

33
20J.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN



V N A M

NECESIDADES Y BENEFICIOS QUE JUSTIFICAN UN SISTEMA DE NOMINAS COMPUTARIZADO EN UNA EMPRESA AUTOMOTRIZ

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A N

RODRIGO GRACIDA PEÑA
PEDRO ROSAS SERVIN

DIRECTOR DE TESIS: L. C. DANIEL HERRERA GARCIA

U. N. A. M.
FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES-CUAUTITLAN



REGISTRO DE
TESIS

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEXICO

1993

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis 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.

OBJETIVO:

MOSTRAR LOS REQUERIMIENTOS Y LAS VENTAJAS QUE OBLIGAN A IMPLANTAR UN SISTEMA DE NOMINAS COMPUTARIZADO EN UNA EMPRESA AUTOMOTRIZ.

HIPOTESIS:

***SI SE IMPLANTA UN SISTEMA DE NOMINAS
COMPUTARIZADO, SE PODRAN REDUCIR LOS
COSTOS DE OPERACION Y EL VOLUMEN DE
TRABAJO ASI COMO MINIMIZAR PROBLEMAS
DE PAGO ENTRE OTROS.***

INDICE

INTRODUCCION	1
---------------------------	----------

CAPITULO I Departamentos que se involucran en un Sistema de Nóminas	2
1.1 Departamento de Personal.	3
1.2 Departamento de Nóminas	5
1.3 Departamento de Sistemas y Proceso de Datos	11
1.4 Departamentos de Producción	13
1.5 Departamento de Tesorería	16

CAPITULO II Como se compone un Sistema de Nóminas Computarizado.	20
2.1 Módulo Administrador	22
2.2 Módulo Básico	26
2.3 Módulo de Reportes y Consultas	36
2.4 Módulo Contable	46
2.5 Módulo Fiscal	50
2.6 Módulo Aguinaldo y P.T.U.	54

CAPITULO III Necesidades para implantar un Sistema de Nóminas Computerizado.	57
3.1 Disminuir Altos Costos de Operación	59
3.2 Disminuir el Volumen de Trabajo.	65
3.3 Aumentar la Calidad del Trabajo.	69
3.4 Cumplimiento Oportuno en Entrega de Reportes.	73
CAPITULO IV Beneficios que se obtienen con un Sistema de Nóminas Computerizado.	76
4.1 Minimizar Problemas de pago.	77
4.2 Evitar al máximo el manejo de efectivo	79
4.3 Contabilización Automática de la Nómina	83
4.4 Capacidad Ilimitada del Sistema	85
CONCLUSIONES	87
BIBLIOGRAFIA	90

INTRODUCCION

La necesidad de querer alcanzar el liderazgo en las empresas requiere de implantar políticas más agresivas que puedan ser congruentes con el avance tecnológico a nivel mundial.

Para tal efecto, es inevitable el tratar de subsistir fuera del campo de la computación, ya que se ha convertido en una herramienta básica para todas las áreas en donde se le dé aplicación.

En el área contable administrativa se le da una aplicación sorprendente debido a que las innovaciones del equipo de cómputo están a la orden del día y se adaptan perfectamente a las necesidades que las organizaciones requieren, ya que minimizan excesivas cargas de trabajo, elaboran información básica en un período muy corto de tiempo, mejoran la calidad y conservan información valiosa en pequeños archivos que puede ser extraída en el momento que se requiera.

Son muchos los beneficios que se obtienen al implantar un moderno sistema de cómputo en cualquier área de una empresa,

tal es el caso del Departamento de Nóminas donde las operaciones son variadas y complejas, sobre todo si se trata de consorcios automotrices donde el volumen de trabajadores es considerable y se hace necesario contar con un sistema que haga que el pago de sueldos y salarios, se convierta en un proceso eficiente.

CAPITULO I

DEPARTAMENTOS QUE SE INVOLUCRAN EN UN SISTEMA DE NOMINAS.

1.1 Departamento de Personal

1.2 Departamento de Nóminas

1.3 Departamento de Sistemas y Proceso de Datos

1.4 Departamentos de Producción

1.5 Departamento de Tesorería

CAPITULO I Departamentos que se involucran en un Sistema de Nóminas

Cuando se habla de un sistema de nóminas no se refiere sólo al Departamento de Nóminas, se debe tomar en cuenta que son varios los departamentos que intervienen en mayor o menor grado para que nóminas pueda cumplir con su responsabilidad de preparar el pago para los operarios¹ o empleados².

Dependiendo del tamaño de la empresa y de sus necesidades dependerá también del número de departamentos que se ven involucrados en un sistema de nóminas. En una empresa que se dedica a la fabricación de automoviles por ejemplo, donde se manejan altos volúmenes de operarios empleados se tiene la necesidad de hacer pagos semanales y quincenales respectivamente, la elaboración de la nómina no sería posible sin que hicieran su parte los departamentos de los que se habla en este capítulo.

¹Trabajador que pertenece a una agrupación sindical y que normalmente realiza labores donde se requiere la fuerza física operando alguna herramienta o maquinaria, contratado a sueldo por hora

²Trabajador de confianza o no sindicalizado que realiza labores de supervisión o de oficina, contratado a sueldo mensual

1.1 Departamento de Personal.

Es indispensable la participación del Departamento de Personal en un sistema de nóminas. Y se habla de el en primer lugar porque de aquí emana la mayor parte de la información que el departamento de nóminas requiere para elaborar el pago de los trabajadores. Como se sabe el Departamento de Personal es la puerta de entrada y de salida en una empresa, de entrada por que en el se contrata al personal que ingresa y de salida porque aunque Nóminas se encarga de calcular un finiquito, Personal es quien a fin de cuentas entrega su pago al operario o empleado que deja de prestar sus servicios en la empresa.

Pero Personal no sólo se dedica a contratar y liquidar trabajadores, su participación en la elaboración de una nómina va mas alla de eso y aunque se cuente con un sistema computarizado por separado al de nóminas, ambos sistemas deben trabajar en paralelo de tal manera que a través de una interfase, Nóminas pueda captar la información que le es necesaria para cumplir con sus funciones.

Los datos que se mencionan a continuación son básicos para que nóminas pueda preparar el pago de los trabajadores los cuales deben ser incorporados a la base de datos por el Departamento de Personal:

Nombre del trabajador
Código del trabajador
Sueldo
Fecha de ingreso
Departamento al que pertenece
Tipo de contrato (planta o temporal)
Registro federal de causantes
Número de afiliación al IMSS

Cuando vaya a generarse una nómina, Personal informará por escrito al Departamento de Nóminas de aquellos pagos y descuentos que no sean generados automáticamente, para que sean incorporados manualmente al sistema los cuales son considerados como excepciones y podrán ser:

Ajuste de sueldo
Anticipo de sueldo
Ajuste por tiempo extra
Descuento por pérdida de herramienta, entre otros.

Será también Personal quien a través del servicio médico, alimente el sistema con las incapacidades por enfermedad o por maternidad en su caso que hayan sido expedidas por el IMSS o por el servicio médico de la empresa.

1.2 Departamento de Nóminas

En un sistema computarizado de nóminas, el Departamento de Nóminas es el principal usuario y por tanto es también el responsable del sistema. Por principio de cuentas, el Departamento de Nóminas es quien interviene directamente en el diseño del sistema junto con el Departamento de Sistemas y Proceso de Datos.

Nóminas dirá que es lo que quiere que el sistema haga y sugerirá a Sistemas y Proceso de Datos como quiere que lo haga a fin de que sean elaborados los programas a ejecutar y al correr un proceso o emitir un reporte, éstos satisfagan las necesidades del Departamento de Nóminas. Nóminas decide también cuantos módulos deben integrar el sistema y lo que debe contener cada módulo.

El catálogo de los conceptos que deben ser incorporados al sistema es elaborado por el Departamento de Nóminas y es requerida la participación del Departamento de Personal debido a que existen lineamientos de tipo legal y laboral para darle nombre a cada uno de los conceptos. A continuación se nombran los conceptos que mas comunmente se usan tanto en una nómina para personal de confianza (quincenal) como para personal sindicalizado (semanal):

Nómina quincenal

Conceptos para percepciones:

Sueldo Quincenal

Compensación Quincenal

Ajuste de sueldo

Bono de vacaciones

Bono de vacaciones exento

Anticipo de sueldo

Primas dominicales

Prestación gravable

Aguinaldo

Aguinaldo exento

Participación de utilidades

Participación de utilidades exenta

Fondo de ahorro

Conceptos para deducciones:

Impuesto sobre productos del trabajo

Cuotas I.M.S.S.

Fonacot

Pensión alimenticia (en el caso de empleados divorciados)

Descuento por anticipos

Descuento por vivienda (INFONAVIT)

Comedor

Descuento por ayuda social

Nómina semanal

Conceptos para percepciones:

Horas trabajadas

Compensación por horas trabajadas

Ajuste por horas trabajadas

Compensación por día festivo

Tiempo extra

Tiempo extra exento

Horas por vacaciones

Bono por vacaciones

Bono por vacaciones exento

Fondo de ahorro

Primas dominicales

Participación de utilidades

Aguinaldo

Aguinaldo exento

Conceptos para deducciones:

Impuesto sobre productos del trabajo

Cuota sindical

FONACOT

Descuento por vivienda (INFONAVIT)

Pensión alimenticia

Descuento por anticipos

Comedor

Transporte

Ya se dijo que existen conceptos que no son de generación automática como son los ajustes de sueldos, los anticipos y el bono de vacaciones entre otros, de los cuales Personal debe informar por escrito a nóminas. Estos conceptos deben ser incorporados al sistema por personal del Departamento de Nóminas puesto que este personal debe tener el control de todos y cada uno de los conceptos que se incluyen en la nómina, tanto de pagos como de descuentos para efectos de checar cifras.

Después de que el Departamento de Personal efectúa sus movimientos de altas y bajas, promociones y/o cambios de personal de un departamento a otro y los movimientos de sueldo en su caso, Sistemas y Proceso de Datos ejecuta una interfase o extracto para que esa información sea captada por el sistema de nóminas.

A partir de esto, el personal de nóminas cargará las excepciones y parámetros para que se ejecuten los cálculos en el sistema los cuales darán origen a la nómina.

Debido a que hay datos que deben ser actualizados en el sistema como es el caso de las tarifas para el Impuesto Sobre Productos del Trabajo o los rangos para el pago del bono de vacaciones en el caso de empresas que tienen prestaciones superiores a las que establece la Ley Federal del Trabajo, será Nóminas quien tenga que hacer esos cambios en el sistema.

Habrà necesidad de establecer fechas para la incorporación

de información al sistema antes de procesar una nómina ya sea semanal o quincenal. En este caso el Departamento de Nóminas elaborará a principio de cada año, un calendario donde se fijaran tales fechas y será distribuido entre los departamentos involucrados.

CIA. AUTOMOTRIZ "HOY NO CIRCULA", S.A. DE C.V.

CALENDARIO PARA PROCESO DE NOMINA QUINCENAL POR EL EJERCICIO 1982

DEPARTAMENTO RESPONSABLE	DESCRIPCION	ENE.		FEB.		MAR.		ABR.		MAY.		JUN.		JUL.		AGT.		SEP.		OCT.		NOV.		DIC.		OBSERVACIONES
		1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	
PERSONAL	Plata que representa el salario y otros conceptos con excepción a nó m --	08	21	03	18	08	20	08	21	04	19	04	19	08	21	04	20	03	21	03	20	03	19	04	11	Hasta fin 18.00 hrs.
E.D.P.	Módulo Nó m Personal	08	21	03	18	03	20	03	21	04	19	04	19	08	21	04	20	03	21	03	20	03	18	04	11	Por la noche
NOVENAS	CANCER DE TRANSACCIONES -R.T. (Transporte) -Módulo -Pasajeros	07	22	04	19	04	20	08	22	08	22	08	22	07	22	08	21	04	22	08	21	04	19	07	14	Durante el día
E.D.P.	Proceso de la NOMINA	07	22	04	19	04	23	08	22	08	22	08	22	07	22	08	21	04	22	08	21	04	19	07	14	Por la noche
E.D.P.	Entrega de nó m Personal al Departamento de Nó m	08	24	07	21	08	28	08	24	08	22	08	24	08	24	07	28	08	24	08	23	04	24	08	18	A las 08:30 A.M.
NOVENAS	Entrega a Tránsito la nó m Personal de nó m -- -plata, cheque de nó m, etc.	10	27	10	24	08	28	08	27	11	28	10	28	10	27	10	28	08	28	08	28	08	26	10	17	
TESORERA	Efectos de pago	18	28	13	27	12	31	14	28	14	28	18	30	18	30	13	31	14	30	13	28	12	30	13	22	

1.3 Departamento de Sistemas y Proceso de Datos

En todas las grandes empresas existe un departamento que se encarga de administrar y manejar todo el equipo de cómputo que se utiliza en la empresa, ese departamento puede recibir entre otros nombres el de Departamento de Sistemas y Proceso de Datos y esta ligado directamente no sólo con el Departamento de Nóminas, sino con todos los departamentos de la empresa que utilicen sistemas computarizados.

El Departamento de Sistemas es quien recomienda que equipo es el que se debe comprar en el caso de que se quieran sistematizar las funciones que se desarrollan en determinada área de la empresa, a fin de que este equipo sea el adecuado para el sistema que se requiere implantar. En el caso específico de Nóminas, asistirá a este departamento en el diseño de los módulos y las pantallas que contendrá el sistema y será el responsable de desarrollar los programas que ejecutarán cada una de las rutinas que estén contenidas en el sistema.

Cuando el personal de nóminas ejecute los procesos que dan origen a una nómina, sistemas emitirá toda la información impresa que resulte de esa nómina a fin de que se auditen y se chequen cifras. Corresponde a Sistemas la impresión de la nómina porque ese departamento cuenta con las impresoras de alto rendimiento que se requieren para imprimir la serie de reportes y de formas

especiales que emanan de la nómina, además de que cuenta también con el personal capacitado para alimentar las impresoras con el papel y las formas especiales en el momento que estos son requeridos.

Constantemente se dan cambios que afectan directa o indirectamente los ingresos de los trabajadores tal es el caso del subsidio para el Impuesto sobre Productos del Trabajo o del Sistema de Ahorro para el Retiro. Estos casos no se tienen previstos en el sistema y nóminas debe solicitar al Departamento de Sistemas que se desarrollen los programas para efecto de dar cumplimiento a estas disposiciones legales.

Sucedo también frecuentemente que se tienen que hacer mejoras a los programas ya desarrollados o que se tiene que dar mantenimiento a esos mismos programas y nuevamente Sistemas se ve involucrado en forma directa al ser personal de ese departamento quien ejecuta estas funciones.

El sistema de nóminas como cualquier otro sistema, requiere de terminales que permitan el acceso al propio sistema y Proceso de Datos es el encargado de instalar las terminales necesarias en los departamentos involucrados siempre y cuando la presencia de las terminales en esos departamentos, este justificada.

Como se puede apreciar el porcentaje de participación de Sistemas es muy alto ya que el buen funcionamiento del sistema de nóminas, depende mucho de este departamento.

1.4 Departamentos de Producción

En la industria automotriz el área de producción es tan grande que es necesario dividirla en varios departamentos para tener mejor identificadas las funciones que allí se desarrollan. Normalmente el nombre del departamento indica la actividad que se ejecuta en ese departamento y entre otros se tiene por ejemplo departamentos con nombres como.

Manejo de materiales

Carrocerías

Pintura

Chasises

Vestidura

Línea final

En el caso de la nómina semanal, es en los departamentos que tienen que ver directamente con la producción de los autos, donde se generan las horas trabajadas que son la base para la elaboración de la nómina que incluye el pago de los trabajadores sindicalizados. Se debe poner especial esmero al elaborar esta nómina ya que la empresa puede enfrentar serios problemas con la representación sindical y con los propios operarios en el caso de existir una deficiencia general en el pago.

El supervisor de cada departamento contará con un listado

que se genera del propio sistema de nóminas donde aparecerán registrados todos los operarios que pertenezcan a su departamento.

En este listado será registrado el tiempo normal y tiempo extra laborado por cada operario diariamente y servirá también como control de asistencia.

A fin de que el tiempo trabajado quede registrado en el sistema de nóminas, cada departamento productivo contará con terminales que permitan el acceso al sistema para la captura del tiempo. Esta actividad será desarrollada por el supervisor o por la persona a quien se designe para tal efecto.

Al término de la captura se emitirá un reporte que permita conciliar lo que quedo registrado en el sistema contra las transacciones capturadas. Una copia de ese reporte debidamente autorizado sera entregado al Departamento de Nóminas con el fin de que tenga el control del tiempo que se pagará en la nómina.

Nóminas deberá también emitir reportes del sistema para efectos de ratificar la información que le fue proporcionada por los supervisores.

Producción informará a Personal de los cambios que haya que hacer por los trabajadores que pasan de un departamento a otro, con el objeto de que Personal dé de alta esos cambios en el sistema y a fin de cuentas sean reflejados en la nómina.

1.5 Departamento de Tesorería

La contribución del Departamento de Tesorería resulta fundamental en el sistema de nóminas pues siendo este departamento el que administra los recursos monetarios de la empresa, será quien negocie con los bancos donde se tengan depositados esos recursos para efectos de que éstos proporcionen en forma oportuna, los fondos para el pago de la nómina.

Será Tesorería quien tenga que ver también en el caso de que la empresa efectúe la práctica de depositar los sueldos de sus empleados de confianza, en las cuentas bancarias de éstos a fin de que los bancos acepten prestar este servicio.

Nóminas deberá reportar a Tesorería el importe total de los sueldos a pagar y entregará información impresa como lo son la relación de depósitos y las fichas de depósito en el caso del personal con cuentas bancarias, para que éstas sean enviadas a los bancos correspondientes y la relación de efectivo y los contrarrecibos en el caso del personal que cobra en efectivo, para ser enviados a la empresa que proporcione el servicio de ensobretado de sueldos.

Los departamentos mencionados son los que mayor participación tienen en un sistema de nóminas computarizado ya que la nómina quincenal involucra también en forma mínima, a

todos los departamentos de la empresa donde trabaje personal de confianza (empleados) pues tendrán que enviar información al Departamento de Nóminas a través de un diskette donde serán reportadas excepciones como: tiempo extra, primas dominicales, permisos sin sueldo y bono de vacaciones.

La información anterior deberá ser impresa a manera de reporte en el propio departamento en el que se generó y el empleado deberá firmar dicho reporte con el fin de aprobar lo que de él se está reportando. Este reporte debe ser aprobado por el gerente del departamento y se enviará a Nóminas junto con el diskette.

Nóminas leerá los diskettes a través de una terminal generando un archivo que será transmitido al sistema en el momento de que se genere la nómina en el entendido de que los sueldos en una nómina quincenal, son generados automáticamente.

CIA. AUTOMOTRIZ * HOY NO CIRCULA *. S.A DE C.V.

REGISTRO DE TIEMPO PARA NOMINA QUINCENAL

DEPARTAMENTO: _____

Periodo: 8 del 13 de Abril de 1988 al 28 de Abril 1988

LUN	MAR	MIE	JUE	VI	SAB	DOM	T O T A L E S				
13-4	14-4	15-4	16-4	17-4	18-4	19-4	TIEMPO	PERMANO	PRIMA	BONO	VAC
20-4	21-4	22-4	23-4	24-4	25-4	26-4	EXTRA	BH	BOL.	DOM	VAC
CODIGO _____ NOMBRE _____ FIRMA _____											
CODIGO _____ NOMBRE _____ FIRMA _____											
CODIGO _____ NOMBRE _____ FIRMA _____											
CODIGO _____ NOMBRE _____ FIRMA _____											
CODIGO _____ NOMBRE _____ FIRMA _____											
CODIGO _____ NOMBRE _____ FIRMA _____											
TOTAL GENERAL											

CAPITULO II

COMO SE COMPONE UN SISTEMA DE NOMINAS COMPUTARIZADO

2.1 Módulo Administrador

2.2 Módulo Básico

2.3 Módulo de Reportes y Consultas

2.4 Módulo Contable

2.5 Módulo Fiscal

2.6 Módulo de Aguinaldo y P.T.U.

CAPITULO II Como se compone un Sistema de Nóminas Computerizado.

Trabajar con computadoras no es nada nuevo en estos días, al menos en este país (México) donde han tenido una aceptación de primer nivel, y no se habla sólo de computadoras o de sistemas personales sino de equipos completos de computación, sin embargo, aunque la mayoría de las empresas cuentan con modernos sistemas de cómputo, en muchas de ellas no se le dá el debido aprovechamiento al equipo ya sea porque el personal no esta lo suficientemente capacitado o por que pensando a futuro, compraron un equipo que sobrepasa sus necesidades, lo cual significa un error porque en materia de computación constantemente se descubren cosas que hacen que un equipo se vuelva obsoleto en poco tiempo.

Es necesario que los usuarios de un sistema de computo conozcan todo lo que el sistema hace, ya que sólo así se podrán obtener los resultados para los que fue creado.

Existe actualmente un número considerable de compañías que se dedican a negociar con sistemas de cómputo y ofrecen "paquetes" que pueden ser instalados en cualquier área de la empresa, pero los "paquetes" regularmente son muy limitados, para ser instalados en empresas pequeñas, pues al ser instalados en alguna empresa de las llamadas grandes, no se obtienen los

resultados deseados.

La mejor manera para que una empresa pueda resolver sus problemas de cómputo aunque esa tarea no resulta nada fácil, es diseñando sus propios sistemas ya que serán desarrollados tomando en cuenta que con eso se van a eliminar los problemas que allí se tienen.

Un sistema computarizado puede ser tan sencillo o tan complejo como lo sean las necesidades que se deseen cubrir con ese sistema. Volviendo con el Departamento de nóminas su sistema es complejo debido a la variedad de actividades que en él se desarrollan (Sueldos, Impuestos, IMSS, INFONAVIT, SAR, Prestaciones entre otras).

Este sistema se puede integrar por módulos y submódulos que a su vez pueden ser divididos en sub-submódulos lo cual va de acuerdo a las tareas que se cubren con cada uno de ellos. Al acceder el sistema aparecerá en la pantalla una lista con los módulos que el mismo sistema contiene:

Módulo Administrador

Módulo Básico

Módulo de Reportes y consultas

Módulo Contable

Módulo Fiscal

Módulo de Aguinaldo y P.T.U.

2.1 Módulo Administrador

La administración del Sistema de Nóminas estará a cargo del Gerente de nóminas y del Gerente de Sistemas. El Gerente de nóminas decide que personal del Departamento de Nóminas y de los demás departamentos involucrados serán los usuarios del sistema y el gerente de sistemas decide también que personal de su departamento podrá acceder el sistema a fin de darle mantenimiento a los programas cuando esto se requiera.

Como en todo sistema computarizado, los usuarios del sistema de nóminas deben contar con la autorización correspondiente para poder tener acceso al mismo ya que nadie que no tenga que ver con la nómina deberá tener acceso a este sistema que contiene información considerada como confidencial debido a que el sueldo y los datos personales del trabajador sólo deben ser conocidos por el propio trabajador.

La responsabilidad de los usuarios con respecto al sistema estará en función directa con el puesto que desempeñan dentro de la empresa, debido a esto todos los usuarios podrán acceder al sistema, pero no todos tendrán acceso al sistema completo. Los módulos y submódulos que pueden acceder serán asignados por el gerente del departamento correspondiente y esta asignación estará basada en las funciones que cada usuario desarrolle con relación a su trabajo.

Una vez designados los usuarios, el administrador del sistema proporcionará a éstos las claves o passwords que les permitirán el acceso al propio sistema. En todo sistema normalmente se establecen tres passwords:

El primero permite el acceso al sistema y es general, puesto que es el mismo para todos los usuarios, se le conoce como "código de acceso".

El segundo es el código con el cual el sistema reconoce al usuario denominado como " código de usuario ". Este código debe ser conocido por el usuario y por el administrador del sistema ya que es el usuario quien lo determina y el administrador quien lo dá de alta en el sistema. Este código permite al administrador saber por quién, cuando y a que horas el sistema fue accedido.

En tercer lugar aparece el " Código de Autorización " que permite el ingreso a los módulos a los que el usuario está autorizado. Este código debe ser establecido y conocido sólo por el propio usuario y esta relacionado directamente con el código de usuario puesto que si ambos códigos no hacen el amarre correspondiente, el sistema no permite el acceso a los módulos. Como medida de seguridad se recomienda que éste código sea reemplazado por un nuevo código, por lo menos una vez al mes incluso el sistema mismo debe contemplar esta condición y al cumplirse el número de días establecidos para reemplazar el código, el sistema automáticamente pedirá al usuario que inserte un nuevo

código.

Es en el módulo administrador donde se registran los códigos de usuario y se asignan los módulos con los que deberá trabajar cada usuario, es aquí donde quedan registrados además todos los módulos que forman parte del sistema y se integra de la manera siguiente:

Módulo Administrador

- Autorizaciones de Acceso*
- Asignación de Actividades*
- Administración de módulos*

Autorizaciones de Acceso: En éste submódulo aparecen registrados todos los usuarios y sus códigos y se podrá adicionar a nuevos usuarios, dar de baja a los que ya no tengan que ver nada con el sistema y modificar códigos de acceso.

Asignación de Actividades: Aquí se asignan los módulos y submódulos a los que tendrá acceso cada usuario y también se adicionan o se suprimen de acuerdo a las actividades que el usuario desarrolle. A través de este submódulo, el administrador del sistema también puede ver en pantalla o en forma impresa el menú de actividades que le fueron asignadas a cada usuario además de emitir un reporte donde aparece la fecha y la hora en que cada usuario hizo uso del sistema.

Administración de Módulos: Con excepción del administrador los demás módulos están contenidos en este submódulo y está relacionado con los anteriores con el fin de que al asignar una actividad a un usuario tendrá que consultarse en este submódulo la actividad que se desea asignar.

2.2 Módulo Básico

Este Módulo representa la base de todas las actividades de operación que se desarrollan en un sistema de nóminas y sirve como fuente de alimentación de datos a los otros módulos. En él se efectúan todas las operaciones de carga, registro y validación de excepciones ocurridas en un período de pago, la actualización de archivos en el sistema, cálculo de percepciones y deducciones, cálculo de Impuestos, Seguro Social, Infonavit y aquí se editan los recibos de pago y relaciones de efectivo entre otras funciones.

Se considera que este es el módulo más importante del sistema en cuanto a operación y se divide en submódulos que permiten al usuario un mejor entendimiento del mismo.

A continuación se muestra la estructura de submódulos que integran el módulo básico:

- Carga y reporte de transacciones*
- Procesos para el cálculo de la nómina*
- Mantenimiento a archivos del sistema*
- Bajas o reactivaciones de trabajadores*
- Pagos por caja*
- Pagos retroactivos*

Carga y reporte de transacciones: Para efectuar el proceso

de cálculo de la nómina el sistema requiere que se registren las excepciones que correspondan al período que se va a procesar, algunas de las cuales se han mencionado en el capítulo anterior.

En este submódulo se encuentran las opciones que permiten el registro de los movimientos de excepción además de emitir el reporte correspondiente para verificar que dichos movimientos hayan sido cargados correctamente al sistema.

Este submódulo se ha dividido a su vez en sub-submódulos ofreciendo de esta manera, mas opciones a la hora de cargar transacciones al sistema:

- Carga y reporte de transacciones*
- Carga de transacciones por concepto*
- Carga de transacciones por trabajador*
- Percepciones o deducciones fijas*
- Cambio o baja de transacciones*
- Registro de tiempo departamental*
- Reporte de verificación de transacciones*

Carga de transacciones por concepto: Todos los conceptos que integran la nómina son identificados en el sistema por un número además del nombre.

Cuando una transacción que tiene el mismo número de concepto afecta a varios trabajadores, no es necesario capturar esa

transaccion por separado a cada trabajador, podrá hacerse en una sola pantalla solo basta integrar los siguientes datos:

Número de concepto

Número del período de pago

Código del trabajador

Importe para cada trabajador

Carga de transacciones por trabajador: Se utiliza cuando a un solo trabajador se le cargan varias transacciones por diferentes conceptos.

Percepciones o deducciones fijas: Existen percepciones y deducciones que no afectan a todos los trabajadores incluidos en la nómina tales como los descuentos por pensión alimenticia entre otros, afectan solo a cierto número de trabajadores y se repiten nómina tras nómina. Con la finalidad de evitar el estar alimentando el sistema cada vez que se genere una nómina, en este sub-submódulo deberán ser cargados los conceptos y los trabajadores que esten bajo esta situación para que el pago o descuento se genere en forma automática.

Cambios o baja de transacciones: En ocasiones al estar capturando una transacción los usuarios suelen equivocarse. Dicha transacción puede ser modificada o dada de baja a través de esta función.

Registro de tiempo departamental: El tiempo que es capturado por los Departamentos de Producción en el caso de la nómina para personal a sueldo por hora y la lectura que efectúa el Departamento de Nóminas de los diskettes que se generan en cada uno de los departamentos de la empresa hablando de la nómina a sueldo mensual, deben ser almacenados en un archivo para que de ahí sean tomados a la hora que se realizan los cálculos de las cifras que se incluyen en la nómina y es este sub-submódulo el que hace las funciones de tal archivo.

Reporte de verificación de transacciones: Aquí se permite la emisión de reportes que sirven para verificar las transacciones que fueron incorporadas manualmente al sistema y se tiene la opción de emitirlos por código de trabajador (de mayor a menor número) o por número de concepto.

Procesos para el cálculo de la nómina: Existen dos procesos para que el cálculo de todos los conceptos que integran la nómina tenga efecto, lo que hace que este submódulo sea dividido en dos partes:

Proceso de Cálculo Normal

Proceso de Cálculo por Excepción

Proceso de cálculo normal: El Departamento de Nóminas ejecutará los parámetros que anteceden al cálculo de la nómina indicando las fechas que comprende el período, si es principio de

mes o de bimestre, si es principio de año y el tipo de proceso (normal). En circunstancias normales el cálculo de la nómina debe efectuarse bajo estas condiciones.

Proceso de cálculo por excepción: Cuando las cifras de la nómina son checadas y se detecta que el pago para uno o varios trabajadores es incorrecto, deberá efectuarse un proceso de cálculo por excepción. La finalidad de este proceso será corregir el pago de los trabajadores que salieron afectados y con base en la magnitud del problema, debe evaluarse si es conveniente un proceso de cálculo por excepción o un reproceso general de la nómina.

Después de que se da el visto bueno a la nómina y se imprimen todos los recibos y reportes que de ellos se derivan, debe ejecutarse el proceso de actualización cuyo propósito es el de actualizar los acumulados fiscales y los acumulados por concepto de cada trabajador; se efectúa por separado del cálculo de la nómina para ahorrar recursos en caso de un reproceso general.

Mantenimiento a archivos del sistema: El sistema posee información que debe ser reemplazada periódicamente, tal es el caso de las tarifas para el Impuesto sobre Productos del Trabajo y el calendario para procesos de la nómina. Este submódulo permitira hacer esos cambios a través de los siguientes sub-submódulos:

- Salario Mínimo*
- Calendario de Procesos*

- *Tarifas de Impuesto y Subsidio*
- *Maestro de Conceptos*
- *Campos de Acumulación*
- *Mantenimiento a Tabla de Vacaciones*

Salario Mínimo: Este dato es indispensable en el sistema de nóminas ya que tiene relación con cálculos de impuesto, IMSS, INFONAVIT, SAR y algunas prestaciones. Será necesario actualizar el sistema cada vez que el salario mínimo cambia.

Calendario de procesos: Cada principio de año es necesario alimentar el sistema con las fechas que abarca cada período de pago y en el calendario de procesos podrá realizarse esta función.

Tarifas de impuesto y subsidio: Cuando las tarifas del impuesto y las del subsidio para Impuestos Sobre Productos del Trabajo sufran un cambio, también será necesario incorporar al sistema dichos cambios.

Maestro de conceptos: Aquí estan contenidos todos los conceptos que forman parte del sistema de nóminas, tanto de percepciones como de deducciones y aquí mismo pueden ser activados o desactivados cuando así proceda.

Campos de acumulación: Existen conceptos que deben ser agrupados en un campo por separado porque sirven de base para el cálculo de otros conceptos, tal es el caso del sueldo quincenal,

la compensación quincenal y el ajuste de sueldo que sirven de base para el cálculo del fondo de ahorro o de los conceptos que forman la base para el cálculo del Impuesto Sobre Producto del Trabajo por ejemplo. En este sub-submódulo podrán ser controlados los campos de referencia.

Mantenimiento a la tabla de vacaciones: En las empresas que pagan primas vacacionales superiores a lo que establece la Ley Federal del Trabajo, es necesario crear una tabla que contenga los rangos que deben pagarse a cada trabajador dependiendo de su antigüedad. Cuando la empresa decida modificar esos rangos, en este sub-submódulo se podrá dar mantenimiento a la tabla mencionada.

Bajas o reactivaciones de trabajadores: Hay ocasiones en que a los trabajadores se les presentan situaciones que los hacen solicitar permisos para ausentarse de sus labores. Cuando estos permisos son por un periodo prolongado, se hace necesario suspender el pago al trabajador de tal manera que hay que dar instrucciones al sistema para que sea dado de baja de la nómina y no se le genere ningún concepto, al reingresar el trabajador debe ser reactivado. Es el submódulo de bajas y reactivaciones el que permite hacer estos movimientos en el sistema. Nóminas previamente a estos movimientos debe recibir aviso por escrito del Departamento de Personal por los trabajadores que se encuentran en esta situación.

Pagos por caja: La función de este submódulo consiste en incorporar al sistema las cifras que se pagan a los trabajadores por fuera de la nómina y que están sujetas al Impuesto Sobre Productos del Trabajo, para efectos de declaración de impuestos. Estas cifras las constituyen básicamente los finiquitos de los trabajadores que dejan de prestar sus servicios en la compañía ya que el módulo de finiquitos no está contemplado en este sistema. Pagos por caja está dividido de la siguiente manera:

- *Captura de Pagos por Caja*
- *Reporte de Pagos por Caja*

Captura de Pagos por Caja: Como su nombre lo indica, en este sub-submódulo debe realizarse la captura de todos los conceptos que integran un finiquito los cuales deben coincidir con los conceptos registrados en el sistema.

Reporte de Pagos por Caja: Para poder verificar las transacciones que fueron cargadas al sistema es necesario emitir un reporte de pagos por caja y es en este sub-submódulo donde se puede obtener dicho reporte.

Pagos Retroactivos: Los pagos retroactivos son generados principalmente por aumentos de sueldo o por compensaciones que se determinan con suficiente anticipación por lo que normalmente se otorgan en la fecha en que corresponden, pero cuando esto no suceda así, cuando un aumento de sueldo o una compensación se

otorgue en fecha posterior a la pactada, será motivo para hacer pagos retroactivos.

Este submódulo cuenta con varias opciones que serán manejadas de acuerdo a las necesidades que se presenten:

- **Captura de Conceptos para pago Retroactivo**
- **Generación masiva de trabajadores para retroactivo**
- **Captura de trabajadores para retroactivo**
- **Cálculo de pagos retroactivos**
- **Reporte de pagos retroactivos**

Captura de Conceptos para pago Retroactivo: Un pago retroactivo puede generar varios conceptos como son el mismo sueldo quincenal, el tiempo extra, el bono de vacaciones, el fondo de ahorro y todo lo que se derive del sueldo. El sistema debe ser alimentado con cada uno de los conceptos sobre los cuales debe realizar el pago retroactivo.

Generación Masiva de Trabajadores para el pago retroactivo: cuando el pago retroactivo vaya a ejecutarse en forma general, el sistema debe recibir tal instrucción a través de ese sub-submódulo con el fin de que todos los trabajadores sean activados y puedan recibir este pago.

Captura de Trabajadores para Pago Retroactivo: Por el contrario, cuando el pago retroactivo no afecte a los trabajadores

de manera general, el sistema recibirá instrucciones para generar el pago sólo a los trabajadores que se le indiquen. En este caso hay que capturar el código de cada uno de los trabajadores sujetos al pago retroactivo para que queden incorporados a este proceso.

Cálculo de Pagos Retroactivos: con el objeto de tener control y de crear las transacciones de retroactivos que se incluyan en la nómina, debe generarse un cálculo de retroactivos previo al proceso general de la nómina.

Reporte de Pagos Retroactivos: En este sub-submódulo se encuentra la función que permite la emisión de reportes para verificar que los pagos retroactivos son correctos.

2.3 Módulo de Reportes y Consultas

Siempre habrá necesidad de obtener información del sistema, información que puede ser impresa o por pantalla ya que todo sistema computarizado debe ser flexible en este sentido para satisfacer así las necesidades de los usuarios en cuanto a información se refiere.

El módulo de reportes y consultas proporciona prácticamente toda la información que el sistema posee, tanto en forma particular (por trabajador) como en forma general (cifras globales), sólo basta seleccionar el submódulo correspondiente para que se muestre la pantalla deseada o se emita tal ó cual reporte.

Posiblemente haya necesidad de obtener información que no esté contenida en ninguna pantalla o reporte de los que se incluyen en este módulo, en este caso el camino a seguir será plantearle la situación a sistemas y proceso de datos puesto que este departamento cuenta con el personal capacitado que en determinado momento puede brindar ayuda para obtener la información que se desea.

El Departamento de Nóminas debe contar con una impresora de mediana capacidad que obviamente estará conectada al sistema, lo que le permitirá generar e imprimir sus propios reportes.

Los submódulos que deben estar contenidos en el módulo de reportes y consultas deben ser creados de acuerdo a las necesidades de la empresa, los que a continuación se mencionan se cree que son los de mayor importancia:

- *Catálogo de empleados*
- *Catálogo de conceptos*
- *Reporte de Conceptos del Período Procesado*
- *Reporte de Conceptos no Operados por Trabajador*
- *Reporte de Acumulados Anuales por Concepto*
- *Reporte de Acumulados Anuales por Trabajador*
- *Reporte de Conceptos Derivados*
- *Consulta General a Trabajadores*

Catálogo de Empleados: Por medio de este submódulo el Departamento de Nóminas podrá emitir un reporte que le permita conocer cuantos trabajadores están contenidos en el sistema. La presentación de este reporte puede ser numérica (por código de Trabajador) o alfabética (por apellido). Los datos que debe contener son a elección del Departamento de Nóminas pero se pueden incluir entre otros, los siguientes:

- *Código del Trabajador*
- *Nombre del Trabajador*
- *Nombre del Departamento al que Pertenece*
- *Registro Federal de Causantes*
- *Fecha de Ingreso*
- *Sueldo*

CIA. AUTOMOTRIZ "HOY NO CIRCULA"

RELACION DE TRABAJADORES POR ORDEN ALFABETICO

(SUELDO MENSUAL)

CODIGO	NOMBRE	DEPTO.	R.F.C.	FECHA INGRESO	SUELDO	
1	2480-2	ABARCA BADILLO FERNANDO	Z-12	AABF-481203	13-06-70	10,000
2	7923-1	ABUB CARRANZA HECTOR	G-14	AUCH-600425	02-11-88	5,000
3	4812-0	ACEVES SANCHEZ NORBERTO	L-28	AESN-560813	24-01-84	7,000
4	5311-8	BARCENAS ALCOCER MARIO	A-17	BAAM-501114	18-04-86	6,500
5	5601-4	BECERRIL ESPEJEL MIGUEL	Z-12	BEEM-490512	08-10-87	7,000
6	6624-7	BOLAÑOS SOTO ANGEL	A-16	BOSA-640715	26-12-87	8,000
7	3718-5	CABELLO OROZCO MARTHA	A-22	CAOM-480711	09-02-72	7,500
8	6814-9	CEBALLOS MIRANDA JORGE	K-30	CENJ-620621	12-07-87	6,000
9	7021-3	DORANTES SALCEDO ROSA MA.	M-18	DOSR-580123	14-08-88	6,500
10	6482-8	ESQUEDA HERNANDEZ JOSE	G-14	ELHJ-540919	25-10-86	9,000
11	4425-2	FERNANDEZ SIERRA PEDRO	A-16	FESP-521209	08-11-71	10,500
12	5209-0	GARCIA SOLANO RUBEN	L-28	GAGR-481103	26-05-74	8,000
13	6430-5	GONZALEZ RAMIREZ SALVADOR	Z-12	GORS-580314	05-06-88	6,800
14	5027-7	HINOJOSA PEREZ CARLOS	G-14	HIPC-540812	18-01-74	7,000
15	6003-1	JUAREZ TORRES OSCAR	K-30	JUJO-621103	22-09-86	8,500
16	7225-9	LOPEZ MORALES DAVID	A-17	LOMD-660212	15-10-89	6,000
17	2850-3	MATA PEDROZA RAUL	M-18	MAPR-400927	07-11-70	9,500
18	3518-4	MENDOZA BERNAL ROBERTO	F-24	MEBR-480812	14-01-71	6,300
19	7811-0	ORDONEZ GARCIA SOLEDAD	M-18	OOGS-580411	14-02-88	6,000
20	6427-3	PEREZ LOPEZ SAMUEL	F-24	PELS-540114	02-06-86	8,000
21	7229-6	PEREZ VAZQUEZ LUIS	L-28	PEVL-620814	29-10-89	6,500
22	4820-4	QUIROZ AVILA MARIO	A-16	QUAM-580408	12-06-72	8,200
23	8825-1	RAMIREZ CARBAJAL HUGO	K-30	RACH-580423	03-11-87	6,700
24	4528-6	BOLIS ORTEGA ALEJANDRO	M-18	SOOA-500223	28-08-72	7,300
25	6705-7	VAZQUEZ ALVAREZ JOSE LUIS	A-16	VAAJ-620726	23-02-87	6,800
26	5685-0	ZAMORA TABOADA MARTIN	G-14	ZATM-611117	30-10-85	7,800

Catálogo de Conceptos: El catálogo de conceptos tiene una función muy importante en el sistema y los usuarios que pertenezcan al Departamento de Nóminas deben estar familiarizados con él. Habrá que poner especial cuidado en el momento de cargar información al sistema ya que puede darse el caso de utilizar un concepto por otro lo que traerá como consecuencia confundir al trabajador a la hora de revisar su recibo de pago. El catálogo de conceptos nos ayudará a evitar este tipo de errores.

La manera mas fácil de identificar a los conceptos es numerándolos de tal forma que al capturar información en el sistema no es necesario poner el nombre de los conceptos, bastará con teclear el número correspondiente para que la transacción quede debidamente registrada.

Este reporte puede ser emitido cuantas veces sea necesario, seleccionando el submódulo de catálogo de conceptos.

Reporte de Conceptos del Período Procesado: Al procesar una nómina el sistema emite junto con los demás reportes, una carátula donde se muestran todos los conceptos tanto de pago como de descuento que se incluyen en ese período de pago lo que nos permite de manera global checar las cifras de la nómina.

Si por alguna razón no se cuenta con dicha carátula, el submódulo de conceptos del período procesado permite emitir ese reporte en forma inmediata lo que evita que el proceso de la nómina se retrase.

Reporte de Conceptos no Operados por Trabajador: Todos los conceptos de pago son procesados en el mismo período en el que el sistema posee la información para procesarlos, bajo ninguna circunstancia un concepto de pago debe quedar pendiente de proceso si el sistema ya fue alimentado con los datos correspondientes para efectuar tal pago.

Sin embargo, en ocasiones habrá conceptos de descuento que queden pendientes de proceso. Resulta que hay trabajadores que se incapacitan o que solicitan permiso para ausentarse del trabajo por equis número de días que le son otorgados sin derecho a sueldo. En estos casos el trabajador no recibe el sueldo por todo el período de pago (semanal o quincenal) de tal forma que el monto de sus ingresos en ese período puede ser inferior al total de sus descuentos.

Hay descuentos que tienen prioridad sobre otros como el Impuesto Sobre Productos del Trabajo y el IMSS (parte empleado) que no se pueden dejar para el siguiente periodo, pero habrá otros como el Infonavit o la Pensión Alimenticia que sean descontados parcialmente o que definitivamente no se descuenten.

El sistema tiene la opción de hacer los descuentos que no hayan sido procesados, automáticamente en el siguiente periodo o cuando el Departamento de Nóminas se lo indique, de manera que esta situación no se repita periodo tras periodo para un mismo trabajador.

Se puede saber perfectamente que trabajadores aparecieron con descuentos no operados en determinado periodo y cuales fueron esos descuentos, sólo basta emitir el reporte de conceptos no operados por trabajador.

Reporte de Acumulados Anuales por Concepto: Si se desea saber cuales son los conceptos que se han pagado y descontado desde el principio del ejercicio hasta determinada fecha y cuanto importan esos conceptos de manera global, no es necesario sumar periodo tras periodo, el reporte de acumulados anuales por concepto proporciona tal información.

Reporte de Acumulados Anuales por Trabajador: El reporte anterior también puede ser emitido por cada uno de los trabajadores de la empresa. Si se tienen los costos de la nómina

de manera global, es conveniente que se tengan además en forma individual.

Este reporte se considera de suma utilidad pues se tiene la ventaja de emitirlo por departamentos lo que permite conocer con cuanto personal cuenta cada área de la empresa dando además un panorama de como andan los costos de la nómina en cada departamento.

Reporte de Conceptos Derivados: En el sistema de nóminas existen conceptos que se derivan de otros, por ejemplo el fondo de ahorro que se origina del sueldo base, la compensación sobre sueldo y los ajustes de sueldo o el Impuesto Sobre Producto del Trabajo que se deriva de todos los conceptos gravables.

En este submódulo se podrán crear todos los conceptos derivados que sean necesarios ya que aqui se indicará cuales conceptos deben agruparse para que de ahí se derive otro. El reporte de conceptos derivados permite contar con esta información de manera impresa y es mandatorio que el Departamento de Nóminas conozca al cien por ciento que conceptos estan bajo esta situación para poder integrar las cifras en el momento de checar la nómina.

Consulta General a Trabajadores: Este submódulo cuenta con varias opciones y a través de él se puede obtener toda la información que se desee acerca de un trabajador. Para facilitar

aun más la consulta se ha dividido en los siguientes subsubmódulos:

- *Consulta de Datos Generales*
- *Movimientos Ocurridos en el Proceso*
- *Movimientos Ocurridos durante el Mes*
- *Acumulados Anuales por Concepto*
- *Acumulados Fiscales*

Consulta de Datos Generales: Al acceder esta función basta teclear el código del trabajador para que la pantalla despliegue la información que se describe:

- *Nombre del Trabajador*
- *Puesto*
- *Sueldo*
- *Tipo de Contrato*
- *Registro Federal de Causantes*
- *Número de Afiliación al IMSS*
- *Departamento al que Pertenece*
- *Fecha de Ingreso*
- *Sexo*
- *Nacionalidad*

Los datos anteriores se consideran los más comunes pero se tiene la opción de aumentar o suprimir información de acuerdo a las políticas de la empresa. Cabe aclarar que toda la información se

obtiene de la base de datos que el Departamento de Personal alimenta, a través de la interfase que se ejecuta antes de procesar cada nómina.

Movimientos ocurridos en el Período: En esta pantalla se puede observar el recibo de pago del trabajador ya que aquí se enumeran todos los conceptos de percepciones y deducciones que afectan a un trabajador en determinado período.

Sirve además al Departamento de Nóminas para checar de manera individual y selectivamente cada uno de los conceptos que se incluyen en la nómina en ese mismo período.

Movimientos Ocurridos Durante el Mes: Esta pantalla es útil sobre todo a fin de cada mes cuando se checa el impuesto Sobre Productos del Trabajo, pues para este efecto es necesario conocer todos los ingresos gravables ocurridos durante el mes que se está checando y dicha información se obtiene a través de esta pantalla.

Acumulados Anuales por Concepto: La función de esta pantalla es idéntica a la del reporte de acumulados anuales por trabajador sólo que aquí no es necesario generar un reporte pues si no se desea conocer los acumulados de todos los trabajadores si no de uno o unos cuantos, por medio de esta pantalla se pueden obtener esos datos dejando en esta forma, de gastar recursos al imprimir un reporte que tal vez represente cientos de hojas que no sean de utilidad.

Acumulados Fiscales: Los acumulados fiscales son también parte fundamental en un sistema de nóminas. De aquí se obtienen los datos que sirven de base para la declaración mensual y anual del I.S.P.T. y para otorgar a los trabajadores la constancia anual de ingresos e I.S.P.T. retenido.

En este sub-submódulo se muestran de manera global los ingresos gravables por cada trabajador así como ingresos exentos, I.S.P.T. y subsidio I.S.P.T. que como ya se dijo, tienen efectos directamente relacionados con la declaración del Impuesto Sobre Productos del Trabajo. En este sub-submódulo también se tiene la ventaja de ir acumulando por cada trabajador, los días y los pesos que servirán como base para el reparto de utilidades.

Además de toda la información que proporciona el módulo de reportes y consultas, se tiene la facilidad de imprimir tal información directamente de la pantalla sin necesidad de generar un reporte.

2.4 Módulo Contable

Como toda operación financiera, la nómina también tiene su aplicación contable, de tal forma que no se debe dejar de contemplar el hecho de que la distribución contable de la nómina se haga a través del propio sistema.

El módulo contable fue creado en el sistema de nóminas precisamente para que cumpla con la función que se describe en el párrafo anterior, emitiendo una póliza donde aparecen registrados todos los conceptos que se incluyen en la nómina durante el mes y afectando directamente las cuentas de cargo o crédito respectivas ya que el sistema tendrá incorporadas aquellas cuentas del catálogo contable que se deben afectar al contabilizar la nómina. Además en este módulo se pueden emitir reportes de donde se derivan otros registros contables.

Al igual que los demás módulos, el Módulo Contable se divide en submódulos que dan una mejor visión de su contenido:

- *Carga de códigos contables*
- *Reporte de códigos contables*
- *Reporte previo a la póliza*
- *Emisión de póliza*
- *Reporte base de reservas*

Carga de códigos contables:

Como ya se mencionó, el sistema debe contener las cuentas que estén relacionadas con la contabilización de la nómina y cuanta más capacidad tenga el sistema de absorber estos datos y se le mantenga actualizado con los cambios que se den, la posibilidad de andar haciendo correcciones será prácticamente de cero.

La alimentación de los códigos contables se hará en el sistema por medio del submódulo de carga de códigos contables donde se permitirá también hacer cambios, adicionar o suprimir los códigos que sean necesarios.

Reporte de códigos contables:

Se podrá generar e imprimir el reporte de códigos contable en este submódulo y en el se tendrá de manera impresa, toda la información que se desee con respecto a las cuentas que se afectan al ser contabilizada la nómina y básicamente para certificar y verificar que se están usando las cuentas que realmente deben ser usadas ya que en ocasiones se cometen errores en el sentido de utilizar una cuenta por otra.

Reporte previo a la póliza:

Este reporte se emite antes de generar la póliza y es útil para

verificar si el módulo contable captó todos los conceptos de la nómina que tuvieron movimiento durante el mes. Muestra una lista de todos los conceptos tanto de percepciones como de deducciones con sus respectivos importes lo que permite ver si la póliza está cuadrada o no y en caso de error, este se detectará y corregirá antes de generar la póliza en firme.

Emisión de la póliza:

Una vez que se ha verificado que los conceptos y los importes que se reflejarán en la póliza son los correctos, en este submódulo es donde se permite su generación y emisión.

Para tener un buen control de los costos de la nómina, la póliza debe afectar a cada uno de los departamentos que contengan personal incluido en la nómina lo que puede hacer que la póliza resulte un poco voluminosa por lo que es recomendable, si el Departamento de Contabilidad también cuenta con un sistema computarizado, incorporar la póliza de la nómina a ese sistema a través de una interfase para que de esta manera contabilidad se ahorre tiempo en la captura de datos.

Nóminas de todas formas proporcionará un tanto de la póliza impresa al Departamento de Contabilidad que servirá como soporte a lo que el sistema contenga con respecto a la contabilización de la nómina.

Reporte base de reservas:

Además de contabilizar la nómina, el Departamento de Nóminas elabora otra serie de pólizas referentes a reservas como: bono de vacaciones, aguinaldo, IMSS, INFONAVIT, SAR, entre otras y tomando en cuenta que los sueldos son la base para estas reservas, se podrán emitir reportes en este submódulo que muestren los sueldos base y los sueldos integrados que facilitarán la tarea al contabilizar tales reservas.

2.5 Módulo Fiscal

Como se sabe, la nómina tiene sus aspectos fiscales pues de ella se derivan la declaración del Impuesto Sobre Productos del Trabajo, tanto mensual como anual y las declaraciones del IMSS, SAR, e INFONAVIT. Así como las constancias de ingresos e I.S.P.T. retenido que se entregan anualmente a cada uno de los trabajadores.

Se dijo que en el submódulo de acumulados fiscales contenido en el módulo de reportes y consultas se puede obtener información referente al Impuesto Sobre Productos del Trabajo de manera individual, pero es en el módulo fiscal donde se generan los reportes que reflejan la información global que se utiliza para la declaración de tal impuesto.

Los siguientes submódulos son los que componen el módulo fiscal:

- *Reporte mensual del I.S.P.T. retenido*
- *Declaración del IMSS*
- *Declaración del INFONAVIT - SAR*
- *Declaración anual del I.S.P.T.*

Reporte mensual del I.S.P.T.

Mensualmente la empresa debe declarar el Impuesto Sobre Productos del Trabajo que retiene a sus trabajadores y en este submódulo se genera un reporte que refleja la información que se utiliza para cumplir con tal requisito. El reporte será comparado contra las nóminas del mismo período que comprende el reporte con el fin de verificar que las cifras sean iguales (reporte vs nóminas).

Declaración del IMSS

La declaración de las cuotas al IMSS también debe estar contemplada en el sistema de nóminas. Esta declaración se presenta de manera bimestral aunque tendrán que pagarse anticipos cada mes a cuenta del importe que comprende el bimestre correspondiente, de tal manera que si se habla del primer bimestre (enero-febrero), el 15 de febrero a más tardar se pagará un anticipo que será más o menos igual al cincuenta por ciento del importe pagado en la declaración del del último bimestre y el 15 de marzo se presentará la declaración de enero febrero, descontando el anticipo que se pago en febrero.

En esta declaración se incluyen los importes que se descuentan a los trabajadores así como los que aporta la empresa y el submódulo de declaración IMSS proporciona esta información.

Declaracion del INFONAVIT - SAR

Al igual que la declaración del IMSS, la declaración INFONAVIT-SAR es presentada también en forma bimestral solo que aquí no es requisito pagar anticipos cada mes. Los importes se obtienen de los sueldos integrados y a esta fecha, junio 1992, las aportaciones son sólo por parte de la empresa. Se tiene contemplado que a partir de septiembre del mismo año los trabajadores podrán hacer aportaciones personales por lo que al SAR se refiere, en forma voluntaria³.

Declaracion Anual del I.S.P.T.

En este submódulo se obtiene un reporte que presenta a todos los trabajadores que estuvieron incluidos en la nómina durante el ejercicio que se va a declarar, indicando las cifras acumuladas por ingresos gravables, exentos, I.S.P.T. y subsidio sobre I.S.P.T. De aquí se obtienen también las constancias que son entregadas a los trabajadores.

Debido a la magnitud de las empresas del ramo automotriz, éstas cuentan con un Departamento de Impuestos por lo que nóminas turnará la información a ese departamento para que presente las declaraciones que procedan ante las dependencias correspondientes. El Departamento de Impuestos será quien este al tanto de los cambios y/o de las implantaciones fiscales que se den

³Diario Oficial de la Federación del 24 de Febrero de 1992

y mantendrá informadas a las áreas de la empresa que resulten afectadas con el fin de que dichos cambios o implantaciones se lleven a la práctica.

2.6 Módulo Aguinaldo y P.T.U.

Por ser procesos que se dan una sola vez al año, el pago del Aguinaldo y el de la Participación de los Trabajadores en las Utilidades (P.T.U.) se agrupan en un módulo por separado de las demás funciones de la nómina, denominado módulo de Aguinaldo y P.T.U.

Cuatro son las funciones que integran este módulo las cuales se describen a continuación:

- *Parámetros para pago de aguinaldo*
- *Reporte y transacciones para aguinaldo*
- *Parámetros para P.T.U.*
- *Reporte y transacciones para P.T.U.*

Parámetros para pago de aguinaldo

Antes de generar el pago del aguinaldo es necesario indicar en el sistema cuantos días de sueldo deberán considerarse para tal efecto, los que de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo no podrán ser menor a quince en el caso de los trabajadores que hayan laborado el año completo (enero a diciembre)⁴. Para los trabajadores que no hayan laborado durante todo el periodo que se indica, el sistema calculará también pero de manera proporcional

⁴Art. 87 de la Ley Federal del Trabajo

a los días trabajados, el importe a pagar en estos casos.

Reporte y transacciones para aguinaldo

Se tiene la opción de generar en este submódulo un reporte previo de aguinaldo que podrá ser corregido en caso de existir algún error en el cálculo de este concepto. Una vez corregido, se generará nuevamente este reporte y al mismo tiempo las transacciones que se incluirán en la nómina para su pago.

Parámetros para P.T.U.

En caso de que en la empresa se hayan generado utilidades, los trabajadores tienen derecho a participar de éstas y al momento de pagarlas el sistema debe contar con la información referente a los topes considerados tanto para días como para pesos además de los factores que se hayan determinado para calcular los importes correspondientes a esos mismos pesos y días. En este submódulo se podrá alimentar al sistema con los datos mencionados.

Reporte y transacciones para P.T.U.

De la misma manera que se hace para el aguinaldo, en este submódulo puede generarse un reporte previo de P.T.U. que también dará la pauta para corregir errores en el caso de que los haya, antes de generar las transacciones para la nómina.

CAPITULO III

NECESIDADES PARA IMPLANTAR UN SISTEMA DE NOMINAS COMPUTARIZADO

3.1 Disminuir Altos Costos de Operación

3.2 Disminuir el Volumen de Trabajo

3.3 Aumentar la Calidad del Trabajo

3.4 Cumplimiento Oportuno en Entrega de Reportes

CAPITULO III Necesidades para Implantar un Sistema de Nóminas Computarizado.

Cuando se habla de implantar un sistema de nóminas computarizado, significa que la empresa tiene que invertir una suma considerable de dinero para obtener los recursos que son necesarios al implantar dicho sistema. Tal inversión tendrá que ser justificada plenamente antes de ser autorizada ya que nadie invierte sin antes saber en qué y para qué.

Habrá que fijar la importancia de la inversión asegurándose que es necesaria y que tiene el peso suficiente para recibir la atención adecuada de las personas que tienen que ver con su aprobación.

Existen una serie de cuestiones que tendrán que encontrar respuesta previamente a la autorización de la inversión entre las cuales destacan: En que se va a invertir, para que se va a invertir, cual es el monto de la inversión, tiempo en el cual se recuperará, necesidades que se cubrirán y beneficios que se van a obtener, entre otras.

Dentro de las necesidades a cubrir, estas varían de acuerdo al área en que se va a hacer la inversión pero es indispensable tener identificadas esas necesidades ya que de ahí partirá la idea de invertir en los recursos que cubrirán tales necesidades.

Por lo que respecta a las necesidades para implantar un

sistema de nominas computarizado se pueden enumerar un buen número de ellas pero las que se consideran con mayor importancia son las que se mencionan a continuación:

- Disminución de altos costos de operación***
- Disminuir el volumen de trabajo***
- Aumentar la calidad del trabajo***
- Cumplimiento oportuno en la entrega de reportes***

3.1 Disminuir Altos Costos de Operación

Los costos son un punto que requiere de especial atención dentro de una organización. Se les considera como parte medular en todas las áreas de la empresa y el buen control que se tenga de ellos ayudará en la generación de utilidades.

Existen muchas causas que obligan a disminuir los costos pero sin duda una de las principales es la crisis económica que se vive actualmente. Las grandes empresas hacen estudios completos para encontrar los caminos que conduzcan a minimizar los costos, incluso en algunas de ellas se hacen encuestas con los propios trabajadores para que aporten ideas relativas a la disminución de los costos.

Dentro de la gran variedad en la que se puede clasificar a los costos, se encuentran a los Costos de Operación. Estos costos se refieren básicamente a lo que cuesta operar un sistema o proceso, entendiéndose por sistema o proceso la forma de realizar un trabajo y los recursos que se emplean en el mismo.

Estos costos representan un porcentaje importante de las erogaciones que hace la empresa pues están integrados por conceptos como sueldos, prestaciones, mobiliario, equipo y todo lo que esté relacionado con el proceso del que se habla.

En todos los casos los Costos de Operación causan graves problemas en la economía de las empresas por lo que se hace necesario un análisis profundo que dé como resultado la fórmula para disminuir los costos de referencia.

En un departamento como el de Nóminas por ejemplo, donde el proceso de la nómina requiere de personal al que hay que pagarle sueldo y prestaciones, de mobiliario, de equipo, papelería y energía eléctrica entre otra serie de recursos, es mandatorio que a ese proceso se le hagan mejoras que coadyuven a la reducción de costos.

Muchas empresas toman como medida principal para disminuir los costos de operación, la reducción de personal. Deberá tenerse mucho cuidado si se decide tomar esta decisión pues si bien es cierto que con la reducción de personal se logran reducir los costos, esto puede resultar contraproducente ya que si se aplica en una área donde se trabaja bajo presión, la carga de trabajo que tendrán que soportar los trabajadores que permanezcan en la empresa, puede acarrear otro tipo de problemas como lo son la mala calidad y la demora.

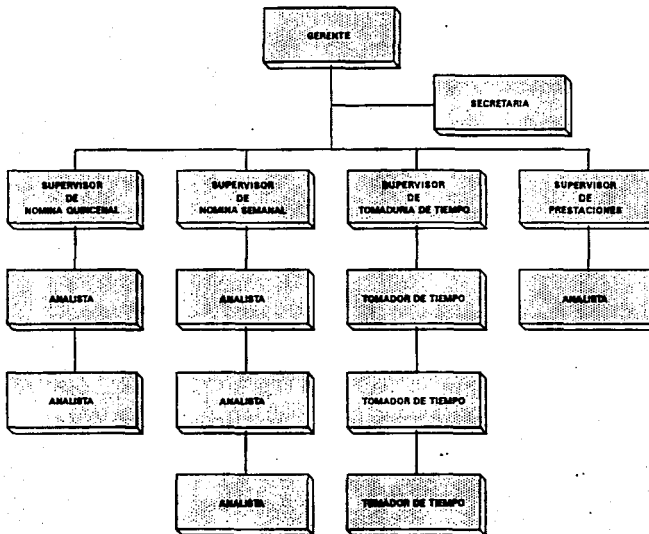
Tratándose del Departamento de Nóminas y con base en el estudio que se haga de la situación, se podrán encontrar un buen número de alternativas para darle solución a la necesidad de disminuir los altos costos de operación pero sin duda alguna esa necesidad justificará al cien por ciento la computación del sistema.

Está comprobado que los sistemas computarizados dan muchas soluciones en cuanto a la forma de realizar un trabajo se refiere pues se mejora el proceso por un lado y se reducen los costos de operación por el otro. Es cierto que computarizar un sistema significa invertir recursos monetarios pero esa inversión es recuperable a corto plazo.

En los organigramas de las páginas 64 y 65 se muestra como es un Departamento de Nóminas antes y después de computarizar el sistema.

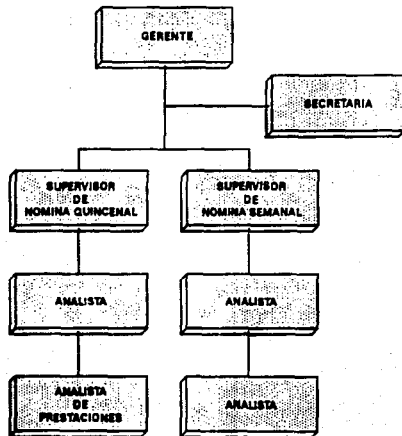
CIA. AUTOMOTRIZ "HOY NO CIRCULA", S.A. DE C.V.

UN DEPTO. DE NOMINAS ANTES DE COMPUTARIZAR EL SISTEMA



CIA. AUTOMOTRIZ "HOY NO CIRCULA", S.A. DE C.V.

UN DEPTO. DE NOMINAS DESPUES DE COMPUTARIZAR EL SISTEMA



En el organigrama de la página anterior se aprecia una reducción de personal del cincuenta por ciento, pero tómese en cuenta que se está hablando sólo del Departamento de Nóminas y no de toda la empresa por lo que el personal puede ser relocalizado en otras áreas. Además vease también como una consecuencia de haber mejorado el proceso y no como un objetivo perseguido por la empresa.

Debe recordarse por otro lado que en un sistema de nóminas computarizado, será en los Departamentos de Producción donde se lleve a cabo la incorporación al sistema de tiempo trabajado por el personal sindicalizado por lo que la toma de tiempo ya no corresponderá al Departamento de Nóminas, lo que también explica la reducción de personal.

3.2 Disminuir el Volumen de Trabajo.

En la mayoría de las empresas, sobre todo en las de la iniciativa privada, hay áreas en las que los trabajadores permanecen en sus lugares de trabajo mucho después de su hora normal de salida debido al volumen del trabajo al que se enfrentan diariamente. Esto representa un problema serio para la empresa ya que de aquí se pueden generar muchos puntos desfavorables.

Un gran número de las empresas donde se presentan este tipo de situaciones no se preocupan por buscar una solución y siguen viviendo con el problema, algunas otras buscan soluciones que en la mayoría de los casos no son las adecuadas pues se adoptan medidas que por un lado dan beneficio pero por el otro siguen siendo un problema.

Por ejemplo, si se adopta la medida de pagar tiempo extra posiblemente se solucione la situación temporalmente puesto que aquí hay dos puntos a considerar:

a).- El primer punto y el mas importante para la empresa es que probablemente se disminuya la carga de trabajo pero aumentan los costos de operación derivados del pago de tiempo extra y esta situación no la podrá soportar la empresa por un periodo prolongado.

b).- En segundo lugar los trabajadores no siempre querrán quedarse aunque se les pague el tiempo trabajado despues de su hora normal de salida. Como cualquier ser humano tendrán cosas personales que atender las cuales requieren de sus ratos libres.

Otra opción podría ser el hecho de contratar personal para reforzar las áreas con mayor volumen de trabajo pero se caería nuevamente en el error de aumentar los costos de la nómina, que difícilmente será aceptado por los directivos.

Son muchas las causas que pueden dar origen a un volumen de trabajo excesivo y las que a continuación se mencionan son algunas de ellas:

Mala distribución del Trabajo: Cuando el trabajo no es repartido en forma adecuada traerá como consecuencia el hecho de que en el mismo departamento haya personal que termine su trabajo dentro del horario normal y personal que tenga que quedarse mucho después de la hora de salida.

La mayor parte del trabajo se realiza en forma manual: Esta es otra de las causas que provocan enormes cargas de trabajo en las empresas que no cuentan con sistemas mecanizados.

Mala supervisión: Es importante que el supervisor de una área determinada coordine de manera correcta las tareas que ahí se desarrollan así como la fijación de metas que obliguen a los

trabajadores a cumplir con su trabajo dentro del horario normal. Una mala supervisión provoca que los trabajadores no se responsabilicen de las tareas que les corresponden y poco a poco esto va creando un rezago en el trabajo.

Desmotivación en el Personal: La desmotivación es un fenómeno que causa estragos en cualquier ser humano por lo que una persona desmotivada no podrá dar su mejor esfuerzo en el trabajo. Deberán hacerse campañas para hacerle sentir al trabajador que es parte importante en la empresa y que el trabajo que realiza es tan importante como cualquier otro de tal modo que debe poner su mejor empeño al ejecutarlo.

La naturaleza de las funciones también puede ocasionar cargas de trabajo en determinadas áreas de la organización. Si al Departamento de Nóminas le agregamos además de realizar el trabajo en forma manual, el número de operaciones para calcular prestaciones, impuestos, IfoNAVIT, IMSS y todo lo que del pago de sueldos se derive, se requerirá de tiempo extra para la elaboración de la nómina por pequeña que esta sea.

Los sistemas computarizados eliminan este tipo de problemas debido a que el ochenta por ciento de las operaciones se ejecutan en forma automática minimizando el trabajo manual, la distribución del trabajo es más equitativa porque disminuye el volumen además de que puede ser motivante para el personal trabajar con sistemas modernos que les permitan cumplir con sus funciones dentro del

horario normal de trabajo eliminando de esta manera la necesidad de laborar después de su hora normal de salida.

3.3 Aumentar la Calidad del Trabajo.

Hablar de calidad es hablar de algo muy de moda actualmente, porque es un tema que interesa a todos no sólo en México, sino en el mundo entero. Todas las organizaciones, cualquiera que sea su actividad, están empeñadas en alcanzar la calidad. Para ello invierten recursos que les permitan alcanzar tal objetivo no sólo de manera parcial, sino total y en forma permanente.

En cuestión de productos o de servicios, el consumidor se inclina por el que tenga la mejor calidad y el mejor precio y debido a esto las empresas se obligan a producir o a prestar servicios con la más alta calidad de manera que el consumidor tenga preferencia por esos productos o servicios.

Las empresas mexicanas están próximas a enfrentar un serio compromiso pues con la firma del Tratado del Libre Comercio, tendrán que competir con empresas de Estados Unidos y Canadá por lo que deben mejorar la tecnología y la calidad de sus productos para poder hacer frente a los grandes consorcios Norteamericanos y Canadienses ya que de no ser así, se verán en graves problemas que pueden llevarlas incluso a la quiebra. Sin embargo se tiene confianza y de hecho la mayoría de los empresarios mexicanos ya están tomando medidas que les ayuden a sacar provecho de esta situación.

La calidad es un punto que debe cuidarse en todas las áreas de la empresa ya que cuando se habla de calidad total se habla de toda la empresa y no sólo de un Area determinada. Es más hablando de las empresas ensambladoras de autos donde la mayor parte de la materia prima son productos ya elaborados por otras empresas, se debe cuidar la calidad de esos productos por parte de la ensambladora desde el momento en que son elaborados por el proveedor y no hasta que son recibidas en sus instalaciones, de tal manera que personal de la fábrica de autos debe participar aportando ideas en los programas que para mejorar la calidad sean implantados por el proveedor.

Mejorar la calidad requiere de programas bien elaborados y de tiempo para desarrollar esos programas ya que la calidad no se adquiere de la noche a la mañana, habrá que invertirle también recursos y tomar en cuenta aspectos tan importantes como los siguientes:

- Materia prima: para que un producto sea de buena calidad habrá que empezar desde la materia prima que servirá para elaborar ese producto. Si se requiere fabricar un mueble de calidad por ejemplo, se tendrá que seleccionar madera de calidad.

- Equipo: la calidad del equipo con el cual se trabaja esta relacionada directamente con la calidad del producto. No se pueden fabricar productos de calidad con un equipo que esté obsoleto, es necesario mejorar ese equipo en la misma proporción que se desee

mejorar la calidad.

- Involucramiento del personal: es importante que el personal que labora en la empresa esté informado de los planes para mejorar la calidad pues de esta manera se facilitará su involucramiento en dichos planes y dará su mejor esfuerzo cuando esté consciente de hacia donde está dirigido el esfuerzo.

- Capacitación: No se puede tener calidad cuando el personal no ha sido capacitado para el trabajo que va a desarrollar. Es necesario que sepa que debe hacer, y para que lo va hacer de tal modo que la capacitación debe estar considerada dentro de los programas para mejorar la calidad. Pero no sólo la elaboración de productos y la prestación de servicios requieren de la calidad, cualquier otra actividad humana también demanda calidad. No es necesario trabajar directamente en las líneas de producción, se puede pertenecer a otra área de la empresa lo que no implica que se deba realizar el trabajo con menor calidad.

Dentro de los aspectos que se consideran para mejorar la calidad se menciona el equipo ya que éste ocupa un lugar importante en el logro de los objetivos de calidad. En una área como nóminas donde el volumen de las operaciones es alto y si además esas operaciones se realizan de forma manual, el porcentaje de errores es significativo y se traduce en mala calidad en el servicio que dá nóminas a todos los trabajadores ya que un mal cálculo del I.S.P.T., del tiempo extra o de cualquier otro

concepto, provocará disgusto entre el personal puesto que a nadie le agrada enfrentar problemas de pago, todo mundo espera cobrar su sueldo correcta y oportunamente.

Problemas como el anterior se presentan en empresas que no cuentan con un equipo adecuado en sus áreas de trabajo y como en el caso de nóminas, los demás departamentos se enfrentan a situaciones que obligan a pensar en como solucionar esos problemas.

Mejorar la calidad del trabajo se hace necesario y esta comprobado que los sistemas computarizados son la mejor opción para lograr tal objetivo puesto que al minimizar el trabajo manual, se minimiza también la cantidad de posibles errores.

3.4 Cumplimiento Oportuno en Entrega de Reportes.

En una empresa todas las áreas que la forman, normalmente generan información que es enviada a otros departamentos y aunque existan fechas preestablecidas, en no pocas ocasiones esa información se envía en forma extemporanea causando de esta manera problemas a esos otros departamentos.

Es muy desfavorable la situación cuando no se cumple oportunamente con la entrega de los reportes que contienen la información que será utilizada por otras áreas y que les permitirá desarrollar las actividades que a las mismas corresponde. Esto no debe darse en una empresa y cuando así suceda se debe invertir el tiempo y los recursos necesarios para encontrar la solución ya que la impuntualidad además de mala imagen provoca fricciones entre el personal.

Son considerables los casos en que los trabajadores llegan a tener problemas entre sí porque alguien de otro departamento no entregó a tiempo la información que otro trabajador necesitaba para cumplir con su trabajo, ocasionándole problemas que van contra su desarrollo. Situaciones como esta deberán detectarse y solucionarse porque además del trabajador, perjudican los intereses de la propia empresa.

Los incumplimientos pueden ser provocados por una variedad

de causas pero en el caso de los reportes esto puede ser generado porque son elaborados manualmente lo que requiere de tiempo debido a que hay reportes que son complejos y laboriosos.

La entrega oportuna de información a otras áreas, se convierte en una necesidad prioritaria y para satisfacerla se requerirá nuevamente de los sistemas de cómputo puesto que en la mayoría de los casos dan solución a los problemas de trabajo que se presentan.

En el capítulo II se habla de como se compone un sistema de nóminas computarizado y se menciona que el sistema proporciona reportes de I.S.P.T. y declaraciones de IMSS y SAR entre otros de tal manera que se evita el trabajo manual o en microcomputadoras puesto que en esos reportes que son generados por el sistema se muestra toda la información deseada.

Al obtener los reportes del sistema, se mejora la calidad debido a que el sistema no tiene margen para errores y se permite cumplir oportunamente con la entrega de información a otras áreas.

CAPITULO IV

BENEFICIOS QUE SE OBTIENEN CON UN SISTEMA DE NOMINAS COMPUTARIZADO

4.1 Minimizar Problemas de Pago

4.2 Evitar al Máximo el Manejo de Efectivo

4.3 Contabilización Automática de la Nómina

4.4 Capacidad Limitada del Sistema

CAPITULO IV Beneficios que se obtienen con un sistema de nóminas computerizado.

Normalmente cuando nace la idea de mejorar un proceso, o sea la forma en que un trabajo se realiza, se debe a que las cosas no están saliendo de la mejor manera y se hace necesario darle solución a los problemas que se tienen. No es común que se piense en mejorar algo cuando ese algo está funcionando bien, sin embargo, cuando se refiere a mejoras no necesariamente tiene que haber problemas para buscarles solución sino de encontrar la forma de superar lo que se está haciendo siempre y cuando esa superación deje ciertos beneficios.

Las Administraciones actuales deben tener mentalidad vanguardista y esto es motivo suficiente para pensar en la superación constante pues partiendo de que todo lo que se hace es susceptible de mejoras, siempre habrá cosas por hacer en este sentido.

Recalcando el punto de que hay que sacar beneficio de lo que se hace es importante que al invertir en algo que va a cubrir una necesidad o a solucionar un problema se vislumbren también los beneficios que se obtendrán y de esta manera la inversión dejará doble ganancia.

Ya se habló de las necesidades que se cubren con la computerización de un sistema de nóminas y toca hablar ahora de los beneficios que se obtienen con ese sistema.

4.1 Minimizar Problemas de pago.

El objetivo principal del Departamento de Nóminas es hacer que el pago de sueldos y salarios llegue a los trabajadores en forma correcta y en la fecha indicada lo que requiere de toda la atención posible y de conocimientos relacionados con el Area. Un cálculo mal efectuado en el pago de salarios al personal sindicalizado puede ser de grandes consecuencias cuando se afecta a todos los trabajadores.

En el caso de la industria automotriz se han dado casos en el que debido a un error que afecto el pago de salarios de todos los trabajadores sindicalizados, estos han efectuado paros de labores que han significado enormes pérdidas para tales empresas puesto que los volúmenes de producción bajan considerablemente y esa producción normalmente ya se tiene comprometida con las agencias distribuidoras de automoviles.

Cuando no se cuenta con un sistema computarizado para elaborar la nómina se tienen problemas de pago ya que aunque no es en forma general, siempre hay trabajadores a los que no se les paga correctamente. Las causas que originan un problema de pago pueden ser muy variadas pero las que se mencionan a continuación son las que se dan con mayor frecuencia:

- *El operario no checó su tarjeta*

- *Tarjeta sin firma del operario*
- *Relojes checadores descompuestos*
- *Reporte de tiempo mal elaborado*
- *Código de nómina equivocado en el reporte*
- *Tarjeta extraviada*
- *Reporte de tiempo extemporáneo*
- *Reporte sin firma del supervisor*
- *Tiempo extra no reportado por el supervisor*
- *Error de tomaduría de tiempo al sumar la tarjeta*
- *Cálculos mal efectuados por nóminas*

Estos puntos son los que hacen que los trabajadores tengan que enfrentar a irregularidades en su pago, incluso si en alguna semana un trabajador no checa o no firma su tarjeta, no podrá justificar su asistencia al trabajo lo que será más que suficiente para que en esa semana no reciba ningún pago sino hasta que se aclare la situación.

En cambio con la computación del sistema de nóminas los problemas de pago prácticamente se eliminan debido a que el trabajador no tiene que checar tarjeta puesto que estas desaparecen al igual que tomaduría de tiempo y nóminas no tiene que efectuar ningún cálculo ya que esto será función del sistema.

4.2 Evitar al máximo el manejo de efectivo

Manejar dinero en efectivo siempre será un riesgo, además de que cuando se habla de cantidades fuertes resulta incomodo por el volumen que esto representa. Normalmente las personas tratan de evitar el traer dinero en efectivo en sus bolsillos por razones de que se puede ser víctima de un asalto o por que en ocasiones el dinero inexplicablemente se llega a perder.

En ciudades como la de México, D.F. el porcentaje de asaltos es muy elevado, sobre todo en días de pago de sueldos y es comun escuchar entre compañeros de trabajo, que alguien fue asaltado y le robaron el importe de su sueldo.

Aunque no es obligación de las empresas, muchas de ellas han adoptado medidas tratando de proteger a sus trabajadores de este tipo de situaciones. Algunas han cambiado las fechas de pago y realizan esta función días antes de las fechas normalmente establecidas que son viernes o sabado para personal sindicalizado y los días 15 y 30 de cada mes para trabajadores de confianza. Muchas otras efectuan el pago de sueldos a través de cheques.

Haciendo válido el hecho de que con las computadoras se puede hacer lo que se desee, al sistema de nóminas proporcionará una opción más segura y más práctica para efectuar el pago de sueldos a los trabajadores.

Lo anterior quiere decir que el sistema permite preparar información que hace posible que el sueldo sea depositado directamente en las cuentas bancarias de los trabajadores que así lo deseen, sólo basta que estos tengan una cuenta de cheques o cualquier otra que se maneje a través de una tarjeta. Para esto la empresa debe sugerir a los trabajadores que abran sus cuentas en las diferentes sucursales de los bancos con los que se haya negociado el depósito de los sueldos del personal.

Nóminas alimentará el sistema con los datos necesarios por cada trabajador y de ahí mismo obtendrá información, como lo son las fichas y las relaciones de depósitos, y la enviará al Departamento de Tesorería para que éste a su vez la haga llegar a los bancos, evitando así el que los trabajadores tengan que cobrar sus sueldos en efectivo.

Esta práctica se recomienda llevarla a cabo con los trabajadores de confianza ya que este personal tiene mayor experiencia en el manejo de cuentas bancarias con respecto al personal sindicalizado.

CIA. AUTOMOTRIZ " HOY NO CIRCULA ". S.A DE C.V.

RELACIONE DEPOSITOS POR PAGO DE NOMINA

BANCO: _____
 SUBCURAL: _____

FECHA	PERIODO
-------	---------

SECUENCIA	NO. DE NOMINA	NOMBRE DEL EMPLEADO	NUMERO DE CUENTA	No. de heb	IMPORTE
TOTAL POR NOMINA					
TOTAL POR BANCO					

EFECTUAR EL DEPOSITO DE LOS IMPORTES QUE SE INDICAN EN LAS CUENTAS SEÑALADAS

FECHA _____

FIRMA AUTORIZADA _____

CIA. AUTOMOTRIZ "HOY NO CIRCULA", S.A. DE C.V.

FICHA DE DEPOSITO

ESTE DEPOSITO CORRESPONDE
AL PAGO DEL SUELDO NETO Y
PRESTACIONES DEL EMPLEADO
QUE SE INDICA POR LA QUINCE-
NA QUE TERMINA EN LA FECHA
ANOTADA

SOLICITAMOS SU CREDITO INME-
DIATO A LA CUENTA CORRESPON-
DIENTE

NOMBRE

BANCO

SUCURSAL

NUMERO DE CUENTA

IMPORTE

FECHA

/ /

No. DE SECUENCIA:

4.3 Contabilización Automática de la Nómina

El registro contable de la Nómina se efectúa cada fin de mes con el propósito de que los sueldos, las prestaciones y todos los conceptos que integran la nómina se incorporen a la contabilidad de la empresa. Este registro se lleva a cabo mediante la elaboración de una póliza donde se afectan las cuentas de resultados de cada uno de los departamentos que forman la empresa.

Por el volumen que representa, resulta laborioso elaborar una póliza que permita tener un buen control de los costos de la nómina, sin embargo, para facilitar esta tarea el sistema de nóminas contempla la contabilización automática de la nómina.

En el capítulo II está contenido el Módulo Contable en el que se habla de la emisión de la póliza lo cual es posible con sólo indicar los parámetros que el propio sistema irá requiriendo al momento de acceder al submódulo correspondiente a la emisión de la póliza.

Previamente el sistema debe ser alimentado con las cuentas del catálogo contable que han sido creadas para reflejar los sueldos y demás conceptos contenidos en la nómina.

En caso de que el Departamento de Contabilidad también cuente con un sistema computerizado, la póliza puede ser captada

por este departamento a través del sistema evitando así el tener que incorporarla en forma manual. De todas formas tanto el Departamento de Nóminas como el de Contabilidad, contarán con un tanto de la póliza impresa que servirá a Nóminas para cualquier aclaración y a Contabilidad como soporte.

4.4 Capacidad limitada del Sistema

En páginas anteriores se menciona que en el mercado de las computadoras existe un número considerable de paquetes para ser instalados en cualquier área de la empresa pero que son muy limitados y no satisfacen las necesidades propias de cada empresa ni proporcionan los beneficios esperados ya que normalmente están diseñados para trabajar con ellos en microcomputadoras.

No son pocos los casos en que a tales paquetes se les deben hacer modificaciones para tratar de adaptarlos al área en que fueron instalados lo que implica que aumentan su costo en la misma proporción de las modificaciones que se hagan.

Para las empresas que cuentan con un Departamento de Sistemas la mejor opción consiste en que diseñen sus propios sistemas de cómputo adaptándolos desde un principio a las necesidades que ahí se tengan.

Una de las ventajas que se tienen con el diseño de sistemas propios se refiere a que personal que pertenece a la empresa conoce a fondo los programas que componen el sistema y podrán modificarlo o actualizarlo en el momento en que esto se requiera.

Otra ventaja o beneficio consiste en la capacidad. La teoría y la práctica dicen que si un sistema ejecuta una función una vez

lo podrá hacer cuantas veces sea necesario. Si el sistema de nóminas calcula el sueldo, el tiempo extra, las prestaciones, el I.S.P.T., el I.M.S.S. y todos los demás conceptos para un trabajador, hará lo mismo para 1000, 5000, 10000 o más trabajadores. Todo dependerá de la capacidad de memoria con que cuente el computador donde se tenga la base de datos de la nómina resultando de esta manera que los sistemas diseñados por la propia empresa, tienen una capacidad de volumen ilimitada.

CONCLUSIONES

Uno de los motivos principales de las personas que prestan sus servicios a otra persona o en una empresa, es obtener los ingresos que les permitan satisfacer sus necesidades económicas por lo que las empresas se obligan al pago de sueldos o salarios que están relacionados directamente con el trabajo que esas personas desarrollan.

La función del pago de sueldos y salarios se cumple mediante la elaboración de una nómina donde aparecen todos los trabajadores y los importes que les corresponde cobrar por el trabajo realizado en determinado período.

Elaborar una nómina para más de 1000 trabajadores no resulta una tarea fácil y hablando de empresas que se dedican a fabricar automóviles, el número de trabajadores rebasa por mucho la cifra mencionada por lo que estas empresas cuentan con personal dedicado exclusivamente a la nómina, tanto en su elaboración como en asuntos que de ella se derivan.

Como cualquier otro proceso, el de la nómina requiere de calidad y eficiencia por lo que los empleados del Departamento de Nóminas deben identificar las oportunidades de mejora que se presenten en su área de trabajo y buscarles solución, de tal forma que ese proceso se vuelva eficiente y haga de la nómina un producto de calidad.

No es nuevo mencionar que en la mayoría de los casos las computadoras mucho tienen que ver al solucionar esas oportunidades de mejora, pues sobra decir que los sistemas computarizados se han convertido en la prioridad número uno cuando de cubrir necesidades de trabajo se trata.

Aunque significa una salida fuerte de efectivo, computarizar funciones es una medida que la gran mayoría de las empresas están adoptando puesto que al analizar la relación Costo-Beneficio, se puede apreciar claramente que son inversiones recuperables en muy corto tiempo debido a la cantidad de recursos que se ahorran al trabajar con computadoras además de las ventajas que esto proporciona.

Sin duda con la firma del Tratado de Libre Comercio esta práctica aumentará en México considerablemente, ya que las facilidades arancelarias que el Tratado proporcionará, harán que los costos de estos equipos sean más accesibles amén de que no habrá que esperar para que los equipos actualizados sean introducidos en México debido a que se espera que esto suceda casi al mismo tiempo que se haga en Estados Unidos y Canadá.

Siempre que se haga una inversión habrá que dar explicaciones que la soporten y en estos momentos la mejor explicación puede ser el Tratado de Libre Comercio puesto que para competir con los países del norte es necesario ponerse al mismo nivel productivo que tienen las empresas en esos países.

Por otro lado, actualmente se vive una fase de evolución en la que gracias a la capacidad creadora del ser humano, se están desarrollando sistemas socioeconómicos sujetos a cambios muy dinámicos que afectan a todos los sectores por lo que las empresas deben tomar nota y prepararse lo mejor posible para hacer frente a esos cambios.

BIBLIOGRAFIA

1.- Ley Federal del Trabajo

Enrique Dominguez Mota

Dofiscal Editores 1992

2.- Impuesto Sobre la Renta

Enrique Dominguez Mota

Dofiscal Editores 1992

3.- Ley del Seguro Social

Enrique Dominguez Mota

Dofiscal Editores 1992

4.- Reformas Fiscales

C.P. Carmen Cárdenas de Rodriguez

5.- Analisis y Diseño de Sistemas

Kendall y Kendall

Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A. 1992

6.- Contabilidad Financiera

Charles T. Horngren

Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A. 1992