , en lo que al trabajo se refiere.

La separación por parte del trabajador puede ser dentro de los treinta días siguientes después de ocurrida cualquiera de las causas ya mencionadas. Además tendrá derecho a una indemnización por parte del patrón equivalente a lo establecido en el Artículo 50 L. F. T.

Para poder tener derecho a dicha indemnización, el trabajador deberá presentar su demanda ante la Junta de Conciliación y Arbitraje en un periodo no mayor a un mes de la fecha de rescisión del contrato, ya que, después

de ese plazo, los derechos a los que pudiera tener el trabajador prescriben.

Independientemente de esas indemnizaciones a las que el trabajador - pudiera tener en el caso de la Terminación de la Relación Laboral, existe el Artículo 162 L.F.T., que establece una prima de Antigüedad para el trabaja- dor, sea cual fuere la causa de la separación. Esta prima de antigüedad se- rá igual al importe de doce días de salario por cada año de servicios presta- dos .

Para hacer práctico lo anteriormente expuesto, se supondrá que el se- ñor JOSE DIAZ, será liquidado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 50 L.F.T., teniendo una antigüedad de 16 años.

Sabiendo que la base del cálculo para la indemnización será el prome- dio diario que el señor JOSE DIAZ devengó durante el año, este será el pri- mer punto a calcular (Art. 84 L.F.T. ).

Percepción Anual	\$ 244 166.08
Días en un año	365
Promedio Diario Recibido	\$ 668.95

El Artículo 486 L.F.T., establece dos Salarios Base de Cotización - uno Máximo y otro Mínimo; el Salario Mínimo será el equivalente a \$ 50.00, sin importar el Mínimo vigente en la Zona Económica ; el Salario Máximo - será el equivalente al doble del Mínimo establecido para la Zona Económica de que se trate.

El promedio del Salario Diario recibido por el trabajador de el ejem- plo es de \$ 668.95 , y el Mínimo establecido es de \$ 280.00 multiplicado por dos, es igual a \$ 560.00 diarios, cantidad inferior al promedio de Salario --

Diarlo obtenido, por tal motivo ésta será la cantidad tomada en cuenta para efectos de cálculo de la Prima de Antigüedad .

#### Indemnización

Tres meses de Sueldo	\$ 60 205.50	
( 90 días por \$ 668.95 )		
Veinte días por año	<u>214 064.00</u>	\$ 274 269.50
(16 años por 20 días por \$668.95)		
Prima de Antigüedad		
Doce días por año		<u>107 520.00</u>
( 12 días por 16 años por \$ 560.00)		
TOTAL A RECIBIR		\$ 381 789.50

Una vez calculada esta cantidad, es necesario contemplarla desde el punto de vista fiscal para efectos del cálculo del Impuesto.

En primer lugar es necesario analizar si la cantidad que el señor --- JOSE DIAZ, deberá pagar impuesto. Para tal motivo es necesario consultar el Artículo 77 L.I. S.R., que establece en materia de exenciones, en la Fracc X, indica que están exentos del pago del impuesto aquellas cantidades obtenidas por el concepto de Primas de Antigüedad o Indemnizaciones, siempre y cuando no exedan del equivalente a 90 días del Salario Mínimo General de la Zona Económica del contribuyente por cada año de servicios, el exedente a esta cantidad sí pagará impuesto.

Con lo anterior se procederá al cálculo de la cantidad exenta de impuesto para así poder realizar el descuento para el pago del correspondiente a la cantidad que recibirá el señor JOSE DIAZ.

Salario Mfínimo General	\$ 280,00
Días Exentos ( 90 )	<u>90</u>
Cantidad Exenta de Impuesto Anual	25 200,00
Años de Servicio ( 16 )	<u>16</u>
CANTIDAD EXENTA DE I. S. R.	\$403 200,00
CANTIDAD A PAGAR A JOSE DIAZ	\$381 789,50

Como se puede notar la cantidad a pagar es inferior a la exenta de --  
Impuesto, dicha cantidad queda íntegra para el pago al señor JOSE DIAZ,  
( ANEXO # 4 y 5 ).

## CAPITULO VI

### TECNICAS DE REGISTRO EN LA ELABORACION DE LA NOMINA

En los Capítulos anteriores se presentó la forma Manual de Elaborar la Nómina, teniendo por separado todos y cada uno de los puntos involucrados para su cálculo.

En el presente Capítulo se plantean dos técnicas de Elaboración de la Nómina : la forma Manual en la que se reflejan los resultados obtenidos de los cálculos realizados anteriormente ; la Computarizada , que es la forma de realizar la Nómina por medio de una Computadora.

A continuación se presenta la forma Manual de Elaborar la Nómina, en la que el señor JOSE DIAZ quedaría registrado junto con todas sus percepciones y deducciones correspondientes a la semana del 12 al 18 de Julio de 1982, con el fin de realizar su correspondiente pago semanal .



NOMINA MANUAL

NOMINA CORRESPONDIENTE A LA SEMANA DEL 12 AL 18 DE JULIO DE 1982.

NOMBRE	PERCEPCIONES							TOTAL PERCEP- CIONES	DEDUCCIONES					TOTAL DEDUC- CIONES	NETO A RECIBIR
	dias trabajados	salario diario	sueldo normal	tiempo extra	vaca- ciones	prima vacaciones	premio		I. S. R.	I. M. S. S.	cuota sindical	INFO- NAVIT	FONACOT		
JOSE DIAZ	7	500,00	3,500,00	562,50	3,000,00	750,00	1,500,00	9,312.50	1,081.75	137.18	35,00	837.50	168.06	2,259.49	7,053.01
SERGIO LOPEZ	7	600,00	4,200,00					4,200.00	117.75	164.64	42,00			324.39	3,875.61
RAUL SANCHEZ	6	364,00	2,123,33					2,123.33			25,48			25.48	2,097.85
TOTAL			9,823,33	562,50	3,000,00	750,00	1,500,00	15,635,83	1,199.50	301.82	102,48	837.50	168,06	2,609,36	13,026,47

Como se puede notar, la forma anteriormente presentada de Elaborar la Nómina es aparte de complicada, laboriosa; ya que en cada pago que al trabajador sea necesario hacerle, la situación será diferente en el transcurso del año o años que preste sus servicios para la empresa, inclusive para cuando deje de prestarlos. Es de suponerse que cuando el cálculo a realizar para el pago de un número considerable de trabajadores, dicha función se complica cada vez más.

Las Técnicas Computarizadas Modernas, han hecho una gran aportación, adecuando para facilitar dicho trabajo Programas de Computación diseñados para la Elaboración de la Nómina, reuniendo los requisitos que a petición del usuario sean especificados.

Estos programas se han realizado con el fin de ahorrar tiempo, esfuerzo y principalmente errores en el cálculo de las cantidades. Se considera que además de ser demasiado trabajo para el hombre éste es más susceptible a cometer errores, no siendo así una computadora, aunque esto no es una garantía de precisión ya que al fin y al cabo el hombre es el que maneja y opera éstas máquinas, pero sí se asegura un mayor grado de confiabilidad.

Para dar una visión más amplia del funcionamiento de éstos sistemas se presenta una breve historia de las computadoras y un Manual de Operación con el que se facilitará al usuario el uso y operación del Sistema.

El hombre se ha enfrentado al reto de los cálculos necesarios para resolver varias clases de problemas. Para la mayor parte de la gente, la tarea de manipular o resolver problemas es fastidioso y requiere mucho tiempo ( aunque el procesamiento de datos ha cambiado constantemente, al tratar de que se haga menos aburrido, más preciso y más rápido ).

El primer método externo de cálculo fue la cuenta con los diez dedos de las manos. Cuando el total comenzó a exceder de diez, el hombre empezó a usar métodos más refinados para contar, tales como cuerdas con nudos y varas con muescas. Finalmente, hasta las técnicas avanzadas resultaron ser inadecuadas, a medida que el hombre aumentó su empleo de las matemáticas y que se multiplicó su deseo de una mayor capacidad de cálculo.

En el Siglo XI las escuelas romanas enseñaban a contar con los dedos, realmente inventaron varios métodos para ejecutar operaciones tan avanzadas como la multiplicación y división empleando los dedos. Por la misma época floreció el ABACO, el cual ha resistido la prueba del tiempo, porque todavía se usa con ventajas en varias partes del mundo.

En el año de 1642 fue inventada la primera calculadora matemática digital por el señor Blaise Pascal.

Gottfried Wilhelm Von Leibnitz, el año de 1694 construyó su calculadora de ruedas de paso. La cual podía efectuar las cuatro operaciones aritméticas, aunque no con seguridad de un buen funcionamiento.

Después de varios intentos para la obtención de la ejecución de las operaciones con precisión fue Charles Xavier Thomas quien logró en el año de 1829 la precisión de las operaciones.

Ya para el año de 1880 se dió principio a la Epoca Moderna de la Tarjeta Perforada. En ese mismo año el Doctor Herman Hollerith, especialista en estadística, trabajaba en la oficina de los censos de los Estados Unidos como agente especial para acelerar el procesamiento de datos de los censos. El censo de 1880 requirió siete años y medio para terminarse, por lo cual el Doctor se propuso mecanizar la operación de los censos, y así fue como siete años después ya había completado un sistema que empleaba el principio de la Tarjeta Perforada.

El Doctor Hollerith, nueve años después, organizó la compañía de máquinas tabulares para desarrollar y venderlas al comercio, en 1901 presentó la forma básica de un teclado perforador numérico y se hicieron otras mejoras al sistema antes de su retiro en 1914.

Por el año de 1911, empezaron a acelerar los perfeccionamientos de las máquinas de Tarjetas Perforadas. Se admite generalmente que el primer paso importante en el desarrollo de las computadoras puede atribuirse a Charles P. Babbage.

En 1812, Babbage pensó construir la Máquina de diferencias, un instrumento que podía calcular automáticamente las tablas matemáticas. El

siguiente proyecto fue la Máquina Analítica, que construyó él mismo parcialmente en 1830. Siendo así la primera computadora digital completamente automática para fines generales. De acuerdo a los planes, la Máquina tendría una unidad aritmética que efectuaría los cálculos basados en los números de la unidad de almacenamiento. Tanto la unidad de almacenamiento como la aritmética, estarían supeditadas a una unidad de control, que coordinaría y supervisaría la secuencia de las operaciones. Babbage trabajó en su Máquina Analítica sus últimos años de vida, murió sin que llegara a terminarla.

Después de su muerte, en 1817, no hubo ningún adelanto importante en los cálculos automáticos sino hasta el año de 1937, cuando el profesor Howard Aiken, de la Universidad de Harvard, se interesó en la combinación de algunos principios ya establecidos con las Tarjetas Perforadas, para construir un mecanismo automático de cálculo. En Mayo de 1944, y con la cooperación de IBM, contruyó una calculadora automática de control de secuencia llamada Mark I de Harvard.

Esta máquina se adaptó para resolver varias clases de problemas para Ingenieros, físicos y matemáticos. Fue ésta la primera que pudo resolver largas series de problemas aritméticos y lógicos. Después de la máquina Mark I, el profesor Aiken construyó otros tres modelos, llamados Mark II, Mark III y Mark IV.

En 1945 se construyó la computadora ENIAC. Era una máquina de gran tamaño, que contenía 18 000 tubos de vacío ( bulbos ), tenía una pequeña memoria de 20 calculadores para almacenar datos, cada uno de los cua-

les podía manejar diez dígitos.

En la misma **década** se construyó la computadora EDVAC, que era más pequeña pero más poderosa que sus precedentes. La computadora UNIVAC, se considera como el primer gran paso hacia el procesamiento de datos completamente automático, anteriormente, las computadoras solo se contruían para el procesamiento de datos científicos y de ingeniería.

Tradicionalmente, los sistemas de computadora se han clasificado por generaciones. Las computadoras de la primera generación ( UNIVAC I ) eran de tubos de vacío. Los sistemas más grandes llegaban a ser tan voluminosos que requerían el espacio de una o más habitaciones. En contraste las computadoras de la segunda generación ( IBM 1401 ) eran de transistores, que disminuían toda la computadora al tamaño de un escritorio ordinario. El comienzo de las computadoras comerciales transistorizadas ocurrió en 1959. Actualmente tenemos computadoras de tercera generación ( IBM 370 ) que emplean la lógica de la tecnología del estado sólido y que son más de 1000 veces más rápidas que las primeras computadoras comerciales de principios de la década de 1950.

Actualmente como ya se mencionó, las computadoras son más rápidas, como signo de los tiempos que transcurren se advierte que la utilización masiva de las técnicas propias de la automatización constituyen una herramienta de trabajo intelectual que aumenta la velocidad, capacidad, posibilidades y potencialidades del cerebro humano.

En este orden de ideas las técnicas de programación de computadores constituyen el nexo o interfase de comunicación hombre-máquina.

Hay que tener en cuenta que la programación de computadoras involucra distintos niveles de complejidad y esfuerzo para el programador relacionados con la facilidad de programación. Bajo el punto de vista de la máquina también los hay en cuanto a la velocidad del procesamiento que se obtiene y la capacidad de memoria rápida que se requiere.

## MANUAL DE OPERACION DE UN SISTEMA DE NOMINA

Lenguaje BASIC

Modelo IBM 5110

Para poder operar este Sistema de Nómina hay que contar con dos Discos que serán : el Disco de Programa y el Disco de Trabajo .

El Disco de Trabajo archivará todos los datos que el usuario desee registrar .

El Disco de Programa deberá contener los siguientes Programas :

1 MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS

2 NOMINA SEMANAL

3 NOMINA QUINCENAL

4 REPORTE MENSUALES

5 REPORTE BIMESTRALES

6 REPORTE ANUALES

7 REPORTE VARIOS

8 FIN

" TECLEE EL NUMERO DE TRABAJO A EFECTUARSE "

Este enunciado aparece en la pantalla de la computadora para poder empezar el proceso, como aún no existe nada en el programa, es decir no se ha creado el archivo de trabajadores, es por ese punto exactamente por el cual deberá empezarse. Para iniciar se debe teclear " 1 MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS ", con lo cual la computadora indica :

" MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS "

- 1 MAESTRO DE EMPLEADOS.
- 2 DESCRIPCION DE CONCEPTOS
- 3 MAESTRO DE COMPAÑIAS
- 4 MAESTRO DE CONCEPTOS FIJOS
- 5 REGRESA A MENU NOMINA

" TECLEE EL NUMERO DE TRABAJO A EFECTUARSE "

Para poder archivar a los empleados se optara por la opción " 1 MAESTRO DE EMPLEADOS ", con la cual aparecerán cinco opciones más para poder empezar a crear el archivo :

- 1 DESEA CREAR EL ARCHIVO
  - 2 DESEA ADICIONAR REGISTROS
  - 3 DESEA DAR DE BAJA REGISTROS
  - 4 DESEA REACTIVAR REGISTROS
  - 5 DESEA MODIFICAR REGISTROS
- " TECLEE O PARA FINALIZAR "

Bien, como lo que se desea es crear el archivo, deberá optarse por " 1 DESEA CREAR EL ARCHIVO ", en el que se dan de alta a los empleados registrando : Nombre, R.F.C. , Número de afiliación del I.M. S. S. ,



Categoría del trabajador , Sueldo y Fecha de alta.

Respecto a los demás puntos, solamente se podrán utilizar después de haber creado el Archivo de Empleados en los diferentes casos :

" 2 DESEA ADICIONAR REGISTROS ", cuando haya hecho falta el Registro de algún empleado o cuando se tenga que dar de alta a uno nuevo en la Compañía; " 3 DESEA DAR DE BAJA REGISTROS ", cuando un empleado deje de prestar sus servicios y se desea darlo de baja ; " 4 DESEA REACTIVAR REGISTROS ", este punto será utilizado en el caso de que un trabajador -- haya sido dado de baja y posteriormente vuelva a prestar sus servicios a la Compañía ; " 5 DESEA MODIFICAR REGISTROS ", como su nombre lo indica, cuando se desea modificar algún dato de los Registros, como puede -- ser : Sueldo, Número de afiliación del I. M. S. S. , Categoría, etc.

Una vez hecho el Archivo y continuando con " 1 MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS ", se procederá a crear " 2 DESCRIPCION DE CONCEPTOS", los que servirán para poder registrar todas las excepciones que correspondan a cada empleado para el cálculo correspondiente en la Nómina ; tecleando " 2 DESCRIPCION DE CONCEPTOS " aparecerá en la pantalla

#### DESCRIPCION DE CONCEPTOS

- 1 DESEA CREAR EL ARCHIVO
- 2 DESEA ADICIONAR REGISTROS
- 3 DESEA DAR DE BAJA REGISTROS
- 4 DESEA MODIFICAR REGISTROS
- " TECLEE O PARA FINALIZAR "

El punto elegido para esta ocasión será " 1 DESEA CREAR EL ARCHIVO "

ARCHIVO ", en el que se registran las Claves y la Descripción deseada por el usuario.

Una vez creado el Archivo, podrán ser utilizadas cualquiera de las opciones restantes según lo requiera el caso.

Las claves y descripciones para crear el Archivo pueden ser :

CLAVE	DESCRIPCION
01	Sueldo Ordinario
02	Ajuste de Sueldo
03	Horas Extras
04	Horas Extras Triples
05	Incentivos Millares
06	Compensaciones
07	Incentivo por Producción o Ventas
08	Prima Dominical
09	Retroactivo
10	Vacaciones
11	Prima de Vacaciones
12	Premio de Puntualidad
13	Gastos Automovil
14	Comisiones
15	Ajuste de Comisiones
16	Premio de Ventas
38	Aguinaldo
40	Otras Percepciones

CLAVE	DESCRIPCION
41	Percepciones no Gravadas
44	Anticipo de Salarios
45	Anticipo Viaticos
48	Gastos Comprobados
51	Permisos
52	Castigos
54	Incapacidades
56	Ajuste de Sueldo
58	Ajuste de comisiones
59	Falta por Enfermedad
66	Falta Injustificada
67	I. S. R.
68	I. M. S. S.
69	Cuota Sindical
70	Abono Préstamo INFONAVIT
72	Abono Préstamo FONACOT
74	Abono Préstamo Sindicato
76	Cuota Comedor
78	Seguro de Vida
80	Abono Préstamo Compañía
81	Ahorro Caja
98	Deudores Diversos
99	Otras Deducciones

Continuando con " 1 MANTENIMIENTO DE ARCHIVO ", el siguiente punto es " 3 MAESTRO DE COMPAÑIAS ", que se utiliza cuando se lleva - el Registro de más de una Compañía, que en este caso no será utilizado ya que solo existe una.

Para el Archivo de Conceptos Fijos, tales como INFONAVIT, FONACOT, Cuota Sindical, etc., será utilizada la opción " 4 MAESTRO DE CONCEPTOS FIJOS ", que presenta las siguientes opciones :

#### MAESTRO DE CONCEPTOS FIJOS

- 1 DESEA CREAR EL ARCHIVO
- 2 DESEA ADICIONAR REGISTROS
- 3 DESEA DAR DE BAJA REGISTROS
- 4 DESEA REACTIVAR REGISTROS
- 5 DESEA MODIFICAR ALGUN REGISTRO
- " TECLEE 0 PARA FINALIZAR "

Cada punto podrá ser utilizado de la misma manera que en las opciones anteriores.

La última elección posible es " 5 REGRESA A MENU NOMINA ", con la que volverán a aparecer en la pantalla todos los puntos que contiene - el Disco Programa. En donde se podrá trabajar con cualquier punto ya que el Archivo se encuentra alimentado por todos los Registros necesarios.

Regresando al Disco Programa o Menú Nómina, se puede realizar el cálculo de " 2 NOMINA SEMANAL ", que ofrece las siguientes opciones :

#### NOMINA SEMANAL

- 1 CARGA DE CONCEPTOS FIJOS

2 CARGA DE EXCEPCIONES

3 CIFRAS CONTROL

4 CALCULO DE LA NOMINA

5 LISTADO DE NOMINA

6 EMISION DE RECIBOS

7 RECIBOS ADICIONALES

8 ACUMULACION DE NOMINAS

9 REGRESA A MENU NOMINA

" TECLEE EL NUMERO DE TRABAJO A EFECTUARSE "

" 1 CARGA DE CONCEPTOS FIJOS ". Será utilizada para descontar conceptos tales como INFONAVIT, FONACOT, Cuota Sindical, etc.

" 2 CARGA DE EXCEPCIONES ". Aquí se registrarán aquellas percepciones y deducciones que afecten al sueldo del trabajador, como pueden ser : - horas extraordinarias, incentivos, vacaciones, premios, etc. Con lo anterior será posible tener ya registrados los movimientos que se incluyen en la Nómina. El I. S. R. y el I. M. S. S. son calculados automáticamente por la computadora.

" 3 CIFRAS CONTROL ". Es un listado de todos los movimientos registrados para verificar que no existan errores.

" 4 CALCULO DE LA NOMINA ". Una vez verificados los movimientos se procede al Cálculo de la Nómina, que es trabajo únicamente de la computadora.

" 5 LISTADO DE NOMINA ", Para conocer los resultados obtenidos de las cantidades calculadas en la Nómina, la computadora presenta en ésta opción

un listado con las percepciones y deducciones de cada trabajador.

" 6 EMISION DE RECIBOS ". A cada trabajador le elabora un recibo de pago, en donde se detallan todos los movimientos tanto por percepciones como por deducciones para obtener el Neto a Recibir.

" 7 RECIBOS ADICIONALES ". En caso de que se desee repetir algún recibo, que por cualquier motivo sea necesario hacerlo.

" 8 ACUMULACION DE NOMINAS ". Para llevar un control de todas las Nominas realizadas que se irán acumulando en el Disco de Trabajo, para poder obtener así reportes mensuales, bimestrales y anuales para hacer los ajustes en el período requerido.

" 9 REGRESA A MENU NOMINA ". Para volver al programa inicial donde aún se encuentran varias opciones.

" 3 NOMINA QUINCENAL ". Es la siguiente opción que presenta el " MENU NOMINA ", esta opción presenta las mismas alternativas que " 2 NOMINA SEMANAL ".

" 4 REPORTE S MENSUALES ". En esta opción se pueden conocer diferentes relaciones mensuales, que por medio de listados ofrece la computadora:

#### REPORTES MENSUALES

1 RELACION DE RETENCIONES I, S, R.

2 RELACION CAJA DE AHORROS

3 RELACION SINDICATO

4 BORRAR ACUMULADOS MENSUALES

5 REGRESA A MENU NOMINA

" 5 REPORTES BIMESTRALES ". Esta alternativa ofrece los siguientes -

listados:

REPORTES BIMESTRALES

- 1 RELACION DE PAGOS AL INFONAVIT
- 2 PAGO AL I. M. S. S. POR EMPLEADO Y GRUPO
- 3 BORRAR ACUMULADOS BIMESTRALES
- 4 REGRESA A MENU NOMINA

" 6 REPORTES ANUALES ". Por medio de las relaciones que ofrece esta opción se pueden conocer :

REPORTES ANUALES

- 1 AJUSTES AL IMPUESTO ANUAL I. S. R.
- 2 RELACION DE EMPLEADOS DE INGRESO MAYOR A \$ 300 000.00
- 3 CALCULO SALARIO DIARIO INTEGRADO Y GRUPO I. M. S. S.
- 4 RELACION CAJA DE AHORROS
- 5 RELACION DE AGUINALDO
- 6 RELACION DE REPARTO DE UTILIDADES
- 7 BORRAR ACUMULADOS ANUALES
- 8 REGRESA A MENU NOMINA

" 7 REPORTES VARIOS ". La última alternativa comprende reportes que sirven para conocer el nombre y número de empleados en el archivo tanto en

forma numérica como en forma alfabética, también se podrá conocer un reporte de conceptos y un listado de las Nóminas acumuladas a la fecha :

#### REPORTES VARIOS

- 1 CATALOGO NUMERICO
- 2 CATALOGO ALFABETICO
- 3 CATALOGO DE CONCEPTOS
- 4 RELACION DE ACUMULADOS A LA FECHA
- 5 REGRESA A MENU NOMINA

Al concluir este Capítulo es posible darse cuenta de lo fácil que resulta el Cálculo de la Nómina mediante un Sistema Computarizado y del mayor control que por medio de éste se puede obtener.



# FONACOT

FONDO DE FOMENTO Y GARANTIA PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

VALOR LISTAS DE DESCUENTO QUE NO HA PAGADO

347,446.70

INTERESES MORATORIOS PENDIENTES DE PAGO

0.00

INICIÓ DESCUENTO EL 01/11/82

SE VAS A PAGAR EL 30/11/82

## LISTA DE DESCUENTOS

LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES HA ESTABLECIDO EL CODIGO POSTAL Y PARA DENTRARLES LA MEJOR SERVICIO LE VAMOS A ANCLAR SU CODIGO POSTAL EN EL PAGO A CONTINUACION.

R. F. C. DEL CENTRO DE TRABAJADORES

PARA DEPOSITO EN CUENTA NO. DE FONACOT EN EL BANCO

442500-5

BANCAHUA, S.A.

EMISION NOMIN

021

HOJA NUM.

NO FONACOT	DATOS DEL AFILIADO		PAGO PLAZO	SALDO ANTERIOR	RETENCION MENSUAL	CANTIDAD RETENIDA	RETENCION DE BIENES	RETENCION DE MAS	FECHA DE BAJA
	REG. FED. CAUS.	NOMBRE							
0441590-0	MCAL-03-002	ROSENJIZ ARTEAGA LECUE	12 12	5,592.65	2,127.00				
0441597-5	MCAL-03-028	ROSA ANDEZ MANJUEZ ANGE	10 12	8,713.86	1,714.00				
0443326-7	WALC-00-0130	LOPEZ ZACARIAS CARLOS	03 12	49,460.00	2,470.00				
0445324-7	WALC-00-0922	GUARUA LOPEZ CECILIA	02 12	48,004.00	2,357.00				
0445575-2	WALC-00-129	MARTIN VAZQUEZ JOSE A	10 12	15,500.00	1,794.00				
0445575-6	WALC-00-129	SALAZAR LUZA MELMIRTA	07 12	22,507.00	1,531.00				
0445576-5	WALC-00-0113	CARDOSO PERALTA CARLOS	01 12	31,804.00	1,728.00				
0445577-1	WALC-00-121	FLORES SALCHON DANIEL	04 12	37,402.00	3,185.00				
0445577-5	WALC-00-012	LOPEZ MARTINEZ ISMAEL	04 12	50,590.70	3,166.15				
0445578-3	WALC-00-0617	LOPEZ MARTINEZ ISMAEL	04 12	39,001.10	2,439.45				
0445578-6	WALC-00-0200	WILMA ARANA JUAN MARCE	04 12	50,002.00	2,159.00				
0445579-3	WALC-03-1224	MARTINEZ CANDELARIO JO	05 12	24,205.00	1,429.00				
0445579-6	WALC-03-0613	GARCIA CISNEROS VICENTE	04 12	40,734.00	2,203.00				
0473047-5	WALC-00-022	LOPEZ PENA VICENTE	04 12	5,502.04	1,170.00				
0473047-6	WALC-00-0316	MORA MUNIZ ROSA VERON	04 12	22,004.00	1,710.00				
		IMPORTE	1,702.00						
0473047-7	WALC-00-0100	IMPORTE							
0473047-8	WALC-00-0100	IMPORTE							
0473047-9	WALC-00-0100	IMPORTE							
0473048-0	WALC-00-0100	IMPORTE							
0473048-1	WALC-00-0100	IMPORTE							
0473048-2	WALC-00-0100	IMPORTE							
0473048-3	WALC-00-0100	IMPORTE							
0473048-4	WALC-00-0100	IMPORTE							
0473048-5	WALC-00-0100	IMPORTE							
0473048-6	WALC-00-0100	IMPORTE							
0473048-7	WALC-00-0100	IMPORTE							
0473048-8	WALC-00-0100	IMPORTE							
0473048-9	WALC-00-0100	IMPORTE							
0473049-0	WALC-00-0100	IMPORTE							

ANEXO # 1

TOTALES DE LA HOJA	NO. AFILIADOS	22	43,874.10
TOTALES GENERALES	NO. AFILIADOS	22	43,874.10
MAS INTERESES MORATORIOS		0	
MAS PAGOS ADICIONALES		0	
MENOS CANTIDADES DE PAGOS DISCONTINUOS		0	
MENOS MENSUAL PAGADO		0	

AL SEÑOR (A) TRABAJADOR  
 FAVOR DE NO APTAR PAGOS DESPUES  
 DEL 05/12/82  
 DIRECTOR GENERAL DE FOMENTO Y GARANTIA  
 DEL FONDO FONACOT

CONTINUA EN LA OTRA HOJA



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
TESORERIA GENERAL

CECULA DE LIQUIDACION DE CUOTAS OBRERO-PATRONALES

CONCEPTO	010 40554 10	REGIMEN DE TRABAJO	15.00	MONTEFUTURO	021,375.763	LUGAR PARA MARCAR CON LA MENCION DE BIRAZONA	12	40	12
ACTIVIDAD	LOCALIDAD	IMPORTE A PAGAR	5.62	AGENCIA	05	OTRO			
TALLER V AUTOMOV Y REACCOS		NO. DE SIG. Y SUBPAGOS							

CANTIDAD	CATEGORIA	CATEGORIA	CATEGORIA	NOMBRE COMPLETO DEL ASEGURADO	SEXO	ESTADO	FECHA	AJUSTES A LAS BASES DE COLECCION POR											
								DIFERENCIA				AUMENTO							
								LEY	LEY	LEY	LEY	LEY	LEY	LEY	LEY				
01	77	57	0050	TAPIA VILLEGAS MARIO	M	0	3099.39												
10	79	61	6144	TEOLOTL VARGAS REFUGIO GRE	M	0	2602.61												
11	75	58	4929	TEUTLE LEYVA ENRIQUE	M	0	8944.14												
11	74	54	1652	TREJO MONALES JOSE ARMANDO	M	0	14019.18												
11	72	52	6941	TRUJANO ROSALES JUAN	M	8	3388.59												
16	72	52	0702	TUFIKO SALUMCA DANIEL	M	8	3753.26												
01	72	51	8685	VARGAS GARCIA ANTONIO	M	0	3700.07												
01	66	35	0450	VARGAS CLIVEROS JESUS	M	8	4024.02												
64	01	60	3665	VAZQUEZ RAMIREZ MA TERESITA	M	0	3170.37												
75	81	62	0408	VEGA NIÑO RAYMUNDO	M	0	2926.56												
01	70	60	8911	VELA ROMERO ARNULFO	M	0	3264.17												
10	79	61	4959	VELAZCO TOLENTINO URBANO	M	8	2602.61												
01	65	25	0416	VILLALONOS ROMO FCO	M	8	10637.83												
01	73	52	5291	VILLANUEVA LAZARO MA ELENA	M	8	3536.15												
01	78	61	2641	VILLASENOR ROSALES PATRICIA	M	3	2853.34												
01	68	47	2567	ZEPEDA ALVAREZ JOSE LORENZO	M	8	9755.20												
65	26	6.33		436,603.25		197	1,536												
SUBTOTAL		202	CONCEPTO		ENFERMEDADES Y MATERNIDAD		INVALIDEZ VEJECANTIL Y MUERTE		REGIMEN DE TRABAJO		GUARDERIAS INFANTILES		TOTAL						
			IMPORTE ORIGINAL DE LA EMISION		666,719.72		440,474.06		66,671.89		82,348.65		1,239,618.65						
			MAS AUMENTO A LA EMISION ORIGINAL																
			MENOS DEDUCCION A LA EMISION ORIGINAL																
			NETO A PAGAR																

ANEXO # 2

RECORDAMOS A USTED QUE A PARTIR DE ESTE BIMESTRE DEBE PA PAGAR SUS CUOTAS MEDIANTE EFECTIVO O CHEQUE CERTIFICADO. ESTA LIQUIDACION INCLUYE GOBIERNOS RECIBIDOS EN AGENCIAS ADMINISTRATIVAS HASTA EL DIA 11 DE OCTUBRE.

ANEXO # 3

HACIENDA



FOLIO

HISR-2

PAGO PROVISIONAL DE HONORARIOS, IMPUESTO RETENIDO POR SUELDOS Y SALARIOS, 1% SOBRE EROGACIONES E INFONAVIT



I. OFICINA FEDERAL DE HACIENDA DE: MEXICO, D.F.

USO EXCLUSIVO DE LA R.N.C.P.	CLAVE DE LA O. F. N.		
	PRAL.	SUB.	AG.

II. DATOS DE IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE O RETENEDOR

CLAVE REGISTRO FEDERAL CONTRIBUYENTES				
MOC 570708 AQ4				
Letras	Fecha	Forma d.v.	Clave	Extensión

MELCHOR OCAMPO Y CIA., S.A.

PERSONAS FISICAS (APELIDOS, PATERNO, MATERNO Y DOMINIO) PERSONAS MORALES (DENOMINACION O RAZON SOCIAL)

CALLE 1845 # 12

DOMICILIO FISCAL	CIDRUL	CELENO	11000	TELEFONO	PERIODO QUE SE PAGA
<u>DEL PARQUE</u>					No. Y LETRA EXTERIOR: <u>7</u> No. O LETRA INTERIOR: <u>1 IX 82 31 X 82</u>
COLOMBIA	<u>MEXICO</u>	<u>D.F.</u>	<u>VENUSTIANO C.</u>	ENTIDAD FEDERATIVA	DIA MES AÑO DIA MES AÑO

NO. DE EMPLEADOS DE INFONAVIT
-------------------------------

SUSPENSION	BIMESTRE QUE PAGA DEL INFONAVIT
<input type="checkbox"/>	000000

"INSTRUCCIONES IMPORTANTES"  
 ¿QUÉ DEBEN UTILIZAR ESTA DECLARACION?  
 Todos aquellos que tengan alguna de las siguientes obligaciones ENTERO DEL PAGO PROVISIONAL

- 1- Los profesionistas, artesanos, artistas, agencias de seguros, o fianzas o quienes perciban ingresos de la explotación de una patente adicional.
- 2- Pago del 1% del impuesto sobre las erogaciones por Remuneración al trabajo personal prestado bajo la dirección y dependencia de un patron.
- 3- Pago de aportaciones al INFONAVIT

ENTERO DE RETENCIONES

- 4- Del impuesto de los ingresos por sueldos y salarios
- Si no percibió ingresos o pagos por los ítemos mencionados al principio de este instructivo, de todas maneras deberá presentar la Declaración, anotando 0.00

INFORMACION PARA EL INFONAVIT:

- SUSPENSION.- Si a partir del periodo que se declara dejara de efectuar aportaciones al INFONAVIT, en los siguientes bimestres, por la suspension colectiva de relacion de trabajo con todos y cada uno de sus trabajadores, anote una "S" en el cuadro, en caso contrario, marque con "X".
- BIMESTRE QUE PAGA PARA EL INFONAVIT.- Marque con "X" en el rubro correspondiente al bimestre que paga.

SELA, SELLO Y FIRMA DEL BANCO QUE RECIBE EL PAGO

Se declara bajo protesta de decir verdad que los datos que se proporcionan en esta declaracion son veraces y la realidad

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O DEL REPRESENTANTE LEGAL O DE SU REPRESENTANTE SELA

ANDRES HERNANDEZ G. HECA-451213  
 NOMBRE COMPLETO Y R. F. C. DEL REPRESENTANTE LEGAL

E	NO. DE TRABAJADORES	200	
F	SUMA DE SALARIOS	11,822,744	.00
G	SUMA DE APORTACIONES	591,138	.00 144
H	RECARGOS POR LATEMORA		
I	MEIDAD AL % MENSUAL		.00 140
J	NETO DE INFONAVIT	591,138	.00
K	IMPUESTO PROVISIONAL EN LOS SUELDOS POR HONORARIOS PERCIBIDOS EN EL CUATRIMESTRE		.00 027
L	IMPUESTO RETENIDO POR SUELDOS Y SALARIOS	827,278	.00 026
M	1% DEL TOTAL DE REMUNERACIONES PAGADAS	85,357	.00 142
N	IMPUESTO DETERMINADO EN LA DECLARACION A LA QUE ATENDIÓ QUE PRESENTO		
O	DIA MES AÑO		.00
P	CANTIDAD A CANCELAR EN ESTE PAGO CON SALDOS A FAVOR		.00 720
Q	SUBSIDIOS COMPENSADOS		.00 740
R	OTROS SUBSIDIOS		.00 750
S	CE PROFIS		.00 770
T	OTROS (Especifique)		.00 780
U			.00 790
V	NETO		.00
W	A FAVOR		.00
X	A CARGO	1,503,771	.00
Y	RECARGOS POR EXTENSIONES		.00 352
Z	AL DIA MES AÑO		
AA	PAGO EN EFECTIVO O CHECK	1,503,771	.00 700

1a COPIA PARA INFONAVIT

ESTA FORMA SE PRESENTA POR CUADRIFICADO

1

BOLETA DE LA EMPRESA  
 MOC. 870708AQ4  
 MELCHOR OCAMPO Y CIA., S.A.  
 TLANHUAC 019 D.F. 00

DATOS DEL TRABAJADOR		S H C P			INFONAVIT		
LETRAS	FECHA	APPELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRES (EN TITULOS DE CORTESIA O PROFESIONALES)	NUMERO DE REGISTRO I.M.E.S.	INCREM. ANUAL ENIMO	IMPUESTO ANUAL CRASADO	IMPUESTO ANUAL PUESTO	CONTRIBUCION AL INFONAVIT
1	AACH	630520	ALVAREZ CORTINA HECTOR	A 05 78	151,811	8,308.	117,106, 8,850.
2	AARG	420732	ANDRADE ROSALES GERMAN		112,849	1,614.	84,863, 4,233.
3	AASH	300131	ALCALA SANDOVAL HERMAN		118,287	2,083.	85,683, 4,270.
4	AERA	500518	AREVALO ROJAS AMERICA	B 02 81	75,608	2,013.	
5	AERS	530918	ALEMON RUIZ SILVIA	B 01 81	18,093	979.	
6	NRG	600204	ARRIETA REYNA GILBERTO R.	B 01 81	27,450	617.	1,470, 73.
7	BAAA	520915	BAUTISTA ACEVES ARMANDO	B 08 81	78,107	1,031.	52,250, 2,612.
8	BASA	480408	BAUTISTA SANTIAGO AMANCIA ELENA	B 02 81	38,728	687.	11,404, 572.
9	BEHR	560216	BERNAL HERNANDEZ RUBEN		297,453	33,161.	208,194, 10,410.
10	BIRR	350119	BRINGAS RODRIGUEZ RAUL		203,270	13,040.	143,218, 7,101.
11	CAAA	530618	CALDERON ALONSO ANA LUISA		800,000	21,373.	236,000, 11,800.
12	CABM	580207	CAZU BEDRAN MANUEL		1,830	57.	
13	CACG	481210	CHAVERO CALLEJAS J, GUADALUPE		167,917	7,300.	123,135, 6,157.
14	CACM	580511	CAMPOS CRUZ MARTHA ESTELA		164,434	6,036.	130,770, 7,004.
15	CAGF	571004	CANO GONZALEZ FRANCISCO	B 12 81	229,097	18,040.	180,003, 0,050.
16	CAGN	571214	CANALES GALVAN NORMA A.	B 08 81	17,017	1,021.	
17	CALG	171029	CASTILLO LAGUNA GUADALUPE		433,570	29,801.	439,440, 21,972.
18	CALT	600718	CASTILLO LLERENA TERESA		151,533	8,272.	114,709, 5,740.
19	CAPA	470703	CANO PEREZ ALICIA		142,311	4,237.	113,061, 5,093.
20	CAPC	510810	CARDOSO PERALTA CARLOS		194,570	3,463.	67,985, 4,399.
21	CARP	350329	CABAÑAS ROMERO PABLO		186,724	10,277.	137,183, 6,059.
22	DOSA	140830	CORNEJO SANDOVAL ALFONSO		673,845	153,089.	555,382, 27,700.
23	CAVM	140420	CASTILLO VILLEGAS MODE STO		2'800,456	166,066.	726,000, 37,300.

ANEXO # 4

C.P. ANDRES HERNANDEZ CARDOSO HECA- AM1213  
 8'150,000 400,331  
 8'150,000 400,331

ANEXO # 5

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO  
DIRECCION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

HSR - 91 - 12 - 1178

**DECLARACION ANUAL DE RETENCIONES DEL IMPUESTO  
POR PRODUCTOS DEL TRABAJO, 1% SOBRE EROGACIONES Y  
APORTACIONES AL INFONAVIT CORRESPONDIENTES AL AÑO DE 1981**

FECHA DE ELABORACION


DI A MES AÑO

AUTORIDAD COMPETENTE

ADMINISTRACION FISCAL CENTRAL **18** ADMINISTRACION FISCAL REGIONAL CENTRO **01** CENTRO D.F. **02** GOLFO CENTRO **03** HIDALGO MEXICO **04**

NOROESTE **06** NOROESTE **06** NORTE CENTRO **07** NORTE D.F. **08** OCCIDENTE **09** PACIFICO CENTRO **10** PENINSULAR **11** SUR D.F. **12** SURESTE **13**

RIC FED CAUS **MOC** LETRAS **570708** FECHA NOM. D.Y. **AG 4** NUM ESP INFONAVIT  NUM OPNA FED. HOA **018**

NUMERO REGISTRO DEL I.M.S.S.  CLAVE ACTIVIDAD **68** NUM. ETA. O REG. EDO

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOC **MELCHOR OCAMPO Y CIA., S. A.**

DOMICILIO: CALLE Y No. EXT. S INT. **CALLE 1845 # 12**

COLONIA **DEL PARQUE** ZONA POSTAL **12**

POBLACION **CIUDAD DE MEXICO**

MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA **TLAHUAC** ENTIDAD FEDERATIVA **D.F.**

INGRESOS AGUINALDADES DECLARADOS EN LOS DOS ULTIMOS EJERCICIOS DE DOCE MESES

ARO <b>1980</b> MONTO <b>884'258,850.00</b>	EN PESOS, SIN CENTAVOS	ARO <b>1981</b> MONTO <b>550'917,797.00</b>	EN PESOS, SIN CENTAVOS
---	------------------------	---	------------------------

CONTROL DE LA INFORMACION	NUM. DE TRABAJADORES EN LA DECLARACION <b>308</b>	NUM. DE HOJAS HSR W IDENTIFICAS <b> </b>
	NUM. DE TRABAJADORES DE ALTA <b> </b>	NUM. DE HOJAS HSR W PARA ALTAS <b> </b>
	NUM. DE TRABAJADORES DE BAJA <b> </b>	NUM. DE HOJAS HSR W DE LA DECLARACION <b>14</b>
	NUM. DE TRABAJADORES CON CORRECCION <b> </b>	
REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL E IMPUESTOS ENTERADOS	SUMA DE INGRESOS ANUALES EXENTOS \$ <b>36,444.00</b>	CANTIDADES SIN CENTAVOS
	SUMA DE INGRESOS ANUALES GRAVADOS \$ <b>83'433,286.00</b>	CANTIDADES SIN CENTAVOS
	SUMA DE IMPUESTOS ANUALES CAUSADOS \$ <b>9'016,877.00</b>	CANTIDADES SIN CENTAVOS
IMPUESTO SOBRE EROGACIONES AL TRABAJO PERSONAL	TOTAL DE REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL PARA EFECTOS DEL 1% \$ <b>58'250,287.00</b>	CANTIDADES SIN CENTAVOS
	1% SOBRE EROGACIONES \$ <b>582,503.00</b>	CANTIDADES SIN CENTAVOS
APORTACIONES AL INFONAVIT	SUMA DE INGRESOS ANUALES GRAVADOS PARA EL INFONAVIT \$ <b>42'331,120.00</b>	CANTIDADES SIN CENTAVOS
	SUMA DE APORTACIONES DE LOS TRABAJADORES REPORTADOS \$ <b>2'116,556.00</b>	CANTIDADES SIN CENTAVOS

SE DECLARA BAJO PROMESA DE OCHO VERDAD QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SE APELAN A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES **C.P. ANDRES HERNANDEZ CARDOSO, HEGA:451213**

NOBRE COMPLETO, R.F.C. Y FIRMA DEL FACULTADO O REPRESENTANTE LEGAL

ESTA DECLARACION DEBEHA PRESENTARSE ANEXA A LA RELACION HSR - 90

ANTES DE LLENAR ESTA FORMA, LEA EL INSTRUCTIVO AL REVERSO

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Para cualquier empresa que se preocupe realmente por lograr los objetivos establecidos, es importante que tenga un Departamento de Personal.
- Un buen Administrador es aquel que se preocupa por desarrollar al máximo la eficiencia de las actividades de los individuos a su cargo y la cooperación de éstos para el logro de los fines de la empresa.
- Todas y cada una de las Funciones del Departamento de Personal son de suma importancia ya que conjugadas, facilitan la labor Administrativa.
- La correcta Elaboración de la Nómina ayuda con el control de los Recursos Financieros de la empresa y a la toma de decisiones importantes como lo son la Valuación de Puestos y Calificación de Méritos.
- Los elementos contenidos en la Nómina tienen Base Legal, por lo tanto es importante conocer su fuente y consecuencias, para el cumplimiento correcto de lo establecido, tanto por la Ley, como por el Contrato previo.

- El conocimiento de la Elaboración de la Nómina es útil, tanto para los encargados del Departamento de Personal como para las personas que se ven reflejadas en ella.
- La forma Manual de realizar la Nómina se utiliza cuando las empresas cuentan con poco personal y recursos. La forma Computarizada justifica su costo por el servicio que presta cuando el personal de la empresa asciende a un número considerable.

## BIBLIOGRAFIA

- Herbert J. Chruden y Arthur W. Sherman, Jr., Administración de Personal, Ed. Continental, S. A., México, 1977, 1a. Publicación.
- Samuel Romero Betancourt, La Administración de Personal y su Aplicación Práctica en la Empresa Moderna, Ed. Continental, S. A. México, 1977.
- César A. González Alcántara, Administración Primera Parte ..., Ed. IMP., S. A., México, 1977.
- José Luis Loyo Ahuja, Evolución del Impuesto Sobre la Renta en México, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México, 1971.
- Francisco Lerdo de Tejada, Ensayos de Derecho Tributario, Ed. Jus, México, 1975.
- Fernando Vázquez Arminio, Derecho Mercantil, Fundamentos e Historia, Ed. Porrúa, México, 1977.
- Francisco Ramírez Fonseca, El Despido: Comentarios y Jurisprudencia, Publicaciones Administrativas y Contables, México, 1979.
- Ernesto Flores Zavala, Elementos de Finanzas Públicas Mexicanas ; Los Impuestos, Ed. Porrúa, México, 1963.
- Javier Moreno Padilla, Ley del Seguro Social 1975, Ed. Hello, México, 1975.



- E.I. Organtck, FORTRAN IV, Fondo Educativo Interamericano, -- S. A. , México, 1972.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, Reglamento y Disposiciones Complementarias, Cuadragésima Edición, Ed. Porrúa, México, 1982.
- Nueva Ley del Seguro Social, Prontuario, Texto al Día, México, -- 1982.
- Alberto Trueba Urbina y Jorge Trueba Barrera, Nueva Ley Federal del Trabajo Reformada, Ed. Porrúa, México, 1982.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, México, 1982
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, México, 1982.
- Jorge A. Castañeda B., Impuestos Federales Sobre Salarios, Publicaciones Administrativas y Contables, 7a. Edición, México, 1982.
- Fernando Arias Galicia, Administración de Recursos Humanos, Ed. Trillas, México, 1979.
- Agustín Reyes Ponce, Administración de Personal, Primera Parte, Ed. Limusa-Wiley, S. A. , México, 1971.