



318308

2

UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA, S.C.

ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION  
CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA U.N.A.M.

"IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA ELABORACION DE LA NOMINA  
EN LA EMPRESA DE SERVICIOS COMO FUNDAMENTO EN LA REDUCCION DE  
CONTRIBUCIONES EXTEMPORANEAS"

TESIS  
QUE PRESENTAN:

SANDRA MONDRAGON TOVAR  
NORMA ANGELICA RIOS RODRIGUEZ

CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA

279038

MEXICO, D.F.

FEBRERO 2000



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

El presente trabajo de investigación es la culminación de un proceso largo de aprendizaje, es hasta hoy que nos damos cuenta que muchas personas nos ayudaron a lograrlo, sería imposible mencionar a todas y cada una de ellas, pero no por esto les restamos importancia y les queremos agradecer la enseñanza y/o la amistad que nos brindaron.

Consideramos que las siguientes merecen un especial agradecimiento:

Nuestros hermanos

Oswaldo

Roberto (T.Q.M) y su familia

Nuestros amigos por los buenos reventones

A Alfredo Molina de la Rosa y a Guillermo López Rivas

Esta tesis está de dedicada a nuestros Padres

Norma y Sandra

# INDICE

## INTRODUCCION

<b>CAP.1.</b>	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>1</b>
1.1.	Definiciones	2
1.2.	Importancia	6
1.3.	Objetivos	10
1.4.	Elementos	17
<b>CAP.2.</b>	<b>EMPRESA</b>	<b>28</b>
2.1.	Historia	28
2.2.	Definiciones	34
2.3.	Clasificación	37
2.4.	Elementos	45
2.5.	Objetivos	49
2.6.	Empresa de Servicios	53
2.6.1.	Clasificación de los servicios	56
2.6.2.	Organigrama	59
<b>CAP.3.</b>	<b>NOMINA</b>	<b>61</b>
3.1.	Definición	62
3.2.	Contenido	64
3.2.1	Percepciones	64
3.2.2.	Exenciones	78

## INDICE

3.2.3.	Deducciones	86
3.3.	Departamento encargado de elaborar la Nómina	92
3.4.	Proceso para la Elaboración de la "Nómina"	95
3.4.1	Actualización de la Base de Datos	96
3.4.2	Verificación de Registros del Personal	103
3.4.3	Emisión de la Nómina	105
3.4.4	Listado de Adeudos	109
3.5.	Proceso Contable	111
3.6.	Pasivo de Impuesto	114
<b>CAP.4.</b>	<b>CONTRIBUCIONES</b>	<b>117</b>
4.1.	Definición	117
4.2.	Clasificación	120
4.3.	Características	125
4.4.	Extemporaneidad de los Impuestos	126
4.4.1	Definición de Extemporáneo	127
4.4.2	Determinación de la Actualización y cálculo de los Recargos	128
	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>137</b>
	<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>140</b>

## INTRODUCCION

Desde los orígenes de las civilizaciones y con el transcurso del tiempo el hombre se vio en la necesidad de agruparse y como consecuencia de estas agrupaciones se desarrollaron empresas.

Muchos años atrás las empresas no contaban con la diversidad de operaciones que ahora tienen y eran manejadas y controladas por el dueño o empresario ya que el volumen de sus operaciones se lo permitía, con el crecimiento de las empresas y de las operaciones de la misma, el dueño o dirigente no se encuentra en la posibilidad de atender todas las áreas de su organización.

Lo anterior justifica la necesidad de implantar un sistema de Control Interno, el cual ayudará al desarrollo eficaz de la empresa y a resolver problemas y fallas que se susciten, evitando perder por falta de control una cantidad significativa de dinero, tiempo y muchos otros recursos.

Para lograr nuestro objetivo, dividimos la tesis en cuatro capítulos de la siguiente manera:

En el capítulo uno, explicaremos la necesidad de contar con un Control Interno como herramienta de apoyo para controlar las operaciones, establecer políticas, procedimientos, métodos y medidas dentro de una organización con la finalidad de proporcionar seguridad razonable en la salvaguarda de sus bienes, información financiera confiable, eficiencia de sus operaciones y adhesión a sus políticas, todo esto encaminado a logro de sus objetivos.

En el capítulo dos, daremos una breve exposición de la historia de la empresa, así como sus objetivos y los elementos que forman parte de ella.

El capítulo tres incluye, el proceso a seguir en la elaboración de la nómina que comienza desde que el empleado forma parte de la empresa hasta que se genera el pago de la misma.

En el cuarto y último capítulo hablaremos de las contribuciones, y el efecto del incumplimiento del pago de las mismas.

Este trabajo de investigación se encuentra dirigido principalmente a todos aquéllos involucrados en el proceso de elaboración de la nómina y las contribuciones que de ella se generan.



# **CAPITULO 1**

## **CONTROL INTERNO**

El transcurso del tiempo dio como consecuencia el desarrollo de grandes empresas, lo cual ha dado como resultado la complejidad de la organización y administración de las mismas.

Es por lo mencionado en el párrafo anterior que se da la necesidad de controlar las operaciones sucedidas en las empresas como medida de información y así mismo, la necesidad de proteger contra robos y fraudes a la empresa, dichas operaciones son desarrolladas por hombres, lo que hace necesario el implementar controles que disminuyan errores como pueden ser de juicio, descuido, distracción, etc.

Por tal razón para dar inicio a este capítulo, nos podemos percatar que el Licenciado en Contaduría Pública, a través de la Contabilidad la cual definimos como la Técnica que capta, registra y clasifica las operaciones de una empresa en un periodo determinado para obtener información financiera que se requiere para la toma de decisiones y los fines que los interesados requieran, interviene en el desarrollo de la

empresa como es el Control Interno entre otras, el cual mencionaremos en este capítulo, su importancia, objetivos y elementos.

## **1.1 DEFINICIONES DE CONTROL INTERNO**

El término de Control Interno, así como el significado que abarca, es amplio para poder contenerlo en una sola definición, así que a continuación expondremos varias de éstas para poder seleccionar lo que a nuestro juicio tenga validez y con base en ello mencionar una definición del mismo, enfocándolo principalmente hacia la importancia de éste en el desarrollo y funcionamiento de las empresas.

JOAQUIN GOMEZ MORFIN: "El Control Interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio puede depender de estos elementos para poder obtener una información segura". (1)

MONTGOMERY: "Implica que los libros y métodos de contabilidad así como la organización en general de un negocio, están de tal manera establecidos, que en ninguna de las cuentas o procedimientos se encuentran bajo el control independiente de una sola persona, si no por el contrario, el trabajo de un empleado es complementario de lo realizado por otro y que se hace una auditoría continua en los detalles del negocio". (2)

GEORGE E. BENNET: "Es la coordinación de los sistemas de contabilidad y procedimientos de oficinas, de tal manera que el trabajo de un empleado, llevando a cabo sus labores, delineadas en forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude". (3)

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C. (NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA). "Políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad". (4)

COMITE DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES: "El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas adoptadas en un negocio para salvaguardar sus bienes, verificar la exactitud y seguridad de los datos de contabilidad, desarrollar la eficiencia de las operaciones y fomentar la adhesión a las políticas administrativas". (5)

PAUL GRADY" El Control Interno contable comprende el plan de organización y procedimientos coordinados usados dentro de un negocio: a) para salvaguardar sus activos de pérdidas provenientes de fraudes o errores, b) verificar la exactitud y confianza de los datos contables que la administración usa para sus decisiones, y c) promover eficiencia en sus operaciones y fomentar la adhesión a las políticas adoptadas en aquellas áreas, en las cuales la contabilidad y los departamentos financieros tienen responsabilidad directa o indirecta". (6)

VICTOR Z. BRINK: " El Control Interno se refiere a los métodos y prácticas de cualquier clase, por medio de los cuales se coordinan y

operan los registros y comprobantes de contabilidad y los procedimientos que afectan su uso, de manera que la administración de un negocio obtiene de la función contable, la utilidad máxima por su efecto de información, protección y control" (7)

JOHN W. COOK Y GARY M. WINKLE: " El sistema de Control Interno de una empresa consiste de su plan de organización, la asignación de las obligaciones y responsabilidades, la catalogación de las cuentas y diseño de los informes, y todas las medidas y métodos que se emplean para: 1) proteger activos, 2) alentar la corrección y la confiabilidad de la contabilidad y otros datos de las operaciones y de los informes, 3) promover y juzgar la eficiencia de las operaciones y todos los aspectos de las actividades de la compañía y 4) comunicar a quien corresponda las políticas de la gerencia y alentar y medir el acatamiento de ellas". (8)

Con base en las definiciones anteriores, a continuación exponemos la definición que adoptamos para efectos de este trabajo de investigación.

**El Control Interno consiste en la coordinación entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, para salvaguardar los bienes de la compañía, verificar la exactitud y seguridad de los datos de contabilidad, desarrollar la eficiencia de las operaciones y fomentar la adhesión a las políticas administrativas.**

Una vez expuesta la definición, enseguida mencionaremos aquellos aspectos que nos van a permitir comentar la importancia del Control Interno dentro de una empresa.

## **1.2 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO**

El Control Interno y la necesidad de su empleo, no existían hace 40 ó 50 años, ya que las empresas no tenían la diversidad de operaciones que desarrollan en la actualidad, y su campo de acción fue hasta cierto punto local, eran manejadas y controladas por el dueño o empresario,

que abarcaba la totalidad de las operaciones y funciones administrativas, porque el volumen de las mismas se lo permitía.

El transcurso del tiempo, el desarrollo nuevos mercados en todo el mundo, el desarrollo tecnológico, de las comunicaciones, y en general una explosión ascendente de los negocios, ha proporcionado el crecimiento de las empresas y por consecuencia las operaciones de las mismas, el propietario o principal dirigente no esta en posibilidad de atender el sin número de detalles que se generan; algunos de los cuales escapan a su atención o le quitan tiempo para atender otros de mayor importancia.

Ante la situación anterior surge la necesidad de contar con apoyos para atender debidamente las operaciones y para resolver los problemas.

El Control Interno para los administradores de las empresas, es una herramienta de apoyo, da la posibilidad de resolver los problemas que



se presentan, los cuales afectan a todas las operaciones que se efectúan en la misma. Es aquí donde empieza a tomar relevancia el Control Interno, mediante el cual se procura asegurar que las operaciones de la empresa se están llevando a cabo de manera positiva, y que está obteniendo resultados favorables, siempre que los planes y normas estén de acuerdo a las circunstancias de las mismas.

Por otra parte conviene mencionar que todas las actividades de una empresa deben estar encaminadas al logro de los objetivos preestablecidos.

“Para llegar a obtener el éxito es recomendable contar con un control absoluto sobre las operaciones que se realizan dentro de una empresa, debe existir comunicación en todos los problemas que se presenten en cada departamento, y así tomar las decisiones y políticas a seguir, evitando que la empresa disminuya su potencial y se encuentre la causa que los originan.

Lo anterior justifica la necesidad de implantar un Sistema de Control Interno, el cual ayudará a resolver los problemas y fallas que se susciten y no sólo esto, también coadyuvar al desarrollo eficaz de la empresa". (9)

La buena ejecución de cualquier tipo de operación dependerá de la calidad del Control Interno, ya que con este habrá fluidez y oportunidad en la información, una distribución de funciones y asignación de responsabilidades, permitirá a la Dirección tener información con la cual tomará decisiones o medidas en forma oportuna, evitando errores que pudieran afectar directamente las operaciones de la empresa y los buenos resultados.

Las operaciones que realizan las entidades están controladas por sus administradores, estos son los responsables de la salvaguarda de los activos o sea sus recursos. El Control Interno tiene la finalidad de prevenir, descubrir y corregir errores y fraudes, esto se logra implantando y manteniendo un adecuado sistema.

Conforme a lo expuesto anteriormente, quedó demostrada la importancia que tiene el Control Interno para la empresa, a continuación expondremos sus objetivos.

### **1.3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO**

Según puede desprenderse de la definición que expusimos para efectos de esta investigación los objetivos del Control Interno son los que a continuación mencionamos:

- A) Protección de los activos.
- B) Obtención de información financiera confiable.
- C) Promoción de la eficiencia de las operaciones y Adhesión a las políticas de la empresa.

Los primeros dos objetivos cubren el aspecto del Control Interno contable y los últimos se refieren al Control Interno administrativo.

Los sistemas de Control de Contabilidad y sus métodos, procedimientos y el plan de organización tienen por objeto principal la protección de los activos y para tener la seguridad de que las cuentas y los informes financieros son confiables.

“ Los Controles de Contabilidad comprenden los planes de organización y los procedimientos de registros cuyo objeto es salvaguardar los activos y lograr la confiabilidad de los registros financieros”. (10)

El sistema de Control Interno de contabilidad debe hacer que se registren las transacciones por la cantidad correcta, en la cuenta correspondiente y en la fecha en que la transacción se efectuó.

Los Controles Administrativos son los métodos que se refieren a las operaciones de una empresa y a las directrices, políticas e informes de la gerencia, estos controles se relacionan indirectamente con los Estados Financieros.

“ Los Controles Administrativos incluyen, el plan de organización, los procedimientos y registros relativos al proceso de decisión que precede a la autorización de la transacción por la gerencia. Esta autorización es una función de la gerencia, que se asocia directamente con las responsabilidades para lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el Control Contable de las transacciones”. (11)

Los Controles Administrativos están entrelazados con los Controles Contables.

A continuación comentaremos brevemente sobre cada uno de los objetivos del Control Interno.

#### **A) PROTECCION DE LOS ACTIVOS DE LA ENTIDAD**

Al hablar de la protección de los activos de una empresa puede interpretarse solamente como las medidas preventivas respecto de los

robos y fraudes, no siendo esa la única de las metas u objetivos del Control Interno, ya que también comprende conceptos como un seguro adecuado, por ejemplo en bienes como las mercancías o los inmuebles y la planta o el afianzamiento del personal que custodia valores. Por esto, un adecuado Control Interno prevé estas situaciones además de los métodos y políticas aplicables a cada uno de los rubros del Balance General.

“Toda entidad que cuente con un apropiado sistema de Control Interno, ofrecerá mayor protección a sus activos, a fin de evitar sustracciones, siniestros o situaciones similares que traigan como consecuencia el desfaldo de la entidad”. (12)

La protección de los activos o propiedades implica tomar las precauciones para la adecuada custodia de sus bienes; brindándolas a las personas responsables, y cuyo manejo se encuentra afianzado, para que, en su caso, respondan de la pérdida del bien.

Como ejemplo de protección de activos podemos citar entre otros los siguientes:

- Firmar cheques mancomunadamente.
- Contar con seguro para los inventarios.
- Depositar diariamente los ingresos.
- Custodia apropiada de inventarios.

## **B) OBTENCION DE INFORMACION FINANCIERA CONFIABLE**

La obtención de información confiable, se justifica por la necesidad de comunicar resultados que sirven de base para tomar decisiones por parte de la Dirección de la empresa. Entre mayor sea la oportunidad y veracidad de esa información, mas posibilidades se tienen de maximizar sus objetivos, de conocer su situación en todo momento, situación que se podrá cuantificar y adecuar para las necesidades de la empresa.

“En las entidades las operaciones que realizan dan como resultado información, que será necesaria para la toma de decisiones, dichas decisiones se tomarán adecuadamente cuando la información sea útil en cuanto a su contenido y oportunidad, será confiable cuando la empresa cuente con un sistema que de como resultado estabilidad y objetividad”. (13)

La empresa, por pequeña que sea, no puede cumplir sus objetivos si no cuenta con información verídica, oportuna y fidedigna acerca de la situación de la misma y de los resultados de sus operaciones.

Algunas de las decisiones que se toman de acuerdo a la información proporcionada a los administradores son:

- Cuando comprar.
- Cuanto invertir.
- Acciones sobre la cobranza por realizar.



### **C) PROMOCION DE LA EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES Y ADHESION A LAS POLITICAS DE LA EMPRESA.**

El logro de los objetivos de una empresa se alcanza si realiza sus actividades eficientemente. El Control Interno pretende que estas actividades se realicen eliminando desperdicios de tiempo y materiales, y para que se lleven en la mejor forma posible.

En una empresa deben estipularse de forma clara las normas, políticas y procedimientos para que sean completamente entendidos, interpretados y comprendidos, y con esto asegurar que el personal que realiza las operaciones actuará invariablemente en forma correcta para desarrollarlas eficientemente, obtener información oportuna, manejar y aprovechar adecuadamente los recursos y demás aspectos que se prevén por parte de la Dirección de la empresa.

"En todo momento se debe tener la seguridad que las actividades que realiza la entidad, se están realizando con el mínimo esfuerzo y al

menor costo posible, existiendo a la vez un apego a las políticas administrativas dictadas por la Dirección". (14)

Con esto concluimos lo relativo a los objetivos del Control Interno, enseguida comentaremos sobre sus elementos.

#### **1.4 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO**

Para lograr los objetivos del Control Interno se requiere de una serie de elementos que en forma coordinada maximizarán los resultados esperados, cumpliendo los objetivos fijados. Estos elementos los mencionaremos a continuación.

Los elementos del Control Interno son:

A) ORGANIZACION

B) PROCEDIMIENTOS

C) PERSONAL

D) SUPERVISION

A continuación los explicamos brevemente.

### **A) ORGANIZACION**

El ser humano ha estado consciente que la obtención de eficiencia sólo es posible a través del ordenamiento y coordinación de todos los recursos que forman parte de la empresa, esto se consigue a través de la organización.

"La organización identifica y determina las actividades necesarias para lograr los objetivos, delega la autoridad en los diferentes niveles jerárquicos, armonizando y fijando responsabilidades a los recursos humanos que integran la organización, para el mejor logro de sus fines". (15)

Las empresas constituyen un ejemplo de organización como unidad o entidad social, en el cual las personas interactúan entre sí para alcanzar los objetivos preestablecidos.

Los elementos del Control Interno que intervienen en la organización son:

- DIRECCION
- COORDINACION
- DIVISION DE LABORES
- ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES

A continuación comentaremos cada uno de ellos.

**DIRECCION:** Es el elemento responsable de establecer y supervisar la comunicación y las políticas generales, así como de tomar las decisiones con base en los informes que reflejan el funcionamiento de la empresa.

**COORDINACION:** Es el medio por el cual las partes integrantes de la empresa funcionan en armonía, integrados a un solo organismo y evitando el entorpecimiento de las funciones.

**DIVISION DE LABORES:** Se llama así al hecho de separar las funciones de operación, custodia y registro, evitando que una misma operación sea manejada desde su origen hasta su registro por una misma persona.

**ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES:** La organización debe estar definida en cuanto a su jerarquización, con el fin de que todos los recursos humanos identifiquen a superiores y subordinados, los primeros deben delegar responsabilidades y asignar facultades.

Es necesario evitar duplicidad de funciones, autorizando dos o más personas una misma operación específica, ya que causaría confusión y el Control Interno sería deficiente.

## **B) PROCEDIMIENTOS**

Los procedimientos son la secuencia lógica de pasos a seguir para la realización de actividades preestablecidas.

Para lograr solidez en la organización es necesario contar con procedimientos en todas las áreas de responsabilidad.

Este elemento tiene la siguiente subdivisión:

- PLANEACION Y SISTEMATIZACION
- REGISTROS Y FORMAS
- INFORMES

A continuación mencionaremos cada uno de estos.

**PLANEACION Y SISTEMATIZACION:** La empresa debe planear debidamente las operaciones que van a efectuarse para lo cual es

indispensable que cuente con instructivos de las funciones, dichos instructivos se denominan Manuales de Procedimientos, los cuales tienen por objeto servir de apoyo para que el personal cumpla con sus funciones, uniformar los procedimientos, reducir errores, etc.

**REGISTROS Y FORMAS:** Formas son los documentos que sirven para el registro de las operaciones que realizan las empresas, éstas deben tomar en cuenta que las formas deben ser sencillas, fáciles de entender y revisar. Esto contribuye a mejorar los procedimientos de Control Interno.

**INFORMES:** La función de la información dentro de las entidades es un elemento indispensable para su correcto desarrollo. La Dirección utiliza fundamentalmente para la toma de decisiones la información que se le presenta, si ésta no representa la situación real de la entidad, consecuentemente la decisión será equivocada y los resultados malos.

“La información será el reflejo del funcionamiento de la empresa y servirá como índice para medir los resultados en cuanto a los controles y políticas implantadas”. (16)

### **C) PERSONAL**

Es el Recurso Humano indispensable en una empresa del cual depende el eficiente desempeño y manejo de los demás recursos de la misma. Posee características tales como: es un ser pensante, tiene posibilidad de desarrollo, creatividad, ideas, imaginación, sentimientos, experiencia y habilidades entre otras.

Deben hacerse estudios y evaluaciones especiales para colocar a cada persona en el puesto ideal, es decir colocar a la persona idónea para el buen desarrollo de las actividades.



Los elementos de personal que intervienen en el Control Interno son:

- ENTRENAMIENTO
- EFICIENCIA
- MORALIDAD
- RETRIBUCION

**ENTRENAMIENTO:** La capacitación del personal es de gran importancia para lograr la eficiencia del Control Interno, de esta forma cada empleado identificará sus funciones y responsabilidades para lograr un trabajo eficiente.

**EFICIENCIA:** Es la utilización de los elementos con que cuenta una empresa, utilizados de tal manera que resulte el máximo rendimiento al más bajo costo posible logrando los objetivos deseados.

**MORALIDAD:** El buen funcionamiento del Control Interno depende directamente del recurso humano, por lo cual es indispensable contar

con personal que no encubra irregularidades (errores voluntarios e involuntarios) o incurra en faltas graves en cuanto a conservación de activos.

Los directores deben mostrar cuidado en el aspecto humano, mostrando interés en los problemas y aciertos del personal, y no descuidar aspectos como son: vacaciones periódicas, adecuada rotación de personal y permisos a estudiantes, entre otras.

**RETRIBUCION:** La retribución y demás medidas de reconocimiento económico y personal se verán reflejadas en el rendimiento del trabajo, de esta forma se mantendrá un alto nivel de eficiencia.

#### **D) SUPERVISION**

Es la revisión sistemática y metodológica de las actividades que se realizan en una empresa que se requieren en el cumplimiento de sus

objetivos para preservar la eficiencia de las operaciones. Existe una relación con los subordinados con la finalidad de controlar, vigilar y orientar a estos para que cumplan con las funciones encomendadas.

La función de la supervisión es la de vigilar que el Control Interno cumpla con los objetivos fijados, dicha supervisión se llevará a cabo en los diversos niveles por medio de funcionarios, quienes entre sus misiones está la de vigilancia.

La supervisión considera la necesidad de verificar el eficiente funcionamiento de los sistemas y procedimientos implantados, y se ejerce, igualmente, por los funcionarios y empleados en forma directa o indirecta.

En negocios de mayor importancia, se requiere de un departamento de Auditoría Interna como vigilante constante y elemento esencial del Control Interno.

La supervisión oportuna detecta ineficiencias, o áreas en las que se requiera modificar la forma en que se realizan las operaciones para que se cumplan los objetivos de la empresa.

Con lo anterior terminamos lo relativo a Control Interno. Podemos concluir que éste es una herramienta de apoyo para los administradores de las empresas, el cual da como resultado la eficiencia de las operaciones y por ende el cumplimiento de los objetivos preestablecidos.

Una vez teniendo las bases del Control Interno, tenemos en contraparte a la empresa que es en donde se aplica todo lo relativo a éste. En el siguiente capítulo nos referiremos a la empresa y a sus particularidades, dando especial énfasis a la empresa de servicios que es en la cual está enfocada esta investigación.

## **CAPITULO 2**

### **EMPRESA**

El Control Interno, no tendría razón de ser si no existiera la empresa, por lo que es necesario que exista una entidad donde pueda ser aplicado.

El presente capítulo tiene como objetivo el dar a conocer los aspectos importantes de la empresa, para adentrarnos posteriormente a la de servicios que es el tema de estudio de esta investigación.

A continuación daremos una explicación del desarrollo que ha tenido la empresa en el mundo desde sus orígenes hasta la actualidad.

## **2.1. HISTORIA DE LA EMPRESA**

Es de nuestro conocimiento que la evolución histórica de los pueblos guarda relación con la de las empresas. Las transformaciones sociales sufridas como consecuencia de revoluciones o guerras internacionales, han traído como consecuencia directa e inmediata sobre las empresas,

cambios que se han reflejado en la forma de organización de los negocios, en la constitución jurídica y económica de las mismas.

A partir del fin de las antiguas civilizaciones, la evolución de las empresas se ha dado en relación a las siguientes etapas:

A) El capital estuvo restringido a objetos y mercancías

B) Los objetos y mercancías coadyuvaron con la existencia del dinero

C) Se adicionan además de los objetos, mercancías y dinero, los valores fiduciarios tales como billetes, acciones y bonos entre otros

Para efectos de esta investigación no definiremos una línea de separación entre estas etapas, ya que la transacción es gradual.

En la primera etapa el método empleado para las transacciones era un simple trueque de objetos, en el que el desarrollo de las empresas fue reducido y estuvo limitado solo a las necesidades vitales. Con el paso del tiempo continuo la evolución con la creación de mercados donde concurrían comerciantes con sus mercancías para efectuar el cambio o trasladarse a otros mercados.

Posteriormente vino la etapa en donde se encontró un común denominador, que facilitaba los cambios como por ejemplo.- el arroz, las pieles, el tabaco, que la mayoría de las veces, era voluminoso y pesado o de difícil manejo lo que ocasionó que se inventaran signos de cambio tales como las conchas de mar o pedazos de marfil. Pronto se vio la necesidad de que los signos de cambio tuvieran durabilidad, divisibilidad, universalidad y así fue como se adoptaron los metales como signos de cambio.

El primer signo de ese desarrollo fue el establecimiento de lugares permanentes donde se depositaran mercancías que después de



verificadas las transacciones, pudieran transportarse a otros lugares en grandes cantidades; naciendo con esto los establecimientos comerciales operados por un solo individuo o por una asociación de individuos; sin embargo durante este período, los metales como signos de cambio no se vieron como riqueza en sí mismos, sino tan sólo como convenientes de intercambio comercial.

Con el paso del tiempo su uso se incrementó, pero no se pensó que la posesión de ese signo de cambio daría a su poseedor una riqueza intrínseca y permanente.

El desarrollo natural del progreso económico hizo que los comerciantes al emplear un metal determinado para el desenvolvimiento de sus transacciones encontrarán ventajas en valuar sus mercancías por dinero, en llevar sus cuentas por unidades monetarias, y en pagar sus contribuciones o tributos por las mismas unidades, calculando por el mismo sistema sus ganancias o sus pérdidas.

La breve exposición sobre la evolución histórica de la empresa nos lleva hacia los orígenes del concepto de empresa.

"Lo que legal y fundamentalmente constituye una empresa es el concepto de una persona jurídica colectiva como posible sujeto de derechos privados. Este concepto fue desarrollado a partir del nacimiento del sistema municipal de gobierno al final de la República Romana.

Después de la caída de Roma y durante la Edad Media, las sociedades de esa índole no hicieron grandes progresos siendo reemplazadas por las uniones o corporaciones eclesiásticas y de trabajadores; pero en la Edad Media vuelve a florecer con creciente poder, constituyendo grandes organizaciones industriales, comerciales y financieras que comienzan en Inglaterra.

En América durante el gobierno colonial inglés se organizaron corporaciones de esa índole y constituyeron empresas pesqueras en Nueva York (1675), comerciales en Pennsylvania (1682) y Connecticut (1732), de seguros contra incendios en Philadelphia (1768) y navieras en Boston (1772).

No obstante la constitución de esas empresas, no fue sino hasta 1795 que el estado de North Carolina pudo envanecerse de ser el primero desde la caída del Imperio Romano en decretar una ley permitiendo las sociedades o corporaciones con el objeto de efectuar negocios en términos de igualdad para todos los que desearan utilizarlas." (17)

Desde entonces las leyes llamadas mercantiles y comerciales en que se fundan las organizaciones de toda clase de empresas, se han hecho comunes en las naciones del Mundo, y el concepto de Empresa es universal y sobre él puede asegurarse se levanta toda la estructura industrial, comercial y financiera de nuestro tiempo.

Como pudimos observar la empresa existe desde que el hombre se agrupó en comunidades o grupos y aunque no se conocía como tal, se efectuó intercambio de mercancías o bienes, posteriormente se dio la producción y distribución; todo lo anterior con el objeto de satisfacer necesidades humanas.

Una vez que mencionamos el desarrollo que ha tenido la empresa en el transcurso del tiempo a nivel mundial. A continuación mencionaremos algunas definiciones de la empresa.

## **2.2. DEFINICIONES DE EMPRESA**

Existen diversas definiciones acerca de la empresa, las cuales mencionaremos algunas de ellas:

JOSE SILVESTRE MENDEZ la define como "La cédula del sistema económico - capitalista, es la unidad básica de producción. Representa un tipo de organización económica que se dedica a cualquiera de las actividades económicas fundamentales, en alguna de las ramas productivas de los sectores económicos". (19)

CONGRESO MUNDIAL DE EJECUTIVOS DE FINANZAS "La empresa es una comunidad de hombres agrupados con un propósito común en la que algunos suministran su capital y otros su trabajo, otros sus conocimientos o tecnología, en tanto que otros aportan dirección, coordinación y organización, esto es, lo que podemos llamar administración. Su propósito es producir o distribuir ciertos bienes o rendir determinados servicios para un sector de la sociedad que constituyen valor económico agregado el que debe ser distribuido entre quienes contribuyen para obtenerlo." (20)

SALVADOR MERCADO "Es la unidad económico-social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción

que responda a los requerimientos del medio humano donde la empresa actúa y, es considerada como una unidad de producción de bienes y servicios para satisfacer éstos requerimientos". (21)

MIGUEL UDUANDO DURAN "Organismo que busca producir bienes y servicios de una manera tal que se haga una aportación real a las ventas del producto para el cliente". (22)

De las definiciones anteriores se puede observar que los autores mencionan a la empresa como una unidad económica con el propósito de producir bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la sociedad.

Para efectos de este trabajo, definimos a la Empresa como sigue:

**Es la unidad económica integrada por un conjunto de elementos humanos, materiales y tecnológicos que tiene como objetivo el producir o distribuir distintos bienes o servicios con la finalidad de**

**satisfacer necesidades humanas, crear fuentes de trabajo y obtener beneficios.**

Una vez definida a la empresa, a continuación mencionaremos los diferentes tipos de empresa que existen.

### **2.3. CLASIFICACION**

Las empresas pueden ser de diversos tipos, dependiendo del punto de vista del que se le quiera analizar.

"De acuerdo a José Silvestre Méndez las empresas pueden clasificarse en": (23)

#### **DE ACUERDO A SU TAMAÑO**

- A) Microempresa**
- B) Pequeña Empresa**
- C) Mediana Empresa**
- D) Grande Empresa**

**DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD ECONOMICA QUE  
REALICEN**

- A) Industriales**
- B) Comerciales**
- C) De Servicio**

**DE ACUERDO AL ORIGEN DE SU CAPITAL**

- A) Empresa Privada**
- B) Empresa Pública**
- C) Empresa Mixta**

Enseguida comentaremos sobre cada una de éstas.

**DE ACUERDO A SU TAMAÑO**

Para clasificar a la empresa de acuerdo a su tamaño existen tres indicadores:

- Magnitud de sus recursos económicos principalmente capital y mano de obra
- Volumen de ventas anuales



- Area de operación de la empresa, que puede ser local, regional, nacional e internacional

Estos criterios se adaptarán y aplicarán a cada país, y se modificarán de acuerdo a las circunstancias económicas entre las que sobre sale, el cambio de precios de los productos, originando que se modifiquen anualmente el monto de las ventas, así como el criterio para definir el tamaño.

Tomando en cuenta estos aspectos, y de acuerdo con la información proporcionada por la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI) la clasificación es la siguiente:

#### **A) MICROEMPRESA**

Es aquella que emplea un máximo de 15 personas, y se considera que parte de las mismas no siempre presenta una relación patrón – salario, ya que en un buen número de casos se asocia a trabajo familiar o de

miembros de la familia y utiliza maquinaria que le permite atender a un mercado de tipo local.

### **B) PEQUEÑA EMPRESA**

Es aquella que ocupa de 16 a 100 personas, el valor de sus ventas netas reales o estimadas no rebasa el monto determinado por la SECOFI que es de 1,115 veces el Salario Mínimo General de la zona A elevado al año y utiliza maquinaria que le permite un mercado de tipo regional.

### **C) MEDIANA EMPRESA**

Es aquella que ocupa de 101 a 250 personas, el valor de sus ventas netas reales o estimadas no rebasa el monto determinado por la SECOFI que es de 2,010 veces el Salario Mínimo General de la zona A elevado al año y utiliza maquinaria que le permite atender a un mercado regional o nacional.

## **D) GRANDE EMPRESA**

Es aquella que ocupa más de 250 personas, el valor de sus ventas netas reales o estimadas no rebasa el monto determinado por la SECOFI que es de más de 2,010 veces el Salario Mínimo General de la zona A elevado al año y utiliza maquinaria que le permite atender a un mercado en el ámbito nacional e internacional debido a su capital e infraestructura.

No obstante, existe el referente del total de ventas anuales como criterio complementario para definir el tamaño de la empresa, ya que existen algunas con alto inversión de capital fijo que tienen sistemas automatizados y poco personal; por lo tanto no es un indicador primordial que el número de empleados defina el tamaño de la empresa.

## **DE ACUERDO A SU ORIGEN**

Esta clasificación se da de acuerdo al origen de la formación del capital:

## **A) EMPRESAS NACIONALES**

Son aquellas que se forman por iniciativa y con aportación de capitales de residentes en el país.

## **B) EMPRESAS EXTRANJERAS**

Son aquellas que operan en el país y que sus capitales provienen de organizaciones controladas por oficinas centrales, y cuyas operaciones se llevan a cabo en muchos países, teniendo la necesidad de establecerse en éstos.

## **C) EMPRESAS MIXTAS**

Son aquellas formadas con una parte de capital nacional y otra de capital extranjero estableciendo su matriz en uno de los dos países, fomentando así la inversión extranjera.

## **DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD ECONOMICA QUE REALICEN**

Dentro de esta división se consideran cuatro ramas principales y son:

## **A) INDUSTRIALES**

Se consideran industriales aquellas que efectúan el proceso de transformación como actividad principal.

Entiéndase como actividad principal, la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas.

## **B) COMERCIALES**

Son intermediarias entre el que produce y el que consume, solo comercializan productos terminados y no utilizan un proceso de transformación del producto.

## **C) DE SERVICIO**

Son aquellas organizaciones cuyos productos son intangibles y brindan un servicio a la comunidad, este tipo de empresa es el que utilizaremos para el desarrollo de esta investigación.

## **DE ACUERDO A SU APORTACION DE CAPITAL**

Esta clasificación se refiere a la aportación de capital independientemente si es nacional o extranjero y se dividen como sigue:

### **A) EMPRESA PRIVADA**

Es la base del capitalismo y se forma con aportaciones privadas de capital, su objetivo es obtener utilidades.

### **B) EMPRESA PUBLICA**

Se forma con aportaciones de capital públicos o estatales debido a la necesidad de intervención del estado en la economía con el objeto de cubrir áreas o actividades de la sociedad y en las cuales los particulares no se interesan al no obtener utilidades, es decir, el estado crea empresas con el fin de satisfacer necesidades sociales e impulsar el desarrollo socio-económico, tales como el Instituto Nacional de Bellas Artes, Lotería Nacional.

### **C) EMPRESA MIXTA**

Se forma con aportaciones de capital tanto privado como público y cualquiera de los dos sectores puede ser accionista mayoritario.

Su finalidad es fortalecer ciertas actividades económicas ante la competencia.

A continuación mencionaremos cuales son los elementos con que cuenta una empresa.

### **2.4 ELEMENTOS**

Como pudimos observar existen diversas clasificaciones de la empresa, entre las cuales se puede colocar a cada una de ellas dependiendo de sus características. Ahora bien, las empresas están constituidas por diversos elementos, los cuales son los siguientes:

"De acuerdo a Agustín Reyes Ponce los elementos de la empresa son:" (24)

**A) BIENES MATERIALES**

**B) HOMBRES**

**C) SISTEMAS**

Para entender cada uno de éstos, a continuación los explicamos en forma breve.

**A) BIENES MATERIALES**

Son aquellas cosas tangibles que coadyuvan al logro de los objetivos de la empresa, ya sea en la transformación de los productos o el ofrecimiento de los servicios.

Dentro de los bienes materiales con que cuenta una empresa tenemos que son principalmente tres:



## **ACTIVO FIJO**

Son los bienes tangibles que tienen por objeto el uso de los mismos en beneficio de la empresa, la producción de artículos para su venta o para el uso de la misma y la prestación de un servicio a sus clientes o al público.

## **MATERIAS PRIMAS**

Son aquellos elementos necesarios para la producción y que son transformados en productos finales de consumo.

## **DINERO**

Moneda de curso legal o sus equivalentes, propiedad de la empresa y disponibles para su operación.

## **B) HOMBRES**

Dentro de una organización son el elemento eminentemente activo y si no existieran la empresa simplemente no funcionaría, además son

trascendentales ya que de ellos depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos; poseen características tales como la capacidad de desarrollo, creatividad, ideas, imaginación, habilidad, etc., mismos que los diferencian de los demás; según la función que desempeñan y el nivel jerárquico que ocupan pueden ser obreros, oficinistas, supervisores, técnicos, ejecutivos o directores.

### **C) SISTEMAS**

Son las relaciones estables en que deben coordinarse las diversas cosas, personas o unas con otras. Podemos decir que son los bienes intangibles de la empresa.

Una vez definida la empresa y los elementos con que cuenta, deducimos que cada organización requiere de objetivos que justifiquen su existencia, los cuales mencionaremos a continuación.

## **2.5 OBJETIVOS**

Toda organización requiere de objetivos que justifiquen su existencia, es decir, lo que los individuos y la sociedad misma esperan obtener de ella o lo que la organización tiene que dar a la sociedad en la que se desarrolla y a los hombres que la integran.

Con base en lo anterior la empresa determina sus objetivos unidos a su existencia, ya que de lo contrario no sería justificable su existencia.

Estos objetivos son de dos clases:

**1) ESPECIFICOS**

**2) GENERICOS**

Los cuales describiremos brevemente a continuación:

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Son aquellos que cada empresa desea conseguir en particular.

## **OBJETIVOS GENERICOS**

Son aquellos que toda empresa persigue por el solo hecho de serlo, por lo que a continuación describiremos brevemente éstos últimos.

### **A) GENERAR UN VALOR ECONOMICO AGREGADO SUFICIENTE**

La empresa es un ente social encargada de producir riqueza. Sin su intervención los recursos permanecerían siempre como tales, sin transformarse en satisfactores.

Mediante su intervención agrega valor económico a los bienes y servicios que recibe, los transforma y los pone a disposición de la sociedad, es decir, por valor económico agregado se entiende la diferencia entre el valor económico que la misma paga a terceros por éstos y el importe que la compañía percibe por los mismos.

## **B) MOTIVACION AL EMPLEADO**

El empleado debe recibir, además de una remuneración económica adecuada derivada del reparto proporcional del valor económico agregado, una motivación humana como fruto de su actividad empresarial.

Dicha motivación debe ser resultado de su trabajo, el empleado debe ser compensado y motivado, implicando un desarrollo de capacidades de autorealización y de logros; ya que aunque exista una compensación económica, esta no podrá suplir a los factores mencionados anteriormente.

## **C) PROPORCIONAR UN SERVICIO A LA COMUNIDAD**

Debido al origen social de la empresa, su finalidad es el satisfacer una necesidad social al proporcionarle a la comunidad un bien o servicio.

La empresa fue creada para servir a la sociedad y de ella depende en todo momento tanto en el presente como en

el futuro, ya que si el servicio proporcionado por ésta no satisface en calidad e intensidad las necesidades de la comunidad, esta podría desaparecer.

#### **D) LOGRAR UNA CAPACIDAD DE CONTINUIDAD**

La empresa no puede considerarse como un negocio temporal, ya que brinda satisfactores a la sociedad, así como a los elementos que la integran y en general por su estructura, razón por la cual debe ser una institución permanente.

Por lo anterior es importante obtener un valor económico agregado, satisfacer las necesidades de la sociedad en que se encuentra y lograr un reparto adecuado entre sus elementos y no solo una momentánea maximización de sus utilidades.

En resumen podemos decir que el logro de los objetivos ya mencionados, da como resultado el producir bienes y servicios para satisfacer necesidades humanas; ya que ninguna empresa puede

establecerse sin tener este fin directo, independientemente de los que pretenda llenar con la producción, es decir, si busca o no obtener un beneficio económico. No es la excepción la empresa de servicios, objeto de estudio y sobre la cual profundizaremos a continuación.

## **2.6. EMPRESA DE SERVICIOS**

Como ya mencionamos en el punto de la clasificación de las empresas, las Empresas de Servicios son aquellas que realizan funciones relacionadas con la comunidad teniendo o no fines lucrativos. A continuación mencionaremos algunas definiciones de Servicio:

GRONROOS "Es el objeto de mercadeo, es decir, la compañía esta vendiendo un servicio como núcleo central de su oferta de mercado."

(25)

LA AMERICAN MARKETING ASOCIATION (AMA) lo define como "Servicios son aquellas actividades identificables por separado, esencialmente intangibles que dan satisfacción a deseos y que están necesariamente ligadas a la venta de un producto o servicio. Producir un servicio puede o no requerir el uso de bienes tangibles, sin embargo, cuando se requiere ese uso, no hay ninguna transferencia de título (propiedad permanente) a estos bienes tangibles." (26)

KOTLER "Un servicio es cualquier actividad o beneficio que una de las partes puede ofrecer a otra, que es esencialmente intangible y no produce la propiedad de algo. Su producir puede o no estar ligada a un producto físico." (27)

De las definiciones anteriores concluimos lo siguiente:

**La Empresa de Servicios abarca aquellas actividades generalmente intangibles, con fines lucrativos y no lucrativos, en las que no se da la transferencia de la propiedad de un producto o**



**bien tangible y sirve para proporcionar la satisfacción de necesidades humanas que demanda la sociedad.**

La empresa de servicios ha tenido un crecimiento constante debido a los requerimientos industriales y comerciales así como a su flexibilidad para cubrir o complementar tareas de otras áreas. Cabe mencionar que posee áreas funcionales y operativas e interactúa con su medio externo, cuenta con objetivos específicos e implementa procesos para lograrlos y se encuentra ubicada en el sector denominado de servicios.

## **SECTOR SERVICIOS**

De acuerdo a LARREA "Las actividades económicas las podemos clasificar en tres sectores, esta clasificación se hace en base a las diferentes necesidades existentes." (28)

- A) Sector primario (Agricultura)
- B) Sector secundario (Industria)
- C) Sector Terciario (Servicios)

La empresa de servicios forma parte integral del sector terciario o de servicios. A continuación mencionaremos la clasificación de los servicios para comprender la relación servicios-empresa que da como resultado, a la empresa de servicios en sus diferentes especialidades.

### **2.6.1. CLASIFICACION DE LOS SERVICIOS:**

Existen diversas clasificaciones de los servicios, las cuales se basan de acuerdo a su origen y a quienes los prestan y las circunstancias y duración de los mismos.

A continuación mencionaremos algunas de ellas:

KENT.- “Los servicios se basan en las distintas fases del desarrollo económico, es decir la habilidad para prestarlos y su complejidad y son:

- Personales no calificados (Servicio doméstico)
- Personales calificados (Comercio)
- Industriales (La banca y asesoría)
- De consumo masivo (Diversión y alimentación)

- Empresariales de alta tecnología (La informática)" (29)

**BROWING Y SINGELMAN** "Los servicios se clasifican de acuerdo a las características del consumo del que son objeto como sigue:

- De producción (prestados para el proceso productivo)
- De distribución (venta, almacenaje, transporte)
- Sociales (educación, seguridad)
- Personales (alimento, Consultoría)" (30)

**MÜNCH y GARCIA**

- " - Transporte
- Turismo
- Instituciones financieras
- Servicios públicos varios:
  - a) Comunicaciones
  - b) Energía
  - c) Agua
- Servicios privados varios:
  - a) Asesoría
  - b) Diversos servicios contables, jurídicos,

administrativos

c) Promoción y ventas

d) Agencias de publicidad

- Educación

- Salubridad (hospitales)

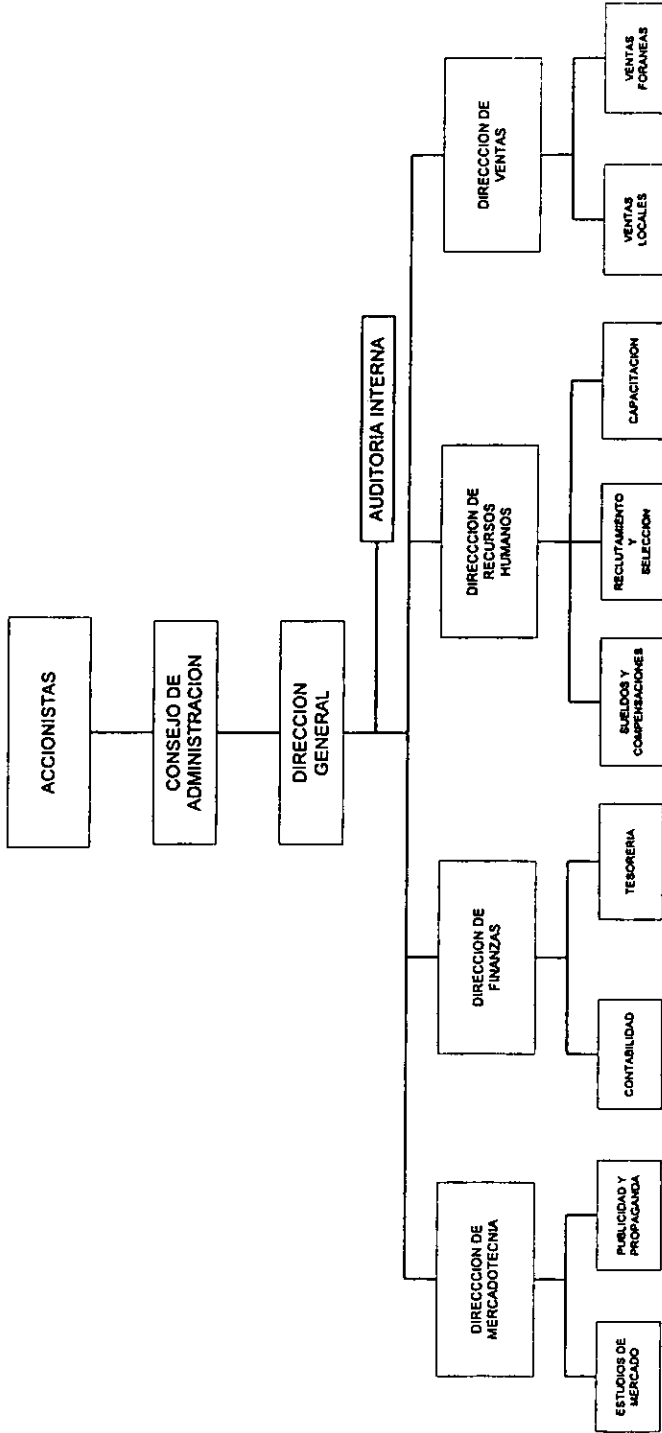
- Finanzas, seguros" (31)

Con lo anteriormente citado podemos concluir que la empresa de servicios es aquella organización cuyos productos son intangibles y proporcionan sólo un servicio; esta integrada por los bienes materiales, hombres y sistemas.

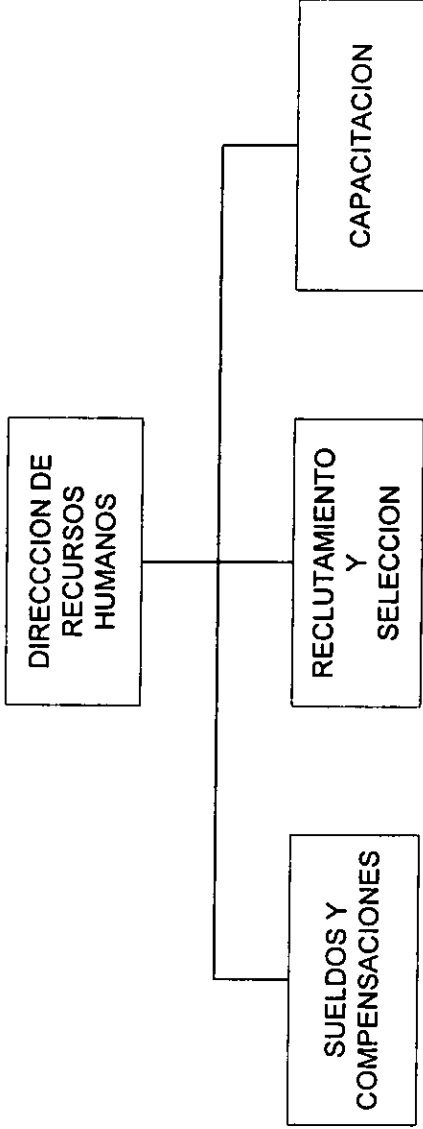
Uno de los elementos que integran a la empresa de servicios son los hombres, los cuales prestan su servicio a cambio de una remuneración. Esta remuneración está calculada en la nómina de la cual hablaremos en el siguiente capítulo.

Para ilustrar lo antes comentado y desde un punto de vista de estructura orgánica en este tipo de empresas a continuación se presenta un organigrama funcional que podría ser implantado en éstas.

## 2.6.2. ORGANIGRAMA DE EMPRESA DE SERVICIOS



**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**



## **CAPITULO 3**

### **NOMINA**

Todo empleado o trabajador que presta su servicio en una empresa de forma dependiente lo realiza a cambio de una remuneración y de prestaciones en efectivo o en especie, las cuales representan el importe que se les paga por estos conceptos. En el caso de que la prestación se efectúe de forma subordinada, para obtener el importe de esta remuneración y prestaciones se deberá llevar a cabo a través del proceso de elaboración de una nómina.

Las remuneraciones y prestaciones al personal constituyen uno de los elementos de costo más elevado en cualquier empresa, así como la repercusión de diversas obligaciones a favor de terceros como son entre otros los impuestos, razón por la cual por una parte es responsabilidad de la empresa y por la otra es de interés para el trabajador, que el pago de la remuneración se efectúe en forma correcta y oportuna; por lo que a continuación haremos un análisis minucioso de los conceptos de nómina, percepciones, deducciones y el proceso de elaboración de la misma.



### **3.1 DEFINICION**

Existen diversas definiciones del concepto de nómina las cuales, a continuación mencionamos las de algunos autores que consideramos más significativas para esta investigación.

VERA SMITH – VELAZQUEZ LOPEZ mencionan: "La nómina es un documento que muestra por un periodo determinado los importes de las percepciones, deducciones y neto a pagar para cada empleado de la organización". (32)

SOSA PADILLA JOSE la define como: "Relación de trabajadores en que se establece el salario de cada uno, las deducciones que se realizan y el importe neto de la percepción individual. Se formula para el control y comprobación del pago de sueldos y salarios". (33)

KOHLER la define como: "Registro que muestra el jornal o salario pagadero a cada uno de los obreros o empleados durante cierto

periodo, así como las diversas deducciones por retenciones de impuestos, beneficios de salud, etc."(34)

BEGEL en su tesis la define como: "Es un documento analítico de carácter contable que presenta cifras desglosadas de las percepciones y deducciones en efectivo de cada uno de los trabajadores de una organización por un periodo determinado".(35)

De las definiciones anteriores se puede observar la coincidencia de que la nómina debe elaborarse por periodos y mostrar las diferentes percepciones, deducciones y neto a recibir de manera individual por cada trabajador por lo que de estos conceptos concluimos que la nómina es:

**Un documento analítico que muestra cifras de las percepciones, deducciones y líquido a pagar en efectivo a cada uno de los**

**trabajadores de una empresa durante una jornada o periodo determinado de trabajo.**

Como mencionamos en la definición anterior la nómina muestra en su contenido percepciones y deducciones que a continuación se explican.

### **3.2 CONTENIDO**

La nómina de acuerdo a la definición que expusimos se integra por los conceptos de percepciones y deducciones autorizados por la Ley del Impuesto sobre la Renta (LISR), y en su caso adiciones otorgadas por la empresa, de acuerdo con sus características particulares.

#### **3.2.1 PERCEPCIONES**

"Son las cantidades en efectivo, en especie o en servicios que recibe un empleado por la realización de una labor o por la prestación de un

servicio personal subordinado; los conceptos de dichas cantidades varían debido a la capacidad económica de cada empresa". (36)

Las percepciones se clasifican en:

#### **A) Percepciones en efectivo**

Salario

Sueldo

Aguinaldo

Vacaciones

Prima vacacional

Tiempo extra

Prima dominical

Prima de antigüedad

Indemnización (por despido)

Comisiones

Fondo de ahorro

Sobresueldo

Participación de los trabajadores en las utilidades

Compensaciones extraordinarias

## **B) Percepciones en especie**

Habitación

Alimentación

Becas educacionales

Seguridad Social

Vales de despensa, gasolina y comida

## **C) Percepciones en servicio**

Servicio de transporte

Servicio médico

Comedor, estacionamiento y biblioteca

## **D) Otras percepciones**

## **A) PERCEPCIONES EN EFECTIVO**

Dentro de las percepciones en efectivo podemos citar las siguientes:

**Salario:**

"Es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo"

(37)

**Sueldo:**

"Compensación que se paga periódicamente por servicios a los gerentes, personal administrativo, servicios profesionales y otros similares; contrasta con jornales (o salarios) que son pagados al personal de fábrica o de servicios generales (obreros)". (38)

**Aguinaldo:**

Es la gratificación que percibe un trabajador equivalente a quince días de salario, como mínimo. Está regulada por la Ley Federal del Trabajo (L.F.T.) artículo 87.

CALCULO DE AGUINALDO			
SUELDO	\$	25,000	
SUELDO DIARIO		833	
AGUINALDO (15 días)			12,495
AGUINALDO EXENTO			1,137
AGUINALDO GRAVADO			11,358

**Vacaciones:**

Constituyen un periodo anual de descanso obligatorio otorgado a un empleado. Están reguladas por la L. F. T. en su art. 76, la cual menciona:

"Los trabajadores que tengan más de un año de servicios disfrutarán de un periodo anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a seis días laborables, y que aumentará en dos días hasta llegar a doce por cada año subsecuente de servicios. Después del cuarto año, el periodo de vacaciones se aumentará en dos días por cada cinco años de servicios". (39)

**Prima Vacacional:**

Es la cantidad pagada en efectivo correspondiente al 25% como mínimo sobre el monto de días de vacaciones que le corresponden a un trabajador. Está regulada por la L.F.T. art. 80 que señala lo siguiente: "Los trabajadores tendrán derecho a una prima no menor del veinticinco por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el periodo de vacaciones". (40)

CALCULO DE PRIMA VACACIONAL			
SUELDO	\$	25,000	
SUELDO DIARIO		833	
Días de vacaciones 1er año (6 días)			4,998
Prima Vacacional (25% sobre vacaciones)			1,250
PRIMA VACACIONAL EXENTA			569
PRIMA VACACIONAL GRAVADA			681

### Tiempo Extra:

El artículo 66 de la L.F.T. lo conceptualiza como: "La cantidad en efectivo que el trabajador recibe del patrón como compensación por la prolongación de la duración de la jornada normal". (41)

CALCULO DE TIEMPO EXTRA					
SUELDO	25,000				
SUELDO DIARIO	833				
CUOTA POR HORA (8 hrs)	104				
	<b>DOBLES</b>	<b>TRIPLES</b>	<b>TOTAL</b>	<b>EXENTO</b>	<b>GRAVADO</b>
10 hrs. EXTRAS 1a SEMANA	1,872	312	2,184	190	1,994
8 hrs. EXTRAS 2a SEMANA	1,664		1,664	190	1,474
<b>TOTAL</b>	<b>3,536</b>	<b>312</b>	<b>3,848</b>	<b>380</b>	<b>3,468</b>



### Prima Dominical:

Es la cantidad en efectivo que reciben los trabajadores que presten servicios en domingo. Está regida por la L.F.T. art. 71 que señala: "Los trabajadores que presten sus servicios en día domingo tendrán derecho a una prima adicional de un veinticinco por ciento, por lo menos, sobre el salario de los días ordinarios de trabajo". (42)

CALCULO DE PRIMA DOMINICAL		
SUELDO	25,000	
SUELDO DIARIO	833	
PRIMA DOMINICAL (25% 1 domingo)		208
PRIMA DOMINICAL EXENTA		37.90
PRIMA DOMINICAL GRAVADA		170.10

### Prima de Antigüedad:

El artículo 162 de la L.F.T establece: "Los trabajadores de planta tienen derecho a una prima de antigüedad". (43)

Dicha prima consistirá en el importe de 12 días de salario, por cada año de servicios. Tendrán derecho a recibir prima de antigüedad los trabajadores que cumplan quince años de servicio y en los casos de despido injustificado o muerte.

### **Indemnización (por despido):**

Es la cantidad de dinero que recibe un trabajador por causa de despido injustificado sin importar su antigüedad. La L.F.T. art. 50 establece: "Si la relación de trabajo fuera por tiempo determinado, menor de 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 seis meses por el primer año y de veinte días por cada uno de los años siguientes en que hubiese prestado sus servicios. Si la relación de trabajo fuere por tiempo indeterminado, la indemnización consistirá veinte días por cada uno de los años de servicios prestados; y además las indemnizaciones previamente citadas, en el importe de tres meses de salario y en el de los salarios vencidos desde la fecha del despido hasta que se paguen las indemnizaciones". (44)

### Comisiones:

"Son las cantidades en efectivo que recibe un empleado por la realización de su labor como comisionista, generalmente determinadas con base en porcentajes sobre las transacciones de ventas y cobranzas que realizan en nombre y representación de una organización". (45)

### Fondo de Ahorro:

Es la cantidad en efectivo que recibe el trabajador por parte del patrón como aportación para un fondo, el cual incluye un importe similar que se le retiene al trabajador.

CALCULO DE FONDO DE AHORRO		
SUELDO	25,000	
Fondo de Ahorro (13%)	3,250	
Fondo de Ahorro EXENTO	1,498	
Fondo de Ahorro GRAVADO	1,752	

**Sobre Sueldo:**

"Es la cantidad extra pagada a un empleado por una circunstancia determinada como es ocupar un puesto de mayor responsabilidad por un tiempo determinado y de manera provisional". (46)

**Participación de los trabajadores en las Utilidades:**

Es la cantidad en efectivo que recibe un trabajador de las utilidades de la empresa donde labore, siempre que esta obtenga utilidades y se pagará a más tardar en mayo del siguiente año.

El artículo 123 de la LFT establece: La utilidad a repartir se dividirá en dos partes iguales, la primera parte tomando en consideración el número de días trabajados por cada uno de los empleados en el año, independientemente del monto de los salarios y la segunda parte será en proporción al monto de los salarios devengados por el trabajador durante el año.

**Compensación extraordinaria:**

Es la cantidad en efectivo que recibe un empleado, por su buen desempeño o como premio a su trabajo.

**B) PERCEPCIONES EN ESPECIE**

Dentro de las percepciones en especie podemos mencionar las siguientes:

**Habitación:**

Constituye la vivienda que proporciona el patrón al trabajador durante el tiempo que dure la relación de trabajo.

**Alimentación:**

Esta percepción se otorga en los casos que el trabajador reciba por parte de la organización alimentos o víveres para su manutención.

**Becas Educativas:**

El trabajador recibe los beneficios educativos a través de cursos particulares y específicos pagados por parte de la organización para su desarrollo profesional.

**Seguridad Social:**

El patrón está obligado a inscribir al trabajador en una Institución de Seguridad Social, para que éste disfrute de los beneficios que le ofrece la misma.

**Vales de despensa, gasolina y comida:**

Se da esta percepción cuando el trabajador recibe del patrón cupones canjeables por dichos conceptos.

**C) PERCEPCIONES EN SERVICIO**

Las percepciones en servicio las podemos desglosar como sigue:

**Servicio de transporte:**

Cuando la empresa se encuentre distante o se ubique en lugares de difícil acceso, puede proveer al trabajador de un servicio para que pueda cumplir con sus labores llegando a tiempo o simplemente como una prestación más.

**Servicio médico:**

Esta percepción se da cuando la organización cuenta con su propio servicio médico dentro de la misma o a través del convenio con médicos particulares que en ambos casos brindan atención a los trabajadores.

**Comedor, estacionamiento y biblioteca:**

Es una prestación que brinda la organización a sus empleados cuando cuenta con sus propias instalaciones para tales efectos.

## C) OTRAS PERCEPCIONES

### **Préstamos personales:**

Acuerdo de voluntades en donde una persona llamado prestador (patrón) le otorga otra denominados prestatario (trabajador), una cantidad de dinero en efectivo o en especie para que éste último lo pague de a cuerdo a lo convenido con el primero.

El artículo 78 - A de la LISR menciona: "Se considera ingreso por la prestación de un servicio personal subordinado, las cantidades que resulten de aplicar al importe de préstamos obtenidos, disminuidos con la parte que de los mismos se hayan reembolsado, una tasa equivalente a la diferencia entre la tasa pactada por dichos préstamos y la tasa de los Certificados de la Tesorería de la Federación a un plazo de 90 días en el mes inmediato anterior."(47)

Una vez que expusimos las diversas prestaciones que impactan en la nómina, mencionaremos los conceptos exentos que no están sujetos en su totalidad al pago de impuestos.



### **3.2.2 EXENCIONES**

Constituyen la parte de los ingresos que no están sujetos a impuesto según el artículo 77 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, como sigue:

#### **"FRACCION I**

Las prestaciones distintas del salario que perciban los trabajadores del salario mínimo general para una o varias áreas geográficas, calculadas sobre la base de dicho salario, cuando no excedan de los mínimos señalados por la legislación laboral, así como las remuneraciones por concepto de tiempo extraordinario o prestación de servicios que se realicen en los días de descanso sin disfrutar de otro en sustitución, hasta el límite establecido en la legislación laboral que perciban dichos trabajadores. Tratándose de los demás trabajadores, el 50% de la remuneración es por concepto de tiempo extraordinario o de la prestación de servicios que se realicen en los descansos, sin disfrutar de otros en sustitución, que no exceda el límite previsto en la legislación laboral y sin que esta exención exceda del equivalente de 5

veces el salario mínimo general del área geográfica del trabajador por cada semana de servicios.

Por el excedente de las prestaciones exceptuadas del pago del impuesto a que se refiere esta fracción, se pagará el impuesto.

## **FRACCION II**

Las indemnizaciones por riesgos o enfermedades, que se concedan de acuerdo con las leyes o contratos de trabajo respectivos.

## **FRACCION III**

Las jubilaciones, pensiones, haberes de retiro, así como pensiones vitalicias u otras formas de retiro, provenientes de la subcuenta del seguro de retiro o de la subcuenta de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez previstas en la Ley del Seguro Social (IMSS) y las provenientes de la cuenta individual del sistema de ahorro para el retiro prevista en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), en los casos de invalidez,

incapacidad, cesantía y vejez, retiro y muerte, cuyo monto diario no exceda de 9 veces el salario mínimo general del área geográfica del contribuyente. Por el excedente se pagará el impuesto.

#### **FRACCION IV**

Los percibidos con motivo del reembolso de gastos médicos, dentales, hospitalarios y de funeral, que se concedan de manera general, de acuerdo con las leyes o contratos de trabajo.

#### **FRACCION V**

Las prestaciones de seguridad social que otorguen las instituciones públicas.

#### **FRACCION VI**

Los percibidos con motivo de subsidio por incapacidad, becas educacionales para los trabajadores o para sus hijos, guarderías infantiles, actividades culturales, deportivas y otras prestaciones de

previsión social, de naturaleza análoga, que se concedan de manera general, de acuerdo con las leyes o por contrato de trabajo.

#### **FRACCION VII**

La entrega de los depósitos constituidos en el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores o en los demás Institutos de Seguridad Social, en los términos de la ley, así como las casas habitación proporcionadas a los trabajadores, inclusive por las empresas.

#### **FRACCION VIII**

Los provenientes de cajas de ahorro de los trabajadores y de fondos de ahorro establecidos por las empresas. Según el artículo 22 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (RLISR), éste importe no podrá exceder del 13% del salario de cada trabajador, considerando la parte que no exceda de 10 veces el salario mínimo general del área geográfica en la que el trabajador desempeña su labor.

Este plan debe establecer que el trabajador pueda retirar las aportaciones únicamente al término de la relación de trabajo o una vez por año, y que se otorguen préstamos a los participantes; el remanente se invertirá en valores a cargo del Gobierno Federal inscritos en el Régimen Nacional de Valores e Intermediarios, así como en títulos de valor que se coloquen entre el público inversionista o en valores de renta fija que la Secretaría determine.

Cuando se trate de préstamos concedidos de manera general a los trabajadores sindicalizados incluyendo a los trabajadores a los servicios de los estados y de los municipios y se cumplan con los siguientes requisitos:

a) Que los ingresos del trabajador sin incluir útiles, instrumentos y materiales de trabajo, no hayan excedido en el ejercicio inmediato anterior de un monto equivalente a siete veces el salario mínimo general del área geográfica del contribuyente elevado al año.

b) Que la totalidad del préstamo no exceda de un monto equivalente a un salario mensual por un periodo máximo de tres meses y siempre que los ingresos del trabajador adicionados del beneficio de ésta exención se encuentren dentro de los siguientes límites:

Cuando la suma de los ingresos por la prestación de un servicio personal subordinado y el monto de ésta exención exceda de siete veces el salario mínimo general del área geográfica del contribuyente elevado al año, solamente se considerará como ingreso exento un monto hasta de un salario mínimo general del área geográfica del contribuyente elevado al año.

## **FRACCION IX**

La cuota de seguridad social de los trabajadores pagada por los patrones.

## **FRACCION X**

Los que obtengan las personas que han estado sujetas a una relación laboral, en el momento de su separación, por concepto de primas de antigüedad, retiro o indemnización u otros pagos, así como los obtenidos con cargo a la subcuenta del seguro de retiro o a la subcuenta de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez previstas en la Ley del IMSS y los que obtengan los trabajadores al servicio del Estado con cargo a la cuenta individual del sistema de ahorro para el retiro, prevista en la Ley del ISSSTE, hasta por el equivalente a 90 veces el salario mínimo general del área geográfica del contribuyente por cada año de servicio o de contribución en el caso de la subcuenta del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez o de la cuenta individual del sistema de ahorro para el retiro. Los años de servicio serán los que se hubieran considerado para el cálculo de los conceptos mencionados. Toda fracción de más de seis meses se considerará un año completo. Por el excedente se pagará el impuesto.

## **FRACCION XI**

Las gratificaciones que reciban los trabajadores de sus patrones, durante un año calendario, hasta el equivalente del salario mínimo

general del área geográfica del trabajador elevado a 30 días, cuando dichas gratificaciones se otorguen en forma general; así como las primas vacacionales que otorguen los patrones durante el año calendario a sus trabajadores en forma general y la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, hasta por el equivalente a 15 días de salario mínimo general del área geográfica del trabajador, por cada uno de los conceptos señalados. Tratándose de primas dominicales hasta por el equivalente de un salario mínimo general del área geográfica del trabajador por cada domingo que se labore.

## **FRACCION XXVII**

Los percibidos en concepto de alimentos en los términos de la Ley.”(48)

Una vez expuestas algunas de las exenciones establecidas en el art. 77 LISR a que tienen derecho los trabajadores por concepto de la nómina, enseguida mencionaremos las deducciones que tiene que efectuar el patrón por los mismos conceptos:



### **3.2.3 DEDUCCIONES**

A continuación mencionaremos las diferentes deducciones incluidas en la nómina.

#### **DEFINICION**

Son las cantidades de efectivo que se le retienen al trabajador de sus percepciones, dentro de las deducciones efectuadas a los trabajadores las más comunes son entre otras, las siguientes:

#### **Impuesto Sobre la Renta:**

Es el importe que el patrón esta obligado a retener al trabajador por los ingresos que éste último obtenga (Ley del I.S.R., artículo 80, 80-A y 80-B)

Nota.- Las tarifas y tablas de subsidio y crédito al salario utilizadas para calcular las retenciones de I.S.R. del siguiente ejemplo fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 27 de diciembre de 1999 y el factor de subsidio utilizado fue proporcionado por la empresa.

La mecánica utilizada para determinar la retención de I.S.R. es la siguiente:

**RAYMOND SERVICIOS, S.A. DE C.V.**

1) CÁLCULO DEL IMPUESTO MENSUAL (ART. 80)

SUELDO

25,000.00

TOTAL DE PERCEPCIONES

25,000.00

menos: LIMITE INFERIOR APLICABLE

16,227.23

EXCEDENTE SOBRE EL LIMITE INFERIOR

8,772.77

por: PORCENTAJE APLICABLE AL EXCEDENTE

34.00%

IMPUESTO MARGINAL

2,982.74

mas: CUOTA FIJA

4,096.83

IMPUESTO CAUSADO

(A)

7,079.57

2) DETERMINACION DEL SUBSIDIO MENSUAL (ART.80-A)

SUBSIDIO CUOTA FIJA

(B)

1,777.60

IMPUESTO MARGINAL SEGUN ART.80

2,982.74

por: PORCENTAJE DEL SUBSIDIO S/IMP. MARGINAL

30.00%

SUBSIDIO SOBRE IMPUESTO MARGINAL

(C)

894.82

SUBSIDIO ANTES DE PROPORCION

(B+C)

2,672.42

FACTOR NO ACREDITABLE

30.52%

SUBSIDIO NO APLICABLE

815.62

SUBSIDIO APLICABLE

1,856.80

menos: CREDITO AL SALARIO (ART. 80-B)

139.34

(D)

1,996.14

TOTAL A RETENER

(A-D) \$

5,083.43

AVILA CLAUDIA	
SUELDO	25,000.00
TOTAL DE PERCEPCIONES	25,000.00
menos: LIMITE INFERIOR APLICABLE	16,227.23
EXCEDENTE SOBRE EL LIMITE INFERIOR	8,772.77
por: PORCENTAJE APLICABLE AL EXCEDENTE	34.00%
IMPUESTO MARGINAL	2,982.74
mas: CUOTA FIJA	4,096.83
IMPUESTO CAUSADO (A)	7,079.57
2) DETERMINACION DEL SUBSIDIO MENSUAL (ART.80-A)	
SUBSIDIO CUOTA FIJA (B)	1,777.60
IMPUESTO MARGINAL SEGUN ART.80	2,982.74
por: PORCENTAJE DEL SUBSIDIO S/IMP. MARGINAL	30.00%
SUBSIDIO SOBRE IMPUESTO MARGINAL (C)	894.82
SUBSIDIO ANTES DE PROPORCION (B+C)	2,672.42
FACTOR NO ACREDITABLE	30.52%
SUBSIDIO NO APLICABLE	815.62
SUBSIDIO APLICABLE	1,856.80
menos: CREDITO AL SALARIO (ART. 80-B)	139.34
(D)	1,996.14
TOTAL A RETENER (A-D) \$	5,083.43

### Cuota del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS):

Es la retención que realiza el patrón a los trabajadores que están inscritos en el Instituto antes mencionado y que les corresponde cubrir a éstos de conformidad con la Ley del I.M.S.S., artículo 38.

El cálculo de las aportaciones al IMSS correspondientes a los empleados es el siguiente:

**RAYMOND SERVICIOS, S.A. DE C.V.**

IMSS ENERO 2000							
NOMBRE DEL EMPLEADO	DIAS	S.B.C.	EXCED. 3 SMG (OBRERO)	PREST. DINERO (OBRERO)	PENSIONADOS (OBRERO)	INVALIDEZ Y VIDA (OBRERO)	TOTAL OBRERO
			1.680%	0.250%	0.375%	0.625%	
AVILA RUIZ CLAUDIA	31	871.00	394.40	67.50	101.25	124.83	687.98
ROMERO CID ANGEL	31	384.85	141.21	29.83	44.74	74.56	290.34
SANCHEZ MATIAS ROSA	31	243.88	67.80	18.90	28.35	47.25	162.30
LEON CANO CARLOS	31	947.50	434.24	73.43	110.15	124.83	742.65
GALVAN AVILA SERGIO	31	947.50	434.24	73.43	110.15	124.83	742.65
RIOS VIDAL RUTH	31	696.81	303.68	54.00	81.00	124.83	563.51

**Aportación al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores (INFONAVIT):**

Es la retención que realiza el patrón al trabajador cuando el Instituto ha otorgado un crédito para la adquisición o mejora de su vivienda (Ley Federal del Trabajo, artículos 97 fracción III y 110fracción III y Ley del INFONAVIT artículo 29)

**Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los trabajadores (FONACOT):**

Es el descuento que realiza el patrón al trabajador y entera al FONACOT cuando dicho organismo le ha otorgado algún crédito para la adquisición de diversos artículos (Ley Federal del Trabajo, artículos 97 fracción IV y 110 fracción VII)

**Faltas:**

Descuentos que hace el patrón al trabajador por inasistencias al lugar de trabajo.

**Retardos:**

Descuentos que hace el patrón al trabajador por no cumplir con su horario de entrada para la realización de sus labores.

**Préstamos personales:**

Es el descuento que el patrón realiza al trabajador de acuerdo a cantidades y plazos acordados previamente por ambos sobre una determinada cantidad de dinero que le fue entregada con anterioridad al trabajador (L.F.T. art. 110 fracción I)

**Fondo de ahorro:**

Es la cantidad que el patrón le descuenta al trabajador para la formulación de un fondo que, adicionado con otra cantidad por parte del patrón más sus rendimientos, esta a favor del trabajador al final de cada año. (L.F.T. art. 110 fracción IV)

**Pensión Alimenticia:**

Es la cantidad o porcentaje que se fija por resolución judicial, para que el patrón descuente al trabajador y entregue al beneficiario designado por el juez (Ley Federal del Trabajo, artículo 110 fracción V)

**Descuentos a trabajadores sindicalizados:**

Es la cantidad o porcentaje que el patrón debe descontar al trabajador para tal concepto, según lo establezca el contrato colectivo de trabajo (L.F.T. artículo 110 fracción VI)

**Comida**

Es el descuento mínimo que realiza el patrón al trabajador cuando le otorga dicha prestación ya sea en efectivo o en especie (Ley del IMSS artículo 27 fracción V).

### **3.3. DEPARTAMENTO ENCARGADO DE ELABORAR LA NOMINA**

Como pudimos observar en el organigrama mostrado en el capítulo anterior, dentro de una empresa de servicios un aspecto importante de Control Interno es que se definan las áreas que van a formar parte de la misma, así como las actividades y responsabilidades que realizarán cada una de ellas y la empresa de servicios no es la excepción.

El departamento de Sueldos y Compensaciones ubicado dentro del área de Recursos Humanos es quien se va a encargar de elaborar la nómina, por lo tanto, es importante que el personal que ahí labore sea discreto y posea ética profesional, ya que la información que manejan es confidencial.

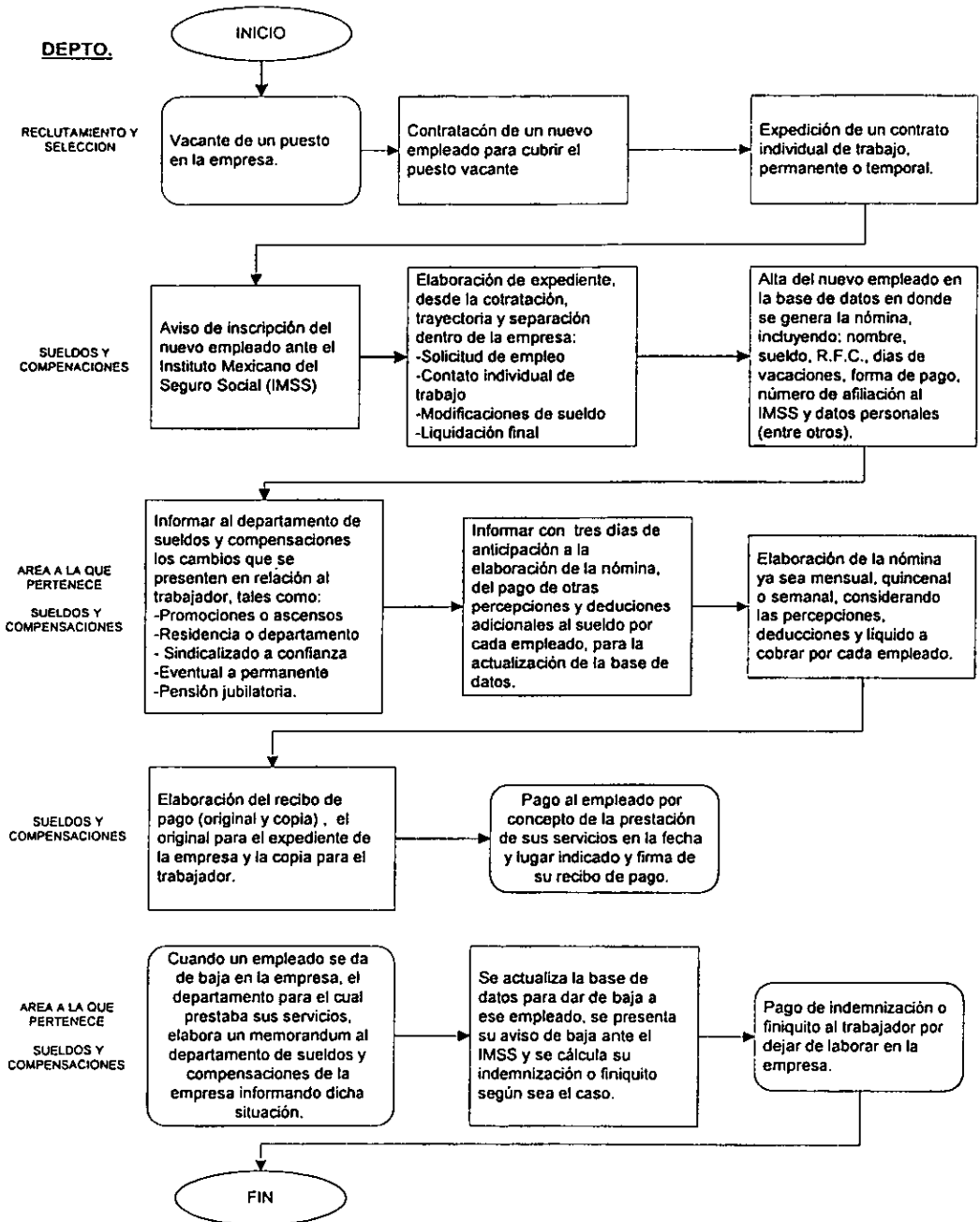
Así mismo tienen que estar constantemente actualizados en cuanto a las reformas publicadas por las diferentes autoridades y que de alguna manera afectan los cálculos que se realizan para la elaboración de la nómina.

Otro aspecto importante de Control es contar en el departamento de Sueldos y Compensaciones con un manual actualizado de políticas y procedimientos del proceso de elaboración de la nómina que permita al personal encargado de su ejecución, desarrollar esta actividad de manera eficiente y eficaz.

A continuación se presenta el diagrama de flujo del proceso de elaboración de la nómina; tanto para el sistema manual como computarizado, ya que la ejecución es similar para ambos.



# "DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE LA NOMINA"



### **3.4. PROCESO PARA LA ELABORACION DE LA NOMINA**

El proceso para la elaboración de la nómina se puede definir como el conjunto de procedimientos utilizados frecuentemente para hacer una nómina; el cual puede sintetizarse en:

- A) ENTRADAS
- B) PROCESOS
- C) SALIDAS

#### **A) ENTRADAS**

Consiste en la elaboración de movimientos del personal, en el periodo que abarcará el pago (semanal, quincenal o mensual), es decir, es la actualización de las circunstancias en las que se encuentra un trabajador ante la organización por concepto de percepciones y deducciones y por consecuencia su líquido a cobrar.

## **B) PROCESOS**

Comprende la creación o actualización de la base de datos o archivos del personal, así como la incorporación de percepciones y deducciones adicionales al sueldo.

## **C) SALIDAS**

Comprende la emisión de la nómina con sus anexos y recibos de pago.

Como mencionamos anteriormente el proceso detallado que se sigue en la elaboración de la nómina es el siguiente:

### **3.4.1. ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS**

En el proceso para la elaboración de la nómina, el primer paso se inicia con los movimientos del personal por concepto de altas, cambios y bajas; para tener la certeza de que los empleados a procesar están

vigentes dentro de la empresa. A continuación describiremos cada uno de los conceptos antes mencionados.

## **ALTAS**

Se originan por la contratación de personal de acuerdo a las políticas y perfiles que establezca cada área de la empresa para la creación o sustitución de plazas; los movimientos que dan lugar a la contratación son los siguientes:

- Vacante de puestos permanentes por renuncia, despido, jubilaciones y fallecimiento
  
- Vacante de puestos temporales por vacaciones, permisos o enfermedades
  
- Incremento de puestos permanentes por cambios en la tecnología o crecimiento de la empresa

- Incremento de puestos temporales por ejecución de trabajos extraordinarios, derivados de circunstancias especiales.

Una vez identificados los movimientos antes señalados, a continuación mencionaremos las actividades que se realizan antes de dar a una persona de alta en la nómina de la empresa:

**1) Expedición de un contrato individual de trabajo que puede ser permanente o eventual y cuyas características principales son las siguientes:**

**Contrato Personal Permanente.-** Se elabora cuando se requiere cubrir un puesto cuya necesidad es de carácter permanente.

**Contrato de Personal Eventual.-** Se expide de manera transitoria, el trabajo a desarrollar se realiza durante un periodo de tiempo, o cuando

se pone durante determinado tiempo a prueba al trabajador para que demuestre si cumple con el perfil del puesto para el cual fue contratado.

**2) Aviso de inscripción del trabajador ante el IMSS.-** Debe presentarse dentro de los 5 días hábiles a partir de la fecha de contratación del trabajador (LSS artículo 15 fracción I).

**Contar con un expediente individual del trabajador,** el cual debe reunir básicamente lo siguiente:

- Documentación que se relacione con su contratación en la empresa
- Trayectoria y separación de la misma
- Solicitud de empleo
- Contrato individual de trabajo
- Modificaciones de sueldo
- Liquidación final

Debe ser confidencial para su manejo y solo debe ser consultado por personal autorizado.

Lo anterior sirve para comprobar cual es la situación del trabajador en la empresa y para evitar extravío o alteración de la información por parte de los empleados del departamento que maneje dicho expediente o ajenos al mismo, por permitir el acceso a dicha documentación.

## **CAMBIOS**

Una vez que el trabajador ya forma parte de la empresa es probable que se presenten cambios de sueldo por las siguientes causas:

- Promociones y ascensos
- Cambios de residencia o de departamento
- Cambio de personal sindicalizado a personal de confianza
- Cambio de eventual a permanente
- Cambio a pensión jubilatoria, entre otras.

Por lo que mencionamos anteriormente se debe tener un control, en caso de que se suscite alguno de los cambios, debe generarse el aviso correspondiente al departamento o persona que maneje lo relacionado con el personal de la empresa.

## **BAJAS**

Cuando un trabajador se separa de la empresa por motivos como: renuncia, falta de aptitudes, terminación de contrato, fallecimiento o abandono de empleo; el departamento en el que deja de prestar el servicio elabora un memorándum al departamento de personal de la empresa, en el cual se informa de dicha situación.

Debido a que los conceptos de altas, cambios de situación o sueldo y bajas representan un movimiento en la base de datos o archivos del personal, se debe de enviar la información con oportunidad al departamento que elabora la nómina en la que se detalle cada movimiento con la finalidad de:



Controlar el envío completo, correcto y oportuno de documentos al departamento de nóminas.

Delimitar responsabilidades en caso de extravío, omisión o alteración de documentación.

Que los movimientos a realizar se lleven a cabo con oportunidad para evitar modificaciones posteriores o errores.

Tener identificado quien es la persona que autoriza la baja para futuras aclaraciones.

Una vez que el trabajador se encuentra registrado en la base de datos de personal, se determina el sueldo neto que le corresponde por nómina; sin embargo ese importe puede sufrir modificaciones por percepciones adicionales y deducciones las cuales obligan a realizar una verificación de registros del personal.

### **3.4.2. VERIFICACION DE REGISTROS DEL PERSONAL**

Consiste en realizar la revisión de los registros de asistencia del personal en tarjetas checadoras, cuadernos de asistencia, entre otros (el tipo de registro que se lleve depende de cada empresa), con el objeto de verificar los días laborados de percepciones adicionales y deducciones.

Las **percepciones adicionales y deducciones** las podemos clasificar en:

- PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES FIJAS
- PERCEPCIONES VARIABLES

#### **PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES FIJAS**

Son los que se aplican en forma permanente al trabajador en cada periodo de la nómina y sólo se modifican por disposiciones legales,

contractuales o de la empresa. Dentro de las percepciones y deducciones fijas podemos mencionar las siguientes:

Percepciones: Vales de despensa, ayuda para renta de casa y pasajes.

Deducciones: Fondo de ahorro, cuotas sindicales, impuestos sobre productos del trabajo y seguro social.

## **PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES VARIABLES**

Son aquellas que no se presentan en forma constante en cada periodo de la nómina y están en función de las percepciones y deducciones de que de haga acreedor el trabajador.

Dentro de las **percepciones y deducciones variables** podemos mencionar las siguientes:

Percepciones: Tiempo extra, comisiones, vacaciones.

Deducciones: Ausentismos, retardos, préstamos otorgados por la empresa, préstamos otorgados por instituciones (vivienda, bienes muebles).

Una vez que tenemos identificadas las percepciones y deducciones, el siguiente paso consiste en el cálculo de las mismas.

### **3.4.3. EMISION DE LA NOMINA**

#### **CALCULO DE PERCEPCIONES**

Consiste en verificar que el proceso de cálculo de las operaciones aritméticas de las percepciones normales y extraordinarias por cada empleado sea el correcto.

## **CALCULO DE DEDUCCIONES**

Consiste en verificar que el proceso de cálculo de las operaciones aritméticas de las deducciones por cada empleado, sean las que les correspondan (citadas en el punto 3.2.3.)

Una vez registrados los movimientos de altas, cambios y bajas en la base de datos, así como las percepciones adicionales y deducciones al sueldo, se procede a obtener el listado de nómina que incluye el importe neto de las percepciones por cada empleado así como el importe total a pagar de la nómina.

El listado de nómina es enviado al departamento de contabilidad para su registro y control correspondiente.

El listado de la nómina contiene; nombre, número de empleado (en caso de que la empresa lleve un control por número de empleado)

importe de los conceptos de percepciones y deducciones; así como el neto a pagar por cada trabajador.

Como ejemplo de lo anterior mostraremos un listado de nómina:

**RAYMOND SERVICIOS, S.A DE C.V.**

**NOMINA DE SUELDOS DEL 1 AL 31 DE ENERO DEL 2000**

PERCEPCIONES / DEDUCCIONES

EMPLEADO	SUELDO	HORAS EXTRAS	TOTAL	FONDO DE				SUBTOTAL	TOTAL A PAGAR
	MENSUAL		PERCEPCIONES	ISS	IMSS	AFORE	AHORRO		
AVILA RUTZ CLAUDIA	25,000		25,000	5,083	688	224	1,498	7,493	17,507
GALVAN ALVA SERGIO	39,131		39,131	9,365	742	224	1,498	11,829	27,302
LEON CANO CARLOS	29,170		29,170	5,847	742	224	1,498	8,311	20,859
RIOS VIDAL RUTH	20,000		20,000	3,738	564	224	1,498	6,024	13,976
SANCHEZ MATIAS ROSA	7,000		7,000	543	162	86	910	1,701	5,299
ROMERO CID ANGEL	8,077 1) 2)	2,317 758	11,152	1,321	290	134	1,050	2,795	8,357
	128,378	3,075	131,453	25,897	3,188	1,116	7,952	38,153	93,300

1) HORAS EXTRAS EXENTAS  
2) HORAS EXTRAS GRAVADAS

Anexo al listado de nómina se acompaña un recibo comprobante de pago por cada trabajador, el cual detalla las percepciones, deducciones y sueldo neto; este comprobante debe elaborarse en original y copia

siendo el original para el trabajador y la copia para el departamento de contabilidad como soporte documental.

Un ejemplo de este recibo es el siguiente:

**RAYMOND SERVICIOS, S.A. DE C.V.**

**NOMBRE:** AVILA RUIS CLAUDIA  
**RFC:** AVRC 711231 ER3  
**No. IMSS:** 11 92 71 1572 3

**DIAS TRABAJADOS:** 31  
**DEL:** 01-Mar-00  
**AL:** 31-Mar-00

**PERCEPCIONES**

**DEDUCCIONES**

**SUELDO** Ps 25,000

**ISS** Ps 5,063

**CUOTA IMSS** 688

**CUOTA AFORE** 224

**FONDO DE AHORRO** 1,498

**TOTAL** Ps 25,000

**TOTAL** Ps 7,493

**NETO PAGADO** Ps 17,507

**FIRMA**

Recibi de Compañía, S.A. a mi entera conformidad mis percepciones por conceptos ordinarios y extraordinarios de acuerdo con la presente liquidación

La etapa en la que concluye el proceso de elaboración de la nómina es el pago de la misma a cada trabajador, dicho pago puede realizarse por medio de efectivo, cheques, transferencias bancarias o fichas de depósito, dependiendo de la forma utilizada en la empresa.

Adicional al listado de nómina la empresa debe de elaborar un listado de adeudos.

#### **3.4.4. LISTADO DE ADEUDOS**

Representa un estado de cuenta de todos los conceptos de descuento al personal que integran la nómina, con el objeto de:

- Tener un control sobre los adeudos pendientes de descontar al personal activo.
  
- Aclarar los descuentos efectuados en su recibo de pago al trabajador en caso de reclamaciones.



- Consultar los adeudos a cargo de cada trabajador para efectos de otorgarles nuevos préstamos.
- Mostrar los adeudos pendientes de descontar al personal dado de baja, a fin de aplicarlos en la liquidación final.

Así mismo se debe llevar un control para acumular la información del personal en forma semanal, quincenal o mensual según sea el caso para totalizar los ingresos y deducciones del periodo anual, (enero a diciembre).

Una vez que se ha realizado y terminado el proceso de elaboración y pago de la nómina se procede al archivo por periodo para posteriores consultas o aclaraciones de la misma.

El proceso que anteriormente mencionamos es el comúnmente utilizado en la mayoría de las empresas y cuya culminación termina en

el proceso de la contabilización de la nómina, que a continuación explicaremos:

### **3.5. PROCESO CONTABLE**

El proceso contable consiste en el registro de las percepciones y deducciones que afectan a la nómina dando lugar a movimientos contables que se registran en diversas cuentas.

A continuación daremos una lista de algunos de los conceptos, cuentas y subcuentas contables que afectan cada uno de los movimientos.

<b><u>CONCEPTO</u></b>	<b><u>CUENTA DE MAYOR</u></b>	<b><u>SUB-CUENTA</u></b>
------------------------	-------------------------------	--------------------------

Sueldo o Salario	Gatos de Operación	Sueldo o Salario
Vacaciones	Gastos de Operación	Vacaciones
Aguinaldo	Gasto de Operación	Aguinaldo
Prima Vacacional	Gastos de Operación	Prima Vacacional
Tiempo Extra	Gastos de Operación	Horas Extras

Prima Dominical	Gasto de Operación	Prima Dominical
Prima de Antigüedad	Gastos de Operación	Prima de Antigüedad
Bonos	Gastos de Operación	Bono
Comisiones	Gastos de Operación	Comisiones
I.S.R.	Impuestos por Pagar	I.S.R.
IMSS	Gastos de Operación Impuestos por Pagar	IMSS
AFORE	Gastos de Operación Impuestos por Pagar	AFORE
INFONAVIT	Gastos de Operación Impuestos por Pagar	INFONAVIT
FONACOT	Acreedores Diversos	FONACOT
Préstamos Personales	Funcionarios y Empleados	Nombre de Empleado
Crédito al Salario	Funcionarios y Empleados	Nombre del Empleado

A continuación mostraremos el registro contable de un listado de nómina:

**RAYMOND SERVICIOS, S.A. DE C.V.**

**POLIZA DE EGRESOS No. 1**

<b>CONCEPTO</b>	<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
Sueldos	128,378	
Horas Extras	3,075	
ISR		25,897
IMSS		3,188
AFORE		1,116
Fondo de Ahorro		7,952
Bancos		93,300
<b>TOTAL</b>	<b>131,453</b>	<b>131,453</b>

Una vez realizado los registros contables correspondientes a las subcuentas que tienen relación con la nómina podemos decir que concluye dicho proceso. Sin embargo quedan aún obligaciones por cumplir derivada de la misma, como son:

### **3.6. PASIVOS DE IMPUESTOS**

Las diferentes leyes en nuestro país como son la del Impuesto Sobre la Renta (LISR), Seguro Social e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores así como el Código Financiero del Distrito Federal, les imponen una carga tributaria a los patrones; fundamentada en las propias leyes.

A continuación expondremos un cuadro en el que mostramos, cuáles son las contribuciones que tiene que enterar el patrón, las leyes que las rigen, así como la fecha límite de pago.

CONTRIBUCIONES	LEY POR LA QUE SE RIGE	FECHA LIMITE DE PAGO	FUNDAMENTO LEGAL
2% Sobre Nóminas	Código Financiero del Distrito Federal	Día 15 de cada mes	Art. 180
Aportación al IMSS	Ley del S.S.	A más tardar el día 17 del mes posterior al que apliquen	Art. 39
Aportación AFORE	Ley del SAR	Día 17 de los meses de marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre y enero del siguiente año	Art. 77
Aportación INFONAVIT	Ley del INFONAVIT	Día 17 de los meses de marzo, mayo, Julio, septiembre, noviembre y enero del siguiente año	Art. 35
Pago provisional por retenciones del ISR a cuenta del impuesto anual (a)	LIS	Día 17 de cada mes	Art. 12, 80 y 141

(a) Cabe aclarar que este pago lo hace la empresa, en su carácter de retenedor

Adicionalmente podemos decir que la empresa es la que determina las cantidades a pagar por los conceptos citados y es su responsabilidad enterarlas con oportunidad para evitar el pago de actualización y recargos.

Por lo anterior expusimos lo relativo a la elaboración de la nómina, podemos concluir que es un documento que muestra cifras de las percepciones, deducciones y neto a pagar en efectivo para cada uno de los trabajadores de la empresa.

Es responsabilidad de ésta la elaboración y pago, registro contable, cálculo y el enterar las contribuciones que se derivan de la misma, sobre las cuales comentaremos en el siguiente capítulo.

**CAPITULO 4**  
**CONTRIBUCIONES**



Una de las actividades del Estado para satisfacer necesidades públicas y en general para la realización de sus propios fines, es la obtención de ingresos, los cuales pueden provenir de la explotación de su propio patrimonio, de la contratación de empréstitos o emisión de bonos y, fundamentalmente, de la implantación y cobro de contribuciones.

La repercusión que tienen las contribuciones en la economía nacional obliga al Estado a vigorizar los sistemas recaudatorios y a perfeccionar leyes impositivas, ajustando las políticas fiscales a las circunstancias políticas, económicas y sociales al momento histórico que vive el país.

#### **4.1 DEFINICION**

A continuación mencionaremos algunas de las definiciones que existen acerca de las Contribuciones las cuales constituyen cuantitativamente la fuente más importante de ingresos públicos para los Estados de acuerdo a los siguientes autores:

DE LA GARZA: "Son las prestaciones en efectivo o en especie que el Estado exige en ejercicio de su poder de imperio con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines". (49)

BLUMENSTEIN: "Son las prestaciones pecuniarias que el Estado, o un ente público autorizado al efecto por aquél, en virtud de su soberanía territorial, exige de sujetos económicamente sometidos a la misma". (50)

GIULIAMI: "Prestación obligatoria, comúnmente en dinero, exigida por el Estado en virtud de su poder de imperio y que da lugar a relaciones jurídicas de derecho". (51)

JARACH:" Es una prestación pecuniaria coactiva de un sujeto (contribuyente) al Estado u otra entidad pública que tenga el derecho de ingresarlo". (52)

El Código Tributario de Uruguay (Art. 10) contiene la siguiente definición: "Tributo es la prestación pecuniaria que el Estado exige, en ejercicio de su poder de imperio, con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines.

No constituyen tributos las prestaciones pecuniarias realizadas en carácter de contraprestación por el consumo o uso de bienes y servicios de naturaleza económica, o de cualquier otro carácter, proporcionados por el Estado, ya sea en régimen de libre concurrencia o de monopolio, directamente, en sociedades de economía mixta o en concesión". (53)

Para nosotras la palabra contribución puede definirse de la siguiente manera:

**Es una prestación en dinero o especie que el Estado exige con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines.**

## **4.2 CLASIFICACION**

Existen dos formas de clasificar a las contribuciones, una de ellas las divide en DIRECTAS e INDIRECTAS.

### **DIRECTAS**

Son aquellas que el contribuyente no puede trasladar a otras personas, sino que inciden directamente en su propio patrimonio, como ejemplo podríamos mencionar el Impuesto Sobre la Renta (ISR) que grava el ingreso percibido por la prestación de un servicio personal subordinado.

### **INDIRECTAS**

Son aquellas que el contribuyente puede trasladar a otras personas de manera tal que no sufre un impacto económico del impuesto en forma definitiva, ya que la filosofía de ésta permite la recuperación total o parcial de la misma en beneficio del particular, como ejemplo podemos citar el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

La segunda clasificación es de acuerdo al Código Fiscal de la Federación (CFF) artículo 2, las contribuciones se clasifican en:

- a) DERECHOS
- b) CONTRIBUCIONES ESPECIALES
- c) IMPUESTOS

A continuación expondremos cada uno de estos.

## **DERECHOS**

“ Derechos son las contribuciones establecidas en Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Nación, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho publico, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentran previstas en la Ley Federal de Derechos. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.”(54)

## **CONTRIBUCIONES ESPECIALES**

Es la prestación en dinero legalmente obligatoria a cargo de aquellas personas que reciben un beneficio particular producido por la ejecución de una obra pública o que provocan un gasto público especial con motivo de la realización de una actividad determinada, generalmente económica.

Existen dos clases de contribuciones especiales que a continuación mencionaremos:

- La Contribución de Mejoras
- La Contribución de Seguridad Social

### **Contribución de Mejoras**

Son aquellas a cargo de personas físicas o morales, privadas o públicas cuyos inmuebles se benefician directamente por la realización de obras públicas.

Esta contribución se trata siempre de una prestación en dinero, pues el Estado lo necesita para pagar el costo de obras, en su totalidad o en una parte. Las calles construidas o ampliadas, los pavimentos o las banquetas construidas, las líneas de tubería de agua potable o alcantarillado, son propiedad del Estado, y no una contraprestación por el pago que hace el contribuyente.

### **Contribución de Seguridad Social**

El CFF en su art. 2, fracción II establece: "Aportaciones de seguridad social son las contribuciones establecidas en ley a cargo de personas que son sustituidas por el Estado en el cumplimiento de obligaciones fijadas por la ley en materia de seguridad social o a las personas que se benefician en forma especial por servicios de seguridad social proporcionadas por el mismo Estado."(55)

Los patrones o demás sujetos solos o conjuntamente con los trabajadores o con el Estado tienen la obligación de aportar las cuotas

que marca la ley del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de acuerdo con las bases de cotización de cada seguro.

Las cuotas son las cantidades que periódicamente deben pagarse al IMSS para cumplir con las obligaciones que la ley pone a cargo de los patrones y trabajadores.

## **IMPUESTOS**

El CFF en su art. 2 fracción I expresa que " Impuestos son las contribuciones establecidas en ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma y que sean distintas de las señaladas en las fracciones II, III y IV de este artículo."(56)



### 4.3 CARACTERISTICAS

Las contribuciones tienen las siguientes características:

- Actualmente se considera que las contribuciones tienen un carácter público.
  
- En caso de que no se cumplan voluntariamente lo serán coactivamente, mediante la fuerza del Estado.
  
- Tiene por finalidad proporcionar recursos al Estado para que éste realice sus funciones.
  
- Deben ser justas, la Constitución Federal, en su art. 42, fracción IV, dispone que las contribuciones deben ser proporcionales y equitativas.

#### **4.4. EXTEMPORANEIDAD DE LOS IMPUESTOS**

Las contribuciones que le corresponden a las empresas en cuanto a la nómina son: la retención del ISR a los trabajadores, las cuotas del Seguro Social, Afore, INFONAVIT y el 2% sobre nóminas, en el ISR sólo funge como retenedor ya que dicho impuesto lo pagan los trabajadores.

Aquí cobra importancia el que la empresa entere en tiempo las contribuciones que se relacionan con la nómina, ya que al no contar con un adecuado control interno, el cálculo y pago de dichas contribuciones será extemporáneo, lo que causaría un gasto extra para la empresa al tener que actualizar el pago correspondiente a este concepto.

#### 4.4.1. DEFINICION DE EXTEMPORANEO

A continuación daremos algunas definiciones de extemporáneo:

Diccionario LAROUSSE significa: "Impropio del tiempo en que ocurre"(57)

Según el diccionario Manual ESPASA-CALPE: "Impropio del tiempo en que se hace, Inoportuno". (58)

De las citadas definiciones podemos concluir lo siguiente:

**Extemporáneo significa impropio del tiempo en que sucede.**

Cuando las contribuciones son enteradas fuera del tiempo en que suceden se considerarán extemporáneas y se actualizarán de la siguiente manera:

#### **4.4.2. DETERMINACION DE LA ACTUALIZACION Y CALCULO DE LOS RECARGOS**

La causación de actualización y recargos por falta de pago de las contribuciones derivadas de la relación laboral se fundamenta en los siguientes artículos:

Artículo 21 CFF.- "Cuando no se cubran las contribuciones o los aprovechamientos en la fecha o dentro del plazo fijado por las disposiciones fiscales, su monto se actualizará desde el mes en que debió hacerse el pago y hasta que el mismo se efectúe, además deberán pagarse recargos en concepto de indemnización al fisco federal por falta de pago oportuno. Dichos recargos se calcularán aplicando al monto de las contribuciones o aprovechamientos actualizados por el periodo a que se refiere este párrafo, la tasa que resulte de sumar las aplicables en cada año para cada uno de los meses transcurridos en el periodo de actualización de la contribución o aprovechamientos de que se trate. La tasa de recargos para cada uno

de los meses de mora será la que resulte de incrementar en 50% a la que mediante Ley fije anualmente el Congreso de la Unión” (59)

Artículo 40 de la LSS.- Cuando no se enteren las cuotas o los capitales constitutivos dentro del plazo establecido en las disposiciones respectivas el patrón cubrirá a partir de la fecha en que los créditos se hicieran exigibles la actualización y los recargos correspondientes en los términos del CFF.

Artículo 56 Ley del INFONAVIT.- El incumplimiento de los patrones para enterar puntualmente las aportaciones y los descuentos causarán actualización y recargos y en su caso gastos de ejecución conforme a lo dispuesto en el CFF.

Como podemos observar la actualización y recargos para efectos de las cuotas obrero-patronales, aportaciones al INFONAVIT, AFORE e ISR se realizarán conforme a lo dispuesto al artículo 21 del CFF:

Dichos recargos se calculan aplicando a las contribuciones actualizadas, la tasa que publica la SHCP en el Diario Oficial de la Federación.

Los recargos se causarán hasta por cinco años y por diez años en los casos en que el contribuyente no haya presentado solicitud en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), no lleve contabilidad o no la conserve durante el plazo que establece el CFF y por los ejercicios en que no se presente alguna declaración del ejercicio estando obligado a presentarla en este último caso dicho plazo comenzará a partir del día siguiente a aquel en que debió presentarla, si se presenta la declaración de manera espontánea sin ser requerida el plazo será de cinco años, sin que este plazo sumado al tiempo ya transcurrido exceda de diez años.

Los recargos se calcularán sobre el total del crédito fiscal, excluyendo los propios recargos, la indemnización por cheques no pagados, los gastos de ejecución y las multas por infracción a disposiciones fiscales.

Cuando el pago de las contribuciones hubiera sido menor al que corresponda, los recargos se computarán sobre la diferencia.

Los recargos se causarán por cada mes o fracción que transcurra a partir del día en que debió hacerse el pago y hasta que el mismo se efectúe.

Cuando los recargos determinados por el contribuyente sean inferiores a los que calcule la oficina recaudadora, ésta deberá aceptar el pago y procederá a exigir el remanente.

El artículo 17-A del CFF nos indica la mecánica que tiene que seguirse para el cálculo de la actualización de las contribuciones.

Artículo 17-A CFF "El monto de las contribuciones, aprovechamientos, así como de las devoluciones a cargo del fisco federal, se actualizará

por el transcurso del tiempo y con motivo de los cambios de precios en el país, para lo cual se aplicará el factor de actualización a las cantidades que deban actualizar. Dicho factor se obtendrá dividiendo el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) del mes anterior al más reciente del periodo entre el citado índice correspondiente al mes anterior al más antiguo de dicho periodo. Las contribuciones, los aprovechamientos, así como las devoluciones a cargo del fisco federal no se actualizarán por fracciones de mes” (60)

Cuando el INPC del mes anterior al mas reciente del periodo no haya sido publicado por el Banco de México, la actualización de que se trate se realizará aplicando el último índice mensual publicado.

Cuando se prevea actualización por el pago extemporáneo se aplicarán los factores de actualización de la siguiente manera:



1) Cuando sea un periodo de un mes o mayor de un mes, se utilizará el factor de ajuste que se obtendrá restando la unidad del cociente que resulte. Ejemplo.- cálculo del componente inflacionario.

2) Cuando la actualización sea al término de un periodo se utilizará el factor de ajuste que resulte sin restarle la unidad. Ejemplo.- pago extemporáneo de pago provisional de I.S.R..

Cuando el pago correspondiente al 2% sobre nóminas se realice de manera extemporánea, se pagarán recargos, los cuales deben calcularse en base al artículo 51 del Código Fiscal Financiero del Distrito Federal (CCFDF), el cual establece:

“La falta de pago de un crédito fiscal en fecha o plazo, dará lugar a que el crédito sea exigible, y deberán pagarse recargos en concepto de indemnización a la Hacienda Pública del Distrito Federal por la falta de pago oportuno. Dichos recargos se calcularán conforme a una tasa que

será 30% mayor de la que establezca la Asamblea de Representantes del Distrito Federal.

Los recargos se causarán hasta por cinco años por cada mes o fracción que transcurra a partir del día en que debió hacerse el pago y hasta que en el mismo se efectúe, excepto cuando el contribuyente pague en forma espontánea, los créditos fiscales omitidos, caso en el cual el importe de los recargos no excederá de los causados en los últimos doce meses.

Los recargos se calcularán sobre el total del crédito fiscal excluyendo los propios recargos y cualquier otro accesorio.

En ningún caso las autoridades podrán condonar total o parcialmente los recargos correspondientes"(61)

Como ejemplo del cálculo de actualización y recargos suponemos que la compañía RAYMOND SERVICIOS; S:A: DE C:V: debió enterar las retenciones de salarios por un importe de 25,897, correspondientes al mes de enero del 2000 a más tardar el 17 de febrero del mismo año y al 18 de marzo no han sido enteradas. El cálculo sería el siguiente:

**RAYMOND SERVICIOS, S.A DE C.V.**

**Cálculo de actualización y recargos**

INPC Feb. 2000 315.844 = 1.0088  
 INPC Ene. 2000 313.067

**TASA DE RECARGOS**

Feb. 2000	2.01%
Mzo. 2000	<u>1.47%</u>
	3.48%

ISR RETENIDO	25,897	25,897
Actualización @	<u>1.0088</u>	
Impuesto actualizado	26,125	228
Tasa de Recargos	<u>3.48%</u>	
Recargos	1,492	<u>1,492</u>
Total a pagar con actualización y recargos		<b>27,617</b>

Como se puede observar el pago de las contribuciones de forma extemporánea da como resultado el aumento del porcentaje al que están obligadas las empresas.

## CONCLUSIONES

La situación económica por la que actualmente atraviesa el país origina que el Estado aumente la captación de recursos y su principal fuente de ingresos proviene de las contribuciones; es por eso que los impuestos a cargo de las personas físicas y morales son elevados; y si aunado a esto tenemos el pago de actualización y/o recargos por enterarlos de manera extemporánea, aumenta el desembolso que tienen que hacer dichos contribuyentes.

Como resultado de la investigación realizada en el presente trabajo, podemos concluir que el Control Interno en la elaboración de la nómina es una herramienta fundamental utilizada por la empresa para promover el desarrollo y eficiencia de las operaciones, así como para fomentar la adhesión a las políticas y coordinar las funciones de los empleados a cargo de esta actividad y de los procedimientos establecidos dentro de la misma, con la finalidad de eficientar las actividades que en ella se desarrollan.

Además el contar con un Manual actualizado del proceso de elaboración de la nómina, permitirá al personal encargado de su ejecución, desarrollar esta actividad de una manera eficiente y eficaz.

Por lo tanto el establecer un buen Control Interno dentro de la empresa ayudará a resolver los problemas referentes tanto a la elaboración de la nómina como a la determinación de las contribuciones que se generan de la misma, así como a detectar posibles fallas de control operativo o administrativo que se susciten en la organización.

Así mismo, pretende prevenir y corregir errores, dando como resultado una reducción de costos en la optimización del tiempo, disminuyendo el invertido en revisión de trabajos y procesos.

Contar con un Control Interno adecuado a las circunstancias y necesidades de la organización proporcionará la seguridad de que la ejecución de la nómina y específicamente lo relacionado con las

percepciones y deducciones, se realicen de forma adecuada, y por lo tanto el impacto de las contribuciones que de ésta se generen se calculen y enteren correctamente ante las autoridades correspondientes, evitando gastos adicionales que no se tenían contemplados por la empresa.

## BIBLIOGRAFIA

1. QUINTERO HERNANDEZ ANTONIO.- La importancia del Control Interno como un factor Administrativo. 1994 Tesis. pág. 11
2. Idem, pág. 11
3. VEYTIA MEREE ROLANDO.- Los diagramas de flujo y su aplicación para el estudio y evolución del Control interno. 1995 Tesis pág. 6
4. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (IMCP) Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría.- Boletín.
5. IMCP, A.C. EL Control Interno.- ¿ Un invento de los contadores?
6. VEYTIA MEREE ROLANDO.- Los diagramas de flujo y su aplicación para el estudio y evolución del Control Interno. 1993. Tesis pág. 150
7. Idem, pág. 8
8. COOK/ WINKLE.- Auditoría, filosofía y técnica. 1987, Editorial Banca y Comercio, S.A. pág. 97
9. BERMIDEZ M. ENRIQUE.- Administración de los Activos Fijos. Tesis pág. 49
10. SANCHEZ OSORIO ISRAEL.- Auditoría I. México 1992, Editorial ECASA, pág. 199
11. Idem, pág. 200
12. Idem, pág. 154
13. Idem , pág. 152
14. Idem, pág. 154



15. Idem, pág. 156

16. QUINTERO HERNANDEZ ANTONIO.- La importancia del Control Interno como un factor Administrativo. 1994 Tesis. pág. 22

17 TILTON PENROSE EDITH.- Teoría del Crecimiento de la Empresa. Editorial Aguilar. 1a. Edición.- México 1992, p.p. 34 a 43

18 Idem, pág. 73

19 MENDEZ MORALES JOSE SILVESTRE.- La Economía y la Empresa. Editorial Mc Graw Hill. 1994, pág. 6

20 RODRIGUEZ VALENCIA JOAQUIN.- Organización Contable y Administrativa de la Empresa. Editorial ECASA. 2a. Edición.- México 1995, pág. 8

21 MERCADO H. SALVADOR.- Administración Aplicada. Editorial Limusa. 3a. Reimpresión.- 1995, pág. 3

22 UDUANDO DURAN MIGUEL.- Gestión de Calidad. Editorial Díaz Santos.- 1990, pág. 164

23 MENDEZ MORALES JOSE SILVESTRE.- La Economía y la Empresa. Editorial Mc Graw Hill. 1994, p.p. 272 a 279

24 REYES PONCE AGUSTIN.- Administración de Empresas. Editorial Limusa. 1a. Parte, 32 Impresión.- México 1992, p.p. 72 a 74

25 COWELL DONALD W.- Mercado de Servicios. Editorial Legis. Colombia.- 1991, pág. 24

26 Idem, pág. 25

27 Idem, pág. 25

28 LARREA PEDRO.- Calidad de Servicio. Editorial Díaz de Santos.- Madrid 1992, pág. 41

- 29 KENT ROBERT citado por LARREA PEDRO.- Calidad de Servicio. Editorial Díaz de Santos.- Madrid 1992, pág. 47
- 30 BROWING y SINGELMANN citado por LARREA PEDRO.- Calidad de Servicio. Editorial Díaz de Santos.- Madrid 1992, pág. 47
- 31 MUNCH y GARCIA citado por LARREA PEDRO.- Calidad de Servicio. Editorial Díaz de Santos.- Madrid 1992, pág. 48
- 32 VERA SMITH – VELAZQUEZ LOPEZ.- Auditoria Interna al Proceso de la Nómina. I.M.C.P.- México 1990, pág. 21
- 33 SOSA PADILLA JOSE.- La Nómina y sus Implicaciones Legales y Contables. F.C.A. de la U.N.A.M.- México 1989, pág. 46
- 34 KHOLER A.- Diccionario para Contadores. Editorial Uteha.- México 1992 pág. 381
- 35 BEGEL CARLOS.- La Elaboración de la Nómina. 1990 Tesis pág. 2
- 36 Apuntes de la clase de séptimo semestre de la materia de Contabilidad de Contribuciones III, Licenciatura en Contaduría de la Universidad Latinoamericana
- 37 Ley Federal del Trabajo. Editorial PAC. Artículo 82.- México 1992
- 38 KHOLER A.- Diccionario para Contadores. Editorial Uteha.- México, 1992, pág. 287
- 39 Ley Federal del Trabajo. Editorial PAC. Artículo 76.- México 1995
- 40 Ley Federal del Trabajo. Editorial PAC. Artículo 80.- México 1995
- 41 Ley Federal del Trabajo. Editorial PAC. Artículo 66.- México 1995
- 42 Ley Federal del Trabajo. Editorial PAC. Artículo 71.- México 19925
- 43 Ley Federal del Trabajo. Editorial PAC. Artículo 162.- México 1995

44 Ley Federal del Trabajo. Editorial PAC. Artículo 50.- México 1995

45 BARANDIARAN RAFAEL.- Diccionario de Términos Contables y Financieros. Editorial Trillas 3a. edición.- México 1994, pág. 39

46 Apuntes de la clase de séptimo semestre de la materia de Contabilidad de Contribuciones III, Licenciatura en Contaduría de la Universidad Latinoamericana

47 Ley del Impuesto sobre la Renta. Ediciones Fiscales Isef, S.A., Artículo 78-A.- México 1999

48 Ley del Impuesto sobre la Renta. Ediciones Fiscales Isef, S.A., Artículo 77.- México 1999

49 DE LA GARZA SERGIO FRANCISCO.- Derecho Financiero Mexicano. Editorial Porrúa.- México 1994 18a Edición, pág. 183

50 BLUMENTEIN citado por MARGAIN MANAUTUO EMILIO.- Introducción al Estudio del Derecho Tributario Mexicano. UASLP.- México 1991, pág. 59

51 GIULIAMI citado por MARGAIN MANAUTUO EMILIO.- Introducción al Estudio del Derecho Tributario Mexicano. UASLP.- México 1991, pág. 59

52 JARACH citado por MARGAIN MANAUTUO EMILIO.- Introducción al Estudio del Derecho Tributario Mexicano. UASLP.- México 1991, pág. 60

53 CODIGO TRIBUTARIO DE URUGUAY citado por MARGAIN MANAUTUO EMILIO.- Introducción al Estudio del Derecho Tributario Mexicano. UASLP.- México 1991, pág. 60

54 Código Fiscal de la Federación. Editorial Fiscal y Laboral, S.A. de C.V. 7a. Edición Artículo 2 fracción III.- México 1997

55 Código Fiscal de la Federación. Editorial Fiscal y Laboral, S.A. de C.V. 7a. Edición, Artículo 2 fracción II.- México 1997

56 Código Fiscal de la Federación. Editorial Fiscal y Laboral, S.A. de C.V. 7a. Edición, Artículo 2 fracción I.- México 1997

57 Diccionario Larousse. Editorial Larousse.- México 1995, pág. 68

58 Diccionario Espasa-Calpe. Editorial Espasa-Calpe.- México 1997, pág. 52

59 Código Fiscal de la Federación. Editorial Fiscal y Laboral, S.A. de C.V. 7a. Edición Artículo 21.- México 1997

60 Código Fiscal de la Federación. Editorial Fiscal y Laboral, S.A. de C.V. 7a. Edición Artículo 17-A.- México 1997

61 Código Fiscal Financiero del Distrito Federal. Compañía Editorial Impresora y Distribuidora, S.A. Artículo 51.- México 1997