

307908 24/e

TECNOLOGICO UNIVERSITARIO DE MEXICO



ESCUELA DE CONTADURIA Y  
ADMINISTRACION

INCORPORADA A LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

PROCESO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y  
LEGAL, EN LA ELABORACION DE UNA NOMINA.

T E S I S  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADO EN CONTADURIA  
P R E S E N T A N:

FERNANDO RODRIGUEZ CARMONA  
FRANCISCO JAVIER CASTILLO PEDRAZA

DIRECTOR DE TESIS:

C.P. ALFONSO DE JESUS LOPEZ HERNANDEZ

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

MEXICO, D.F.

1994



## **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 está 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.

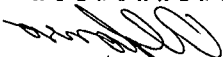
México, D.F. Noviembre 22 de 1993

C.P. VICTOR M. CRUZ MENDOZA  
DIRECTOR TECNICO DEL TECNOLÓGICO  
UNIVERSITARIO DE MEXICO.  
P R E S E N T E

Por medio de la presente y con ésta fecha, pongo a su -  
consideración el trabajo de tesis titulado "PROCESO ADMINISTRA  
TIVO, CONTABLE Y LEGAL EN LA ELABORACION DE UNA NOMINA", mismo  
que fué desarrollado por los alumnos FRANCISCO JAVIER CASTILLO  
PEDRAZA Y FERNANDO RODRIGUEZ CARMONA, egresados de la carrera  
de LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA, y que le presento para su  
revisión y autorización para la impresión.

En espera de una pronta respuesta quedo de usted

A T E N T A M E N T E

  
C.P. ALFONSO DE JESUS LOPEZ HERNANDEZ  
DIRECTOR DE TESIS

  
rec. h

copias  
22-XI-93

2

A MI ESPOSA

Ma. DEL CARMEN ALCANTARA SALINAS: Por todo el tiempo que tuviste que esperar, para que un día vieramos realizados nuestros sueños, y poder superarnos en el futuro, por el apoyo que he tenido de ti además de la continuidad que tuviste cuando eramos estudiantes -- eso me motivo a superar lo que tú habías logrado y así poderles-- dar un ejemplo a nuestros hijos. es por eso que la presente tesis te dedico con todo mi cariño.

A MI HIJA

LUPITA AKENY RODRIGUEZ ALCANTARA: Por que eres una muñequita linda, que has empezado tu preparación escolar me has hecho recordar en aquellos dias en que como tú también yo iniciaba mis estudios-- con tus caricias y palabras me haz hecho muy feliz, es por eso -- que quiero darte un ejemplo para que también un día realices tus-- sueños y me superes algun día. Por eso con todo mi amor mi tesis es para tí

A MI PEQUEÑO HIJO

MARQUITOS MISAEL RODRIGUEZ ALCANTARA: A ti hijo que todabia eres un bebé y que como un sueño que tuve contigo antes de conocerte-- mi sueño también era terminar mi carrera y llegar a ser alguien-- en la vida, al ver mis sueños realizados me han hecho tan feliz-- espero que tú también algun día seas un profesionista mejor que-- yo. con todo mi cariño mi tesis te regalo a ti.

A MIS PADRES

ADELA CARMONA BLANCAS:

PEDRO RODRIGUEZ GOMEZ: Por haber velado mis sueños mientras yo dormía, haberme dado lo necesario, encaminarme al estudio, por su cariño que medieron, y por la ayuda que siempre me han dado, no tengo con que compensarles lo que he recibido de ustedes, por eso con todo el cariño y respeto mi tesis yo les entrego.

A MIS HERMANOS Y SOBRINOS

LAURA RODRIGUEZ CARMONA  
SILVIA RODRIGUEZ CARMONA  
GUSTAVO RODRIGUEZ CARMONA  
RAMON RODRIGUEZ CARMONA  
EDUARDO RODRIGUEZ CARMONA  
JANETTE RODRIGUEZ CARMONA  
DANIEL RODRIGUEZ CARMONA  
NESTOR XABIER ZAMORA RODRIGUEZ  
ALDO CESAR ZAMORA RODRIGUEZ  
JOSE OMAR HERNANDEZ RODRIGUEZ

Por la criticas que he recibido de ustedes para mi han sido buenas y me hicieron superar todos los obstaculos que se me fueron presentando en el camino, con el esfuerzo que puse de mi parte -- para terminar mi carrera, es un ejemplo que yo les doy para que vean que nunca es demasiado tarde para alcanzar los objetivos deseados, y espero que sigan este ejemplo para ustedes y sus hijos con todo cariño les dedico mi tesis.

C.P FERNANDO RODRIGUEZ CARMONA

A MIS TIOS

Es para mi un orgullo haber realizado mis sueños más deseados y por haber recibido de ustedes mucho cariño con todo respeto - para ustedes, esta tesis yo les obsequio

A MI DIRECTOR DE TESIS

C.P. ALFONSO DE JESUS LOPEZ HERNANDEZ: Aun que no tuviste el gusto de impartirme catedras tuve la suerte de haber podido terminar la carrera, por haber sido un buen amigo y maestro, por haber dedicado tu tiempo con nosotros y por las atenciones y paciencia que tuviste y por habernos dirigido nuestra tesis las gracias te damos y la presente tesis te dedicamos

C.P. FERNANDO RODRIGUEZ CARNONA

## I N T R O D U C C I O N

En el presente trabajo realizado, se pretende decir de lo que son las remuneraciones de sueldos y salarios en una relación obrero-patronal, dentro de cualquier ente económico.

Con la finalidad de conocer épocas pasadas en la historia nos damos cuenta de cuales eran los tipos de trabajo, las funciones que desempeñaban y las condiciones por las cuales los trabajadores eran contratados, además las formas de pago que los trabajadores percibían a cambio de su fuerza de trabajo y darnos cuenta de que sus funciones no eran remuneradas de acuerdo a los trabajos que ellos realizaban, ya que su paga en ocasiones era en especie y vales para una tienda o almacén, o en efectivo una parte y la otra en bienes, por lo que los trabajadores poco podían hacer para que su pago fuera en efectivo, ya que corrían el riesgo de ser despedidos por su patrón y quedarse sin empleo, de ocurrir esto, los obreros podían contratarse con otro patrón y no mejorar suficiente en lo económico, quedando en las mismas condiciones.

De acuerdo a estas características, que los trabajadores tenían en todos los aspectos, no les quedaba otro remedio que seguir con sus respectivos patrones.

A medida de que el tiempo fué pasando, los trabajadores, fueron mejorando, tanto en las condiciones de trabajo como en las formas de pago y prestaciones que se les fueron otorgando.

Con los cambios que se fueron dando a lo largo de la historia, hubo necesidad de que los talleres pasaran a convertirse en pequeñas fábricas, o que se crearan nuevas industrias mas grandes con la llegada de la revolución industrial y así fué necesario -- llevar un registro de lo que se pagaba por los sueldos y salarios dando origen a la llamada lista de raya o nómina.

Actualmente se deben llevar registros contables de todo lo que está relacionado con las nóminas y saber en un momento dado -- que es lo que se paga y por que conceptos se realiza.

Es por eso que en este trabajo plasmamos de una manera clara

ra y sencilla los elementos que intervienen en la elaboración de una nómina, así como las necesidades existentes del registro y control de la mano de obra operativa y administrativa, también del efectivo erogado por los conceptos de sueldos y salarios en una empresa.

Pretendemos también mostrar las leyes y sus artículos -- que tienen ingerencia en el pago de la nómina y sus preceptos -- contables, sus repercusiones en los estados financieros.

Esto es con el fin de que se entienda perfectamente cual es el proceso de la elaboración de las nóminas y ver paso a paso el desarrollo de las mismas, teniendo estas una relación con tinua para que no se pierda la secuencia de todo el desarrollo de ésta practica.



PROCESO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y LEGAL  
EN LA ELABORACION DE UNA NOMINA.

I N D I C E

	Página
INTRODUCCION	
<b>CAPITULO I HISTORIA Y EVOLUCION DEL PAGO DE REMUNERACIONES EN MEXICO.</b>	
1. GENERALIDADES, CONCEPTOS Y APLICACION	1
1.1 GENERALIDADES	1
1.2 CONCEPTOS DE SALARIOS	1
1.3 APLICACION	2
2 EN LA EPOCA DE LA ESCLAVITUD, SERVIDUMBRE Y ARTESANADO	3
2.1 ESCLAVITUD	3
2.2 SERVIDUMBRE	4
2.3 ARTESANADO	5
3 NECESIDADES DE LA MONEDA	5
4 NECESIDADES DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA INDUSTRIA	6
5 MANO DE OBRA	6
<b>CAPITULO II ASPECTO TEORICO DE LAS REMUNERACIONES</b>	
1 CLASIFICACION DE LOS SALARIOS	8
1.1 POR EL MEDIO EMPLEADO PARA EL PAGO	8
1.2 POR SU CAPACIDAD ADQUISITIVA	8
1.3 POR SU CAPACIDAD SATISFACTORIA	9
1.4 POR SUS LIMITES	9
1.5 POR RAZON DE QUIEN PRODUCE EL TRABAJO O RECIBE EL SALARIO	10
1.6 POR LA FORMA DE PAGO	10
2 CICLO DE NOMINAS	11
2.1 FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES	11
2.2 ENLACE CON OTROS CICLOS	11
OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE NOMINAS	12

3	CONCEPTO DE ROTACION DE PERSONAL	22
3.1	SUS INCONVENIENTES	22
3.2	SUS VENTAJAS	23
3.3	CAUSAS DE LA ROTACION	24
4	MOVILIDAD INTERNA DEL PERSONAL	26

### CAPITULO III MARCO TEORICO LEGAL

1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	28
2	LEY FEDERAL DEL TRABAJO	29
	HABITACION PARA LOS TRABAJADORES	37
	CONCEPTOS QUE INTEGRAN SALARIOS PARA VIVIENDA	37
	PAGO DE APORTACIONES, BASE 10 VECES EL SALARIO MINIMO	38
3	LEY DEL SEGURO SOCIAL	40
	REFORMAS	41
	INTEGRACION DEL SALARIO BASE DE COTIZACION	43
	HORAS EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO, SU PAGO NO SE COMPRENDE DENTRO DEL CONCEPTO "SALARIO" QUE ESTABLECE EL ARTICULO 84 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.	43
	HORAS EXTRAS CUANDO INTEGRAN EL SALARIO	44
	PACTO POR EXCRITO, SU OBLIGATORIEDAD	45
	CONCEPTOS NO INTEGRABLES	45
4	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	52
	CALCULO DEL SUBSIDIO MENSUAL ACREDITABLE AL IMPUESTO	52
	CALCULO DEL IMPUESTO SEMANAL RETENIDO A LOS TRABAJADORES	53
	CALCULO DE IMPUESTO QUINCENAL RETENIDO A LOS TRABAJADORES	53
	CALCULO DEL IMPUESTO ANUAL QUE HACE EL PATRON POR CADA TRABAJADOR	53
	DETERMINACION DEL IMPUESTO ANUAL	53
	CALCULO DEL IMPUESTO ANUAL ACREDITABLE	54
	CASOS EN LOS QUE NO SE HARA CALCULO DEL IMPUESTO ANUAL.	54
	OBLIGACIONES DE LOS PATRONES O RETENEDORES	55

5	SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (S.A.R.)	55
	FECHAS DE PAGO	56
	FORMATOS	56
	CUANDO SE ENTREGA AL TRABAJADOR EL FONDO DE RETIRO	57
6	LEY DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES.	58
	OBLIGACION DE EFECTUAR LAS APORTACIONES	59
	INSCRIPCION DE LOS TRABAJADORES Y PATRONES EN EL INSTITUTO.	60
	DE LOS ABONOS POR CONCEPTO DE CREDITOS OTORGADOS POR EL INFONAVIT.	61
7	LEY DE HACIENDA DEL DISTRITO FEDERAL	62
	DEL IMPUESTO SOBRE NOMINA, PERSONAS OBLIGADAS AL PAGO	62
	DETERMINACION DEL IMPUESTO	63
	MOMENTO DE CAUSACION	63
	REGISTROS CONTABLES REFORMA-92	63
	OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR	63
	CONCEPTOS QUE GRABAN EL 2% SOBRE NOMINAS	64
<b>CAPITULO IV FUENTES DE DATOS PARA LA ELABORACION DE UNA NOMINA.</b>		
1	ELABORACION DE UNA NOMINA	65
1.1	EL REGISTRO, EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LAS NOMINAS	65
1.2	FORMAS Y REGISTROS NECESARIOS	66
2	HOJA DE COSTO DEL TRABAJO	66
2.1	REGISTRO DEL PERSONAL	66
2.2	TARJETA DE ENTRADA Y SALIDA DEL OBRERO	67
2.3	TARJETA DE DISTRIBUCION DE TIEMPO	67
2.4	NOMINA DE SALARIOS Y SU PAGO	68
2.5	TARJETA ACUMULATIVA DE SUELDO Y SALARIO DE CADA TRABAJADOR	69
3	CLASIFICACION DE REMUNERACIONES	70
3.1	REMUNERACIONES CUANTIFICABLES RESULTANTES DEL TRABAJO PRESTADO	70
3.1.1	DE PAGO INCONDICIONAL	70
3.1.2	DE PAGO CONDICIONADO	70
3.2	REMUNERACIONES NO CUANTIFICABLES RESULTANTES	

	DE LA TERMINACION DE LA RELACION LABORAL POR SEPARACION O MUERTE	70
4	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS IMPLANTADOS PARA LA ELABORACION DE UNA NOMINA	71
4.1	OBJETIVO	71
4.1.1	LAS POLITICAS A LAS QUE SE HACE REFERENCIA	72
4.2	POLITICAS PARA EL PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES	72
4.2.1	DIAS DE PAGO	72
4.2.2	IMPUESTOS SOBRE SALARIOS	72
4.2.3	HORARIO DE TRABAJO	73
4.2.4	TIEMPO EXTRA	73
4.2.5	VACACIONES	73
4.2.6	AGUINALDO	74
4.2.7	REPARTO DE UTILIDADES	74
4.2.8	DIAS DE DESCANSO	74
4.2.9	PERMISOS	76
5	ELEMENTOS INTEGRANTES DE LA REMUNERACION DEL TRABAJO	76
5.1	EL SALARIO MINIMO	76
5.2	EL SALARIO DEL PUESTO	76
5.3	EL PAGO AL MERITO DEL TRABAJADOR EN SU PUESTO	77
5.4	EL PAGO A LA PRODUCTIVIDAD O EFICACIA	77
6	OTROS ELEMENTOS DE IMPORTANCIA EN LA ELABORACION DE LA NOMINA	78
	REGLAMENTO INTERIOR	78
	TARJETA DE ASISTENCIA	78
	RECIBO SALARIAL	79
	RECIBO DE SALARIO EXTRAORDINARIO	80
	RECIBO DE AGUINALDO	80
	RECIBO DE VACACIONES	80
	RECIBO DE PRIMA VACACIONAL	80
	RECIBO DE REPARTO DE UTILIDADES	81
	RECIBO DE FONDO DE AHORRO	81
	RECIBO-CONVENIO DE PRIMA DE ANTIGUEDAD	81
	RENUNCIA VOLUNTARIA	82
	RECIBO DE FINIQUITO	84
	PRESTACIONES QUE PROCEDEN EN LA RENUNCIA DEL EMPLEO	84
	CONVENIO DE LIQUIDACION DE NATURALEZA INDIVIDUAL	86

CASO PRACTICO

88

CONCLUSIONES

105

BIBLIOGRAFIA

## CAPITULO I

### HISTORIA Y EVOLUCION DEL PAGO DE REMUNERACIONES EN MEXICO

#### 1.- GENERALIDADES, CONCEPTOS Y APLICACION.

1.1 GENERALIDADES.- Al introducirnos al tema de remuneraciones o "salarios" nos referimos principalmente a la percepción ordinaria recibida en dinero que una persona devengaba, por un cierto trabajo realizado por horas o jornada de trabajo. Cualquiera que sea la opinion que se pueda tener sobre el tema tratándose de la cuestión de salarios, se trata de algo que tiene relaciones con el sistema economico moderno y el mejor medio de descubrir lo importante, puede ser, estudiando las diferencias entre el planteamiento que actualmente se da al problema, en relación al que se le daba en el pasado, lo que podría ser al mismo tiempo, una preliminar esencial para apreciar correctamente las verdaderas similitudes que existan. Si estudiamos los caracteres que distinguen las remuneraciones o "salarios" que hoy se pagan de los otros medios con que el trabajo del pasado se ejecutaba y pagaba y tratamos de definir el caracter del actual sistema de remuneraciones o "salarios" . En estos términos, veremos que existen diferencias fundamentales que dan un sello único a los problemas actuales que enfrenta para el pago de éste concepto el sistema industrial moderno.

1.2 CONCEPTOS DE SALARIOS.- etimológicamente el término salarios, deriva de "sal", aludiendo al histórico que alguna vez se pagó con ella, o que fué utilizada como moneda.

1.2.1 SALARIO.- Es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo, "Ley Federal del Trabajo Art. 82".

1.2.2 SUELDO.- Proviene de "solidus" moneda de oro de peso legal "ley" segun Maurice Dobb.

De manera mas concisa "La remuneración por una actividad

productiva es el esfuerzo humano necesario para la transformación del material o la obtención de un objetivo".

1.2.3 DIFERENCIA ENTRE SUELDO Y SALARIO.-El salario se paga por hora o por día, aunque se liquide semanalmente, el sueldo se paga por mes o quincena, pero la verdadera diferencia es de índole sociológico; el salario se aplica mas bien a trabajos manuales o de taller, el sueldo a trabajos intelectuales, administrativos, de supervisión o de oficina.

CONCLUSION.- En un sentido más general aplicable tanto a sueldos como a salarios, puede definirse que es "toda retribución que percibe el hombre a cambio de un servicio que ha prestado -- con su trabajo.

1.3 APLICACION.- Aquí en éste punto no nos referimos a la aplicación contable sino a la forma de como se pagaban los salarios a los trabajadores, ya fueran jornaleros, artesanos, o siervos. Como veremos a continuación, cuales eran las formas de trabajo y los sistemas de pagos que estos recibían. Existían dos -- formas particulares por la que un trabajador a destajo, que cargaba de protección ya fuera legal o sindical, era fácil víctima de un patrón, de un subcontratista o de un capatáz dispuesto a aprovecharse de quien lo defendiera.

Por ejemplo: un trabajador que había realizado un trabajo previo a un entendimiento verbal sobre la tarifa, y cuando llegaba el día de raya se daba cuenta que su paga había sido calculada a una tarifa inferior y al medir o contar su trabajo, se le apuntaba una cantidad menor de la que él creía haber realizado. Otra de las formas en que podía abusarse de la debilidad de un trabajador, consistía en las diversas reducciones de sus salarios los cuales podían ser multas por mal trabajo, por indisciplina o por razones de materiales mal utilizados y si el patrón era dueño de una tienda, cantina o rentaba una casa a sus trabajadores, podía reducir el valor de lo que se compraba en la tienda o la

renta de la casa, de los salarios que pagaba y entregando el sobrante en dinero en efectivo. Esta costumbre, que era muy común en las primeras ciudades industriales, recibió el nombre de tiendas de raya; algunas veces el patrón llegaba a pagar al trabajador todo el salario en especie y nada en efectivo y el trabajador rara vez obtenía una compensación y si los alimentos que recibía eran de mala calidad, le servían poco o valían menos que el salario por el que había sido contratado.

En otro de los casos, el patrón podía pagarles sus salarios no en efectivo sino en vales u órdenes para un almacén popular, del que era dueño él mismo o un socio suyo; y si en ésta tienda se le cargaban al trabajador precios muy altos o se les daban artículos de mala calidad, ellos carecían de libertad para ir a otro, a menos de que abandonaran su ocupación, a mediados del siglo XVII habían leyes que disponían que los salarios debían pagarse solamente en dinero bueno y legal aunque ésta no se llevó a cabo. La ley sobre tiendas de raya de 1831, fué el primer intento legislativo serio para enfrentarse con el problema, el cual prohibió todo contrato que obligara al trabajador a consentir en recibir sus salarios en cualquier otra forma que no fuera efectivo, a gastarlo de manera particular, así como las reducciones por gastarlo de manera particular, así como las reducciones por conceptos de multas, una ley posterior de 1877 prohibió todo el pago de salarios en forma de órdenes contra mercancías y se declaró ilegal el despido de un operario que no gastara su dinero en una forma determinada, la ley de 1896 atacó finalmente la cuestión de las deducciones por multas y herramientas, ley que a diferencia de la de 1831, legalizó algunos descuentos de ésta clase, siempre que se diera aviso y se hicieran públicos los conceptos por los cuales debiera realizarse.

## 2.- EN LA EPOCA DE LA ESCLAVITUD SERVIDUMRE Y ARTESANADO.

2.1 ESCLAVITUD.\_ Fué una época en la cual la persona del trabajador era propiedad de su amo, que podía comprarlo y venderlo, por lo cual todo el tiempo del esclavo tenía que estar a dis



posición del amo, que alimentaba al trabajador en la medida que estimaba necesario para mantenerlo en condiciones eficientes de trabajo, aprovechando la jornada del esclavo para atender directamente sus necesidades o para producir con fines comerciales. Además de que los ingresos del amo dependían del número de esclavos y de la diferencia del producto del trabajo de ellos y el costo de subsistencia.

Esto representaba para el amo, su costo de inversión y lo que producía por encima de ello, su excedente o ingreso neto --- cuando la oferta de esclavos nuevos era abundante y en consecuencia, costaba poco adquirirlos, el amo necesitaba gastar mucho en mantenerlos, estando en aptitud de darse el lujo de hacerlos trabajar duramente y agotarlos pronto, reponiendo su conjunto de valores con nuevas compras, cuando a consecuencia de su falta de nuevas conquistas o de la decadencia del comercio de esclavos, llegaban a escasear y a ser mas costoso, entonces un esclavo como objeto mas valioso, requería un trato mas prudente. El amo tuvo entonces que dar a cada esclavo lo bastante para procrear y sostener a una familia.

**2.2 SERVIDUMBRE.** - Epoca que prevaleció en la mayor parte de la época medieval, durante el feudalismo y que ha existido con ligeras diferencias en otras épocas, en varias partes del mundo. Dentro de la servidumbre, cada aldea se bastaba así misma en lo principal, siendo el tráfico fuera de ella la excepción -- mas que la regla, el siervo no pertenecía en persona al señor, pero por derecho consuetudinario le debía ciertos servicios y estaba atado a la tierra de éste sin poderla abandonar, con frecuencia era objeto de trueque juntamente con la tierra.

Usualmente el siervo procuraba su subsistencia trabajando algunas parcelas que tenía como suyas por derecho consuetudinario y a cambio de la obligación de consagrar el resto de su tiempo a cultivar los campos de su señor, o al trabajo doméstico en la casa de éste. La tierra y el tiempo que les eran propios debían bastarles para mantenerse él y sus familiares, esas tierras y esos tiempos eran tanto menores cuanto mas fértil era la primera y mas productivo el segundo; y tanto mayor era el exceden-

te que el señor podía obtener de la demasía de mano de obra de sus siervos.

2.3 ARTESANADO.- El artesano, o el trabajador manual libre, trabaja con sus propios utensilios en su propio taller y vende en el mercado sus propios productos él mismo, o en la agricultura, el campesino independiente cultiva con su trabajo y el de su familia su propia tierra. Es un sistema del que encontramos en casi toda la edad media, la misma que en las épocas clásicas, en pueblos y aldeas medievales dentro del artesanado, el trabajador es en cierto sentido, su propio patrón que hace y vende sus propios productos y que retiene como utilidad el excedente o ingreso neto por encima del costo de sus materiales y de su propia subsistencia.

3.- NECESIDADES DE LA MONEDA.- Antes de ingresar a las complejas funciones a cargo del sistema monetario de una economía contemporánea, tratamos de reconstruir esquemáticamente algunos pasos decisivos de la moneda al surgir y afirmar su presencia e importancia en la vida económica.

En primer lugar la situación de un agrupamiento cuya vida sea extraordinariamente primitiva, en estas condiciones, el trabajo se ejerce directamente sobre la naturaleza y el hombre, quien debido a los reducidos resultados de éste estilo de vida no logra librarse del apremio de sus primeras necesidades. En consecuencia a éste movimiento, crecen las funciones de la moneda, la cual se transforma en medio de pago, de uso corriente en la efectivación de los cambios. Estas atribuciones imponen nuevas cualidades a la moneda; su creación ilimitada requiere atributos tales como ser: homogénea, divisible, fácilmente transportable, de difícil falsificación. El ingreso a la economía monetaria propiamente dicha se inaugura históricamente, con la adopción de los metales preciosos como base física para el incipiente régimen monetario.

Obviamente la necesidad de la moneda se correlaciona con datos institucionales, como el régimen de pago de los salarios ya sea mensual o semanal, parte en moneda y otra en bienes, etc.

ahora bien el dinero, como medio de cambio hace que se defina y consolide el concepto que tenemos hoy en día del término "salario". Como consecuencia del surgimiento de la moneda en México los salarios dejaron de pagarse casi en su totalidad en especie, lo que hace que el trabajador tenga mejores condiciones de vida y así pudiera él gastar su dinero o cambiarlo por bienes que él considere necesarios para su subsistencia.

#### 4.- NECESIDADES DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA INDUSTRIA

Estamos concientes de que el hombre es el elemento más valioso con que puede contar una organización y que dentro de la misma tiene que satisfacer una serie de necesidades que le son indispensables para su completa realización. En otras palabras la necesidad de los recursos humanos dentro de la industria son tan necesarios como los demás recursos con que cuenta la misma, ya que sin ellos no habría fuerza de trabajo para la realización de ciertas actividades que existen en la industria y así poder transformar la materia prima en productos terminados y posteriormente darles un acabado a los mismos y lanzarlos al mercado para su venta y así obtener recursos monetarios aparte de los financieros que sirven para retribuir a los trabajadores, que han empleado su fuerza de trabajo para la realización de todo éste proceso que a su vez se convierte en un ciclo operativo de trabajo-producción combinando los recursos humanos y monetarios, pero estos valores producidos por los obreros no les pertenecen a ellos, pertenecen a los propietarios de las materias primas de las máquinas y herramientas y de los recursos anticipados que permitan a estos propietarios comprar la fuerza de trabajo de la clase obrera.

5.- MANO DE OBRA.- Necesariamente se requiere información del costo de mano de obra, a fin de tomar decisiones en el campo de la producción con el propósito de operar y controlar un sistema de producción existente, es importante el control del costo de mano de obra para las empresas transformadoras. Las normas de rendimiento proporcionadas por la medición del trabajo forman las bases de éstos controles, ya sea que se utilicen o no incentivos de salarios. Los informes de rendimientos de mano de obra -

por cada empleado, por departamento o por sección sirven valiosamente para hacer saber a los trabajadores individualmente cual -- fué su rendimiento y para poder evaluar el rendimiento general de mano de obra por departamentos, secciones y plantas, muchas industrias informan públicamente de éstos rendimientos y con ello se logra estimular a los trabajadores.

La cuestión de que si la mano de obra en la industria en general varia directamente con los cambios de nivel de salarios -- que han sido objeto de grandes discusiones la expresión "oferta-- de mano de obra", por supuesto, puede usarse en varios sentidos -- primero, puede aplicarse al número de trabajadores en busca de ocupación, en segundo lugar, puede incluir el número de horas que cada trabajador está dispuesto a trabajar, de manera que una unidad de trabajo puede ser considerada como una hora-hombre de trabajo, tercero, puede aplicarse su sentido para que incluya la intensidad del trabajo, de manera que cada unidad de trabajo sea la que exprese la producción-energía del mismo; y la oferta de mano de obra se considera incrementada cuando los trabajadores laboran con mas intensidad que antes.

## CAPITULO II

### ASPECTO TEORICO DE LAS REMUNERACIONES.

#### 1. CLASIFICACION DE LOS SALARIOS.

Los salarios pueden clasificarse de la siguiente manera:

##### 1.1 POR EL MEDIO EMPLEADO PARA EL PAGO.

- a.- Salarios en moneda
- b.- Salarios en especie
- c.- Pago mixto

a.- El Salario pagado en moneda, no tiene dificultad, pues se identifica totalmente, y así lo estipula la Ley.

b.- El Salario en especie, es el que se paga con comida, - productos, habitación, servicios, etc. y que no tenga relación -- con el efectivo.

c.- El Salario mixto, es el que se paga, parte en moneda y parte en especie, esto comúnmente queda plasmado en un contrato - de trabajo.

##### 1.2 POR SU CAPACIDAD ADQUISITIVA.

- a.- Salario Nominal.
- b.- Salario Real.

a.- El Salario nominal es la cantidad de unidades moneta-- rias que se entregan al trabajador a cambio de su labor realizada en un ente económico.

b.- Salario Real es la cantidad de bienes y servicios que el trabajador puede adquirir con el salario total que recibe. Así puede ocurrir que el cambio en la capacidad adquisitiva del dinero haga que el salario nominal aumente y el salario real permanezca idéntico o aún se reduzca.

Algunos consideran que el salario real se refiere tan solo a bienes y servicios adquiridos con el salario en moneda y no tomando en cuenta en él las prestaciones; considerando éstas le lla man más bien "Costo de mano de obra" (O.I.T.) Para nuestra opi-- nión y desde el ángulo administrativo, el salario real debe abarcar todo lo que el trabajador recibe a cambio de su trabajo y aún las deducciones como cuotas sindicales, impuestos, etc.; así pode mos comparar salarios de dos o más empresas.

### 1.3 POR SU CAPACIDAD SATISFACTORIA

a.- Individual.

b.- Familiar.

a.- El salario individual es el que basta para satisfacer las necesidades del trabajador.

b.- El salario familiar es aquel que requiere la sustentación de la familia del trabajador.

El salario familiar se subdivide en Absoluto y relativo, - según sea el que baste para la sustentación de una familia normal (suele hablarse de 5 o 6 personas, esposa y 4 hijos) o el que es necesario para sustentar a familias concretas, que pueden ser numerosas o de más hijos.

### 1.4 POR SUS LIMITES

a.- Mínimo.

b.- Máximo.

El salario mínimo es el más pequeño que permite substancialmente satisfacer las necesidades del trabajador, o de su familia, determinado por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos en base a las necesidades primordiales de cada trabajador y su familia.

El salario Máximo es el más alto, establecido o determinado por la empresa según su producción costeable.

El salario mínimo se subdivide en legal y contractual, según se fije por un procedimiento que la ley señala (en éste caso es la Comisión Mixta de salarios Mínimos), o bien por una contratación libre en determinada rama o empresa, ejemplo: el ramo textil o el mínimo en la empresa o el mínimo profesional.

El salario mínimo legal se subdivide en general y profesional.

El salario mínimo legal es el que se paga obligatoriamente a toda clase de labores.

El salario mínimo profesional, es el que debe cubrirse como mínimo a determinadas actividades por considerarse que su calificación exige para ellas una remuneración mayor. El salario mínimo

mo profesional puede fijarse, por ramas, ejemplo: Salario mínimo de maestros, de médicos, etc.

#### 1.5 POR RAZON DE QUIEN PRODUCE EL TRABAJO O RECIBE EL -- SALARIO.

- a.- Personal.
- b.- Colectivo.
- c.- De equipo.

El salario personal es el que produce quien sostiene la familia, normalmente el padre;

El salario colectivo, es el que se produce entre varios -- miembros de la familia que, sin grave daño, puedan colaborar a -- sostenerla, ejemplo: el padre, la madre en algunas actividades, -- los hermanos mayores de 16 años, etc.

El salario de equipo es que se paga en bloque a un grupo -- de trabajo quedando a criterio de éste equipo la distribución del salario entre ellos. Aunque éste último es poco usual, tratándose de incentivos, por ejemplo: si suele darse salario de grupo o e-- quipo.

#### 1.6 POR LA FORMA DE PAGO.

Esta división es quizás la mas conocida se divide en:

- a.- salario por unidad de tiempo.
- b.- Salario por unidad de obra.

El salario por unidad de tiempo, es aquel que solo toma en cuenta el tiempo que el trabajador pone su fuerza de trabajo a -- disposición del patrón. Ordinariamente se toma como base una jornada (muy frecuente de 8 horas según la ley) aunque de hecho el -- trabajo se compute por día, por hora, por semana, por mes o por -- cualquier otro sistema. REcordemos que si el trabajador pone a -- disposición del empresario su fuerza de trabajo, gana salario, -- aunque de hecho no haga nada, siempre que sea contratado.

El salario por unidad de obra, también llamado por rendi-- miento, es aquel en que el trabajo se computa de acuerdo con el -- número de unidades producidas. Su forma más cruda, pero clara, -- es el destajo.

Dentro de él deben considerarse también los sistemas de salarios incentivos directos.

Puede darse una combinación, como ocurre con muchos incentivos, ejemplo: garantizando un salario base hasta el rendimiento normal y pagando incentivo o prima cuando se supere aquel.

## 2.- CICLO DE NOMINAS.

### 2.1 FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES.

- Solicitud de empleo
- Contrato de trabajo.
- Informe de tiempo
- Tarjetas de reloj checador
- Autorización de ajuste de nómina
- Autorización de pagos especiales
- Recibos de pago
- Cheques.

2.2 Considerando los elementos que conforman la elaboración de la nómina, así como las actividades, documentos y personal, consideramos importante incluir el ciclo de nóminas a que se refiere el control interno del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Las bases usuales de datos para las nóminas podrán ser las siguientes:

- Archivo maestro de personal, conteniendo nombres e información de referencia, tipos de retribución, prestaciones a empleados, etc.
- Registro de salarios de empleados.

### ENLACE CON OTROS CICLOS

- Desembolso de efectivo, que se enlaza con el ciclo de producción.
- Resumen de actividades (póliza de registro contable) que se enlaza con el ciclo de información financiera.



**OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL CONTROL INTERNO  
DEL CICLO DE NOMINAS.**

Para efectos de éste ciclo se han identificado 17 objetivos específicos de control interno, los cuales de acuerdo a los lineamientos establecidos, han sido clasificados en 4 clases como sigue:

- De autorización
- De procesamiento y clasificación de transacciones.
- De verificación y evaluación.
- De salvaguarda Física.

**OBJETIVOS DE AUTORIZACION.**

Tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración, los cuales deberán ser razonables de acuerdo a las características y necesidades de cada empresa, mismas que deberán ser evaluadas por el auditor en su oportunidad. Estos son:

1.- "El personal debe contratarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración".

Los criterios de selección de personal que utilizan las empresas, deben especificar estándares para los empleados potenciales, respecto a asuntos tales como:

- Niveles planeados para el personal.
- Experiencia y habilidades
- Edad, sexo, estado civil, y físico.
- Domicilio y ciudadanía
- Afiliación sindical
- Integración personal
- Nivel de estudios
- Retribuciones legales
- Políticas de la entidad acerca de conflicto de intereses y otra voluntad para viajar
- Sueldo y prestaciones.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo planteado:

1.- La empresa debe contratar personal que no esté autorizado y que pudiera resultar en:

- Empleado sin prestación adecuada
- Huelgas
- Costos innecesarios de relocalización
- Irregularidades o conflictos de interés
- Faltas al trabajo excesivas, debidas a poca salud mental o física.
- Altos costos de jubilación, servicios médicos y otros planes de prestaciones al personal
- Multas o penalidades por omisión de cumplir requisitos legales.

2.- La empresa puede tener un personal inadecuado o excesivo.

2.- "Los tipos de retribución y las deducciones de nómina deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la -- Administración".

Las políticas establecidas por la administración para fijar sueldos y condiciones en la prestación de servicios subordinados, pueden especificar lo siguiente:

Retribuciones Directas

- Fechas y frecuencia de pago de sueldos
- Tipos autorizados de sueldo (tabulador de sueldos)
- Políticas de tiempo extraordinario, turnos, jornadas de trabajo, etc.

Retribuciones Indirectas.

- autorización por escrito para el pago de días festivos, - vacaciones, enfermedad, gratificaciones o sobresueldos, seguros, - participación en los resultados, pensiones, planes de adquisición de acciones al personal, etc.

- Determinación de la frecuencia y límite de los beneficios anteriores.

Otros Aspectos.

- Retenciones al personal (impuesto sobre la renta) cuotas de seguridad social.
- Prestaciones legales al personal (cuotas de seguridad social, para vivienda, aportación para ahorro etc.).
- Anticipos de sueldos, prestamos al personal, reembolso - de gastos a comprobar.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo planteado:

1.- Puede pagarse al personal, cantidades no autorizadas e inaceptables para la administración, ocasionando:

- Costos excesivos de nómina.
- Infracciones en casos de salario mínimo, contratos colectivos, etc.
- Estructuras salariales que causen descontento o huelga.
- Cuentas de anticipo a empleados que resulten incobrables
- Irregularidades en el manejo de nóminas.

2.- Las provisiones para pensiones, vacaciones, gratificaciones, etc. pueden calcularse incorrectamente. Esto puede crear pasivos no registrados o excesivos.

3.- Pueden infringirse leyes o disposiciones laborales que generen multas y pasivos contingentes.

4.- Pueden distraerse efectivo retenido a empleados.

5.- Pueden retenerse cantidades no autorizadas al personal

OBJETIVO 3

"Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de personal, pagos anticipados y pasivos acumulados, deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración"

Como ejemplo de las distribuciones y ajustes antes mencionados tenemos los siguientes:

- Correcciones al salario bruto o neto
- Pago por terminación de servicios.
- Pagos especiales (cheques especiales, preparados manual

mente en un sistema de computación).

Corrección a importes de distribución de mano de obra o a las aplicaciones a las cuentas respectivas.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 3

1.- Las cuentas de nómina pueden presentarse incorrectamente como consecuencia de ajustes o reclasificaciones incorrectas.

2.- Pueden aprobarse ajustes que no son aceptables para la administración.

3.- Pueden procesarse ajustes no autorizados para aumentar o disminuir cantidades pagadas al personal.

4.- Pueden efectuarse pagos duplicados.

Objetivo 4

"Todos los pagos de nómina deben efectuarse de acuerdo a políticas establecidas por la administración".

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo planteado

1.- Pueden efectuarse desembolsos de efectivo al personal por cantidades equivocadas o en forma fraudulenta.

2.- Pueden alterarse los cheques en forma fraudulenta.

3.- Pueden realizarse pagos duplicados

4.- Pueden efectuarse desembolsos de efectivo sin el conocimiento de la administración.

Objetivo 5

"Los procedimientos del ciclo de nóminas, deben de estar de acuerdo a políticas establecidas por la administración".

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo planteado

1.- Pueden existir reorganizaciones y cambios en las asignaciones del personal de los departamentos que reduzcan la segregación de funciones.

2.- Pueden llevarse a la práctica procedimientos que nulifiquen las técnicas de control interno establecidas (ejemplo: pueden eludirse los requisitos de usar formas o modelos aprobados para ajustar los tipos de salarios, aumentándose así la posibilidad de cambios no autorizados de dichos tipos de salarios).

3.- Pueden efectuarse modificaciones a los programas para nulificar controles, cambiar las políticas contables o reducir la salvaguarda física sobre los activos.

4.- Pueden efectuarse alteraciones en el flujo de la información para ocultar datos a las personas que han de recibirlos. o bien facilitar estos datos a personas que no deben recibirlos, -- ejemplo: datos confidenciales de la nómina de ejecutivos, pueden comunicárseles de la nómina de ejecutivos, pueden comunicársele a subordinados.

5.- Pueden perderse datos cuando se llevan a cabo conversiones a nuevos sistemas.

6.- Pueden en algunos casos no procesarse transacciones.

7.- Las transacciones pueden procesarse incorrectamente -- por una persona a quien no corresponde dicha función.

8.- Pueden no realizarse procedimientos de control (ejemplo: el empleado de nómina y el gerente de personal, pueden pensar cada uno que el otro debe ser quien lleve el control establecido sobre los lotes de datos).

#### Objetivo 6

"Solo deben probarse aquellas solicitudes de utilización de mano de obra que se ajusten a las políticas establecidas por la administración".

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo planteado

1.- La utilización de la mano de obra, puede oponerse al plan a corto plazo o a las políticas establecidas.

2.- Pueden utilizarse mano de obra con fines no autorizados (ejemplo: construirse una adición a la casa de un funcionario).

3.- Puede usarse mano de obra en forma ineficiente: nivel equivocado de capacidad o efectuar primero tareas de menor prioridad.

4.- Puede emplearse mano de obra para proyectos capitalizables, mantenimiento y reparaciones no autorizadas.

Objetivo 7

"La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y en forma oportuna".

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo planteado

- 1.- Pueden pagarse a los empleados por horas trabajadas o producción no realizada.
- 2.- Pueden no pagarse a los empleados horas realmente trabajadas o producción realmente efectuada.
- 3.- Puede no reconocerse el diferencial por horas de tiempo extra o por cambio de turno.
- 4.- Puede manejarse incorrectamente los cortes de distribución de nómina y las acumulaciones de nómina al final del periodo
- 5.- La administración puede tener información inadecuada para evaluar el trabajo y eficiencia de los empleados.

Objetivo 8

"Los montos adecuados al personal, así como la distribución contable de dichos adeudos, deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna".

Los elementos que intervienen usualmente en el cálculo de los pasivos relacionado con la nómina incluyen lo siguiente:

Percepción bruta:

- Salario
- Comisiones
- Horas trabajadas a destajo o piezas producidas
- Diferencial por horas de tiempo extra y por cambio de turno.
- Pago de incentivos o premios.
- vacaciones, pago por enfermedad y días festivos, pensiones participación en las utilidades y gratificaciones.

Deducciones:

- Impuestos
- Préstamos
- Pensiones alimenticias
- Deducciones voluntarias (seguros, fondo de ahorro, etc.)

Costos a cargo de la empresa:

- Cuotas del seguro social, aportaciones al INFONAVIT, etc.
- Contribuciones para pensiones, jubilaciones, etc.

Distribuciones Contables:

- Pasivo (sueldo por pagar, impuestos por pagar, etc.)
- Activos (Inventarios, Cuentas por Cobrar a empleados etc)
- Gastos (Clasificación departamental y cuentas relacionadas con la operación personal).

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo planteado.

- Puede pagarse a un empleado el tiempo trabajado por otra persona.
- Pueden calcularse erróneamente los reembolsos de gastos.
- Puede omitirse el registro de pasivos por impuestos sobre sueldos o que tales impuestos se anoten por importes incorrectos.
- Puede presentarse incorrectamente los inventarios, las propiedades y los gastos debido a la distribución incorrecta de la nómina y de los costos relativos.
- Pueden pagarse vacaciones no autorizadas.

Objetivo 9

"Todos los pagos relacionados con la nómina, deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud".

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo planteado

- Pueden efectuarse desembolsos por cantidades equivocadas o en forma fraudulenta.
- Pueden realizarse pagos duplicados
- Pueden alterarse los cheques en forma fraudulenta
- Pueden efectuarse desembolsos por servicios no recibidos

Objetivo 10

"Los importes adeudados al personal deben clasificarse, -- concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna".

#### Objetivo 11

"Los pagos y los ajustes relativos a las nóminas, deben -- clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna".

Los objetivos 10 y 11 están íntimamente ligados, relacionados entre sí, y por lo tanto, los riesgos si no se logran los objetivos son similares.

Ejemplos de riesgos si no se logran los objetivos planteados:

- El registro en las cuentas de mayor pueden ser incompletas o inexactos.
- Pueden presentarse problemas de riesgo del registro y -- control de tiempo.
- Los informes pueden ser inexactos con respecto a la clasificación de transacciones.

#### Objetivo 12

"Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos; deben aplicarse con exactitud y oportunamente a -- las cuentas apropiadas del personal".

Ejemplos de riesgo si no se logra el objetivo planteado

- Los movimientos pasados a los registros auxiliares, pueden no concordar con los movimientos pasados al mayor.
- Las operaciones con el personal pudieran pasarse incorrectamente en sus auxiliares.
- Pueden tomarse decisiones en base a información incompleta o inexacta, que se encuentre en un auxiliar.

#### Objetivo 13

"Deben prepararse asientos contables por las cantidades -- adeudadas al personal, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada periodo contable.

#### Objetivo 14

"Los asientos contables de la nómina deben concertar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas -



por la administración".

Los objetivos 13 y 14 están íntimamente relacionados entre sí, y por lo tanto, los riesgos si no se logran los objetivos son similares.

Ejemplos de riesgos si no se logran los objetivos 13 y 14

- Los estados financieros pueden presentarse incorrectamente, debido a uno o más de los siguientes factores:

- Omisión en el registro de transacciones (el registro de cheques de un día) en las concentraciones para respaldar los asientos contables.

- Omisión en registro de un asiento contable

- Codificaciones incorrectas

- Cortes incorrectos

- Asientos contables duplicados

- Puede debilitarse o anularse el control presupuestal sobre las operaciones.

#### Objetivo 15

"La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de nóminas, debe producirse con exactitud y en forma oportuna".

Como ejemplo de la información que pudiera requerirse de éste objetivo se incluye la siguiente:

1.- Las bases que sirven para el control y el pago del --- I.S.P.T., cuotas al I.M.S.S. y amortizaciones por créditos al --- INFONAVIT que son retenidos al personal.

2.- Las bases que sirven para el control y pago de los impuestos a cargo del patrón como las aportaciones al INFONAVIT y las cuotas al I.M.S.S.

3.- Gastos que por su naturaleza son no deducibles o que bien deben capitalizarse para efectos de I.S.R.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo planteado

- Utilizar datos erróneos en los cálculos de los impuestos

- Pagar multas y recargos.

- Pagar impuestos en exceso.

Objetivo 16

"Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas de nóminas y las transacciones relativas".

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo planteado

- Los informes preparados para la administración pudieran presentar información errónea.
- Las decisiones importantes que pudiera tomar la administración podrían basarse en información errónea.
- Algunos errores o irregularidades en la salvaguarda física, autorización y procesamiento de transacciones, pudieran pasar inadvertidas y no ser corregidas.

Objetivo 17

"El acceso a los registros de personal, nóminas, formas y documentos importantes y lugares de proceso, debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración".

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo planteado

- Los registros y archivos pueden destruirse o perderse, lo cual pudiera resultar en :
  - Imposibilidad para preparar informes financieros contables.
  - Incapacidad para efectuar pagos al personal por la pérdida de las cuentas por pagar, o hacerse pagos en forma indebida.
  - Los registros y archivos pudieran usarse en forma indebida por personal no autorizado, en detrimento de la empresa o de su personal.
  - Los programas del computador pudieran alterarse por personal no autorizado.
  - Los programas para el proceso de información, particularmente los del computador, pudieran perderse o destruirse, lo cual podría resultar en :
    - Incapacidad para informar o
    - Distorsión de las actividades informadas (una modificación no descubierta de los programas del computador de las cuen

tas por pagar, podría ocasionar desembolsos no autorizados ni informados.

### 3. CONCEPTO DE ROTACION DE PERSONAL

Puede definirse como "El número de trabajadores que salen y vuelven a entrar, en relación con el total existente en una empresa, sector, nivel jerárquico, departamento o puesto".

DE la definición anterior se deduce que no se debe considerar como formando parte de la rotación, el número de trabajadores que salen, pero que no son sustituidos por otros, pues, en éste caso, puede tratarse de reajuste o contratación de la empresa. -- Del mismo modo, si determinado número de trabajadores entra a formar parte de la empresa mas no a sustituir a otros que existían antes, tampoco cuenta esto para la rotación, sino que se refiere mas bien al crecimiento de la Institución en base a su producción

#### 3.1 SUS INCONVENIENTES.

El costo que representa, por trámites de selección, adiestramiento de los nuevos trabajadores, su escasa eficiencia, etc. se señalan como elementos de costo los siguientes:

a.- Costos del departamento de empleo.- Tiempo y facilidades usadas para entrevistar al solicitante, preparar los registros necesarios, hacer los exámenes médicos, etc.

b.- Costo de entrenamiento.- Tiempo del supervisor, del entrenador, o de otro empleado que explique el trabajo al nuevo trabajador.

c.- Pago al entrenado.- superior a lo que produce, especialmente si está a base de destajo y existe un mínimo garantizado que, desde luego, no devenga al principio de sus actividades.

d.- Roturas desperdicios e inutilización de materiales al principio del periodo de aprendizaje o entrenamiento.

e.- Costo posible por concepto de accidentes al propio trabajador o a los demás, en tanto adquiere la habilidad necesaria.

f.- Costo del tiempo extra de trabajo, necesario para mantener la producción a su nivel, hasta que el nuevo trabajador pueda rendir su producción normal.

g.- Pérdida de producción en el intervalo comprendido entre la separación del empleado anterior y la fecha en que aquel - que le reemplaza, se haya enteramente preparado:

- Pérdida máxima, cuando el grupo se encuentra privado del reemplazo.

- Pérdida en eficiencia de grupo, en tanto los trabajadores regulares se ajustan al nuevo miembro.

h.- Gastos de equipo productivo, que no se utiliza completamente mientras dura el periodo de entrenamiento.

La falta de integración y coordinación, cuando el personal está constantemente cambiando, evidentemente es imposible vincularlo a la empresa en forma de que se sienta formar parte de ella y tome interés en los problemas de ésta. Por la misma razón, ese personal difícilmente se coordinará con el resto de los trabajadores y empleados.

Posibilidad de divulgación de sistemas, formulas, etc. --- Cuando un personal numeroso de la empresa sale de ella, fácilmente se cree en la licitud moral de aplicar, o por lo menos dar a conocer, sistemas, métodos, etc., usados en su empresa anterior, ya sea por que él los ideó, aunque en tiempo y con elementos de la empresa, ya por que le ayudan en su nuevo trabajo, o se gane con ello la aceptación de sus nuevos jefes. Pero por encima de todas las razones anteriores, consideramos que debe tomarse en cuenta que la rotación excesiva de personal es en efecto (y por lo tanto debe ser indicio) de alguna situación indeseable para los trabajadores; la mas frecuente: salarios o sueldos inadecuados.

Pero puede ser también el trato inadecuado al personal por algunos jefes; nulas posibilidades de progreso; distancia y transporte inconvenientes, etc. Por eso, al medir la rotación puede indicar cosas muy interesantes.

### 3.2 SUS VENTAJAS

La rotación tiene en cambio, entre sus principales ventajas, las siguientes:

La empresa cuenta siempre con personal más joven, lo cual, sobre todo tratándose del que está en contacto con el público ---

principalmente, cuando se trata de personal femenino, puede ser una razón importante para aceptar una rotación mayor a la normal.

El personal nuevo devengará salarios menores que el personal que tiene mayor antigüedad.

Por otra parte se tendrá personal cuyos derechos de antigüedad serán menores para los casos de retiro.

Debe considerarse, que a pesar de éstas ventajas, las desventajas de la alta rotación suelen ser mayores.

Lo importante no es tener alta ni baja rotación, sino que ésta no pueda valuarse, mientras no se determine cual debe ser la rotación normal y conveniente. Y esto no debe hacerse, de ordinario, solo para el conjunto de la empresa sino además para cualquier nivel, sector, departamento o puesto, como se señaló en la definición.

### 3.3 CAUSAS DE LA ROTACION

Podríamos ante todo, dividir las en causas de rotación forzosa y causas de rotación voluntaria.

Entre las causas de rotación forzosa, cabe señalar:

Por muerte, es obvio que al morir un trabajador, normalmente hay que sustituirlo por otro.

Por jubilación.- Las empresas frecuentemente tienen ciertos planes que permiten -- o en otros casos obligan a los trabajadores-- a salir de la empresa cuando se ha cumplido cierto número de años de trabajo ordinariamente combinados con cierta edad.

Cabe recordar que:

El empleado cuando es jubilado forzosamente en una edad -- avanzada, aún cuando se le pague el mismo salario, fácilmente recibe un golpe que lo lesiona psíquica y moralmente.

Que la experiencia de un trabajador o empleado con muchos años de trabajo en la empresa, quizá siempre es un elemento que -- debe aprovecharse, para encauzar nuevos elementos.

Por incapacidad permanente.- El trabajador que se incapacita

te para poder seguir trabajando, por disposición de una institución de seguridad, debe ser sustituido por otro.

Por enfermedad.- Hay ocasiones en las que, aunque no se trate precisamente de la incapacidad, en términos de la ley, ciertas enfermedades crónicas obligan al trabajador a dejar su puesto por lo que es necesario considerar estas causas para poder sustituirlo.

Entre las causas de rotación que de algún modo dependen -- del trabajador, podemos señalar:

Por renuncia del trabajador.- Esta es quizás la causa que mejor puede controlarse y por ello, deben investigarse.

Entre las principales causas, suelen estar algunas de las siguientes:

- a.- Búsqueda de mejores salarios.
- b.- Trato inadecuado por parte de algún jefe.
- c.- Ausencia de todo progreso o ascenso en un tiempo considerable.
- d.- Tipo de trabajo no satisfactorio para el obrero o empleado.
- e.- Condiciones de trabajo inadecuadas, entre ellas: La lejanía de su hogar.

Por despido.- Cuando exista una razón que justifique la rescisión de contrato de un trabajador, o que la empresa considere indispensable prescindir de él, aunque tenga que sustituirlo.

Por mala selección y acomodación.- Cuando la selección -- del personal se ha hecho inadecuadamente, se darán en su trabajo razones de descontento para él y para la empresa, que llevarán a la rotación de personal.

Por razones personales o familiares.- Muchas veces no puede señalarse una causa propiamente de descontento del trabajador con su puesto, sino que su salida se debe a problemas tales como cambio de domicilio.

Por inestabilidad natural.- Existen trabajadores que, por razones sociológicas, psicológicas o de educación, en muchas ocasiones no adquieren estabilidad en una empresa, sino que constantemente están necesitando cambiar de una a otra. Esto debe vigilarse en la selección de personal pues, por lo dicho anteriormente, causarán gastos innecesarios a la empresa.

Como ya señalamos, lo más importante en materia de rotación es llevar índices para toda la empresa y por cada uno de sus sectores, categorías de personal y quizás aún para cada uno de los puestos que tienen el número mayor de empleados, a fin de conocer cuales son las razones a las que obedece la rotación y fijar cual es la deseable en cada grupo o tipo de trabajo. Como algún autor ha dicho, lo más importante es "no ser arrastrados, sino tener una rotación controlada".

#### 4. MOVILIDAD INTERNA DEL PERSONAL

Diferente a la rotación, pero íntimamente relacionada con ella, es la movilidad interna del personal. Podemos definirla como "El número de trabajadores que cambian de puesto -sin salir de la empresa-, en relación con número total de los que forman un sector, departamento, sección o puesto".

Dentro de la movilidad del personal se dan los siguientes tipos principales:

Transferencia.- Entendemos por ésta, el cambio estable a otro puesto que no supone mayor jerarquía ni mayor salario. Si el cambio a un puesto que llena éstas últimas características, no se trataría de simple transferencia, sino de ascenso.

Ascensos.- Pueden considerarse como el cambio de un trabajador a puestos de mayor importancia y salario, siempre que éste cambio de algún modo le sea debido y por lo tanto, sea para la empresa exigible en alguna forma.

Los ascensos pueden fundarse, en cuanto a su obligatoriedad en:

a.- Antigüedad del trabajador.

b.- Capacidad del trabajador.

c.- Una combinación de estos dos elementos.

Promociones.- Se entiende por éstas, el cambio de un trabajador o empleado a un puesto de confianza que, por lo tanto, no puede exigirse, al menos con base en elementos objetivos. Lo anterior no significa que convenga hacer la promoción de un trabajador a base de meras preferencias personales del jefe, aún bajo el supuesto de que, por tratarse de puestos de confianza, sea libre de escoger, con fundamento en las razones que la implican.

Descensos.- Consisten en el paso de puestos de mayor importancia y salario, a otros que suponen características inferiores en estos dos elementos.

En teoría, parece como que ésta causa no puede darse en -- nuestra realidad industrial, sobre todo cuando existe sindicato -- en la empresa. Sin embargo, creemos que pueden señalarse dos supuestos, al menos, en los que puede darse:

1.- Cuando un trabajador promovido a empleado de confianza pierda ésta, caso en el que la ley expresamente señala, debe volver al puesto sindicalizado que ocupaba.

2.- Cuando existe un reajuste en la empresa, de tal manera que, por convenio o decisión en el conflicto de orden económico, algunos trabajadores pueden pasar a puestos inferiores.



CAPITULO III  
MARCO TEORICO LEGAL

1.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Considerando a todas las leyes con sus artículos respectivos que tienen relación con el trabajo y su remuneración, son importantes y queriendo cubrir la mayor parte de ellos, plasmamos - en el presente capitulo los mas importantes con sus artículos de referencia, no así, si omitimos alguno no quiere decir que no sea importante ni que los hayamos ignorado, simplemente no fué posible poder incluirlos.

Art.- 123 Toda persona tiene derecho al trabajo digno y - socialmente útil, a efecto, se promoverá la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la ley.

El congreso de la unión, sin contravenir a las bases siguientes, deberá expedir leyes sobre el trabajo, las cuales regirán:

A.- Entre los obreros, jornaleros, empleados domésticos, - artesanos y de una manera general, todo contrato de trabajo.

I.- La duración de la jornada máxima será de 8 horas.

II.- La jornada máxima de trabajo nocturno será de 7 horas quedan prohibidas: las labores insalubres o peligrosas, el trabajo nocturno industrial y todo trabajo después de las 10 de la noche, a los menores de 16 años.

III.- Queda prohibida la utilización del trabajo de los menores de 14 años, los mayores de esta edad y menores de 16, tendrán como jornada máxima 6 horas.

IV.- Por cada 6 días de trabajo, deberá disfrutar el operario de un día de descanso cuando menos;

V.- Las mujeres durante el embarazo no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación; gozarán forzosamente de un descanso de 6 semanas a la fecha fijada aproximadamente para el parto y 6 semanas posteriores al mismo, debiendo percibir su sa-

lario íntegro y conservar su empleo y los derechos que hubieren adquirido por la relación del trabajo. En el periodo de lactancia tendrán 2 descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos;

VI.- Los salarios mínimos que deberán disfrutar los trabajadores serán generales o profesionales. Los primeros regirán en una o varias zonas económicas; los segundos se aplicarán en ramas determinadas de la industria o del comercio o en profesiones, oficios o trabajos especiales.

VII.- Para trabajo igual debe corresponder salario igual, sin tener en cuenta sexo o nacionalidad.

VIII.- El salario mínimo quedará exceptuado de embargo, -- compensación o descuento;

IX.- Los trabajadores tendrán derecho a una participación en las utilidades de las empresas.

X.- El salario deberá pagarse precisamente en moneda de -- curso legal. no siendo permitido hacerlo efectivo con mercancia, ni con vales, fichas o cualquier otro signo representativo con -- que se pretenda sustituir la moneda;

XI.- Cuando, por circunstancias extraordinarias deban aumentarse las horas de jornada, se abonará como salario por el -- tiempo excedente un 100% más de lo fijado para las horas normales. En ningún caso el trabajo extraordinario podrá exceder de 3 horas diarias, ni de 3 horas consecutivas. Los menores de 16 años no serán admitidos en ésta clase de trabajos.

XII.- Toda empresa agrícola, industrial, minera o de cualquier otra clase de trabajo, estará obligada, según lo determinen las leyes reglamentarias a proporcionar a los trabajadores habitaciones cómodas e higiénicas. Esta obligación se cumplirá mediante las aportaciones que las empresas hagan a un fondo nacional de la vivienda a fin de constituir depósitos en favor de sus trabajadores y establecer un sistema de financiamiento que permita otorgar a éstos, crédito barato y suficiente para que adquieran en propiedad tales habitaciones.

## 2.- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

Art. 30 El trabajo es un derecho y un deber social. No es

un artículo de comercio, exige respeto para las libertades y dignidad de quien lo presta y debe efectuarse en condiciones que aseguren la vida, la salud y un nivel económico decoroso para el trabajador y su familia.

No podrán establecerse distinciones entre los trabajadores por motivo de raza, sexo, credo o religión, doctrina, política o condición social.

Art.- 8.- Trabajador es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo o servicio personal subordinado para los efectos de ésta disposición, se entiende por trabajo toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerido para cada profesión u oficio.

Art. 10.- Patrón es la persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores. Si el trabajador, conforme a lo pactado o a la costumbre, utiliza los servicios de otros trabajadores, el patrón de aquel lo será también de éstos.

Art 20.- Se entiende por relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.

Contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su forma o denominación, es aquel por el cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

Art. 24.- Las condiciones de trabajo deben hacerse constar por escrito cuando no existan contratos colectivos aplicables, se harán 2 ejemplares por lo menos, de los cuales quedará uno en poder de cada parte.

Art. 25.- El escrito en que consten las condiciones de trabajo deberá contener:

I.- Nombre, nacionalidad, sexo, edad, estado civil y domicilio del trabajador y del patrón.

II.- Si la relación de trabajo es para obra o tiempo determinado o tiempo indeterminado;

III.- El servicio o servicios que deban prestar, los que se determinarán con la mayor precisión posible;

IV.- El lugar o los 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, y

VIII.- La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa, conforme a lo dispuesto en ésta ley; y

IX.- Otras condiciones de trabajo, tales como días de descanso, vacaciones y demas que convengan entre el trabajador y el patrón.

Art. 26.- La falta del escrito a que se refieren los artículos 24 y 25 no priva al trabajador de los derechos que derivan de las normas de trabajo y de los servicios prestados, pues se imputará al patrón la falta de esa formalidad.

Art. 35.- Las relaciones de trabajo pueden ser para obra o tiempo determinado o por tiempo indeterminado. A falta de estipulaciones expresas, la relación será por tiempo indeterminado.

Art. 42.- Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el trabajador y el patrón.

I.- La enfermedad contagiosa del trabajador;

II.- La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo.

III.- La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria.

Si el trabajador obró en defensa de la persona o de los intereses del patrón, tendrá éste la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquel.

IV.- El arresto del trabajador.

V.- El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos mencionado en artículo 5o. de la constitución y el de las obligaciones consignadas en el artículo 31, fracción III de la misma constitución.

VI.- La designación de los trabajadores como representantes de los organismos estatales, juntas de conciliación y arbi-

traje, Comisión Nacional de los salarios mínimos, Comisión nacional para la participación de los trabajadores en la utilidades - de las empresas y otros semejantes; y

VII.- La falta de los documentos que exigen las leyes y - reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al trabajador.

ART. 43.- La suspensión surtirá efectos:

I.- En los casos de las fracciones I y II del artículo anterior, desde la fecha en que el patrón tenga conocimiento de la enfermedad contagiosa o de la fecha en que se produzca la incapacidad para el trabajo, hasta que termine el periodo fijado por - el I.M.S.S. o antes si desaparece la incapacidad para el trabajo sin que la suspensión pueda exceder del término fijado en la ley del seguro social para el tratamiento de las enfermedades que no sean consecuencia de un riesgo de trabajo;

II.-Tratándose de las fracciones III y IV, desde el momento en que el trabajador acredite estar detenido a disposición de la autoridad judicial o administrativa, hasta la fecha en que -- cause ejecutoria la sentencia o absuelva, o termine el arresto.

III.- En los casos de las fracciones V y VI, desde la fecha en que deban prestarse los servicios o desempeñarse los cargos, hasta por un periodo de 6 años; y

IV.- En el caso de la fracción VII, desde la fecha en que el patrón tenga conocimiento del hecho, hasta por un periodo de 2 meses.

Art. 46.- El trabajador o el patrón podrá rescindir en -- cualquier tiempo la relacion de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad.

ART. 50.- Las indemnizaciones a que se refiere la presente ley consistirán:

I.- Si la relación de trabajo fuere por tiempo determinado menor a un año, en una cantidad igual al importe de los salarios de la mitad del tiempo de servicios prestados; si excediera de un año, en una cantidad igual al importe de los salarios de 6 meses por el primer año y de 20 días por cada año siguiente en - que hubiese prestado sus servicios;

II.- Si la relación de trabajo fuere por tiempo indeterminado

nado, la indemnización consistirá en 20 días de salario por cada uno de los años de servicios prestados y

III.- Además de las indemnizaciones a que se refieren las fracciones anteriores, en el importe de 3 meses de salario y en el de salarios vencidos desde la fecha del despido hasta que se paguen las indemnizaciones.

ART. 53.- Son causas de terminación de las relaciones de trabajo:

I.- El mutuo consentimiento de las partes

II.- La muerte del trabajador

III.- La terminación de la obra o vencimiento del término o inversión del capital, de conformidad con los artículos 36, 37 y 38;

IV.- La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta en el trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo;

ART. 54 En el caso de la fracción IV del artículo anterior si la incapacidad proviene de un riesgo no profesional, el trabajador tendrá derecho a que se le pague un mes de salario y 12 --- días por cada año de servicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 162, o de ser posible, si así lo desea, que se le proporcione otro empleo compatible con sus aptitudes, independientemente de las prestaciones que le correspondan de conformidad con las leyes.

ART. 58.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo.

ART. 60 Jornada diurna es la comprendida entre las 6 y las 20 horas.

Jornada nocturna es la comprendida entre las 20 y las 6 -- horas.

Jornada mixta es la que comprende periodos de tiempo de - las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno - sea menor de 3 horas y media, pues si comprende 3 y media o más, se reputará jornada nocturna.

ART. 61.- La duración máxima de la jornada será: 8 horas - la diurna, 7 la nocturna y 7 horas y media la mixta.

ART. 63.- Durante la jornada continua de trabajo se concederá al trabajador un descanso de media hora por lo menos.

La prolongación del tiempo extraordinario que exceda de 9 horas a la semana, obliga al patrón a pagar al trabajador el tiempo excedente con un doscientos por ciento mas del salario que corresponda a las horas de la jornada, sin perjuicio de las sanciones establecidas en esta ley.

ART. 69.- Por cada 6 días de trabajo disfrutará el trabajador de un día de descanso, por lo menos, con goce de salario íntegro.

ART. 71.- En los reglamentos de esta ley se procurará que el día de descanso semanal sea el domingo.

Los trabajadores que presten servicios en día domingo, tendrán derecho a una prima adicional de un 25% por lo menos, sobre el salario de los días ordinarios de trabajo.

ART. 73.- Los trabajadores no están obligados a prestar -- servicios en los días de descanso, si se quebranta esta disposición, el patrón pagará al trabajador, independientemente del salario que le corresponda por el descanso, un salario doble por el servicio prestado.

ART. 76.- Los trabajadores que tengan mas de un año de servicio, disfrutarán de un periodo anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a 6 días laborales y que aumentará en 2 días laborales, hasta llegar a 12 por cada año subsiguiente de servicios, después del cuarto año, el periodo de vacaciones aumentará en 2 días por cada 5 de servicio.

ART. 80.- Los trabajadores tendrán derecho a una prima no menor de 25% sobre los salarios que les correspondan durante el periodo de vacaciones.

ART.- 81.- Las vacaciones deberán concederse a los trabajadores dentro de los 6 meses siguientes al cumplimiento del año de servicio.

ART. 84.- El salario se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.

ART. 85.- El salario debe ser remunerador y nunca menor al fijado como mínimo de acuerdo con las disposiciones de ésta ley. Para fijar el importe del salario se tomarán en consideración la cantidad y calidad del trabajo.

ART. 87.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día 20 de diciembre, equivalente a 15 días de salario por lo menos.

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

ART. 88.- Los plazos para el pago del salario nunca podrán ser mayores a una semana para las personas que desempeñen un trabajo material y de 15 días para los demás trabajadores.

ART. 90.- Salario mínimo es la cantidad menor que debe recibir en efectivo el trabajador por los servicios prestados en una jornada de trabajo.

ART. 92.- Los salarios mínimos generales regirán para todos los trabajadores del area o areas geográficas de aplicación que se determinen, independientemente de las ramas de la actividad económica, profesiones, oficios o trabajos especiales.

ART. 94.- Los salarios mínimos se fijarán por una Comisión Nacional integrada por los representantes de los trabajadores, de los patrones y del gobierno, la cual podrá auxiliarse de las Comisiones especiales de carácter consultivo que considere indispensables para el mejor desempeño de las funciones.

ART. 99 El derecho de percibir el salario es irrenunciable lo es igual el derecho a percibir los salarios devengados.

ART. 100.- El salario se pagará directamente al trabajador solo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por 2 testigos.

ART. 101.- El salario en efectivo deberá pagarse precisamente en moneda de curso legal, no siendo permitido hacerlo en mercancías, vales, fichas o cualquier otro signo representativo con que se pretenda sustituir la moneda.



ART. 102.- Las prestaciones en especie deberán ser apropiadas al uso personal del trabajador y de su familia y razonablemente proporcionadas al monto del salario que se pague en efectivo.

ART. 103.- Los almacenes y tiendas en que se expendan ropa, comestibles y artículos para el hogar, podrán crearse por convenio de los trabajadores y los patrones, de una o varias empresas, de conformidad con las normas siguientes:

I.- La adquisición de mercancías será libre sin que pueda ejercerse coacción sobre los trabajadores.

II.- Los precios de venta de los productos se fijarán por convenio entre los trabajadores y los patrones y nunca podrán ser superiores a los precios oficiales y en su defecto a las corrientes en el mercado.

III.- Las modificaciones en los precios se sujetarán a lo dispuesto en la fracción anterior y

IV.- En el convenio se determinará la participación que corresponda a los trabajadores en la administración y vigilancia -- del almacén o tienda.

ART. 117.- Los trabajadores participarán en las utilidades de las empresas, de conformidad con el porcentaje que determine la Comisión Nacional para la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas.

ART. 122.- El reparto de utilidades entre los trabajadores deberá efectuarse dentro de los 60 días siguientes a la fecha en que deba pagarse el impuesto anual, aún cuando esté en trámite la objeción de los trabajadores.

El importe de las utilidades no reclamadas en año en que sean exigibles, se agregará a la utilidad repartible del año siguiente.

ART. 123.- La utilidad repartible se dividirá en 2 partes iguales: la primera se repartirá por igual entre todos los trabajadores, tomando en consideración el número de días trabajados -- por cada uno en el año, independientemente del monto de los salarios, la segunda se repartirá en proporción al monto de los salarios devengados por el trabajo prestado en el año.

ART. 124.- Para los efectos de éste capítulo se entiende -- por salario la cantidad que perciba cada trabajador en efectivo --

por cuota diaria, no se consideran como parte de él las gratificaciones y demás prestaciones a que se refiere el artículo 84, ni las sumas que perciba el trabajador por concepto de trabajo extraordinario.

En los conceptos de salarios por unidad de obra y en general, cuando la retribución sea variable, se tomará como salario diario el promedio de las percepciones obtenidas en el año.

ART. 127.- El derecho de los trabajadores a participar en el reparto de las utilidades se ajustará a las normas siguientes:

I.- Los directores, administradores y gerentes generales de las empresas no participarán en las utilidades;

II.- Los demás trabajadores de confianza participarán en las utilidades de las empresas, pero si el salario que perciben es mayor del que corresponda al trabajador sindicalizado de mas alto salario dentro de la empresa, o a falta de éste el trabajador de planta con la misma característica, se considerará este salario, aumentado en un 20%, como salario máximo.

#### HABITACION PARA LOS TRABAJADORES

ART. 141.- Las aportaciones al Fondo Nacional de la Vivienda son gastos de previsión social de las empresas y se aplicarán en su totalidad a constituir depósitos en favor de los trabajadores.

#### CONCEPTOS QUE INTEGRAN SALARIOS PARA VIVIENDA

ART. 143.- Para los efectos de capítulo el salario a que se refiere el artículo 136 se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria y las gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios no se tomarán en cuenta dada su naturaleza, los siguientes conceptos:

a).- Los instrumentos de trabajo, tales como herramientas, ropa, y otros similares.

b).- El ahorro cuando se integre por un depósito de cantidad semanal o mensual igual del trabajador y de la empresa y las cantidades otorgadas por el patrón para fines sociales o sin-

dicales.

c).- Las aportaciones al Instituto Nacional de Fondo para la Vivienda de los Trabajadores y las participaciones en las Utilidades de las empresas.

d).- La alimentación y la habitación cuando no se proporcionen gratuitamente al trabajador, así como las despensas.

e).- Los premios por asistencia.

f).- Los pagos por tiempo extraordinario, salvo cuando éste tipo de servicios esté pactado en forma de tiempo fijo.

g).- Las cuoras al I.M.S.S. a cargo del trabajador que cubran las empresas.

#### **PAGO DE APORTACIONES, BASE 10 VECES EL SALARIO MINIMO**

ART. 144.- Se tendrá como salario mínimo para el pago de las aportaciones, el equivalente a 10 veces el salario mínimo general del área geográfica de aplicación correspondiente.

ART. 162.- Los trabajadores de planta tienen el derecho a una prima de antigüedad, de conformidad con la norma siguiente:

1.- La prima de antigüedad consistirá en el importe de 12 días de salario, por cada año de servicios.

ART. 422.- Reglamento interior de trabajo, es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento.

No son materia del reglamento las normas de orden técnico y administrativo que formulen directamente las empresas para la ejecución de los trabajos.

ART. 423.- El Reglamento contendrá:

I.- Horas de entrada y salida de los trabajadores, tiempo destinado para las comidas y periodos de reposo durante la jornada.

II.- Lugar y momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo.

III.- Días y horas fijados para hacer la limpieza de los establecimientos, maquinaria, aparatos y útiles de trabajo.

IV.- Lugares y día de pago.

V.- Normas para el uso de los asientos o sillas a que se refiere el artículo 132, fracción V.

VI.- Normas para prevenir los riesgos de trabajo e instrucciones para prestar los primeros auxilios.

VII.- Labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar los menores y las protecciones que deben tener las trabajadoras embarazadas.

VIII.- Tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos, previos o periódicos y las medidas profilácticas que dicten las autoridades.

IX.- Permisos y licencias.

X.- Disposiciones disciplinarias y procedimientos para su aplicación, la suspensión en el trabajo, como medida disciplinaria, no podrá exceder de 8 días. El trabajador tendrá derecho a ser oído antes de que se aplique la sanción y,

XI.- Las demás normas necesarias y convenientes, de acuerdo con la naturaleza de cada empresa o establecimiento, para conseguir la mayor seguridad y regularidad en el desarrollo del trabajo.

ART. 424.- En la formulación del reglamento se observarán las normas siguientes:

I.- Se formulará por una Comisión Mixta de representantes de los trabajadores y el patrón.

II.- Si las partes se ponen de acuerdo, cualquiera de ellas, dentro de los 8 días siguientes a su firma, lo depositará ante la junta de Conciliación y arbitraje.

III.- No producirán ningún efecto legal las disposiciones contrarias a esta ley, y a sus reglamentos y a los contratos colectivos y contratos-ley y

IV.- Los trabajadores o el patrón, en cualquier tiempo, podrán solicitar de la junta se subsanen las comisiones del reglamento o se revisen sus disposiciones contraídas a esta ley y demás normas de trabajo.

ART. 425.- El reglamento surtirá efectos a partir de la fecha de su depósito. Deberá imprimirse y repartirse entre los trabajadores y se fijará en los lugares más visibles del establecimiento.

ART. 473.- Riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo a realizar.

ART. 474.- Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, -- cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que se preste.

Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar de trabajo y de éste a aquel.

ART. 475.- Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su -- origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.

ART. 476.- Serán consideradas en todo caso enfermedades -- de trabajo las consignadas en la tabla del artículo 513.

ART. 477.- Cuando los riesgos se realizan pueden producir

I.- Incapacidad temporal.

II.- Incapacidad permanente parcial

III.- Incapacidad permanente total y

IV.- La muerte.

ART. 478.- Incapacidad temporal es la pérdida de facultades o aptitudes de una persona para trabajar.

ART. 480.- Incapacidad permanente total es la pérdida de facultades o aptitudes de una persona que la imposibilita para -- desempeñar cualquier trabajo por el resto de su vida.

### 3.- L E Y D E L S E G U R O S O C I A L

ART.- 19 Los patrones están obligados a:

I.- Registrarse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S), comunicar sus altas y bajas, las modificaciones de sus salarios y los demás datos -- que señale ésta ley y sus reglamentos, dentro de plazos no mayores de 5 días.

II.- Llevar registros tales como nóminas y listas de raya en las que se asiente invariablemente el número de días trabajados y los salarios percibidos por sus trabajadores, además de -- otros datos que exija la presente ley y sus reglamentos. Es obligatorio conservar estos registros durante los 5 años siguientes a la fecha de su expedición.

III.- Enterar al I.M.S.S. el importe de las cuotas obrero patronales.

IV.- Proporcionar al Instituto los elementos necesarios - para precisar la existencia, naturaleza y cuantía de las obligaciones a su cargo, establecidas por ésta ley, decretos y reglamentos respectivos.

V.- Permitir las inspecciones y visitas domiciliarias que practique el instituto, las que se sujetarán a lo establecido -- por esta ley, el código fiscal de la federación y reglamentos -- respectivos.

ART. 21.- Los trabajadores tienen el derecho de solicitar al Instituto su inscripción, comunicar las modificaciones de sus salarios y demas condiciones de trabajo. Lo anterior no libera a los patronos del cumplimiento de sus obligaciones, ni les exime de las sanciones y responsabilidades en que hubiera incurrido.

ART. 28.- Cuando los contratos colectivos concedan prestaciones inferiores a las otorgadas por ésta ley, el patrón pagará al Instituto todos los aportes proporcionales a las prestaciones contractuales. Para satisfacer las diferencias entre éstas últimas y las establecidas por la ley, las partes cubrirán las cuotas correspondientes.

Si en los contratos colectivos se pactan prestaciones iguales a las establecidas por ésta ley, el patrón pagará al Instituto integramente las cuotas obrero-patronales.

#### R E F O R M A S

a).- Se define en el artículo 32, los conceptos que integran el salario, para efectos de cotización ante el Instituto y se establecen con claridad las excepciones, evitando así interpretaciones que afecten los intereses de los trabajadores de la institución.

b).- Se modifica el tope de cotización de 10 a 25 veces - el salario mínimo general del Distrito Federal, con el objeto de preservar el principio de equidad que desde su origen ha contenido la ley, haciendo que quienes mas ingresos perciben, aporten - proporcionalmente y contribuyan con quienes mas necesitan de los servicios, así se ratifica la esencia solidaria que ha caracterido

zado siempre a la sociedad mexicana.

c).- Se incrementa 0.5% la cuota del ramo del seguro de invalidez, vejez, cesantía en edad avanzada y muerte, para financiar el aumento en la cuantía mínima a los pensionados, de 80% a 90% del salario mínimo del Distrito Federal, tal como acordó la H. Cámara de Diputados en Junio de 1992 y que desde entonces se viene cubriendo oportunamente. Las cuotas de éste ramo de seguro son de carácter tripartita, según tabla siguiente:

SUJETO	1993 %	1994 %	1995 %	1996 %
Patrón	5.600	5.670	5.810	5.950
Trabajador	2.000	2.025	2.075	2.125
S U M A	7.600	7.695	7.885	8.075

d).- Incremento del 0.5% a la cuota tripartita del seguro de enfermedades y maternidad, con el fin de aumentar en la autosuficiencia de éste ramo, evitando transferencias financieras de un seguro a otro. Con los fondos que se obtienen por éste concepto, se prestan los servicios médicos a la población derechohabientes según la tabla siguiente:

#### INCREMENTO DE CUOTAS

SUJETO	% ANTERIORES	% ACTUALES	DIF: PUNTOS	% INCREMENTO
PATRON	8.400%	8.750%	0.350%	4.167%
TRABAJADOR	3.000%	3.125%	0.125%	4.167%
S U M A	11.400%	11.875%	0.475%	4.167%

e).- Incremento de un 0.5% en la cuota patronal del seguro de riesgo de trabajo, indispensable para avanzar en el restablecimiento del equilibrio actual de ésta rama y compensar los efectos derivados de haber incluido a los accidentes en tránsito como riesgo de trabajo, desde hace 20 años.

f).- Fortalecer al Instituto en su carácter de Organismo fiscal autónomo, introduciendo la autodeterminación de las empresas como una vía corresponsable y eficaz para el cumplimiento de sus obligaciones ante la seguridad social.

g).- Abrogación del impuesto del 1% sobre remuneración al

trabajo personal prestado bajo la dirección y dependencia de un patrón.

#### INTEGRACION DEL SALARIO BASE DE COTIZACION

ART. 32.- Para los efectos de ésta ley, el salario base de cotización se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria y las gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, -- primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios.

La circunstancia de que un trabajador se le paguen en algunas ocasiones y no en forma fija y permanente, diversas cantidades, según las horas laboradas, por concepto de tiempo extraordinario, no justifica la pretensión de que tales sumas pasen a formar parte de su salario, dado que éste conforme a los artículos - 82, 84 y 85 de la ley federal del trabajo vigente, es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador; a trabajo igual, desempeño en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también -- iguales, debe corresponder salario igual; y éste se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo, es decir, a cambio de su labor ordinaria. Las horas extras que autoriza el apartado "A", fracción XI, del artículo 123 Constitucional, obedecen a circunstancias extraordinarias, fuera de lo normal y a la labor que durante ellas se realiza, se le asigna una retribución también extraordinaria de -- un 100% mas de lo fijado para las horas normales. En consecuencia la remuneración por horas extras no corresponde al concepto de salario en sentido estricto, en virtud de que éstas tienen su origen en circunstancias y razones distintas de las que son la fuente de salario propiamente dicho y de que el concepto y tratamiento constitucional de sus retribuciones son también distintos.

HORAS EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO, SU PAGO NO SE COMPRENDE DENTRO DEL CONCEPTO "SALARIO" QUE ESTABLECE EL ARTICULO 84 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.



El artículo 84 de la L.F.T., establece que el salario es - la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por virtud del contrato de trabajo y el 86 de la misma ley preceptúa: Para - fijar el importe del salario en cada clase de trabajo, se tendrá en cuenta la cantidad y la calidad del mismo, entendiéndose que - para el trabajo igual desempeñado en puesto, jornada y condicio-- nes de eficiencia también iguales, debe corresponder salario ---- igual.

Quando la ley del Seguro Social establece en su artículo - (18) actual 32 que para los efectos de esta ley, se considera como salario el ingreso total que obtiene el trabajador como retri-- bución por sus servicios, no cabe entender que con ello preten-- da independizar el concepto de salario para efectos de ésta ley del que instituyó la Ley Federal del Trabajo, si no que al ha--- blar del ingreso total que obtiene el trabajador se refiere, no - solo a la cuota diaria sino también a todas las prestaciones adi-- cionales que hace comprender en el salario el artículo 86 (actual 84) de la L.F.T. inclusive cualquier otra cantidad que sea entrega-- da al trabajador a cambio de su labor ordinaria.

Pues bien partiendo de lo anterior, tenemos que la L.F.T. solo acepta la prestación del tiempo extraordinario por circuns-- tancias extraordinarias de manera excepcional Art. 66. de la L.F.T.

Sin embargo cuando en la realidad, en virtud de las presio-- nes económicas los trabajadores aceptan laborar el tiempo extrao-- dinario de manera fija permanente, adquieren el derecho al pago - de las horas extras, sin perjuicio de las sanciones a que se ha-- cen acreedores los patrones respectivos.

#### HORAS EXTRAS CUANDO INTEGRAN EL SALARIO

Si un trabajador acredita dentro del juicio laboral, que - percibió en forma permanente las cantidades que la empresa deman-- dada identifica como correspondientes a tiempo extra ocasional y se evidencia que en realidad no se trata de un pago derivado de - circunstancias extraordinarias, sino de circunstancias permanen-- tes, pues se trata de trabajos asignados normalmente a una catego-- ría determinada, se impone concluir que dicho pago forma parte -- del salario, pues no puede considerarse que corresponda a tiempo

extra, aunque se le llame tiempo extra ocasional. Esto es, independientemente de la denominación que se dé al concepto de pago, si el trabajador tiene incorporado a su salario el llamado tiempo extra como pago normal y constante, debe entenderse que si forma parte del salario, por ser una percepción regular fija, que constituye real y auténtico salario, en acatamiento a lo dispuesto -- por el artículo 84 de la L.F.T.

#### PACTO POR ESCRITO, SU OBLIGATORIEDAD.

De las resoluciones presentadas concluimos que para que el pago de tiempo extraordinario fijo sea integrable, en principio debe estar pactado por escrito en el contrato individual o colectivo. Esto es lo mas conveniente para la seguridad tanto del trabajador como del patrón, máxime ahora que el Instituto fortalece su papel fiscalizador y se establece la obligación patronal de de terminar las cuotas obrero-patronales, debiendo formular por tanto las cédulas de liquidación respectivas.

Sin embargo, si no existe pacto por escrito de por medio, el trabajador está laborando tiempo extraordinario de manera fija los pagos por éste concepto vendrán a integrar el salario base de cotización (S.E.C.). Como recordamos, en las resoluciones de los tribunales de amparo ya citadas, no se exige el pacto por escrito para que proceda la integración del tiempo extra, solo señala que se requiere que se pague en forma fija y permanente.

#### CONCEPTOS NO INTEGRABLES

No se tomarán en cuenta para la integración del salario ba se de cotización, dada su naturaleza, los siguientes conceptos:

I.- Los instrumentos de trabajo tales como: herramientas, ropa y otros similares;

II.- El ahorro cuando se integre por un depósito de cantidad semanal, quincenal o mesual igual del trabajador y de la em presa. Si se constituye en forma diversa o puede el trabajador re tirarlo mas de 2 veces al año, integrará salario, tampoco se to ma rán en cuenta las cantidades otorgadas por el patrón para fines - sociales de caracter sindical.

III.- Las aportaciones adicionales que el patrón convenga

otorgar a favor de sus trabajadores por concepto de cuotas del Seguro de Retiro.

IV.- Serán las aportaciones al INFONAVIT y las participaciones en las utilidades de las empresas.

V.- La Alimentación y habitación cuando se entreguen en forma honorosa a trabajadores. Se entiende que son honorosas estas prestaciones, cuando se presenten cada una de ellas como mínimo, el 20% del S.M.G. diario que rija en el D.F.

VI.- Las despensas en especie o en dinero, siempre y cuando su importe no rebase el 40% del S.M.G. diario vigente en el D.F.

VII.- Los premios por asistencia y puntualidad, siempre que el importe de cada uno de éstos conceptos, no rebase el 10% del salario base de cotización.

VIII.- Las cantidades aportadas para fines sociales, considerándose como tales las entregadas para constituir fondos de algún plan de pensiones establecido por el patrón o derivado de la contratación colectiva. Los planes de pensiones serán solo los que reúnan los requisitos que establezca la S.H.C.P.

Para que los conceptos mencionados en éste precepto se incluyan como integrantes del salario base de cotización, deberán estar debidamente registrados en la contabilidad del patrón.

ART. 33.- Los asegurados se inscribirán con el salario base de cotización que perciban en el momento de su afiliación, estableciéndose como límite superior el equivalente a 25 veces el S.M.G. que rija en el D.F. y como límite inferior el S.M.G. del área geográfica respectiva, salvo lo dispuesto en la frac. III del art. 35 de la tabla siguiente:

R A M O	A PARTIR DEL	LIMITE EN SALARIOS MINIMOS DEL D.F.
SEGURO DE RETIRO	YA ESTABA VIGENTE DESDE EL 1º DE MAYO DE 1992.	25 VECES
INVALIDEZ, VEJEZ, CESANTIA EN EDAD AVANZADA Y MUERTE	YA ESTABA VIGENTE DESDE MARZO DE 1973	10 VECES
ENFERMEDADES Y MATERNIDAD	HASTA EL 20 DE JULIO DE 1993	10 VECES
RIESGOS DE TRABAJO	DESDE EL 21 DE JULIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 1993	18 VECES
GUARDERIAS	A PARTIR DEL 1º DE ENERO DE 1994.	25 VECES

Art. 35.- Para determinar el grupo a que pertenecen el aseguro y la forma como cotizará, se aplicarán las siguientes reglas:

I.- El bimestre natural será el periodo de pago de cuotas sin perjuicio de los enteros provisionales a que se refiere el segundo párrafo del artículo 45 de ésta ley.

II.- Para fijar el salario diario en caso de que se pague por semana, quincena o mes, se dividirá la remuneración correspondiente entre 7, 15 o 30 respectivamente. Análogo procedimiento será empleado cuando el salario se fije por periodos distintos a -- los señalados.

Art. 36.- Para determinar el salario diario base de cotización se estará a lo siguiente:

I.- Cuando además de los elementos fijos del salario, el - trabajador perciba regularmente otras retribuciones periódicas de cuantía previamente conocidas, éstas se sumarán a dichos elementos fijos.

II.- Si por la naturaleza del trabajo, el salario se integra con elementos variables que no puedan ser previamente conocidos, se sumarán los ingresos totales percibidos durante el bimestre inmediato anterior y se dividirá entre el número de días de - salario devengado, si se trata de un trabajador de nuevo ingreso se tomará el salario probable que le corresponda en dicho periodo y,

III.- En los casos en que el salario de un trabajador se - integre con elementos fijos y variables, se considerará de carácter mixto, por lo que, para los efectos de cotización, se sumarán a los elementos fijos el promedio obtenido de los variables en términos de lo que se establece en la fracción anterior.

Art. 37.- Cuando por ausencias del trabajador a sus labores no se paguen salarios, pero subsista la relación laboral, la cotización bimestral se ajustará a las siguientes reglas:

I.- Si las ausencias del trabajador son por periodos menores de 15 días consecutivos o interrumpidos, se cotizará y pagará por dichos periodos únicamente en el seguro de enfermedades y maternidad. En estos casos los patrones deberán presentar la aclaración correspondiente, indicando que se trata de cuotas omitidas - por ausentismo y comprobará la falta de pagos de salarios respec-

tivos , mediante la exhibición de las listas de raya o de las nóminas correspondientes. Para éste efecto el número de días de cada bimestre se obtendrá restando del total de días que contenga - el periodo de cuotas de que se trate el número de ausencias sin - pago de salario correspondiente en el mismo periodo.

Si las ausencias del trabajador son por periodos de 15 --- días consecutivos o mayores, el patrón quedará liberado del pago de las cuotas obrero-patronales, siempre y cuando proceda en los términos del artículo 43.

IV.- Tratándose de ausencias amparadas por incapacidades - médicas expedidas por el Instituto no se cubrirán en ningún caso las cuotas obrero-patronales y dichos periodos se considerarán como cotizados para todos los efectos legales en favor del trabaja-  
dor.

Art. 38.- Si además del salario en dinero, el trabajador - recibe del patrón, sin costo para aquel, habitación o alimenta---ción, se estimará aumentado su salario en un 25% y si recibe am-  
bas prestaciones se sumará un 50%. Cuando la alimentación no cu-  
bra los 3 alimentos, sino uno o dos de éstos, por cada uno de ---ellos se adicionará el salario en un 8.33%.

Art. 40.- Cuando encontrándose el asegurado al servicio de un mismo patrón, y modifique el salario estipulado, se estará en lo siguiente:

I.- En los casos previstos en la fracción I del artículo - 36, el patrón estará obligado a presentar los avisos de modifica-  
ción del salario diario base de cotización dentro de un plazo má-  
ximo de 5 días hábiles.

II.- En los casos previstos en la fracción II del artículo 36, los patrones estarán obligados a comunicar al Instituto den-  
tro de los meses de Enero, Marzo, Mayo, Julio, Septiembre y No---viembre, las modificaciones del salario promedio obtenido en el bimestre anterior.

III.-En los casos previstos en la fracción II del artículo 36, si se modifican los elementos fijos del salario, el patrón deberá presentar el aviso de modificación dentro de los 5 días hábiles siguientes de la fecha en que cambie el salario. Si al con-  
cluir el bimestre respectivo hubo modificación de los elementos -

variables que se integran al salario, el patrón presentará al Instituto el aviso de modificación dentro del primer mes del siguiente bimestre. El salario diario se determinará, dividiendo el importe total de los ingresos variables obtenidos en el bimestre anterior entre el número de días de salario devengado y sumando - su resultado a los elementos fijos del salario diario.

En todos los casos previstos en éste artículo, si la modificación se origina por revisión del contrato colectivo, se comunicará al Instituto dentro de los 35 días siguientes a su otorgamiento.

Art. 41.- Los cambios en el salario base de cotización derivados de las modificaciones señaladas en el artículo anterior, así como aquellos que por ley deben efectuarse al salario mínimo, surtirán efectos a partir de la fecha en que ocurrió el cambio, tanto para la cotización como para las prestaciones en dinero.

Art. 42.- Corresponde al patrón pagar íntegramente las cuotas señaladas para los trabajadores, en los casos en que éstos perciban como cuota diaria el salario mínimo.

Art. 43.- En tanto el patrón no presente al Instituto el aviso de baja del trabajador, subsistirá su obligación de cubrir las cuotas obrero-patronales respectivas; si se comprueba que dicho trabajador fué inscrito por otro patrón, el Instituto devolverá al patrón omiso, a su solicitud, el importe de las cuotas obrero-patronales pagadas en exceso.

Art. 44.- El patrón al efectuar el pago de salarios a sus trabajadores, deberá retener las cuotas a que éstos les corresponden de cubrir.

El patrón tendrá el carácter de retenedor de las cuotas que descuenta a sus trabajadores y deberá determinar y enterar al Instituto las cuotas obrero-patronales, en los términos señalados por ésta ley y sus reglamentos.

Art. 45.- El pago de las cuotas obrero-patronales será por bimestres vencidos, a más tardar el día 15 de los meses de Enero, Marzo, Mayo, Julio, Septiembre y Noviembre, de cada año. En el ramo del seguro de retiro se cubrirán los días 17 de los meses antes indicados.

Los patronos y demás sujetos obligados, efectuarán enteros

provisionales a cuenta de las cuotas bimestrales a mas tardar el día 15 de cada uno de los meses de Febrero, Abril, Junio, Agosto, Octubre y Diciembre de cada año. El entero provisional de que se trate, será el equivalente al 50% de las cuotas obrero-patronales correspondientes al bimestre inmediato anterior, respecto de las cuotas relativas al seguro de retiro no se tendrán que efectuar enteros provisionales.

Art. 46.- Cuando no se enteren las cuotas, los enteros provisionales o capitales constitutivos dentro del plazo señalado en las disposiciones respectivas, el patrón cubrirá a partir de la fecha en que los créditos se hicieren exigibles, la actualización y los recargos correspondientes en los términos del código fiscal de la federación, sin perjuicio de las sanciones que procedan.

Art. 48.- Riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que estan expuestos los trabajadores en el ejercicio o -- con motivo del trabajo.

Art. 49.- Se considera accidente de trabajo toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior; o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que se presente.

También se considerará accidente de trabajo el que se produzca al trasladarse el trabajador, directamente de su domicilio al lugar de trabajo, o de éste a aquel.

Art. 50.- Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo, o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios. En todo caso, serán enfermedades de trabajo las consignadas en la Ley Federal del Trabajo.

Art. 62.- Los riesgos de trabajo pueden producir:

- I.- Incapacidad temporal.
- II.- Incapacidad permanente parcial
- III.- Incapacidad permanente total, y
- IV.- Muerte.

Se entenderá por incapacidad temporal, incapacidad permanente parcial o incapacidad permanente total, lo que al respecto disponen los artículos relativos a la Ley Federal del Trabajo.

Art. 63.- El asegurado que sufra un riesgo de trabajo tie-

ne derecho a las siguientes prestaciones en especie:

I.- Asistencia médica, quirúrgica y farmacéutica.

II.- Servicio de Hospitalización.

III.- Aparatos de prótesis y Ortopedia; y

IV.- Rehabilitación.

Art. 64.- Las prestaciones a que se refiere el artículo anterior se concederán de conformidad con las disposiciones previstas en ésta ley y en sus reglamentos..

Art. 79.- Para los efectos de la fijación de las primas a cubrir por el seguro de riesgos de trabajo, las empresas serán -- clasificadas de acuerdo con su actividad, en clases, cuyos grados de riesgos se señalan para cada una de las clases



#### 4 LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

Art. 78.- Se consideran ingresos por la prestación de un servicio personal subordinado:

Art. 78 F.- Los salarios y demás prestaciones que deriven de una relación laboral, incluyendo la participación a los trabajadores en las utilidades de las empresas y las prestaciones percibidas como consecuencia de la terminación de la relación laboral.

Arts. 80 y 80A.- Quienes hagan pagos a empleados subordinados, están obligados a efectuar **RETENCIONES MENSUALES Y ENTEROS TRIMESTRALES** que tendrán el caracter de **PAGOS PROVISIONALES** a cuenta del impuesto anual.

No se efectuarán retenciones a los trabajadores que perciban el salario mínimo, cuando los contribuyentes efectúen pagos provisionales de I.S.R. trimestrales, también enterarán trimestralmente el impuesto retenido a los trabajadores.

#### CALCULO DEL SUBSIDIO MENSUAL ACREDITABLE AL IMPUESTO

Para ésto debemos empezar por calcular la proporción del subsidio.

Se calcula la proporción para el subsidio. Esta la calculará el patrón para todos los trabajadores dividiendo lo siguiente:

Monto total de los pagos a los trabajadores hechos por el patrón en el ejercicio anterior, siempre que dichos pagos hayan sido gravados por el I.S.R. por lo tanto, no se consideran los trabajadores del S.M.G. de la zona ni la previsión social, ni prestaciones diversas no gravadas por I.S.R.

ENTRE:

Total de erogaciones o pagos hechos por el empleador en el ejercicio anterior, por todos los conceptos relacionados con la prestación de servicios personales subordinados, aún cuando no sean deducibles para el empleados ni para el trabajador. (sueldos previsión social, S.M.G. de la zona, prestaciones diversas).

IGUAL:

Proporción para el Subsidio.

NOTA.\_ Esta proporción debe ser siempre mayor que el 50%,

por que si no, **NO HAY SUBSIDIO** para ningún trabajador.

**COMENTARIO:** En consecuencia de lo anterior, cuando los trabajadores gozan de muchas prestaciones exentas de I.S.R. no pueden disfrutar del subsidio; tampoco habrá para nadie en las empresas donde existan muchos trabajadores con S.M.G. de la zona.

#### **CALCULO DEL IMPUESTO SEMANAL RETENIDO A LOS TRABAJADORES.**

##### **R.L.I.S.R. ART. 89 Y VIGESIMA SEGUNDA RESOLUCION.**

Los empleadores que efectúen pagos semanales a sus trabajadores, podrán optar por efectuar la retención conforme a lo establecido en el art. 80 de la L.I.S.R. o bien aplicando a los ingresos semanales del trabajador, las tarifas para retención semanal, que publica la S.H.C.P. cada 3 meses.

#### **CALCULO DEL IMPUESTO QUINCENAL RETENIDO A LOS TRABAJADORES**

##### **R.L.I.S.R. ART. 89 Y VIGESIMA SEGUNDA RESOLUCION.**

Los empleadores que efectúen pagos quincenales a sus trabajadores podrán optar por efectuar las retenciones conforme a lo establecido en el art. 80 de la L.I.S.R. o bien, aplicando a los ingresos quincenales del trabajador la tarifa que publica la S.H.C.P. para retención quincenal de impuestos en sus resoluciones de reglas fiscales cada 3 meses.

#### **CALCULO DEL IMPUESTO ANUAL**

##### **QUE HACE EL PATRON POR CADA TRABAJADOR**

Art. 141 L.I.S.R.- Los patronos obligados a efectuar retenciones a los trabajadores conforme al art. 80, estarán obligados a calcular el impuesto anual de cada uno de sus trabajadores.

##### **DETERMINACION DEL IMPUESTO ANUAL**

Se aplica la tarifa del art. 141 de la L.I.S.R. a la totalidad de ingresos obtenidos en un año de calendario por el trabajador, disminuída de las deducciones autorizadas por la L.I.S.R.

Esta tarifa del art. 141 debe actualizarse anualmente. Para el ejercicio de 1993 se utilizará la tarifa actualizada a Enero de 1994 y el entero anual se enterará en Febrero de 1995.

#### CALCULO DEL IMPUESTO ANUAL ACREDITABLE

Art. 141 A P6 L.I.S.R.- La proporción para subsidio será la misma que determinamos para el subsidio mensual del art. 80 A; por que se calcula en forma anual, con cifras del ejercicio anterior.

#### CASOS EN LOS QUE NO SE HARA CALCULO DEL IMPUESTO ANUAL.

Art. 81 P3 L.I.S.R.- No se hará el calculo del impuesto --- anual en los siguientes casos:

I.- Cuando se trate de contribuyentes que hayan dejado de - prestar servicio antes del 1°. de Diciembre del año de que se tra- te.

II.- A quienes unicamente hayan devengado un salario mínimo del área geográfica del contribuyente elevado al año.

III.- A quienes hayan obtenido ingresos anuales que excedan de un equivalente a 5 veces el salario mínimo general que corres- ponda al área geográfica del D.F., elevado al año.

IV.- A quienes comuniquen por escrito al retenedor, que --- presentarán declaración anual.

Art. 82 L.I.S.R.- Los contribuyentes que obtengan ingresos de los señalados en éste capitulo, además de efectuar los pagos de éste impuesto, tendrán las siguientes obligaciones:

I.- Proporcionar a las personas que les hagan los pagos a - que se refiere éste capítulo los datos necesarios, para que di--- chas personas los inscriban en el registro federal de contribuyen- tes, o bien cuando ya hubieran sido inscritos con anterioridad, -- proporcionarles su clave de registro al empleador.

II.- Solicitar las constancias a que se refiere la fracción III del art. 83 y proporcionarlas al empleador dentro del mes si-- guiente a aquel en que se inicie la prestación del servicio, o en su caso, al empleador que vaya a efectuar el cálculo del impuesto definitivo o acompañarlas a su declaración anual. No se solicitará la constancia al empleador que haga la liquidación del año.

III.- Presentar declaración anual en los siguientes casos:

a.- Cuando obtengan ingresos acumulables distintos de los señalados en éste capítulo.

b.- Cuando se hubiera comunicado por escrito al retenedor

que se presentará declaración anual.

c.- Cuando dejen de prestar servicios a más tardar el 31 de Diciembre del año de que se trate o cuando a dicha fecha se -- presten servicios a 2 o más empleadores.

d.- Cuando obtengan ingresos, por los conceptos a que se -- refiere éste capítulo, de fuente de riqueza ubicada en el extranjero o proveniente de personas no obligadas a efectuar las retenciones del art. 80 de ésta ley.

IV.- Comunicar por escrito al empleador, antes de que se -- les efectúe el primer pago que les corresponda por la prestación de servicios personales subordinados en el año de calendario de -- que se trate, si prestan servicios a otro empleador y éste les -- efectúa el acreditamiento a que se refiere el art. 80 de esta ley a fin de que ya no se realice dicho acreditamiento.

#### OBLIGACIONES DE LOS PATRONES O RETENEDORES

Art. 83 L.I.S.R.- Son las siguientes:

1.- Retener el impuesto a los subordinados conforme a la -- tarifa del art. 80 de la L.I.S.R.

2.- Calcular el impuesto anual conforme a la tarifa del -- Art. 141 de la L.I.S.R.

3.- Proporcionar constancias de remuneraciones y retiros a las personas que hubieran prestado sus servicios personales subo-- dinados, antes del 31 de Enero de cada año.

3.- Solicitar a sus trabajadores, constancia de otros pa-- trones a más tardar dentro del mes siguiente a inicio de la rela-- ción laboral y ver que estén inscritos en el R.F.C.

5.- Solicitar a los trabajadores que les comuniquen por es-- crito si prestan sus servicios a otro patrón.

6.- Presentar declaración anual de sueldos y retenciones -- en el mes de Febrero de cada año.

7.- Inscribir en el R.F.C. al trabajador.

8.- Es obligación de los patrones integrar al S.A.R. (SIS-- TEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO DE LOS TRABAJADORES) para ésto debe-- rá abrir subcuentas bancarias para cada uno de sus trabajadores.

#### 5 SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (S.A.R.)

El S.A.R. es el sistema de ahorro para el retiro de los --

trabajadores.

El patrón abrirá una cuenta de ahorro en una institución bancaria para cada uno de sus trabajadores.

La cuenta individual se dividirá en 2 subcuentas:

a.- Subcuenta del INFONAVIT.- El patrón depositará bimestralmente el 5% del salario integrado de cada trabajador.

Si el trabajador obtiene un crédito del INFONAVIT, el saldo de ésta subcuenta se aplicará como pago inicial de dicho crédito y todas las aportaciones patronales a su favor se aplicarán para liquidarlo.

b.- Subcuenta del I.M.S.S.- El patrón depositará bimestralmente el 2% del salario integrado de cada trabajador para su seguro de retiro. Esto es totalmente independiente de las cuotas pagadas al I.M.S.S. aún cuando una parte de ellas es también para un seguro de retiro.

Cuando el trabajador nunca obtenga crédito habitacional -- del INFONAVIT, el saldo de ésta subcuenta formará parte del fondo para su retiro conjuntamente con el 2% del S.A.R.

No podrá existir mas de una cuenta por cada trabajador. Si éste tuviere mas de un patrón, deberá informarles de su número de cuenta para que ésta no se duplique.

#### FECHAS DE PAGO

El patrón pagará las cuotas bimestralmente a mas tardar el día 17 del mes siguiente al bimestre vencido.

#### FORMATOS

1.- SAR-01-1.- Formulario para aportaciones del patrón a los trabajadores.- Este formato contiene los datos globales, no identifica individualmente a los trabajadores, sirve para recabar el sello de recibido del Banco por depósito efectuado. Identificando al patrón que lo efectuó, el monto depositado en cada subcuenta (S.A.R. e INFONAVIT), el total, el número de trabajadores, el bimestre correspondiente y los datos del banco donde se realiza el depósito.

Se utilizará un formato para cada bimestre, no podrán pagarse varios bimestres con un solo SAR-01-1.

2.- SAR-02-1.- Detalle de aportación al trabajador.- Cada bimestre se hará un formato de éstos por cada trabajador.

Sirve para identificar al trabajador y determinar el monto de la aportación aplicable a cada una de sus subcuentas de S.A.R. que son I.M.S.S. e INFONAVIT; por lo tanto, contiene los datos del trabajador y los montos de cada subcuenta y el total de ambas.

3.- SAR-03-1.- Comprobante de aportación al trabajador.- Es otorgado por el banco como comprobantes para el trabajador.

El patrón deberá entregar este comprobante a cada trabajador conjuntamente con el último pago de su sueldo de Febrero, --- Abril, Junio, Agosto, Octubre y Diciembre.

El banco informará directamente al trabajador sobre su estado de cuenta individual de retiro, por lo menos una vez al año.

4.- SAR-04-1.- Registro y actualización de datos del trabajador.- Sirve para dar de alta al trabajador en el S.A.R. y en el INFONAVIT, independientemente de su alta en el I.M.S.S. Esta forma se volverá a hacer cada vez que haya modificaciones en los datos del trabajador. Contendrá además de los datos del trabajador, los beneficiarios que éste designe y el porcentaje de beneficio para cada uno de ellos en caso de muerte del trabajador.

5.- SAR-05-1.- Registro y actualización de los beneficiarios del trabajador.- Contiene los datos y porcentajes de los beneficiarios del trabajador. Se utiliza en caso de que el trabajador cambie de beneficiarios.

#### CUANDO SE ENTREGA AL TRABAJADOR EL FONDO DE RETIRO

(L.I.M.S.S. ART. 183-0)

A.- Cuando se pensione por cesantía en edad avanzada, será mínimo a los 60 años.

B.- Cuando se pensione por vejez a los 65 años.

C.- Cuando esté por jubilarse conforme a su contrato de -- trabajo en un sistema distinto a la ley del I.M.S.S. que lo jubile antes de cumplir 60 años de edad pero siempre y cuando ya tenga -- 30 años de servicio.

D.- Cuando se pensione por invalidez permanente, siendo -- ésta total o parcial del 50% o más.

Art. 114.- A los patrones y a los trabajadores les corresponde cubrir para el seguro de enfermedades y maternidad, las cuotas del 8.750% y 3.125% sobre el salario diario base de cotización respectivamente.

Art. 177.- A los patrones y a los trabajadores les corresponde cubrir, para los seguros a que se refiere éste capítulo, -- las cuotas del 5.600% y 2.000% sobre el salario base de cotización, respectivamente, hasta el último bimestre de 1993, a partir del primer bimestre de 1994 y de 1996 habrá un incremento gradual en las cuotas en Invalidez, vejez, cesantía en edad avanzada y muerte.

**6 LEY DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA --  
PARA LOS TRABAJADORES.**

Art. 29.- Son obligaciones de los patrones:

I.- Proceder a inscribirse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto y dar los avisos a que se refiere el art. 31 de ésta ley.

II.- Efectuar las aportaciones al Fondo Nacional de la Vivienda de las cuentas individuales del sistema de ahorro para el retiro, abiertas a nombre de los trabajadores, así como en lo conducente, conforme a lo previsto en la Ley del Seguro Social y en la Ley Federal del Trabajo. Estas aportaciones son gastos de previsión social de las empresas. A fin de que las instituciones de crédito puedan individualizar dichas aportaciones, los patrones -- deberán proporcionar a las mismas, información relativa a cada trabajador, en la forma y con la periodicidad que al efecto determine la S.H.C.P.

III.- Hacer los descuentos a sus trabajadores en sus salarios, conforme a lo previsto en los artículos 97 y 110 de la Ley Federal del Trabajo, que se destinen al pago de abonos para cubrir préstamos otorgados por el Instituto y a la administración, operación y mantenimiento de los conjuntos habitacionales, así como enterar el importe de dichos descuentos en la forma y término: que establecen esta ley y sus reglamentos.

Para los efectos de esta ley se entenderá por subcuenta de vivienda, a la subcuenta a que se refiere la fracción II del presente artículo.

### OBLIGACION DE EFECTUAR LAS APORTACIONES.

Art. 30.- Las obligaciones de efectuar las aportaciones y enterar los descuentos a que se refiere el artículo anterior, así como su cobro, tienen el carácter de fiscales.

El Instituto Nacional de la Vivienda para los trabajadores en su carácter de organismo fiscal autónomo, está facultado, en los términos del Código Fiscal de la Federación, para:

I.- Determinar, en caso de incumplimiento, el importe de las aportaciones patronales y de los descuentos omitidos, así como calcular sus recargos, señalar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y requerir su pago. Para éste fin podrá ordenar y practicar, con el personal que al efecto designe visitas domiciliarias, auditorías e inspecciones a los patrones, requiriéndoles la exhibición de libros y documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones que en materia habitacional les impone ésta ley.

Las facultades del Instituto para comprobar el cumplimiento de las disposiciones de ésta ley, así como para determinar las aportaciones omitidas y sus accesorios, se extinguen en el término de 5 años no sujeto a interrupción contando a partir de la fecha en que el propio Instituto tenga conocimiento del hecho generador de la obligación. El plazo señalado en éste parrafo solo se suspenderá cuando se interponga el recursos de inconformidad previsto en la ley o se entable juicio ante el tribunal fiscal de la federación.

La prescripción de los créditos fiscales correspondientes se sujetará a lo dispuesto en el código fiscal de la federación.

II.- Recibir en sus oficinas o a través de las Instituciones de crédito, los pagos que deban efectuarse conforme a los previstos por éste artículo.

Las cantidades que se obtengan de acuerdo a lo señalado en el parrafo anterior, deberán ser acreditadas en la subcuenta de vivienda del trabajador de que se trate, a mas tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de cobro efectivo. En caso de que no se realice el abono respectivo, se causarán recargos en contra del Instituto y a favor del trabajador, conforme a lo dispuesto en el código fiscal de la federación.



III.- Realizar por sí o a través de la S.H.C.P. el cobro y la ejecución correspondientes a las aportaciones patronales y a los descuentos omitidos, sujetandose a las normas del código fiscal de la federación.

IV.- Resolver en los casos en que así proceda, el recurso de oposición al procedimiento administrativo de ejecución, así como las solicitudes de prescripción y caducidad, planteados por los patrones.

V.- REquerir a los patrones que omitan el cumplimiento de las obligaciones que ésta ley establece, la información necesaria para determinar la existencia o no de la relación laboral con las personas a su servicio, así como la que permita establecer en forma presuntiva y conforme al procedimiento que al efecto el Instituto señale, el monto de las aportaciones omitidas.

La secretaría de Hacienda y Crédito Público, sancionará -- aquellos casos en que el incumplimiento de las obligaciones que ésta ley establece, originen la omisión total o parcial en el pago de las aportaciones y el entero de los descuentos, en los términos del código fiscal de la federación.

#### INSCRIPCIÓN DE LOS TRABAJADORES Y PATRONES EN EL INSTITUTO.

Art. 31.- Para la inscripción de los trabajadores y patrones en el Instituto, se tomarán como base los padrones fiscales en los términos que fije el Instructivo que al efecto expida el Consejo de Administración, dicho instructivo señalará la forma en que los patrones se inscriben e inscribirán a sus trabajadores y determinará los avisos que deben darse, altas y bajas de trabajadores, las modificaciones de salarios y demás datos necesarios al Instituto para el cumplimiento de sus fines.

Art. 32.- En el caso de que el patrón no cumpla con las obligaciones de inscribir al trabajador o de aportar al fondo nacional de la vivienda, las cantidades que deba enterar, los trabajadores tienen derecho de acudir al Instituto proporcionándole -- los informes correspondientes; sin que ello releve al patrón del cumplimiento de su obligación y lo exima de las sanciones en que hubiere incurrido.

Art. 33.- EL Instituto podrá inscribir a los trabajadores

sin previa gestión de éstos o de los patrones.

Art. 34.- El trabajador tendrá derecho, en todo momento, a solicitar y obtener información directa del Instituto a través del patrón al que preste sus servicios, sobre el monto de las aportaciones a su favor, así como de los descuentos a que se refiere la fracción III del art. 29 de ésta ley.

Al terminar la relación laboral, el patrón deberá entregar al trabajador una constancia de la clave de su registro.

Art. 35.- El pago de las aportaciones señaladas en la fracción II del art. 29, será por bimestres vencidos, a más tardar el día 17 de los meses de Enero, Marzo, Mayo, Julio, Septiembre y Noviembre de cada año.

Los patrones efectuarán las entregas de los descuentos a que se refiere el art. 29, en la institución de crédito de su elección.

Art. 36.- Las aportaciones previstas en esta ley, así como los intereses de las subcuentas de vivienda a que se refiere el art. 39, estarán exentas de toda clase de impuestos.

#### DE LOS ABONOS POR CONCEPTO DE CREDITOS OTORGADOS POR EL INFONAVIT.

Art. 16.- EL INFONAVIT.- Con fundamento en el art. 3º. del reglamento para efectuar y enterar descuentos al INFONAVIT, hará llegar al patrón las formas para pagos bimestrales de descuentos al trabajador con las cuales habrá de enterar los descuentos sobre los salarios integrados de los trabajadores, que han recibido un crédito del Instituto. Así mismo, con fundamento en el art. 8º. del reglamento mencionado anteriormente se enviará la forma talón de liberación a la retención, con la cual se notificará las condiciones de excepción, que impidan al patrón efectuar la retención de las cuotas para la autorización de los créditos y en su caso, del 1% para la administración, operación y mantenimiento del conjunto.

Art. 17.- En los términos de lo dispuesto por el art. 1º. del reglamento para efectuar y enterar descuentos al INFONAVIT, éste notificará al patrón, en forma fehaciente, el nombre del trabajador o trabajadores a quienes haya otorgado un préstamo, así como el porcentaje que sobre su salario integrado se le deberá --

descontar, semanal, quincenal o según la periodicidad con la que se le pague el salario a sus trabajadores. Este aviso se llamará aviso para retención de descuentos.

Art. 18.- El pago bimestral de descuentos efectuados al -- trabajador será una forma que contenga todos los datos necesarios para que el patrón efectúe los enteros de las cantidades que haya retenido a sus trabajadores, para que éstos amorticen los préstamos que les hubiere otorgado el INFONAVIT y para sufragar los gastos de mantenimiento del conjunto. El talón de liberación a la retención será una forma que contenga todos los datos necesarios para que el patrón notifique al Instituto cualquier circunstancia que afecte la continuidad de la amortización del préstamo.

El pago bimestral de descuentos al trabajador y el talón - de liberación a la retención serán los aprobados por oficio circular que expida la S.H.C.P. publicado en el diario oficial de la - federación.

#### 7 LEY DE HACIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Art. 1º.- Las personas físicas o morales están obligadas - al pago de las contribuciones y aprovechamientos establecidos en ésta ley, conforme a las disposiciones previstas en ella, en las leyes respectivas o, en su caso por las del código fiscal.

#### DEL IMPUESTO SOBRE NOMINA PERSONAS OBLIGADAS AL PAGO

Art. 47.- Se encuentran obligadas al pago de impuesto so-- bre nómina las personas físicas o morales que realicen erogacio-- nes en dinero o en especie por concepto de remuneración al traba-- jo personal subordinado en el D.F. para los efectos de éste im--- puesto se consideran erogaciones destinadas a remunerar al traba-- jo personal subordinado, los salarios y demás prestaciones que de riven de una relación laboral.

POR lo anterior es importante señalar que cuando se dé por terminada la relación laboral, el patrón no tendrá la obligación de pagar tal impuesto por la cantidad de dinero que entregue al - trabajador por la terminación de la relación laboral.

#### DETERMINACION DEL IMPUESTO

Art. 48.- El impuesto sobre nóminas se determinará aplicando la tasa del 2% sobre el monto total de las erogaciones realizadas por conceptos de remuneraciones al trabajo personal subordinado.

#### MOMENTO DE CAUSACION.

Art. 49.- impuesto sobre nóminas se causará en el momento en que las erogaciones se realicen por el trabajo personal subordinado y se pagarán mediante declaración que se presentará dentro de los primeros 15 días del mes siguiente.

#### REGISTROS CONTABLES REFORMA-92

Los contribuyentes llevarán un registro de la contabilidad en la que se consignarán el monto de las erogaciones realizadas para remunerar al trabajo personal subordinado en el D.F., así como los conceptos por los cuales efectuaron tales erogaciones.

#### OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

##### DE LA LEY DE HACIENDA DEL D.F.

Art. 9.- Los contribuyentes tendrán la obligación de presentar declaraciones para el pago de contribuciones en los casos que así lo señale ésta ley.

Tendrán la obligación de conservar las declaraciones y comprobantes de pago durante los plazos a que se refiere el código fiscal de la federación.

Art. 13.- Las autoridades fiscales del D.D.F., para los efectos del 2% sobre nómina tendrán las siguientes facultades:

1.- Revisar las declaraciones para la correcta aplicación presentación y pago de dichos impuestos.

2.- Practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes responsables solidarios o terceros relacionados con ellos y revisar su contabilidad en los términos del C.F.F.

Cuando no se cubra el 2% sobre la nómina en su oportunidad deberán pagarse recargos, los cuales se calcularán conforme a una tasa que será mayor al 30% que la que anualmente se establece en la ley de ingresos del D.F., para el caso de pago diferido en par

cialidades. En éste caso no se aplicará lo establecido en el Art. 17-A del C.F.F.

**CONCEPTOS QUE GRAVAN EL 2% SOBRE NOMINAS**

Sueldos y salarios

tiempo extra

Prima vacacional

Vacaciones

Aguinaldo

Participación a los trabajadores de las Utilidades

Vales de despensa

Caja de Ahorro

Premio de Puntualidad

Idemnización por terminación laboral

Cualquier otra prestación en dinero o especie

## CAPITULO IV

### FUENTES DE DATOS PARA LA ELABORACION DE UNA NOMINA.

#### 1. ELABORACION DE LA NOMINA

Es el documento mediante el cual un Organismo Social controla las percepciones y deducciones que se deben aplicar a cada uno de los empleados que laboran en la empresa, por lo que para su respectiva elaboración se requiere de los siguientes elementos:

- Nombre del Trabajador
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Registro de afiliación al I.M.S.S.
- Número de días laborados
- Numero de horas extras en su caso

Con la integración de éstos elementos, podrán determinarse los siguientes conceptos:

- Total de percepciones.
- Impuestos retenidos a pagar por el trabajador.
- Impuesto sobre productos del trabajo (I.S.P.T.)
- Cuotas al I.M.S.S.

#### 1.1 EL REGISTRO, EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LAS NOMINAS.

Los elementos necesarios para registrar y controlar la asistencia de los trabajadores son:

Hay un reloj checador, normalmente esto se ocupa para los empleados de escalafón o sindicalizados, en donde cada trabajador tiene una tarjeta asignada en donde checa su entrada y salida y para los empleados de confianza, se utiliza una libreta en donde firman y anotan la hora de entrada y la de salida para que en los dos casos al término de la semana o quincena, el tomador de tiempo, revise cada tarjeta y libreta y elabore un resumen del número de horas y días trabajadas.

## 1.2 FORMAS Y REGISTROS NECESARIOS.

Actualmente se encuentra relacionado el procedimiento contable para el control de personal y su fuerza de trabajo. Las formas más usuales son las siguientes:

- Registro de personal.
- Tarjetas de entrada y salida del personal.
- tarjetas de distribución de tiempo.
- Nómina de sueldos y salarios.
- Tarjeta acumulativa de sueldos y salarios de cada trabajador.

## 2.HOJA DE COSTO DEL TRABAJO.

Considerando que son puntos a tratar, analizaremos los procedimientos generalmente utilizados para el control de costeo de cada trabajador.

### 2.1 REGISTRO DEL PERSONAL.

El jefe del personal tiene bajo su responsabilidad el registro del personal de la fábrica y tiene por objeto llevar a cada trabajador su hoja de servicios, conteniendo usualmente los siguientes datos:

- Antecedentes y estudios.
- historia Industrial dentro y fuera de la empresa contratante.
- Resultado del examen médico.
- Registro del tiempo trabajado.

Para ciertos trabajo se requiere de una identificación completa del trabajador, adjuntándose su fotografía y huellas digitales. A cada trabajador se le asigna un expediente en que conste su historia desde que entra a la fábrica hasta que deja de prestar sus servicios en ella, dicho expediente deberá contener además de lo que se indica anteriormente lo siguiente:

- Acta de nacimiento
- Solicitud de empleo.
- Cartilla del servicio militar nacional.
- Alta al I.M.S.S.

## 2.2 TARJETA DE ENTRADA Y SALIDA DEL OBRERO.

Atendiendo al sistema de producción y al método que se ten ga implantado para el pago de los salarios, puede controlarse el tiempo por medio de la tarjeta única de asistencia, o bien comple mentada por una segunda que se llama "tarjeta de distribución de tiempo", que explica en que forma el trabajador ha invertido su - tiempo dentro de la fábrica. Todo obrero deberá tener su tarjeta de tiempo correspondiente para la entrada y salida de la fábrica, la cual le será previamente numerada, asignándosele a cada traba jador un número determinado de identificación para el efecto del cálculo de su tiempo, y del pago de su salario. Esta tarjeta se - opera por relojes checadores que se encuentran a la entrada de la fábrica y que por lo tanto controlan la entrada y salida en la ma ñana y en la tarde. En caso de que se trabaje tiempo extra, la -- misma tarjeta provee el espacio necesario para el registro de ése tiempo que, de acuerdo a la Ley Federal de Trabajo, debe pagarse con cuota doble. Además, tiene una recapitulación del total del - tiempo trabajado con cuota ordinaria y del tiempo trabajado con - cuota extraordinaria.

En algunas industrias se utiliza el reloj marcador de dis co, cada trabajador marca el número que le corresponde tanto a la entrada como a la salida, eliminándose la tarjeta de tiempo en é ste caso. Si la industria no tuviera relojes checadores, el conte nido sustancial de la tarjeta no se alteraría, pues en vez de ser un reloj, sería una persona la que comprobaría la asistencia del obrero a sus labores. En este caso las asistencias se marcan con algún símbolo o perforación. (Figura N°. 1)

## 2.3 TARJETA DE DISTRIBUCION DE TIEMPO

Esta forma tiene por objeto registrar el tiempo del obrero dentro de la fábrica. Para el efecto se emplean relojes especia les en los que el obreo imprime la tarjeta, tanto en el momento - de empezar una labor como al terminarla, debiendo registrar, por lo tanto, todos los cambios de hora que corresponden a cambios de trabajo; o bien directamente los inspectores o tomadores de tiem po son los encargados de manejar las tarjetas. Como consecuencia de lo anterior, puede decirse que los datos principales de ésta -



forma se reducen a marcar las horas en que principia y termina - cada obrero su labor y el número de la orden, operación, lote, -- etc., a que corresponda.

Esta forma solo se utiliza cuando se lleva un sistema de - órdenes o cualquier otro procedimientos en que se desee saber las horas dedicadas por el obrero a cada uno de los trabajadores asig nados. No se utiliza cuando se tiene establecido el sistema de -- procesos, por que el trabajador desempeña un proceso continuo; ni en todos aquellos casos en que no se necesita obtener el tiempo - exacto empleado en cada labor, en virtud de la naturaleza conti-- nua de la producción.

El tomador de tiempo concentra las tarjetas indicadas con el fin de obtener el total de tiempo y costo del trabajo directo y del trabajo indirecto, la concentración de las tarjetas de distribución de tiempo se confronta con la concentración de las tarjetas de entrada y de salida, debiendo dar el mismo total de horas trabajadas, en virtud de que las primeras son el análisis de las segundas. En el caso de que no coincidan, se procederá a in-- vestigar la diferencia. (figura N°. 2).

#### 2.4 NOMINA DE SALARIOS Y SU PAGO

El método de confronta interna o de control interno, como también se le llama, sugiere la conveniencia de separar la toma - de tiempo, del pago del mismo. La nómina tiene por objeto hacer - relación por departamentos de los obreros que trabajan en una fac toria, obteniendo al final una concentración, en primer término - por departamentos y en segundo por la clase de trabajo, en cuanto a que éste sea directo o indirecto. Esta concentración de la toma del tiempo y el pago del mismo, servirá de base para correr los - asientos respectivos en la contabilidad. La nómina está diseñada para registrar el número del obrero; su nombre, los siete días de la semana, el tiempo total, la cuota, el importe parcial y el total, las deducciones por concepto de adelanto de sueldos, impuestos que deban descontarse de acuerdo con las leyes establecidas, cuotas del seguro social y por último, el líquido pagado.

En la parte superior se indica el periodo a que corresponde, así como el departamento a que pertenece. En cuanto al tiempo extra, puede formularse por separado una segunda nómina o bien sumar los importes de los tiempos ordinarios y extraordinarios. Esta forma será válida si el salario se calcula a base de tiempo. (figura N°.3)

#### 2.5 TARJETA ACUMULATIVA DE SUELDO Y SALARIO DE CADA TRABAJADOR.

Esta forma ha nacido como consecuencia de las exigencias tanto de la Ley del Impuesto sobre la Renta como de la reciente modificación de la Ley del Seguro Social. En ella se llevará la historia de los ingresos percibidos por el obrero y el empleado, para computarle las deducciones respectivas en los términos de las leyes mencionadas. Por lo tanto, acumulará los sueldos y salarios ordinarios, así como los extraordinarios por tiempo extra, gratificaciones, comisiones o cualquier otro género de compensación, y las cantidades por impuestos y cuotas en las 52 semanas del año. Esta forma tendrá que ajustarse a los reglamentos que se vayan promulgando en relación con la Ley del Seguro Social. (figura N°. 4)

#### 2.6 HOJA DE COSTO DEL TRABAJO.

Tiene por objeto acumular el costo del mismo por cada orden; puede utilizarse una hoja especial o bien, dentro de la misma orden de producción, se utiliza el espacio correspondiente al factor trabajo que especifica el número de horas o tiempo empleado, la cuota y su importe. La operación de distribución o ampliación de las tarjetas de distribución de tiempo, en caso de que estas se lleven, o bien de las hojas de producción individual de cada trabajador, en caso de que se pague a base de unidad pieza, el costo del trabajo que corresponda a cada orden que se encuentra en proceso (figura N° 5)

### 3. CLASIFICACION DE REMUNERACIONES.

Para efectos de nuestra tésis, las remuneraciones que el -- trabajador recibe o puede recibir de la entidad, pueden clasificar se en los siguientes grupos:

#### 3.1 REMUNERACIONES CUANTIFICABLES RESULTANTES DEL TRABAJO PRESTADO.

##### 3.1.1 DE PAGO INCONDICIONAL.

Sueldos o salario, pagos a destajo, tiempo extra, incenti-- vos, comisiones, gratificaciones, participación en las utilidades, prima de antigüedad contractual pagadas periódicamente en base a - años trabajados y otros pagos similares.

Son aquellas que se pagan conforme se va prestando el servi cio. Dentro de ésta clasificación quedan incluidas las cuotas al - I.M.S.S. y al INFONAVIT, por medio de las cuales el trabajador recibe prestaciones de asistencia y ayuda médica, habitacional, inca pacidad, vejez, muerte y otras menores.

##### 3.1.2 DE PAGO CONDICIONADO.

Planes de pensión o jubilación y primas de antigüedad por retiro.

Son aquellas pagaderas al consumarse un hecho futuro suscep tible de cuantificarse durante la prestación del servicio. Como -- ejemplos pueden citarse las primas de antigüedad por retiro pagade ras por disposición legal a los trabajadores que se retiran volun tariamente de su empleo, siempre que hayan cumplido 15 años de ser vicio, por lo menos. También las primas de antigüedad por retiro - contractuales o voluntarias, pagaderas al cumplirse cierta edad o años de servicio y las pensiones o jubilaciones.

#### 3.2 REMUNERACIONES NO CUANTIFICABLES RESULTANTES DE LA TER MINACION DE LA RELACION LABORAL POR SEPARACION O MUERTE.

Indemnizaciones y primas de antigüedad por separación o --- muerte.

PLAN DE PAGA MENSUAL	CATEGORÍA SOLISTA	NÚMERO 123	SEMANA NOVIEMBRE			
BOLAÑOS QUEZADA JAIME						
TARJETA CONTROL DE TIEMPO						
PERIODO DEL 1o. DE ENERO AL 7 DE ENERO DE 1987						
	ENTRADA	SAIDA	ENTRADA	SAIDA	ENTRADA	SAIDA
DOMINGOS			15.00	22.33		
VIERNES			14.58	22.29		
MIÉRCOLES			15.03	22.36		
LUNES			14.57	22.29		
VIERNES			14.45	22.37		
MIÉRCOLES			15.00	22.28		
DOMINGOS						
DÍAS TRABAJADOS _____ FALTAS _____ HORAS EXTRAS _____ PAGO DE DIAS PENDINGES _____ DÍAS FESTIVOS _____ COMPENSACION _____ DÍAS VACACIONES _____ MOMENTOS ESPECIALES DE SEGURO SOCIAL _____						
HAGO CONSTAR QUE LA PRESENTE HA SIDO CHECADA PERSONALMENTE POR MI PARTIDO, EL REGISTRO DE MI ASISTENCIA QUE CONTIENE ES VERDADERO Y ASÍ LO RECONOZCO Y ACEPTO						
_____ FIRMA						

FIGURA 1

TARJETA DE DISTRIBUCION DE TIEMPO

NOMBRE..... DEPARTAMENTO.....

HORA	DESCRIPCION DEL TIEMPO	CUOTA	HORA	IMPORTE	ORDEN NUMERO
TIEMPO EXTRA					

FECHA

FIGURA 2

# NOMINA DE SUELDOS

NOMBRE DE LA COMPAÑIA

CEL:

PERIODO

AL:

NOMBRE DEL EMPLEADO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	GRUPO REG. SOC.	PERCEPCIONES						DEDUCCIONES			NETO A PAGAR	FIRMA DEL EMPLEADO	
			TIEMPO NORMAL		TIEMPO EXTRA		OTRAS		TOTAL	15 P.T.	OTRAS			
			DIAS	SALARIO IMPORTE	HS.	CUOTA IMPORTE	CLAVE	IMPORTE			SEGURO SOCIAL			CLAVE
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
<b>TOTALES</b>														

REG. FED. DE CONTRIBUYENTES DE LA CIA.    HECHA POR    REVISADA POR    AUTORIZADA POR    PAGADA POR    REG. INDIV. DE PERCEPCIONES    PAGADA CON: IBANCO Y CHEQUE NUM. 1/

TARJETA DE SUELDOS Y SALARIOS							
NOMBRE -----							
AÑO -----							
SEMANA N°	SALARIO REGULAR	SALARIO ADICIONAL	DEDUCCIONES				LIQUIDO PAGADO
			IMPUESTO SOBRE LA RENTA	SEGURO SOCIAL			
1							
2							
3							
4							

FIGURA 4

HOJA DE COSTO DE TRABAJO			
OBRERO	DESCRIPCION DEL TRABAJO	TIEMPO EMPLEADO	TOTAL DE HORAS
R E S U M E N			
OBRERO	TOTAL DE HORAS	TARIFA	MANDO DE OBRA

FIGURA 5



Son aquellas pagaderas a la realización de un hecho futuro no cuantificable durante la prestación del servicio. Estas remuneraciones nacen como consecuencia de la terminación de la prestación de servicios.

Como ejemplos existen la indemnización legal, contractual o por separación injustificada del trabajador; las primas de antigüedad por separación o muerte, legales, contractuales o voluntarias, que se pagan a los trabajadores que se separan por causa justificada o que son separados del ejemplo independientemente de la justificación o injustificación del despido, o bien por muerte.

Las remuneraciones definidas en el punto 3.1, deben asignarse como costos y gastos de los ejercicios en que se devengan, a menos que se refieran a personal que intervenga en la producción de bienes y servicios, construcción de edificios, fabricación de maquinaria y equipo, gastos preoperativos y de organización, en cuyo caso formarán parte de éstos para ser aplicados a resultados cuando se vendan los inventarios, se deprecien los edificios, maquinaria y equipo o se amorticen los gastos preoperativos y de organización.

#### 4. MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS IMPLANTADOS PARA LA ELABORACION DE UNA NOMINA.

##### 4.1 OBJETIVO

Se deben desarrollar todas sus operaciones administrativas y operativas siguiendo las normas que establecen las políticas y procedimientos internos de la compañía.

Estas políticas contemplarán siempre que se cumplan estrictamente los principios de control interno contable y normas de auditoría, así como la integridad física y moral de las personas que en ella trabajan, respetando los derechos y obligaciones obrero-patronales derivados de una relación laboral, en apego a las leyes vigentes, ameritando el desarrollo del objetivo establecido en la compañía.

#### 4.1.1. LAS POLITICAS A LAS QUE SE HACE REFERENCIA SON LAS SIGUIENTES:

- Facilitar la supervisión del cumplimiento de responsabilidades, con el fin de alcanzar los objetivos planeados por la empresa, por medio de revisiones periódicas u otro sistema de control - implantado.

- Mantener consistencia en todas las aplicaciones operativas, según principios de contabilidad con la finalidad de que sean comparativas.

- Facilitar las actividades de cada puesto, por medio de un procedimiento, que permita conocer a detalle las funciones a realizar.

- La importancia de mantener disciplina en nuestra organización y controles de seguridad, para un mejor desarrollo.

- Facilitar la supervisión y verificación de los registros y movimientos de toda la organización, contable, personal, administración de ventas, procesamiento de datos, crédito y cobranzas, -- compras, almacenes y producción.

- Constar por escrito las políticas y procedimientos internos de la compañía, plasmadas en un documento llamado "manual"

#### 4.2 POLITICAS PARA EL PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES.

##### 4.2.1. DIAS DE PAGO

Establecer un día y hora de pago, que no interfiera con -- otras funciones de la empresa o que desvíe la atención de los trabajadores.

##### 4.2.2. IMPUESTOS SOBRE SALARIOS.

A continuación se dan a conocer los impuestos que debe pagar el empleado y los que le corresponden pagar a la empresa:

El trabajador paga el 100% del Impuesto sobre la Renta, --- I.S.P.T. correspondiente, en base al salario percibido. También pagará el 3.750% de las cuotas totales del seguro de enfermedades no profesionales y maternidad, así como el seguro de invalidez, vejez cesantía en edad avanzada y muerte.

La empresa paga el 100% del seguro de riesgo de enfermedades profesionales, por lo que respecta al Seguro Social.

La empresa paga el 5% por concepto de Cuotas al INFONAVIT

La empresa paga el 2% sobre nóminas.

El empleado paga las cuotas sindicales, establecidas.

#### **4.2.3 HORARIO DE TRABAJO.**

La jornada normal de trabajo es de lunes a viernes de cada semana, o según lo requiera la empresa para la producción, excluyendo aquellos días festivos que sean por ley o que hayan sido -- concedidos por la gerencia, inclusive los concedidos en la política de días de descanso.

Es de tenerse en cuenta que el personal de ventas requiere de cierta flexibilidad en sus horas de trabajo por llamadas de -- emergencia de los clientes, etc. Se espera que cada gerente de territorio y los representantes de ventas trabajen un mínimo de 8 - horas diarias o 40 a la semana.

También debe tomarse en cuenta que el horario anterior puede de no ser el más adecuado para el personal de producción y distribución, por lo que su horario puede variar, de acuerdo a las necesidades de la compañía, el gerente de la planta puede establecer un horario diferente que no exceda de las 48 horas semanales que marca la Ley Federal de Trabajo.

#### **4.2.4 TIEMPO EXTRA**

Las horas de tiempo extra pueden ser aprobadas a la discreción del gerente divisional de acuerdo con las necesidades creadas en la compañía.

Todas las horas de trabajo extra que hayan sido aprobadas le serán pagadas al empleado de acuerdo con la ley Federal del -- Trabajo, título III, capítulo II Artículos 58 al 68.

#### **4.2.5. VACACIONES**

El empleado disfrutará de sus vacaciones por año de servi--

cio cumplido de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal del -- Trabajo. Título III, cap. IV Art. 79. Las vacaciones no podrán -- compensarse con una remuneración, con la excepción de si la relación de trabajo termina antes de que se cumpla el año de servicio el trabajador tendrá derecho a una remuneración proporcionada al tiempo de servicio prestado.

También se menciona en el Art. 76 que los trabajadores que tengan más de un año de servicio, disfrutarán de un periodo anual de vacaciones pagadas, pero en ningún caso podrá ser inferior a 6 días laborables y aumentará en 2 días laborables, hasta llegar a 12 por cada año subsecuente de servicio.

#### **4.2.6 AGUINALDO**

Los empleados de confianza tendrán derecho a un aguinaldo anual que se les pagará antes del día 20 de Diciembre, equivalente a 15 días de salario contractual.

#### **4.2.7 REPARTO DE UTILIDADES**

El empleado participará de las utilidades de las empresas - de acuerdo con las normas establecidas en la Ley Federal del Trabajo, Título III, cap. VIII, arts. 177 al 181.

El reparto de utilidades se pagará durante el mes de Mayo de cada año.

La reglamentación del precepto constitucional sobre la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas es incuestionable en cuanto al espíritu que la anima. La carencia de estudios objetivos, limita la posibilidad de opinar de manera certera sobre sus logros y en virtud de no estar en posibilidad - de proporcionar cifras para determinar cómo ha contribuido a mejorar la economía del trabajador.

#### **4.2.8 DIAS DE DESCANSO**

De acuerdo a la Ley Federal del Trabajo, nos menciona lo - siguiente:

Por cada 6 días de trabajo, disfrutará el trabajador de un día de descanso, por lo menos, con goce de salario íntegro.

"Obsérvese que no hay obligación de descansar precisamente los domingos".

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

Los trabajadores que presten servicios en día domingo, tendrán derecho a una prima adicional de un 25%, por lo menos sobre el salario de los días ordinarios de trabajo.

Si el domingo es día de descanso del trabajador, habrá que cubrirle, además del salario que le corresponde por su día ordinario, otro doble aparte del 25%.

Por lo anterior pensamos que cuando exista la posibilidad normal de trabajar los domingos, se procure que el día de descanso sea precisamente otro día que no sea el domingo, para evitar el triple pago que elevaría injustificadamente los costos, si se llegase a trabajar el domingo.

Cuando el trabajador no preste su servicio durante todos los días de trabajo de la semana, o cuando en el mismo día o en la misma semana preste servicio a varios patrones, tendrá derecho a que le pague la parte proporcional de salario de los días de descanso, calculado sobre el salario de los días en que hubiese trabajado o sobre el que hubiese trabajado con cada patrón.

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

Los empleados de confianza tendrán derecho a disfrutar además de los días de descanso con goce de sueldo marcados en el artículo 73 de la Ley Federal del Trabajo, los que se indiquen como obligatorios en el artículo 74 de la misma ley.

#### 4.2.9 PERMISOS

Es necesario no solo solicitarlos, aunque se tenga derecho a ellos, sino contar con la autorización respectiva. No basta la simple solicitud del permiso a que se tenga derecho, ni el aviso de que se vaya a faltar a las labores, sino que se requiere la aprobación del patrón y si el trabajador falta a su trabajo sin esperar la concesión del permiso, el cese es justificado. En consecuencia, el laudo reclamado que no lo determinó así, es violatorio de garantías y debe concederse el amparo solicitado.

#### 5. ELEMENTOS INTEGRANTES DE LA REMUNERACION DEL TRABAJO.

Desde el ángulo de la organización, son 4 los elementos que deben considerarse para determinar la remuneración del trabajo.

##### 5.1 EL SALARIO MINIMO

De acuerdo con la Legislación Mexicana, salario mínimo es - la cantidad menor que debe recibir en efectivo el trabajador por los servicios prestados en una jornada de trabajo. El salario mínimo debe ser suficiente para satisfacer las necesidades normales - de un jefe de familia en el orden material, social y cultural y - para proveer a la educación obligatoria de los hijos. Los sala--- rios mínimos podrán ser generales para una o varias zonas económi cas, que pueden extenderse a una, dos, o mas entidades federati--- vas, o profesionales, para una rama determinada de la industria o del comercio o para profesiones, oficios o trabajos especiales, - dentro de una o varias zonas económicas. Como quedó señalado ante riormente, el salario mínimo se ha fijado sin que satisfaga el es píritu que encierra el precepto constitucional y sin que su obser vancia sea una realidad, en virtud del alto porcentaje de trabaja dores que perciben ingresos al mínimo legal correspondiente.

##### 5.2 EL SALARIO DEL PUESTO.

La remuneración justa al trabajador no implica que sea igual ya que es preciso que exista la diferenciación en los salarios de acuerdo con los requerimientos del trabajo, su valor relativo en relación a los que existen en el resto de la organización, etc.

### 5.3 EL PAGO AL MERITO DEL TRABAJADOR EN SU PUESTO.

Para remunerar al individuo de acuerdo con el desempeño de sus labores, se utiliza la llamada técnica de calificación de méritos que pretende disminuir la subjetividad apreciando el desempeño laboral de manera menos arbitraria.

### 5.4 EL PAGO A LA PRODUCTIVIDAD O EFICACIA.

Los sistemas de remuneración por rendimiento (incentivos -- económicos) tienen en cuenta la eficacia con la que el individuo trabaja es decir, la cantidad de piezas que produce por unidad de tiempo o el que emplea para hacer determinada unidad de trabajo.

Para el establecimiento de normas que permitan en forma --- práctica y objetiva el último aspecto de la composición del salario, se han desarrollado desde hace medio siglo una serie de técnicas que la Oficina Internacional del Trabajo ha denominado "Remuneración por rendimiento", pretendiendo llevar al trabajador a participar en los resultados de la productividad y en las ganancias que éste supone, sin que tal caso signifique la posibilidad de pronunciarse a favor o en contra de estos sistemas y la recomendación de uno de ellos en particular, quedando su elección -- determinada por las características de la organización en particular, la naturaleza del trabajo que se desempeña y la opinión de -- las partes interesadas. TAMPOCO se desconoce que hay quien estima criticables algunos de dichos sistemas y a otros les parecen inconvenientes. Algunas personas consideran que es mejor propugnar la ejecución del trabajo a un ritmo relativamente moderado acompañada por la igualdad de la remuneración, en virtud de que los menos hábiles tienen menor oportunidad de aumentar sus ingresos.

También son elementos integrantes de la remuneración del -- trabajo los siguientes elementos, pero que fueron estudiados al de talle en el capítulo anterior:

Tiempo extraordinario, Jornada extraordinaria, Prima domini cal, Destajos, Comisiones Compensaciones, Primas, Premios, Bonos, Gratificaciones, Incentivos, Reparto de utilidades, Prima de anti güedad, Indemnizaciones por despido.

## 6. OTROS ELEMENTOS DE IMPORTANCIA EN LA ELABORACION DE LA NOMINA.

A continuación se hace referencia a los documentos que de una manera directa o indirecta, afectan la integración de una nómina al momento de desarrollarla.

### REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Son las disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo del trabajo.

Es un instrumento muy útil en las empresas, pues de algún modo contrarresta al contrato colectivo y complementa al contrato individual.

Su naturaleza jurídica es legislativa, complementaria y particular para la empresa donde se aplicará; lo formula una comisión mixta con o sin sindicato en la empresa. Surte efectos una vez que se deposita en la junta.

A través de este instrumento se reglamenta con el mayor detalle posible, todo lo que gira alrededor de la prestación del trabajo y que no puede ni debe incluirse en el contrato de trabajo respectivo.

Este documento por su propia naturaleza es uno de los que debe elaborarse especialmente para cada empresa.

### TARJETA DE ASISTENCIA

El patrón necesita saber fehacientemente las faltas de asistencia de sus trabajadores, ya que su primer efecto, es el descuento respectivo en la nómina y actualmente muchos patrones prorratean también el descuento correspondiente en las cuotas al I.M.S.S. y en prestaciones como el aguinaldo, fondo de ahorro, etc.

Otro efecto importante de las faltas son la causal de rescisión que contempla la fracción X del ART. 47 de la Ley Federal de Trabajo, ya que al acumular el trabajador 4 faltas, cuando menos en el periodo de 30 días sin permiso del patrón ni causa justificada, se le puede dar por terminado el contrato de trabajo sin responsabilidad para el patrón.



El patrón debe asesorarse profesionalmente al practicar una rescisión, pues si no se hace en términos de Ley, equivaldría a un despido injustificado y en muchos casos dependiendo de la causal que se invoque, puede también resultar un arma de 2 filos.

Ahora bien el documento idóneo para controlar la asistencia es la tarjeta checadora, pues con su sola introducción el reloj se checa día y hora.

Se recomienda que la falta de tarjeta si es posible la firmen a diario los trabajadores, o al menos una vez por semana, pero al inicio de ésta, pues de no ser así podría haber faltas sin fijar.

En algunos centros de trabajo, resulta incosteable el sistema de reloj y tarjetas checadoras, para los que recomendamos la libreta de asistencia, con el mismo formato de la tarjeta y de preferencia llevar una libreta por trabajador. Se insiste en verificar que se firme diario, o previamente a la semana de que se trate y de igual modo que se firme con pluma atómica y no con lápiz, como lo acostumbran muchos trabajadores.

#### RECIBO SALARIAL (Ordinario)

Este recibo es importante, pues deviene de la contratación mas importante de toda relación laboral y que precisamente es el salario, prestación cuya periodicidad es diaria, la cual tiene mucha repercusión laboral, fiscal y social, ya que de él derivan otros conceptos como son I.S.P.T., Prestaciones anuales, Indemnizaciones y Liquidaciones, así como enteros al I.M.S.S. --- INFONAVIT, Pensiones, etc. Por ésto la importancia en su monto y forma de comprobación.

Por último es importante también mencionar que algunos trabajadores sobre todo de bajo nivel son dados a firmar con lápiz, situación que debe evitarse pues con el tiempo se borraría dicha firma, recomendación que debe tomarse en cuenta también en las libretas o tarjetas de asistencia principalmente.

**ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

#### **RECIBO DE SALARIO EXTRAORDINARIO (Horas Extras).**

Es importante que éste recibo esté por separado del recibo de salario ordinario, pues como se sabe el costo de tiempo puede ser doble o hasta triple, siendo por tanto una prestación cara conviene comprobarla bien.

Además es muy común que los trabajadores demanden su pago ante la Junta y también es muy común que los patrones o no las incluyan en el recibo respectivo, o las mal incluyan, de lo que deviene la falta de comprobación en su pago y consecuentemente la condena respectiva de la Junta.

#### **RECIBO DE AGUINALDO**

El salario base para pagar el aguinaldo, es el que ordinariamente devenga el trabajador por cuota diaria y no el salario integrado.

La incapacidad proveniente de riesgos de trabajo, debe computarse para el pago del aguinaldo.

Los contratos colectivos o contratos-ley respectivos, pueden tener una cantidad distinta, pero nunca inferior a la legal.

#### **RECIBO DE VACACIONES.**

Los trabajadores con mas de un año de servicios, tendrán derecho a un periodo anual de vacaciones pagadas de 6 días laborales mínimo y que aumentará en 2 días cada año, hasta llegar a 12 y después del cuarto año aumentará igualmente cada 5 años.

Los patrones deben otorgar las vacaciones dentro de los 6 meses siguientes al cumplimiento de años de servicio.

#### **RECIBO DE PRIMA VACACIONAL.**

Esta es otra prestación anual que se paga al otorgar vacaciones y equivale a un 25% del importe de aquellas.

Muchos patrones incluyen esta prestación en el recibo de vacaciones, sin especificarla, pero lo que sugerimos es que se pague aparte, o bien que si se incluye en aquel, así se indique el concepto.

#### RECIBO DE REPARTO DE UTILIDADES.

Los patrones deben hacer partícipes a sus trabajadores de las utilidades de las empresas, cuando las haya.

La tasa para el reparto es el 10% de la base gravable del Impuesto sobre la Renta.

Se paga según la asistencia y salario del trabajador, dentro de los 60 días siguientes a la fecha en que deba pagarse el Impuesto anual sobre la Renta.

Existen empresas exceptuadas de repartir utilidades y también trabajadores para recibirlos.

Dada la información de ésta prestación, así como su íntima relación con aspectos contables de la empresa, son precisamente los contadores de la misma los que la calculan, debiéndose desde luego extender y conservar el recibo respectivo.

#### RECIBO DE FONDO DE AHORRO.

La ley Federal del Trabajo no contempla ésta prestación -- más sin embargo los contratos-ley y muchos colectivos si la contig<sup>ne</sup>n. También es muy común que el fondo respectivo lo maneje el -- Sindicato Titular del Contrato; si es así habra de pedirle al Sin<sup>dicato</sup> los recibos que los trabajadores expidan, pues resulta que a los patrones se les demanda ésta prestación y no tienen el reci<sup>bo</sup>. Sobra decir los manejos que a veces hacen los sindicatos por lo que se propone de ser posible que el fondo respectivo lo maneje directamente el patrón, con lo que éste obtendrá ventajas económicas y legales; o al menos conjuntamente.

Solo resta mencionar que el fondo de ahorro es un porcenta<sup>je</sup> que aporta el patrón sobre los salarios y que varía dependiendo del contrato de que se trate.

#### RECIBO - CONVENIO DE PRIMA DE ANTIGUEDAD.

(Continuando el Trabajo)

La prima de antigüedad en general es una prestación labo--ral que consiste en el pago de 12 días de salario por cada año de

servicio prestado. Tratándose de patrones con trabajadores de cierta antigüedad y número, es quizás el pasivo más considerable en materia económico-laboral

Ahora bien, aunque es una prestación que comúnmente se paga al término de la relación obrero-patronal; también existe la posibilidad de liquidarse fuera de ese evento o sea, aún continuando la relación laboral. Este "borrón y cuenta nueva" de prima de antigüedad tiene varias ventajas, por un lado tenemos la posible liquidación de éste importante pasivo, o al menos su reducción, dependiendo -- del caso y de la conveniencia. Por otro lado puede utilizarse como sustituto de préstamo, o sea, cuando algún trabajador solicita --- prestado, en lugar de otorgarle textualmente un crédito, se le puede pagar su prima de antigüedad, con lo que el trabajador obtiene la liquidez que necesita y el patrón en lugar de aumentar su lista de deudores, reduce su pasivo, objetivo precisamente del documento que nos ocupa.

Por último es importante mencionar la posibilidad que contemplar la Ley del Impuesto sobre la Renta, en cuanto a su deducibilidad de los fondos de reserva creados para el pago de primas de antigüedad.

#### RENUNCIA VOLUNTARIA

Es el documento que firma el trabajador cuando se separa voluntariamente de su empleo, dando así por terminado su contrato--- y/o relación individual de trabajo.

Siendo éste formato un documento privado, el valor probatorio del mismo no es pleno, ya que este carácter solo tienen los documentos públicos, como sería el convenio de liquidación ratificado ante la Junta de Conciliación y Arbitraje respectiva. Por esto nosotros recomendamos que cuando un trabajador quiera renunciar a su empleo, se elabore de ser posible el convenio de liquidación según el caso y se ratifique éste ante la Junta, o sea, manejar la renuncia misma como convenio y no la renuncia lisa y llanamente. Mas -- sin embargo de lo anterior en muchas ocasiones no es posible manejar el convenio mencionado, ya sea por que el día o la hora sea -- inhábil para la Junta, o bien el trabajador esté dispuesto a firmar la renuncia, pero no precisamente concurriendo a la Junta, sino en

la empresa misma. En otras ocasiones tambien se le tiene confianza al trabajador y efectivamente basta que sólo firme su renuncia. Pa-  
ra éstos casos es cuando se recomienda se firme la renuncia y pre-  
cisamente es el documento que se propone al cual procuramos inte-  
grar los elementos necesarios que den la mayor cobertura legal; --  
mas cuando se considera que un alto porcentaje de demandas labora-  
les se presentan ante la Junta aún existiendo renuncia de por me-  
dio, alegándose despido injustificado para obtener una cantidad ex-  
tra a la otorgada al trabajador originalmente, obligando al patrón  
a ello dada la presión que normalmente ejerce la Junta y también -  
por quitarse un problema o incluso el riesgo de perder el asunto,  
se desembolsa mayor cantidad. Por éste motivo es que se insiste en  
tanto cuanto sea posible se liquide a los trabajadores que renun-  
cien ante la Junta, ya que de éste modo se tendrá la prueba y el -  
comprobante idóneo para evitar cualquier problema subsecuente, de-  
biéndose tener siempre presente que en la actualidad dado el volu-  
men de trabajo de la Junta,, exigen éstas que se lleven los conve-  
nios respectivos por escrito, con el objeto de que la Junta única-  
mente los ratifique, sin la pérdida de tiempo que conlleva el dic-  
tarlos en la propia Junta.

En algunos centros de trabajo para "lavarse en pureza" se re-  
quiere a los trabajadores de nuevo ingreso, firmen una hora en ---  
blanco por si llegare a necesitarse en cierto momento. Al respecto  
debe ponerse de manifiesto en primer lugar que dicha hoja, o bien  
en donde realmente se vierta la renuncia del trabajador, no debe -  
ser en papelería membretada de la empresa, pues hace presumir que -  
el patrón conminó a su firma, siendo por naturaleza un documento  
unilateral del trabajador. Tabien es importante que no se llenen -  
las renunciaciones previamente, pues como es sabido, existe la prueba -  
pericial que determina la antigüedad de las diferentes tintas que  
obran en el documento, dando esto como consecuencia una divergen-  
cia entre la fecha de la firma, su estampado y el texto mismo de -  
la renuncia, que desde luego dicha divergencia sería también en --  
contra del patrón. De igual modo se aconseja que las renunciaciones ---  
sean firmadas por el trabajador al calce de la misma y también cru-  
zado al texto, pues con esto se prevenen las diferencias menciona-  
das.

Por último recomendamos se verifique o coteje de algún modo - que la firma estampada por el trabajador al momento de renunciar - sea realmente la que utilice como suya comunmente, ya que es frecuente que los trabajadores en estos casos varien su firma, circunstancia que también podría acarrear conflictos probatorios al patrón; en tales circunstancias siendo este acto prácticamente el último de la relación obrero-patronal y teniendo desde luego varias firmas del trabajador con antelación, como puede ser desde la solicitud de empleo, contrato de trabajo, recibos de salarios, libretas de raya o de asistencia, etc. es muy factible llevar a cabo el cotejo mencionado y en caso de no tener firmas previas, puede requerirse al trabajador para que en papel por separado estampe varias veces su firma con objeto de corroborar la misma y más aún en caso de duda que estampe la huella de su pulgar derecho, así como que firmen también al calce de la renuncia un par de testigos indicando el domicilio de los mismos.

#### RECIBO DE FINIQUITO

Este recibo es el que debe firmarse simultáneamente con la renuncia, ya que el él consta la cantidad que el patrón entrega al trabajador con motivo de la liquidación del mismo, y por esto la renuncia voluntaria y el recibo del finiquito decimos que son documentos gemelos.

Este tipo de liquidaciones y pagos convienen por regla general cuando se hace a nivel privado y en la empresa misma realizarlos con cheque nominativo a nombre del trabajador, ya que con éste se tiene un comprobante más de pago aparte del recibo mismo, recordando que no se "crucen" dichos cheques pues los trabajadores en términos generales no tienen cuenta para el depósito de los mismos salvo que sean empleados de cierta jerarquía.

#### PRESTACIONES QUE PROCEDEN EN LA RENUNCIA DEL EMPLEO

**AGUINALDO.**- Pago de 15 días o parte proporcional por el último año de servicio prestado.

**VACACIONES.**- Pago de 6 días o más por concepto de vacaciones

por último año de servicios prestado, dependiendo de la antigüedad o parte proporcional de dicha prestación.

**PRIMA VACAIONAL.**-Pago del 25% del importe pagado por concepto de vacaciones.

**SALARIOS DEVENGADOS.**-Es el salario que el trabajador ya haya devengado entre los días de su último pago y la fecha en que renuncie. No siempre hay salarios devengados, pero si existen deben pagarse.

**FONDO DE AHORRO.**- En caso de existir esta prestación, ya que no todos los contratos de trabajo lo contemplan, ni tampoco la Ley laboral misma.

**REPARTO DE UTILIDADES.**-En caso de que existan utilidades en la empresa y las mismas se encuentren determinadas en cuanto a su monto, debe también incluirse en la liquidación de parte proporcional del trabajador respectivo, o bien dejarse a salvo esta prestación para el momento en que se determinen las utilidades.

**PRIMA DE ANTIGÜEDAD.**- Esta prestación que consiste en 12 días de salario por cada año de servicio prestado, debe también pagarse en los casos de renuncia voluntaria siempre y cuando el trabajador tenga cumplidos 15 años de servicio por lo menos, ya que si tienen menor antigüedad, no procede. Además es muy importante considerar sobre todo con trabajadores con salario alto, existe un tope máximo como salario base para la cuantificación de ésta prestación y que precisamente consiste en el doble del salario mínimo vigente en la zona económica correspondiente, circunstancia que economiza considerablemente esta prestación.

Por último se menciona al respecto de la prestación que nos ocupa, y se aconseja personalmente se pague en todos los casos, aún cuando la antigüedad del trabajador sea menos de 15 años y éste renuncie voluntariamente a su empleo, que es el único caso en el que no procede dicha prestación, lo anterior por 2 razones principales. En efecto, por un lado es prácticamente imposible que un trabajador acepte una liquidación de aguinaldo y vacaciones proporcionales, cuando tenga algunos años de antigüedad, más si éstos se acercan a 15 y que siempre piden alguna gratificación extraordi

ria, pues las proporciones mencionadas resultan poca cantidad para un trabajador que tenga 8 ó 10 o más años de antigüedad. Además de lo anterior por razones de justicia, nos parece conveniente que a cualquier trabajador y con cualquier antigüedad se le pague esta prestación aunque la ley no lo prevea así.

Por último salvo que el contrato de trabajo respectivo o el reglamento interior de la empresa de que se trate, establezca alguna otra prestación, son las anteriores las que por regla general proceden en los casos de renuncia; debiéndose mencionar ya que hablamos de las prestaciones que proceden en los casos de liquidación de los trabajadores, que la indemnización constitucional consistente en el pago de 3 meses de salario y procede además de las prestaciones mencionadas, en los casos de despido injustificado. Así como la prestación conocida como la responsabilidad del conflicto y consistente en 20 días de salario por cada año de servicio prestado, es procedente en algunos casos aislados y no como se considera por consenso general en los casos de despido injustificado. Los casos a los que nos referimos y en los que procede esta última prestación son:

- Cuando se suprimen o cancelan el número de plazas de trabajadores sindicalizados que haya en una empresa.

- Cuando se reajusta el personal de una empresa por la implementación de nuevas máquinas; así como también cuando un patrón es condenado por Laudo o sentencia Laboral a reinstalar a un trabajador y se niega a llevar a cabo dicha reinstalación.

#### CONVENIO DE LIQUIDACION DE NATURALEZA INDIVIDUAL.

Este es el convenio de liquidación mas comun y usual. Debe tenerse presente, que las causas de terminación del contrato laboral son muy variadas, a saber; renuncia, muerte, incapacidad, vencimiento del plazo o de la obra, quiebra, rescisión por causa imputable al trabajador o al patrón, la fuerza física o caso fortuito no imputable al patrón, así como su incapacidad física o mental, la incosteabilidad de la explotación, el agotamiento de la materia extractiva, el agotamiento del capital para inversión en algunos casos, etc. Por tales condiciones y siendo tan variadas las causales



de terminaci3n, las prestaciones que proceden en cada una son tambi3n diferentes tanto en su concepto, como en su monto, por tanto no es posible que un solo convenio de terminaci3n sirva para todos los casos, m3s a3n si consideramos la revisi3n que de los mismos - hace la Junta previamente a su aprobaci3n, donde debe hacerse constar una relaci3n circunstanciada de los hechos que lo motivaron, - as3 como las prestaciones comprendidas.

Por lo anterior es que se propone un tipo de convenio de terminaci3n de la relaci3n laboral "Por mutuo consentimiento" , que - quiz3s sea la causa mas frecuente o al menos a la que se pretende ajustar otras causas, pues si hablando con el trabajador se llega a un acuerdo "econ3mico", conviene tratar al convenio jur3dicamente como terminaci3n voluntaria sea cual fuere la causa que subyace

Al respecto recomendamos, tambi3n la asesor3a profesional para el efecto de redactar el convenio, verificar las prestaciones - que correspondan seg3n el caso, as3 como el monto de las mismas y tambi3n el manejo del convenio ante la Junta.

Por 3ltimo el convenio aqu3 propuesto es de tipo individual, no por que intervenga un solo trabajador; sino por la naturaleza - misma del convenio. Efectivamente, son de naturaleza individual -- los convenios en los que nose afectan los intereses sindicales, aunque intervengan varios trabajadores y al sindicato mismo pero s3lo acompa3ado y asesorado en su caso a los trabajadores liquidados.

1. NOMBRE:	VICTOR SANCHEZ RAMIREZ
FECHA DE INGRESO.	01/06/93
NO. AFILIACION.	8620-58-1915
NO. DE R.F.C.	SARV-581109
OCUPACION	GERENTE GENERAL
SUELDO MENSUAL	8,000.00

DETERMINACION DE SALARIO DIARIO INTEGRADO.

SUELDO DIARIO	8000.00 / 30 = 266.67	266.67
AGUINALDO	266.67 X 15 / 365 = 10.95	10.95
VAC. Y PRIMA VAC.	266.67 X 6 X 0.25 / 365 = 1.10	1.10
		-----
	S.O.I.	278.72

TOTAL PERCEP:	4,000.00	APLICACION SUBSIDIO	
LIMITE INFERIOR	RESTA (2,434.91)		516.48
	-----	POR	0.132
	1,565.09		-----
PORCENTAJE	POR 0.33	MAS	68.18
	-----		209.47
	516.48		-----
CUOTA FIJA	MAS 418.96		(277.65)
	-----	MAS	935.44
IMPTO ANTES SUBSIDIO	935.44		-----
			657.79
			(42.81)
			-----
		IMPTO MENSUAL	614.98
			-----
		IMPTO QUINCENAL	614.98 / 2 = 307.49

APLICACION DE NOMINA QUINCENAL 31/10/93

SUELDO QUINCENAL	266.67 X 15 =	4,000.00
I.S.P.I.		307.49
I.M.S.S.	142.70 X 15 X 0.0497 =	106.39
		-----
TOTAL A PAGAR		3,586.12
		-----

2. NOMBRE: ALFREDO MARTINEZ DOMINGUEZ  
 FECHA DE INGRESO. 01/01/93  
 NO. AFILIACION. 8012-60-1329  
 NO. DE R.F.C. MADA-600315  
 OCUPACION CONTADOR  
 SUELDO MENSUAL 6,000.00

DETERMINACION DE SALARIO DIARIO INTEGRADO.

SUELDO DIARIO	6000.00/30 = 200.00	200.00
AGUINALDO	200.00 X 15 / 365 = 8.22	8.22
VAC. Y PRIMA VAC.	200.00 X 8 X .025 /365 = 1.09	1.09
		-----
	S.D.I.	209.31

NOTA: REBASA EL SALARIO BASE DE COTIZACION  
 14.27 X 10 = 142.70

TOTAL PERCEP:	4,128.00	APLICACION SUBSIDIO
LIMITE INFERIOR	RESTA (2,434.91)	558.72
	-----	POR 0.132
	1,693.09	-----
PORCENTAJE	POR 0.33	MAS 73.75
	-----	209.48
	558.72	-----
CUOTA FIJA	MAS 418.96	(283.23)
	-----	MAS 977.68
IMPTO ANTES SUBSIDIO	977.68	-----
		694.45
		(42.81)
		-----
	IMPTO MENSUAL	651.64
		*****
	IMPTO QUINCENAL	651.64 / 2 = 325.82

APLICACION DE NOMINA QUINCENAL 31/10/93

SUELDO QUINCENAL	200.00 X 15 =	3,000.00
COMPENSACION		700.00
PREMIO DE PUNTUALIDAD		428.00
I.S.P.T.		325.82
I.M.S.S.	142.70 X 0.0497 =	106.39
		-----
TOTAL A PAGAR		3,695.79
		*****

3. NOMBRE:	ISELA CASTILLO CRUZ
FECHA DE INGRESO.	23/05/90
NO. AFILIACION.	7882-65-1465
NO. DE R.F.C.	CACI-651003
Ocupacion	SECRETARIA
SUELDO MENSUAL	1,400.00

DETERMINACION DE SALARIO DIARIO INTEGRADO.

SUELDO DIARIO	$1400.00 / 30 = 46.67$	46.67
AGUINALDO	$46.67 \times 15 / 365 = 1.92$	1.92
VAC. Y PRIMA VAC.	$46.67 \times 10 \times 0.25 / 365 = 0.32$	0.32

S.D.I. 48.91

NOTA: REBASA EL SALARIO BASE DE COTIZACION  
 $14.27 \times 10 = 142.70$

TOTAL PERCEP:	1,400.00	APLICACION SUBSIDIO
LIMITE INFERIOR	RESTA (995.00)	68.85
	-----	POR 0.085
	405.00	
PORCENTAJE	POR 0.17	-----
		MAS 5.05
	68.85	-----
CUOTA FIJA	MAS 91.34	(51.52)
	-----	MAS 160.19
IMPTO ANTES SUBSIDIO	160.19	-----
		108.67
		(42.81)
		-----
	IMPTO MENSUAL	65.86
		-----
	IMPTO QUINCENAL	65.86 / 2
		32.93

APLICACION DE NOMINA QUINCENAL 31/10/93

SUELDO QUINCENAL	$46.67 \times 9 =$	420.03
VACACIONES	$46.67 \times 6 =$	280.02
PRIMA VACIONAL	$46.67 \times 10 \times .025 =$	116.67
I.S.P.T.		32.93
I.M.S.S.	$48.91 \times 15 \times 0.0497 =$	36.46
PRESTAMO		100.00
		-----
TOTAL A PAGAR		647.33
		-----

4. NOMBRE: SERGIO CUEVAS OLVERA  
 FECHA DE INGRESO. 01/04/91  
 NO. AFILIACION. 8572-66-1323  
 NO. DE P.F.C. CU05-860513  
 OCUPACION AUX. CONTABLE  
 SUELDO MENSUAL 1,400.00

DETERMINACION DE SALARIO DIARIO INTEGRADO.

SUELDO DIARIO	1400.00 / 30 = 46.67	46.67
AGUINALDO	46.67 X 15 / 365 = 1.92	1.92
VAC. Y PRIMA VAC.	46.67 X 8 X 0.25 / 365 = 0.25	0.25
		-----
	S.D.I.	48.84

TOTAL PERCEP:	1,353.33	APLICACION SUBSIDIO
LIMITE INFERIOR	RESTA 1,353.33 (995.00)	60.92
	-----	POR 0.005
	358.33	-----
PORCENTAJE	POR 0.17	MAS 4.88
	-----	45.67
	60.92	-----
CUOTA FIJA	MAS 91.34	(50.55)
	-----	MAS 152.26
IMPTO ANTES SUBSIDIO	152.26	-----
		101.71
		(42.81)
		-----
	IMPTO MENSUAL	58.90
		-----
	IMPTO QUINCENAL	58.90 / 2
		29.45

APLICACION DE NOMINA QUINCENAL 31/10/93

SUELDO QUINCENAL	46.67 X 15 =	700.05
FALTA	1400.00 / 30 = 46.67	46.67
I.S.P.T. SE CALCULA EN 14 DIAS	29.45 / 15 X 14 =	27.49
I.N.S.S.	48.84 X 15 X 0.0497 =	36.46
PRESTAMO		50.00
		-----
TOTAL A PAGAR		539.43
		-----

5. NOMBRE:  
 FECHA DE INGRESO.  
 NO. AFILIACION.  
 NO. DE R.F.C.  
 OCUPACION  
 SUELDO MENSUAL

VICENTE HUERTA ESCOBEDO  
 06/04/90  
 7861-67-2465  
 HUEV-670630  
 MENSAJERO  
 1,200.00

DETERMINACION DE SALARIO DIARIO INTEGRADO.

SUELDO DIARIO	1200.00 / 30 = 40.00	40.00
AGUINALDO	40.00 X 15 / 365 = 1.64	1.64
VAC. Y PRIMA VAC.	40.00 X 10 X 0.25 / 365 = 0.27	0.27
	S.D.I.	41.91

TOTAL PERCEP:	1,200.00	APLICACION SUBSIDIO
LIMITE INFERIOR	RESTA (995.00)	34.85
	-----	POR 0.085
	205.00	-----
PORCENTAJE	POR 0.17	MAS 45.67
	-----	-----
	34.85	(48.63)
CUOTA FIJA	MAS 91.34	MAS 129.19
	-----	-----
IMPTO ANTES SUBSIDIO	126.19	77.56
		(42.81)
		-----
	IMPTO MENSUAL	34.75
		*****
	IMPTO QUINCENAL	34.75 / 2 = 17.37

APLICACION DE NOMINA QUINCENAL 31/10/93

SUELDO QUINCENAL	40.00 X 10 =	400.00
INCAPACIDAD	40 X 5 =	200.00
SUBS. INCAPACIDAD	41.91 X 5 X 0.60 =	(125.73)
I.S.P.T. SE CALCULA EN 10 DIAS	17.37 / 15 X 10 =	11.58
I.M.S.S. SE COTIZA EN 10 DIAS	41.91 X 0.0497 = 2.09 X 10 =	20.90
	-----	-----
TOTAL A PAGAR		441.86
		*****

6. NOMBRE:	RUTH LOPEZ ORTIZ
FECHA DE INGRESO.	23/03/93
NO. AFILIACION.	7891-64-2465
NO. DE R.F.C.	LOOR-641209
OCUPACION	ASIST. DE LIMPIEZA
SUELDO MENSUAL	1,000.00

DETERMINACION DE SALARIO DIARIO INTEGRADO.

SUELDO DIARIO	1200.00 / 30 = 33.34	33.34
AGUINALDO	33.34 X 15 / 365 = 1.37	1.37
VAC. Y PRIMA VAC.	33.34 X 6 X 0.25 / 365 = .14	0.14
	S.D.I.	34.85

TOTAL PERCEP:	1,350.12	APLICACION SUBSIDIO	
LIMITE INFERIOR	RESTA (995.00)		60.37
	-----	POR	0.085
	355.12		-----
PORCENTAJE	POR 0.17	NAS	5.12
	-----		45.67
	69.37		-----
CUOTA FIJA	NAS 91.34		(50.79)
	-----	NAS	151.71
INPTO ANTES SUBSIDIO	151.71		-----
			100.83
			(42.81)
			-----
	INPTO MENSUAL		58.02
			*****
	INPTO QUINCENAL	58.02 / 2	29.01

APLICACION DE NOMINA QUINCENAL 31/10/93

SUELDO QUINCENAL	33.34 X 15 =	500.10
TIEMPO EXTRA	40 X 5 =	150.12
COMPENSACION		200.00
I.S.P.T.		29.01
I.M.S.S. 34.85 X 15 X 0.0497 =		25.98
FONACOT		50.00
		-----
TOTAL A PAGAR		745.23
		*****

NOMINA DE SUELDO

NOMBRE DE CIA.

TRANSPORTE VIREL, S. A.

PERIODO: 16 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 1993

NOMBRE DE EMPLEADOS	REG. FED. CONTRIB.	GPO. SEG. SOC.	PERCEPCIONES							DEDUCCIONES				NETO A PAGAR		
			TIEMPO NORMAL		TIEMPO EXTRA		OTRAS			TOTAL	ISPT	IMSS	OTRAS			
			DIAS	SALARIO	IMPORTE	HRS	IMPORTE	CLAVE	IMPORTE				CLAVE		IMPORTE	
VICTOR SANCHEZ RAMIREZ	SARV-581109	W	15	266.67	4,000.00						4,000.00	307.49	106.39			3,586.12
ALFREDO MARTINEZ DOMINGUEZ	MADA-600315	W	15	200.00	3,000.00			C	700.00							
								P.P	428.00		4,128.00	325.82	106.39			3,695.79
ISELA CASTILLO CRUZ	CACI-651003	W	9	46.67	420.03			V	280.02							
								P.V	116.67		816.72	32.93	36.46	P	100.00	647.33
SERGIO CUEVAS OLVERA	CUOS-660513	W	15	46.67	700.05			F	(46.67)		653.38	27.49	36.46	P	50.00	539.43
VICENTE HUERTA ESCOBEDO	HUEV-670630	W	10	40.00	400.00			I	200.00							
								S.I	(125.73)		474.27	11.58	20.83			441.86
RUTH LOPEZ ORTIZ	LOOR-641209	W	15	33.34	500.10	18	150.12	C	200.00		850.22	29.01	25.98	FO	50.00	745.23
					9,020.18		150.12		1,752.29		10,922.59	734.32	332.51		200.00	9,655.76

CLAVES

C: COMPENSACION

F: FALTA

I: INCAPACIDAD

P: PRESTAMO

V: VACACIONES

FO: FONACOT

P.P: PREMIO PRODUCCION

P.V: PRIMA VACACIONAL

S.I: SUBSIDIO INCAPACIDAD

REG. FED. DE CONTRIBUYENTE DE LA CIA.

HECHA POR:

REVISADA POR:

AUTORIZADA POR:



TRANSPO VIRELS.A DEC.V

ASIENTO CONTABLE

GASTOS DE ADMINISTRACION		10,922.59	
Sueldos	\$	10,375.78	
Tiempo Extra		150.12	
Vacaciones		280.02	
Prima Vacacional		116.67	
IMPUESTOS POR PAGAR			N\$ 1,066.83
i.m.s.s		N\$ 332.51	
i.s.p.t		734.32	
ACREEDORES DIVERSOS			N\$ 50.00
Fonacot		N\$ 50.00	
DEUDORES DIVERSOS			N\$ 150.00
Isela Castillo C.		N\$100.00	
Sergio Cuevas O.		50.00	
BANCOS			N\$ 9,655.76
Bancomer			
SUMAS	N\$	10,922.59	N\$ 10,922.59

APLICACION CONTABLE DE LA SEGUNDA QUINCENA DE OCTUBRE DE 1993 DEL  
16 AL 31 DE OCTUBRE DE 1993.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO	SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	Declaracion Normal Declaracion Completa Mes de Pago <u>  OCTUBRE  </u>	<input checked="" type="checkbox"/>
C. JEFE DE LA OFICINA RENTISTICA DE: <u>CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO</u>				
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 3.43 Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE MEXICO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD HACEMOS LA PRESENTE DECLARACION PARA EL PAGO DE IMPUESTO SOBRE EROGACIONES POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL.				
OFICINA RENTISTICA			CLAVE:	
DATOS DEL CONTRIBUYENTE				
<u>TRANSO VIREL S.A. DE C.V.</u>				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		HOMBRE O DENOMINACION
<u>TVI 890824</u>				<u>B05-12378-10</u>
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		No. DEL REGISTRO PATRONAL IMSS		
DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES				
<u>CAZDA LA VENTA 28</u>		<u>Fracc UNIDAD CUAUTITLAN 8812108</u>		
CALLE		No. EXTERIOR O INTERIOR		COLOAIA
<u>CUAUTITLAN IZCALLI</u>		<u>MEXICO</u>		<u>54740</u>
LOCALIDAD		MUNICIPIO		ESTADO
				CODIGO POSTAL
LIQUIDACION				
CONCEPTOS	No. DE EMPLEADOS <u>  6  </u>	IMPORTE		
TOTAL REMUNERACIONES ORDINARIAS PAGADAS		\$ <u>9,020.18</u>		
TOTAL REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS PAGADAS		\$ <u>1,902.41</u>		
IMPUESTO SOBRE EROGACIONES PAGADAS		\$ <u>218.45</u>		
RECARGOS AL <u>          </u> MENSUAL		\$ <u>          </u>		
MULTAS		\$ <u>          </u>		
GASTOS DE EJECUCION		\$ <u>          </u>		
TOTAL A PAGAR		\$ <u>218.45</u>		
		No. DE REQUERIMIENTO <u>          </u>		
FORMA DE PAGO				
EFECTIVO <input checked="" type="checkbox"/>	CHEQUE <input type="checkbox"/>	NUMERO <u>          </u>	BANCO <u>          </u>	
IMPORTE CON LETRA <u>  DOSCIENTOS DIEZ Y OCHO NUEVOS PESOS M/N  </u>				
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL			<u>CUAUTITLAN IZC 17-11-93</u>	
			LUGAR Y FECHA	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL REPRESENTANTE LEGAL <u>ROCF- 65-04-01</u>				

## OBSERVACIONES:

- 1 - ESTA FORMA DEBERA SER LLENADA A MAQUINA O LETRA DE MOLDE A TINTA NEGRA
- 2 - LOS APARTADOS DE OFICINA RENTISTICA Y CLAVE SERAN PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD FISCAL



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

RESERVA GENERAL

PLAN PARA PAGAR CON MAQUINA REGISTRADORA

TRANSPORTE VIREL, S.A. DE C.V.

FORMA DE PAGAR DE TRANSITO

CALZADA LA VENTA No 28

TVI 890824

5 93

2 %

2 %

1

FRACCIONAMIENTO UNIDAD CUAMATLA, CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO.

AÑO DE NACIMIENTO		AÑO DE INGRESO		AÑO DE SALIDA		AÑO DE RETIRO		AÑO DE PAGO		AÑO DE CANCELACION			
EDAD	SEÑAS	NOMBRE COMPLETO DEL ASEGURADO		EDAD	VALOR	PERCENTAJE	VALOR	PERCENTAJE	VALOR	PERCENTAJE	VALOR		
86	93	58	1915	Víctor Sánchez Ramírez.	61	142.70			8	704.70	8 704.70		
80	93	60	1329	Alfredo Martínez Domínguez.	61	142.70			8	704.70	8 704.70		
78	90	65	1465	Isela Castillo Cruz.	61	48.91			2	983.51	2 983.51		
85	91	66	1323	Sergio Cuevas Olvera.	61	48.84	1	1	48.84	2	979.24	2 979.24	
78	90	67	2465	Vicente Huerta Escobedo.	61	41.91	5	5	209.55	5	209.55	2 556.51	
78	93	64	2465	Ruth López Ortiz.	61	34.85					2 125.85	2 125.85	
								258.39		209.55		28 054.51	28 054.51

CONCEPTO	ENFERMEDADES + MATERIALES	VALOR	RIESGOS DE TRABAJO	GUARDERIAS	TOTAL
ENFERMEDADES + MATERIALES		3,331.48	1,972.23	552.58	6,136.84
RIESGOS DE TRABAJO		30.68	14.73	2.09	52.66
GUARDERIAS		3,300.80	1,957.50	547.42	6,084.18
TOTAL				278.46	3,068.42

17. DE SEPTIEMBRE

BANCOMER

NETO A PAGAR

3,015.70

Clara Mota  
9124

Calle del Cristo 26 Biterreca Tuxtla  
11.º 05. mayo 31

Elizabeth Hoban  
J. T. T. T.

*[Handwritten signature]*

TRANSPO VIREL, S.A.  
 INTEGRACION DE BASE DE COTIZACION  
 DEL QUINTO BIMESTRE DEL 1993

NOMBRE DE EMPLEADO	SALARIO DIARIO INTEGRADO	AGUINALDO	VAC. Y PRIMA VAC.	COMPENSACION PRENIO PRODUCCION	DIAS COT.	TOTAL VARIABLE	SALARIO DIARIO INTEGRADO	DIAS BIMES- TRES	FACTOR COTIZ. 0.0497	TOTAL A COTIZAR	NOTA
VICTOR SANCHEZ RARIREZ	266.67	10.96	1.10				279.72	61	0.0497	845.01	* *
ALFREDO MARTINEZ DOMINGUEZ	200.00	8.22	1.10	1,128.00	61	18.49	227.81	61	0.0497	690.64	* *
EISELA CASTILLO CRUZ	46.67	1.92	0.32				48.91	61	0.0497	148.27	
SERGIO CUEVAS OLVERA	46.67	1.92	0.26				48.84	61	0.0497	148.08	
VICENTE HUERTA ESCOBEDO	40.00	1.64	0.27				41.92	61	0.0497	127.00	
ROTH LOPEZ ORTIZ	33.34	1.37	0.14				34.85	61	0.0497	105.65	
	633.35	26.03	3.18	1,128.00		18.49	631.05	61	0.0497	2,044.73	

NOTA: \* \*  
 PERSONAL QUE TIENEN LA MAXIMA BASE DE COTIZACION  
 $14.27 \times 10 = 142.70$   
 $142.70 \times 61 \times 0.0497 = 432.62$

\* NOS SIRVE PARA LA APLICACION DE INTEGRACION DEL I.M.S.S.  
 YA QUE SE CONSIDERAN TODOS QUELLOS VARIABLE EN EL BIMESTRE  
 ANTERIOR A LA APLICACION DE DICHA COTIZACION.  
 ESTO ES DEL 4Q AL 5Q BIMESTRE.

**PORCENTAJE DE APLICACION A LA PERCEPCION**  
**BASE DE COTIZACION PARA EL CALCULO**  
**DE LA CUOTA BIMESTRAL**

RAMOS DE SEGURO									
ENFERMEDAD Y MATERNIDAD			INVALIDEZ, VEJEZ, CESANTIA Y MUERTE				TOTAL		
DE PATRON	DEL ASEGURADO	CUOTA OBRERO PATRONAL	DEL PATRON	DEL ASEGURADO	CUOTA OBRERO PATRONAL	PATRON	ASEGURADO	SUMA	
8.75	3.125	11.875	5.18	1.85	7.03	13.93	4.975	18.905	

TRANSPO WIREL, S.A.  
 INTEGRACION BASE DE  
 INFONAVIT Y S.A.R. QUINTO BIMESTRE

NOMBRE DE EMPLEADO	SALARIO		DIAS BIMESTRE	BASE COTIZAC. 5%	APORTACION INFONAVIT 5%	BASE COTIZAC. 2%	APORTACION S.A.R. 2%
	DIARIO	DIARIO INTEGRADO					
WALTER RAMIREZ RAMIREZ	142.70	279.72	61	8,704.70	435.24	17,601.92	340.04
ROFFEDO MARTINEZ DOMINGUEZ	142.70	279.72	61	8,704.70	435.24	12,767.91	255.36
ISIDEL CASTILLO CRUZ	48.91	48.91	61	2,983.51	149.18	2,963.51	59.67
SERGIO CUEVAS OLVERA	48.84	48.84	61	2,979.34	148.96	2,979.24	59.56
VICENTE HUERTA ESCOBEDO	41.92	41.92	61	2,557.12	127.86	2,557.12	51.14
AUTH LOPEZ ORTIZ	27.88	27.88	61	1,700.68	85.03	2,125.65	34.01
	452.95	655.58	61	27,629.95	1,331.50	39,990.38	799.80

NOTA: ESTO ES APLICABLE PARA DETERMINAR LA BASE DE COTIZACION DEL S.A.R. E INFONAVIT DURANTE EL 5º BIMESTRE

NOTA: EL TOPE MAXIMO PARA EL 2% S.A.R. ES:  
 $14.27 \times 25 \text{ DIAS} = 356.75 \text{ TOPE DIARIO}$

279.72	209.31
X 61	X 61
17,051.92	12,767.91
X 2%	X 2%
343.04	255.36

NOTA: TOPE MAXIMO PARA EL 5% INFONAVIT ES:  
 $14.27 \times 10 = 142.70 \text{ TOPE DIARIO}$

**SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO**  
**FORMULARIO PARA LA APORTACION DEL PATRON**  
**A SUS TRABAJADORES**

**SAR - 01-1**

**IDENTIFICACION DEL PATRON**

NUMERO PATRON DE IDENTIFICACION <b>NVI 890824 B12</b>	NUMERO DE REGISTRO PATRONAL BASE <b>805 12 3 178 10 1</b>	NUMERO DE EMPLEADO INDEFINIDO <b>139031710</b>
NOMBRE PATRON (RACIONAL Y NOMBRAS O DENOMINACION O RAZON SOCIAL) <b>TRANSPO VIREL S.A. DE C.V.</b>		
NOMBRE DE LA EMPRESA CALLE Y NUMERO (S/N) <b>CALZADA LA VENTA No 28</b>		
CIudad <b>FRACC UNIDAD CUAMATLA</b>		CODIGO POSTAL
CANTON O MUNICIPIO, DELEGACION O MUNICIPIO <b>CUAUTITLAN IZCALLI</b>		
ESTADO FEDERAL <b>ESTADO DE MEXICO</b>		

**DATOS DEL BANCO RECEPTOR**

DENOMINACION DEL BANCO <b>BANCOMER</b>	LOCALIDAD Y SUBURBIO <b>BANCOMER</b>	CUENTA DE CHEQUES <b>1 2 4 4 5 8 3 6 6</b>
---	---	---

**CUOTAS DEL SEGURO DEL RETIRO**

IMPORTE: CUOTAS PATRONALES BASE <b>799.80.00</b>	APORTACION AGENCIAL BASE .00	TOTAL BASE <b>799.80.00</b>
---	---------------------------------	--------------------------------

**APORTACIONES AL INFONAVIT  
 (TRABAJADORES SIN CREDITO DE INFONAVIT)**

IMPORTE: APORTACIONES PATRONALES POR CUOTA <b>1.381.50.00</b>	APORTACION AGENCIAL INFONAVIT .00	TOTAL INFONAVIT <b>1.381.50.00</b>
--	--------------------------------------	---------------------------------------

**TOTAL DE LAS CUOTAS Y APORTACIONES**

TOTAL A PAGAR	TOTAL BASE + TOTAL INFONAVIT <b>2181.30.00</b>
---------------	---

**PAGOS EXTEMPORANEOS**

ACTUALIZACION	BASE .00	INFONAVIT .00	
RECARGOS	BASE .00	INFONAVIT .00	

**CONTROL DE LAS CUOTAS Y APORTACIONES**

NOMBRE DE TRABAJADOR(S) _____	Bimestre de Aportacion Mes: <b>5</b> AÑO: <b>93</b>	REPORTE DE MANEJO DE INFORMACION DE APLICADO AL CONTRATO DE R.E. (ESTAB.LIC.) TIPO DE CONTRATO: _____ NOMBRE DEL APLICADO: _____
NOMBRE DE TRABAJADOR(S) SAR: CR 1 _____ SAR: CR 2 _____ SAR: CR 3 _____ SAR: CR 4 _____ TOTAL: _____		

**PATRON**

NOMBRE Y TIPO DE EMPRESA <b>TRANSPO VIREL, S.A. DE C.V.</b>	CLAVE IDENTIFICACION <b>890824</b>
NOMBRE <b>NVI-890824</b>	
FECHA _____	

**BANCO**

FECHA, LUGAR Y TIPO DE LA RECIBIDA, QUE DEBE CONTENER LOS DOCUMENTOS Y LA APORTACION	FECHA DE RECEPCION <b>15-11-93</b> DE: MES AÑO
--	--

0 9 3 1 0 9 3 TRANPO VIREL S.A DE C.V.

INDICAR CON "X" NORMAL X COMPLEMENTARIA PERSONA MORAL PERSONA FISICA REGIMEN SIMPLIFICADO PARCIALIDADES

CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD A PAGAR		
IMPUESTO SOBRE LA RENTA (I.S.R.)	001		MONTO DE LA PARCIALIDAD	073
AJUSTE I.S.R.	130		I.S.R.	720
IMPUESTO AL ACTIVO (I.A.)	544		CANTIDAD A	818
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.)	455		A	768
			COMPENSAR	I.E.P.S.
				863
			DIFERENCIA A CARGO DESPUES DE LA COMPENSACION	
			TOTAL A PAGAR	2 9 3 7
			CANTIDAD A PAGAR	2 9 3 7
			No. CHEQUE	8 0 0 2 4 2 9
			No. CUENTA	6 5 2 2 - 4
			BANCO	B A N C O M E R
			INGRESOS TOTALES DEL PERIODO	900
			I.S.R. ACREDITADO EN EL PERIODO	901
			I.V.A. SALDO A FAVOR DEL PERIODO	902
			I.V.A. ACREDITADO DEL PERIODO	903
			I.V.A. PENDIENTE DE ACREDITAR	904
			I.E.P.S. SALDO A FAVOR DEL PERIODO	905
			I.E.P.S. ACREDITADO DEL PERIODO	906
			I.E.P.S. PENDIENTE DE ACREDITAR	907
			TRATANDOSE DE PAGO EN PARCIALIDADES, SOLAMENTE DEBERAN LLENARSE LOS REGLONES 937, 982, 073, 700 Y EL SIGUIENTE RECUADRO.	
			PAGO EN PARCIALIDADES	951
			No. DE CREDITO	952



TRANSPORTE VIREL S. A. DE C. V.

ASIENTO CONTABLE

GASTOS DE ADMINISTRACION N\$ 3,729.79

i.m.s.s. N\$ 1,330.04

2% s/nominas 218.45

s.a.r. 799.80

infonavit 1,381.50

IMPUESTOS POR PAGAR

N\$ 3,729.79

i.m.s.s. N\$ 1,330.04

2% s/nominas 218.45

s.a.r. 799.80

infonavit 1,381.50

SUMA

3,729.79 3,729.79

CREACION DE PASIVO DE IMPUESTOS POR PAGAR AL QUINTO BIMESTRE/93

TRANSPOVIRELS.A.D.E.C.V  
ASIENTO CONTABLE

IMPUESTOS POR PAGAR N\$ 3,068.42

i.m.s.s.

BANCOS N\$ 3,068.42

bancomer

SUMAS 3,068.42 3,068.42

APLICACION ENTERO PROVISIONAL QUINTO BIMESTRE/93



TRANSPOVIREL S.A DE C.V

ASIENTO CONTABLE

IMPUESTOS POR PAGAR                      N\$ 218.45

2% sobre nominas

BANCOS                                      N\$ 218.45

Bancomer

SUMAS                                        218.45          218.45  

APLICACION CONTABLE DEL PAGO DE IMPUESTOS DEL QUINTO BIMESTRE/ 93

CANCELACION DE PASIVO

TRANSPOVIREL S. A DE C. V

ASIENTO CONTABLE

IMPUESTOS POR PAGAR N\$ 2,181.30

s.a.r N\$ 799.80

infonavit 1,381.50

BANCOS N\$ 2,181.30

Bancomer

SUMAS 2,181.30 2,181.30

APLICACION CONTABLE DEL PAGO DE IMPUESTOS DEL QUINTO BIMESTRE/93

cancelacion de pasivo

TRANSPORTE VIREL S.A DE C.V

ASIENTO CONTABLE

IMPUESTOS POR PAGAR N\$ 2,937.28

i.s.p.t.

BANCOS N\$ 2,937.28

Bancomer

SUMAS 2,937.28 2,937.28

APLICACION CONTABLE DE IMPUESTOS POR PAGAR DEL MES DEL MES DE  
OCTUBRE/ 93 CANCELACION DE PASIVO

## C O N C L U S I O N

Esta tésis es resultado de una investigación realizada, de lo que es la relación de trabajo Obrero-patronal, y el proceso de como se elabora la nómina, además de que fueron considerados todos los aspectos contables, legales, laborales y administrativos que tienen relación directa con la elaboración de una nómina.

Cabe hacer mención, que todos los cálculos realizados en la práctica son reales y en apego a las tablas de Impuestos Sobre la Renta y cuotas al I.M.S.S. vigentes a la fecha.

Con las nóminas y asientos contables resultantes podemos saber en realidad cuanto se paga por sueldos y salarios en los diferentes departamentos de que consta una empresa, o en su caso conocer el costo de la mano de obra en la elaboración de un producto, ya que es necesario tener una relación de todas las nóminas que se pagan durante el ejercicio y hacer un concentrado de las mismas por cada uno de los trabajadores, para que al final, esto sea la base para la elaboración de la Declaración Anual de sueldos y salarios según la Ley de I.S.R.

En la elaboración de la nómina que presentamos damos a conocer como se aplicaron las mismas en una empresa, y cuales fueron las fuentes de éstas para el cálculo de las mismas.

Para que una empresa en lo futuro no llegue a tener problemas con los trabajadores es necesario como ya mencionamos, tener una copia del recibo de nómina firmado por el trabajador y un concentrado de las mismas.

Por último el trabajo realizado tiene el fin de mostrar cual es la aplicación, elaboración y cálculo de las nóminas en una empresa.

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

### SALARIOS

Maurice Dobb.  
Editoría Fondo de Cultura Económica  
Series de Economía  
Cuarta reimpresión 1986.

### NUEVA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Editoría Olguin S.A. de C.V.  
Decima tercera Edición 1993.

### LEY DEL INFONAVIT

Editoría Olguin S.A. de C.V.  
Decima tercera Edición 1993

### INTRODUCCION A LA ECONOMIA

Antonio Barroso de Castro  
Carlos Francisco Lessa.  
Editoría Siglo XXI  
Cuadragésima septima Edición 1989.

### EL MANIFIESTO COMUNISTA

Karl Marx  
Editoría Los Grandes Pensadores.

### CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Colección "Nuestras Leyes"  
Editores Mexicanos Unidos, S.A.

### NUEVA LEY FEDERAL DEL TRABAJO (TEMATIZADA Y SISTEMATIZADA)

Baltazar Cabazo Flores.  
Editorial Trillas  
Segunda reimpresión, Agosto 1991



ADMINISTRACION DE PERSONAL

Agustín Reyes Ponce  
Editorial LIMUSA  
2a. parte "Sueldos y Salarios"  
Vigésima reimpresión 1991.

ADMINISTRACION DE EMPRESAS.

Agustín Reyes Ponce  
Editorial LIMUSA  
1a. y 2a. parte  
Vigésima cuarta reimpresión 1975.

ENCICLOPEDIA UNIVERSAL

Editorial NAUTA  
Tomo VIII  
Edición 1977

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Fernando Arias Galicia  
Editorial Trillas.  
Primera edición 1975.

ENCICLOPEDIA SALVAT

Tomo 10  
Edición 1976

CONSULTORIO FISCAL

Año 7 N°. 95, 1° de Agosto de 1993.  
Editorial Facultad de Contaduría y Administración,  
de la U.N.A.M.

PRONTOARIO DE ACTUALIZACION FISCAL

Primera quincena de Agosto de 1993.  
Editorial ECASA.

COMPILACION FISCAL

DOFISCAL EDITORES  
Sexta Edición Diciembre 1992