

00363



Universidad Nacional Autónoma de México
Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración

Examen General de Conocimientos
Trabajo escrito

Aspectos Importantes de las Compensaciones

Que para obtener el grado de:

Maestro en Contaduría

Presenta: Carmen Lucía Zamora Avila

Tutor: Dr. Ricardo Alfredo Varela Juárez



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

Autorizo a la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM a difundir en formato digital e impreso el contenido de mi trabajo investigacional.

NOMBRE: CARMEN LUCIA ZAMORA
AVILA

FECHA: 27/09/2011

FIRMA: Carmen Lucía Zamora Avila

**ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA**

INDICE

INTRODUCCION

CAPITULO I LA COMPENSACION

1.1	Generalidades	10
1.2	Objetivos de la Administración de la compensación	10
1.3	Teorías Generales de las Compensaciones	11
	1.3.1 Teoría de la Remuneración	11
	1.3.2 Teoría del Intercambio	12
	1.3.3 Teoría de la Equidad	12
	1.3.4 Teoría de la Expectativa	13
	1.3.5 Teoría del Salario de Subsistencia	13
	1.3.6 Teoría del Fondo de Salarios	14
	1.3.7 Teoría de la Productividad Marginal	14
	1.3.8 Teoría de la Negociación	15
	1.3.9 Teoría del Poder Adquisitivo	16
1.4	Aspectos Importantes a Considerar	16
	1.4.1 Aspectos Económicos	16
	1.4.2 Aspectos Sociológicos	17
	1.4.3 Aspectos Psicológicos	18
	1.4.4 Aspectos Políticos	18
	1.4.5 Aspectos Éticos	19
1.5	Concepto Administrativo de Sueldos y Salarios	19
	1.5.1 Definición	19
	1.5.2 Concepto Administrativo de Sueldos y Salarios	20
	1.5.3 Clases de Salario	22
	1.5.4 Clasificación del Salario	22

1.6	Aspectos Administrativos del Salario	25
1.7	Política Salarial	26
1.8	Proceso de Contratación de Personal	27

CAPITULO II ASPECTOS LEGALES DE LAS COMPENSACIONES

2.1	Relación Laboral	30
2.2	Contrato de Trabajo	30
2.2.1	Contenido de los Contratos	31
2.2.2	Deberes y Derechos del Trabajador	32
2.2.3	Modificación y Extinción de la Relación Laboral	32
2.2.4	Condiciones de Trabajo	33
2.2.5	Jornada de Trabajo	33
2.2.6	Días de Descanso	34
2.2.7	Tiempo Extraordinario	35
2.2.8	Vacaciones	36
2.2.9	Prima Vacacional	38
2.2.10	Salario Mínimo	39
2.2.11	Incapacidades	39
2.2.12	Indemnizaciones	40
2.2.13	Participación de los Trabajadores en las Utilidades	40
2.2.14	Prima Dominical	42
2.2.15	Aguinaldo	43
2.3	Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social	45
2.4	Ley del INFONAVIT	48
2.5	Afores	49
2.6	Ley del Impuesto Sobre la Renta	50
2.7	Prestaciones Voluntarias	52
2.8	Prestaciones por Logro Sindical	53

CAPITULO III SISTEMAS DE INFORMACION EN LA ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES

3.1	Conceptos de Datos y Sistemas de Información	56
3.1.1	Los Sistemas de Información en las Organizaciones	56
3.1.2	Los Sistemas de Información y la Administración de Recursos Humanos	57
3.1.3	Sistemas de Información de Sueldos y Salarios	57
3.1.4	El Enfoque Administrativo de la compensación	58
3.1.5	Administración de Sueldos y Salarios	58
3.1.6	Metodología para el Desarrollo de una Estructura Salarial	60
3.1.7	Sistema de Información de Compensaciones	62
3.2	Sistema de Información de Nómina	64

CAPITULO IV ASPECTOS CONTABLES DE LAS COMPENSACIONES

4.1	Nómina	73
4.2	Donde empieza y donde termina	73
4.3	Requisitos para el inicio del Proceso de Nómina	74
4.4	Proceso de Nómina Sistematizado	75
4.4.1	Secuencia Nominal para Emitir una Nómina Regular	75
4.4.2	Registros Generales	77
4.5	Reportes de Nómina	87
4.6	Declaraciones y Pago de Retenciones de Impuestos	89
4.6.1	Impuestos Sobre la Renta	89
4.6.2	Tasa del 2% y 2.5% sobre Nóminas	90
4.6.3	Cuota Obrero – Patronales	91
4.7	Registro Contable de la Nómina	91

4.8	Catalogo de Cuentas y Guía Contabilizadora	93
4.9	Llaves Contables y su Uso	95
4.10	Pólizas de Nómina	102
4.11	Reportes Contables de Nómina	102
4.12	Pago de Impuestos Federales	103
	ANEXOS	106
	CONCLUSIONES	120
	BIBLIOGRAFIA	124

En realidad, es difícil separar a las personas de las organizaciones y viceversa, y tampoco se pueden trazar exactamente límites de influencia de cada persona en una organización, pero el recordar algunas de sus características ayuda a valorar la importancia de los individuos en las empresas:

- No pueden ser propiedad de la organización, a diferencia de otros tipos de recursos.
- Las actitudes de las personas en la organización son voluntarias.
- Las experiencias, los conocimientos y las habilidades son intangibles
- Los recursos humanos pueden ser perfeccionados mediante la capacitación y el desarrollo
- Los recursos humanos son diferentes a los demás recursos de la empresa.

Estas características son materia primordial de estudio y atención por parte de la Administración de Recursos Humanos que debe considerarlas al realizar su trabajo en la empresa, único por demás

Cotidianamente se asocia a la Administración de Recursos Humanos únicamente con el pago de nóminas e impuestos derivados de los montos desembolsados por concepto de sueldos y salarios, olvidando que esta área de la Administración cumple una función integral de manejo de personal y contribución a su bienestar y productividad

La Administración de Recursos Humanos según Idalberto Chiavenato “Consiste en la planeación, la organización, el desarrollo, la coordinación y el control de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal en la medida en que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo”¹

¹ Chiavenato Adalberto, Editorial Mc Graw Hill, “Administración de recursos Humanos”, México 2000, Capítulo 4º, Pág. 123

Por su parte, William B. Werther y Keith Davis señalan que “el objetivo de los Departamentos de Recursos Humanos es ayudar a las personas y a las organizaciones a lograr sus metas”²

Como puede observarse, los autores citados coinciden en definir a la administración de recursos humanos como el área de la empresa cuya función principal es brindar apoyo en el logro de objetivos mediante un adecuado cumplimiento de sus funciones que buscan facilitar las aportaciones de los empleados al objetivo común de alcanzar con éxito las metas trazadas por la administración

La importancia de las tareas de la Administración de Recursos Humanos se hace evidente cuando se toma conciencia de que los seres humanos constituyen el elemento común a toda la organización. En todos los casos son las personas quienes crean y ponen en práctica las estrategias proyectos e innovaciones de sus organizaciones

Ahora bien, aunque las actividades de la Administración de Recursos Humanos contribuyen al éxito de una organización de diversas maneras, éstas deben adecuarse a las estrategias fundamentales de la empresa. Esta requiere que los gerentes utilicen a su gente para afianzar las ventajas competitivas de que disfruta la organización y contribuir a su éxito financiero que tanto importa a sus propietarios.

Finalmente, el propósito de la Administración de Recursos Humanos, como se ha mencionado, no es otro que mejorar las contribuciones productivas del personal a su organización de manera que sean responsables de su participación dentro de un marco estratégico, ético y de responsabilidad social.

² Werther y Davis, Editorial Mc Graw Hill, “Administración de Personal y Recursos Humanos”, México 2001, Capítulo I Pág. 3

En el presente trabajo se pretende abordar los aspectos mas importantes relacionados con las compensaciones del Recurso Humano, comenzando por algunos conceptos importantes en el capitulo I, posteriormente se revisan los aspectos legales mas relevantes que deben considerarse en la preparación pago y registro de los salarios. En el capitulo III se analiza la importancia de los Sistemas de Información en la preparación de reportes administrativos contables y fiscales, que contribuyen a la buena toma de decisiones en materia salarial y al cabal cumplimiento de las obligaciones fiscales. Finalmente, en el capitulo IV se revisan algunos aspectos contables relacionados con las compensaciones del personal

Esta investigación será de utilidad al lector que desee encontrar en esta monografía aspectos relacionados con el tema.

CAPITULO I

LAS COMPENSACIONES

1.1 GENERALIDADES

Las compensaciones al personal están compuestas por los sueldos, salarios y prestaciones que los empleados reciben a cambio de su labor. Su administración a través del departamento de Recursos Humanos promueve la satisfacción de los empleados y ayuda a la organización a obtener, mantener y retener una fuerza de trabajo productiva.

Los resultados de la falta de satisfacción pueden afectar la productividad de la empresa generando deterioro en la calidad del entorno laboral. Un nivel inadecuado de compensación también conduce a dificultades, sentimientos de ansiedad y desconfianza por parte del empleado. De igual manera los altos costos en las compensaciones pueden generar desempleo para aquellos que gozan de pagos desmesurados por este concepto.

Encontrar el punto de equilibrio entre la satisfacción con la compensación obtenida y la capacidad competitiva de la empresa constituye en gran medida el objetivo del departamento de Recursos Humanos en cuanto a la retribución adecuada a la labor de los empleados.

1.2. OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES

- **Adquisición del personal calificado:** Las compensaciones deben ser suficientemente altas para atraer solicitantes. Deben corresponder a las condiciones de oferta y demanda del mercado laboral.
- **Retener a los empleados actuales:** Cuando los niveles de compensación no son competitivos, la tasa de rotación aumenta.
- **Garantizar la igualdad:** Deben guardar la igualdad interna y externa; la interna hace referencia a que el pago sea equitativo al

cargo desempeñado y la externa que sea similar al pagado en otras empresas por trabajos similares.

- **Alentar el desempeño adecuado:** El pago debe reforzar el cumplimiento adecuado de las responsabilidades para que el desempeño continúe siendo adecuado en el futuro.

- **Controlar los costos:** Un programa adecuado de compensaciones tiene en cuenta las disposiciones legales y se apeg a su estricto cumplimiento.

- **Mejorar la eficiencia administrativa:** Al procurar cumplir los otros objetivos de un programa efectivo de compensaciones los administradores se esmeran en el diseño de estos para lograr una administración eficiente de los mismos.

1.3. TEORIAS GENERALES DE LAS COMPENSACIONES

1.3.1. TEORÍA DE LA REMUNERACIÓN

La teoría de la remuneración tiene por objeto, especificar los factores que la determinan: cómo se calcula y que importancia absoluta y relativa tiene cada uno de ellos. Si se conocieran esas condiciones o factores determinantes, podría conseguirse más fácilmente un acuerdo sobre el modo de resolver los problemas que se plantean.

Las teorías de la remuneración son un intento de explicación de las tarifas salariales y de las relaciones implicadas. Trata de explicar por qué y cómo resultan estos valores relativos al pago de un salario. También identifica y descubre las relaciones secuenciales y funcionales que existen entre la retribución y las causas que las afectan.

Además influyen decisivamente en la política salarial, así como en los trabajadores y los patrones. Sin embargo el interés principal está enfocado hacia los organismos sociales.

1.3.2. TEORÍA DEL INTERCAMBIO

El pago salarial, según esta teoría, es la recompensa que recibe el trabajador a cambio de sus contribuciones de tiempo, esfuerzo y habilidades; considerando que la buena voluntad del trabajador de hacer tales contribuciones, depende de que tan favorablemente ellos perciban sus contribuciones en relación al pago que reciban ³

1.3.3. TEORÍA DE LA EQUIDAD

Basada en el modelo de intercambio, la “teoría de la equidad” sostiene que los empleados buscan un intercambio, en el cual las recompensas sean percibidas de manera equitativa.

Si los trabajadores perciben que el intercambio no es justo, es muy probable que ellos traten de reducir las injusticias, buscando un aumento del salario, o reduciendo sus contribuciones, o apelar a las etapas correspondientes del proceso de resolución de conflictos obrero - patronales, para señalar las injusticias.

Al contrario, si ellos perciben que sus recompensas son mayores que sus contribuciones, es decir, si creen que se les esta pagando más de lo debido, pueden tratar de reducir la apatía o falta de interés en sus labores aumentando su productividad; en la Ley Federal del Trabajo se contempla este hecho señalando el principio de igualdad en los salarios, indicando que “a

³ Dofiscal Editores, Ley Federal del Trabajo, México 1998, Capitulo I, Artículo 86

trabajo igual, desempeñado en un puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual”⁴

1.3.4. TEORÍA DE LA EXPECTATIVA

Esta teoría explica que los trabajadores aumentarán su productividad, bajo la expectativa de recibir una remuneración apropiada. Para motivar un aumento de productividad, la valoración o el atractivo de recompensa monetaria, deben ser altos. Pero los empleados saben, que un buen rendimiento es muy valioso para la organización y así se obtendrá la recompensa esperada

Si estas expectativas no se cumplen, la ración de la recompensa se ajustara hacia abajo, y actuará como elemento de improductividad.

Hay que señalar que en una teoría de los salarios no es necesariamente una expresión de lo que algunos juzgan más conveniente sino un intento de explicar lo que realmente ocurre bajo la presión de las fuerzas económicas.

1.3.5. TEORÍA DEL SALARIO DE SUBSISTENCIA

Basándose en el estudio de los niveles del salario existentes en una época, varios autores del siglo XVIII y de principios del siglo XIX llegaron a la conclusión de que los salarios de los trabajadores no calificados se mantendrían al nivel de subsistencia o un poco más altos.

En opinión del Ingles David Ricardo (1772-1823), si los salarios reales aumentan más de lo estrictamente necesario para subsistir, el índice de aumento de la población será mayor que el de la producción de los alimentos y otros artículos de primera necesidad debido al crecimiento demográfico. Será

⁴ Dofiscal Editores, Ley Federal del Trabajo, México 1998, Capitulo I, Artículo 86

mayor el número de trabajadores en busca de empleo, y la presión de la gran oferta de mano de obra reducirá de nuevo los salarios a nivel de subsistencia.

En consecuencia, los salarios de la mayor parte de los trabajadores han podido elevarse notablemente por encima de los niveles de subsistencia.

1.3.6. TEORÍA DEL FONDO DE SALARIOS

Poco después de mediados del siglo XIX se formuló la teoría del fondo de salarios, cuyo principal exponente fue el economista Británico John Stuart Mill (1806-1873). En su forma más simple, esta teoría afirma que existe una cantidad limitada para el pago de los salarios.

El fondo de salarios se distribuye entre el número total de trabajadores, y el total de sus salarios no puede exceder de la cuantía del fondo. De esto se desprende que si los trabajadores de algunas industrias obtienen una parte mayor del fondo por elevación de sus salarios conseguida por los sindicatos o derivada de condiciones económicas favorables para ellos, será a expensas de otros trabajadores cuyos salarios disminuirán.

Esta teoría también implica que el nivel general de salarios únicamente puede elevarse si aumenta el capital o el número de trabajadores.

1.3.7. TEORÍA DE LA PRODUCTIVIDAD MARGINAL

Una teoría muy discutida a principios del siglo XX es la basada en la libre competencia con la demanda y oferta como principales determinantes de los salarios.

Se le ha denominado teoría de la productividad marginal, y afirma que los empleadores siguen contratando trabajadores adicionales mientras que el valor de la producción del último trabajador contratado supere o equivalga aproximadamente al salario que gane. Pero si contratan a otro trabajador, el

salario que tienen que pagar a la tasa normal será mayor que el valor de la producción de ese trabajador.

Esta teoría supone la interacción en absoluta libertad de la demanda y la oferta, y especialmente una completa movilidad de la mano de obra; en estas condiciones ideales de competencia todos los trabajadores estarán empleados pues la presión de los trabajadores desempleados haría descender los salarios hasta que todos encontrasen empleo.

Pero en la práctica la competencia es imperfecta tanto en los empleadores como en los trabajadores. Sin embargo, es cierto que, si puede medirse el valor de la producción de los trabajadores adicionales, los empleadores únicamente contratarán más trabajadores mientras el valor de su producción iguale por lo menos a sus salarios.

1.3.8. TEORÍA DE LA NEGOCIACIÓN

La llamada teoría de la negociación afirma que hay un límite superior y uno inferior para las tasas de los salarios y que las tasas fijadas entre esos límites están determinadas por la urgencia.

Por consiguiente, las tasas fijadas entre esos límites dependerán del poder de negociación de ambas partes. Esta teoría no da ninguna indicación sobre la diferencia que existe entre el límite inferior y superior. Sin embargo, en cada caso particular de negociación se pueden calcular aproximadamente los salarios más altos que los empleadores están dispuestos a pagar si se conoce el grado de prosperidad de la empresa, su capacidad competitiva y el riesgo que corre se refleja en las ventas si los costos de la mano de obra se elevan demasiado.

También se puede calcular el límite inferior estudiando cual será la resistencia que opondrán los trabajadores al descenso de sus niveles de vida,

cuál es la fuerza de los sindicatos y cuál es volumen de los fondos de que disponen para subsidios de huelga si deciden declararla en apoyo de sus reivindicaciones.

1.3.9. TEORÍA DEL PODER ADQUISITIVO

Sostiene que la prosperidad de la industria depende de que haya una demanda suficiente para que sus productos puedan venderse a precios que permitan obtener beneficios razonables. Como los trabajadores y sus familias consumen una gran parte de los productos de la industria, si los salarios y el poder adquisitivo de los trabajadores son altos habrá una buena demanda y la producción se mantendrá en un alto nivel. En cambio, si sus salarios y/o su poder adquisitivo son bajos, la producción deberá reducirse y en consecuencia el resultado será el desempleo.

Es importante tener presente que lo ideal es que un nivel ascendente de los salarios corresponda siempre a una mayor producción; de otro modo el incremento del poder adquisitivo terminara por hacer subir los precios a menos que los ingresos complementarios se ahorren.

1.4. ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR

La compensación como precio, presenta indudables aspectos de carácter económico, la retribución en el mercado de Recursos Humanos y la determinación del valor de los servicios de los trabajadores, pero comprende otros aspectos de carácter distinto:

1.4.1. ASPECTOS ECONÓMICOS

La compensación, como las monedas, tienen dos caras, una de ellas representa el costo para el patrón y es el precio que debe pagar por el empleado un factor de producción. En este sentido, el pago correspondiente

es una transacción económica, regida por la misma lógica que cualquier otra compra.

La otra cara, es el ingreso del trabajador, en el mismo sentido, el trabajador vende sus servicios para obtener un ingreso, tratando de conseguir el máximo precio posible. En estas transacciones hay que suponer, que el precio se establece en función de la demanda de los compradores y la oferta de los vendedores, y que el recurso económico se adjudica al empleo en el que tiene más valor.

Desgraciadamente para el trabajador potencial, su trabajo es perecedero; si el de hoy no se compra hoy, mañana no tiene valor. El trabajo tampoco es una mercancía, como una lámina de acero que pueda compararse ajustada a especificaciones. No es solo que sea perecedero, sino que, como varía según la capacidad de trabajo de cada persona, puede ser un bien distinto de un día para otro.

El mercado de trabajo tiene asignada la tarea de dar coherencia a toda esta variedad de fuerzas y variables. Debe poner en contacto a compradores y vendedores, fijar precios y también intentar conseguir un equilibrio entre la oferta y la demanda.

1.4.2. ASPECTOS SOCIOLÓGICOS DE LA REMUNERACIÓN

Para quien lo recibe, el salario, además de permitir adquirir los bienes que precise, representa un símbolo de posición o status.

En comunidades pequeñas, la posición de un individuo, es el producto de variados elementos de juicio: familia, amigos, profesión, educación, filiación, política, entre otros. En una comunidad grande y dinámica, muchos de estos elementos resultan muy difíciles de medir y tienden a perder significado. A medida que la vida laboral se va diferenciando el resto de nuestra vida, a

medida que la continua división del trabajo hace difícil la identificación para ocupaciones, y que los valores se monetizan, el salario se convierte en símbolo de unos elementos de valoración diferentes. Si medimos la posición en términos de retribución, resulta posible comprender por qué las diferencias salariales, aún muy pequeñas, pueden llegar a tener un gran significado.

1.4.3. ASPECTOS PSICOLÓGICOS

La retribución constituye, un medio de satisfacer necesidades. Las necesidades motivan al personal; Por tanto, en la manera en que la remuneración constituye un medio de satisfacción de necesidades, puede motivar al empleado.

Antiguamente se consideraba que la motivación del trabajo era simple, es decir, bastaba que el patrón aumentara la paga para que aumentase también la motivación.

Sin embargo, la motivación es compleja, por que así son los orígenes de las necesidades humanas, aparte de su índole biológica y social. Puede ser que exista una jerarquía de necesidades básica comunes a nuestra civilización pero hay también otras necesidades derivadas de nuestros grupos de referencia, que varia de un grupo a otro de un individuo a otro.

Si se desea que los “sueldos y salarios operen como motivadores”, es preciso que la organización realice un plan eficaz y estructurado, hacia ese objetivo. Para ello, es conveniente que el personal compruebe que puede fijar sus propios objetivos encaminando sus esfuerzos hacia los objetivos organizacionales, y que la retribución se ajuste al rendimiento.

De esta manera puede lograrse que el dinero sea un motivador eficaz, pero nunca será un motivador único ni automático.

1.4.4. ASPECTOS POLÍTICOS

En la determinación de la retribución, intervienen elementos de poder e influencia; al negociar un Contrato Colectivo de Trabajo, no solo se acuerdan niveles de retribución sino también aspectos que afectan a la misma.

Por su parte, los patrones ejercen cierto poder, en dichas situaciones. Algunos además, optan por pagar salarios mayores que los demás, generando así, fuerzas importantes en los mercados de trabajo.

1.4.5. ASPECTOS ÉTICOS

En toda discusión sobre retribución figuran repetidos llamamientos a la justicia, todos parecen estar de acuerdo en que la remuneración debe ser justa, las expresiones “salario justo”, “sueldo decente”, están a la orden del día. Pero varían mucho las opiniones, en cuanto al significado que la justicia y la equidad, viene referidas a la retribución. No existen unidades de medidas absolutas, objetivas y universalmente aceptadas de la justicia salarial.⁵

Los problemas de retribución, por lo tanto, implican siempre consideraciones éticas, además de que se invoca a la justicia. El propósito de la política salarial, es corregir las desigualdades, así como las prácticas discriminatorias contra empleados, sindicatos, grupos o individuos.

1.5 CONCEPTO DE SUELDOS Y SALARIOS

1.5.1 DEFINICION:

En un sentido lato, aplicable tanto a sueldo como a salario, puede definirse como: “toda retribución que percibe el hombre a cambio de un servicio

⁵ Dofiscal Editores, Ley Federal del Trabajo, México 1998, Capitulo I, Artículo 86

que ha prestado con su trabajo”; más concisamente: “la remuneración por una actividad productiva”.

Tradicionalmente se ha denominado este pago de diversas formas: sueldo, salario, jornal, remuneración, pero la Ley Federal del Trabajo unifica estos términos, definiéndolo así en su artículo 82: “salario es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo”.⁶

Esta retribución, según se expresa mas adelante en el articulo 84 de la mencionada ley puede hacerse en efectivo o en especie, las mas frecuentes son el alojamiento, la comida y el vestido.⁷

La administración de sueldos y salarios, no es algo que deba verse aisladamente, sino un intento para alcanzar los objetivos formulados en la política salarial. El propósito de la administración de sueldos y salarios en términos amplios consiste en tratar de armonizar los diversos elementos que integran el concepto de salario.

La tarea de la Administración de Sueldos y Salarios, es amplia y complicada. Esta rama de la Administración de Recursos Humanos lleva involucrados muchos aspectos que afectan a la economía y a la sociedad en general.

La mayor parte de los problemas debe resolverse, por el patrón, los trabajadores o sus representantes sindicales, sin perder de vista, la importancia que sus soluciones pueden tener para la economía en general.

1.5.2. CONCEPTO ADMINISTRATIVO DE SUELDOS Y SALARIOS

Uno de los aspectos más importantes de la filosofía de una organización,

⁶ Dofiscal Editores, Ley Federal del Trabajo, México 1998, Capitulo I, Artículo 82

⁷ Dofiscal Editores, Ley Federal del Trabajo, México 1998, Capitulo I, Artículo 84

es el que se relaciona con la política de salarios. El nivel de salarios con relación a la producción es el elemento esencial, tanto en la competencia de la organización, en el mercado de trabajo, como en las relaciones de la empresa con su propio personal.

Es indudable que los sueldos y los salarios están directamente relacionados con la productividad total de la organización, y significa la contribución de cada uno de los trabajadores en la realización de los objetivos. Con este punto de vista, es fácil entender que una remuneración adecuada y justa, propósito de la administración de sueldos y salarios, es un motivante para lograr un clima organizacional adecuado.

Programa de administración de sueldos y salarios:

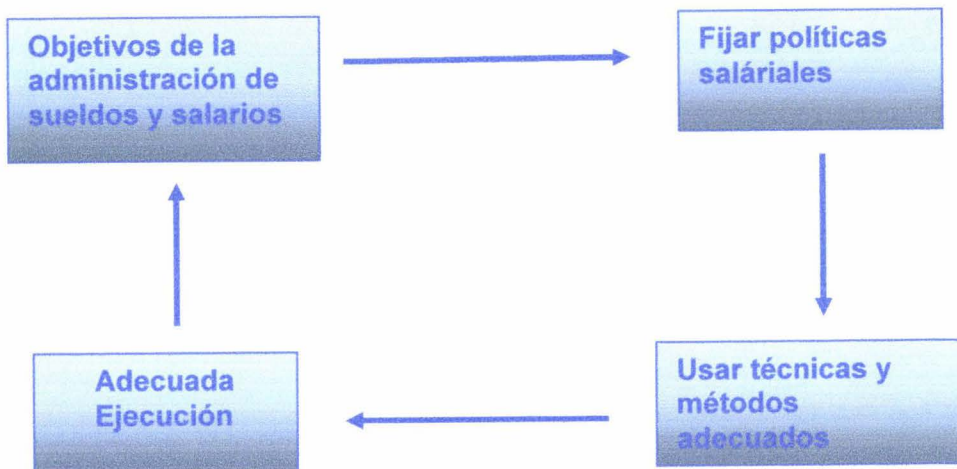


Fig. 1.1 Proceso de la Administración de Sueldos y Salarios

Fuente: Chiavenato Idalberto, Administración de Recursos Humanos, Edit. MGH, Pág.305

Si bien es cierto que la tarea principal de la administración de sueldos y salarios es determinar cuanto se pagará a cada empleado en particular, también lo es que las rentas de trabajo constituyen el componente más importante de la renta nacional

1.5.3 CLASES DEL SALARIO

Uno de los objetivos de cualquier sistema de remuneración, debe ser el asegurarse que cada empleado reciba un pago equitativo en términos de su propio esfuerzo y resultados, y en comparación con otros trabajadores.

El sistema más común por el cual la retribución del personal puede relacionarse con su colaboración al trabajo, es en donde se miden las contribuciones en incremento de tiempo, sin embargo, en nuestro medio se puede llegar a una clasificación del salario, de la manera siguiente:

1.5.4 CLASIFICACION DEL SALARIO

Por el medio empleado de pago:

- **Salario en moneda:** Es el salario pagado en moneda de uso corriente, que todo trabajador recibe.
- **Salario en especie:** Es el que se paga en especie, es decir con comida habitación, bienes, servicios, etc.
- **Salario mixto:** Es el que se paga al trabajador parte en moneda y parte en especie.

Por su capacidad adquisitiva:

De acuerdo a la capacidad adquisitiva el salario puede ser de la siguiente manera:

- **Salario nominal.** Es la cantidad de unidades monetarias que recibe el trabajador a cambio de sus servicios.
- **Salario real.** Es la cantidad de bienes y servicios que el trabajador puede adquirir con el salario total que recibe.

Así tenemos que, mientras el salario normal se incrementa el salario real puede adquirir con el salario total que recibe.

Desde el punto de vista de la naturaleza que lo integra:

- **Efectivo:** En dinero.
- **Especie:** Vivienda alimentación, vestido.
- **Mixto:** Se mezclan los dos anteriores.
-

Por su valuación:

- **Unidad de tiempo:** Hora, semana, quincena
- **Unidad de obra:** Obra determinada
- **Comisión:** o encargo definido
- **A precio alzado:** convenio entre las partes

Por la periodicidad de pago

- **Semanal:** 7 días
- **Catorcenal:** 14 días
- **Quincenal:** 15 días

Por la jornada:

- **Ordinario:** devengado en la jornada de trabajo
- **Extraordinario** devengado en tiempo extra laborado

Por los elementos que lo componen:

- **Tabulado:** de acuerdo con los tabuladores de la empresa
- **Por cuota** diaria: acordado por día entre partes
- **Integrado:** incluye la parte proporcional de todo lo devengado por el trabajador (horas extras, prestaciones, bonificaciones)

- **Para cálculo de prestaciones:** cálculo que promedia los ingresos del trabajador para el pago de prestaciones como vacaciones y aguinaldo

Por su monto:

- **Salario mínimo general:** es la cantidad menor que debe recibir el trabajador por sus servicios prestados
- **Salario mínimo profesional:** el mínimo importe a recibir de acuerdo con la profesión u oficio del trabajador
- **Remunerador:** que cubre equitativamente su trabajo

El salario mínimo se subdivide en legal y contractual, según que se fije por un procedimiento que la ley señala (en nuestro caso Comisiones Mixtas del Salario Mínimo) o bien por una contratación libre en determinada rama o empresa.

El salario mínimo legal se subdivide en general u profesional. El primero es el que se paga obligatoriamente a toda clase de labores. El segundo es el que debe cubrirse como mínimo a determinadas actividades, por considerarse que su calificación exige para ellas una remuneración mayor. El salario mínimo profesional suele fijarse, por ramas.

Con base en este tipo de clasificación el salario puede fijarse de la manera siguiente: Es el salario que se fija, tomando en cuenta solo la jornada ordinaria de trabajo independientemente de que se fije por día, por semana, por mes u otra forma.

Con esta forma de pago, el trabajador al estar bajo las órdenes del patrón, es suficiente con ello para cobrar su salario aun cuando no realice nada

También se denomina (a destajo), es el salario que recibe el trabajador computado con base en el número de unidades producidas; hay que aclarar que nuestra Ley Federal del Trabajo, prevé para este caso que se debe computar el salario de tal forma, que el trabajador alcance por lo menos el salario mínimo vigente de la región. Es común en esta forma de pago, que se fijen salarios incentivos, con el fin de aumentar la productividad de ahí, que resulte motivante para el trabajador el que una vez cubierta su cuota ordinaria puede aspirar a una mayor remuneración por los excedentes.

1.6. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DEL SALARIO

Desde el punto de vista administrativo, el salario representa un medio importante por el cual la empresa logra sus objetivos organizacionales, el trabajador dentro de este proceso participa en el logro de sus objetivos personales, puesto que muchos de ellos están vinculados estrechamente con ese medio llamado salario.

El salario integrado incluye diferentes conceptos de remuneración y cada uno de ellos tiende a cubrir necesidades de naturaleza diferente, por ejemplo: un salario nominal cubre necesidades de primer orden, una percepción con incentivos se dirige a mejorar la satisfacción rutinaria y una percepción bajo el nombre de servicio o prestación.

Tiene como objetivo proteger el salario ordinario, apoyándolo para resistir el constante incremento del costo de la vida.

Con este planteamiento estructural del salario, puede enfocarse el comportamiento de sus funciones, las cuales el administrador debe aprovechar, conduciéndolas hacia planes y objetivos organizacionales.

Por tanto, el aspecto administrativo del salario enfoca de una manera diferente esta percepción con todos los beneficios a que tiene derecho el trabajador, por medio de la aceptación de una responsabilidad dirigida en beneficio del grupo al cual pertenece.

1.7. POLÍTICA SALARIAL

Una política equitativa de sueldos y salarios, es vital para el desempeño del esfuerzo individual, y de grupo en toda la organización.

La administración de sueldos y salarios, efectiva, debe ser ejercida dentro de un marco que incluya las políticas salariales de la organización, las leyes laborales que rigen a los contratos individuales y colectivos de trabajo, las estrategias diseñadas para orientar decisiones específicas y los diversos controles establecidos por el departamento de personal.

La administración de sueldos y salarios, no es algo que debe verse aisladamente, sino un medio para alcanzar los objetivos y las políticas salariales. Con el establecimiento y mantenimiento de un sistema de remuneración equilibrado, la administración de sueldos y salarios, debe alcanzar diversos objetivos.

Las políticas salariales son el conjunto de directrices que reflejan la orientación y la filosofía de la organización, y estudian los asuntos que se relacionan con la remuneración del personal.

Las políticas de sueldos y salarios deberán cubrir los aspectos siguientes:

- La relación del nivel de sueldos y salarios de la organización, en el departamento de personal.
- La filosofía general de la organización respecto al progreso individual de las remuneraciones.

- La comunicación entre el departamento de personal y los empleados acerca de los detalles de la administración del programa de sueldos y salarios.
- La utilización del programa de remuneración
- La forma de remuneración

Contenido:

- La autorización de sueldos de personal ejecutivo.
- Deberá respetarse la plantilla de personal y el tabulador de sueldos y salarios, de conformidad al puesto autorizado.
- La remuneración del personal, estará formada únicamente por el sueldo.
- Los aumentos de sueldos, solo serán autorizados por el nivel o rango de sueldos, previa solicitud del subgerente de área.
- Los aumentos de salarios serán autorizados una vez firmado el contrato colectivo de trabajo.
- Todo el personal de la organización, deberá estar incluido en nomina.

1.8. PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Uno de los aspectos que debe cuidar ampliamente la administración es el proceso de reclutamiento y selección de personal, toda vez que de él depende que la empresa se allegue del Recurso Humano idóneo que llene las expectativas de los perfiles fijados con anterioridad por la organización.

Sin duda, este proceso es uno de los más costosos para toda empresa pero a la vez decisivo para evitar rotación de personal o desembolsos mayores en capacitación y entrenamiento posteriores. Para lograrlo es necesario que se sigan los pasos que nos muestran el siguiente esquema.

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

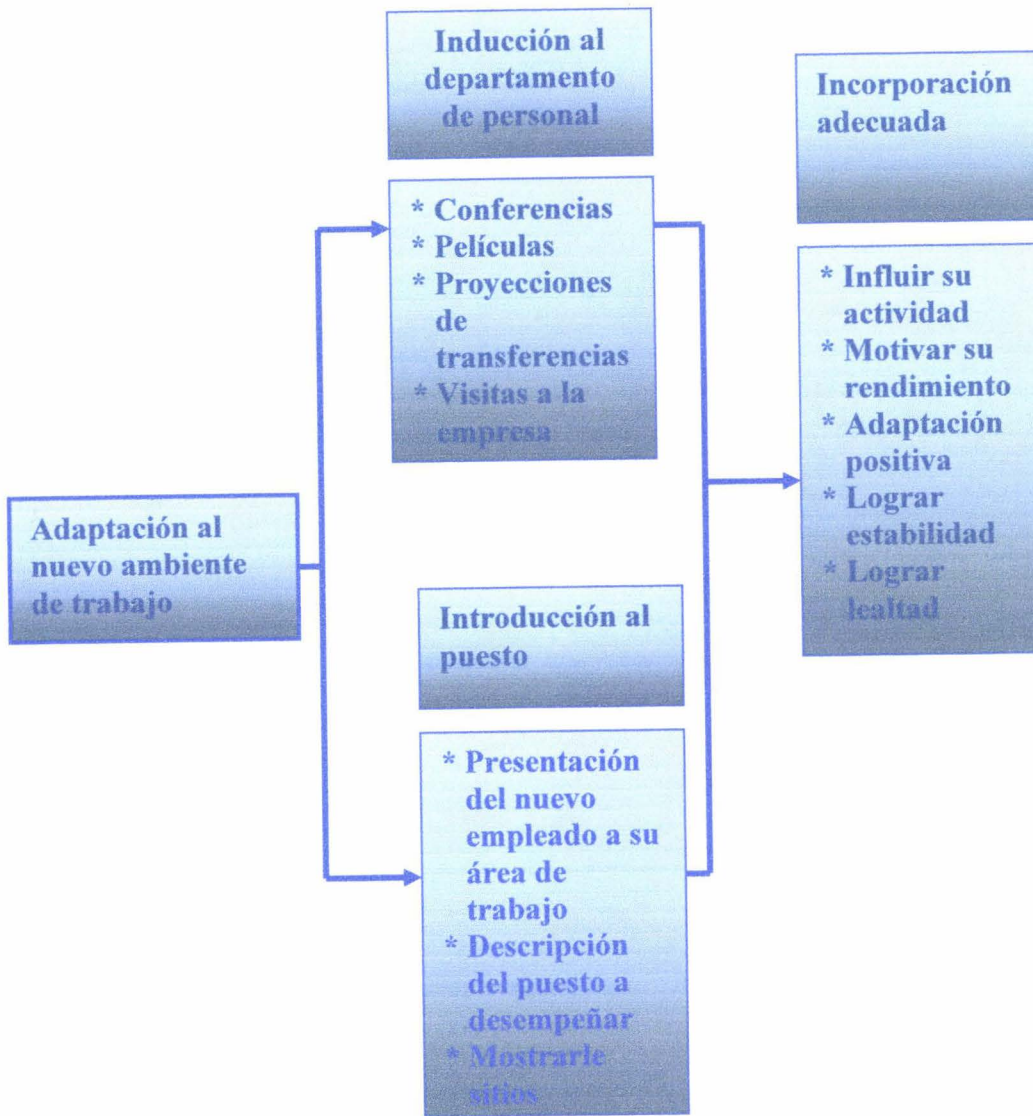


Fig. 1.2 Pasos para la contratación de personal

Fuente: DESSLER Gary, Administración de personal, Prentice Hall, México 2000 Pág.123 y 249-254

En los contratos debe establecerse la legalidad entre las dos partes, las obligaciones y derechos de las partes, remuneración, prestaciones y demás aspectos contemplados en las leyes laborales, que se tratarán más adelante

CAPITULO II

ASPECTOS LEGALES DE LAS COMPENSACIONES

2.1 RELACION LABORAL

Para establecer y regir las condiciones laborales sobre las cuales se inicia una relación laboral, que trae como consecuencia el pago salarial, se toma en cuenta lo que dice al respecto la Ley Federal del Trabajo en su Art. 20 que marca el inicio con la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona física o moral, no importando lo que le dio origen a este, mientras intervenga el pago de un salario.

2.2 CONTRATO DE TRABAJO

Contrato de trabajo, es un acuerdo de voluntades en virtud del cual el trabajador se compromete a prestar sus servicios, bajo la dirección y dentro de la entidad que corresponde a la persona física o jurídica que le contrata a cambio de una remuneración.

En la actualidad y sobre la base de la constatada disparidad de fuerzas entre empresario y trabajador, las normas reguladoras del referido contrato tienden a ser normas imperativas en su mayoría y, como tales, sustraídas a la autonomía de la voluntad de las partes contratantes, de las que resultan condiciones laborales más dignas en el ámbito de lo posible.

Ahora bien el citado Artículo 20 de la Ley Federal del Trabajo define al contrato como “aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado mediante el pago de un salario”.

Cabe anotar que existe un contrato de trabajo entre todo el que presta un servicio por cuenta y dentro del ámbito de organización y dirección de otro, y el que lo recibe a cambio de la retribución que satisface. Las diversas clases o modalidades de contrato de trabajo pueden agruparse en torno a diferentes criterios:

Por la duración

- **De tiempo indefinido:** son los más frecuentes, desde un punto de vista estadístico.
- **De tiempo determinado:** procede hablar aquí de trabajos eventuales,
- Tiempo parcial
- Contratos periódicos de carácter discontinuo
- Instrucciones superiores

Por obra:

- Por obra determinada
- Por la realización de un proceso
- Por la ejecución de una obra o trabajo

Por su naturaleza:

- **Individual:** entre patrono y trabajador
- **Colectivo:** entre empresa y sindicato

2.2.1 CONTENIDO DE LOS CONTRATOS ⁸

El escrito en que consten las condiciones de trabajo deberá contener:

- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador y del patrón.
- Si la relación de trabajo es para obra de tiempo determinado o tiempo indeterminado.
- El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinaran con la mayor precisión posible.
- El lugar o los lugares donde deba prestarse el trabajo.
- La duración de la jornada.
- La forma y el monto del salario.
- El día y el lugar de pago del salario.

⁸ Ley Federal del Trabajo Artículo 25

- La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa, conforme a lo dispuesto en esta ley.
- Otras condiciones y demás que convengan de trabajo, tales como días de descanso vacaciones y demás que convengan el trabajador y el patrón (ver Anexo 1)

2.2.2 DEBERES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR

La obligación fundamental del empleado es la prestación de su trabajo en consonancia con la categoría profesional que le corresponda. De acuerdo con este criterio, se plantea la cuestión de la jornada y horario de trabajo jornada mínima y máxima, clases de horario (rígido, flexible) y régimen de horas extraordinarias así como el calendario donde se fijan los descansos e interrupciones, ya sea con carácter semanal, o en aplicación de otra pauta periódica para reglamentar las fiestas, los turnos vacacionales y los permisos.

El trabajador tiene además otros deberes, como la diligencia, la obediencia, la buena fe o la no concurrencia.

Por cuanto a los derechos se refiere, el trabajador tiene, en primer lugar, derecho al salario, asunto en torno al cual giran los que siguen: en dinero y en especie, salario base y complementos (que engloban gratificaciones, incentivos, comisiones o primas). Tiene, además, derechos que giran en torno a la protección de su persona y dignidad, entre los que cabría considerar los siguientes: derecho a trato digno y no discriminatorio, respeto a la intimidad, derecho a la seguridad e higiene en el trabajo, derecho a la ocupación efectiva y a la promoción y formación profesional.

2.2.3 MODIFICACION Y EXTINCION DE LA RELACION LABORAL

La modificación de la relación laboral puede tener lugar por cambio de la persona del empleador, en los casos de transmisión de la empresa, y por

cambio de las condiciones de trabajo, desplazamientos, traslados y ascensos del trabajador.

Cabe también la suspensión de la relación laboral por incapacidad temporal, servicio militar, ejercicio de cargo público u otras causas, como la excedencia, que puede ser forzada y voluntaria.

La relación laboral puede extinguirse por despido del trabajador, desistimiento de éste, mutuo disenso, llegada del término pactado en el contrato, incapacidad, jubilación y otros motivos, ello sin contar con las causas de extinción que afectan al empresario. Sobre esta cuestión deben considerarse supuestos como la incapacidad del empresario en cuanto a su persona física, su extinción y también la extinción de la persona jurídica contratante.

2.2.4 CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones de trabajo que establece la ley no podrán ser, por ningún motivo menores a la fijada por ésta, y deberán ser proporcionadas por la importancia e igualdad de trabajo o servicio desempeñado, sin que existan diferencias a menos que la misma ley las señale. Dichas condiciones son consideradas una parte fundamental para el salario del trabajador.

2.2.5 JORNADA DE TRABAJO

Es el tiempo que el trabajador pone a disposición del patrón para prestarle sus servicios, sin que estos excedan de los máximos legales. Para la regulación de éstos, la ley establece tres tipos de trabajo, las cuales se mencionan a continuación:

- a) Jornada diurna:** la cual deberá ser comprendida entre las seis y las veinte horas, no excediéndose de ocho.

- b) **Jornada nocturna:** la cual deberá ser comprendida entre las veinte y las seis horas, no excediéndose de siete.
- c) **Jornada mixta:** la cual comprende tanto la jornada diurna como la nocturna, pero donde esta última deberá ser de tres horas y media, y, si pasara de este tiempo, sería considerada toda la jornada como nocturna. Su duración no deberá exceder de siete horas y media.

2.2.6 DÍAS DE DESCANSO

La ley establece que por cada seis días de trabajo se otorgara uno de descanso, como mínimo, con goce de salario para el trabajador; el cual se procurará que sea en domingo, pero en el caso de trabajos con labores continuas, tanto el trabajador como el patrón, fijaran el día de descanso semanal.

“Cuando el trabajador no preste sus servicios durante todos los días de trabajo a la semana, o cuando en el mismo día o en la semana preste servicios a varios patrones, tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional del salario de los días de descanso, calculada sobre el salario de los días en que hubiese trabajado o sobre el que hubiese percibido de cada patrón”⁹

Si el trabajador llegase a laborar su día de descanso, a lo cual no está obligado, el patrón deberá retribuirle obligatoriamente, con el doble del salario que le corresponda a un día de trabajo, independientemente del salario normal percibido por su jornada de trabajo, es decir, que el pago sería considerado como triple.

Además del día de descanso que ya se mencionó, la ley establece días de descanso obligatorio, a los cuales se les aplica la misma regla en caso de que el trabajador los labore.

⁹ Ley Federal del Trabajo, Artículo 72

“Son días de descanso obligatorio:

- El 1° de enero;
- El 5 de febrero;
- El 21 de marzo;
- El 1° de mayo;
- El 16 de septiembre;
- El 20 de noviembre;
- El 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- El 25 de diciembre; y
- El que determinen las Leyes Federales y Locales Electorales en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral”

2.2.7 TIEMPO EXTRAORDINARIO

La jornada de trabajo podrá extenderse por circunstancias extraordinarias, pero no deberá exceder de tres horas diarias, ni de tres veces por semana; en caso de ser así, las horas excedentes que se hayan trabajado, el patrón se obliga a retribuir las con una cantidad igual a la que corresponda una hora de jornada normal, es decir, que sería pagadas al doble. En caso de que se rebasaran las nueve horas que se fijan en la ley, el excedente sería pagado por el patrón con una cantidad que doble lo que corresponda a una hora de jornada normal, es decir, que se pagarían al triple.

En atención a la forma de pagar el tiempo extra, podemos clasificarlo en:

- Tiempo extra por emergencia
- Tiempo extra doble
- Tiempo extra triple

2.2.8 VACACIONES

Los trabajadores al prestar sus servicios por más de un año, tendrán derecho a un periodo anual de vacaciones con goce de sueldo de seis días, como mínimo, en el primer año, aumentando dos a partir del segundo año hasta llegar a doce y finalmente después del cuarto año se incrementarán dos días por cada cinco años de servicio¹⁰

Para su mejor entendimiento, a continuación se muestra la tabla sobre los periodos vacacionales a los que se tienen derecho, según corresponda:

ANTIGÜEDAD	DIAS
1 año de antigüedad	6 días
2 años de antigüedad	8 días
3 años de antigüedad	10 días
4 años de antigüedad	12 días
De 5 a 9 años de antigüedad	14 días
De 10 a 14 años de antigüedad	16 días
De 15 a 19 años de antigüedad	18 días...

Fig. 2.1 Días de vacaciones

Fuente: OROZCO COLIN Luis Ángel, Estudio Integral de la Nómina 2003, ISEF, México 2003, Pág. 106

Estas vacaciones se deben disfrutar y pagar dentro de los 6 meses siguientes a la fecha del aniversario.¹¹ Así mismo la ley señala expresamente la prohibición de compensar este concepto con una remuneración¹²

¹⁰ Ley Federal del Trabajo, Artículo 74 pp. 17 y 18

¹¹ Ley Federal del Trabajo, Artículo 81 p. 85

¹² Ley Federal del Trabajo, Artículo 79 p. 13

Los días de vacaciones deben ser efectivos, es decir, no se contarán entre ellos los días festivos legales y acordados por empresa o los días de incapacidad del trabajador.

La Ley Federal del Trabajo en su artículo 81 nos dice: “La empresa debe entregar anualmente al trabajador, una constancia que contenga su antigüedad, los días de vacaciones que le corresponden y la fecha en que deberán disfrutarlos”

Por esta razón, con frecuencia se establece una nómina de vacaciones con un recibo que debe cubrir estos requisitos. Esta también es la razón que hace conveniente que este pago se separe del concepto de sueldo.

Si la relación laboral termina antes de que se cumpla un año de servicios se debe pagar la parte proporcional a los días trabajados.

VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL ESTABLECIDOS POR LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

De	Hasta	Días de vacaciones	Días de descanso	Días totales de vacaciones	Días de primas de vacaciones
					25%
0.01	1	6	1	7	1.75
1.01	2	8	1	9	2.25
2.01	3	10	1	11	2.75
3.01	8	12	2	14	3.5
8.01	13	14	2	16	4
13.01	18	16	2	18	4.5
18.01	23	18	3	21	5.25
23.01	En adelante	20	3	23	5.25

Fig. 2.2 Cuadro representativo de vacaciones y prima vacacional de acuerdo a la antigüedad
Fuente: OROZCO COLIN Luis Ángel, Estudio Integral de la Nómina 2003, ISEF, México 2003, Pág. 110

¹² Ley Federal del Trabajo, Artículo 79 p. 13

Este es un pago anual y normalmente se pagara en el periodo de pago de la nomina regular en la que caiga el aniversario del empleado. Sin embargo, la ley no impide que se pague antes. También es frecuente que la prima se pague cuando el empleado efectivamente disfruta de sus vacaciones y no antes, y si solo disfruta una parte de ellas, la empresa puede optar por pagar solo la parte proporcional de estos días.

2.2.9. PRIMA VACACIONAL

Esta prima de vacaciones se establece en la Ley Federal de Trabajo en su artículo 80, y nos dice que: “Los trabajadores tendrán derecho a una prima no menor del 25% sobre los salarios que les correspondan durante el periodo de vacaciones”. Para los trabajadores que laboren en forma discontinua o por temporada, el periodo de vacaciones anual será en proporción de los días trabajados.

En ningún caso las vacaciones podrán ser remuneradas para ser compensadas y en caso de que la relación laboral llegase a terminar antes de que se cumpla un año de servicio, el trabajador tiene el derecho de recibir una remuneración proporcional al tiempo trabajado. Así mismo para efectos de salario, el patrón tiene la obligación de otorgarle al trabajador una prima vacacional del veinticinco por ciento como mínimo, sobre los salarios que le correspondan durante el periodo vacacional.

El porcentaje señalado puede ser mayor y no existe un límite para ello, y como en el caso de vacaciones, también es válido que diferentes categorías de empleados tengan diferente porcentaje de prima. Aunque la prima se va a calcular sobre los importes de vacaciones, es conveniente calcular inicialmente en días, para efectos del cálculo de salario diario integrado y demás conceptos que se relacionan con esta.

2.2.10 SALARIO MÍNIMO

La Ley Federal del Trabajo establece que un trabajador, por los servicios que presta, no deberá recibir una cantidad menor al salario mínimo, el cual se fija anualmente por una Comisión Nacional integrada por representantes de los trabajadores, patronos y del gobierno, los cuales se pueden auxiliar de comisiones auxiliares de carácter consultivo.

Existen salarios mínimos, que establece la ley, los cuales pueden ser generales para una o varias áreas geográficas de aplicación o para profesiones, oficios o trabajos especiales. La aplicación de salarios mínimos generales o profesionales, se pueden determinar, dentro de una o varias áreas geográficas, así:

Área Geográfica A	\$ 45.24
Área Geográfica B	\$ 43.73
Área Geográfica C	\$ 42.11

Fig. 2.2 Salarios mínimos

Fuente: Servicio de Administración Tributaria (México) <http://www.sat.gob.mx> 12 /02/ 2004

También existen salarios mínimos profesionales por región geográfica clasificados por oficios o profesiones. Ver (Anexo 2)

2.2.11 INCAPACIDADES

La Ley Federal del Trabajo establece que todos los trabajadores tendrán derecho a guardar reposo a causa de una enfermedad no profesional que le impida asistir regularmente a su trabajo, sin perjuicio de su salario o de la permanencia en el centro de trabajo. En caso de que el trabajador acuda al IMSS para su tratamiento, este expide la incapacidad respectiva cuyo pago esta a cargo de este ultimo.

IMSS para su tratamiento, este expide la incapacidad respectiva cuyo pago esta a cargo de este ultimo.

2.2.12 INDEMNIZACIONES

Para determinar el salario base o monto de las indemnizaciones que se deban pagar a los trabajadores, se tomará en cuenta como base el salario que corresponda al día en que surge el derecho a la indemnización, incluyendo en él, la cuota diaria y la parte proporcional de las prestaciones que se mencionan en el artículo 84 de la Ley Federal del Trabajo.

En caso de que el salario se fije por semana o por mes, se dividirá entre siete o treinta para determinar el salario diario, según corresponda.

2.2.13 PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES

La Ley Federal del Trabajo menciona que los trabajadores tienen derecho en la participación de las utilidades empresariales, ya que fueron parte fundamental para la creación de éstas, por lo que es justo que les corresponda una parte de dichas ganancias.¹³

La Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas es la encargada de establecer el porcentaje correspondiente que se le entregará a los trabajadores con relación a dicha participación, la cual debe ser entregada, a más tardar, dentro de los siguientes sesenta días, después de la fecha de pago correspondiente a la declaración anual de impuestos.

La distribución de dicha participación se realizará en dos partes; la primera se distribuirá entre todos los trabajadores por igual, pero tomando en cuenta el número de días trabajados por cada uno de éstos en el año; la

¹³ Ley Federal del Trabajo, Artículo 117

segunda se realizará de acuerdo al monto de los salarios devengados que tenga el trabajador, por el préstamo de sus servicios durante el año.

A continuación se presenta un cuadro resumen en los que se muestra los ingresos de los trabajadores y los diferentes gravámenes sobre ellos.

INGRESO POR SALARIOS Y GRAVAMENES SOBRE ELLOS

CONCEPTOS	L.F.T.	L.I.S.R.	%GRAVABLE
SUELDOS Y SALARIOS	Art. 82: Salario es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo.	Art. 110: Se consideran ingresos por la prestación de un servicio personal subordinado, los salarios y demás prestaciones que deriven de una relación laboral.	100%
VACACIONES	Art. 76: Los trabajadores que tengan más de un año de servicios 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 laborables, hasta llegar a doce, por cada año subsecuente de servicio. Después del cuarto año, el periodo de vacaciones se aumentará en dos días por cada cinco de servicio.	Art. 110	100%
PRIMA VACACIONAL	Art. 80: Los trabajadores tendrán a una prima no menor de 25% sobre los salarios que le corresponden durante el periodo de vacaciones.	Art. 109-XI: Están exentas las primas vacacionales que otorguen los patrones durante el año calendario a sus trabajadores en forma general.	Tope Exento 15 VSMGZG
AGUINALDO O GRATIFICACIÓN	Art. 87: Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del veinte de diciembre, equivalente a quince días de salario, como mínimo.	Art. 109-XI: Están exentas las gratificaciones que reciban los trabajadores de sus patrones, durante un año calendario, cuando éstas se otorguen en forma general.	Tope Exento 30 VSMGZG

CONCEPTOS	L.F.T.	L.I.S.R.	%GRAVABLE
FALTAS	Art. 72: Si un empleado falta, se le debe descontar la parte proporcional de su día o días de descanso.	Art. 110	100% (Se restan a la base gravable).
INCAPACIDADES	Art. 42-II: Son causa de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario sin responsabilidad para el trabajador y patrón: la incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo.	Art. 110	100% (Se restan a la base gravable).
TIEMPO EXTRAORDINARIO	<p>Art. 66: Podrá también prolongarse la jornada de trabajo por circunstancias extraordinarias, sin exceder nunca de tres horas diarias ni de tres veces en una semana.</p> <p>Art. 67: Las horas de trabajo extraordinario se pagará con un 100% más del salario que corresponda a las horas de la jornada.</p> <p>Art. 68: Los trabajadores no están obligados a prestar sus servicios por un tiempo mayor del permitido dentro de la misma ley. La prolongación del tiempo extraordinario que exceda de 9 horas a la semana, obliga al patrón a pagar a trabajador el tiempo excedente con un 200% más del salario que corresponda a las horas de la jornada, sin perjuicio de las sanciones establecidas en esta ley.</p>	<p>Art. 110</p> <p>Art. 109-I: Si el salario diario del trabajador es igual al salario mínimo general de la zona geográfica del trabajador, el T.E. doble estará 100% exento, en caso contrario sólo se exentará el 50% de las remuneraciones por este concepto y con el tope salarial que marca la ley por cada semana de servicios.</p>	<p>Tope Exento 50% sin exceder 5 VSMGZG (menor o igual a 9 horas)</p> <p>Tope Exento 50% sin exceder 5 VSMGZG (menor o igual a 9 horas)</p>

Fuente: www.Impuestum.com.mx Agosto 25/03

2.2.14 PRIMA DOMINICAL

En el artículo 71 de la Ley Federal del Trabajo se establece que en los reglamentos de esta Ley se procurará que el día de descanso semanal sea el domingo. Los trabajadores que presten servicio en este día tendrán derecho a una prima adicional de un 25% por lo menos, sobre el salario de los días ordinarios de trabajo.

El artículo 72 de la Ley Federal del Trabajo nos dice:

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

Cabe señalar que al igual que en caso de la prima vacacional, el artículo 77 fracción XI, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR), establece que aun cuando las primas dominicales sean gravables en apariencia por corresponder a sueldos superiores al salario mínimo general o por corresponder a salarios mínimos generales, pero exceder del mínimo que establece la legislación laboral, existe una parte exenta, que es lo equivalente a un salario mínimo general de área geográfica del trabajador por cada domingo que se labore.

Por otra parte, la ley permite repartir estas horas en los días de la semana para trabajar el sábado en la tarde o cualquier otra modalidad equivalente. Esto significa que la jornada real, de lunes a viernes, puede tener un número de horas mayor a las señaladas por la ley como "máximas".

2.2.15 AGUINALDO

Es un "sueldo adicional" que debe pagar todo patrono, dentro de los primeros veinte días de diciembre de cada año, a sus trabajadores, de cualquier clase que sean y cualquiera que sea la forma en que desempeñen sus labores y en que se les pague el salario equivalente como mínimo a 15 días de dicho salario¹⁴

¹⁴ Ley Federal del Trabajo, Artículo 87

A) Pago del aguinaldo

El trabajador debe recibir su pago con base en un salario promedio mensual completo, que se obtiene de sumar todos los salarios ordinarios y extraordinarios, devengados por el trabajador durante los doce meses que van de diciembre del año anterior a noviembre del año que se trate, dividido entre doce.

Para calcular el aguinaldo se deben incluir las "horas ordinarias" y "las horas extraordinarias", así como cualquier otro pago salarial que se haya realizado en el período. También debe tomarse en cuenta el "salario en especie"; el cual tendrá el valor que le hayan dado las partes y, si éstas no han determinado ese valor, el salario en especie se estimará equivalente al cincuenta por ciento de lo que reciba en dinero efectivo el (la) trabajador(a).

B) Terminación laboral antes del mes de diciembre

En tal caso el trabajador tiene derecho a que se le pague un doceavo por cada mes trabajado, con base en el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados en los meses que haya prestado servicios.

Ese derecho lo tiene también todo trabajador que haya trabajado a plazo fijo por temporada, ocasional o accidental o por obra determinada; siempre que haya laborado más de un mes.

El derecho al cobro de la parte proporcional del aguinaldo al retiro del trabajador, es irrenunciable y tampoco se puede ceder los derechos a terceras personas o a favor de la empresa.

C) No pago de aguinaldo

Si no lo paga, si se atrasa o si lo paga incompleto, se tendrá como una retención indebida del salario y una falta grave del patrono a las obligaciones

del contrato. Además, se hará acreedor a la multa de ley, según los perjuicios que cause y el número de trabajadores contratados. El trabajador no pierde el derecho a recibir el aguinaldo, mientras el contrato de trabajo esté vigente. Lo pierde, si pasan seis meses o más después de terminado el contrato. Empiezan a contarse a partir de la terminación del mismo, por cualquier motivo.

2.3 LEY DEL INSITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el gobierno crea entidades estatales dedicadas a cuidar y proteger la salud de los mexicanos. Es el caso del Instituto Mexicano del Seguro Social cuya finalidad es la Protección de la salud y bienestar de los trabajadores y sus familias. Se mencionan algunos aspectos importantes en la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social publicada el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas de 1996 y 2001

A) Del registro de los patrones

Artículo 12. Cualquier persona física o moral estará obligada a registrarse como patrón o sujeto obligado (Ver Anexo 3)

Artículo 14. El Instituto proporcionará a cada patrón o sujeto obligado un documento de identificación patronal. En dicho documento se da la clasificación de las empresas y determinación de la prima del seguro de riesgos de trabajo. (Ver Anexo 4) y que se utiliza para tramites ante el Instituto.

B) De la inscripción de los trabajadores

Artículo 45. Los patrones deberán inscribir a sus trabajadores ante el Instituto en los términos que señala la Ley. Asimismo, podrán hacerlo el día hábil anterior al inicio de la relación laboral; en este caso, el reconocimiento de derechos o semanas para determinar el otorgamiento de las prestaciones en

dinero y en especie se contabilizará a partir de la fecha que como inicio de la relación laboral se señale en el aviso respectivo.

C) De las modificaciones salariales de los trabajadores

Artículo 53. Las modificaciones al salario de los trabajadores a que se refiere el artículo 34 de la Ley, tratándose de salario fijo, surtirán efectos a partir de la fecha en que entre en vigor el cambio de salario. Para el caso de los salarios variables, de la parte variable en el salario mixto y los derivados de revisiones contractuales, que afecten los salarios anteriores, se considerará como fecha de origen del cambio de salario el primer día del mes calendario siguiente al bimestre que sirvió de base para establecer dicha modificación.

D) De las bajas de los trabajadores

Artículo 57. Los patrones o sujetos obligados deberán comunicar al Instituto, a través de los medios autorizados, las bajas de los trabajadores cuando termine la relación laboral o dejen de ser sujetos de aseguramiento. El plazo es de cinco días hábiles, contado a partir del día siguiente de la fecha en que se dé el supuesto respectivo.

E) De la jornada y semana reducidas

Artículo 62. El patrón o sujeto obligado, al presentar el aviso afiliatorio deberá:

- I. Si el trabajador labora jornada reducida, determinar el salario base de cotización sumando los salarios que dicho trabajador perciba por cada unidad de tiempo en una semana y los dividirá entre siete; el cociente será el salario base de cotización. Si el salario así calculado resultara inferior al mínimo de la región deberá ajustarse a éste;

- II. Si labora semana reducida y su salario es fijado por día, determinar el salario base de cotización sumando los salarios recibidos durante la semana, más la proporción de las prestaciones que percibe y la parte proporcional del séptimo día y los dividirá entre siete; el cociente será el salario base de cotización.

Si el salario así calculado resultara inferior al mínimo de la región respectiva deberá ajustarse a éste.

F) Del pago de Cuotas Obrero Patronales

Artículo 120. El pago de las cuotas obrero patronales podrá realizarse en las unidades administrativas del Instituto, en las entidades receptoras o en las oficinas autorizadas por éste, conforme a lo dispuesto en el artículo 113 de este Reglamento.

A partir del año 2004 los movimientos y pagos se hacen por Internet, para facilitar los tramites tanto del patrono como del Instituto

G) De los plazos para el pago

Artículo 125. En relación con la obligación del patrón de pagar las cuotas obrero-patronales, las unidades administrativas del Instituto así como entidades receptoras, verificarán previamente a la recepción del pago.

Verificaran que el formato impreso o la cédula de determinación en medio magnético generada mediante el programa informático autorizado por el Instituto

H) De los pagos efectuados sin justificación legal

Artículo 131. El patrón, dentro del plazo establecido en la Ley, podrá solicitar la devolución de las cantidades enteradas al Instituto sin justificación

legal, incluyendo los casos de solicitudes de reembolso conforme al artículo 17 de la Ley presentando en la unidad administrativa correspondiente a su domicilio fiscal, la solicitud respectiva por escrito y anexando a la misma la documentación que acredite el pago realizado en demasía y su improcedencia.

I) Del pago diferido o en parcialidades

Artículo 133. Para efectos de los artículos 40 C y 40 D de la Ley, la solicitud de pago diferido o en parcialidades deberá presentarse en la unidad administrativa que controle el registro patronal del interesado y deberá comprender la totalidad de los créditos fiscales a cargo del patrón y el empleando.

J) De las sanciones

Artículo 176. Cuando el Instituto detecte irregularidades en la elaboración e integración del dictamen, imputables al contador público autorizado, podrá imponer las sanciones que van desde una amonestación hasta sanciones muy severas para el patrón.

2.4 LEY DEL INFONAVIT

Obligación de los patrones

Son obligaciones de los patrones:¹⁵

- I. Proceder a inscribirse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto y dar los avisos a que se refiere el artículo 31 de esta Ley
- II. Determinar el monto de las aportaciones del cinco por ciento sobre el salario de los trabajadores a su servicio y efectuar el pago en las entidades receptoras que actúen por cuenta y orden del Instituto,

¹⁵ Ley del Infonavit, Artículo 29

para su abono en la subcuenta de vivienda de las cuentas individuales de los trabajadores previstas en los sistemas de ahorro para el retiro, en los términos de la presente Ley y sus reglamentos, así como en lo conducente, conforme a lo previsto en la Ley del Seguro Social y en la Ley Federal del Trabajo

- III. Hacer los descuentos a sus trabajadores en sus salarios, conforme a lo previsto en los artículos 97 y 110 de la Ley Federal del Trabajo, que se destinen al pago de abonos para cubrir préstamos otorgados por el Instituto, así como enterar el importe de dichos descuentos en las entidades receptoras que actúen por cuenta y orden del Instituto, en la forma y términos que establece esta Ley y sus disposiciones reglamentarias.

2.5 AFORES:

A) Antecedentes

El 22 de julio de 1994 Se publica en el Diario oficial de la Federación el decreto para la Coordinación de los sistemas de Ahorro para el Retiro conocido como el **SAR**, y se crea también la Comisión Nacional del sistema de Ahorro para el retiro como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y se estableció la participación de las entidades de Seguridad Social en este programa social.

Posteriormente, se vio la necesidad de hacer algunas modificaciones a este sistema y se crean las AFORES que es como conocemos actualmente este sistema destinado a la captación de ahorro para el retiro de los trabajadores. Para su funcionamiento se manejan algunos términos como:

- **Cuenta Individual**, aquélla de la que sea titular un trabajador en la cual se depositarán las cuotas obreros patronales, estatales y sus rendimientos.

También se registrarán las aportaciones a los fondos de vivienda y se depositarán los demás recursos que en términos de esta Ley puedan ser aportados a las mismas, así como aquéllas otras que se abran a otros trabajadores no afiliados en términos de esta ley¹⁶ (Artículo 3°, fracción III bis)

- **Trabajador**, a los trabajadores afiliados, así como a cualquier otra persona que tenga derecho a la apertura de una cuenta individual en los términos de esta ley; (Artículo 3°, Fracción XII)
- **Trabajador Afiliado**, a los trabajadores inscritos en el Instituto Mexicano del Seguro Social. (Artículo 3°, fracción XIII)
- **Trabajador no Afiliado**, a los trabajadores que no se encuentren inscritos en el Instituto Mexicano del Seguro Social, y (Artículo 3°, fracción XIII bis)

Para los efectos de esta ley, se entenderá por Contratos de Administración de Fondos para el Retiro los que las Administradoras celebren con los trabajadores¹⁷

2.6 LEY DEL ISR

Principales artículos de la ley de ISR en relación a los sueldos y salarios

Artículo 116. Las personas obligadas a efectuar retenciones en los términos del artículo 113 de esta Ley, calcularán el impuesto anual de cada

¹⁶ Adición publicada en el DOF el 10/diciembre/2002

¹⁷ Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro; Artículo 29, fracción III

persona que le hubiere prestado servicios personales subordinados. El impuesto anual se determinará aplicando a la totalidad de los ingresos obtenidos en un año de calendario, por los conceptos a que se refiere este Capítulo, la tarifa del artículo 177 de esta Ley. (Ver anexo 5)

El impuesto a cargo del contribuyente se disminuirá con el subsidio que, en su caso, resulte aplicable en los términos del artículo 178 de esta Ley y contra el monto que se obtenga será acreditable el importe de los pagos provisionales efectuados.

Fracción I: El impuesto anual se determinará aplicando a la totalidad de los ingresos obtenidos en un año de calendario, por los conceptos a que se refiere el primer párrafo y la fracción I del artículo 110 de esta Ley, la tarifa del artículo 177 de la misma. El impuesto a cargo del contribuyente se disminuirá con el subsidio que, en su caso, resulte aplicable en los términos del artículo 178 de la misma y con la suma de las cantidades que por concepto de crédito al salario mensual le correspondió al contribuyente.

Fracción II: En el caso de que el impuesto determinado conforme al artículo 177 de esta Ley disminuido con el subsidio acreditable que, en su caso, tenga derecho el contribuyente, exceda de la suma de las cantidades que por concepto de crédito al salario mensual le correspondió al contribuyente, el retenedor considerará como impuesto a cargo del contribuyente el excedente que resulte. Contra el impuesto que resulte a cargo será acreditable el importe de los pagos provisionales efectuados.

La diferencia que resulte a cargo del contribuyente en los términos de este artículo se enterará ante las oficinas autorizadas a más tardar en el mes de febrero siguiente al año de calendario de que se trate. La diferencia que resulte a favor del contribuyente deberá compensarse contra la retención del mes de diciembre y las retenciones sucesivas, a más tardar dentro del año de calendario posterior. El contribuyente podrá solicitar a las autoridades fiscales

la devolución de las cantidades no compensadas, en los términos que señale el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

De acuerdo a la mecánica de cálculo establecida en la Fracción II, para efecto de determinar el Impuesto anual de los trabajadores, cuando la diferencia (Impuesto-Subsidio) sea mayor que la suma de Crédito al Salario Acumulado, se le restarán las retenciones de ISR efectuadas durante el ejercicio, pudiendo resultar una diferencia a cargo o a favor del contribuyente.

Fracción III En el caso de que el impuesto determinado conforme al artículo 177 de esta Ley disminuido con el subsidio acreditable a que, en su caso, tenga derecho el contribuyente, sea menor a la suma de las cantidades que por concepto de crédito al salario mensual le correspondió al contribuyente, no habrá impuesto a cargo del contribuyente ni se entregará cantidad alguna a este último por concepto de crédito al salario.

Debido a que la suma de Crédito al Salario es MAYOR que la diferencia del artículo 177 menos el artículo 178, de acuerdo a la Fracción III no hay impuesto a cargo ni pago de Crédito al Salario al trabajador. .

Es importante hacer notar lo siguiente: si en la nómina donde se aplica el Cálculo Anual de impuestos, al realizar el cálculo del ISR correspondiente a los conceptos que percibe regularmente al trabajador, resulta un excedente de crédito al salario, dicho monto se le pagará al trabajador, tal como se efectúa en cualquier otra nómina del año. Es el Crédito al Salario que resulta del Cálculo Anual el que, de acuerdo a la Fracción III, no deberá pagarse

2.7 PRESTACIONES VOLUNTARIAS

Son aquellas que el patrón otorga a sus trabajadores por su propia voluntad. Entre ellas tenemos:

- **Bonos o premios al desempeño** son incentivos que se pagan a los empleados por cumplir con su labor.
- **Despensas:** Las despensas son un incentivo que incrementan la productividad de los trabajadores, dándoles así una oportunidad para que el ingreso familiar sea más comfortable.
- **Fomento al deporte:** Dada la popularidad de varios deportes dentro de las organizaciones, estas se ha dado a la tarea de impulsar las prácticas deportivas de su personal durante sus horas libres, sufragando los costos de los uniformes, balones, alquiler o mantenimiento de la cancha, entrenadores, árbitros trofeos, transporte.
- **Servicio de cafetería o restaurante:** Un restaurante o cafetería eficiente que proporcione alimentos baratos y balanceados significa una prestación de gran valor para los empleados.
-

2.8 PRESTACIONES POR LOGRO SINDICAL

Las prestaciones de logro sindical son aquellas en forma extra por los sindicatos para los trabajadores sindicalizados. Cabe mencionar que estas prestaciones no están incluidas dentro de las prestaciones de ley y que son logradas por el sindicato y por la empresa para motivar a los trabajadores, logrando así una mayor productividad y satisfacción para los dos.

A continuación mencionaremos algunas prestaciones que los sindicatos pueden lograr:

- Premios por puntualidad
- Servicio de comedor
- Vales de despensas
- Despensas
- Fomento al deporte

- Fomento a la educación
- Permisos con goce de salario
- Becas
- Actividades culturales y recreativas
- Servicios de transporte
- Club deportivo para ejecutivos
- Recompensas monetarias
- Uniformes
- Comida
- Ayuda por defunción de un familiar

CAPITULO III

SISTEMAS DE INFORMACION PARA LAS COMPENSACIONES

3.1 CONCEPTO DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

“DATOS son los elementos que sirven de base para resolver los problemas o para la información del juicio¹⁸”. Un dato es solo un índice, una manifestación objetiva, posible de ser analizada subjetivamente, es decir exige interpretación del individuo para poder manejarlo. En si mismo cada dato por si solo tiene poco valor, los datos permiten la obtención de información cuando están clasificados, almacenados y relacionados entre si.

Así como los datos aislados no constituyen información aislada también crece de significado. Si los datos exigen procesamiento (clasificación, almacenamiento y relación) para que puedan realmente informar, la información presenta intencionalidad, aspecto fundamental que la diferencia del dato simple.

3.1.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES

Los sistemas de información, en las últimas décadas, se han vuelto una parte fundamental dentro de las organizaciones, ya que llegan a ser vitales para la correcta toma de decisiones.

“Todas las funciones administrativas dependen de un flujo constante de información en cuanto a lo que está pasando en una organización y más allá de ella. Los gerentes sólo pueden vigilar el avance hacia sus metas mediante información exacta y oportuna y, así, pasar a convertir los planes en realidad.”¹⁹

Los sistemas de información en cualquier empresa, reducen tiempos, aumentan la calidad y efectividad del trabajo y la información es oportuna y precisa, entre otras cosas, lo que nos lleva a la reducción de los costos empresariales, algo por lo que todas las empresas se preocupan.

¹⁸ Chiavenato Loc. Cit. Pág. 475

¹⁹ Kendall, E. “Administración”. Edit. Ecafsa, México 2000. Pág. 662

3.1.2. LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Para funcionar adecuadamente, los departamentos de Recursos Humanos, requieren de considerable información sobre aspectos importantes en la vida de las empresas. Cada vez es más evidente que la gran colaboración de este departamento al logro de metas organizacionales depende en gran parte de la claridad de la información que allí se genera, la cual se convierte en una herramienta muy importante en la toma de decisiones.

Con el fin de asegurarse que exista un flujo de información oportuna y confiable, los especialistas en manejo de recursos humanos no solo deben comunicar en forma clara y persuasiva las necesidades y requerimientos de la información sino también mantener relaciones armónicas con los demás ejecutivos que de una u otra manera interviene en el proceso de generación de tal información sino aquellos que son usuarios permanentes o frecuentes de la misma.

Es necesario contar con los sistemas necesarios que nos ayuden a desarrollar, controlar, organizar y reducir nuestros costos y tiempos de operación en diversas actividades, una de ellas es el caso de la nómina o lista de raya de los trabajadores, la cual es necesario calcularla, procesarla y emitirla correctamente.

3.1.3 SISTEMA DE INFORMACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS

La Administración de sueldos y salarios como ya se mencionó anteriormente es la aplicación de principios y técnicas para lograr que la remuneración que recibe el trabajador sea adecuada a su puesto, eficiencia necesidades y posibilidades de la empresa. Es un área muy importante en la Administración de Recursos Humanos ya que esta representa la recompensa tangible por sus servicios, una fuente de reconocimiento, que causa además,

un impacto en su forma de vida. Los trabajadores esperan siempre obtener compensaciones que sean justas y proporcionales con sus habilidades y expectativas.

3.1.4 EL ENFOQUE ADMINISTRATIVO DE LA COMPENSACION

“Desde un enfoque administrativo y considerado al área de Recursos Humanos como un área funcional, la compensación debe contemplarse con tres componentes; el primero lo constituye la forma en que se administran los sueldos y salarios, la segunda las prestaciones, incentivos y los pagos variables; y la tercera la forma en que se paga, sus registros para efectos contables y fiscales y los servicios al personal.”²⁰

En el siguiente cuadro se ilustra cuales son las funciones del área de Compensaciones:



Fig. 3.1 Esquema de funciones de las compensaciones

Fuente: Varela J. Ricardo, “El análisis Cuantitativo y Cualitativo para la determinación de los niveles de pago en una organización”. Tesis Doctoral pp 88-89

3.1.5 ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS

Esta función consiste en establecer los criterios de valuación y establecer una clara jerarquía entre los puestos de una empresa, de ello emana la elaboración de políticas para definir las compensaciones y las guías de aumento de sueldos, las actividades principales que se desarrollan son las siguientes:

²⁰ Varela Juárez Ricardo Alfredo “El análisis Cuantitativo y Cualitativo para la Determinación de los Niveles de Pago de una Organización”, Tesis Doctoral. Pp. 88-89

- Selección de un Modelo de Valuación de Puestos
- Descripción y análisis de Puestos
- Formación y Capacitación de un Comité de Valuación
- Valuación de Puestos
- Elaboración de la Estructura Salarial
- Elaboración de Guías de Aumento con Base en la Evaluación del Desempeño

Este proceso que en términos generales es seguido por la definición de la estrategia de pago de una organización, tiende a ser integrado por diferentes etapas o partes las cuales mostramos en la siguiente grafica y es la metodología comúnmente aceptada y aplicada.

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS

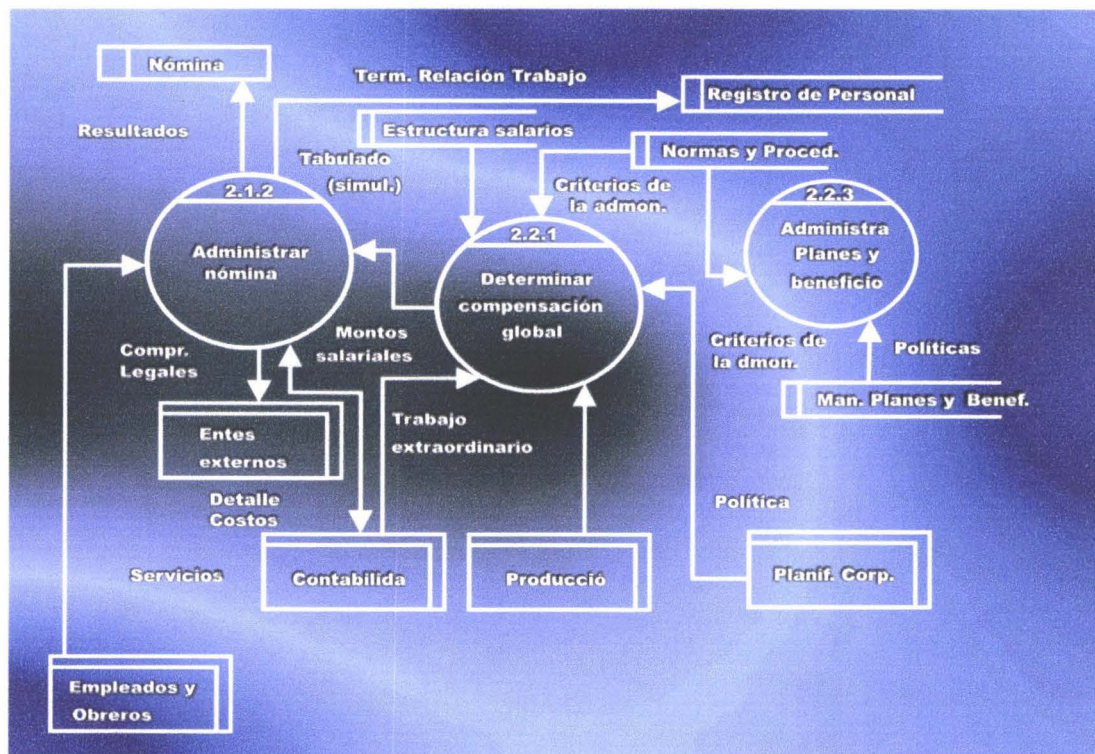


Figura 3.2 Diagrama de Sistema de Información en el Proceso de Administración de Sueldos y Salarios
Fuente: Chiavenato Idalberto, "Administración de Recursos Humanos", Edit. MGH, Pág.481

3.1.6 METODOLOGIA PARA EL DISEÑO DE UNA ESTRUCTURA SALARIAL

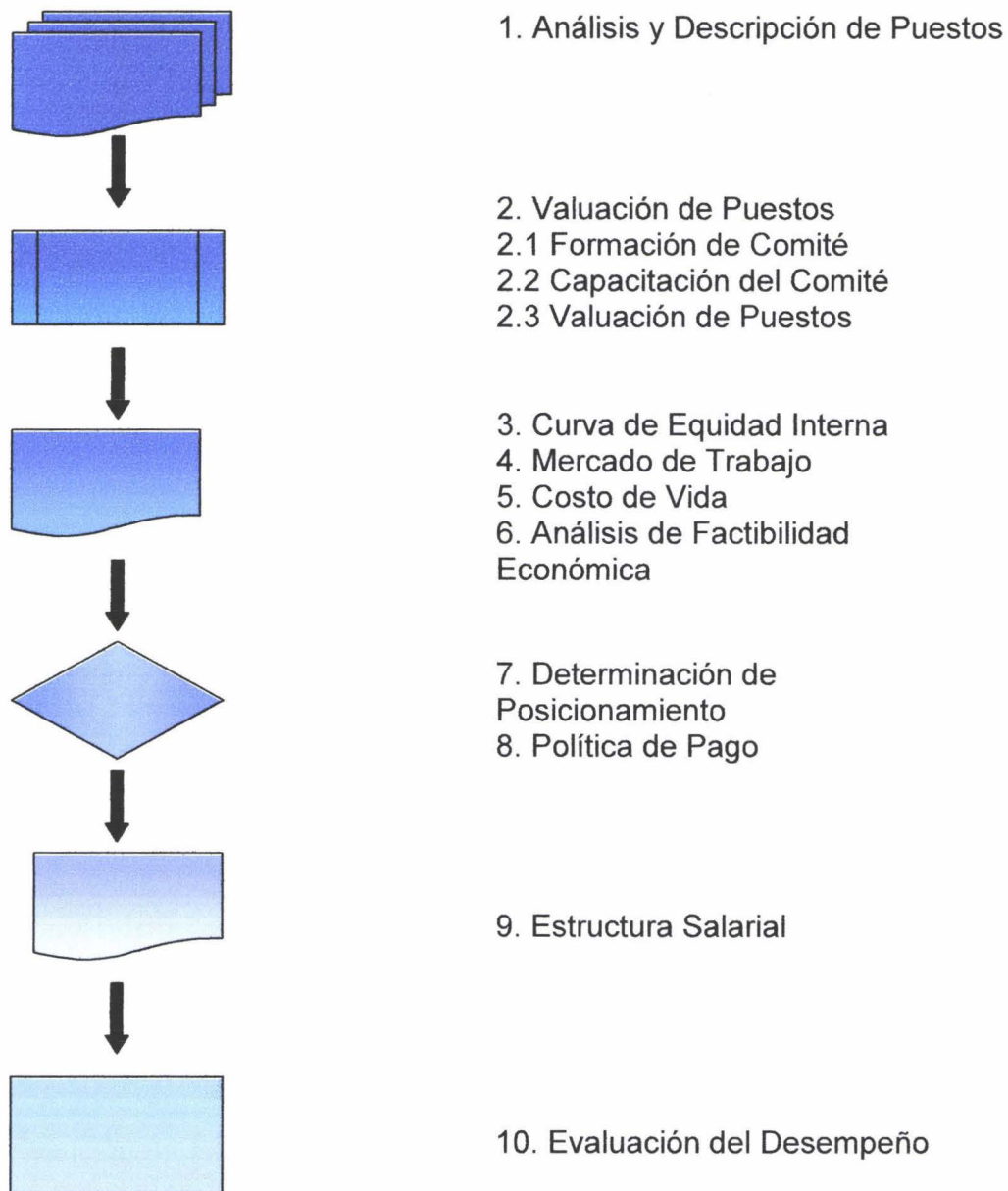


Fig. 3.3 Pasos a seguir para diseñar una estructura salarial;

Fuente: Varela Juárez Ricardo “El Análisis Cuantitativo y Cualitativo para la Determinación de los Niveles de Pago de una Organización”, Tesis Doctoral. pp. 88-89

Para definir cuanto se le debe pagar a un trabajador por su trabajo, las organizaciones trabajan sobre diversos métodos, los cuales la mayoría converge sobre una misma idea que consiste en:

- a) Medirse internamente (Equidad Interna)
- b) Compararse contra el Mercado (Competitividad Externa)
- c) Medir el Costo de Vida
- d) Analizar su capacidad de Pago
- e) Definir su Política de Pago
- f) Evaluar el Desempeño

ELEMENTOS DEL SISTEMA	
1.Estructura de salarios	Escala o tabla de sueldos y salarios donde está determinado el monto en dinero que le corresponde a cada uno de los puestos de trabajo.
2.Normas y procedimientos	Contiene todas aquellas pautas en materia de normativa y procedimientos acordados para una correcta administración de sueldos y salarios.
3.Manual de planes y beneficios	Documentación sobre todos los planes y beneficios que la empresa ha diseñado y que efectivamente administra entre sus trabajadores, se incluyen todos los beneficios, incluso los contemplados en el Código Civil.
4.Tabulador de Salarios	Contiene todos los datos necesarios para llevar a cabo la administración de salarios. Denominaciones de los puestos + salarios asignados
5.Criterios de la Administración	Especifica todo los aspectos que deben ser tomados en cuenta para una administración salarial cabal y la determinación de la compensación global que le corresponde a cada trabajador. Beneficios o asignaciones consideras para la determinación del salario de base para el cálculo de las prestaciones sociales.
6.Trabajo extraordinario	Relación de todas aquellas horas de trabajo consideradas fuera de la jornada normal y que son remuneradas adicionalmente al personal de producción.

3.1.7 SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPENSACIONES

Sin duda una de las preocupaciones de los directivos de toda organización es la implantación de un sistema de información que le permita cumplir oportunamente con el pago justo y la compensación adecuada que de una u otra forma sea una retribución al trabajo que realiza cada individuo, a la experiencia en su campo, las capacidades que posee y también a las exigencias del propio mercado laboral que en muchas ocasiones establece parámetros necesarios de acatar a la hora de determinar las compensaciones de los trabajadores.

Otra parte de vital importancia es la información generada por este sistema de información, para la toma de decisiones administrativas relacionadas con la planeación adecuada del Recurso Humano, establecimiento de planes y programas de bienestar y presupuestos de capital requerido para el mantenimiento de los sueldos y prestaciones presentes y los pagos futuros que se derivan de las relaciones laborales por retiro o jubilación.

Los volúmenes de información que se manejan y la diversidad de los mismos exigen un sistema de información dinámico completo y actualizados, por cuanto los avances tecnológicos favorecen de modo representativo la oportunidad y confiabilidad en la información que estos generan, facilitando de esta manera decisiones y actividades relacionadas con el adecuado manejo del personal de la empresa

A continuación se presenta un esquema en donde se describe el proceso de compensaciones con los principales elementos que en el intervienen, desde la elaboración de la nómina hasta el registro de la misma por las diferentes dependencias de la organización

PROCESO DE COMPENSACIÓN

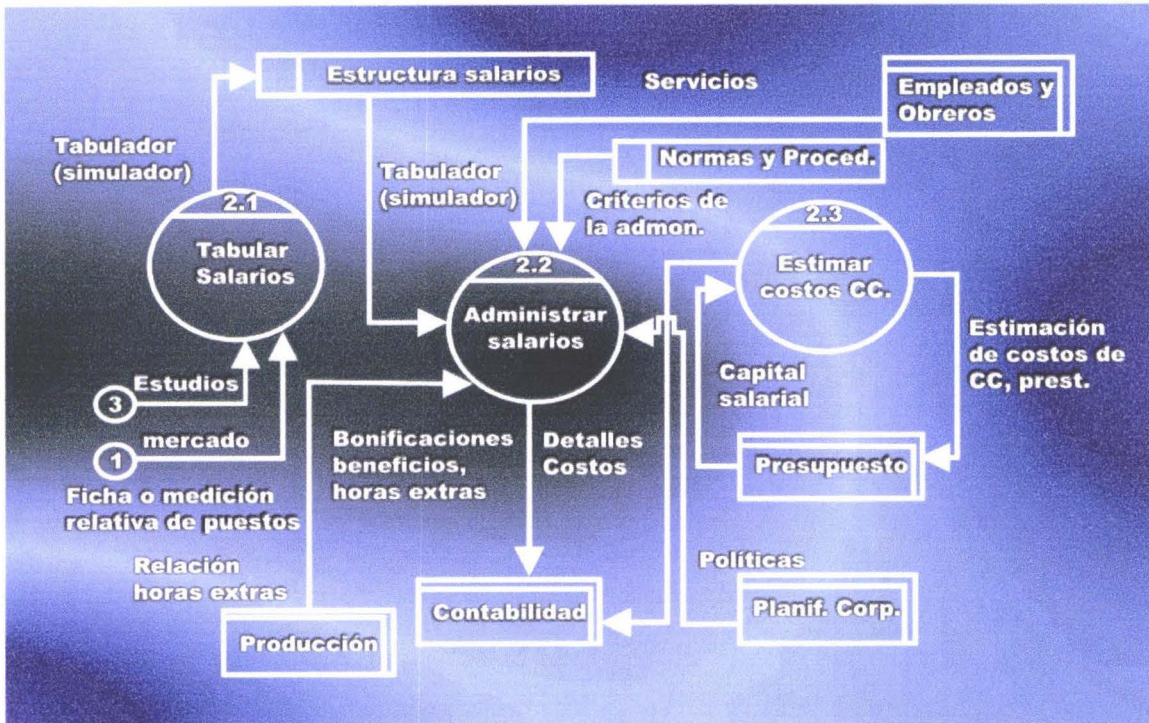


Fig. 3.4 Diagrama de sistema de información en el proceso de Compensación

Fuente: Werther y Davis "Administración de personal y recursos humanos" Cap. 12 Pág. 335

El cuadro que se presenta a continuación, resume brevemente los aspectos principales relacionados con el diagrama anterior que abarca desde el estudio de mercado, medición relativa de los puestos, capital salarial y estimación de los costos relacionados con las compensaciones establecidas, bien sea por disposición legal, política de la empresa o logro sindical.

Estos elementos comprenden las bases fundamentales del sistema de nómina y obedecen a políticas claras y concretas de asignación de remuneraciones atendiendo la disponibilidad de la empresa, atendiendo los costos que esto implica

ELEMENTOS DEL SISTEMA	
1. Estudios de Mercado	Documentación acerca de los salarios que se pagan en el mercado, indicadores para estimar cómo están compensados ciertos puestos claves.
2. Ficha o medición relativa De los puestos	.Entradas necesarias para llevar a cabo la tabulación de los salarios, contiene detalles y especificaciones sobre el mismo.
3. Capital salarial	Expresa en términos cuantitativos la disponibilidad de la empresa para gastos en materia de sueldos y salarios, con base en este monto debe construirse una estructura de sueldos y salarios, preferiblemente competitiva con los salarios de mercado.
4. Estimación de costos Compensación	Se calculan los montos que serán utilizados en la compensación básica, y aquellos que incidirán en las prestaciones sociales y en los beneficios otorgados por la empresa.

Fuente: Chiavenato Idalberto, Administración de Recursos Humanos, Edit. MGH, Pág.486

3.2 SISTEMA DE INFORMACIÓN DE NOMINA

La complejidad de los elementos que lo componen y los continuos cambios que se presentan en las disposiciones fiscales y de seguridad social con relación a la determinación de impuestos derivados de los pagos a los trabajadores, las cuotas obrero patronales y demás aportaciones a entidades gubernamentales derivadas de los mismos hacen de este sistema de información uno de los más complejos, modificables y costosos para la empresa.

A pesar de ello sería muy difícil de calcular con certeza los sueldos de los trabajadores y menos aun en el tiempo acordado en los contratos laborales y acuerdos sindicales.

De otra parte, por tratarse de información que se emplea para muchas actividades administrativas, contables y fiscales y además en la mayoría de los

casos es de gran volumen de datos, se hace indispensable la implementación del adecuado sistema de información que facilite esta labor y ayude a la empresa a mantener en forma adecuada todos los archivos derivados del proceso de nómina.

La elección del sistema de información depende del tamaño y complejidad de la nómina. Existen en el mercado paquetes comerciales prediseñados que satisfacen las necesidades de empresas chicas y medianas y que además no requieren de un experto para su manejo; con la capacitación del proveedor en la mayoría de los casos es suficiente para su operación. No obstante se requieren conocimientos básicos sobre el proceso y los elementos que intervienen en este proceso.

A continuación se presenta un esquema en el que se describe el proceso de nómina junto con un cuadro que incluye los principales flujos asociados a este proceso, en los que se destacan, los catálogos de empleados, datos generales de los empleados, los montos a pagar con los diversos conceptos que los originan, las deducciones a que haya lugar de acuerdo con lo dispuesto por la legislación vigente.

Los detalles de los costos que necesita contabilidad para efectuar los registros pertinentes y finalmente la información relacionada con el desembolso de dinero, es decir el cheque o depósito bancario que va a cubrir el pago de sueldos, salarios y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores en esta fecha.

El cuadro siguiente nos describe este proceso desde la elaboración de la nómina, su pago y registro final en los departamentos involucrados en el mismo.

De otra parte, por tratarse de información que se emplea para muchas actividades administrativas, contables y fiscales y además en la mayoría de los casos es de gran volumen de datos, se hace indispensable la implementación del adecuado sistema de información que facilite esta labor y ayude a la empresa a mantener en forma adecuada todos los archivos derivados del proceso de nómina.

La elección del sistema de información depende del tamaño y complejidad de la nómina. Existen en el mercado paquetes comerciales prediseñados que satisfacen las necesidades de empresas chicas y medianas y que además no requieren de un experto para su manejo; con la capacitación del proveedor en la mayoría de los casos es suficiente para su operación. No obstante se requieren conocimientos básicos sobre el proceso y los elementos que intervienen en este proceso.

A continuación se presenta un esquema en el que se describe el proceso de nómina junto con un cuadro que incluye los principales flujos asociados a este proceso, en los que se destacan, los catálogos de empleados, datos generales de los empleados, los montos a pagar con los diversos conceptos que los originan, las deducciones a que haya lugar de acuerdo con lo dispuesto por la legislación vigente.

Los detalles de los costos que necesita contabilidad para efectuar los registros pertinentes y finalmente la información relacionada con el desembolso de dinero, es decir el cheque o depósito bancario que va a cubrir el pago de sueldos, salarios y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores en esta fecha.

El cuadro siguiente nos describe este proceso desde la elaboración de la nómina, su pago y registro final en los departamentos involucrados en el mismo

ELEMENTOS DEL SISTEMA	
1.Nómina	Lista o catálogo de nombre de personas, las cuales ocupan un puesto en la organización y su respectiva asignación como contraprestación a sus servicios.
2.Registro de Personal	Contiene el listado de todo el personal que labora y los datos sobre sus rasgos personales.
3.Montos salariales	Contiene el total que debe ser pagado por concepto de salario, en un periodo de tiempo, a los trabajadores.
4.Deducciones	Montos que son deducidos por conceptos establecidos en la normativa laboral como los son: Seguro Social, Ahorro Habitacional, entre otros.
5. Detalles de costos	Todos aquellos conceptos que deben ser informados a contabilidad para que sean debidamente incluidos en los libros de la empresa.
6. Cheques	Datos del beneficiario.
7. Datos del empleado u obrero	Información acerca del empleado u obrero.
8. Comprobantes de pago	Denominación de los conceptos particulares, asignaciones y deducciones, cargados a cada trabajador por concepto de remuneración del trabajo.

Fuente: Chiavenato Idalberto, Administración de Recursos Humanos, Edit. MGH, Pág.486

Una vez que tenemos establecido adecuadamente el procedimiento de nómina y su respectivo sistema de información, procede el tratamiento contable que se debe dar a la información para completar el ciclo, el cual es tema del capítulo siguiente

Es preciso mencionar que en la actualidad, debido al avance tecnológico y las facilidades de establecer sistemas en red, las organizaciones han visto simplificarse cada vez más el proceso de preparación, pago y contabilización de sus nóminas ya que gracias a ello con gran ahorro de tiempo, dinero y esfuerzo se tiene una información más ágil, precisa y oportuna.

Por tal motivo, muchas empresas se han dado a la tarea de desarrollar sistemas que se adecuen a las necesidades de cualquier empresa al 100% o que se aproximen a éstas, por lo que existen en el mercado diversos programas que llevan a cabo el proceso de nómina, ajustándose a las necesidades empresariales.

Hablar de los programas para pequeñas, medianas y grandes empresas es muy complejo, ya que depende mucho de las necesidades de ésta y del sistema o programa que cumpla con sus expectativas. Existen sistemas con gráficos, de pantalla verde, combinados, entre muchos otros.

A continuación se muestran dos sistemas diferentes, como ejemplo, con características distintas, pero que llegan a cumplir, hasta cierto nivel, con las necesidades y expectativas de quienes los adquieren:

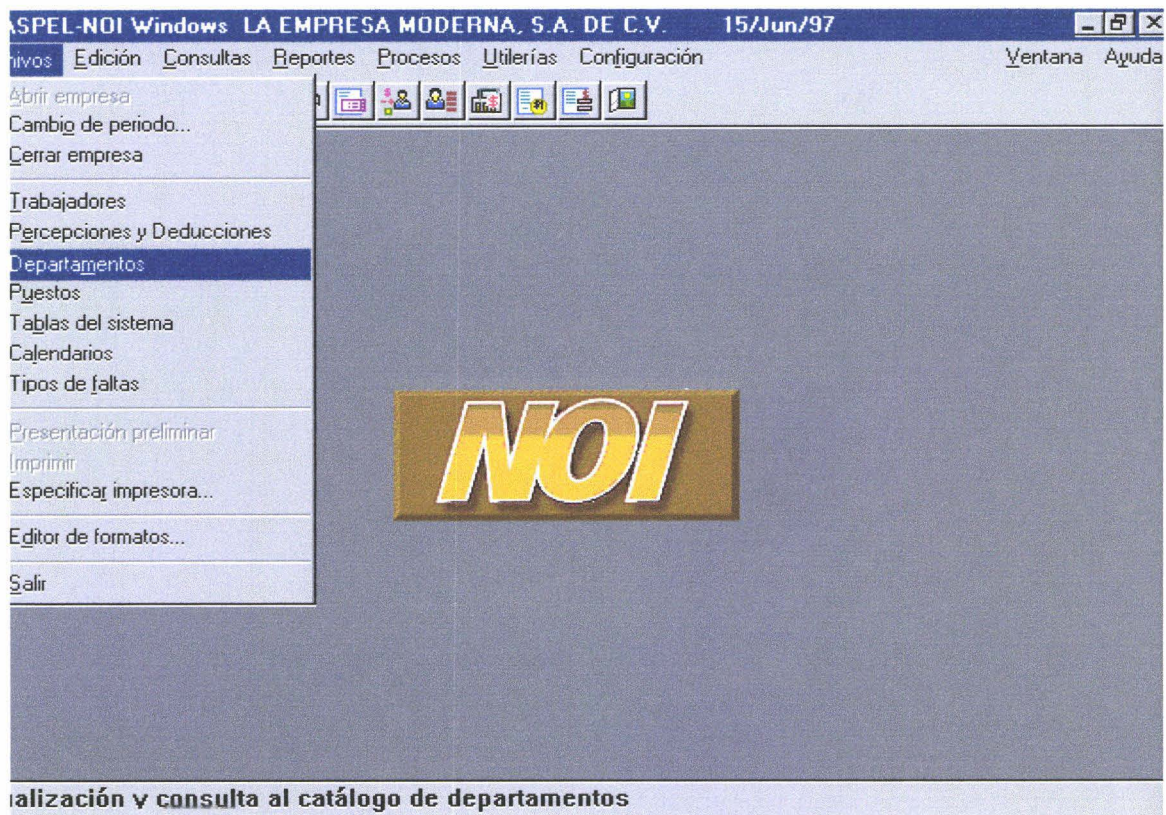
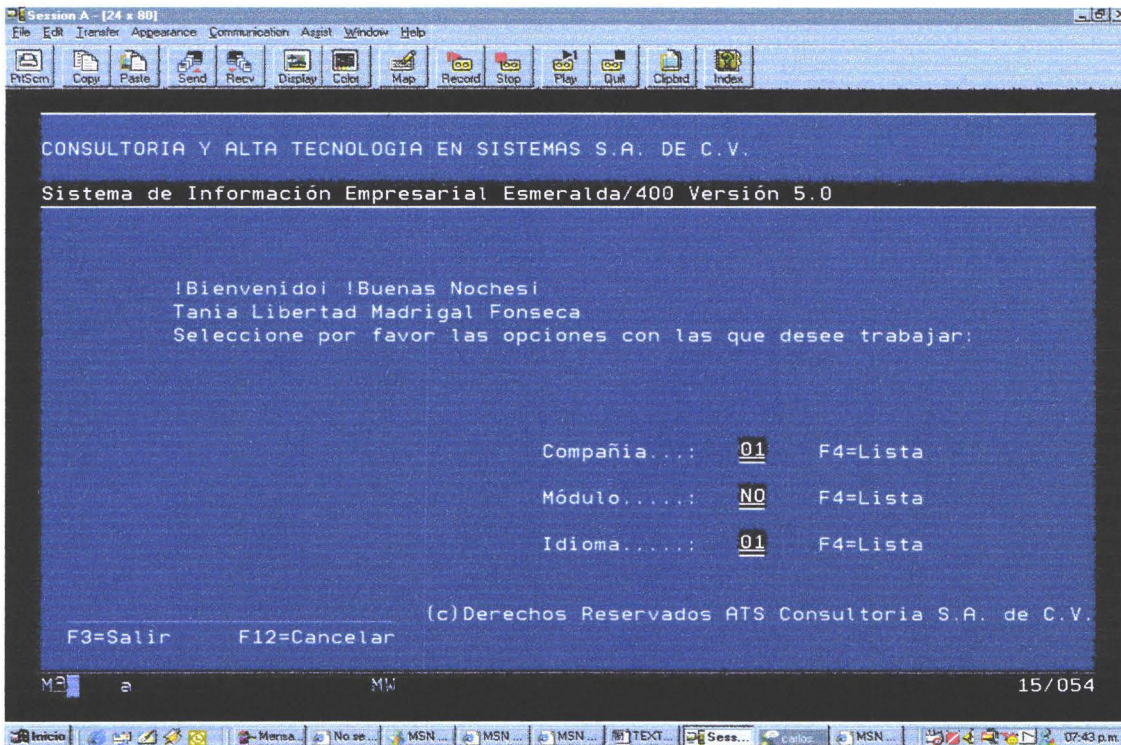


Fig. 3.4 Pantalla de datos generales del programa NOI, utilizados por las PYMES
Fuente: ASPEL, programas comerciales empresariales (México) 2003

El uso de este tipo de sistemas es más comercial dentro de las micro, pequeñas y hasta medianas empresas, donde la información que se maneja es poca y los niveles de seguridad no son una prioridad de la empresa, por lo que su comercialización es más abierta.

Estos programas han ahorrado mucho tiempo y dinero a estas empresas porque llenan sus requerimiento a bajo costo, evitando el tener que recurrir a sistemas de cómputo más elaborados que a su vez requieren de mayor capacitación del personal y de mayor número de estos en los proceso de nómina

PROGRAMAS ESPECIALES

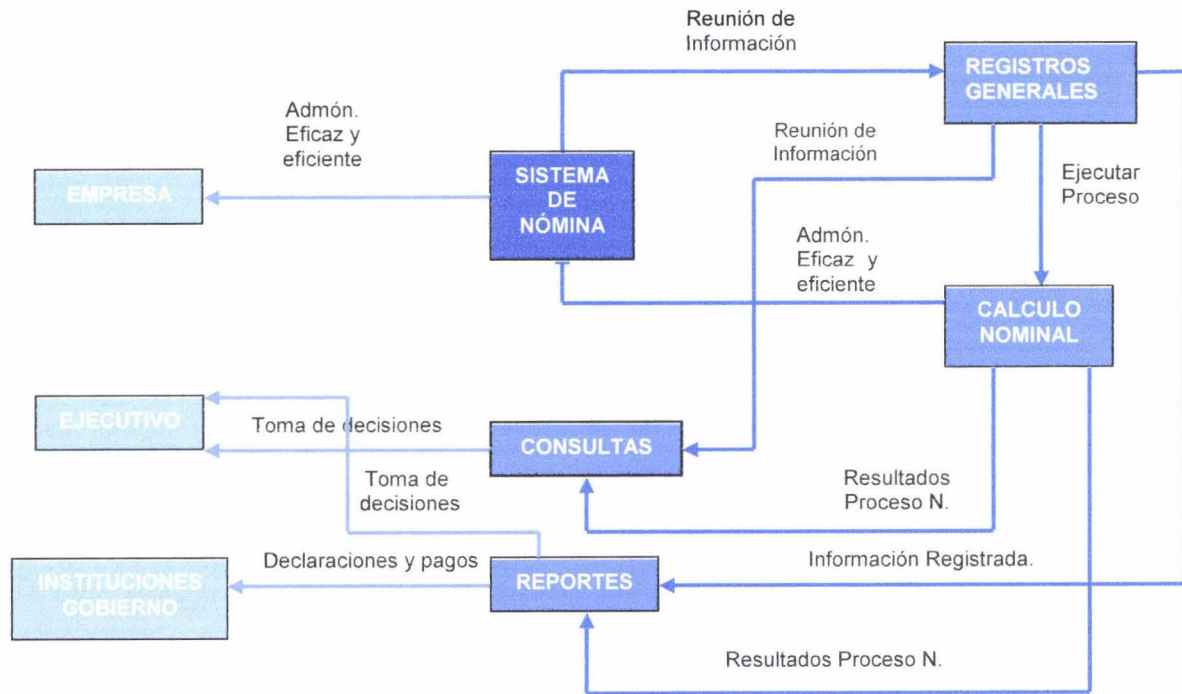


Fuente: Consultoría y Alta tecnología en Sistemas SA de CV, Texcoco, Edo. México, 2003

El uso de este sistema se da más en las grandes empresas o donde la plantilla de personal es muy grande, ya que su diseño y desarrollo están orientados para este tipo de organizaciones, ya que la información que se maneja es muy grande y por tanto los niveles de seguridad deben ser mayores.

Su comercialización no está abierta. Los programas se diseñan con base en las necesidades y requerimiento del usuario, lo cual hace que su costo sea mayor y su uso restringido a su propietario que es quien asume el costo de los programas

FLUJO DEL SISTEMA NÓMINA Entrada-Proceso-Salida



Fuente: Chiavenato Idalberto, Administración de Recursos Humanos, México 2000, pp 475

Este diagrama comienza con el Sistema de Nómina, del cual salen los programas fundamentales para emitir las nóminas correspondientes, en donde es necesario realizar registros generales que establecen los parámetros del sistema que llevarán a cabo el Cálculo Nominal, mediante el cual, una vez hecho dicho cálculo, se podrán consultar los resultados obtenidos, así como los reportes necesarios tanto para los ejecutivos como para las Instituciones de Gobierno.

El Sistema de Nómina en conjunto, ofrecerá beneficios que finalmente se reflejarán en una Administración eficaz y eficiente.

Es deber de todo Administrador de Recursos Humanos mantener el sistema siempre actualizado, mediante la contratación de expertos que actualicen los programas y den el mantenimiento necesario a los equipos a fin de evitar problemas en el manejo de la información de esta área.

CAPITULO IV

ASPECTOS CONTABLES DE LAS COMPENSACIONES

4.1 NÓMINA

Se define como nómina al documento en el cual se registran todas los días trabajados y sueldos percibidos por los trabajadores, así como los demás conceptos de percepción o deducción que correspondan a cada uno de éstos en un periodo determinado. El patrón se obliga a guardar este documento durante el último año y un año después para efectos laborales y por un periodo de cinco años para efectos fiscales de Impuesto Sobre la Renta y Seguro Social.

4.2. DONDE EMPIEZA Y DONDE TERMINA.

El saber exactamente donde empieza y donde termina el proceso de una nómina, puede variar según el punto de vista de la persona, así como de que número y tipo de nómina que se necesite.

Si hablamos de crear una nómina por primera vez es fundamental antes que todo, definir las políticas de pago y de descuento que serán utilizadas dentro del cálculo, emisión y pago de la nómina, así como de los trabajadores que serán incluidos en ella promoviendo su alta respectiva ante el Seguro Social.

Ahora bien, si pretendemos determinar en donde termina el proceso de nomina, también se pueden encontrar diversas opiniones acerca de esto, ya que algunos autores, expertos en nominas opinan que el proceso termina con el pago de la misma a los trabajadores, y otros opinan que es con el pago de impuestos o con las declaraciones que se realizan con respecto a estos desembolsos.

En conclusión, se puede decir que el proceso de la nómina, puede terminar con el pago de los trabajadores, más sin embargo, las retenciones que se les realizan y los pagos de impuestos que deben hacerse en periodos

posteriores, nos indica que el proceso nominal finaliza cuando ya no se tiene ninguna conexión o pendiente con la o las nominas anteriormente pagadas.

4.3. REQUISITOS PARA EL INICIO DEL PROCESO DE NÓMINA

Como ya se mencionó, el inicio de la nómina va a depender del número y tipo de nómina que se trate; sin embargo para el inicio procesal de la nómina es fundamental contar con dos puntos importantes:

- I. Contar con un adecuado sistema de información que permita el registro pago y emisión de reportes en forma clara y precisa y oportuna, y el personal adecuado, con los conocimientos necesarios, para operar el programa de nomina.
- II. Las políticas de pago y de descuento, así como las que intervengan en el proceso de la nómina, que van a ser tomadas en cuenta para el cálculo y emisión de la nómina, ya sea sistematizada o de cualquier otra manera.
- III. Información completa del personal, que incluya datos como: fecha de ingreso, contrato de trabajo, identificación, datos generales domicilio, fecha de nacimiento, números de registro de seguridad, entre otros.
- IV. El alta del trabajador ante el IMSS, lo cual, es uno de los puntos más importantes que se consideran para iniciar el proceso de cualquier tipo de nómina, el cual se realiza por medio de los formatos correspondientes, donde se ingresan los datos tal y como lo muestra la pantalla a continuación:

Datos del Trabajador

Registro Patronal:
Nombre o Razón Social: ***** No Existe el Patrón *****

Número de Seguridad Social: **Fecha de Alta:**
RFC: **CURP:**

Apellido Paterno **Apellido Materno** **Nombre (s)**

Datos Afiliatorios:
Nombre del Padre: **Nombre de la Madre:**
Domicilio del Trabajador: **Código Postal:**
Municipio/Delegación:
Fecha de Nacimiento: / / **Lugar de Nacimiento:** **Sexo:**
Ocupación: **U.M.E.:** **Tipo de Salario:** **Horas:**

Sel. Trab. **Guardar** **Salir**

Nombre de Pila del Padre (Aún Finado)

Fig. 4.1 Inicio del proceso de nomina
Fuente: Consultaría y Alta Tecnología en Sistemas (Texcoco) 2003

4.4 PROCESO DE NÓMINA SISTEMATIZADO

En el capítulo anterior se hizo mención acerca de la importancia que tiene hoy en día la información sistematizada, ya que actualmente la mayoría de las empresas cuentan con programas de cómputo. Esto no quiere decir que la persona encargada de procesar toda la nómina no tenga que realizar algunos cálculos o controles manuales.

4.4.1 SECUENCIA NORMAL PARA EMITIR UNA NOMINA REGULAR:

Los pasos a seguir para realizar una nominan en circunstancias normales, contando con la información necesaria, se presentan en el siguiente diagrama:

PROCESO DE ELABORACIÓN Y REGISTRO DE NOMINA

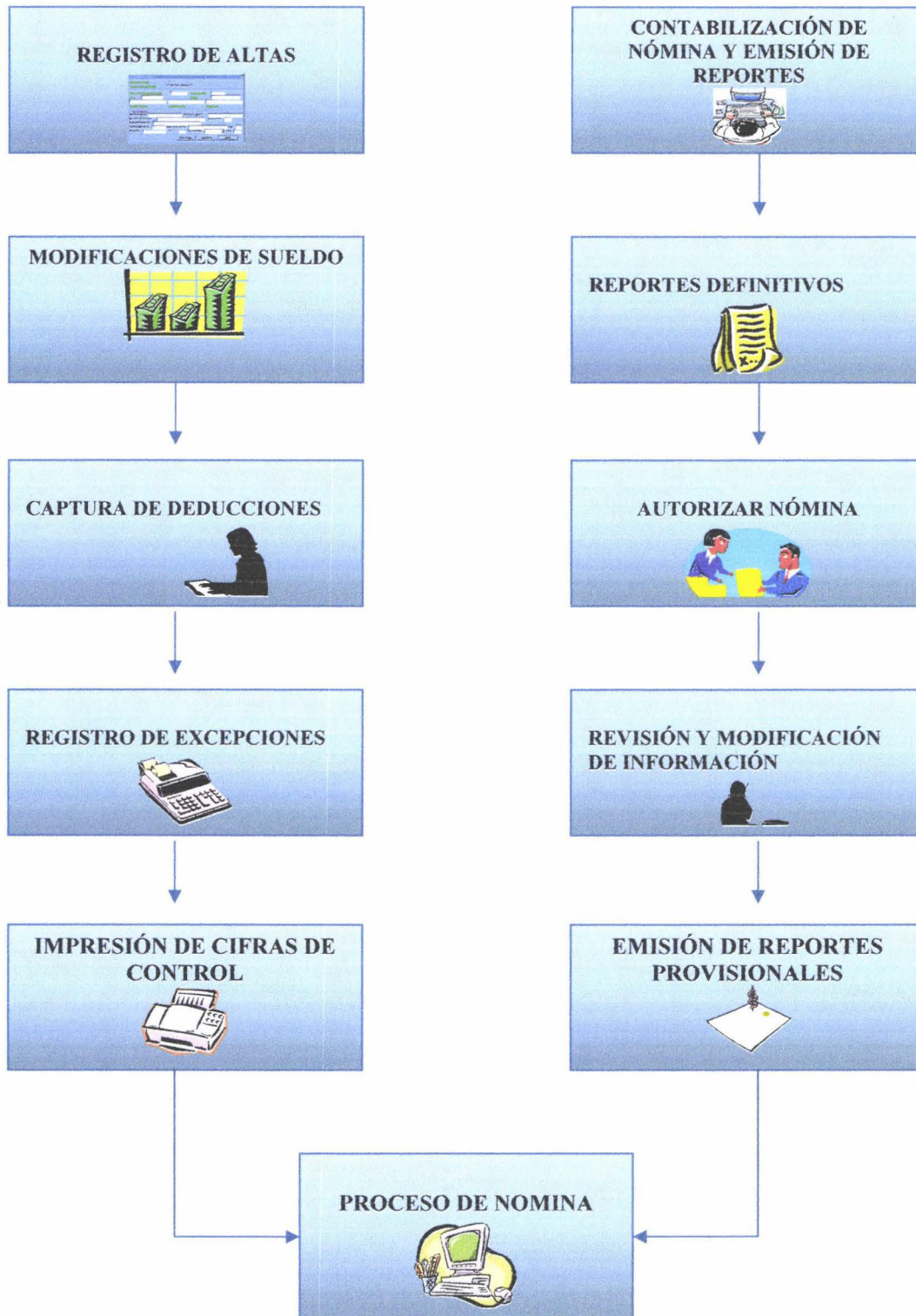


Fig. 4.2 Proceso de registro de la nomina
Fuente: Elaboración propia (México) 2003

4.4.2 REGISTROS GENERALES

Dentro de los registros generales, se introducirá toda la información que sea necesaria para llevar a cabo un proceso de nómina continuo. Para ello es fundamental que funcione correctamente el programa de nómina. Al introducir cada uno de los datos, se creará un código, ya sea numérico, alfabético o combinado con el cual se identificará la información en otros procesos. La información introducida en esta parte es por única vez, es decir, que no se introduce cada vez que vayamos a crear, calcular, o emitir una nómina, siempre y cuando no existan cambios de datos en la legislación.

Los registros generales que contiene este programa de nómina, se muestran en la pantalla que vemos a continuación, describiendo tan sólo, los más importantes o fundamentales dentro del proceso de una nómina:



Fig. 4.3 Descripción de los registros mas importantes de nomina
Fuente: Consultaría y Alta Tecnología en Sistemas (Texcoco) 2003

A) REGISTRO DE TIPOS DE NÓMINA:

Esta opción, es de las más extensas e importantes dentro del sistema, ya que se registran las diversas formas de pago que haya establecido la empresa, es decir, los diferentes tipos de nómina existentes dentro del sistema general de nómina.

Al introducirnos dentro de este registro encontramos, en forma general, otras opciones que son fundamentales para el cálculo de la nómina, tales como las tablas de Impuesto Sobre la Renta, el calendario, días de descanso, los niveles de seguridad para la autorización de la nómina, las cuentas contables en las que se van a registrar las cantidades señaladas en la nómina, entre otras. Dichos conceptos serán descritos en forma breve, a continuación:

- **Tablas de Impuesto Sobre la Renta:** En esta opción se introducirá la tabla del impuesto sobre la renta, del crédito al salario y el subsidio autorizadas, correspondientes a la nómina que se va a procesar²¹. Estas tablas son utilizadas en el cálculo de la nómina, y nos sirven para determinar impuestos, subsidio y crédito al salario correspondiente al importe gravable percibido por el empleado. El impuesto neto cobrado al empleado es la diferencia entre el impuesto, el subsidio y el crédito otorgado. Estos tres conceptos se manejan dentro del sistema en forma independiente para facilitar la declaración anual de los impuestos derivados de los pagos a empleados por concepto de sueldos.
- **El calendario de todo el año:** Una vez creada el tipo de nómina, se registrará el calendario correspondiente de acuerdo a los requerimientos de la empresa, tomando en cuenta la frecuencia de pago del tipo de nómina (semanal, decenal, catorcena, mensual) y automáticamente llevará a cabo el cálculo de los periodos que forman un año natural.
- **Días de descanso a transcurrir:** Se permite registrar los días de descanso obligatorios que establece la Ley Federal del Trabajo, así

²¹ D.O.F. febrero del 2003

como los que otorga la empresa; ésta opción se utiliza para programar prestaciones que se otorgan cuando se labora en día festivo.

- **Seguridad social:** En la nómina restringirá el acceso a las nóminas que se elaboren, registrando a las personas autorizadas para cualquier tipo de acción que se requiera, es decir, consultar la información, modificarla, calcular datos, entre otros.

- **La cuenta neto:** Define la cuenta contable donde se concentrará el importe neto de la nómina regular y especial, pagos fuera de nómina, cancelación de recibos, vales de despensa y finiquitos.

- **Personalización:** Es una de las opciones con mayor importancia para el cálculo de la nómina, en ésta se introducen los códigos de los conceptos o políticas necesarias para calcular la nómina, las cuales fueron y serán creados al introducir la información de primera instancia. Se podría decir que los datos introducidos en esta parte son los que hacen que trabaje la nómina en forma regular, encontramos los conceptos o políticas tales como:
 - Sueldo
 - Vacaciones y prima vacacional
 - I.S.R e I.M.S.S.
 - Préstamos Automáticos
 - Tiempo Extra Doble y Triple
 - Crédito al salario
 - Vales de Despensa
 - P.T.U.
 - Liquidación 3 meses, Liquidación 20 días por año, Prima de Antigüedad; entre otros.

B) REGISTROS DE CENTROS DE TRABAJO

ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA

En este registro, se introduce la información correspondiente al lugar o

sitios específicos que conforman la empresa, con la finalidad de agrupar a los empleados y efectuar los procesos correspondientes de la nómina, así como emitir las declaraciones al IMSS por centro de trabajo en forma independiente, o bien para llevar controles administrativos por centros de costos, plantas, sucursales o agencias.

C) REGISTROS DEL ÁREA DE LA EMPRESA

Este registro permite introducir la información correspondiente a las áreas de trabajo que conforman a la empresa, de acuerdo a la estructura organizacional.

D) REGISTROS DE DEPARTAMENTOS

Esta opción permite registrar las divisiones de la empresa, de acuerdo con la estructura organizacional de la misma, donde podrá agrupar a los empleados por departamento, facilitando transacciones como las declaraciones SAR/INFONAVIT.

E) REGISTROS DE ZONAS DE SALARIO MÍNIMO

Dentro de esta opción se registran las zonas geográficas correspondientes a los salarios mínimos, establecidas por la SHCP, con la finalidad de poder ubicar a los empleados en la zona de salario mínimo correspondiente.

F) REGISTROS DE TURNOS DE TRABAJO

Dentro de esta opción se registran los horarios de trabajo que establece la empresa, ubicando a los empleados en el turno que desempeñan sus labores. Este sistema calcula las horas y minutos totales del turno, calculando el sueldo por hora.

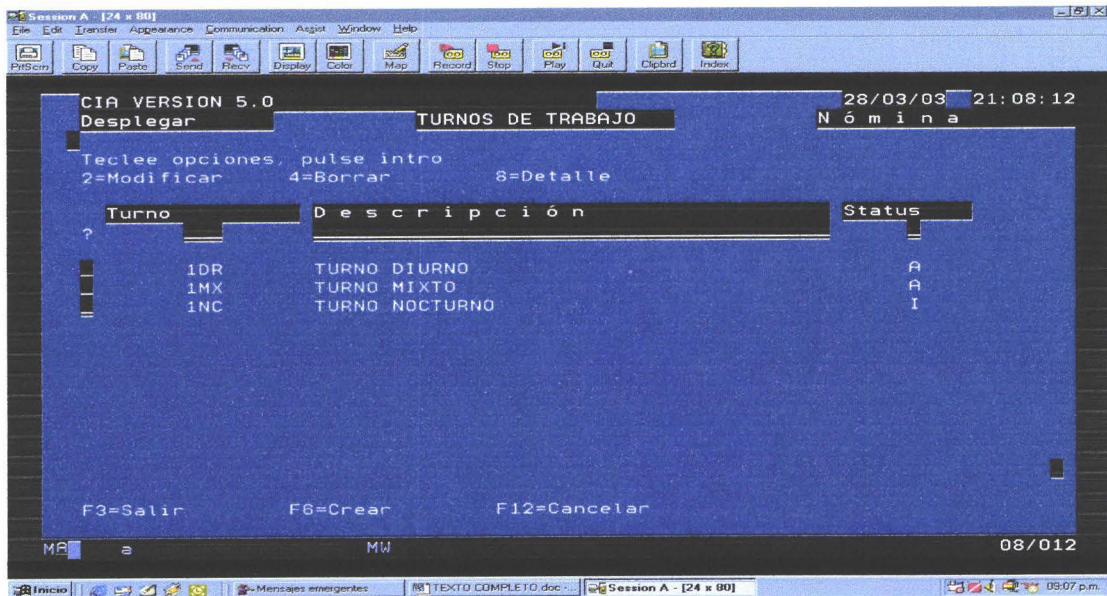


Fig. 4.5 Pantalla que muestra los turnos de trabajo
Fuente: Consultaría y Alta Tecnología en Sistemas (Texcoco) 2003

G) REGISTROS DE POLÍTICAS

Dentro de esta opción se introducen las políticas de la empresa con referente a las prestaciones que esta otorgan. Aquí se hace necesario establecer parámetros de los datos de acuerdo con dichas políticas empresariales. Son conceptos nominales que requieren de una tabla que contenga un rango con un límite inferior y uno superior, tales como vacaciones, porcentajes de primas vacacionales, aguinaldo, entre otros.

H) REGISTRO DE CONCEPTOS DE NÓMINA

Dentro de esta opción se registran todos los elementos, que de acuerdo con los requerimientos de la empresa, deben considerarse en la emisión y cálculo de las nóminas, clasificándose por tipo de nómina, si el concepto es de naturaleza deductiva o perceptiva; la forma en que se calculará dicho concepto, es decir, en días, horas, cantidades, porcentajes, si la cantidad emitida va a ser redondeada y el tipo de éste; si este concepto va a ser utilizado solo en ciertos periodos nominales o en todos; así como su grado de gravamen entre muchas otras opciones.

I) REGISTRO PARÁMETROS DE CONTABILIZACIÓN

Dentro de este registro se introducen los datos de las cuentas contables que se van a utilizar para contabilizar los conceptos de nómina, siempre y cuando éstas se encuentren sistematizadas. La contabilización se efectúa por concepto y tipo de nómina.

J) REGISTRO DE TABLAS DE SALARIO DIARIO INTEGRAL

En esta opción se registran las Tablas de Salario Diario Integrado que la empresa maneja. Para obtener el importe de Salario Diario Integrado, el salario diario del empleado se multiplica por el factor de Salario Diario Integrado que corresponde de acuerdo a la antigüedad, tomando en cuenta el año inicial y final de antigüedad, así como los factores correspondientes a la antigüedad y la prima vacacional.

K) REGISTRO DE PUESTOS

En este registro se introducen los datos de los diversos cargos que existen dentro de la empresa. Para los avisos al IMSS se imprime el puesto que desempeña el empleado

L) REGISTRO DE CATEGORÍAS

Esta opción permite registrar las categorías de cada puesto, ya que pueden existir diferentes niveles dentro del mismo puesto; así como el importe de sueldo asignado a cada una de ellos, de acuerdo a una fecha de vigencia.

M) REGISTRO DE PÓLIZAS FIJAS DE NÓMINA

Esta función sirve para generar las pólizas contables que se derivan del cálculo de la nómina, pero que no afectan el importe neto que reciben los empleados; tal es el caso del 2% sobre nóminas, provisión de aguinaldo, SAR,

5% INFONAVIT, IMSS, Provisión de vacaciones, Provisión de prima vacacional, entre otros.

N) REGISTRO DE EMPLEADOS

Esta opción también es considerada como una de las más importantes y extensas dentro del sistema, ya que permite inscribir a los empleados que laboran en la empresa.

También permite incluir datos personales e información básica que requiere el sistema, para que dichos empleados sean considerados en la nómina.

La información a registrar es: información personal como nombre, dirección, teléfono, población, colonia; también la información general que lo ubiquen dentro de la empresa, como el centro de trabajo, área, puesto, Registro Federal de Causantes, Tabla de Impuesto Sobre la Renta que se usará para el cálculo correspondiente del empleado; tipo de contrato, sexo, edad, estado civil, turno, entre muchas otras opciones.

Encontramos también que es necesario introducir los datos que intervengan con su salario, es decir, el salario diario, el salario diario integrado parte fija y variable, tanto para el IMSS como para el INFONAVIT; banco en el que se depositan sus aportaciones correspondientes de seguridad social, así como el número de cuenta, sucursal, beneficiarios con todos sus datos generales y particulares y las demás que sean importantes para el control de los trabajadores.

O) REGISTRO DE CAMBIOS DE SUELDO

Esta opción permite registrar los cambios de sueldo que afecten a los empleados, ya sea en forma individual, colectiva o por cálculo mensual del Salario Diario Integrado. Cuando se determina un movimiento de sueldo para

un empleado, el sistema calcula el salario base, salario diario, salario por hora, salario diario integrado, parte fija y variable tanto del IMSS como del INFONAVIT.

P) REGISTRO DE DEDUCCIONES CON SALDO

Permite controlar los créditos que por concepto de INFONAVIT y FONACOT se otorgan a los empleados; así como otros préstamos que son otorgados y que se descuentan en parcialidades.

Q) TRANSACCIONES

Dentro de las transacciones se lleva a cabo la parte medular del proceso de nómina, es decir, que de acuerdo con la información que se registró en la primer parte del sistema llamada Registros Generales, ahora en esta parte del programa se registrarán las incidencias ocurridas en el periodo correspondiente al tipo de nómina que se emitirá, tales como faltas, incapacidades, vacaciones, reemplazos, entre otros.

Todos los cálculos realizados en esta parte del proceso, se hacen por tipo de nómina, trabajando con el primer periodo que se encuentre abierto, esto de acuerdo con el calendario de nómina. Cuando se acumula la nómina se da por concluido el periodo, evitando con esto que un periodo se procese nuevamente o sin haber concluido el periodo anterior.

Estos controles aseguran el buen manejo de la información de nómina evitando los errores tanto en calculo como en los datos generales de la misma.

R) EXCEPCIONES DE NÓMINA

Una vez teniendo todos los datos previamente registrados con anterioridad, como primer paso dentro de las transacciones o procesos de nómina, se llevan a cabo los registros correspondientes a las incidencias o 84

excepciones de ocurridas dentro del periodo de ésta y que se van a emitir para el cálculo del salario correspondiente.

Las incidencias más comunes, ocurrentes dentro de un tipo de nómina regular, son las que se mencionan a continuación:

- **Horas Extras:** Dentro de esta opción se registrará el total de horas extras laboradas por los trabajadores. El sistema, de acuerdo a la legislación mexicana vigente, las divide según se establece en ésta.
- **Incapacidades:** Se registrarán las incapacidades médicas, expedidas a los trabajadores por parte del IMSS, tomando en cuenta los datos generales de ésta.
- **Vacaciones:** Se registran los periodos de descanso, que deben disfrutar los empleados. Este tipo de incidencias se utiliza únicamente cuando en los registros de Tipos de Nómina - Personalización, se acepta el control de vacaciones por parte del sistema en forma automática. Su cálculo se efectúa al procesar la nómina.
- **Incidencias generales:** Se registran las que se tengan, tales como faltas, compensaciones, bonos, entre otros.
- **Los destajos:** Se utilizan para pagar trabajos realizados por tantos. Al calcular la nómina, el sistema determina los importes a cubrir por este concepto, de acuerdo a la cuota por volumen estipulada por la empresa.
- **Los finiquitos:** Se registra el monto de las liquidaciones de los empleados, que por algún motivo, son dados de baja de la empresa.

S) CIFRAS DE CONTROL

Esta opción va a permitir generar reportes de las incidencias recién registradas, dando la oportunidad de verificar los datos introducidos antes de procesar la nómina y así corregir los que estén erróneos. Los reportes son emitidos por tipos de nómina, por empleado o conforme las necesidades de quien los requiera.

T) CÁLCULO DE LA NÓMINA

Dentro de esta opción se podrá ejecutar la nómina, es decir, que de acuerdo a toda la información anteriormente introducida, el sistema automáticamente realiza los cálculos correspondientes, a cada uno de los trabajadores, pudiendo calcular, al mismo tiempo, una o varios tipos de nómina. Sólo se incluye, únicamente, información de empleados activos, que en su información general, hayan sido asignados al tipo de nómina que se está procesando, y que además tengan registrada su información salarial.

Los cálculos que realiza esta opción se mencionan a continuación:

- Sueldo de los empleados.
- Los días de sueldo de los empleados de nuevo ingreso.
- Deducciones con saldo.
- Excepciones.
- Importes de los conceptos, antes de impuestos.
- Análisis de información, en caso de haber ocurrido alguna irregularidad, como el laborar en día domingo, pagando automáticamente la parte correspondiente de este concepto al empleado.
- Conceptos gravables y/o rutina especial.
- Subsidio.
- Percepción neta.
- Importe de los conceptos, después de impuestos.
- Percepciones y deducciones.
- Redondeo del importe neto.

4.5 REPORTES DE NOMINA

Una vez calculando los datos introducidos dentro del sistema, los pasos que continúan dentro del proceso de nomina son lo que se muestran en el diagrama que se presenta a continuación.

Para terminar el proceso nominal sistematizado se presentan, posteriormente, algunos reportes finales como los presenta el sistema de nomina, en donde se reflejan los resultados realizados por calculo ejecutan por este, donde se encontraran las percepciones, deducciones y montos totales por empleado. Otro reporte donde encontraremos los conceptos calculados junto con el importe de estos, es decir, el monto global de lo pagado a los trabajadores por concepto. Finamente encontraremos un reporte que nos diga, en este caso, el importe del depósito bancario.

El sistema muestra la cantidad de ISR retenido, así como las cutas obrero patronal a pagar. Existen más de 250 reportes disponibles dentro del sistema para la correcta toma de decisiones.

A) REPORTES PROVISIONALES DE NÓMINA

Esta opción permite obtener, físicamente, los reportes de la nómina ejecutada, los cuales servirán para comprobar los cálculos obtenidos y la información necesaria. El sistema otorga los reportes de:

- **Nomina detallada:** Donde se muestran los empleados ordenados por tipo de nómina, centro de trabajo, departamento y código de éste, además de su nombre, Registro Federal de Causantes., registro ante el IMSS, salario diario, salario diario integrado y fecha de ingreso al empleado. El detalle de los conceptos nominales se presentan divididos en percepciones, deducciones e informativos.

- **Conciliación:** Se otorga un comparativo de los cálculos del periodo que se está procesando, con los obtenidos el periodo anterior, mostrando la variación existente entre ambos.
- **Relaciones:** Es un reporte ordenado por tipo de nómina, concepto, departamento y código de empleado, mostrando a los que se les calculó un concepto en específico.
- **Descuentos pendientes de efectuar:** Son otros reportes que muestran las deducciones que no fueron descontadas durante el proceso, por no existir percepciones suficientes para efectuarlas.

B) AUTORIZACIÓN DE NÓMINA REGULAR

Cuando la nómina ha sido revisada y aprobada, se procede a autorizar la nómina por la persona indicada para esto, no permitiendo que los cálculos nominales sufran cambios.

C) REPORTES DEFINITIVOS

Los reportes que se emiten en esta parte son los que, una vez autorizada la nómina, se obtienen de acuerdo a las necesidades de la empresa, teniendo una amplia gama de éstos, tales como resúmenes de información, nómina detallada, conciliaciones, recibos de pago, ordenes de pago, fichas de depósito, cheques, entre otros muchos.

D) CONTABILIZACIÓN DE LA NÓMINA

En esta opción se genera la póliza contable de la nómina que ha sido autorizada. La contabilización se efectúa por tipo de nómina, haciendo uso de los parámetros contables establecidos y de los cálculos de la nómina. La fecha de la póliza no puede exceder a la fecha final del periodo contable.²²

²² Fisco nominas 2003. "Código Financiero del Distrito Federal". Edit. ISEF, p.72

E) DISPOSITIVOS MAGNÉTICOS

Esta opción se podría decir que es el último paso de la parte medular del proceso de nómina, ya que es aquí donde se entrega la información que se emitió sobre los sueldos y salarios de los trabajadores a las Instituciones Bancarias, las cuales entregarán el efectivo a éstos.

4.6 DECLARACIONES Y PAGOS DE RETENCIONES E IMPUESTOS

El terminar con el proceso nominal, sea el sistema que sea para su cálculo y emitir las nóminas para el pago de sueldos y salarios de los trabajadores, es importante considerar como último paso del proceso nominal, las declaraciones y pagos correspondientes sobre las retenciones salariales que se realizaron a los trabajadores con respecto a las cuotas de Seguridad Social, así como de préstamos a Instituciones de crédito y los impuestos correspondientes. Sin olvidar también, las aportaciones y pagos de impuestos por parte del patrón sobre los mismos conceptos.

4.6.1 IMPUESTO SOBRE LA RENTA

La forma de cálculo para determinar el monto del ISR se muestra a continuación:

- I. Primero se identifican las tablas de ISR que se van a utilizar, dependiendo la periodicidad de la nómina regular, para realizar las operaciones matemáticas correspondientes.
- II. Se obtiene la Base Gravable (percepciones o ingresos gravados menos los conceptos exentos de impuestos que menciona la LISR).
- III. Una vez teniendo el monto exacto de la base gravable se procede a obtener el ISR bruto, subsidio y crédito al salario. La base gravable

debe entrar dentro de los límites inferior y superior de las tablas correspondientes.

- **ISR bruto**

Base gravable – límite inferior = *excedente del límite inferior*.

Excedente del límite Inf. X % de excedente = *impuesto marginal*

Impuesto marginal + cuota fija = **ISR bruto**

- **Subsidio**

Impuesto marginal X % de excedente = *resultado*

Resultado + cuota fija = *subsidio al 100%*

Subsidio al 100% X factor de subsidio = **Subsidio**

El factor de subsidio es calculado por la misma empresa, restando el número 1 al factor convertido en decimales

- **Crédito al salario**

ISR bruto – Subsidio = *resultado*

Resultado + cuota fija = **ISR a pagar (ISR)**

4.6.2 TASA DEL 2% Y 2.5% DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINAS

El impuesto sobre nóminas se determinará, aplicando la tasa del 2% sobre el monto total de las erogaciones realizadas por concepto de remuneraciones al trabajo personal subordinado ²³, esto es dentro del Distrito Federal. En el caso del Estado de México es del 2.5%, ya que cada Estado de la República es autónomo en el cobro de impuestos, así como de los conceptos gravables a los que se les aplicará dicho importe. (Ver Anexo 6)

²³ Fisco Nóminas 2003. "Código Financiero del Distrito Federal". Edit. ISEF, p. 72

4.6.3 CUOTAS OBRERO – PATRONALES

En esta parte se deben incluir las tablas de las cuotas obrero – patronales actualizadas, a fin de que el sistema efectúe los cálculos y los descuentos pertinentes a los empleados, así como de los aportes que debe hacer el patrón antes del 17 de cada mes al IMSS y al INFONAVIT. (Ver Anexo 7)

4.7 REGISTRO CONTABLE DE LA NOMINA

La contabilización de la nomina variará de una empresa a otra, dependiendo su sistema contable y las políticas internas de cada una en materia de pagos y descuentos a los trabajadores. Debe reunir entre otras las siguientes características:

- **Debe ser completa:** El sistema debe registrar todas las nominas: semanal, decadal, catorcenal, quincenal, mensual, confidencial, mes por mes para lograr el acumulado de los pagos y deducciones pertinentes. Debe incluir también la contabilización de las provisiones que se calculan sobre la misma.
- **Debe ser confiable:** Se logra mediante el establecimiento de cifras de control y una revisión periódica para verificar la coincidencia entre los registros de nomina y los registros contables. En caso de que exista pagos fuera de la nomina por diferencias u otros conceptos deben incorporarse para evitar diferencias entre estos datos.
- **Debe ser significativa:** El registro contable debe ser resumido para hacerla ágil y fácil de manejar y lo suficientemente detallada para que el manejo de información sea útil.
- **Debe ser oportuna:** Si se tiene un numero importante de empleados y varios tipos de nomina, el registro contable debe ser claro y definido

para que las pólizas se integren oportunamente a la contabilidad de la empresa.

- **Debe ser clara:** Se deben predeterminar claves contables que sean comprensibles por todos los que intervienen ahora y a futuro en el proceso de contabilización de la nómina.
- **Debe ser estable:** La información se obtiene aplicando las mismas reglas siempre, las cuales se encuentran establecidas en la Guía Contabilizadora para dar aplicación a los PCGA.

Dependiendo el tamaño de la empresa se pueden hacer pólizas de nómina por cada sucursal si las políticas de la empresa así lo requieren. También es frecuente en las empresas manufactureras la distribución y aplicación del costo de la mano de obra de acuerdo con departamentos existentes.

PROCESO DE LA ELABORACION Y PAGO DE LA NOMINA

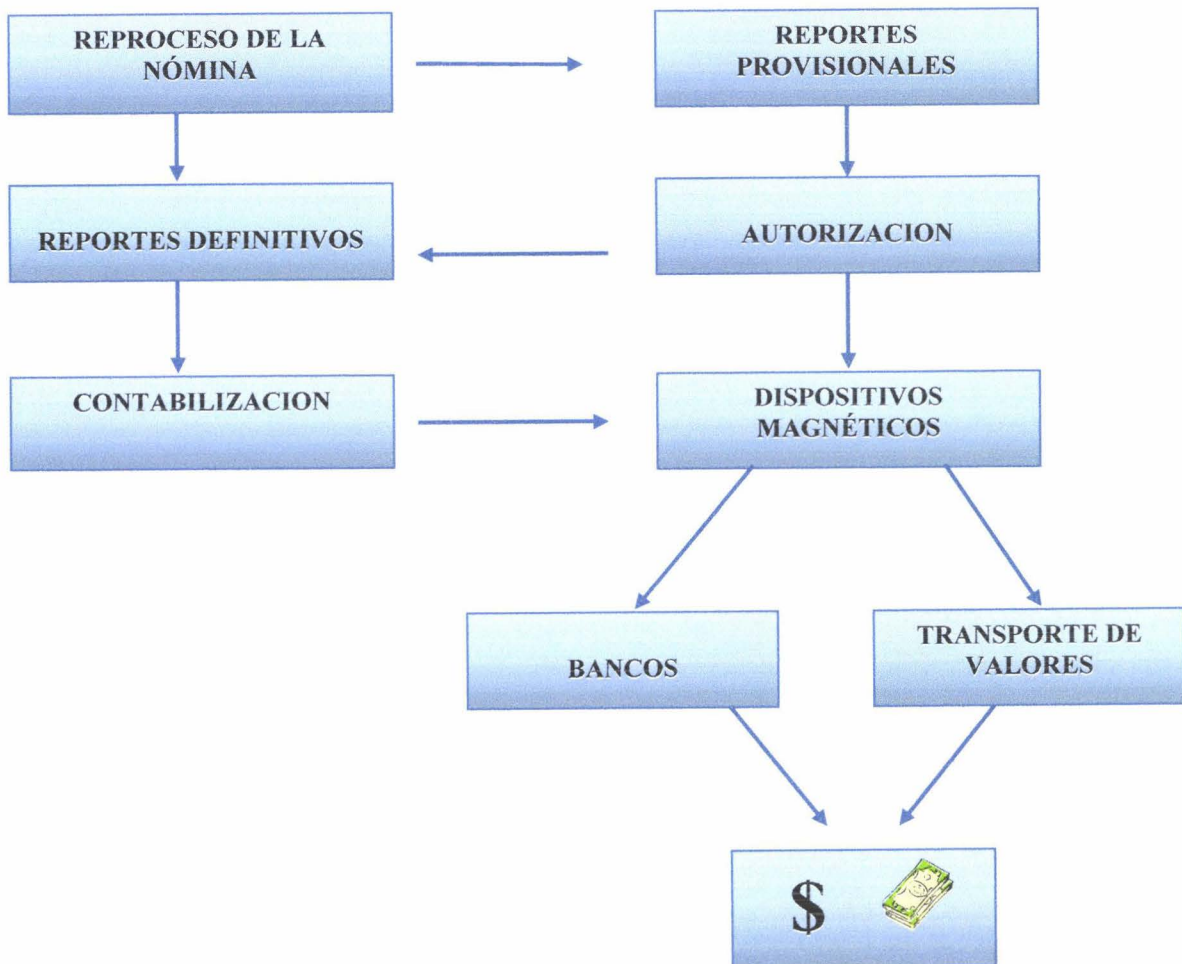


Fig. 4.11 Flujo de operación en la elaboración y pago de nómina
Fuente: Elaboración propia (México) 2003

Este esquema nos muestra en forma sencilla el proceso que se lleva a cabo desde proceso de la nomina con sus reportes provisionales y definitivos, autorización para el pago, que puede ser directo, por transporte de valores o por deposito en cuenta bancaria con los sistemas de pago de nomina que tienen la Banca Comercial. También menciona el proceso contable de registro de las operaciones mencionadas.

4.8 CATALOGO DE CUENTAS Y GUIA CONTABILIZADORA

El catalogo de cuentas es un listado de cuentas debidamente clasificadas y referenciadas, de acuerdo con las políticas contables de la empresa y el sistema de registro de operaciones elegido para llevar su contabilidad.

A su vez la Guía Contabilizadora es el documento que contiene las instrucciones basadas en las políticas mencionadas en el párrafo anterior, con las que se efectuaran los cargos y abonos de cada cuenta. Sin ella no es posible establecer un criterio único de registro contable, por lo que es indispensable en todo sistema contable.

En el caso de la nomina se hace necesario tener bien definido el catalogo de cuentas, ante el gran volumen de información que se maneja y la importancia de realizar registros claros y precisos de toda la información generada por el sistema de sueldos y salarios.

A continuación se presenta un catalogo de cuentas tentativo que contiene únicamente las cuentas relacionadas con el registro de las operaciones derivadas del pago de salarios

CATALOGO DE CUENTAS

Cuentas de Activo					
1	1				Disponible
1	1	001			Caja
1	1	001	001		Caja M.N.
1	1	010			Bancos
1	1	010	001		Bancos M.N.
1	1	010	001	0379	Bancomer Cta.123456 M.N.
1	2	032			Funcionarios y Empleados
1	2	033			Deudores Diversos
1	2	033	000	6135	Proyecto "Xyz"
1	2	040			Contribuciones a Favor
1	2	040	000	0980	Crédito al Salario
1	2	070			Otros Activos Circundantes
1	2	070			Gastos por Comprobar
Cuentas de Pasivo					
2	1				Circulante
2	1	020			Acreedores Diversos
2	1	020	000	0378	Banamex
2	1	020	000	0742	Caja de Ahorros
2	1	020	000	0826	Compañía de Seguros "X"
2	1	020	000	2044	Fonacot
2	1	020	000	2045	Fondo de Ahorro
2	1	020	000	3150	Infonavit
2	1	020	000	5950	Pensión Alimenticia
2	1	020	000	6160	PTU
2	1	020	000	6664	Rentas IMSS
2	1	020	000	7098	Sindicato
2	1	020	000	7266	Sueldos y Salarios por Pagar
2	1	020	000	7462	Tienda Comercial "W"
2	1	040			Provisiones
2	1	040	000	6132	Provisión Aguinaldos
2	1	040	000	6133	Provisión Prima Vacacional
2	1	040	000	6134	Provisión Vacaciones
2	1	050			Impuestos por Pagar
2	1	050	000	0224	Aportaciones Infonavit
2	1	050	000	102	Cuotas IMSS
2	1	050	000	3136	Impuesto 2% sobre Nomina
2	1	050	000	3137	Impuesto ISR Sueldos
4	0	450			Cuentas de Resultado Acreedoras
4	0	470			Productos Financieros
4	0	470	599		Otros Productos
4	0	470	599		Otros Productos Diversos
5	0	050			Cuentas de Resultado Deudoras
5	0	500			Gastos de Producción
5	0	500	001		Mano de Obra Directa
5	0	500	002		Mano de Obra Indirecta
5	0	500	004		Jubilaciones
5	0	500	005		Prestaciones de Previsión Social

CATALOGO DE CUENTAS

5	0	500	006	Liquidaciones
5	0	500	007	Aportaciones IMSS e Infonavit
5	0	500	020	Impuestos Locales
5	0	500	030	Viáticos y Gastos de Viaje
5	0	500	098	Gastos No Deducibles
5	0	500	099	Otros Gastos Diversos
Gastos de Venta				
5	0	510	003	Sueldos y Salarios
5	0	510	004	Jubilaciones
5	0	510	005	Prestaciones de Previsión Social
5	0	510	006	Liquidaciones
5	0	510	007	Aportaciones IMSS e Infonavit
5	0	510	020	Impuestos Locales
5	0	510	030	Viáticos y Gastos de Viaje
5	0	510	098	Gastos No Deducibles
5	0	510	099	Otros Gastos Diversos
Gastos de Administración				
5	0	520	003	Sueldos y Salarios
5	0	520	004	Jubilaciones
5	0	520	005	Prestaciones de Previsión Social
5	0	520	006	Liquidaciones
5	0	520	007	Aportaciones IMSS e Infonavit
5	0	520	020	Impuestos Locales
5	0	520	030	Viáticos y Gastos de Viaje
5	0	520	098	Gastos No Deducibles
5	0	520	099	Otros Gastos Diversos
Gastos Financieros				
5	0	550		
Otros Gastos				
5	0	510		
5	0	570	099	Otros Gastos Diversos

Fuente: Orozco Colin, Luis Ángel, “Estudio Integral de la Nomina 2003”, Ed. Isef, Primera edición, México, D.F., 2002.

4.9 I.AS LLAVES CONTABLES Y SU USO

Para la elaboración de la guía contablizadora podemos auxiliarnos de las llaves contables que se formaran con la clave del concepto y la clave del empleado. Estas claves se utilizan para el registro de sueldos descuentos, provisiones y netos pagados. También sirven para la elaboración de cedulas del dictamen del IMSS.

También pueden presentarse subdivisiones: Con base en ellas podemos agrupar o seleccionar los conceptos de acuerdo con las necesidades de información.

A continuación se presenta un ejemplo del uso de las llaves contables. Cada una de las claves indica el concepto, el empleado y la aplicación del gasto.

Para:		
Num.	Nombre del concepto	Clave Contable
001	Sueldos	001

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
N00101	C.C del empleado	50500 Gastos de Prom.	001 M.O. Directa
N00102	C.C del empleado	50500 Gastos de Prod.	002 M.O. Indirecta
N00103	C.C del empleado	50510 Gastos de Venta	003 Sueldos y Salarios
N00104	C.C del empleado	50520 Gastos de Admón.	003 Sueldos y Salarios
N00105	C.C del empleado	12033 Deudores Diversos	0006135 Proyecto "XYZ"

Para:		
Num.	Nombre del concepto	Clave Contable
005	Pensión por Jubilación	005

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
N005	C.C. del empleado	50520 Gastos de Admón.	004 Jubilaciones

Para:		
Num.	Nombre del concepto	Clave Contable
250	Préstamo Personal	250

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
N250	C.C. del Balance	12032 Funcionarios y Empl.	Asignada al Empl.

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
N070	C.C. del Balance	12070 Gastos por Comprobar	Asignada al Empl.

En los tres cuadros anteriores observamos un préstamo de un empleado en este caso como no afecta cuentas de resultado sino de balance no se hace necesaria esta aplicación, basta con llevar el control del préstamo llevando el control por el numero del empleado.

Los siguientes cuadros nos muestran la forma en que se aplican las claves contables de cada una de ellas operaciones derivadas del sistema de sueldos y salarios, como en el caso de gastos por comprobar, viáticos, Fondo de Ahorro, prestaciones de previsión social, vacaciones y aguinaldos, entre otras.

Los cargos y abonos deberán hacerse a las cuentas y subcuentas que según la Guía Contabilizadora y el catalogo de cuentas indiquen tal como aparece en los ejemplos que presentan los cuadros que se muestran a continuación

Para:		
Num.	Nombre del concepto	Clave Contable
071	Viáticos No Comprobados	071

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
N07101	C.C del empleado	50500 Gastos de Prod.	098 Gastos no Deducibles
N07102	C.C del empleado	50500 Gastos de Prod.	098 Gastos no Deducibles
N07103	C.C del empleado	50510 Gastos de Venta	098 Gastos no Deducibles
N07104	C.C del empleado	50520 Gastos de Admón.	098 Gastos no Deducibles
N07105	C.C del empleado	12033 Deudores Diversos	0006135 Proyecto "XYZ"

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
N101	C.C. del Balance	21020 Acreedores Diversos	0002045 Fondo de Ahorro

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
N12001	C.C del empleado	50500 Gastos de Prod.	005 Prest. De Prev. Social
N12002	C.C del empleado	50500 Gastos de Prod.	005 Prest. De Prev. Social
N12003	C.C del empleado	50510 Gastos de Venta	005 Prest. De Prev. Social
N12004	C.C del empleado	50520 Gastos de Admón.	005 Prest. De Prev. Social
N12005	C.C del empleado	12033 Deudores Diversos	0006135 Proyecto "XYZ"

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
N1050	C.C. del Balance	21040 Provisiones	0006134 Prov. De Vacaciones

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
N151	C.C. del Balance	21040 Provisiones	0006134 Prov. De Vacaciones

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
N101	C.C. del Balance	21040 Provisiones	0006132 Prov. De Aguinaldos

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
N101	C.C. del Balance	21020 Acreedores Diversos	0006160 PTU

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
N18301	C.C del empleado	50500 Gastos de Prod.	006 Liquidaciones
N18302	C.C del empleado	50500 Gastos de Prod.	006 Liquidaciones
N18303	C.C del empleado	50510 Gastos de Venta	006 Liquidaciones
N18304	C.C del empleado	50520 Gastos de Admón.	006 Liquidaciones
N18305	C.C del empleado	12033 Deudores Diversos	0006135 Proyecto "XYZ"

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
N250	C.C. del Balance	12032 Funcionarios y Empl.	Asignada al Empl.

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
N271	C.C. del Balance	21020 Acreedores Diversos	0000742 Caja de Ahorro

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
N299	C.C. del empleado	570 Otros Gastos	099 Otros Gastos

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
N40401	C.C del empleado	50500 Gastos de Prod.	007 Aport. IMSS e Infonavit
N40402	C.C del empleado	50500 Gastos de Prod.	007 Aport. IMSS e Infonavit
N40403	C.C del empleado	50510 Gastos de Venta	007 Aport. IMSS e Infonavit
N40404	C.C del empleado	50520 Gastos de Admón.	007 Aport. IMSS e Infonavit
N40405	C.C del empleado	12033 Deudores Diversos	0006135 Proyecto "XYZ"

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
N551	C.C. del Balance	21050 Impuestos por Pagar	0001022 Cuota IMSS

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
N551	C.C. del Balance	21050 Impuestos por Pagar	0003137 Imp. ISR Sdos.

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
N557	C.C. del Balance	21040 Contribuciones a Favor	0000980 Crédito al Sal.

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
N575	C.C. del Balance	21020 Acreedores Diversos	0005950 Pensión Aliment.

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
N605	C.C. del Balance	21020 Acreedores Diversos	0000826 CIA. Seguros "X"

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
N650	C.C. del Balance	21020 Acreedores Diversos	0007098 Sindicato

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
N660	C.C. del Balance	21020 Acreedores Diversos	0002044 Fonacot

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
N661	C.C. del Balance	21020 Acreedores Diversos	0003150 Infonavit

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
N670	C.C. del Balance	21020 Acreedores Diversos	0000378 Banamex

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
N671	C.C. del Balance	21020 Acreedores Diversos	007462 Tienda Comercial

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
N672	C.C. del Balance	21020 Acreedores Diversos	0006664 Renta IMSS

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
N70001	C.C del empleado	50500 Gastos de Prod.	099 Otros Gastos Divers.
N70002	C.C del empleado	50500 Gastos de Prod.	099 Otros Gastos Divers.
N70003	C.C del empleado	50510 Gastos de Venta	099 Otros Gastos Divers.
N70004	C.C del empleado	50520 Gastos de Admón.	099 Otros Gastos Divers.
N70005	C.C del empleado	12033 Deudores Diversos	0006135 Proyecto "XYZ"

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
NSPX	C.C. del Balance	21020 Acreedores Diversos	0007266 Sdos. Y Sal. X Pág.

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
NPAFA	C.C. del Balance	21020 Acreedores Diversos	0002045 Fondo de Ahorro

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
NPPV	C.C. del Balance	21040 Provisiones	0006134 Provisión para Vacaciones

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
NPPVA	C.C. del Balance	21040 Provisiones	0006133 Provisión Prima Vacacional

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
NAGUI	C.C. del Balance	21040 Provisiones	0006132 Provisión para Aguinaldos

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
NPP2%	C.C. del Balance	21050 Impuestos por Pagar	0003136 Imp. 2% sobre Nómina.

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
NAINF	C.C. del Balance	21050 Impuestos por Pagar	0000224 Aport .Infonavit

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
NPIMSS	C.C. del Balance	21050 Impuestos por Pagar	0001022 Cuota IMSS

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
N00101	C.C del empleado	50500 Gastos de Prod.	001 M.O. Directa
N00102	C.C del empleado	50500 Gastos de Prod.	002 M.O. Indirecta
N00103	C.C del empleado	50510 Gastos de Venta	003 Sueldos y Salarios
N00104	C.C del empleado	50520 Gastos de Admón.	003 Sueldos y Salarios
N00105	C.C del empleado	12033 Deudores Diversos	0006135 Proyecto "XYZ"

Clave	Centro de costos	Cuenta	Subcuenta
NPAFA	C.C. del Balance	21020 Acreedores Diversos	0002045 Fondo de Ahorro

4.10 POLIZAS DE NOMINA

Las pólizas de nomina son preparadas por la mayoría de los casos por el sistema de nomina, cuyo operador siguiendo las instrucciones del sistema contable le ordena al sistema la elaboración de las mismas. En algunas ocasiones son pólizas prediseñadas, especialmente cuando son nominas de pocos conceptos o empleados con salarios generalmente fijos, pero en otras ocasiones estas son preparadas en el Departamento de Contabilidad con base en los reportes recibidos del sistema de información de sueldos y salarios.

4.11 REPORTES CONTABLES DE NOMINA

De acuerdo con lo establecido en el sistema contable, semanal, decadal, quincenal o mensual, el sistema produce reportes tales como:

- Nomina semanal
- Reportes de vacaciones, prima vacacional
- Incapacidades temporales o permanentes
- Ausencias justificadas o no
- Reporte de nuevo ingreso o bajas causadas
- Accidentes ocurridos, defunciones y causas de las mismas
- Aguinaldos
- Bonificaciones o Gratificaciones extraordinarias
- Prestaciones voluntarias: Vales de despensa, gasolina, Caja de Ahorro, entre otros
- Aumentos salariales
- Prestaciones por logro sindical
- Acumulados de pagos al personal

4.12 PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES

De acuerdo con lo dispuesto por las disposiciones legales en materia de sueldos y salarios mensual, bimestral y anualmente debe presentarse declaraciones y por ende pagos derivados de los desembolsos por concepto de sueldo prestaciones. Ellos son:

- Retenciones Impuesto Sobre la Renta sobre salarios
- Retenciones Impuesto Sobre la Renta sobre asimilados a salarios
- Cuotas obrero patronales al IMSS
- 5% INFONAVIT
- 2% AFORE

Anualmente deben presentarse las declaraciones informativas de Sueldos y Salarios y la de Crédito al salario efectivamente pagado (Ver Anexos 3 y 4)

Los pagos mencionados, deben efectuarse antes del 17 de cada mes, o cada 2 meses con el caso del INFONAVIT. A continuación se presenta un ejemplo del cálculo y pago del Impuesto Sobre la Renta sobre salarios

CASO 1: ISR A CARGO

C.A.S.	Crédito al Salario Pagado (En recibo)
C.A.S.M.	Crédito al Salario Mensual (Tablas)
Ingresos Gravables Anuales:	968,541.80
Acumulado Anual ISR (ISPT):	270,037.02
Acumulado Anual crédito al salario	0.00
Acumulado Anual crédito al salario mensual	1,820.04
Art. 177 (Impuesto)	315,215.46
Menos:	
Artículo 178 (Subsidio)	-28,956.90
IMPUESTO A CARGO	286,258.56
Menos:	
Acumulado de crédito al salario mensual aplicado	-1,820.03
ISR A CARGO	284,438.53
Menos:	
Acumulado de ISR(ISPT)	-270,037.02
ISR A CARGO	14,401.51

EJEMPLO

C.A.S.	Crédito al Salario Pagado (En recibo)
C.A.S.M.	Crédito al Salario Mensual (Tablas)
Ingresos Gravables Anuales:	35,769.84
Acumulado Anual C.A.S.	1,915.79
Acumulado Anual C.A.S.M.	4,020.47
Menos:	
Artículo 178 (Subsidio)	1,101.10
IMPUESTO A CARGO	2,137.47
Menos:	
Acumulado de crédito al salario mensual aplicado	4,020.47
ISR A CARGO	0.00
ISR A FAVOR	0.00
Crédito al Salario por pagar:	0.00

En el ejemplo resulta un impuesto anual a cargo (ISR a Cargo), que deberá ser enterado a la autoridad a más tardar en febrero del año siguiente.

CASO 2: ISR A FAVOR

C.A.S.	Crédito al Salario Pagado (En recibo)
C.A.S.M	Crédito al Salario Mensual (Tablas)
Ingresos Gravables Anuales:	182,494.64
Acumulado Anual ISR (ISPT):	32,316.82
Acumulado Anual C.A.S.	0.00
Acumulado Anual C.A.S.M.	1,820.04

ANEXOS

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Contrato individual de trabajo que celebran, por una parte el (la) Sr. _____, a quien en lo sucesivo se le denominara, "El Trabajador", y por la otra, (persona moral o física), a quien en lo sucesivo se le denominara "La Empresa", conforme a las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES

PRIMERA: "LA EMPRESA", manifiesta ser una Persona Moral, constituida conforme a las leyes del país, como lo acredita con la escritura publica No. _____, pasada ante la fe del Notario Público No. _____ Lic. _____; así como estar representada en el presente contrato legal, con domicilio en _____

SEGUNDA: "EL TRABAJADOR" declara llamarse como queda escrito y ser de nacionalidad _____ de _____ años de edad, y con domicilio en _____

TERCERA: Que tiene la capacidad y las aptitudes para el desarrollo del trabajo origen de este contrato.

CUARTA: Estar de acuerdo en desempeñar su actividad conforme a las condiciones establecidas en este contrato.

QUINTA: Estando de acuerdo las partes, se someten a las siguientes

CLAUSULAS

PRIMERA: "LA EMPRESA", contrata al "TRABAJADOR" por tiempo indeterminado, conforme lo establece el artículo 35 de la Ley Federal del Trabajo, para que preste sus servicios en el puesto de _____

SEGUNDA: Las partes que en la prestación de los servicios del "TRABAJADOR", consistirán en (descripción del puesto de trabajo)

TERCERA: Las partes convienen que en caso de que "EL TRABAJADOR" engañe a "LA EMPRESA" en cuanto a lo manifestado en la DECLARACION TERCERA, es decir, que no demuestre tener la capacidad y aptitudes manifestadas para el desarrollo de la actividad para la que es contratado, "LA EMPRESA" podrá darlo por rescindido sin responsabilidad alguna, dentro de un plazo de 30 días contados a partir de la firma del presente contrato.

CUARTA: "EL TRABAJADOR" se obliga aprestar sus servicios en el domicilio de "LA EMPRESA" o en cualquier lugar que esta le indique dentro del Distrito Federal.

QUINTA: Las partes convienen en que la duración de la jornada de trabajo será de 48 horas semanales, quedando distribuida de acuerdo al siguiente horario:

De Lunes a Sábado con descanso los días Domingo, pudiendo ser cambiado conforme a las necesidades de la "DE LA EMPRESA", la cual se obliga a dar aviso al "TRABAJADOR" con 24 horas de anticipación a cambio.

SEXTA: "EL TRABAJADOR" únicamente podrá laborar tiempo extraordinario, cuando "LA EMPRESA" "por conducto de sus representante se lo indique, y mediante orden por escrito donde se precise el o los días y el horario en que se presentará la misma.

SÉPTIMA: "EL TRABAJADOR" deberá presentarse puntualmente a sus labores en el horario de trabajo establecido y firmar las listas de asistencia o checar su tarjeta en el reloj chocador diariamente. En el caso de retraso o falta injustificada, "LA EMPRESA" podrá imponerle la corrección disciplinaria que para tal supuesto contempla el Reglamento Interior de Trabajo.

OCTAVA: "EL TRABAJADOR" disfrutará de un periodo de vacaciones de acuerdo al artículo de la Ley Federal del Trabajo, y percibirá una prima del 25% sobre la cantidad que le corresponda a cada periodo, así como un aguinaldo anual de 15 días de salario o la proporción en caso de no cumplir el año de servicios.

NOVENA: "LA EMPRESA" conviene con e"EL TRABAJADOR" como salario mensual la cantidad de \$ (), los que cubrirán en pagos semanales, mismos que serán cubiertos por "LA EMPRESA" en el lugar donde preste sus servicios, los días sábado y en el cual se encuentra incluida la parte proporcional correspondiente a los séptimos días de cada periodo devengado. Del mismo modo, "EL TRABAJADOR" está de acuerdo en que "LA EMPRESA" realice por cuenta de éste las deducciones legales correspondientes.

DÉCIMA: "EL TRABAJADOR" se obliga a participar en todos los cursos de capacitación y adiestramiento que "LA EMPRESA" le indique para el mejor desarrollo de sus aptitudes y conocimientos, mismos que pueden llevarse a cabo durante o fuera de la jornada de trabajo.

DÉCIMA PRIMERA: "EL TRABAJADOR" se obliga en los términos de la fracción X del artículo 134 de la Ley Federal de Trabajo, a someterse a los reconocimientos y exámenes médicos necesarios que "LA EMPRESA" le indique.

DÉCIAM SEGUNDA:"EL TRABAJADOR" se obliga a observar y respetar las disposiciones de este contrato y Reglamento Interior de Trabajo, del cual se le hace entrega una copia, que rige en "LA EMPRESA".

DÉCIMA TERCERA: Las partes acuerdan que en lo no previsto por este contrato y Reglamento Interior de Trabajo suscritos con "LA EMPRESA", prevalecerán las disposiciones de la Ley Federal de Trabajo.

Leído que fue el presente contrato por quienes es éste intervienen, lo ratifican y firman en todas y cada una de las partes a su entera conformidad por triplicado, entregándose una copia del mismo a "EL TRBAJADOR"para los fines legales a que haya lugar.

MÉXICO D.F. A DEL DE 20

"EL TRABAJADOR"

"LA EMPRESA"

TESTIGO

TESTIGO

**SALARIOS MINIMOS PROFESIONALES
QUE ESTARAN VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE ENERO DEL AÑO 2004
Pesos diarios**

OFICIO No.	PROFESIONES, OFICIOS Y TRABAJOS ESPECIALES	Áreas Geográficas		
		A	B	C
1	Albañilería, oficial de	65.92	63.90	61.39
2	Archivista clasificador en oficinas	63.01	60.98	58.57
3	Boticas, farmacias y droguerías, depend. Mostra.	57.36	55.54	53.45
4	Bulldózer, operador de	69.44	67.09	64.53
5	Cajero(a) de máquina registradora	58.50	56.74	54.60
6	Cajista de imprenta, oficial	62.24	60.35	57.89
7	Cantinero preparador de bebidas	59.85	57.89	55.70
8	Carpintero de obra negra	61.46	59.51	57.11
9	Carpintero en fabricación y rep. de muebles, ofic	64.72	62.60	60.14
10	Cepilladora, operador de	62.55	60.71	58.26
11	Cocinero(a), mayor(a) en restaurantes, fondas y demás establecimientos de preparación y venta de alimentos	66.90	64.79	62.18
12	Colchones, oficial en fabricación y reparación de	60.53	58.62	56.43
13	Colocador de mosaicos y azulejos, oficial	64.41	62.49	59.98
14	Contador, ayudante de	63.53	61.50	59.04
15	Construcción de edificios y casas habitación, yesero en	60.99	59.20	56.80
16	Construcción, herrero en	63.53	61.50	59.04
17	Cortador en talleres y fábricas de manufactura de calzado, oficial	59.23	57.42	55.23
18	Costurero(a) en confección de ropa en talleres o fábricas	58.40	56.43	54.44
19	Costurero(a) en confección de ropa en trabajo a domicilio	60.11	58.31	55.91
20	Chofer acomodador de automóviles en estacionamientos	61.46	59.51	57.11
21	Chofer de camión de carga en general	67.47	65.36	62.86

ANEXO 2

OFICIO No.	PROFESIONES, OFICIOS Y TRABAJOS ESPECIALES	Áreas Geográficas		
		A	B	C
22	Chofer de camioneta de carga en general	65.35	63.27	60.71
23	Chofer operador de vehículos con grúa	62.55	60.71	58.26
24	Draga, operador de	70.16	68.03	65.26
25	Ebanista en fabricación y reparación de muebles, oficial	65.76	63.69	61.13
26	Electricista instalador y reparador de instalaciones eléctricas, oficial	64.41	62.49	59.98
27	Electricista en la reparación de automóviles y camiones, oficial	65.14	63.07	60.51
28	Electricista reparador de motores y/o generadores en talleres de servicio, oficial	62.55	60.71	58.26
29	Empleado de góndola, anaquel o sección en tiendas de autoservicio	57.16	55.39	52.98
30	Encargado de bodega y/o almacén	59.49	57.63	55.39
31	Enfermero(a) con título	74.57	72.11	69.34
32	Enfermería, auxiliar práctico de	61.46	59.51	57.11
33	Ferreterías y tlalperías, dependiente de mostrador en	60.84	58.78	56.53
34	Fogonero de calderas de vapor	63.01	60.98	58.57
35	Gasolinero, oficial	58.40	56.43	54.44
36	Herrería, oficial de	63.53	61.50	59.04
37	Hojalatero en la reparación de automóviles y camiones, oficial	64.72	62.60	60.14
38	Hornero fundidor de metales, oficial	66.33	64.32	61.81
39	Joyero-platero, oficial	61.46	59.51	57.11
40	Joyero-platero en trabajo a domicilio, oficial	64.05	62.13	59.67
41	Laboratorios de análisis clínicos, auxiliar en	60.53	58.62	56.43
42	Linotipista, oficial	68.35	66.36	63.75
44	Maestro en escuelas primarias particulares	69.70	67.56	64.79
45	Manejador de gallineros	56.43	54.76	52.62
46	Maquinaria agrícola, operador de	66.33	64.32	61.81

ANEXO 2

OFICIO No.	PROFESIONES, OFICIOS Y TRABAJOS ESPECIALES	Áreas Geográficas		
		A	B	C
47	Máquinas de fundición a presión, operador de	59.85	57.89	55.70
48	Máquinas de troquelado en trabajos de metal, operador de	59.49	57.63	55.39
49	Máquinas para madera en general, oficial operador de	63.01	60.98	58.57
50	Máquinas para moldear plástico, operador de	58.40	56.43	54.44
51	Mecánico fresador, oficial	66.43	64.53	61.92
52	Mecánico operador de rectificadora	64.05	62.13	59.67
53	Mecánico en reparación de automóviles y camiones, oficial	68.35	66.36	63.75
54	Mecánico tornero, oficial	58.50	56.74	54.60
55	Mecanógrafo(a)	58.50	56.74	54.60
56	Moldero en fundición de metales	62.55	60.71	58.26
57	Montador en talleres y fábricas de calzado, oficia	59.23	57.42	55.23
58	Motorista en barcos de carga y pasajeros, ayud.	64.72	62.60	60.14
59	Niquelado y cromado de artículos y piezas de metal, oficial de	62.24	60.35	57.89
60	Peinador(a) y manicurista	61.46	59.51	57.11
61	Perforista con pistola de aire	65.14	63.07	60.51
62	Pintor de automóviles y camiones, oficial	63.53	61.50	59.04
63	Pintor de casas, edificios y construcciones en general, oficial	63.01	60.98	58.57
64	Planchador a máquina en tintorerías, lavanderías y establecimientos similares	58.50	56.74	54.60
65	Plomero en instalaciones sanitarias, oficial	63.17	61.29	58.78
67	Prensista, oficial	61.46	59.51	57.11
68	Radiotécnico reparador de aparatos eléctricos y electrónicos, oficial	65.76	63.69	61.13
69	Recamarero(a) en hoteles, moteles y otros establecimientos de hospedaje	57.16	55.39	52.98
70	Recepcionista en general	58.92	57.06	54.71

ANEXO 2

OFICIO No.	PROFESIONES, OFICIOS Y TRABAJOS ESPECIALES	Áreas Geográficas		
		A	B	C
71	Refaccionarias de automóviles y camiones, dependiente de mostrador en	59.49	57.63	55.39
72	Reparador de aparatos eléctricos para el hogar, oficial	62.24	60.35	57.89
73	Reportero(a) en prensa diaria impresa	135.51	131.36	125.97
74	Reportero(a) gráfico(a) en prensa diaria impresa	135.51	131.36	125.97
75	Repostero o pastelero	65.92	63.90	61.39
76	Sastrería en trabajo a domicilio, oficial de	66.33	64.32	61.81
77	Soldador con soplete o con arco eléctrico	65.14	63.07	60.51
78	Talabartero en la manufactura y reparación de artículos de piel, oficial	61.46	59.51	57.11
79	Tablajero y/o carnicero en mostrador	61.46	59.51	57.11
80	Tapicero de vestiduras de automóviles, oficial	62.55	60.71	58.26
81	Tapicero en reparación de muebles, oficial	62.55	60.71	58.26
82	Taquimecanógrafo(a) en español	61.72	59.77	57.48
83	Trabajador(a) social	74.57	72.11	69.34
84	Traxcavo neumático y/o oruga, operador de	67.21	65.10	62.44
85	Vaquero ordeñador a máquina	57.16	55.39	52.98
86	Velador	58.40	56.43	54.44
87	Vendedor de piso de aparatos de uso doméstico	60.11	58.31	55.91
88	Zapatero en talleres de reparación de calzado, oficial	59.23	57.42	55.23

FORMATO DE INSCRIPCIÓN PATRONAL IMSS


INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL		VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES		AFIL-01
SERVICIOS DE AFILIACION-VIGENCIA DE DERECHOS AVISO DE INSCRIPCIÓN PATRONAL O DE MODIFICACION EN SU REGISTRO		EXCLUSIVO I.M.S.S.		NUMERO DE REGISTRO PATRONAL
		TIPO DE	CLAVE MUNICIPIO	
		MOV.	CAUSA	ARGUMENTO
				10 DIGITOS DIG. VER
		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		
NOMBRE, DENOMINACION, RAZON SOCIAL DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO				
EN CASO DE PERSONA FISICA NOMBRES		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO
ACTIVIDAD O GIRO DE LA EMPRESA				
EXCLUSIVO I.M.S.S. EN SEGUROS ESPECIALES			FECHA DE LA CAUSA DEL AVISO	
CLASE DE RIESGO MANEJADA POR EL PATRON	FRACCION	PRIMA	MES	FORMA PAGO
		MES	FORMA PAGO	S.S. IDENTIF. CONVENCION
		DIA (2 DIGITOS)	MES (2 DIGITOS)	AÑO (4 DIGITOS)
DOMICILIO DEL PATRON				
CALLE Y/O MANZANA		NUMERO		COLONIA Y/O POBLACION
		MUNICIPIO	ENTIDAD	
		C.P.		
MARQUE CON UNA "X" LA CAUSA DE PRESENTACION DE ESTE AVISO				
<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	
ALTA PATRONAL	REANUDACION ACTIVIDADES	CAMBIO DOMICILIO O CIRCUNSCRIPCION	CAMBIO NOMBRE O RAZON SOCIAL	
<input type="checkbox"/> E	<input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> G	<input type="checkbox"/> H	<input type="checkbox"/> INICIO
SUSTITUCION PATRONAL	DUPLICIDAD	BAJA	HUELGA	LEGAL
			<input type="checkbox"/> TERMINO	<input type="checkbox"/> INEXISTENTE
IMPORTANTE: LEA LAS INSTRUCCIONES AL REVERSO				
			DELEGACION	SUBDELEGACION
NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL				

LOS MOVIMIENTOS QUE AMPARA ESTE FORMATO SURTEN EFECTOS TANTO PARA EL IMSS COMO PARA EL INFONAVIT CONFORME A SUS RESPECTIVAS LEYES. CONSERVE ESTE DOCUMENTO PARA CUALQUIER ACLARACION.

AVISOS ORIGINALES

TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PATRONAL IMSS

Forma 3-6

 **INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**
TARJETA DE IDENTIFICACION PATRONAL

C50 13883 10
NUMERO DE REGISTRO

JACKELINE AYALA SANDOVAL
NOMBRE DEL PATRON

CONSULTORIO DENTAL II 9202
ACTIVIDAD CLASE Y GRADO DE RIESGO **1.13065**

TEXCOCO, EDO. MEX., 24 DE AGOSTO/01
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION

DEPARTAMENTO DE AFILIACION

BARRANQUILLA #98, COL. LOS AHUEHUETES
C.P.56190, TEXCOCO, EDO. MEXICO

REPRESENTANTE LEGAL Y/O PATRON
JACKELINE AYALA SANDOVAL


FIRMA

OFINA DE AFILIACION
TEXCOCO, EDO. MEX.

**TARIFAS APLICABLES PARA EL CÁLCULO ANUAL DEL ISR
TARIFA CORRESPONDIENTE AL ISR (ART. 177 DE LA LISR)**

LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR	CUOTA FIJA	% SOBRE EXCEDENTE
0.01	5211.78	0.00	3.00%
5211.79	44235.72	156.30	10.00%
44235.73	77740.26	4058.70	17.00%
77740.27	90369.66	9754.62	25.00%
90369.67	108197.16	12911.94	32.00%
108197.17	218218.08	18616.68	33.00%
218218.09	636169.68	54923.58	34.00%
636169.69	En adelante	197026.98	35.00%

Fuente: www.sat.gob.mx, Julio/2004

**TARIFA APLICABLE PARA EL SUBSIDIO AL IMPUESTO
(ARTÍCULO 178 DE LA LISR)**

LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR	CUOTA FIJA	% DE SUBSIDIO
0.01	5211.78	0.00	50.00%
5211.79	44235.72	78.18	50.00%
44235.73	77740.26	2029.44	50.00%
77740.27	90369.66	4876.92	50.00%
90369.67	108197.16	6456.00	50.00%
108197.17	218218.08	9308.22	40.00%
218218.09	346941.72	23831.22	30.00%
343941.73	En adelante	36654.96	0.00%

Fuente: www.sat.gob.mx, Julio/2004

**TARIFA APLICABLE PARA EL CRÉDITO AL SALARIO ANUAL
(ARTÍCULO 116 DE LA LISR)**

PARA INGRESOS DE \$	HASTA INGRESOS DE \$	C.A.S. ANUAL
0.01	18585.12	4276.20
18585.13	27365.46	4274.34
27365.47	27877.08	4274.34
27877.09	36486.54	4272.06
36486.55	37169.76	4126.56
37169.77	39771.90	4018.20
39771.91	46712.46	4018.20
46712.47	49559.88	3721.68
49559.89	56055.30	3413.16
56055.31	65398.08	3095.46
65398.09	74740.44	2663.76
74740.45	77560.74	2286.24
77560.75	En adelante	1867.98

Fuente: www.sat.gob.mx, Julio/2004



REGISTRO ESTATAL DE TRAMITES EMPRESARIALES

REGISTRO DE ALTA Y CAMBIOS EN EL PADRON DE CONTRIBUYENTES DE EROGACIONES POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL Y PAGO DE DECLARACIONES

- Esta forma es gratuita y deberá ser llenada a máquina o con letra de molde a tinta negra, en original y 3 copias.
- Los espacios sombreados son de uso exclusivo de la oficina rentística.

Oficina Rentística de		Clave		Folio	
TRAMITES QUE SOLICITA					
Alta	Cambio de:	Domicilio	Denominación	Baja	Declaración
DATOS ACTUALES DEL CONTRIBUYENTE					
Apellido Paterno, Materno, Nombre(s) o Razón Social					
Calle, No. interior y No. ext.			Calle, No. interior y No. ext. para oír notificaciones		
Colonia, Fraccionamiento o Localidad y Municipio			Colonia, Fraccionamiento o Localidad y Municipio		
R.F.C. Homoclave	No. de Cuenta	Registro ante el IMSS	Teléfono(s)	Código Postal	
Actividad o Giro					No. de Empleados
Clave del Giro	Fecha de inicio de operaciones (día, mes, año)				
Apellido Paterno, Materno y Nombre(s) del Apoderado Legal					R.F.C. Homoclave
EN CASO DE CAMBIOS, ANOTAR LOS NUEVOS DATOS					
DE DENOMINACION: Nombre(s) o Razón Social					
DE DOMICILIO: del establecimiento r o para oír notificaciones r (Calle, No. interior y ext.)					
Colonia, Fraccionamiento o Localidad y Municipio				Código Postal	
				Teléfono (s)	
DECLARACION					
Tipo de Declaración:		Normal	Complementaria	Forma de Pago: Efectivo Cheque	
No. de Cheque		Banco			
Mes de pago		En caso de haber recibido algún requerimiento, anotar el número			
Importe de las erogaciones pagadas		Cantidad con letra			
\$					
LIQUIDACION					
CONCEPTO			IMPORTE		
<ul style="list-style-type: none"> ● Impuesto sobre erogaciones pagadas <li style="margin-left: 20px;"><input type="radio"/> Actualización del crédito fiscal <li style="margin-left: 20px;"><input type="radio"/> Recargos al mensual <li style="margin-left: 20px;"><input type="radio"/> Multas ● Gastos de ejecución 			\$ _____ \$ _____ \$ _____ \$ _____ \$ _____		

ANEXO 1

CUOTAS I.M.S.S.

ENFERMEDADES Y MATERNIDAD		INVALIDEZ, VEJEZ, CESANTIA EN EDAD AVANZADA Y MUERTE				GUARDERIAS		RETIRO		TOTAL		
DEL PATRON	DEL ASEGURADO	TOTAL	DEL PATRON	DEL ASEGURADO	TOTAL	DEL PATRON	TOTAL	DEL PATRON	TOTAL	DEL PATRON	DEL ASEGURADO	SUMA
8.40%	3.0%	11.40%	5.04%	1.80%	6.84%	1.0%	1.0%	2.0%	2.0%	16.44%	4.80%	21.24%
8.40%	3.0%	11.40%	5.18%	1.85%	7.03%	1.0%	1.0%	2.0%	2.0%	16.58%	4.85%	21.43%
8.75%	3.125%	11.875%	5.18%	1.85%	7.03%	1.0%	1.0%	2.0%	2.0%	16.93%	4.975%	21.905%
8.75%	3.125%	11.875%	5.67%	2.025%	7.695%	1.0%	1.0%	2.0%	2.0%	17.42%	5.15%	22.57%
8.75%	3.125%	11.875%	5.81%	2.075%	7.885%	1.0%	1.0%	2.0%	2.0%	17.56%	5.20%	22.76%
8.75%	3.125%	11.875%	5.95%	2.125%	8.075%	1.0%	1.0%	2.0%	2.0%	17.70%	5.25%	22.95%

REGIMEN OBLIGATORIO

ARTICULO	RAMO	OBSERVACIONES	CUOTA PATRONAL	CUOTA TRABAJADOR	CUOTA ESTADO
25	ENFERMEDADES Y MATERNIDAD PENSIONADOS (y sus beneficiarios)	Prestaciones es especie	1.05% del SBC	0.375% del SBC	0.75%
74	RIESGO DE TRABAJO	Mínimo Máximo	0.25 % 15.00 %		—
106 107	ENFERMEDADES Y MATERNIDAD	Prestaciones en especie mas:	14.55% SMG (1)	—	14.55% SMG (3)
		Para salarios mayores a 3 veces S.M.G.	5.51% de la diferencia entre SBC y 3 SMG (2)	1.84% de la diferencia entre SBC y 3 SMG	—
		En dinero:	70% del 1% del SBC	25% del 1% del SBC	5% del 1% del SBC
147	INVALIDEZ Y VIDA	—	1.75% SBC	0.625% SBC	0.125 %
168	RETIRO, CESANTIA Y VEJEZ	Retiro	2% SBC	—	—
	—	Cesantía y vejez	3.150% SBC	1.125% SBC	0.225% SBC
	—	Cuota Social	—	—	5.5% SMG
211	GUARDERIAS Y PRESTACIONES SOCIALES	—	1% SBC	—	—

SMG =Salario mínimo general para el Distrito Federal

SBC = Salario base de cotización

Fuente: ofixfiscak.com.mx/laboral/d_primart.html, julio/2004

CONCLUSIONES

Durante muchos años, los trabajadores prestaron sus servicios a las empresas sin esperar otra recompensa más, que el pago de un salario. La compensación por la prestación de servicios de un empleado a su patrón, se consideraba el único factor motivante a tener en cuenta y la Administración de los Recursos Humanos se basa en cuidar que los pagos al personal fueran justos equitativos y oportunos.

Sin embargo con el transcurrir de los tiempos y el establecimiento de Sistemas de Calidad en las organizaciones, se puede establecer que adicionalmente al salario existen otras razones por las cuales se trabaja en una empresa tales como la capacitación, la organización del trabajo, las oportunidades de crecimiento, las prestaciones y el bienestar social entre otras.

Actualmente son cuidadosamente establecidos los sistemas de Administración de Recursos Humanos por considerar a sus trabajadores el recurso más valioso de la organización, concentrando la atención y los esfuerzos directivos en la satisfacción laboral del empleado, base de la productividad y el crecimiento empresarial.

1. Las empresas en su propósito de mantener satisfechos y por ende productivos a sus trabajadores han establecido Sistemas de Administración de Recursos Humanos que faciliten la tarea de equilibrar las compensaciones laborales entre lo equitativo y lo satisfactorio y otras muy representativas para el empleado como la capacitación y el bienestar integral, todas de suma importancia para el logro de metas y objetivos empresariales.
2. La Ley Federal del Trabajo, en sus artículos 82 y 84, define el salario como la remuneración que un patrón debe dar a su trabajador por la prestación de un servicio subordinado, pero es claro que no basta con este pago para lograr la mayor productividad de las personas al servicio

de las organizaciones; por lo tanto la importancia de la motivación es tal que ella es la fuerza generadora de productividad en las empresas, convirtiéndose así en pilar fundamental de la Administración de las compensaciones.

3. Para la administración de Compensaciones, los Sistemas de Información son decisivos. No es posible generar información tan diversa y compleja sin un excelente sistema de información, por tanto su diseño, implementación y control deben permitir la consolidación de salarios y prestaciones de manera eficiente y oportuna que facilite:

a) La toma de decisiones administrativas de la Administración de Recursos Humanos.

b) La determinación correcta de los costos de mano de obra.

4. Por su parte, el sistema de nomina debe responder a las necesidades contables, de tal manera que:

a) La información fluya en forma ágil y oportuna evitando la duplicidad de cargas de trabajo y los errores que de estos múltiples procesos se pueden derivar. Actualmente, la mayoría de las empresas cuentan con sistemas en red con tecnología de punta muy útiles a estos propósitos que ayudan a disminuir los costos operativos y reducen los tiempos en beneficio de la calidad de información en materia de pagos al personal.

b) Permita la generación de acumulados de pagos y descuentos a los empleados como base para la determinación y pago de obligaciones fiscales tales como aportaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social, INFONAVIT, AFORES e Impuesto Sobre la Renta.

- c) Los reportes generados por este sistema satisfagan las necesidades de información de los trabajadores y de la empresa misma. Es necesario precisar la importancia que tiene la correcta y oportuna entrada de datos al sistema para emitir reportes claros, veraces y oportunos que faciliten el trabajo de los usuarios de esta información.
5. Finalmente, las disposiciones en materia contable como son los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y la Técnica Contable requieren de procedimientos eficientes que faciliten la labor de pago y registro de operaciones derivadas de las compensaciones al personal, toda vez que son parte importante de los reportes e informes mensuales de los resultados operaciones de cada empresa. Esto sería imposible sin la coordinación adecuada entre las labores de Recursos Humanos y el departamento de Contabilidad.

Esta investigación monográfica, recopila los aspectos más importantes de la Administración de Recursos Humanos brindando al lector datos que le ayuden a la toma de conciencia sobre la importancia de un adecuado manejo de su personal y le ilustren sobre temas de interés general en la administración moderna de su gente, lo cual ayudará, al incremento de la productividad de las empresas. Como resultado de la labor de motivación, capacitación y buena remuneración para quienes laboran en ella.

BIBLIOGRAFÍA

- Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (México); www.consar.gob.mx; consultada el 2/09/2003
- Chiavenato, Idalberto, “Administración de Recursos Humanos”, Ed. Mc Graw Hill, Segunda edición, México, D.F., 1994, pp. 469 – 486.
- Dessler, Gary, “Administración de Personal”, Ed. Prentice Hall, Octava edición, México, D.F., 2001, pp. 395 – 421.
- “Enciclopedia Práctica de la Pequeña y Mediana Empresa”, Ed. Océano/Centrum, México, D.F., 1999, p. 301.
- FISNET: ofixfiscal.com.mx/laboral/d_primart.html, julio 2004
- H. T., Graham, “Administración de Recursos Humanos” Ed. Edaf, México, D.F., p. 295.
-
- Impuestum (México); www.impuestum.com.mx consultada el 25/08/2003
- Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (México); www.infonavit.gob.mx; consultada el 24/08/2003
- Instituto Mexicano del Seguro Social (México); www.imss.gob.mx; consultada el 28/08/2003

- Iturriaga Bravo, Luis, “Estudio Práctico del Régimen fiscal de los sueldos y salarios”, Ed. Isef, Décima cuarta edición, México, D.F., 1996, pp. 21, 22, 71, 72.
- “LEY FEDERAL DEL TRABAJO”, Ed. Sista, 1998, pp. 30 – 126.
- López Lozano Eduardo “Sueldos y Salarios” Ed. Isef, México, 2002 pp. 31 – 143.
- Orozco Colín, Luis Ángel, “Estudio Integral de la Nomina 2003”, Ed. Isef, Primera edición, México, D.F., 2002.
- “PRONTUARIO FISCAL CORRELACIONADO” Ed. Thomson – Ecafsa, México 2003, pp. 128 – 159.
- Reyes Ponce, Agustín, “Administración de Personal” Ed. Limusa, Segunda parte, Decimosegunda reimpresión, México, D.F., p. 15.
- Rodríguez Valencia, Joaquín, “Administración Moderna del Personal”, Ed. Ecafsa, Quinta edición, México, D.F., 2000, pp. 136, 142, 154, 161, 240.
- Servicio de Administración Tributaria (México); www.sat.gob.mx; consultada el 12 /02/ 2004
- Torres Díaz, Julio, “Administración de Prestaciones, su Valoración, Otorgamiento y Aplicación”, Ed. Ecafsa, Cuarta edición, México, D.F., 1996, pp. 47 – 54.
- Varela Juárez Ricardo Alfredo “El análisis Cuantitativo y Cualitativo para la Determinación de los Niveles de Pago de una Organización”, Tesis Doctoral. Pp. 40 – 66, 88-89.



Administración
Oficio: PPCA/GA/2004

Asunto: Envío oficio de nombramiento de jurado de Maestría.

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

Coordinación

Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez
Director General de Administración Escolar
de esta Universidad
Presente.

At'n.: Biol. Francisco Javier Incera Ugalde
Jefe de la Unidad de Administración del Posgrado

Me permito hacer de su conocimiento, que la alumna **Carmen Lucía Zamora Ávila** presentará Examen General de Conocimientos dentro del Plan de Maestría en Contaduría toda vez que ha concluido el Plan de Estudios respectivo, por lo que el Subcomité Académico de las Maestrías, tuvo a bien designar el siguiente jurado:

Dr. Ricardo Alfredo Varela Juárez	Presidente
M.en C. Patricia Bolaños Rivera	Vocal
M.A. Eric Manuel Rivera Rivera	Vocal
M.A. Jesús Ponce de León Armenta	Vocal
M.A. María Dolores Romero Pérez	Secretario
M.F. Salvador García Briones	Suplente
M.D.H. Rafael Zavala Ortiz	Suplente

Por su atención le doy las gracias y aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
"Por mi raza hablará el espíritu"
Cd. Universitaria, D.F. 1 de septiembre del 2004.
El Coordinador del Programa

Dr.. Ricardo Alfredo Varela Juárez

M.G.