

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTILÁN**

**PROPUESTA DE UN INSTRUCTIVO PARA LA
ELABORACIÓN DE LA NÓMINA**

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN

P R E S E N T A:

GABRIELA ZÚÑIGA LÓPEZ

ASESOR: L.A.E. FRANCISCO RAMÍREZ ORNELAS



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

DEDICATORIAS

A DIOS:

Por permitirme concluir este ciclo de mi vida mandándome salud, sabiduría, inteligencia, humildad y paciencia para la culminación perfecta de mis estudios profesionales.

A MIS PADRES:

ARTURO ZÚÑIGA Y VIRGINIA LÓPEZ

Este triunfo tan importante en mi vida se los debo a ustedes gracias al apoyo, tenacidad, consejos, valores y amor que me brindaron durante toda mi carrera profesional, es por eso que les dedico con todo mi amor este logro tan grande, LOS AMO.

A MI ESPOSO:

RONOLDI ERNESTO PÉREZ

Por estar a mi lado en la terminación de mi proyecto; brindándome amor, comprensión, paciencia, apoyo, respeto y confianza gracias, TE AMO.

A MIS HIJAS:

VANE Y MEL

Son la más grande motivación de mi vida, mi fuerza, templanza, mis dos angelitos que Dios me ha mandado en el momento adecuado, esto es por y para ustedes chiquitas hermosas LAS AMO con toda mi alma.

A MIS HERMANOS:

ARTURO, ANGEL, YAZ Y PILY

Por su cariño, apoyo, comprensión y por todos los momentos compartidos durante mis estudios, LOS QUIERO MUCHO.

A MI PROFESOR:

L.A.E. FRANCISCO RAMÍREZ ORNELAS

Por dedicarme su tiempo, asesoría, paciencia, transmitiéndome sus conocimientos y toda su experiencia, para la culminación exitosa de mis estudios profesionales, GRACIAS.

RECONOCIMIENTOS

A LA UNAM:

*Por haberme
elegido a pertenecer a la
máxima casa de estudios.*

A LA FESC:

*Por el apoyo
brindado que necesite
en la formación de mi
carrera profesional.*

A MIS PROFESORES:

*Por los conocimientos
que me aportaron
durante mis estudios
profesionales.*

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	I
 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN APLICADO	
Identificación del problema.....	III
Planteamiento de la hipótesis.....	IV
Fijación de objetivos.....	V
Diseño de la investigación.....	V
Aprobación o no aprobación de la hipótesis original.....	VI
 CAPÍTULO 1	
ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LOS RECURSOS HUMANOS	
1.1 Antecedentes.....	1
1.2 Conceptualización de los Recursos Humanos.....	20
1.2.1 Administración de Recursos Humanos.....	25
1.2.1.1 Puesto.....	29
1.2.1.2 Objetivo.....	30
1.2.1.3 Planeación.....	32
1.2.2 Integración de Recursos Humanos.....	33
1.2.2.1 Reclutamiento.....	34
1.2.2.2 Selección.....	38
1.2.2.3 Contratación.....	42
1.2.2.4 Inducción.....	45
1.2.2.5 Capacitación y Desarrollo.....	47

CAPÍTULO 2**ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

2.1 Estructura del área de Recursos Humanos.....	49
2.2 Funcionamiento del área de Recursos Humanos.....	51
2.2.1 Dirección de Recursos Humanos.....	53
2.2.2 Subdirección de Recursos Humanos.....	57
2.2.3 Reclutamiento y Selección.....	59
2.2.4 Capacitación y Desarrollo.....	60
2.2.5 Clasificación y Remuneración.....	61
2.2.6 Seguridad e Higiene.....	62
2.2.7 Servicio Médico.....	63
2.2.8 Prestaciones y Servicios al Personal.....	64
2.2.9 Seguridad Social.....	65

CAPÍTULO 3**LA NÓMINA Y SUS FACTORES BÁSICOS**

3.1 Concepto de nómina.....	66
3.2 Clasificación de la nómina.....	68
3.3 Conceptos de los principales componentes de la nómina.....	72
3.3.1 Sueldo.....	72
3.3.2 Salario.....	73
3.3.3 Salario Nominal.....	74
3.3.4 Salario Diario Integrado.....	75
3.3.5 Jornada de Trabajo.....	76
3.3.6 Tiempo Extra.....	77
3.3.7 Prima Dominical.....	79
3.3.8 Vales de Despensa.....	80

3.3.9	Aguinaldo.....	81
3.3.10	Vacaciones.....	82
3.3.11	Prima de Vacaciones.....	85
3.3.12	PTU.....	87
3.3.13	Fondo de Ahorro.....	89
3.3.14	Pensión Alimenticia.....	94
3.4	Instituto Mexicano Del Seguro Social.....	96
3.5	Instituto del Fondo Nacional de La Vivienda Para Los Trabajadores.....	103

CAPÍTULO 4

CASO PRÁCTICO

ELABORACIÓN DE LA NÓMINA QUINCENAL

4.1	Registro de empleados.....	108
4.2	Calendario de pagos de la nómina quincenal.....	115
4.3	Determinación del factor anual para Salario Diario Integrado.....	116
4.4	Salario Diario Integrado.....	117
4.5	Cédula de percepciones y deducciones.....	125
4.6	Cédula para el ingreso gravable del ISR.....	126
4.7	Cédula del Instituto Mexicano del Seguro Social.....	133
4.8	Cédula de Nómina Quincenal.....	139
4.9	Recibos de Nómina.....	140

CONCLUSIONES	150
---------------------------	-----

ANEXOS	153
---------------------	-----

GLOSARIO	161
-----------------------	-----

BIBLIOGRAFÍA	167
---------------------------	-----

MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Un método es una serie de acciones que se desarrollan de forma sistemática para poder llevar a cabo alguna investigación; es decir los pasos que nos van a permitir lograr la solución de un problema de manera ordenada, con una secuencia lógica y que nos permita realizar propuestas concretas.

Una investigación se origina a partir de una idea, y ésta tiene dos propósitos fundamentales:

- ✚ El producir conocimientos, y
- ✚ Teorías para poder resolver problemas.

Los puntos que debemos considerar en un método de investigación son los que a continuación desarrollaremos:

➤ *Identificación del problema*

Para poder plantear un problema se debe tomar en cuenta la necesidad que se tiene para un fenómeno en particular; así como estructurar y afinar de una manera adecuada la idea principal.

Cuando ya se tiene la idea de investigación, podemos hacer el planteamiento del problema el cual consta de tres elementos:

- ✚ Objetivos que persigue la investigación; es decir que es lo que pretendemos alcanzar.
- ✚ Preguntas de la investigación; aquí debemos de plantearnos una o varias preguntas sobre el problema que se estudiará.
- ✚ Justificación del estudio; cuando ya tengamos los objetivos y las preguntas, será necesario justificar el estudio y exponer las razones.

Con lo anteriormente señalado, la identificación del problema del proyecto es la siguiente:

“La falta de un instructivo para la elaboración de la nómina en las organizaciones da como resultado errores en los cálculos, manifestándose inconformidades con el personal, pérdida de recursos económicos, posibles sanciones legales, provocando que la organización no se desarrolle adecuadamente”

➤ *Planteamiento de la Hipótesis*

La hipótesis es aquella suposición que se presenta en una situación específica, es susceptible de comprobación y sirve como guía para obtener datos en función de alguna interrogante presentada en el problema, de tal forma depende de la capacidad para establecer las relaciones entre los hechos y explicar porque se producen.

“A través de la aplicación de un instructivo para la elaboración de la nómina en las organizaciones, se lograrán cálculos correctos evitando inconformidades con el personal, pérdida de recursos económicos, sanciones legales, propiciando que ésta se desarrolle adecuadamente.”

➤ *Objetivo General*

Un objetivo es aquella base de cualquier estudio, en ellos se establece qué es lo que pretendemos alcanzar, son útiles para planear, conducir, y evaluar la investigación.

“Mostrar como las organizaciones pueden llegar a optimizar su dinámica funcional y recursos económicos, apoyándose en la aplicación adecuada de un instructivo para elaborar la nómina”

➤ *Diseño de la Investigación*

El término de diseño se refiere a la estrategia que se debe seguir para obtener la información requerida en la investigación, con la finalidad de alcanzar el objetivo.

El tipo de investigación será según el criterio del investigador y del grado de conocimiento que se tenga al investigar, se identifican cuatro tipos de investigación:

✚ Investigación Exploratoria:

El objetivo de ésta es familiarizar con un tópico desconocido, poco estudiado o novedoso. Este tipo de investigación sirve para el desarrollo de métodos a utilizar en estudios más profundos.

🚦 Investigación Descriptiva:

La finalidad de ésta es analizar cómo es y cómo se manifiesta un fenómeno, sus componentes, la manera de medir y la evaluación del mismo.

🚦 Investigación Correlacional:

Se pretende ver la relación o vinculación de diversos fenómenos entre sí.

🚦 Investigación Explicativa:

Se utiliza para responder las causas de los eventos físicos o sociales y la explicación del por qué dos o más variables están relacionadas.

El tipo de investigación que se utilizará en el proyecto será descriptiva no experimental; descriptiva, ya que se analizarán los componentes y se expondrán los datos que resulten del estudio, y no experimental porque se realizo sin intervenir directamente en las variables.

➤ *Aprobación o no aprobación de la Hipótesis Original*

Mediante el método de investigación aplicado y en base a la información obtenida del análisis realizado, se determinó la aprobación de la hipótesis; ya que al contar las organizaciones con un instructivo para la elaboración de la nómina se logrará la optimización de recursos obteniendo un adecuado desarrollo y crecimiento organizacional.

CAPÍTULO 1

ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LOS RECURSOS HUMANOS

1.1 ANTECEDENTES

La Administración de los Recursos Humanos ha evolucionado y todos los acontecimientos que forman la historia han tenido cierto efecto en el progreso de las relaciones entre el recurso humano y las organizaciones.

“Aunque no existía la designación Administración de Recursos Humanos, se pierde en la antigüedad el nacimiento de las organizaciones que, han empleado el esfuerzo humano para poder lograr sus objetivos.”¹

Con el paso del tiempo las civilizaciones han tenido diversos enfoques en el área de recursos humanos, por lo tanto, se le da gran importancia ya que se ha contribuido con el crecimiento y el mejoramiento en técnicas que actualmente se están desarrollando.

En Grecia, alrededor del año 462 a.c., se tuvo la creencia de que no tenía que existir designaciones para que una persona pudiera ocupar un cargo público, sin embargo el pueblo de manera personal decidía quienes iban a ser sus generales, no se realizaba ningún tipo de sorteo ya que no era necesario.

En China, todo lo que se relacionará con la administración de personal, tenía un cuidado muy especial en seleccionar a funcionarios honrados que no fueran interesados y contar con la suficiente capacidad para desarrollar el puesto.

¹ ARIAS GALICIA, Fernando. (2005) Administración de Recursos Humanos. 4ª ed. Editorial Trillas, Méx. Pág.34

EUROPA

Esclavitud

La esclavitud representa el sistema más simplista de relaciones con los trabajadores, el esclavo pasa a ser parte de la propiedad del amo; tiene enormes obligaciones y desgraciadamente carece de derechos como es el matrimonio, la patria potestad, los derechos legales, entre otros.

Cuando una persona llegaba a tener varios esclavos los ocupaba para cualquier tipo de trabajo, no importando el peligro que éste pudiera tener, sin embargo, si el amo tuviera esclavos muy escasos, los cuidaban mucho en las labores peligrosas ya que la reposición de estos resultaba difícil.

Algo de lo que se llegaba a pensar era que si la eficiencia fuera el aspecto más importante de la Administración de Recursos Humanos, los problemas de personal se podrían simplificar al máximo mediante un retorno a la esclavitud, presentamos algunas de las causas de ésta:

- ✚ Las guerras.

- ✚ La repugnancia al trabajo, (es una actividad que representaba algo indigno para las clases poderosas).

- ✚ Las deudas.

Este retorno es inadmisibles ya que no genera ningún tipo de beneficio a una organización y el recurso humano que labora en éstas no tendría su libertad.

Las rebeliones de los esclavos juegan el papel más importante en esta etapa histórica ya que se hace desaparecer este sistema ineficaz que coartaba la libertad, cosa que dio como resultado la indiferencia y rechazo del trabajo por parte del esclavo, también por otra parte, la influencia de ideas y sucesos que se presentaron como es el liberalismo y la Revolución Francesa.

Servidumbre

Sin embargo el sistema de servidumbre es una triste y lamentable variante de la esclavitud, sólo que en lugar de esclavos encontramos al siervo, la diferencia que hay, es que no es propiedad del amo, pero definitivamente está fuertemente ligado a la tierra y sin embargo si la tierra cambia de dueño, éste cambia de amo.

Hablando de la relación de trabajo, ésta se basa en la prestación de servicios del siervo y éste obtiene de recompensa la protección del señor feudal.

Algunos derechos superiores a los del esclavo es que podía contraer matrimonio y hasta tener una especie de posesión (propiedad servil), sin embargo, se seguía careciendo del derecho de libertad e independencia.

Gremios y corporaciones

Estas aparecen en la Edad Media, durante una etapa llamada *economía familiar* que se convierte en *economía de la ciudad*, debido a la tendencia de las villas a bastarse a sí mismas, es en este momento donde aparecen las llamadas corporaciones, gremios o guildas, eran agrupaciones de hombres de una misma profesión, oficio o especialidad que tenían como fin común a través de su unión la defensa de intereses comunes y teniendo por costumbre el adoptar a un santo como patrono de la agrupación. Sus características son las siguientes:

- a) *“Trabajo personal*; el producto llevaba el sello o marca de quién lo realizaba.
- b) *Sentido de realización*; casi siempre el trabajador realizaba el producto de principio a fin.
- c) *Predominio de la ganancia lícita*; énfasis sobre el lucro de los productos.
- d) *Jerarquización clara de puestos*; existía una clara separación y definición de puestos entre lo que era el maestro, el oficial y el aprendiz.
- e) *Sistema de ascenso por méritos*; ellos presentaban exámenes después de un largo tiempo de aprendizaje y si lo aprobaban subían al siguiente puesto.
- f) *Reglamentación de la producción*; el consejo de maestros se encargaba de fijar los precios, la cantidad a producir, las plazas donde vender, donde comprar y más.
- g) *Salarios*; éstos también los fijaba el consejo de maestros y se designaban por hora o por jornada de trabajo.”²

Se termina esta etapa por que querían hacer maestros a los más viejos y había mucha lentitud en la rotación y en las promociones; esto da origen al primer movimiento sindical llamado las “asociaciones de compañeros”, en Francia, Alemania y España. Cuando da inicio la Revolución Francesa, se prohíbe expresamente este tipo de asociaciones.

LIBERALISMO, REVOLUCIÓN INDUSTRIAL Y LA REVOLUCIÓN FRANCESA

El liberalismo aparece en el siglo XVIII, éste representa la exaltación del individuo y la glorificación de la libertad humana que encuentran su culminación con la Revolución Francesa. Estas ideas trascendieron al campo económico y debido al auge y gran desarrollo de la industria provocados por los inventos como lo fue la máquina de vapor, dieron origen a la revolución industrial, de esta manera apareció el liberalismo económico, lo cual propugnaba una libertad absoluta en las relaciones de trabajo teniéndole asignado al estado el papel de vigilante o “estado gendarme”,

² GELLERMAN W., Saúl. (2005) La Administración de las Relaciones Humanas. Edit. Continental, Méx. Pág. 31

es decir se dio cabida plena al famoso *dejar hacer, dejar pasar*.

En esta etapa nace lo que es la libre competencia donde lanza a los empresarios a una guerra de astucia y fuerza. Aquí el trabajo se convierte en una mercancía, como cualquier otra, estaba sujeta a lo que era las libres leyes de la oferta y la demanda.

Las condiciones de trabajo se establecen al libre arbitrio del patrón y dado que al trabajador sólo le interesaba satisfacer sus necesidades fisiológicas cualquiera que fuera la aceptaba fácilmente.

ETAPA CIENTÍFICA

Sin lugar a duda Carlos Marx (1818-1888) fue el pensador más importante de esta etapa el propuso lo siguiente:

- ✚ “Jornada de trabajo de ocho horas.
- ✚ Prohibición al trabajo nocturno.
- ✚ Prohibición del trabajo a menores de 14 años. A los trabajadores entre los 14 y los 18 años su jornada de trabajo sería de 6 horas.
- ✚ Los trabajadores debían de tener un reposo ininterrumpido de por lo menos 36 horas semanalmente.
- ✚ Supervisión del estado, bien organizada, en toda clase de industrias, con un 50% de inspectores obreros.
- ✚ Prescripción de salarios en especie.

- ✚ Extensión a todos los países de medidas higiénicas en el trabajo.
- ✚ Supresión de las oficinas de colocación.
- ✚ Supresión del regateo.”³

Con la fábrica llegó un tipo de conducta reglamentada que surgió de la interdependencia de tareas y posiciones, se obtuvo como resultado a finales de 1880 que algunos países promulgaran leyes para reglamentar las horas de trabajo de mujeres y niños.

REACCIÓN CATÓLICA

La idea católica sobre el problema social que se estaba viviendo, era de lograr incorporar a las relaciones de trabajo el sentido de justicia, igualdad y caridad.

Ellos se querían guiar o basar en los documentos papales que practicaba la iglesia, los trabajadores pensaban que Dios les tenía que mandar el camino a seguir en su trabajo, por esta razón querían incorporarse más a la iglesia.

MÉXICO

En esta misma época en México, era diferente lo que estaba sucediendo en Europa, aquí tenían una concepción muy diferente del trabajo, se consideraba como algo muy valioso en si mismo que daba galegoria de ser humano a quienes lo practicaban, todo esto se desprendía de los buenos ejemplos que los padres les enseñaban a sus hijos, el como tratar a la tierra, como cuidarla, el saber plantar adecuadamente los nopales, los magueyes, el riego de ésta, entre otros cuidados, les inculcaban el amor a la tierra.

³ ARIAS GALICIA, Fernando. (2005) Administración de Recursos Humanos. 4ª ed. Edit. Trillas, Méx. Pág. 37

En esta época existía la esclavitud pero era de una manera mucho muy diferente del como se estaba viviendo en Europa y Asia, aquí el dueño del esclavo sólo lo era por parte de su trabajo, los hijos de los esclavos nacían absolutamente libres y no en esclavitud. El esclavo podía realizar otros trabajos por su propia cuenta para juntar más rápido el dinero que debía y de esta manera conseguía su libertad.

Para que un esclavo se pudiera vender lo tenía que autorizar su dueño, sin embargo un esclavo podía tener esclavos a su vez. En esta época sólo había artesanos, los cuales no estaban congregados en gremios, los hombres libres trabajaban en las tierras para el sostenimiento de los templos y las autoridades.

ÉPOCA COLONIAL

Con la conquista son importados los conceptos europeos del trabajo y la esclavitud, se empiezan a formar encomiendas en las cuales el encomendero deberá velar por el cristianismo de los indígenas, el aprendizaje de la lengua y las costumbres españolas; lo cual hace que se convierta en un explotador señor de vidas y haciendas.

Se considera al indígena como un animal, ya que se le marca con hierro candente al igual que al ganado. En el año 1582 se verifico la primera huelga del continente americano, el cabildo de la Ciudad de México resolvió reducir los sueldos de los cantores y los músicos de la Catedral por considerarlos muy elevados, después regresaron y se les tuvo que pagar todos los días que no laboraron.

LA GUERRA DE INDEPENDENCIA

El 19 de octubre de 1810, Hidalgo promulgo en la Ciudad de Morelia la prohibición de tener esclavos y quienes tuvieran se les iba a castigar con pena de

muerte. En la Constitución de Apatzingán se habla de que cada persona puede dedicarse al trabajo que le guste, sin más restricciones que las buenas costumbres. Aquí es donde se da muerte al monopolio de gremios.

El flujo de trabajo: A lo que le llamamos industrialización se pudo hacer posible cuando los agricultores empezaron a moverse del campo a las ciudades, creando así una oferta de trabajo. Todo esto inicio porque había más personas que tierras donde trabajar, la gente que se iba no lo hacía a través de la selección sino que fue por su necesidad. Desgraciadamente fueron mal pagados y trabajaban demasiado, ellos fueron los primeros elementos de las fábricas iniciales.

LA REFORMA

En la reforma México pierde parte del territorio, la otra mitad restante sigue siendo fuente primaria de trabajo, la población se dedica principalmente a la agricultura, la minería y las artesanías. Habían 60 empresas manufactureras.

Los cambios en los movimientos de relaciones humanas no provienen estrictamente de los cambios estructurales en la economía, se presentan debido a esfuerzos deliberados para mejorar las condiciones del hombre que trabaja. Las prácticas en las relaciones humanas diarias actuales son tanto el resultado de la conciencia como economía.

EL PORFIRIATO

Porfirio Díaz fue de los primeros en atraer el capital extranjero con la finalidad de fundar fábricas ya que, había inaugurado el tramo de ferrocarril entre México y Puebla.

Con el capital que se estaba invirtiendo en el país llegaron muchos técnicos y obreros para poder tener un trabajo, aunque no era bien pagado y se laboraban muchas horas, la jornada de trabajo de éstos iba de 12 a 14 horas diarias, y en otras empresas se tenía que trabajar hasta la media noche.

A través de la tienda de raya y de las deudas personales tanto fabricas como minas y las haciendas, habían hecho renacer lo que fue la esclavitud. El liberalismo económico proclamo que las fuerzas del mercado regularán los salarios y la demanda de mano de obra.

LA REVOLUCIÓN

En 1906, estalló la huelga en Cananea esto fue lo que hizo temblar al porfirismo, a la cual le siguió la del Río Blanco, en ese pueblo de Sonora, el salario de los mexicanos era inferior, por el mismo trabajo al de los norteamericanos; todos los jefes eran extranjeros. Les transcribo el pliego de peticiones de los huelguistas:

MEMORANDUM

“1.- Queda el pueblo obrero declarado en huelga.

2.- El pueblo obrero se obliga a trabajar bajo las condiciones siguientes:

- I. La destitución del empleo del mayordomo Luis.
- II. El mínimo del sueldo del obrero será cinco pesos diarios con ocho horas de trabajo.
- III. En todos los trabajos de la Cananea Consolidated Copper Co., se ocupará el 75% de los mexicanos y el 25% de los extranjeros; teniendo los primeros las mismas actitudes que los segundos.
- IV. Poner hombres al cuidado de las jaulas, que tengan nobles sentimientos para evitar toda clase de irritación.

- V. Todo mexicano en los trabajos de esta negociación tendrá derecho a ascenso según lo permitan sus aptitudes.”⁴

Con todo esto lo que pedían los obreros era un buen trato y una buena remuneración, pero lo único que consiguieron fue problemas con el gobierno y mato aproximadamente a 200. Es de notarse que estas huelgas constituyeron intentos de limitar las decisiones unilaterales.

La encallecida actitud de los primeros industriales hacia los trabajadores no tardó mucho en ser desafiada, las reacciones tomaban muchas formas, algunas de ellas se combinaron a largo plazo para producir un clima de opinión pública que dirigió su atención a los derechos de los trabajadores.

Se intentaron muchos experimentos más o menos utópicos, con métodos variados pero teniendo en común el intento de tratar de organizar la sociedad en una forma que pudiera neutralizar las injusticias y abusos del mundo industrial, muy pocos inclusive sobrevivieron por mucho tiempo, llevaron a investigaciones posteriores a fin de encontrar formas más prácticas para su organización.

ÉPOCA POSTREVOLUCIONARIA

Terminada la conflagración mundial, surge una fuerte demanda de artículos de consumo y bienestar. México empieza nuevamente a atraer capitales norteamericanos, se empiezan a crear nuevas fuentes de trabajo y se amplía los mercados; por tanto las organizaciones se hacen más complejas y se pone de manifiesto la necesidad de ocuparse más del elemento humano en ellas.

⁴ RODRIGUEZ VALENCIA, J., (2007) Administración Moderna de Personal I. 7ª ed. Edit. ECASA, Méx. Pág. 51

ADMINISTRACIÓN CIENTÍFICA

Se constituye con un enfoque objetivo y sistemático que mejoro la eficiencia y eficacia del trabajo, se basa en la recolección y análisis de datos, mediante la aplicación de este método, los procesos se pudieron simplificar y las operaciones se volvieron más repetitivas, de esta manera se crearon normas de trabajo para evaluar la eficiencia de los trabajadores y para otorgar incentivos económicos a éstos.”⁵

El movimiento de la Administración Científica se asocia con los trabajos de Frederick W. Taylor, a quién se le ha denominado el Padre de la Administración Científica, propuso diferentes técnicas valiosas que tienen gran validez en la administración tal como fue la estandarización de herramientas, un sistema diferencial de porcentaje de piezas, estudio de tiempos, estudio de movimientos, tarjetas de instrucciones para los trabajadores y un sistema de control de costos.

“La estandarización de herramientas:

El tener bien estandarizado todas las herramientas y los instrumentos a utilizar en el trabajo.

Sistema para clasificar adecuadamente los productos.

Tener un sistema de rutas de producción.

Tarjetas de instrucciones:

Se les daba a los trabajadores tarjetas de instrucciones, posteriormente se convirtieron en manuales de operación de la maquinaria.

Estudio de tiempos:

Se divide la tarea en elementos básicos y se determina el tiempo que lleva cada una

⁵ TAYLOR W. Frederick. (2004) Principios de la Administración Científica. Edit. Herreo Hermanos, Méx. Pág. 19

Estudio de movimientos:

Con la finalidad de no sólo tener tiempos muy determinados y precisos fue necesario analizar cuidadosamente los movimientos inherentes.

Sistema de Incentivos:

Se inducía al trabajador en cumplir con sus tareas en el tiempo que se le determinara, si lo lograban se les otorgaba una recompensa y, a quienes no terminaban con la tarea en la hora señalada se les asignaba una multa.

Valoración de tareas:

Esta valoración se tuvo que hacer necesaria para poder fijar las tarifas básicas.

Oficinas de Selección:

Taylor no creía que era conveniente que los capataces siguieran seleccionando por sí solos a su personal, por ello centralizo la función de reclutamiento y selección.

Sistema de Costos:

Para él fue importante clasificar a los costos en materia prima, mano de obra y gastos indirectos.

Adiestramiento de los trabajadores:

Taylor considero que era absolutamente necesario el adiestramiento de los trabajadores para aprovechar los estudios de tiempos y así aumentar la eficiencia.”⁶

Así se confirmaba que estableciendo perfectamente las tareas, midiéndolas, dándoles un valor, seleccionando al personal idóneo, entrenándolo y colocándolo en un sistema que le indujera a trabajar más mediante salarios buenos, incentivos, cesarían los problemas entre patronos y trabajadores.

⁶ Frederick W. Taylor. (2004) Principios de la Administración Científica. Edit. Herreo Hermanos, Méx. Pág. 23

Taylor explico que algunos de los métodos para realizar una tarea son mucho más eficaces que otros.

ÉPOCA DE LA PSICOLOGÍA INDUSTRIAL

Con la psicología industrial, se realizan muchas prácticas de personal en las cuales se mejoran significativamente debido al trabajo realizado por los psicólogos industriales.

La Psicología Industrial fue quien introdujo el concepto de “Identificación” en las áreas de selección y colocación del empleado. Éste concepto es simplemente que tanto el personal de planta como el de oficina tienen características individuales únicas, que las cualidades y requerimientos del trabajo necesarias, para éstos, debían igualarse o ajustarse de la mejor manera posible. El fin que tiene la “Identificación” es, tener a la persona correcta con el trabajo correcto.

De las aportaciones más importantes de la Psicología Industrial en la práctica profesional de personal son: las pruebas de personal, entrevistas, evaluación de las aptitudes, períodos de aprendizaje, entrenamiento, estudios de fatiga, monotonía, seguridad, análisis de trabajo e ingeniería humana.

Con la Psicología se trata de adaptar e integrar mejor a la persona dentro de la organización y a la inversa; para conseguir una buena interacción entre ambas.

SOCIOLOGÍA

Con esta ciencia se estudia las relaciones recíprocas que hay en grupos o en individuos, muchas veces se puede llegar a confundir en algunos aspectos con la Psicología. Dentro de las aportaciones más importantes que ha dado la Sociología a la Administración de Recursos Humanos son las siguientes:

- ✚ Todo lo que se puede referir al estudio de los grupos formales e informales dentro de la organización.
- ✚ Técnicas sociométricas para la integración de buenos equipos de trabajo.
- ✚ Llevar un análisis de autoridad, burocracia y movilidad.

EL DERECHO

El derecho es una disciplina que va relacionada con la Administración de Recursos Humanos ya que éste ha plasmado los diferentes ordenamientos de los principios que deben regir en las relaciones obrero-patronales.

Con el Derecho los trabajadores están protegidos con la Ley Federal del Trabajo, a través de sus disposiciones ha hecho necesario el uso de técnicas administrativas, la actualización de éste debe de ser constante ya que debe de ir paralelamente con el desarrollo de la administración.

LA ECONOMÍA

A la economía se le define como “la ciencia de la escasez, de cómo los bienes y servicios que son necesarios se producen y distribuyen y cómo pueden aprovecharse mejor los recursos para producir esos bienes y servicios.”⁷

Las contribuciones que tiene la Economía con la Administración de Recursos Humanos son; el estudio sobre la demanda de mano de obra, impacto de los salarios sobre los procesos productivos, los costos y la inflación.

⁷ RIOS SZALAY, Adalberto. (2005) Administración de Recursos Humanos. Biblioteca de Ciencias de la Administración, Méx. Pág. 33

LAS MATEMÁTICAS

Los modelos de estadística inferencial han significado una gran aportación a la toma de decisiones de la Administración de Recursos Humanos, en ella se aplican los modelos de regresión a las curvas de salarios, a la valuación de puestos, de programación lineal y transportación.

ÉPOCA DE LAS RELACIONES HUMANAS

A Elton Mayo se le ha considerado como el iniciador de la corriente Humano Relacionista, ya que, fue quien le dio mayor atención y estudio a las personas dentro de las organizaciones.

“Realizó una serie de estudios, para poder determinar el efecto de las condiciones de trabajo en la producción, duración de la jornada de trabajo, iluminación, frecuencia y duración de los períodos de descanso, entre otros factores relacionados con el ambiente físico que influye en las personas”⁸

Dentro de los estudios de Mayo, descubrió que existían grupos formales e informales dentro de una organización, analizando al obrero como integrante de un grupo social.

SINDICATOS DE TRABAJO

El desarrollo que tuvieron los sindicatos de trabajo ha representado el esfuerzo más dramático y de controversia para mejorar al grupo de trabajadores.

⁸ ELTON MAYO. (2003) Problemas Humanos de una Civilización Industrial. Edit. Nueva Visión, Buenos Aires.
Pág. 65

La organización sindical se inicio hasta que fue aprobada la Ley Nacional de Relaciones de Trabajo, antes de todo esto los sindicatos se habían empeñado en tener una lucha defensiva, para que ellos pudieran asegurar su existencia y en parte para proteger a sus miembros contra el poder de la empresa.

Los empresarios empezaron a inculcar a los trabajadores que el pertenecer a un sindicato era una práctica de trabajo injusta y no era bueno para el futuro de ellos. A pesar de que estas prácticas variaban desde la intimidación a los trabajadores huelguistas, ya que estos, casi siempre perdieron las batallas, pero al final ganaron la guerra. Con todo esto se formaron los sindicatos como una instalación permanente en la escena industrial.

Aunque los trabajadores industriales no estaban muy interesados en los sindicatos, porqué pensaban que no les daría grandes ventajas importantes, ya que era un país donde se trabajaba la mayor parte en la tierra. Los sindicatos de trabajo han encontrado tres serias dificultades que son:

- 1) “La relativa indiferencia a la apatía de muchos miembros de sindicatos,
- 2) La imposibilidad de los sindicatos para poder expandirse hacia grupos de empleados en las actividades distintas a la manufactura y el efecto de este fracaso en la membrecía sindical, y
- 3) La reacción pública legislativa hacia los diferentes excesos de los sindicatos.”⁹

Sin embargo el papel de los sindicatos parece estar cambiando de los trabajadores oprimidos hacia un servidor discreto y con clientes relativamente abundantes.

⁹ GELLERMAN W. Saúl. (2005) La Administración de las Relaciones Humanas. Edit. Continental, Méx. Pág. 32

LA ESPECIALIZACIÓN DEL PERSONAL

Conforme van creciendo las organizaciones y éstas llegan a tener un mayor número de empleados, se produce la necesidad de crear nuevos puestos para poder efectuar tareas más especializadas. Los primeros puestos fueron:

- ✚ La agencia de empleos
- ✚ La administración de sueldos y salarios
- ✚ El entrenamiento
- ✚ Seguridad
- ✚ Médicos guardias de seguridad
- ✚ Investigación del comportamiento
- ✚ Especialistas en relaciones laborales.

TECNOLOGÍA Y EDUCACIÓN

Existió una interacción muy importante entre la educación, la tecnología y el desarrollo económico, el término de *interacción* lo utilizamos aquí para referirnos al proceso en el cual varios factores influyen y a su vez se ven influidos por otros.

La educación primaria empezó a tener efectos importantes la cual hizo que surgiera una educación secundaria, posteriormente una amplia educación universitaria.

La educación, la tecnología y los negocios por consiguiente se mantienen apoyándose entre sí con aceleración constante y el final de esto no puede verse todavía. La fuerza de trabajo que es el conjunto de todos los empleados que obtengan ganancias también está mejor pagada. Con la creciente educación y la independencia económica se presentaron nuevas necesidades que no pueden ser fácilmente satisfechas:

- ✚ “A un trabajador educado no es suficiente decirle qué es lo que tiene que hacer.
- ✚ Existe una necesidad de variedad y avance; en la organización que le paguen más y piense que sea más fácil subir de puesto se va a estar cambiando.
- ✚ Las nuevas formas de reconocimiento, estas pueden ser mediante dinero, por símbolos de posición relativa y por la naturaleza de sus asignaciones de trabajo.”¹⁰

Con todo esto las personas que tengan una mejor educación van a ser quienes estén ocupando lo mejores puestos dentro de una organización, y éstas van a tener los mejores sueldos.

LA EDUCACIÓN ADMINISTRATIVA Y LA INVESTIGACIÓN SOCIAL

Un efecto importante dentro de los cambios económicos en las prácticas de las relaciones humanas es la profesionalización de la administración, ésta se inicia cuando las compañías empiezan a crecer demasiado y se vuelve más compleja la administración.

Conforme la administración se convierte en una profesión, más que una función de propiedad empiezan a presentarse dos efectos importantes:

- 1.- Con el objeto de alcanzar resultados de mayor utilidad, los gerentes estuvieron dispuestos a experimentar y a innovar.
- 2.- Se necesito buscar personal administrativo en todos los niveles de la sociedad.

Con esto empezaron a aparecer los gerentes que parecen comprender las actitudes de los trabajadores debido a que ellos mismos han vivido las condiciones que moldearon estas actitudes.

¹⁰ GELLERMAN W. Saúl. (2005) La Administración de las Relaciones Humanas. Edit. Continental, Méx. Pág. 39

ÉPOCA ACTUAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

En la actualidad la influencia y el prestigio que tiene la función de personal, se ha extendido por muchas razones, el respeto y la responsabilidad que se brinda a los profesionales de recurso humanos ha crecido, de tal forma, que el puesto de ejecutivo de recursos humanos se ha identificado como una de las 15 carreras de ascenso rápido”¹¹

Existe dentro de la organización un grupo de profesionales especialistas cada vez mayor, para planear los recursos humanos a corto y largo plazo, colocar de manera eficiente al personal que se requiera, se lleva a cabo el proceso de capacitación y desarrollo, una creación justa de sistemas de remuneración, así como evaluar el desempeño del personal a todos los niveles de la organización.

Consideramos que el administrador de Recursos Humanos, es uno de los puestos mejores dentro de la organización, ya que tiene comunicación con cualquier área y, tiene contacto con todo el personal de la organización.

¹¹ WAYNE Mondy, ROBERT M. Noé. (2005) Administración de Recursos Humanos. 9ª ed. Edit. Pearson Prentice Hall, Méx. Pág. 10

1.2 CONCEPTUALIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Continuando con el desarrollo de nuestro capítulo, en esta conceptualización de los Recursos Humanos iniciamos recordando qué es la administración.

La palabra administración se forma del prefijo “ad” que significa *hacia*, y de “ministratio”, que viene de “minister”, ésta se divide en “minus”, que es un comparativo de inferioridad, y del sufijo “ter”, es un termino de comparación. Minister expresa subordinación u obediencia; el que realiza una función bajo el mando de otro ó el que presta su servicio a otro.”¹²

Por lo que podemos decir que *administración*, es toda aquella función que se realiza bajo el mando de otro individuo, para cumplir un fin específico, previamente establecido.

Nos parece importante el conocer como se forma la palabra *administración* y de esta manera como existen varias definiciones, las cuales todas llegan al mismo fin pero con diferentes puntos de vista. Anotaremos algunas de ellas:

ADMINISTRACIÓN:

HENRY FAYOL;

Nos comenta que “administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar”¹³

REYES PONCE;

Dice que “es la técnica que busca lograr resultados de máxima eficiencia en la coordinación de las cosas y personas que integran una empresa”¹⁴

¹² REYES PONCE, Agustín. (2004) Administración de Empresas, Teoría y Práctica. Edit. Limusa, Méx. Pág. 16

¹³ Ibidem Pág. 17

¹⁴ Ibidem Pág. 27

ROBERT F. BUCHELE;

“El proceso de trabajar con y a través de otras personas a fin de lograr los objetivos de una organización formal” ¹⁵

JAMES A. F. STONER;

“Es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización y de aplicar los demás recursos de ella para alcanzar las metas establecidas” ¹⁶

JOSE A. FERNANDEZ ARENA;

Nos dice que “es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales contando para ello con una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado” ¹⁷

Como podemos apreciar, el esfuerzo humano resulta vital para el funcionamiento de cualquier tipo organización; por esto toda organización debe prestar primordial atención a sus recursos humanos.

No debemos olvidar que para llevar a cabo una buena administración la debemos efectuar a través del proceso administrativo, en éste planeamos, organizamos, integramos, ejecutamos y controlamos todo nuestro proceso.

Observamos que en las diferentes conceptos de Administración, hablan del proceso administrativo, de los recursos que son importantes para la organización, de los objetivos tanto personales como organizacionales, de una estructura, y con todo esto damos nuestra conceptualización.

¹⁵ TERRY, George. (2005) Principios de Administración. 10ª ed. Edit. Continental, Méx. Pág. 23

¹⁶ Ibidem Pág. 23

¹⁷ ARIAS GALICIA, Fernando. (2005) Administración de Recursos Humanos. 4ª ed. Edit. Trillas, Méx. Pág. 23

La Administración se puede aplicar a cualquier tipo de organización, con el fin de optimizar los recursos materiales, técnicos y humanos para poder satisfacer los objetivos que se tengan planeados tanto personales como organizacionales.

RECURSOS:

Vamos a recordar que una organización para poder satisfacer sus objetivos necesita de diferentes recursos; estos son los elementos que, administrados correctamente, le permitirán o le facilitarán alcanzar los objetivos que se tienen planeados. Los recursos son los siguientes:

❖ *Recursos Materiales*

Estos recursos son aquellos que necesita la organización, para poder realizar sus operaciones básicas como es, producir y generar los bienes o servicios que ofrezca.

En este tipo de recursos nos referimos al dinero, las instalaciones físicas, la maquinaria, el mobiliario de oficina y toda la materia prima.

❖ *Recursos Técnicos*

Se comprenden todos los sistemas, procedimientos, organigramas, instructivos, políticas y manuales.

❖ *Recursos Financieros*

Nos referimos al buen manejo del dinero en los préstamos, los fondos y las inversiones, para que se pueda proporcionar a la organización los recursos monetarios en forma oportuna.

❖ **Recursos Mercadológicos**

Son los medios por los cuales la organización llega al consumidor cliente o mercado para colocar sus bienes o servicios, se comprenden los métodos, las actividades de investigación y el análisis de mercado”¹⁸

❖ **Recursos Administrativos**

Estos son los recursos por los cuales se planea, organiza, dirige y se controlan todas las actividades de la organización en cualquier nivel.

❖ **Recursos Humanos**

A estos recursos los dejamos al último no porque sean menos importante, sino al contrario son a los que les debemos dar mayor importancia ya que con ellos se puede mejorar, perfeccionar el empleo y sobre todo un mucho mejor diseño a los otros recursos.

Debemos saber también, que no solo el esfuerzo o la actividad humana quedan comprendidos en este grupo, sino que hay otros factores que dan diversas modalidades a esta actividad como lo son: conocimientos, las experiencias, la motivación, los intereses vocacionales, las aptitudes, las actitudes, las habilidades, las potencialidades, la salud que es primordial para que una persona pueda prestar sus servicios de una manera eficiente.

Los Recursos Humanos cuentan con varias características como son:

- ✓ Este tipo de recursos no pueden ser propiedad de la organización a diferencia de los otros. No debe de existir la esclavitud, ya que nadie podrá

¹⁸ LLANOS RETE, Javier. (2006) Integración de Recursos Humanos. Edit. Trillas, Méx. Pág. 26

ser obligado a prestar trabajos personales sin la justa retribución y sin su pleno consentimiento. A ninguna persona se le puede impedir que se dedique a la profesión, industria, comercio o trabajo que se le acomode, siendo estos lícitos. (Art. 2, 3 y 4 Const.)

- ✓ Las actividades de las personas dentro de una organización son voluntarias; claro esta deben de tener una retribución de lo que están realizando.
- ✓ Algo interesante es que si los objetivos de la organización concuerdan con los objetivos personales, los individuos pondrán a disposición de la organización los recursos humanos que poseen y su máximo esfuerzo.
- ✓ Los Recursos Humanos pueden incrementarse en una organización, para esto existen dos formas;

1. *El descubrimiento*; se pone de manifiesto aquellas habilidades e intereses desconocidos o poco conocidos por las personas, aquí se les aplica test psicológicos los cuales es una herramienta básica para está primera forma.
2. *El mejoramiento*; se trata de proporcionar mayores conocimientos, experiencias y nuevas ideas, esto se consigue a través de la educación, la capacitación y el desarrollo, a fin de cuentas todo va a generar que la organización tenga un mejor funcionamiento.

- ✓ Desafortunadamente los Recursos Humanos también pueden disminuir por las enfermedades, los accidentes y por una mala alimentación.
- ✓ Son escasos, ya que no todas las personas cuentan con las mismas habilidades, experiencias, y conocimientos.

Como nos podemos dar cuenta los Recursos Humanos son los más importantes por la diversidad que lo caracteriza, la versatilidad que se refleja en las habilidades, la personalidad, las capacidades y los conocimientos.

1.2.1 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Teniendo el concepto de Administración y la de Recursos Humanos, será muy sencillo entender que significa Administración de Recursos Humanos. Citaremos diferentes autores.

IDALBERTO CHIAVENATO;

“La Administración de Recursos Humanos significa conquistar y mantener a las personas en la organización, trabajando y dando el máximo de sí, con una actitud positiva y favorable. Representa todas aquellas cosas no solo las grandiosas y que representa euforia y entusiasmo, sino también aquellas muy pequeñas y numerosas que frustran e impacientan o que alegran y satisfacen, pero que hacen que las personas deseen permanecer en la organización; también esta en juego la especie y calidad de vida que la organización y sus participantes llevarán para proveerla de recursos necesarios”¹⁹

FERNANDO ARIAS GALICIA;

“La Administración de Recursos Humanos es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo de la propia organización y del país en general”²⁰

¹⁹ CHIAVENATO, Idalberto. (2007) Administración de Recursos Humanos. 8ª ed. Edit. McGraw-Hill, Méx. Pág. 139

²⁰ ARIAS GALICIA, Fernando. (2005) Administración de Recursos Humanos. 4ª ed. Edit. Trillas, Méx. Pág. 27

THOMAS G. STOPES;

“Es un código sobre las formas de organizar y tratar a los individuos en el trabajo, de manera que cada uno de ellos pueda llegar a la mayor realización posible de sus habilidades intrínsecas, alcanzando así su eficiencia máxima para ellos mismos y para su grupo, y dando a la empresa de la que forma parte, una ventaja competitiva determinadamente y por ende, sus resultados óptimos”²¹

DR. VICTOR MELITON R.:

“Es a su vez un conjunto de principios, procedimientos que procuran la mejor elección, educación y armonización de los servidores de una organización, su satisfacción en el trabajo y el mejor rendimiento a favor de unos y otra”²²

JOHN M. IVANCEVICH;

“Es la función de las organizaciones que facilita el mejor aprovechamiento de las personas (empleados) para alcanzar las metas de compañías e individuos”²³

BYARS Y RUE;

“Es el área de la Administración relacionada con todos los aspectos del personal, el reclutar, seleccionar, desarrollar, asesorar, y recompensar a los empleados; actuar como enlace con los sindicatos, y manejar otros asuntos de bienestar”²⁴

²¹ AMARO GUZMÁN, Raymundo. (2004) Administración de Personal. Edit. Limusa, Méx. Pág. 18

²² Ibidem Pág. 20

²³ IVANCEVICH M., John. (2005) Administración de Recursos Humanos. 9ª ed. Edit. McGraw-Hill, Méx. Pág. 5

²⁴ IVANCEVICH M., John. (2005) Administración de Recursos Humanos. 9ª ed. Edit. McGraw-Hill, Méx. Pág. 8

En los conceptos de la Administración de Recursos Humanos se habla de un proceso administrativo, el cómo mantener a las personas trabajando al máximo, el aprender a dar un buen trato a los trabajadores de la organización y de esta manera alcanzando la satisfacción en el trabajo para poder cumplir con los objetivos personales y organizacionales.

Con lo señalado anteriormente daremos nuestra conceptualización: La Administración de Recursos Humanos se ocupa de planear, organizar, y controlar las diversas actividades de los trabajadores, que éstos den el máximo en su trabajo y se sientan a gusto en él, cumpliendo con los objetivos señalados (personales y organizacionales), llevando a cabo los procesos de reclutamiento, selección, desarrollo, capacitación, dirección y colocación del factor humano en cualquier tipo de organización. Asimismo examina qué puede o debe hacerse para que los trabajadores sean más productivos y de esta manera estén más satisfechos.



Este es el sistema que se lleva en la Administración de Recursos Humanos, con esto debemos saber que toda organización debe de contar con individuos aptos en puestos, lugares y momentos específicos con el fin de poder alcanzar sus objetivos.

1.2.1.1 PUESTO

“Es un conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que integran una unidad de trabajo, específica e impersonal.”²⁵ Con este término se le conoce al cargo; se recomienda que sea de corta extensión, si puede ser posible de una sola palabra en la cual se exprese la característica esencial del mismo.

A cada puesto le corresponde una jerarquía dentro de la estructura organizacional.

La persona que ocupe el puesto debe satisfacer los requisitos de éste y normalmente se encuentran ordenados de acuerdo a una serie de factores

También cada puesto va a tener sus funciones que deberá realizar, se puede presentar en forma genérica y analítica.

- ✚ En Forma Genérica; se da una breve explicación de la actividad más característica del puesto, y en
- ✚ Forma Analítica; se da una descripción detallada de las funciones que se deben realizar en el puesto.

Como nos damos cuenta el puesto es aquel que tiene cualidades, tareas y responsabilidades específicas, se debe de buscar a la persona idónea que cumpla con las características de éste para que pueda ocuparlo, así podrá tener un exitoso desempeño.

²⁵ DEUCHLER BALBOA, Carlos. (2004) Administración de Recursos Humanos. Edit McGraw-Hill, Méx. Pág. 177

1.2.1.2 OBJETIVO

Los objetivos son los parámetros para medir las acciones llevadas a cabo por el Administrador de Recursos Humanos. En ocasiones estos objetivos se determinan con suma precisión y se consignan por escrito, y en otras ocasiones los objetivos se pronuncian de manera informal, independientemente de la manera que se hayan fijado; sin embargo los objetivos constituyen el punto al que se desea llegar.

En términos generales existen cuatro objetivos fundamentales de la Administración de Recursos Humanos:

1. OBJETIVOS SOCIALES;

El administrador se propone contribuir positivamente a las demandas y necesidades de carácter social, cuidando que estas no afecten negativamente a la contribución de una entidad o compañía.

2. OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN;

El administrador debe tener en consideración todo el tiempo que su ámbito de responsabilidad es solo una parte de una organización global, que a su vez se ha planteado objetivos generales.

3. OBJETIVOS FUNCIONALES;

El mantener la contribución de los Recursos Humanos es un nivel adecuado a las necesidades, cuando las necesidades de la organización se cubren en exceso, se recurre al desperdicio de recursos.

4. OBJETIVOS INDIVIDUALES;

Estos se manifiestan al contribuir al logro de las metas de cada persona, apoyando proyectos individuales que coinciden con los objetivos generales. Cuando los objetivos individuales no se cumplen, la motivación de los empleados decrece,

puede disminuir el nivel de desempeño y aumentar la tasa de rotación de personal.

Los objetivos que persigue la A.R.H. son los siguientes:

- ✚ Hacer fructificar y aprovechar las características de los individuos para lograr los objetivos organizacionales y personales, considerando dentro de éstas habilidades, conocimientos, nivel de inteligencia, experiencia, interés, rasgos de personalidad y motivaciones de los individuos que conforman a la organización.
- ✚ Incrementar las capacidades y las potencialidades de los empleados y trabajadores para beneficio de la organización, la persona y la comunidad en general.
- ✚ Establecer políticas y procedimientos para lograr la eficacia y la eficiencia de la estructura que conforma la organización.
- ✚ Asegurar la calidad, la satisfacción y la seguridad social de los recursos humanos en el trabajo y alcanzar de esta forma un nivel insuperable de competitividad frente al entorno cada vez más exigente en las que se encuentran inmersas las organizaciones.
- ✚ Asesorar a la dirección general en la toma de decisiones con respecto al factor humano y su incidencia en el incremento de la organización, calidad y motivación.
- ✚ Implantar, evaluar y dar seguimiento a las políticas, programas y procedimientos que tengan como fin la administración de los recursos humanos para lograr la efectividad y el incremento de la productividad.

1.2.1.3 PLANEACIÓN

En la planeación se llevan a cabo estudios tendientes a la proyección de la estructura de la organización en el futuro, a fin de determinar programas de capacitación y desarrollo.

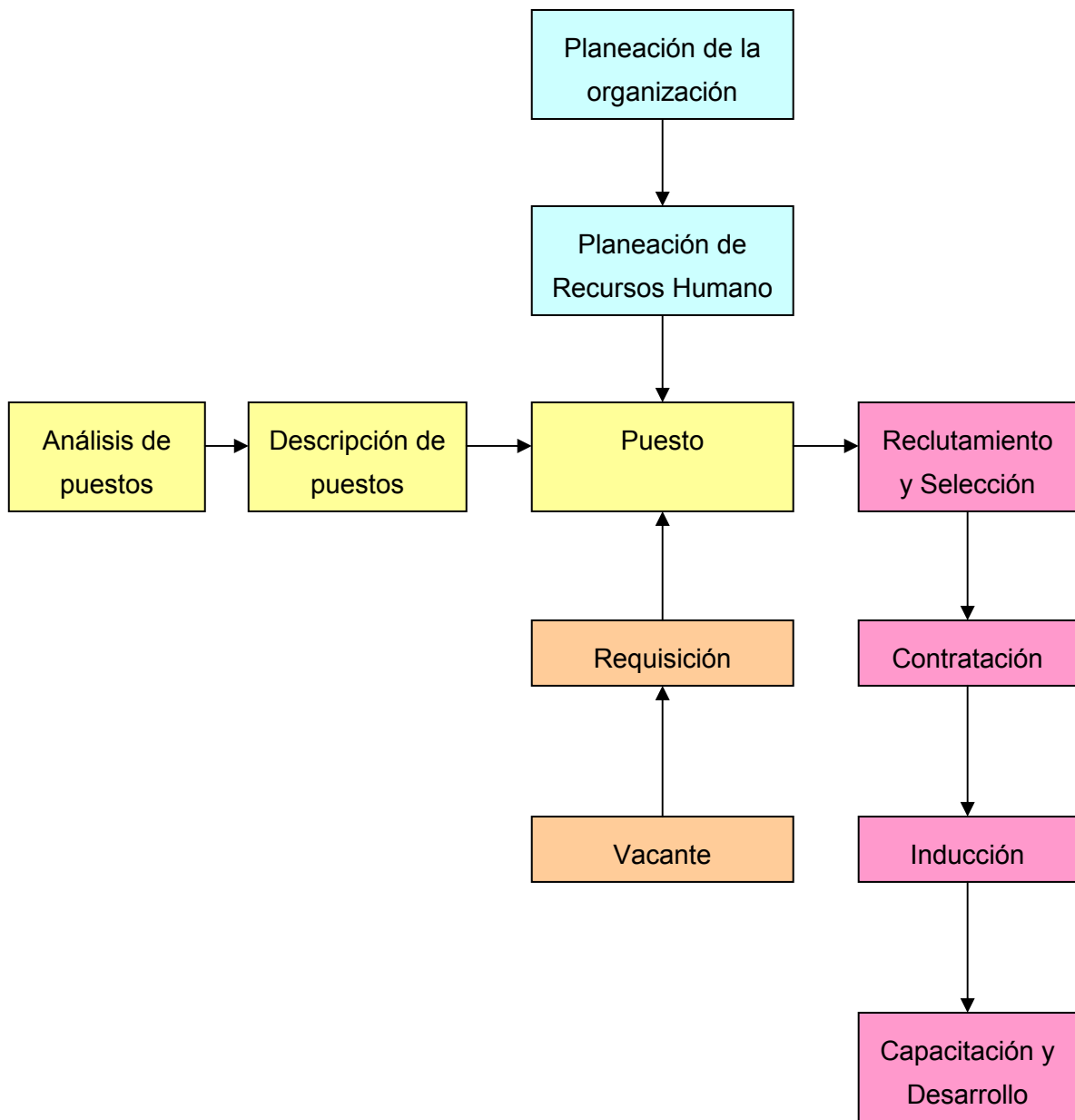
Se debe de mantener al día las proyecciones tecnológicas y económicas de la organización y del país, con objeto de planear adecuadamente los recursos humanos.

Normalmente en las organizaciones encontramos que se dedican a planear a corto, mediano y largo plazo las inversiones, pero con frecuencia se olvidan de planear adecuadamente la actualización del potencial humano.

Lo correcto es que se debe de planear al mismo tiempo los diferentes recursos incluyendo los humanos, para que se puedan alcanzar los objetivos establecidos y de esta manera llevar adecuadamente el proceso de revisar sistemáticamente los requerimientos que tenga Recursos Humanos, para poder asegurarse que se cuente con la cantidad necesaria de empleados con las habilidades que se necesiten y tenerlos en el tiempo adecuado.

1.2.2 INTEGRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El proceso de integración de Recursos Humanos, lo observamos en la siguiente gráfica desde la planeación de la organización enseguida se origina la planeación de Recursos Humanos, el diseño y Jerarquización de puestos, con base en la técnica de análisis de puestos, permite su identificación y ubicación lo que origina objetivos más claros en el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación de desarrollo.



1.2.2.1 RECLUTAMIENTO

El reclutamiento es la fase inicial mediante el cual una organización se allega de Recursos Humanos, que van a ser los candidatos capaces a ocupar la diversidad de puestos y jerarquías existentes.

El reclutamiento es una unidad de información propia de la empresa por medio de la cual comunica al mercado de recursos humanos sus jerarquías disponibles y susceptibles de ocuparse así como las especificaciones y demás requisitos para generar desde el mismo mensaje, hasta la selectividad de los candidatos.

La eficiencia de este sistema no radica en atraer demasiados prospectos para entrevistarlos, sino en depurar y atraer, desde el mensaje emitido a los candidatos más similares a los requerimientos establecidos, es decir, al perfil.

Los objetivos que persigue el reclutamiento son:

- ✚ “Vigilar el cumplimiento de las políticas en materia de reclutamiento, como utilizar ciertos medios para reclutar, fuentes y procedimientos.
- ✚ Proveer en forma oportuna, efectiva y al menor costo posible, el factor humano de categoría general, especializada o profesional para ubicarlo dentro de la organización.
- ✚ Identificar, seleccionar y evaluar medios y técnicas de reclutamiento, para suministrar de forma oportuna el recurso humano necesario para lograr la armonía y estabilidad, de esta manera coadyuvar al alcance de los objetivos de la organización.
- ✚ Conformar una base de datos completa y actualizada que concentre las

principales agencias y medios que ofrezcan viables ventajas para establecer contacto en cualquier momento y, de esta forma, reducir tiempos y costos en el suministro de individuos.”²⁶

La importancia del reclutamiento radica en mantener una fuerza de trabajo consistente, eficiente con alto estándar de desempeño, estable y capaz sin importar el nivel jerárquico que ostenten.

Es de mayor importancia cuidar la variable “costo”, ya que se debe de realizar el proceso de reclutamiento con el menor costo posible, dependiendo de la estabilidad económica de cada organización.

Uno de los principales problemas que se enfrenta la organización en la búsqueda de sus recursos humanos, es la determinación del tipo de fuentes de reclutamiento en base en las cuales, va a abastecer el número de personal requerido para el cumplimiento de objetivos.

El proceso de reclutamiento varía dependiendo del tipo de organización, primero se toma la decisión de que en una de las áreas o departamentos hay una vacante o un puesto que se ha designado como nuevo, es donde inicia el proceso; se les otorga una requisición de personal, ésta debe ser llenada por la persona que requiere cubrir dicha vacante.

El reclutamiento se puede llevar de las siguientes maneras:

➤ **Reclutamiento Interno**

En el momento que se recibe la requisición de personal, se busca dentro de la organización si existe algún candidato ideal para cubrir dicha vacante y de esta

²⁶ LLANOS RETE, Javier. (2006) Integración de Recursos Humanos. Edit. Trillas, Méx. Pág. 82

manera proporcionarle una reubicación, ésta puede ser ascendente u horizontal. Mediante este tipo de reclutamiento, el esfuerzo es mínimo y el costo es considerablemente bajo.

Las fuentes de este tipo de reclutamiento son las siguientes:

- ✚ A través del propio personal.
- ✚ Candidatos propuestos por el personal.
- ✚ Amistades o parientes.
- ✚ Sindicato.
- ✚ Cartel.
- ✚ Pizarrón.
- ✚ Verbalmente.
- ✚ Boletín interno.
- ✚ Intranet.

➤ **Reclutamiento Externo**

En este tipo de reclutamiento se busca cubrir la vacante con personal externo a la organización. Las fuentes de este tipo de reclutamiento son las siguientes:

- ✚ “Archivos de candidatos.
- ✚ El candidato con iniciativa propia.
- ✚ Centros promotores de empleo.
- ✚ Agencias de empleo.
- ✚ Grupos de intercambio.
- ✚ Instituciones educativas.
- ✚ Organizaciones profesionales.
- ✚ Ferias de empleo.
- ✚ Internet.

- ✚ Periódicos y revistas.
- ✚ Radio.
- ✚ Cartel o mantas.
- ✚ Volanteo.”²⁷

Actualmente con el desarrollo que hay en la informática, medios de comunicación y de información, se han acortado las distancias, entre las empresas y los individuos, sobre todo con la creación de Internet.

La información fluye con increíble rapidez, las empresas han incorporado a sus recursos el uso de Internet.

Las empresas que han diseñado y abierto su propia página web, utilizan espacios para anunciar las vacantes que tienen disponibles, de esta manera comunican al mercado.

²⁷ LLANOS RETE, Javier. (2006) Integración de Recursos Humanos. Edit. Trillas, Méx. Pág. 96

1.2.2.2 SELECCIÓN

El proceso de selección inicia cuando un departamento o área necesita cubrir una vacante o un puesto de nueva creación, se debe de reclutar y entrevistar con una variedad de candidatos con diferentes estructuras de personalidad, las cuales son evidenciadas a través de la evaluación de habilidades, intereses, capacidades, aptitudes y experiencia.

“Mediante las fuentes de reclutamiento se atraen candidatos para ser evaluados conforme al perfil, una vez que se ha difundido la vacante se recibe a los aspirantes interesados y en una breve entrevista se revisa el currículum vitae y se presupone si será un elemento conveniente para ser evaluado; de esta manera se le pide al candidato que llene una solicitud para que posteriormente sea introducido al proceso de selección.”²⁸

De esta manera se inicia el proceso de selección como tal, pues los solicitantes que han llenado la solicitud son candidatos potenciales y cubren “aparentemente” el perfil requerido, y termina cuando se toma la decisión de contratar a uno de los solicitantes.

Entonces decimos que la selección, es el procedimiento para encontrar a la persona que cubra el puesto adecuado a un costo también adecuado, que permita al trabajador a desarrollar todas sus habilidades y tener un buen desarrollo en la organización.

Las etapas de la selección son las que a continuación mencionamos:

²⁸ CHIAVENNATO, Idalberto. (2007) Administración de Recursos Humanos. 8ª ed. Edit. McGraw-Hill, Méx. Pág. 195

Entrevista de selección:

Ésta es la primera etapa dentro de la selección de los candidatos, la entrevista se debe de llevar con gran habilidad y tacto para poder obtener la información que se necesite.

Pruebas de idoneidad:

Son los instrumentos para evaluar la compatibilidad entre los aspirantes y los requerimientos del puesto.

Pruebas de conocimientos o de capacidad:

Éste tipo de pruebas nos va a proporcionar el nivel de conocimientos generales, y especializados con los que cuentan los aspirantes, además de mostrarnos las habilidades adquiridas durante su formación profesional.

Estas pruebas las realiza regularmente el futuro jefe inmediato, con la finalidad de comprobar que el candidato tiene los conocimientos y experiencia necesaria que el puesto necesita.

Prueba psicométrica:

Se basa en el comportamiento humano, a la manera que reaccionan los individuos a diferentes estímulos o situaciones que se les presentan, a parte se encargan de medir las capacidades, aptitudes e intereses de los candidatos, que requiere el puesto y las posibilidades de futuro desarrollo.

Prueba de personalidad:

Es muy interesante este tipo de prueba ya que nos proporciona datos importantes como es el carácter, el temperamento, el equilibrio emocional y que tipo de intereses buscan.

Examen médico de admisión:

Cuando se ha tomado la decisión de quien va a ser el candidato a ocupar el puesto, se le tiene que realizar un examen médico el cual va a ayudar a darnos una visión completa sobre el estado de salud físico del seleccionado, con el fin de reducir ausentismos en las organizaciones.

El costo de este examen corre por parte de la organización y lo debe de aplicar un especialista en medicina del trabajo, contiene una serie de preguntas generales de historial clínico, y pruebas de laboratorio.

Los resultados de los exámenes deben de ser confidenciales, pero si acaso se detecta alguna enfermedad se le debe de comunicar al trabajador y ofrecerle la orientación necesaria para el tratamiento de su padecimiento.

Estudios socio-económicos y laborales:

Este tipo de estudios se les asigna a personas que estén especializadas ya que ellas realizan una visita domiciliaria, con la finalidad de obtener información sobre:

- Datos generales de identidad; estado civil, nacionalidad, enfermedades, accidentes.
- Aspectos generales de donde vive.
- Datos familiares como es el nombre, estudios, y ocupación de los padres.
- Estimación de gastos.
- Antecedentes laborales.

- Estudios.

- Ocupación del tiempo libre.

- Referencias personales.

- Comentarios generales del entrevistador.

Con esta información la organización sabe más del trabajador que está seleccionando, de sus familiares, el tipo de vida, a que se dedican; con el fin de lograr una planeación y un control de la conducta humana dentro de la organización.

Terminando todo el proceso de selección da paso a tomar la decisión final que es, cual de todos los candidatos va a ser el seleccionado, es preferible que el candidato lo seleccione el jefe inmediato.

Al elegir o seleccionar al candidato idóneo que cubra con el perfil del puesto y haya pasado favorablemente todo tipo de pruebas es donde termina el proceso de selección y pasamos a lo que es la contratación.

1.2.2.3 CONTRATACIÓN

La contratación es el siguiente paso de la selección del trabajador, tanto a la selección como a la contratación se les puede considerar como procesos interrelacionados, ya que, para que exista una contratación tiene que haber un candidato seleccionado. La selección nos describe el enfoque de contratación de personal a todos los niveles de la organización.

No hay que olvidar que en todo tipo de contrato existen aspectos sobresalientes que permiten establecer cualquier tipo de acuerdo de voluntades, ya sea de una parte para obtener un bien o servicio y la otra que esta de acuerdo en proporcionarlo.

Contrato formal escrito:

Éste se basa en el cargo que se va a ocupar, al contenido del trabajo, al salario, las cláusulas aplicables, derechos y obligaciones tanto del patrón como del trabajador.

Contrato psicológico:

Se enfoca en todo aquello que se logre ganar con la nueva relación laboral, como lo es; la satisfacción del empleado, el desempeño de las tareas, la estabilidad en el trabajo y también económicamente.

La LFT nos señala los siguientes contratos:

✓ *Contrato Individual:*

El artículo 20 de la LFT, lo define como “*aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario*”²⁹

²⁹ LEY FEDERAL DEL TRABAJO 2008, Editores Berbera, Méx. Pág. 9

✓ *Contrato Colectivo:*

El artículo 386 de la LFT, lo señala como *“es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones, o uno y varios sindicatos de patrones, con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una o más empresas o establecimientos”*³⁰

✓ *Contrato Ley:*

El artículo 404 de la LFT, nos dice que *“contrato ley, es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones, con el objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una rama determinada de la industria, y declarado obligatorio en una o varias Entidades Federativas, en una o varias zonas económicas que abarque una o más de dichas entidades, o en todo el territorio”*³¹

De acuerdo a lo escrito en el artículo 35 de la LFT, *“las relaciones de trabajo pueden ser por obra, tiempo determinado o por tiempo indeterminado”*³²

❖ *Obra determinada:*

El artículo 36 de la LFT, nos dice que *“el señalamiento de una obra determinada puede únicamente estipularse cuando exija su naturaleza”*³³

❖ *Tiempo determinado:*

El artículo 37 de la LFT, nos dice que *“el señalamiento de un tiempo determinado puede únicamente estipularse en los casos siguientes:*

³⁰ LEY FEDERAL DEL TRABAJO 2008, Editores Berbera, Méx. Pág. 87

³¹ LEY FEDERAL DEL TRABAJO 2008, Editores Berbera, Méx. Pág. 90

³² LEY FEDERAL DEL TRABAJO 2008, Editores Berbera, Méx. Pág. 12

³³ LEY FEDERAL DEL TRABAJO 2008, Editores Berbera, Méx. Pág. 12

- I. *Cuando lo exija la naturaleza del trabajo que se va a prestar.*
- II. *Cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a otro trabajador; y*
- III. *En los demás casos previstos por esta ley”* ³⁴

❖ *Tiempo indeterminado:*

El artículo 35 de la LFT, nos dice que *“a falta de estipulaciones expresas la relación será por tiempo indeterminado”* ³⁵

En la etapa de contratación es importante saber que en el contrato que firme el trabajador va a tener un encabezado, es donde se registran los nombres tanto del trabajador como del patrón, tendrán declaraciones que son los datos generales del patrón y el trabajador como lo es la edad, estado civil, sexo, nacionalidad y domicilio, después vendrán las cláusulas donde se estipulara el puesto a ocupar, la jornada de trabajo, horario, el sueldo, días de descanso, y por último la fecha y firma de ambas partes.

³⁴ LEY FEDERAL DEL TRABAJO 2008, Editores Berbera, Méx. Pág. 12

³⁵ LEY FEDERAL DEL TRABAJO 2008, Editores Berbera, Méx. Pág. 12

1.2.2.4 INDUCCIÓN

La inducción es un “programa formal o informal para familiarizar a los nuevos empleados con sus responsabilidades de trabajo, compañeros y políticas de la organización”³⁶

La inducción forma parte del proceso de integración de personal y consiste en recibir a los trabajadores de nuevo ingreso desde el día en que se presentan a trabajar a la organización.

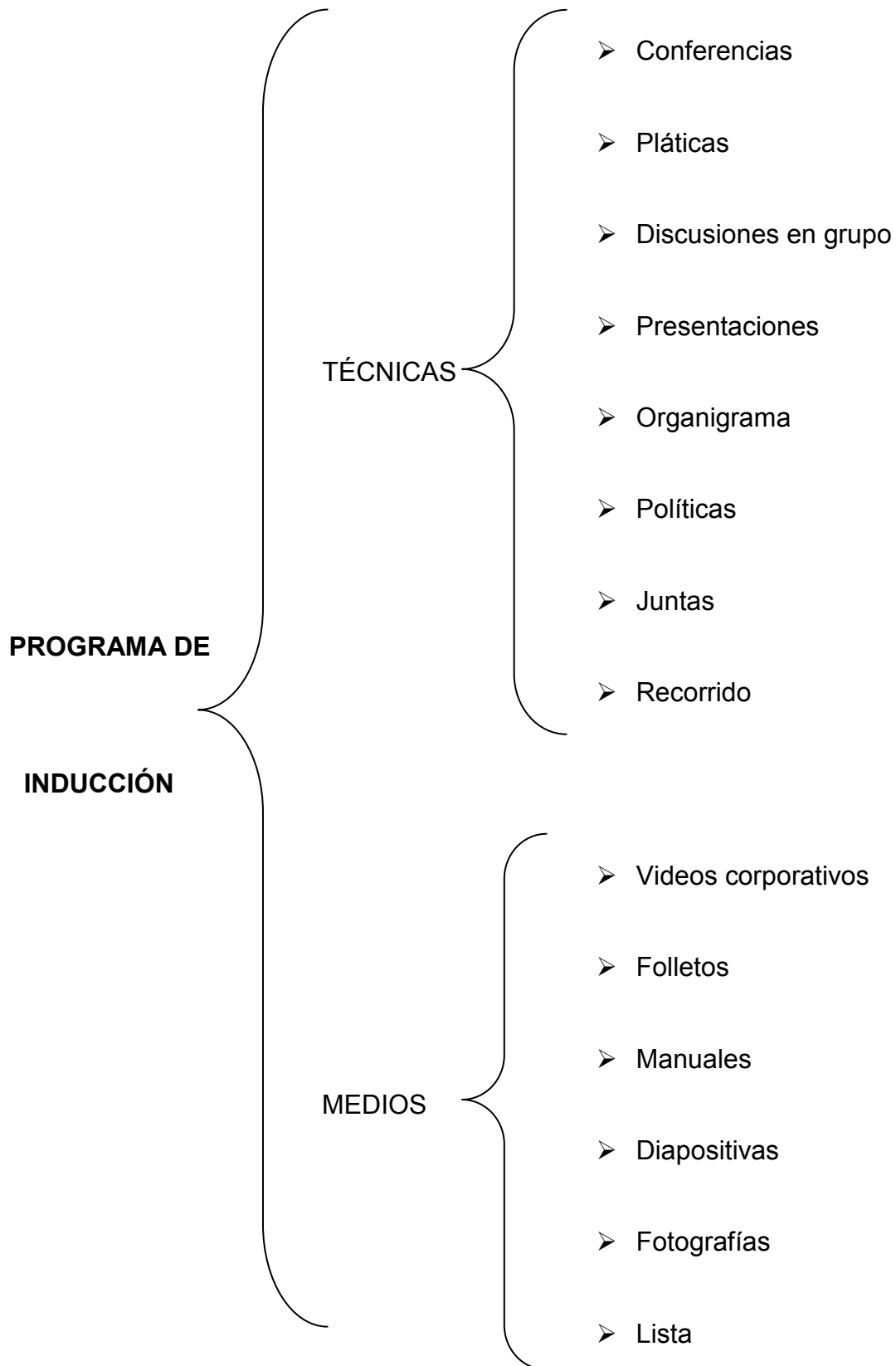
Se trata de integrar al nuevo trabajador a la organización, a su puesto y con sus nuevos compañeros.

La importancia de la inducción consiste en que el trabajador conozca el lugar donde va a trabajar, las herramientas que va a necesitar y las políticas de la organización.

Como nos damos cuenta la inducción es muy importante que se les proporcione a los trabajadores de nuevo ingreso ya que los empieza a familiarizar con la historia de la organización, con esto logramos que el trabajador sienta más orgullo, lealtad, aprecio, seguridad y compromiso, para que se puedan cumplir con los objetivos establecidos.

Para aplicar un programa de inducción se llevan diferentes técnicas y medios como son los siguientes:

³⁶ CHIAVENNATO, Idalberto. (2007) Administración de Recursos Humanos. 8ª ed. Edit. McGraw-Hill, Méx. Pág. 195



1.2.2.5 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

La organización otorga la capacitación al trabajador adquiere los conocimientos tanto de carácter científico, técnico y administrativo, en ella se le permite elevar el grado de desempeño en las funciones que integran al puesto.

“La capacitación es una actividad planeada y basada en necesidades reales de una empresa u organización orientada hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes del colaborador.”³⁷

Las organizaciones hoy en día invierten gran cantidad de recursos a la capacitación, ya que lejos de ser un gasto es una inversión, que no solo proporciona conocimientos y habilidades a los trabajadores, sino que los sensibiliza a la importancia de aplicarlos para mejorar la calidad de su trabajo.

Además es de ayuda para la organización ya que mantiene a sus trabajadores actualizados y les permite tener mayores conocimientos en sus diferentes áreas, lo cual hace que se desarrollen adecuadamente, para lograr los objetivos que se realizan en la planeación.

Desde luego reduce la tensión y permite el manejo de las áreas de conflicto, promueve una buena comunicación en toda la organización y por supuesto ayuda a lograr metas personales.

De acuerdo con el artículo 153-F de la LFT, la capacitación tiene como propósito:

 “La prevención de riesgos de trabajo.

³⁷ SILICEO AGUILAR, Alfonso. (2006) Capacitación y Desarrollo de Personal. 4ª ed. Edit. Limusa, Méx. Pág. 167

- ✚ Incrementar el nivel de productividad.

- ✚ Elevar la aptitud del trabajador para desempeñar su trabajo.

- ✚ La actualización y el perfeccionamiento de habilidades, conocimientos, del trabajador en su actividad y la asimilación acerca de la aplicación de nueva tecnología en dicha actividad.”³⁸

Sin embargo el desarrollo, incluye una serie de conceptos, los cuales integran paulatinamente la personalidad, comprende hábitos, rasgos, educación, inteligencia, temperamento, carácter, patrones de conducta consistentes y emocionales. Que con el paso del tiempo éstos van cambiando se espera que sea un mejoramiento en el trabajador.

³⁸ LEY FEDERAL DEL TRABAJO 2008, Ediciones Berbera, Méx. Pág. 40

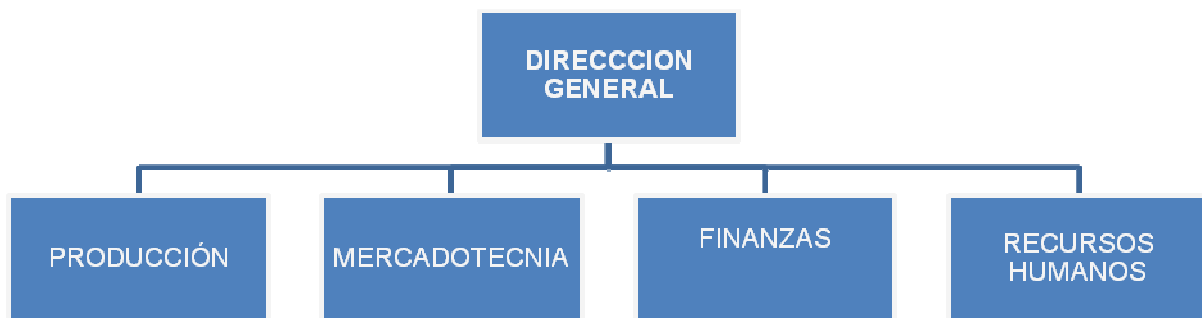
CAPÍTULO 2

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

2.1 ESTRUCTURA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Una organización siempre va a necesitar personal para sus diversos niveles como lo son; operativos y personal de apoyo, personal administrativo y directivo para completar toda una gama de objetivos y actividades. El tener dotada a la organización de personal competente es fundamental para que ésta alcance el éxito.

Al departamento de Recursos Humanos se localiza dentro de la estructura organizacional como se muestra a continuación:³⁹



Como nos podemos dar cuenta el departamento de Recursos Humanos, conforme avanza el progreso industrial y tecnológico del país cobra mayor influencia, por lo cual se ubica en el organigrama al mismo nivel que Producción, Mercadotecnia y Finanzas.

³⁹ RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. (2007) Administración Moderna de Personal I. 7ª ed. Editorial ECASA, México.

En todas las organizaciones es diferente su estructura organizacional, ésta indica la autoridad, las obligaciones y las funciones que deben de realizarse en cada puesto del organismo. La estructura de un departamento de Recursos Humanos varia dependiendo el tamaño de la organización, en una empresa transnacional éste es muy completo.



2.2 FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

La Administración de Recursos Humanos consiste en captar y mantener al personal en la organización, trabajando y dando el máximo de sí, con una actitud positiva y favorable.

La finalidad de la función del departamento es proporcionar a la organización fuerza laboral eficiente; dentro de las funciones generales del departamento de Recursos Humanos son las siguientes:

- ✚ “Planear los recursos humanos asegurando una colocación idónea.
- ✚ Observar y suministrar personal idóneo a todos los departamentos de la organización en forma eficiente
- ✚ Llevar a cabo una adecuada contratación e inducción del nuevo personal con la finalidad de tener un buen comienzo productivo.
- ✚ Fijar un sistema de remuneración justa para lograr niveles de desempeño deseado.
- ✚ Ejercer programas permanentes de capacitación y desarrollo de personal que eleve su capacidad operativa
- ✚ Lograr buenas relaciones de trabajo.
- ✚ Promover un programa de Higiene y Seguridad junto con el sindicato.
- ✚ Que haya una buena comunicación.

- ✚ Hacer respetar la autoridad y mantener la disciplina requerida en la organización.

- ✚ Prestar servicios a todo el personal.”⁴⁰

Ya hemos mencionado en forma general cuales son las funciones del departamento de recursos humanos, ahora mencionaremos cual es el perfil que debe de tener un director de Recursos Humanos.

⁴⁰ RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. (2007) Administración Moderna de Personal I. 7ª ed. Edit. ECASA, Méx.

2.2.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Vamos a presentar cuales son las cualidades y requisitos que se necesitan para este puesto.


Cualidades Intelectuales








Aptitudes:

- ✚ Iniciativa
- ✚ Inteligencia
- ✚ Juicio práctico
- ✚ Espíritu observador
- ✚ Memoria retentiva de nombres y facciones



Conocimientos:

- ✚ Cultura general
- ✚ Experiencia en trato obrero y de personal
- ✚ Conocimientos elementales de sistemas industriales y comerciales
- ✚ Conocimientos de Derecho Laboral
- ✚ Preparación específica sobre Administración Técnica de Personal

 Capacidad de análisis psicológico*Cualidades Morales*

-  Sentido de responsabilidad
-  Laboriosidad. Sentido de la trascendencia de su misión
-  Prudencia y serenidad
-  Cautela combinada con decisión
-  Rectitud
-  Sinceridad
-  Lealtad

Cualidades Sociales


-  Don de gente es decir:
 - ✓ Ser accesible,
 - ✓ Amable, y
 - ✓ Tener cortesía
-  Habilidad para convencer:
 - ✓ Orden y claridad al exponer,
 - ✓ Objetividad al razonar,

- ✓ Flexibilidad, y
- ✓ Paciencia

 Personalidad:

- ✓ Debe de saber hacer valer el puesto que esta ocupando.

Cualidades Físicas

 Edad adecuada;

- ✓ Entre 25 y 50 años dependiendo las políticas de cada organización.⁴¹

Ya que sabemos cual es el perfil del puesto de Director de Recursos Humanos, daremos paso a presentar a continuación sus funciones:

 Formular los objetivos y las políticas de recursos humanos;

Después de haberlas realizado se debe de llevar a revisión y discusión con los otros ejecutivos de la organización, en el momento que la Dirección General lo apruebe, el Director de Recursos Humanos debe cuidar que se implanten adecuadamente.

 Vigilar que las políticas se cumplan;

Con la ayuda de los jefes de línea el director debe de verificar que las políticas de la organización se cumplan.

 Interpretar las normas y políticas de recursos humanos;

Es decir tendrá que auxiliar a la Dirección General, interpretando y explicando cada una de las normas y políticas.

⁴¹ LLOYD BYARS, RUE W. Leslie. (2005) Administración de Recursos Humanos Conceptos y Aplicaciones. Nueva Editorial Interamericana, Méx. Pág. 71

- ✚ Asesorar y auxiliar a todos los que dirigen el trabajo de otros, a ser mejores administradores de personal;

Ayudará a todos aquellos jefes a tener una buena relación con sus subordinados y de esta manera tener un mejor ambiente de trabajo.

- ✚ Informarse, e informar a su vez adecuadamente a toda la línea, de todo lo que afecte a las relaciones entre el personal.

Esto es importante para que se corrija cualquier cosa que este afectando al desarrollo de la organización.

Existen 2 causas que hacen difícil esta labor:

- ✚ Carácter viable del factor humano.

Debido a que el ser humano es uno de los sistemas más complejos, por su dinámica, interacción, vitalidad, historia e inestabilidad. No hay leyes que gobiernen su conducta, no es posible ser exacto en la predicción, en él inciden políticas y normas, la dimensión de la organización, la motivación y todo el sistema de incentivos y remuneraciones.

- ✚ El director de recursos humanos es un asesor en línea.

Éste debe estar consciente de que su labor se encuentra articulada con la planeación estratégica de toda la organización, de la misión que se haya construido para ella, de la visión establecida y de los objetivos globales y estratégicos delineados, además de incidir en los presupuestos.

El director de recursos humanos funge como asesor y consultor, al proporcionar información y aconsejar acerca de la administración de los recursos humanos. Actualmente, un director de recursos humanos debe contar con un nivel de dominio sobre herramientas teóricas que le permitan hacer un examen analítico e integral del entorno de la organización.

2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La persona que ocupe el puesto de subdirector de recursos humanos logrará solucionar conflictos con el sindicato, tener en la organización buenas relaciones con el personal y solucionará cualquier queja, entre otras más funciones que aquí mencionamos:

- ✚ Es la persona encargada de interpretar las políticas.

Es decir el subdirector les deberá de explicar la aplicación de las políticas.

- ✚ Dar solución a las quejas y conflictos con base a los convenios que haya con el sindicato.

Por lo regular los sindicatos a veces suelen estar en desacuerdo con la organización y surgen ciertos problemas el subdirector se debe de encargar de solucionar cualquier tipo de conflicto.

- ✚ Debe de comprobar que en cualquier tipo de caso se tomen las medidas necesarias.

- ✚ Es quien facilita las relaciones laborales, individuales y colectivas.

- ✚ Lleva registros y estadísticas de todos los sucesos que se presentan.

“Una de las funciones sustanciales de quien dirige los recursos humanos debe estar encaminada a prevenir los requerimientos futuros de personal en todos los niveles, en esta tarea de subdirector, se tiene que realizar un análisis exhaustivo de los factores que inciden en la planeación de recursos.”⁴²

⁴² REYES PONCE, Agustín. (2004) Administración de Personal. Edit. Limusa, Méx. Pág.36

Trabajar con el factor humano no es nada fácil, ya que es el elemento más complejo en las organizaciones, porque está en constante cambio, no se controla, no es predecible totalmente, varía en su motivación a cada momento, cada trabajador posee una personalidad diferente y se vincula con variables y aspectos que escapan del alcance del subdirector de recursos humanos, por ejemplo el estilo de educación familiar en la que estuvo inmerso.

2.2.3 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

En esta área lo que se debe lograr es que todos los puestos sean cubiertos por las personas idóneas, llevando a cabo una adecuada planeación de los recursos humanos.

Las principales funciones de un jefe de reclutamiento y selección a continuación las mencionamos:

- ✚ Planear los recursos humanos.
- ✚ Reclutar y seleccionar al personal
- ✚ Entrevistar a los candidatos
- ✚ Investigación de referencias
- ✚ Prueba de interés y aptitud.
- ✚ Contratar al personal idóneo.
- ✚ Realizar programas de inducción al trabajo.
- ✚ Tramitar los movimientos de personal
- ✚ Llevar registros de todo el personal.
- ✚ Entrevista de salida

2.2.4 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Es muy importante que se capacite al personal que labora en la organización para obtener mejores resultados y un mejor trabajo de calidad; de esta manera se logra tener personal con conocimientos actualizados de acuerdo a su puesto.

Se debe de llevar un control de todos los cursos que se impartan y, tener en cuenta que la capacitación se ofrece a cualquier empleado o trabajador de la organización.

Las funciones principales de un jefe de capacitación y desarrollo son las siguientes:

- ✚ Realiza y prepara el material adecuado, de capacitación y desarrollo para los trabajadores.
- ✚ Da capacitación a la producción.
- ✚ Proporciona capacitación a los instructores, supervisores, técnicos y ejecutivos.
- ✚ Se encarga de proporcionar educación en general como lo son:
 - ✓ Programas de cursos de capacitación,
 - ✓ Publicaciones de la compañía,
 - ✓ Llega a proporcionar estudios básicos a los trabajadores.
- ✚ Tiene relaciones y cooperación con agencias e instituciones educativas o de adiestramiento y capacitación.
- ✚ Lleva a cabo registros y estadísticas de los cursos que se llegan a impartir.

2.2.5 CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN

Esta área es de gran interés e importancia tanto para empleados como trabajadores porque es aquí donde pueden resolverles cualquier tipo de duda que les pueda surgir con el pago de su nómina, con alguna modificación de salario, con el tiempo extra entre otras.

Aquí se registra cualquier incidencia que modifique el pago de un trabajador y lleva un registro del total de sus pagos. Mencionamos las funciones principales:

- ✚ Tiene que llevar a cabo un control de ausencias y retardos.
- ✚ Modificaciones de sueldos
- ✚ Calificación de méritos
- ✚ Incentivos y premios
- ✚ Lleva a cabo una clasificación de los trabajadores.
- ✚ Registro de incidencias
- ✚ Realización y pago de la nómina
- ✚ Evaluación de desempeño
- ✚ Orienta a los trabajadores y empleados en cualquier duda que tengan sobre su nómina.
- ✚ Realiza registros y estadísticas.

2.2.6 SEGURIDAD E HIGIENE

En el área de Seguridad e Higiene tratan de prevenir ya sea un accidente o alguna enfermedad, para poder lograr un medio laboral sin riesgos y obtener una conducta en las personas que no produzcan accidentes, a través de videos, conferencias, entre otras.

El jefe de esta área deberá supervisar que las normas de Seguridad e Higiene se apliquen adecuadamente y llevará un registro de todos los accidentes que se efectúen en la organización. Mencionamos las principales funciones:

- ✚ Normas de Higiene y Seguridad.
- ✚ Lleva a cabo una inspección de diseño y calidad del equipo y materiales en relación con estas normas.
- ✚ Revisiones periódicas de las condiciones higiénicas de la empresa.
- ✚ Inspecciones de las condiciones y normas de seguridad
- ✚ Investiga e informa sobre los accidentes de trabajo
- ✚ Proporciona educación a los trabajadores sobre higiene y seguridad con:
 - ✓ Manuales
 - ✓ Conferencias
 - ✓ Resoluciones de consultas
 - ✓ Folletos
 - ✓ Videos
- ✚ Realiza registros y estadísticas.

2.2.7 SERVICIO MÉDICO

El jefe de esta área debe de ser un médico que tenga experiencia en medicina laboral, él es quien realiza los exámenes médicos de admisión a la gente de nuevo ingreso.

Consideramos que es de gran importancia tener un servicio médico en las instalaciones para que pueda dar tratamiento o curar a los trabajadores que les ocurra algún accidente.

Dentro también de sus actividades debe de supervisar los vestuarios de los trabajadores, los servicios higiénicos generales y los comedores; él puede recomendar sobre la forma de preparación de los alimentos e incluso en forma dietética. Las funciones a realizar son:

- ✚ Realiza exámenes médicos de;
 - ✓ Admisión,
 - ✓ Anuales, y
 - ✓ Especiales.

- ✚ Da tratamiento y atención médica.

- ✚ Proporciona servicio de enfermería

- ✚ Investiga las causas de ausencia de los trabajadores y comprueba los permisos del Seguro Social.

- ✚ Realiza registros y estadísticas de los trabajadores que con frecuencia están enfermos o se accidentan.

2.2.8 PRESTACIONES Y SERVICIOS A EMPLEADOS

El jefe de prestaciones y servicios a empleados satisface las necesidades de los trabajadores que laboran en la organización y trata de ayudar a éstos en problemas relacionados con su seguridad y bienestar personal.

Las principales funciones de prestaciones y servicios a empleados son.

✚ Proporciona seguros colectivos como:

- ✓ Seguro de vida
- ✓ Seguro de gastos médicos menores
- ✓ Seguro de gastos médicos mayores

✚ Realiza los planes de hospitalización

✚ Realiza los planes de retiro

✚ Proporciona ayuda legal.

✚ Proporciona planes de economía y ahorros.

✚ Lleva a cabo las compensaciones y pensiones de retiro.

✚ Realiza actividades recreativas en:

- ✓ Programas sociales, y
- ✓ Programas deportivos.

✚ Realiza registros y estadísticas de sus diferentes funciones.

2.2.9 SEGURIDAD SOCIAL

Funciones:

- ✚ Realiza las altas y bajas de los trabajadores ante el Seguro Social
- ✚ Realiza los pagos de Seguridad Social.

Como es obvio, existe un gran número de funciones que indiscutiblemente corresponde realizar al Departamento de Recursos Humanos, lo que tratamos de hacer, fue el desarrollar las funciones de área por área que integran a éste, y deben de tener cuidado las organizaciones en que vaya a existir una duplicación de tareas.

La importancia de reclutar, seleccionar, capacitar, fomentar, remunerar, pagar y motivar a la fuerza de trabajo es reconocida por los gerentes de todas las unidades y áreas funcionales de las organizaciones.

El Departamento de Recursos Humanos, ha adquirido gran importancia para las organizaciones, ya que manejan a uno de los recursos más importantes dentro de las organizaciones que es el personal con el cual se cuenta y el que va a lograr que se puedan cumplir con los objetivos que se hayan planeado desde un principio.

Con esto consideramos que las organizaciones están reconociendo cada vez más el insumo laboral vital para el éxito de éstas.

CAPÍTULO 3

LA NÓMINA Y SUS FACTORES BÁSICOS

3.1 CONCEPTO DE NÓMINA

La nómina es un tema muy importante para todo trabajador ya que en ella se refleja el pago neto que recibe éste, por la prestación de sus servicios.

“La palabra nómina proviene del latín, *nómina* que significa nombres, y se define como lista de nombres de personas o cosas, es la relación del personal contratado por una empresa en la que figuran para cada perceptor los importes íntegros de sus retribuciones.”⁴³

“Es la relación nominal de los individuos que en una empresa han de recibir ingresos, justificando con su firma haberlo recibido.”⁴⁴

“Es el documento donde se registran los sueldos y salarios que deben pagarse al final de la semana o quincena con base en las tarjetas individuales de asistencia. Sirve fundamentalmente para el registro de los salarios devengados por cada obrero y por el registro de las horas de mano de obra entre otras aplicaciones.”⁴⁵

Con los diferentes conceptos que hemos mencionado nos queda claro que la nómina es un documento en donde se consignan los días trabajados, el sueldo percibido por los trabajadores y se asientan las percepciones como de deducciones, en un período determinado.

⁴³ ALBOUKREK, Aarón. (2007) Diccionario Enciclopédico Plus. Edit. Larousse, Méx. Pág 738

⁴⁴ READER'S DIGEST. (2007) Gran Diccionario Enciclopédico Ilustrado. Méx. Pág. 230

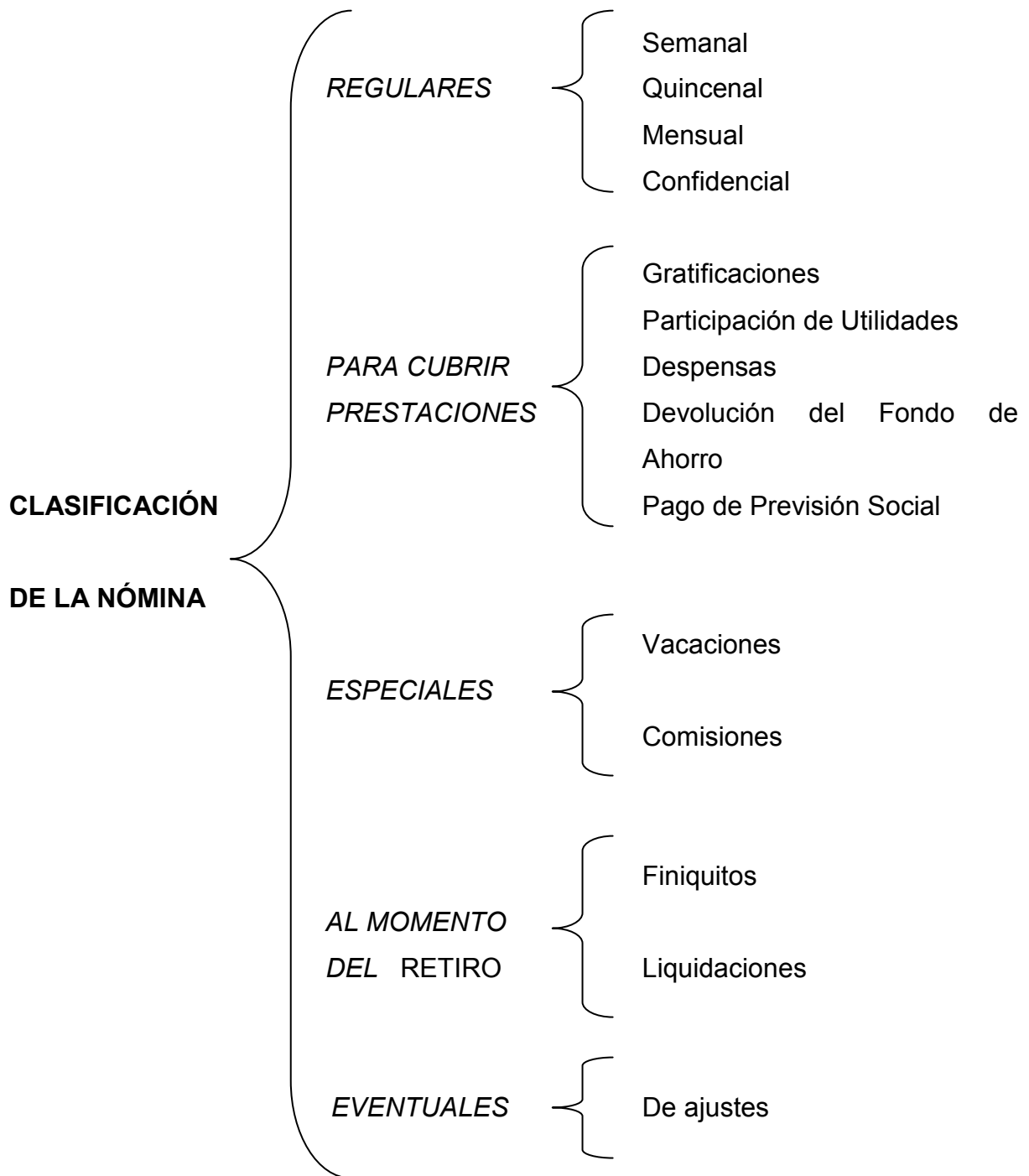
⁴⁵ ACOSTA ALTAMIRANO, Jaime. (2005) Contabilidad de Costos. Edit. Continental, Méx. Pág. 84

Cualquier pago o descuento que se llegara a efectuar a los trabajadores y/o empleados se debe de reflejar en una nómina

Entonces hay que tener en cuenta que la nómina es el documento que la organización expide a sus trabajadores y empleados por el pago de sus servicios, y en ella se incluyen tanto las percepciones, deducciones, cualquier tipo de incidencias y no hay que olvidar que éste es personal.

3.2 CLASIFICACIÓN DE LA NÓMINA

Anteriormente se señaló que la nómina se da a los trabajadores y empleados, ésta se clasifica de la siguiente manera:



En el cuadro anterior podemos observar la clasificación que tiene una nómina, ahora explicaremos cada una de ellas:

REGULARES:

SEMANTAL;

Estos tipos de nóminas son muy regulares ya que aquí se incluye a todos aquellos trabajadores que desempeñen un trabajo material.

QUINCENAL;

En la nómina quincenal se incluyen a todos aquellos empleados que desempeñan un trabajo de oficina, o más bien que no tengan relación con ningún trabajo material.

MENSUAL;

En la nómina mensual se incluye regularmente a los altos ejecutivos cuando en su contrato se señala este plazo.

CONFIDENCIAL;

Regularmente las organizaciones identifican a la mensual como confidencial, pero en realidad se realiza este tipo de nómina para aquellas personas que por su importancia en la empresa, deseaban que nadie supiera su sueldo.

En realidad todas las nóminas deben ser confidenciales no importando que tipo de trabajador sea. Por lo regular en las organizaciones quienes realizan la nómina confidencial de ejecutivos es una persona diferente a quienes manejan las demás.

PARA CUBRIR PRESTACIONES;

GRATIFICACIONES;

Normalmente se realiza cuando se da el pago de Aguinaldo e incluye a todos los empleados no importando que tipo de nómina tenga ya sea semanal o quincenal.

PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES (PTU);

En este tipo de nómina se incluye tanto a los empleados como a los ex-empleados, para poder proporcionarles lo que les corresponde a cada uno de ellos por reparto de utilidad.

DESPENSAS;

Algunas organizaciones proporcionan a sus trabajadores despensa, ésta se paga en especie es decir, con vales de despensa ya sea en papel o en tarjeta.

DEVOLUCIÓN DEL FONDO DE AHORRO;

Se realiza una nómina para poder proporcionar a los trabajadores lo que hayan ahorrado, claro esta aquí destaca la aportación que realiza la organización con esta prestación.

PAGO DE PREVISIÓN SOCIAL;

Deriva de un plan previamente establecido.

ESPECIALES:

VACACIONES Y COMISIONES;

Algunas organizaciones realizan éste tipo de nómina, cuando en alguno de estos dos conceptos la cantidad a entregar al trabajador es muy grande, para cuidar adecuadamente de su confidencialidad.

AL MOMENTO DEL RETIRO:

FINIQUITOS;

Este tipo de nómina se realiza cuando algún trabajador o empleado renuncia voluntariamente, regularmente se comprende a un sólo trabajador o empleado.

LIQUIDACIONES;

Esta nómina se realiza cuando la organización despide a un trabajador o empleado sin tener alguna causa justificada, y se realiza una indemnización ya sea de la empresa o la legal.

EVENTUALES:

DE AJUSTES;

Las nóminas de ajustes las utilizan para incorporar pagos por fuera de nómina, para tener un mejor control en la contabilización.

Ya que revisamos la clasificación que tiene la nómina, nos podemos dar cuenta que la que se realiza más es la semanal, seguida de la quincenal, y que todas las demás diferentes nóminas tienen su grado de importancia cuando llegue el momento de utilizarla, lo cual ayudará a tener separado los tipos de nómina y se logra un mejor control y contabilización de cualquier nómina, recordando que cualquiera que fuera la nómina debe de ser confidencial.

3.3 CONCEPTOS DE LOS PRINCIPALES COMPONENTES DE LA NÓMINA

Iniciaremos con proporcionar los conceptos de una nómina para ir familiarizándonos y más adelante cuando realicemos una nómina podamos saber que significado tiene cada uno de los conceptos que la integran.

3.3.1 SUELDO

El término de sueldo incluye todo pago monetario y aquellas prestaciones pagadas a los empleados, normalmente las organizaciones lo utilizan para referirse a la retribución que recibe el empleado de confianza y su distinción corresponde únicamente a la periodicidad de pago, que por regular es quincenal, docenal, o mensual.

“Sueldo es la retribución que percibe un empleado de confianza en virtud de un contrato de trabajo”⁴⁶

⁴⁶ FRANCO DÍAZ, Eduardo M. “Moderno Diccionario de Contabilidad.” Cía. Edit. Impresora y Distribuidora, S.A., Méx. 2005 Pág. 120

3.3.2 SALARIO

Todo administrador de una nómina debe tener bien definido el concepto de salario ya que es importante como fundamento teórico.

“Es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo”⁴⁷ (Art. 82 LFT). Este término lo utilizan para referirse al pago semanal de personal sindicalizado.

“Salario es la remuneración con que se retribuyen servicios personales”⁴⁸

“El salario es la retribución que debe percibir el trabajador por su trabajo, a fin de que pueda conducir una existencia que corresponda a la dignidad de la persona humana, o bien una retribución que le asegure al trabajador y a su familia una existencia decorosa”⁴⁹

“El salario se entiende como un factor fundamental que permite, ser suficiente para el desarrollo social hacia mejores formas de vida, de lo contrario, provoca conflictos que transforman la vida social”⁵⁰

Analizando los conceptos anteriores podemos llegar a la conclusión de que, el salario siempre será el pago que se le hace a una persona por la prestación de servicios, por el trabajo que desarrolle y será en forma equitativa y justa de acuerdo a la actividad que desempeñe.

⁴⁷ LEY FEDERAL DEL TRABAJO 2008, Editores Berbera, Méx. Pág. 21

⁴⁸ READER'S DIGEST. (2007) Gran Diccionario Enciclopédico Ilustrado. Méx. Pág. 276

⁴⁹ DE LA CUEVA, Mario. (2006) El Nuevo Derecho del Trabajo Mexicano. 14ª ed. Edit. Porrúa, Méx. Pág. 187

⁵⁰ MENZEL, Adolfo. (2006) Introducción a la Psicología. Edit. Trillas, Méx. Pág. 205

3.3.3 SALARIO NOMINAL

El salario nominal es aquella cantidad de unidades monetarias que recibe el trabajador a cambio de sus servicios.

“Es la cantidad de dinero que se conviene que ganará el trabajador, según la unidad adoptada: tiempo, destajo u otros métodos de pago. Se refiere a la cantidad de dinero asignada como paga a cada hora, día, semana, etc., de trabajo o pieza hecha.”⁵¹

SALARIO REAL

Nos referimos a la cantidad de bienes y servicios que el trabajador puede adquirir con el salario total que recibe.

⁵¹ ARIAS GALICIA, Fernando. (2005) Administración de Recursos Humanos. 4ª ed. Edit. Trillas, Méx. Pág. 163

3.3.4 SALARIO DIARIO INTEGRADO

Es el salario base de cotización para el SS, topado a 25 veces el salario mínimo general de la zona A.

La Ley Federal del Trabajo en su artículo 84 nos dice que, “El salario se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.”⁵²

El salario diario integrado se deberá calcular:

- ✓ “Al ingresar el empleado para dar el aviso de alta.
- ✓ Al modificarse el salario del empleado y,
- ✓ Al inicio de cada bimestre para la correcta consideración de las percepciones variables del bimestre anterior, para dar el aviso de modificación de salarios.”⁵³

El salario diario integrado se usa para:

- ✓ “Los avisos al Seguro Social mencionados de alta, baja y modificación.
- ✓ Determinar y enterar las cuotas obrero patronales a cargo de la empresa y,
- ✓ Elaborar la nómina de pago.”⁵⁴

⁵² LEY FEDERAL DEL TRABAJO 2008, Editores Berbera, Méx. Pág. 21

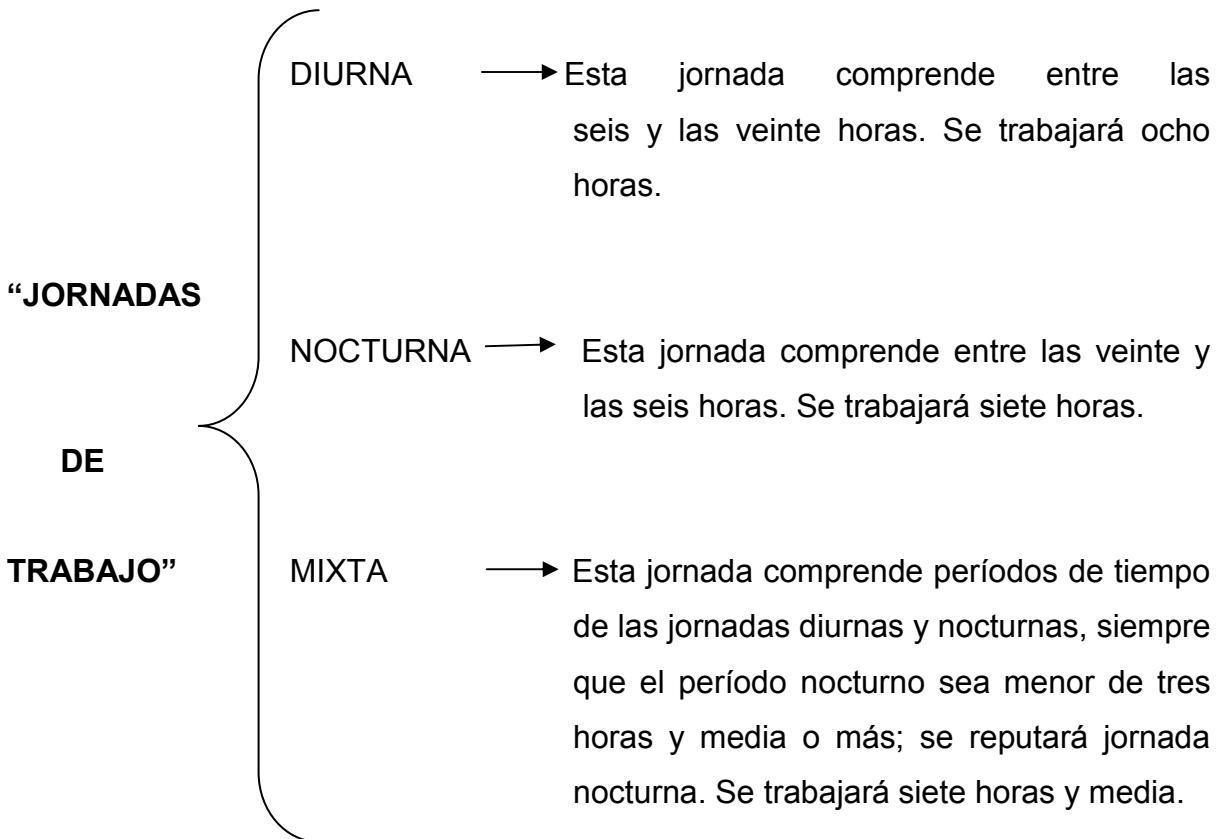
⁵³ OROZCO COLÍN, Luis Ángel. (2008) Estudio Integral de la Nómina 2008. Edit. ISEF, Méx. Pág. 71

⁵⁴ *Ibidem* Pág. 71

3.3.5 JORNADA DE TRABAJO

“Es el tiempo que un trabajador tiene para prestar sus servicios a un patrón.”⁵⁵
 La jornada de trabajo se fija en el contrato con la condición que el patrón debe proporcionar la tarde del sábado para reposo o para otro uso del trabajador.

Hay que tener presente que una jornada de trabajo nunca debe exceder de los máximos legales que establece la Ley Federal del Trabajo. Existen tres diferentes jornadas de trabajo que a continuación explicamos:

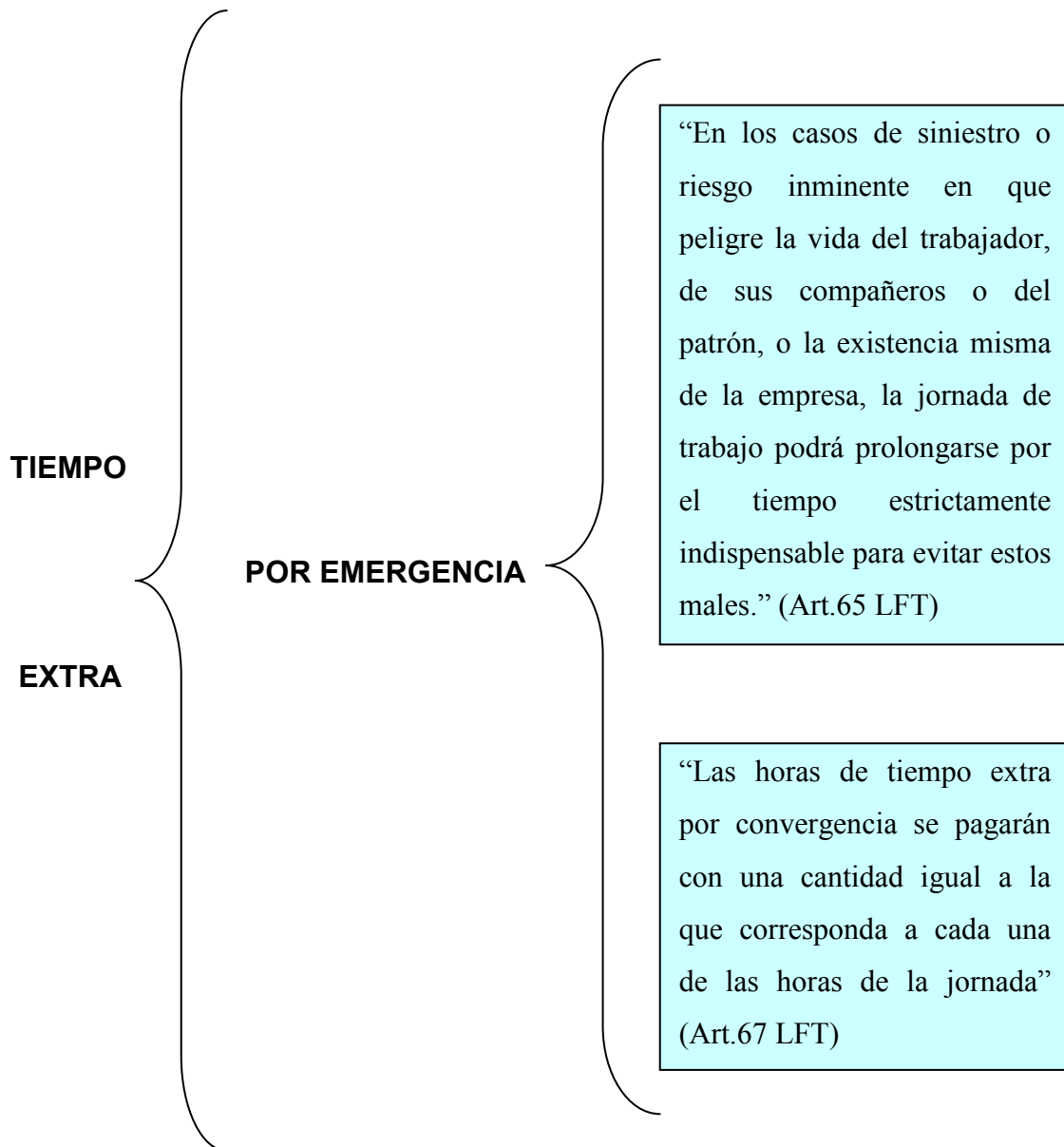


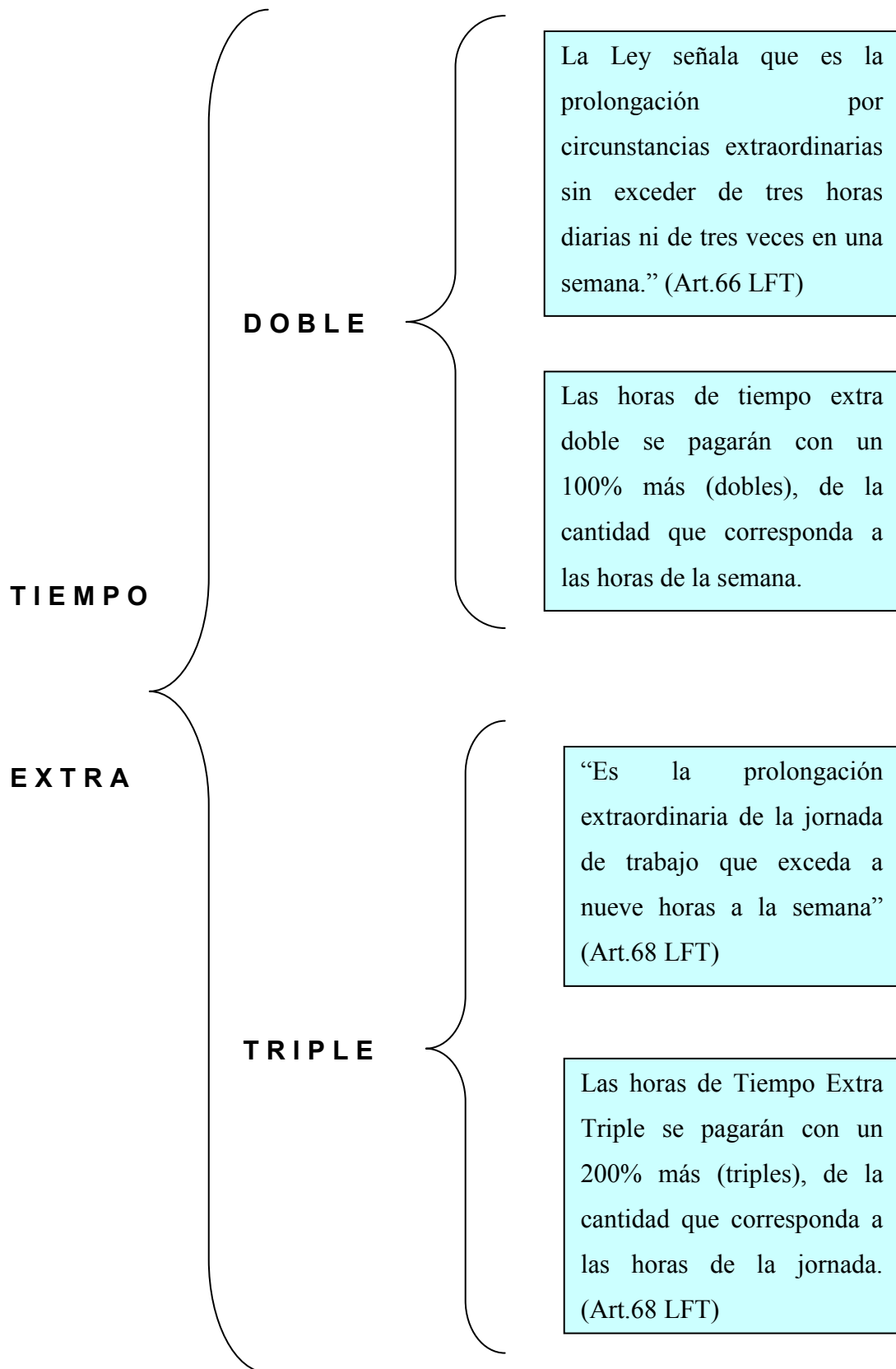
Nosotros consideramos que algo importante que debe de saber el trabajador al iniciar a prestar sus servicios en alguna organización es que tipo de jornada va a tener, ya que como nos podemos dar cuenta, cada una tiene horarios diferentes.

⁵⁵ FRANCO DÍAZ, Eduardo M. (2005) Moderno Diccionario de Contabilidad. 3ª ed. Cía. Editorial Impresora y Distribuidora, S.A. Méx. Pág. 53

3.3.6 TIEMPO EXTRA

El tiempo extra es la prolongación de la jornada de trabajo. La Ley Federal del Trabajo en sus artículos 65, 66, 67 y 68 nos señala los diferentes tiempos extras que existen.





Con lo señalado anteriormente hay que tener en cuenta que el Tiempo Extra por Emergencia no se señala ni un mínimo ni un máximo de horas, se asume que es decisión del patrón guiado por la emergencia que se presente en el momento, este tipo de Tiempo Extra consideramos que los trabajadores deben de hacer caso al patrón para que no pongan en riesgo su vida; y los patrones de cada organización deben de tomar medidas para que los trabajadores dejen de laborar y no sufran algún accidente.

El Tiempo Extra Doble, sin embargo los trabajadores lo laboran a solicitud del patrón, con el fin de tener el producto terminado rápidamente y poder quedar bien con el cliente.

El Tiempo Extra Triple, de igual manera es a solicitud del patrón, y puede existir algún acuerdo entre el patrón y el trabajador, para que éste pueda prestar sus servicios por más de nueve horas a la semana.

Nosotros consideramos que si la Ley Federal del Trabajo quisiera prohibir el Tiempo Extra Triple, lo señalaría específicamente como lo hace cuando se refiere a que los menores de edad no pueden laborar en su artículo 178 de la LFT.

3.3.7 PRIMA DOMINICAL

La Ley Federal del Trabajo en su artículo 71 señala que, “cuando el trabajador preste sus servicios en domingo, se le deberá pagar una prima adicional del 25%, por lo menos, sobre el salario de los días ordinarios de trabajo.”⁵⁶

Es por eso que se recomienda a las organizaciones a que el día de descanso semanal sea precisamente el domingo como lo establece la LFT, ya que de lo contrario si se llegara a laborar se pagara obligatoriamente la prima.

⁵⁶ LEY FEDERAL DEL TRABAJO 2008, Editores Berbera, Méx. Pág. 19

3.3.8 DESPENSA

La despensa es una prestación que algunas organizaciones proporcionan a sus trabajadores, la mayoría de éstas lo entregan en especie es decir en vales de despensa, o también la pueden dar en efectivo.

“Está despensa se paga mensualmente y se calcula como un porcentaje sobre sueldo a cuota diaria, cuando se pagan en especie, deben ser apropiadas al uso personal del trabajador y razonablemente proporcionadas al monto que se pague en efectivo”⁵⁷, esto lo señala la Ley Federal del Trabajo en su artículo 102.

Nosotros consideramos que la despensa debe de formar parte del Salario Diario Integrado para indemnizaciones ya que en el artículo 84 de la LFT señala que, el salario se integra con prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo, entonces si la despensa es una prestación contractual que se entrega a los trabajadores por su trabajo, en forma constante y permanente decidido por la organización, determinamos que éste tipo de prestación se debe de considerar para la integración del salario.

Sin embargo para efectos del Seguro Social, si la despensa no rebasa el 40% de un SMGV en el DF, no podrá integrarse al salario.

Este tipo de prestación como lo es la despensa solo algunas organizaciones la ofrecen, sin lugar a duda, es de gran ayuda para los trabajadores ya que es algo extra a parte del sueldo que se les paga.

⁵⁷ LEY FEDERAL DEL TRABAJO 2008, Editores Berbera, Méx. Pág. 24

3.3.9 AGUINALDO

El aguinaldo es una de las prestaciones que toda organización debe de proporcionar a sus trabajadores, la Ley Federal del Trabajo lo señala en su artículo 84 y este tipo de prestación es obligatoria.

El aguinaldo es anual, todas las organizaciones lo deben de pagar antes del veinte de diciembre y siempre sobre el sueldo diario a la fecha del pago. La Ley marca que por lo menos se debe de pagar a los trabajadores quince días de salario por concepto de aguinaldo, sin embargo hay organizaciones que pueden dar más de quince días, pero ninguna, sin excepción menos de quince. Sin embargo también puede ser que entre más antigüedad tenga un empleado, reciba más días de aguinaldo

Regularmente si un trabajador entró iniciado el ejercicio, se le pagará el aguinaldo en forma proporcional a los días de presencia en la empresa, y aquellos trabajadores que hayan trabajado todo el ejercicio se les pagarán completos los quince días. Si el trabajador dejó de prestar sus servicios a la organización en el transcurso del año, se le pagará parte proporcional de aguinaldo y se le incluye en el finiquito.

Para el pago del aguinaldo se debe elaborar una nómina por separado de la semanal o quincenal. Se puede aplicar de diferentes maneras el pago del aguinaldo, algunas organizaciones dividen el pago de éste en dos partes, una la pagan en diciembre (ésta no puede ser menor a quince días) y la otra parte la pagan en enero; con el fin de que el trabajador no se gaste todo su aguinaldo en el mes de diciembre e inicie el año con su parte restante de aguinaldo.

En ocasiones el patrón puede adelantar una parte en agosto y la otra en diciembre para ayudar a los padres de familia en la compra de los útiles escolares.

3.3.10 VACACIONES

Las vacaciones es otra de las prestaciones que todo trabajador debe de tener con goce de sueldo, al cumplir años de servicios en la organización que este prestando sus servicios.

La Ley Federal del Trabajo en el artículo 76 señala que “Los trabajadores que tengan más de un año de servicio disfrutarán de un período 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 servicios.”

Después del cuarto año, el período de vacaciones se aumentará en dos días por cada cinco de servicios. “En el siguiente cuadro observaremos como se distribuyen las vacaciones:”⁵⁸

DE	HASTA	DIAS DE VACACIONES
0.01	1	6
1.01	2	8
2.01	3	10
3.01	4	12
4.01	9	14
9.01	14	16
14.01	19	18
19.01	En adelante	20

⁵⁸ OROZCO COLÍN, Luis Ángel. (2008) Estudio Integral de la Nómina 2008. Edit. ISEF, Méx. Pág. 104

De igual manera las empresas pueden acordar con sus sindicatos más días por el concepto de vacaciones, pero nunca serán menos de los que marca la LFT.

En las organizaciones, es válido que diferentes categorías o grupos de empleados tengan diferente escala de vacaciones, pero no podrán ser menores a las de los sindicalizados.

Nosotros consideramos que cada organización debe de elaborar su propia escala de vacaciones por cada categoría o grupo de trabajadores para determinar fácilmente cuantos días de vacaciones le corresponde a cada trabajador y/o empleado.

En el momento que un trabajador o empleado finalice un año de servicio tiene derecho de disfrutar y que sean pagadas sus vacaciones dentro de los seis meses siguientes.

En el artículo 79 de la LFT, señala expresamente la prohibición de compensar esté concepto con una remuneración. Si llegase a terminar la relación laboral, el patrón deberá pagar al trabajador parte proporcional del tiempo que presto sus servicios.

“La organización o empresa deberá entregar anualmente al trabajador, una constancia que contenga su antigüedad, los días de vacaciones que le corresponden y la fecha en que deberá disfrutarlos,” así lo señala la Ley Federal del Trabajo en su artículo 81.

Es por esto que con frecuencia se establece una nómina de vacaciones con un recibo que debe cubrir estos requisitos, y el importe que se tenga que pagar por vacaciones se deberá descontar del concepto de sueldo.

Existen organizaciones, que cuando llegan a faltar sus trabajadores se les considera a cuenta de vacaciones, lo que resulta muy conveniente para disminuir las ausencias de los empleados, primero por la falta, después por las vacaciones, pero claro que llega afectar la productividad.

Algo que deben de saber los trabajadores es que, los días de vacaciones deben ser efectivos, es decir, no se contarán entre ellos los días festivos legales y los acordados por la organización, o los días de incapacidad del trabajador.

Sin embargo, en algunas organizaciones es común que se otorguen vacaciones a todo o casi a todo el personal en determinadas épocas como lo es en semana santa, en verano, en navidad, o bien en momentos en que la producción deba reducirse por necesidades del mercado.

3.3.11 PRIMA DE VACACIONES

La prima de vacaciones como lo establece la Ley Federal del Trabajo en el artículo 80, “No podrá ser menor del veinticinco por ciento sobre el importe que corresponda al concepto de vacaciones.”

Si algún trabajador y/o empleado dejara de prestar sus servicios y no se cumple un año de servicios, se le pagará solo la parte proporcional de la prima de vacaciones y ésta se incluye en su finiquito o liquidación según sea el caso.

Existen organizaciones que pueden dar más de porcentaje no existe un límite, desde luego, nunca menos de lo que señala la ley, y como en el caso de las vacaciones es muy válido que dependiendo de la categoría del empleado tengan diferente porcentaje de prima.

De igual manera es conveniente elaborar las tablas de las diferentes primas de vacaciones, en cada categoría de los trabajadores y/o empleados. “Mostraremos la tabla de prima de vacaciones conforme lo señala la ley:”⁵⁹

DE	HASTA	DÍAS DE VACACIONES	DÍAS DE PRIMA DE VACACIONES 25%
0.01	1	6	1.5
1.01	2	8	2
2.01	3	10	2.5
3.01	4	12	3
4.01	9	14	3.5
9.01	14	16	4
14.01	19	18	4.5
19	En adelante	20	5

⁵⁹ OROZCO COLÍN, Luis Ángel. (2008) Estudio Integral de la Nómina 2008. Edit. ISEF, Méx. Pág. 108

El pago de la prima de vacaciones es anual y normalmente se pagará en el período de pago de la nómina regular en el que caiga el aniversario del empleado o trabajador, sin embargo la Ley no impide que se pague antes.

Algunas empresas lo que suelen hacer es pagar en el período inmediato anterior para que el trabajador pueda salir de vacaciones con dinero.

Otra de las opciones de pago de la prima es, en el momento que el trabajador efectivamente disfrutará de sus vacaciones y no antes, y si sólo disfruta una parte de sus vacaciones, la organización puede optar por pagar solo la parte proporcional de esos días de vacaciones.

Sin embargo, como de igual manera sucede con las vacaciones, la prima se puede pagar a todo el personal en determinada época del año; en semana santa, cuando ingresan los hijos de los trabajadores a la escuela o en navidad.

Debemos considerar que cada organización tiene sus políticas para el pago de las primas de vacaciones y que el porcentaje de ésta puede variar dependiendo de cada categoría de los trabajadores y/o empleados.

3.3.12 PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES

La Ley Federal del Trabajo en su artículo 122 señala que “El reparto de utilidades entre los trabajadores deberá efectuarse dentro de los sesenta días siguientes a la fecha en que deba pagarse el impuesto sobre la renta anual de la organización.”

“Este impuesto se paga dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que termine su ejercicio fiscal, normalmente termina con el año calendario.”⁶⁰ Es decir el ejercicio fiscal termina el 31 de diciembre y el impuesto deberá pagarse mediante una declaración entre los meses de enero y marzo; por lo tanto la PTU se pagará entre abril y mayo.

Normalmente la mayoría de las empresas pagan la PTU en los primeros días del mes de mayo, y se realiza una nómina que es especial para éste pago que se le denomina, *nómina de PTU*, sólo se incluye a los trabajadores que estuvieron laborando en el ejercicio al que corresponde el reparto.

La Ley Federal del Trabajo en su artículo 122 nos señala que, el importe de la PTU no cobrada de ejercicios anteriores por los trabajadores se deberá incluir a la utilidad repartible del año siguiente.

Hay que tener en cuenta que la PTU no forma parte del salario para efectos de indemnización, ni tampoco integra para efectos del Seguro Social, del Infonavit, ni para el impuesto del 2% sobre nóminas.

⁶⁰ SÁNCHEZ MIRANDA, Arnulfo. (Abril 2007) Revista Prontuario de Actualización Fiscal (PAF), Previsión Social, Méx. Pág. 45

Para poder designar la cantidad que le corresponde a cada trabajador y/o empleado por reparto de utilidades se debe considerar los días trabajados y el sueldo o salario que tenga cada trabajador y/o empleado.

“Por ningún motivo las incapacidades por maternidad y las temporales por riesgo de trabajo, no se podrán descontar de la base de días para efectos del cálculo de la PTU,” lo señala la LFT en su artículo 127-IV.

Los siguientes conceptos que mencionamos se incluyen en la PTU, pero restándolos:

- ✚ “Faltas injustificadas,
- ✚ Faltas justificadas o con goce de sueldo,
- ✚ Faltas por suspensión,
- ✚ Permiso sin goce de sueldo, e
- ✚ Incapacidad por enfermedad general.”⁶¹

El pago total de reparto de utilidades queda exento al menos que no rebase 15 días de SMGV.

Un patrón podrá cobrarse del reparto de utilidades si algún ex-trabajador haya quedado con alguna deuda, inclusive podría ser hasta el importe neto de la PTU, siempre y cuando tenga 30 días que haya dejado de prestar sus servicios para la organización, sin embargo si ya pasaron más de 30 días que ya no labora para la organización el patrón no podrá cobrarse el adeudo con la PTU.

⁶¹ OROZCO COLÍN, Luis Ángel. (2008) Estudio Integral de la Nómina 2008. Edit. ISEF, Méx. Pág. 143

3.3.13 FONDO AHORRO

El concepto de Fondo de Ahorro, no está regulada por la Ley Federal del Trabajo, éste nació de las llamadas “estrategias fiscales de las empresas”, que busca dar a los trabajadores un ingreso exento del ISR, por lo menos en una parte, no afecta para nada las cuotas obrero patronales del Seguro Social, también parcialmente, pero en sí, su fundamento principal de éste es fomentar el ahorro entre los trabajadores.

El funcionamiento del Fondo de Ahorro es muy sencillo, el patrón le descuenta cierta cantidad al trabajador y/o empleado, de manera semanal o quincenal según sea el caso y la organización aporta otra cantidad similar, en determinado momento se le entrega al trabajador la suma de dichas cantidades.

Estos fondos se pueden llegar a utilizar para hacer préstamos a los mismos trabajadores y/o empleados bajo ciertas condiciones y cierta regulación, dentro de las políticas de cada organización.

El fondo de ahorro es una prestación que no todas las empresas la proporcionan, sin embargo las organizaciones que la llegan a dar, es de gran ayuda para todo el personal que labora en la empresa ya que realmente es una forma segura de ahorrar su dinero y saber que cumpliéndose un tiempo determinado va a recibir el doble de lo que el trabajador y/o empleado llegó a ahorrar.

La LISR considera a la aportación que hace la empresa al Fondo de Ahorro, como un gasto de previsión social. En la Ley del Impuesto Sobre la Renta promulgada para el año 2003, se establece en el artículo 109 y 31 lo siguiente:

En el artículo 109 señala que “No se pagará el impuesto sobre la renta por la obtención de los siguientes ingresos:

VIII. Los provenientes de caja de ahorro de trabajadores y de fondo de ahorro establecidos por las empresas cuando reúnan los requisitos de deducibilidad del Título II de ésta Ley o, en su caso, de éste Título.”

Y los requisitos de deducibilidad se mencionan en el siguiente artículo.

Artículo 31. “Las deducciones autorizadas en este Título deberán reunir los siguientes requisitos.

XII. Que cuando se trate de gastos de previsión social, las prestaciones correspondientes se otorguen en forma general en beneficio de todos los trabajadores.

Para estos efectos, tratándose de trabajadores sindicalizados se considera que las prestaciones de previsión social se otorgan de manera general cuando las mismas se establecen de acuerdo a los contratos colectivos de trabajo o contratos ley.

Cuando una persona moral tenga uno o más sindicatos, se considera que las prestaciones de previsión social se otorgan de manera general siempre que se otorguen de acuerdo con los contratos colectivos de trabajo o contratos ley y sean las mismas para todos los trabajadores del mismo sindicato, aún cuando éstas sean distintas en relación con las otorgadas a los trabajadores de otros sindicatos de la propia persona moral, de acuerdo con sus contratos colectivos de trabajo o contratos ley.

Tratándose de trabajadores no sindicalizados, se considera que las prestaciones de previsión social son generales cuando se otorguen las mismas prestaciones a todos ellos y siempre que las erogaciones deducibles que se efectúen por este concepto, excluidas las aportaciones de seguridad social, sean en promedio

aritmético por cada trabajador no sindicalizado, en un momento igual o menor que las erogaciones deducibles por el mismo concepto, excluidas las aportaciones de seguridad social, efectuadas por cada trabajador sindicalizado. A falta de trabajadores sindicalizados, se cumple con lo establecido en este párrafo cuando se esté a lo dispuesto en el último párrafo de esta fracción.

“En el caso de las aportaciones a los fondos de ahorro, estas sólo serán deducibles cuando, además de ser generales en los términos de los tres párrafos anteriores, el monto de las aportaciones efectuadas por el contribuyente sea igual al monto aportado por los trabajadores, la aportación del contribuyente no exceda del trece por ciento del salario del trabajador, sin que en ningún caso dicha aportación exceda del monto equivalente de 1.3 veces el salario mínimo general del área geográfica que corresponda al trabajador, elevado al año y siempre que se cumplan los requisitos de permanencia que se establezcan en el Reglamento de esta Ley.”⁶²

Por otra parte la Ley del Impuesto Sobre la Renta en su artículo 42 señala:

- I. “Que el plan establezca que el trabajador pueda retirar las aportaciones de que se trata, únicamente al término de la relación de trabajo o una vez por año.
- II. Que el fondo se destine a otorgar préstamos a los trabajadores participantes y el remanente se invierta en valores a cargo del Gobierno Federal inscritos en el Registro Nacional de Valores, así como en títulos valor que se coloquen entre el gran público inversionista o en valores de renta fija que el SAT determine.
- III. Que en el caso de préstamos otorgados a trabajadores que tengan como garantía las aportaciones del fondo, dichos préstamos no excedan del

⁶² OROZCO COLÍN, Luis Ángel. Estudio Integral de la Nómina 2008. Edit. ISEF, Méx. 2008, Pág. 134

monto que el trabajador tenga en el fondo, siempre que dichos préstamos sean otorgados una vez al año. Cuando se otorgue más de un préstamo al año, las aportaciones que se efectúen al fondo de ahorro serán deducibles, siempre que el último préstamo que se hubiera otorgado al mismo trabajador se haya pagado en su totalidad y siempre que haya transcurrido como mínimo seis meses desde que se cubrió la totalidad de dicho préstamo.”

Si algún trabajador dejara de prestar sus servicios a la organización y que aún no haya concluido el ejercicio del fondo de ahorro, se le devolverá las aportaciones acumuladas a la fecha en su finiquito o liquidación según sea el caso.

Cuando la empresa devuelve el fondo de ahorro a los trabajadores deberá realizar una nómina para cubrir esta prestación la cual se llamara nómina de fondo de ahorro.

Con todo lo que ya hemos comentado daremos los puntos más sobresalientes del fondo de ahorro que el trabajador debe de saber:

- ✚ El fondo de ahorro es creada por las empresas para beneficio de sus trabajadores.
- ✚ El fondo de ahorro esta regulado por la LISR.
- ✚ Se debe de incluir en un plan de previsión social.
- ✚ La empresa debe de aportar el 50% de los fondos.
- ✚ La aportación de la empresa no debe de ser mayor al 13% del salario del trabajador y con un tope de 1.3 veces el SMGV de la zona geográfica del

trabajador elevada al año.

- ✚ La aportación que realiza la empresa es un ingreso para el trabajador y un gasto de previsión social para ésta.
- ✚ Las aportaciones deben de estar relacionadas a los días trabajados.
- ✚ Todos los trabajadores de la organización participan en esta prestación.
- ✚ La devolución del fondo de ahorro se realiza a fin de año.
- ✚ Para la devolución del fondo de ahorro se realizará una nómina para éste.
- ✚ Si algún trabajador se retirara antes de finalizar el año se le devolverá las aportaciones que tenga hasta ese momento.

Todos estos son los puntos más importantes que debemos considerar para el concepto de fondo de ahorro y esperemos que conforme pase el tiempo haya más organizaciones que puedan ofrecer éste tipo de prestaciones a sus trabajadores, asimismo es muy redituable y es una motivación para seguir laborando para la organización.

3.3.14 PENSIÓN ALIMENTICIA

La Ley Federal del Trabajo en su artículo 122, nos establece que, “Los salarios de los trabajadores no pueden ser embargados, salvo cuando se trate de pensiones alimenticias decretadas por autoridad competente, a favor de la esposa, hijos, ascendientes y nietos.

Por otro lado, también nos establece que las empresas no están obligadas a cumplir ninguna otra orden judicial o administrativa de embargo, salvo la que acabamos de mencionar.

Con igual similitud la LSS señala lo mismo que el salario es inembargable, con excepción en los casos de obligaciones alimenticias, en donde se puede llegar a embargar por la autoridad judicial las pensiones hasta por el 50% de su monto, así no lo señala la LSS en su artículo 10.

Y la LISR en el artículo 109-XXII nos señala que la pensión alimenticia esta exenta para quien lo reciba. Hay que tener en cuenta que un trabajador puede llegar a tener varias pensiones alimenticias y se descuentan del salario reducido con el impuesto sobre la renta y las cuotas obreras del seguro social y antes que cualquier otro descuento.

Otra cosa también muy importante es qué, el descuento de la pensión alimenticia se debe de efectuar en todos los pagos que se hagan al trabajador, ya sea el aguinaldo, vacaciones, indemnización o liquidación.

“El juez de lo familiar tiene que hacer llegar a la empresa un escrito de la pensión alimenticia en donde especifique el porcentaje y la fecha de pago, puede ser mensual o quincenal y se tiene que expedir un cheque o por transferencia para la persona o personas que señalen dicho escrito.”⁶³

Entonces con lo antes mencionado comentamos que la pensión alimenticia es, aquella cantidad que se le debe de descontar a un trabajador de su salario para proporcionársela a su esposa, hijos, ascendientes o nietos, ésta queda exenta del ISR. Un trabajador puede llegar a tener varias pensiones alimenticias y de todos los pagos que se le hagan al trabajador se le deberá descontar la pensión alimenticia correspondiente.

⁶³ SÁNCHEZ MIRANDA, Arnulfo. (Abril 2007) Revista Prontuario de Actualización Fiscal (PAF). Previsión Social, Méx. Pág. 51

3.4 INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS)

El Seguro Social es, el instrumento básico de la seguridad social, establecido como un servicio público de carácter nacional, que es organizado y administrado por un organismo público descentralizado con personalidad y patrimonio propio denominado Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), el cual tiene el carácter de organismo fiscal autónomo en los casos en que así lo prevé la ley.

Los patrones de cada organización tienen la obligación de aportar las cotizaciones al Seguro Social, es decir, ésta no es una obligación de carácter laboral, sino una obligación derivada de un sistema de seguridad social nacional y sus cuotas son aportaciones de seguridad social.

Cada organización va a tener como responsabilidad el pagar las cuotas obreras ya que se va a volver parte recaudadora y retenedora es decir, se le va a tener que descontar el seguro social a los trabajadores vía nómina para que la empresa pueda realizar el pago.

El Instituto Mexicano del Seguro Social nace en 1943 como respuesta a las aspiraciones de la clase trabajadora, actualmente la Ley señala que la seguridad social tiene como finalidades el garantizar el derecho humano a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo, así como el otorgamiento de una pensión que, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos legales, deberá ser garantizada por el Estado.

Con la finalidad de cumplir con este propósito el Seguro Social comprende el régimen obligatorio y el régimen voluntario.

El régimen obligatorio cuenta con cinco ramos de seguro que se financian con contribuciones provenientes de los patrones, el Estado y los propios trabajadores,

Artículo 11 LSS:⁶⁴

- ✚ Enfermedades y maternidad,
- ✚ Riesgos de trabajo,
- ✚ Invalidez y Vida,
- ✚ Retiro,
- ✚ Cesantía en edad avanzada y Vejez,
- ✚ Guarderías y Prestaciones Sociales.

Son sujetos de aseguramiento del régimen obligatorio, Artículo 12 LSS:⁶⁵

- ✚ Trabajadores,
- ✚ Miembros de sociedades cooperativas de producción, y
- ✚ Aquellas personas que determine el Ejecutivo Federal a través del decreto respectivo.

El régimen voluntario se realiza mediante un convenio con el Instituto, y podrán ser sujetos de aseguramiento, Artículo 13 LSS:⁶⁶

- ✚ Trabajadores en industrias familiares,
- ✚ Aquellas personas independientes como profesionales, comerciantes, pequeños artesanos,
- ✚ Trabajadores no asalariados,
- ✚ Trabajadores domésticos,
- ✚ Los ejidatarios
- ✚ Comuneros
- ✚ Colonos, y
- ✚ Pequeños propietarios.

⁶⁴ LEY DEL SEGURO SOCIAL, (2008) Edit. ISEF, S.A., Méx. Pág. 3

⁶⁵ LEY DEL SEGURO SOCIAL, (2008) Edit. ISEF, S.A., Méx. Pág. 3

⁶⁶ LEY DEL SEGURO SOCIAL, (2008) Edit. ISEF, S.A., Méx. Pág. 3

Cada uno de estos ramos de aseguramiento es distinto porque protegen al trabajador y sus beneficiarios contra situaciones diferentes, mediante prestaciones en especie y en dinero. Tenemos así que:

- ✚ El seguro de **Enfermedad y Maternidad**, brinda la atención médica, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria necesaria al trabajador y su familia. Además, otorga prestaciones en especie y en dinero que incluyen, por ejemplo: ayuda para lactancia y subsidios por incapacidades temporales.
- ✚ El seguro de **Riesgos de Trabajo**, protege al trabajador contra los accidentes y enfermedades a los que está expuesto en ejercicio o con motivo del trabajo, brindándole tanto la atención médica necesaria, como protección mediante el pago de una pensión mientras este inhabilitado para el trabajo, o a sus beneficiarios en caso de fallecimiento del asegurado.
- ✚ El seguro de **Invalidez y Vida**, protege contra los riesgos de invalidez y muerte del asegurado o del pensionado por invalidez cuando éstos no se presentan por causa de un riesgo de trabajo mediante el otorgamiento de una pensión a él o sus beneficiarios.
- ✚ El de **Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez**, es el seguro mediante el cual el trabajador cotizante ahorra para su vejez, y por tanto, los riesgos que cubre son el retiro, la cesantía en edad avanzada, la vejez del asegurado, así como la muerte de los pensionados por este seguro. Con la contratación de este seguro, el trabajador tendrá derecho a una pensión, asistencia médica, y las asignaciones familiares y ayuda asistencial que correspondan al cubrir los requisitos que marca la Ley.
- ✚ Finalmente, el seguro de **Guarderías y Prestaciones Sociales**, otorga al asegurado y sus beneficiarios los servicios de guarderías para sus hijos en los términos que marca la Ley, y proporciona a los derechohabientes del Instituto y la comunidad en general prestaciones sociales que tienen por finalidad fomentar la salud, prevenir enfermedades y accidentes y contribuir a la elevación general de los niveles de vida de la población mediante diversos programas y servicios.

La Ley del Seguro Social en su artículo 15 nos indica cuales deben de ser las obligaciones que deben de cumplir los patrones de cada organización ante el Instituto:

- I. “Registrarse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social, deberá comunicar las altas, bajas, modificaciones de salario y demás datos de cada uno de sus trabajadores y tendrá que avisar de estos movimientos en un plazo no mayor a cinco días hábiles, conforme a las disposiciones de esta ley y sus reglamentos.
- II. Tendrá que llevar registros, tales como nómina y listas de raya en las que se asiente invariablemente el número de días trabajados y los salarios percibidos por sus trabajadores. Es obligatorio conservar este tipo de registros durante los cinco años siguientes al de su fecha.
- III. Determinar las cuotas obrero patronal a su cargo y enterar su importe al Instituto Mexicano del Seguro Social.
- IV. Debe proporcionar al Instituto aquellos elementos que sean necesarios para precisar su existencia.
- V. Todo patrón debe de permitir todas aquellas inspecciones y visitas domiciliarias que lleve a cabo el Instituto.
- VI. Aquellos patrones que su actividad sea la construcción deberá expedir y entregar a cada trabajador una constancia escrita donde señale el número de días trabajados y del salario percibido, ya sea semanal o quincenal.
- VII. Deberá cumplir con las obligaciones del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.
- VIII. Cumplir con las demás disposiciones de esta Ley y sus reglamentos.
- IX. A los trabajadores que sean eventuales se les entregará una constancia de los días cotizados.”⁶⁷

⁶⁷ LEY DEL SEGURO SOCIAL, (2008) Edit. ISEF, S.A., Méx. Pág. 5

Por otra parte el artículo 27 de esta Ley nos señala que “el salario base de cotización se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria y las gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios.”⁶⁸

Lo que se debe excluir como integrante del salario base de cotización son los siguientes conceptos:

- I. Los instrumentos de trabajo tales como herramientas, ropa y otros similares.
- II. El ahorro, cuando se integre por un depósito de cantidad semanal, quincenal o mensual igual del trabajador y de la empresa; si se constituye en forma diversa o puede el trabajador retirarlo más de dos veces al año, integrará salario; tampoco se tomarán en cuenta las cantidades otorgadas por el patrón para fines sociales de carácter sindical.
- III. Aquellas aportaciones adicionales que el patrón convenga otorgar a favor de sus trabajadores por concepto de cuotas del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.
- IV. Las aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y las participaciones de las utilidades de la empresa.
- V. La alimentación y la habitación cuando se entreguen en forma onerosa a trabajadores.
- VI. Las despensas en especie o en dinero siempre y cuando su importe no rebase el 40% del SMGVDF.
- VII. Los premios por asistencia y puntualidad, siempre que el importe de cada uno de estos conceptos no rebase el 10% del SBC.
- VIII. Las cantidades aportadas para fines sociales.

⁶⁸ LEY DEL SEGURO SOCIAL, Edit. ISEF, S.A., Méx. 2008 Pág. 8

Como nos podemos dar cuenta el IMSS, es una institución que proporciona seguridad para los trabajadores y la de sus familiares, cada patrón tiene que cumplir con las obligaciones que ya se mencionaron.

El IMSS es la Institución de Seguridad Social más grande de América Latina, es el pilar fundamental del bienestar individual y colectivo de la sociedad mexicana y principal elemento redistribuidor de la riqueza en México; es, sin duda, una de las instituciones más queridas por los mexicanos.

Hasta hoy, la población derechohabiente asciende a 46 millones 813 mil 307 personas. El total de asegurados permanentes llegó a 12 millones 410 mil 533 y el total de pensionados es de dos millones 22 mil 472.

Con 60 años de servicios ininterrumpidos, el IMSS ha superado los momentos más difíciles que se derivaron ya sea de su propia situación o de los eventos nacionales. A pesar de las deficiencias, sigue siendo recurso invaluable para la salud y el bienestar de los trabajadores mexicanos y se enfrenta decididamente al reto de construir la seguridad social mexicana del próximo siglo.

En la actualidad el IMSS confronta nuevamente condiciones difíciles que amenazan su viabilidad, la Administración está haciendo su parte para modernizar y eficientar al Instituto, para incrementar sus ingresos y reducir gastos no prioritarios.

En este esfuerzo cuenta con la comprensión y el apoyo del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, con el que hoy en día existe una relación basada en el respeto y la confianza a partir del diálogo, la conciliación y la corresponsabilidad con la seguridad social.

A continuación mencionamos concretamente cuales son las actividades que el IMSS realiza para seguir teniendo un buen funcionamiento con responsabilidad a cada trabajador de todas las organizaciones afiliadas al IMSS:

IMSS

- Administra los riesgos que se expresan en la Constitución y que se especifican en los distintos ramos de seguro que regula la Ley del Seguro Social, por lo tanto se necesita tener una adecuada administración de las contribuciones y los recursos financieros para garantizar las prestaciones en especie y en dinero, y de esta forma poder lograr la estabilidad en el bienestar del asegurado.
- En su carácter de organismo fiscal autónomo, fomenta la competitividad de las empresas, la transparencia de la información que genera su función fiscal, y una recaudación más eficaz.
- Cuida y fomenta de manera integral la salud de la población trabajadora, pensionada, asegurada voluntariamente, y de sus familias, así como de la atendida en esquemas de solidaridad social. Todo esto para poder proveer los servicios preventivos y curativos médicos con niveles de oportunidad y calidad, y ofrecer a la madre trabajadora servicios de guarderías que permitan un cuidado adecuado de sus hijos pequeños, contribuyendo así a un círculo virtuoso de mejoras en la calidad de la atención y en la productividad de los trabajadores y de sus hogares.

3.5 INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA DE LOS TRABAJADORES (INFONAVIT)

El INFONAVIT, es quien se encarga de otorgar créditos a los trabajadores para la adquisición de propiedad de habitaciones, para construcción, reparación, ampliación o mejoras de habitaciones o para el pago de pasivos adquiridos por los conceptos anteriormente señalados.

La Ley Federal del Trabajo en su artículo 136, es quien establece la obligación de las empresas de proporcionar habitación a sus trabajadores, y por esto obliga a toda empresa de entregar el 5% sobre los salarios de los trabajadores al fondo, que es un organismo manejado por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores, es decir, el INFONAVIT.

Gracias al INFONAVIT, muchos trabajadores han logrado tener un patrimonio, un lugar donde vivir, ya que es muy accesible el poder adquirir un inmueble y se les va descontado vía nómina.

El fundamento legal del Infonavit se encuentra en el artículo 123 apartado “A” fracción XII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en donde se establece que todas las organizaciones están obligadas a proporcionar a los trabajadores habitaciones cómodas e higiénicas. Esta obligación, según lo señala dicha disposición, se cumplirá mediante las aportaciones que las empresas hagan a un fondo nacional de la vivienda, a fin de constituir depósitos a favor de sus trabajadores y establecer un sistema de financiamiento que permita otorgarles crédito barato y suficiente.

El artículo 29 de la Ley del Infonavit, señala cuales son las obligaciones que tienen los patrones con el instituto:

- I. Inscribirse e inscribir a los trabajadores.

- II. Efectuar aportaciones al Infonavit del 5%.
- III. Hacer descuentos a los trabajadores de los préstamos otorgados por el Infonavit y entregarlos.

El Infonavit cuenta con un carácter fiscal de sus aportaciones y es el 5% y los descuentos de abonos a los préstamos otorgados por el instituto a los trabajadores.

El lugar donde se deben de realizar los pagos correspondientes del INFONAVIT es:

- ✓ En las oficinas del INFONAVIT, o
- ✓ En las instituciones de crédito.

Las aportaciones se deberán de pagar el 17 de cada mes tanto para personas físicas como para morales.

Las aportaciones del Infonavit tienen naturaleza de gastos de previsión social de las empresas y se aplican para constituir depósitos de dinero sin causa de intereses a favor de los trabajadores, esto lo señala la Ley en el artículo 35.

Sin embargo, la Ley Federal de Trabajo en su artículo 141, nos señala que las aportaciones al Fondo Nacional de la Vivienda son gastos de previsión social de las empresas y se aplicarán en su totalidad a constituir depósitos a favor de los trabajadores que se sujetaran a las bases siguientes:

- I.- Incapacidad total permanente;
- II.- Incapacidad parcial permanente (50%);
- III.- Invalidez definitiva, jubilación y muerte;
- IV.- Dejar de estar sujeto a una relación laboral;

V.- Contar con 50 o más años de edad, y

VI.- Haber recibido crédito del Infonavit.

La forma que se utiliza para la acreditación de los trabajadores de sus aportaciones son dos y los señala la Ley del INFONAVIT en su artículo 38:

1.- Por estado de cuenta que emita las instituciones de crédito; y

2.- Por constancia que emita el patrón.

CAPÍTULO 4

CASO PRÁCTICO

ELABORACIÓN DE LA NÓMINA QUINCENAL

La compañía “Vane Mel México, S.A.”, se inicia en el año 2004, su RFC es: VMM-041128-PZ1, el Registro Patronal ante el IMSS es: C543228076 2, con capital mexicano de 1 millón de pesos. Su giro se relaciona con la compra y venta de productos de belleza, esta ubicada en calle Porfirio Díaz No. 9 Fracc. Villas del Río, Estado de México Tel. 5888-5476

La nómina que elaboraremos es de personal no sindicalizado, comprende una jornada de trabajo de 8 horas diarias es decir, 80 horas a la quincena de lunes a viernes, los días de pago son los 15 y 30 de cada mes.

Las incidencias para la quincena que comprende del 1º de marzo al 15 de marzo del año en curso son las siguientes:

Gerente General:

Pérez Zúñiga Vanessa (empleado núm. 101). No existe ninguna incidencia.

Coordinador de Mercadotecnia:

Martí Pérez Ernesto (empleado núm. 103). La directiva acordó de pagar un premio como incentivo de 15 días en la primera quincena de marzo por haber realizado una excelente mercadotecnia en el primer bimestre del año y por el incremento que se obtuvo en las ventas.

Coordinador Administrativo-Contable:

Zúñiga Cruz Arturo (empleado núm. 104). No existe ninguna incidencia.

Secretaria Administrativa:

López Mejía Virginia (empleado núm. 105). No laboró por vacaciones que disfrutó en el período comprendido entre el 5 y el 9 de marzo, no olvidar que la prima vacacional le fue pagada en su segundo aniversario y sólo se le restaban 5 días de vacaciones por lo cual ya no se le debe ningún día.

Representante de Ventas:

Luna Arzate Pilar (empleado núm. 107). El día 9 de marzo no asistió a laborar y no justifico su falta, descontar el día.

Chofer:

Viñas Anaya Ángel (empleado núm. 108). Pagar 6 horas extras que comprenden 7 de marzo 2, 8 de marzo 2 y 9 de marzo 2.

Analista de adquisiciones:

Lash Izalde Yazmín (empleado núm. 110). Cumplió dos años laborando en la empresa, después gozará de sus vacaciones pagar la prima vacacional.

Representante de Ventas:

Contreras López Arturo (empleado núm. 111). Pagarle 10 días en la primera quincena de marzo como incentivo por haber rebasado su cuota de ventas bimestral y el pago de su prima vacacional.

Analista de Cuentas por Cobrar y Pagar:

Pérez Zúñiga Melissa (empleado núm. 112). No existe ninguna incidencia.

Capturista:

Cruz Hernández Adriana (empleado núm. 114). No existe ninguna incidencia.

**"VANE MEL MÉXICO, S.A."
REGISTRO DE EMPLEADOS**

Número de empleado	101
Nombre del empleado	Vanessa Pérez Zúñiga
Fecha de Ingreso	28 de noviembre de 2005
RFC	PEZV 811126 GW2
CURP	PEZV 811126 MDF HJDK1
No. Afiliación IMSS	3797815306-8
Fecha de Nacimiento	26 de noviembre de 1981
Lugar de Nacimiento	Distrito Federal
Sexo	Femenino
Estado Civil	Soltera
Dirección	San Uriel 213 Hda San Miguel, Tultitlán Edo-Mex.
Teléfono	5888-5476
Departamento	Administración (001)
Puesto	Gerente General
Tipo de nómina	Quincenal
Sueldo Mensual	\$35,000.00
Sueldo Diario	\$1,166.67

Número de empleado	103
Nombre del empleado	Ernesto Martí Pérez
Fecha de Ingreso	03 de diciembre de 2005
RFC	MAPE 781128 BS0
CURP	MAPE 781128 HHD GZLV7
No. Afiliación IMSS	3797785472-0
Fecha de Nacimiento	28 de noviembre de 1978
Lugar de Nacimiento	Hidalgo
Sexo	Masculino
Estado Civil	Casado
Dirección	Cda San Marcos 7 Ex-Hda San Felipe Coacalco Edo-Mex.
Teléfono	2159-1824
Departamento	Ventas (002)
Puesto	Coordinador de Mercadotecnia
Tipo de nómina	Quincenal
Sueldo Mensual	\$21,000.00
Sueldo Diario	\$700.00

Número de empleado	104
Nombre del empleado	Arturo Zúñiga Cruz
Fecha de Ingreso	03 de diciembre de 2005
RFC	ZUCA 770910 Y41
CURP	ZUCA 770910 HDF VMLA0
No. Afiliación IMSS	3798774877-1
Fecha de Nacimiento	10 de septiembre de 1977
Lugar de Nacimiento	Distrito Federal
Sexo	Masculino
Estado Civil	Casado
Dirección	Gardenias 87 Fracc. Villas de San José Tultitlán, Edo-Méx.
Teléfono	5890-6735
Departamento	Administración (001)
Puesto	Coordinador Administrativo-Contable
Tipo de nómina	Quincenal
Sueldo Mensual	\$21,000.00
Sueldo Diario	\$700.00

Número de empleado	105
Nombre del empleado	Virginia López Mejía
Fecha de Ingreso	10 de diciembre de 2005
RFC	LOMV 770827 5TG
CURP	LOMV 770827 MDF HYEN3
No. Afiliación IMSS	3799779470-8
Fecha de Nacimiento	27 de agosto de 1977
Lugar de Nacimiento	Distrito Federal
Sexo	Femenino
Estado Civil	Soltera
Dirección	Pino Suarez 14 Cumbria Cuautitlán Izcalli, Edo-Méx.
Teléfono	5870-4398
Departamento	Administración (001)
Puesto	Secretaria Administrativa
Tipo de nómina	Quincenal
Sueldo Mensual	\$13,000.00
Sueldo Diario	\$433.33

Número de empleado	107
Nombre del empleado	Pilar Luna Arzate
Fecha de Ingreso	10 de enero de 2006
RFC	LUAP 780305 9R2
CURP	LUAP 780305 MDF FTSI5
No. Afiliación IMSS	3703788762-9
Fecha de Nacimiento	05 de marzo de 1978
Lugar de Nacimiento	Distrito Federal
Sexo	Femenino
Estado Civil	Casada
Dirección	Gustavo Díaz Ordaz 45 Bo. Reyes Tultepec, Edo-Méx.
Teléfono	5885-3670
Departamento	Ventas (002)
Puesto	Representante de Ventas
Tipo de nómina	Quincenal
Sueldo Mensual	\$14,000.00
Sueldo Diario	\$466.67

Número de empleado	108
Nombre del empleado	Angel Viñas Anaya
Fecha de Ingreso	21 de enero de 2006
RFC	VIAA 800617 76V
CURP	VIAA 800617 HDF TDRJ9
No. Afiliación IMSS	3702807392-4
Fecha de Nacimiento	17 de junio de 1980
Lugar de Nacimiento	Distrito Federal
Sexo	Masculino
Estado Civil	Soltero
Dirección	10 de mayo Edif-4 Depto-1 Brisas del Monte Tultitlán, E-M
Teléfono	5888-0987
Departamento	Administración (001)
Puesto	Chofer
Tipo de nómina	Quincenal
Sueldo Mensual	\$9,000.00
Sueldo Diario	\$300.00

Número de empleado	110
Nombre del empleado	Yazmín Lash Izaide
Fecha de Ingreso	02 de marzo de 2006
RFC	LAIY 790915 SE1
CURP	LAIY 790915 MDF GFIR2
No. Afiliación IMSS	3702795835-6
Fecha de Nacimiento	15 de septiembre de 1979
Lugar de Nacimiento	Distrito Federal
Sexo	Femenino
Estado Civil	Soltera
Dirección	Lentejuelas 87 Col. Atlanta Cuautitlán Izcalli, Edo-Méx.
Teléfono	5870-7639
Departamento	Administración (001)
Puesto	Analista de Adquisiciones
Tipo de nómina	Quincenal
Sueldo Mensual	\$11,500.00
Sueldo Diario	\$383.33

Número de empleado	111
Nombre del empleado	Arturo Contreras López
Fecha de Ingreso	08 de marzo de 2006
RFC	COLA 770101 7A4
CURP	COLA 770101 HDF DCNU3
No. Afiliación IMSS	3797773578-8
Fecha de Nacimiento	01 de enero de 1977
Lugar de Nacimiento	Distrito Federal
Sexo	Masculino
Estado Civil	Casado
Dirección	Violetas 65 Bo. San Bartolo Tultitlán, Edo-Méx
Teléfono	5888-4903
Departamento	Ventas (002)
Puesto	Representante de Ventas
Tipo de nómina	Quincenal
Sueldo Mensual	\$12,000.00
Sueldo Diario	\$400.00

Número de empleado	112
Nombre del empleado	Melissa Pérez Zúñiga
Fecha de Ingreso	17 de marzo de 2006
RFC	PEZM 820602 3P3
CURP	PEZM 820602 MDF JTDF5
No. Afiliación IMSS	3702826838-3
Fecha de Nacimiento	02 de junio de 1982
Lugar de Nacimiento	Distrito Federal
Sexo	Femenino
Estado Civil	Soltera
Dirección	Chocolates 5 Fracc. Carrusel Coacalco, Edo-Méx.
Teléfono	2159-3180
Departamento	Administración (001)
Puesto	Analista de Cuentas x Cobrar y Pagar
Tipo de nómina	Quincenal
Sueldo Mensual	\$11,500.00
Sueldo Diario	\$383.33

Número de empleado	114
Nombre del empleado	Adriana Cruz Hernández
Fecha de Ingreso	15 de abril de 2005
RFC	CUHA 830428 MDF TSRE7
CURP	CUHA 830428 MDF TSRE7
No. Afiliación IMSS	3703837405-6
Fecha de Nacimiento	28 de abril de 1983
Lugar de Nacimiento	Distrito Federal
Sexo	Femenino
Estado Civil	Soltera
Dirección	Nube 78 Cumbria Cuautitlán Izcalli, Edo-Méx.
Teléfono	5870-5082
Departamento	Administración (001)
Puesto	Capturista
Tipo de nómina	Quincenal
Sueldo Mensual	\$8,000.00
Sueldo Diario	\$266.67

**"VANE MEL MÉXICO, S.A."
PLANTILLA DE EMPLEADOS**

No. de empleado	Nombre del empleado	Puesto	Sueldo Mensual	Salario Diario	Fecha de Ingreso	Reg. Fed. Caus.	Reg. IMSS
101	Pérez Zúñiga Vanessa	Gerente General	\$35,000.00	\$1,166.67	28-Nov-05	PEZV 811126 GW2	3797815306-8
103	Martí Pérez Ernesto	Coordinador de Mercadotecnia	\$21,000.00	\$700.00	03-Dic-05	MAPE 781128 BS0	3797785472-0
104	Zuñiga Cruz Arturo	Coordinador Administrativo-Contable	\$21,000.00	\$700.00	03-Dic-05	ZUCA 770910 Y41	3798774877-1
105	López Mejía Virginia	Secretaría Administrativa	\$13,000.00	\$433.33	10-Dic-05	LOMV 770827 5TG	3799779470-8
107	Luna Arzate Pilar	Representante de Ventas	\$14,000.00	\$466.67	10-Ene-06	LUAP 780305 9R2	3703788762-9
108	Vifas Anaya Angel	Chofer	\$9,000.00	\$300.00	21-Ene-06	VIAA 800617 76V	3702807392-4
110	Lash Izalde Yazmín	Analista de Adquisiciones	\$11,500.00	\$383.33	02-Mar-06	LAIY 790915 SE1	3702795835-6
111	Contreras López Arturo	Representante de Ventas	\$12,000.00	\$400.00	08-Mar-06	COLA 770101 7A4	3797773578-8
112	Pérez Zúñiga Melissa	Analista de Cuentas x Cobrar y Pagar	\$11,500.00	\$383.33	17-Mar-06	PEZM 770911 3P3	3702776838-3
114	Cruz Hernández Adriana	Capturista	\$8,000.00	\$266.67	15-Abr-06	CUHA 830428 CZO	3703837405-6

" VANE MEL MÉXICO, S. A. "
ANTIGÜEDAD DE EMPLEADOS

No. de empleado	Nombre del empleado	Puesto	Sueldo Mensual	Salario Diario	Fecha de Ingreso	Antigüedad
101	Pérez Zúñiga Vanessa	Gerente General	\$35,000.00	\$1,166.67	28-Nov-05	2 años 3 meses
103	Martí Pérez Ernesto	Coordinador de Mercadotecnia	\$21,000.00	\$700.00	03-Dic-05	2 años 3 meses
104	Zuñiga Cruz Arturo	Coordinador Administrativo-Contable	\$21,000.00	\$700.00	03-Dic-05	2 años 3 meses
105	López Mejía Virginia	Secretaría Administrativa	\$13,000.00	\$433.33	10-Dic-05	2 años 3 meses
107	Luna Arzate Pilar	Representante de Ventas	\$14,000.00	\$466.67	10-Ene-06	2 años 2 meses
108	Viñas Anaya Angel	Chofer	\$9,000.00	\$300.00	21-Ene-06	2 años 1 mes
110	Lash Izalde Yazmín	Analista de Adquisiciones	\$11,500.00	\$383.33	02-Mar-06	2 años
111	Contreras López Arturo	Representante de Ventas	\$12,000.00	\$400.00	08-Mar-06	2 años
112	Pérez Zúñiga Melissa	Analista de Cuentas x Cobrar y Pagar	\$11,500.00	\$383.33	17-Mar-06	1 año 11 meses
114	Cruz Hernández Adriana	Capturista	\$8,000.00	\$266.67	15-Abr-06	1 año 11 meses

" VANE MEL MÉXICO, S. A. "**CALENDARIO DE PAGOS DE LA NÓMINA QUINCENAL
CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL AÑO 2008**

No. NOMINA	DEL	AL	FECHA DE ELABORACION	FECHA DE PAGO
5	01/03/2008	15/03/2008	12/03/2008	14/03/2008
6	16/03/2008	31/03/2008	28/03/2008	31/03/2008

" VANE MEL MÉXICO, S. A. "

DETERMINACIÓN DEL FACTOR ANUAL PARA SALARIO DIARIO INTEGRADO

AÑOS	DÍAS DE AGUINALDO	DÍAS DE VACACIONES	PRIMA VACACIONAL	DÍAS DE PRIMA VACAC.	DÍAS ANUALES	FACTOR ANUAL
1er	15	6	25%	1.5	16.5	1.0452
2do	15	8	25%	2.0	17.0	1.0466
3er	15	10	25%	2.5	17.5	1.0479
4to	15	12	25%	3.0	18.0	1.0493
5° - 9°	15	14	25%	3.5	18.5	1.0507

Para obtener el Factor Anual se multiplican los días de vacaciones por el porcentaje de la prima vacacional, a ese resultado se le suman los días de aguinaldo, con esto obtenemos los días anuales se dividen entre 365 días y, por último se le suma el factor de un entero, de esta manera se determina el factor anual que nos sirve para calcular el Salario Diario Integrado.

" VANE MEL MÉXICO, S. A. "

SALARIO DIARIO INTEGRADO = SALARIO BASE DE COTIZACIÓN ART. 27 LFT

No. de empleado	Nombre del empleado	Salario Diario	Factor Anual	Salario Diario Integrado
101	Pérez Zúñiga Vanessa	\$1,166.67	1.0466	\$1,221.03
103	Martí Pérez Ernesto	\$700.00	1.0466	\$732.62
104	Zuñiga Cruz Arturo	\$700.00	1.0466	\$732.62
105	López Mejía Virginia	\$433.33	1.0466	\$453.53
107	Luna Arzate Pilar	\$466.67	1.0466	\$488.41
108	Viñas Anaya Angel	\$300.00	1.0466	\$313.98
110	Lash Izalde Yazmín	\$383.33	1.0466	\$401.20
111	Contreras López Arturo	\$400.00	1.0466	\$418.64
112	Pérez Zúñiga Melissa	\$383.33	1.0452	\$400.66
114	Cruz Hernández Adriana	\$266.67	1.0452	\$278.72

" VANE MEL MÉXICO, S. A. "

SALARIO DIARIO INTEGRADO

No. de empleado	Nombre del empleado	Antigüedad	Sueldo Mensual	Sueldo Quincenal	Salario Diario	Factor Anual	S. D. I.
101	Pérez Zúñiga Vanessa	2 años 3 meses	\$35,000.00	\$17,500.00	\$1,166.67	1.0466	\$1,221.03
103	Martí Pérez Ernesto	2 años 3 meses	\$21,000.00	\$10,500.00	\$700.00	1.0466	\$732.62
104	Zuñiga Cruz Arturo	2 años 3 meses	\$21,000.00	\$10,500.00	\$700.00	1.0466	\$732.62
105	López Mejía Virginia	2 años 3 meses	\$13,000.00	\$6,500.00	\$433.33	1.0466	\$453.53
107	Luna Arzate Pilar	2 años 2 meses	\$14,000.00	\$7,000.00	\$466.67	1.0466	\$488.41
108	Viñas Anaya Angel	2 años 1 mes	\$9,000.00	\$4,500.00	\$300.00	1.0466	\$313.98
110	Lash Izalde Yazmín	2 años	\$11,500.00	\$5,750.00	\$383.33	1.0466	\$401.20
111	Contreras López Arturo	2 años	\$12,000.00	\$6,000.00	\$400.00	1.0466	\$418.64
112	Pérez Zúñiga Melissa	1 año 11 meses	\$11,500.00	\$5,750.00	\$383.33	1.0452	\$400.66
114	Cruz Hernández Adriana	1 año 11 meses	\$8,000.00	\$4,000.00	\$266.67	1.0452	\$278.72

" VANE MEL MÉXICO, S. A. "

**CEDULA DE INCENTIVOS
CORRESPONDIENTE DEL 1º AL 15 DE MARZO DEL 2008**

No. de empleado	Nombre del empleado	Sueldo Diario	Días de Incentivo	Total a pagar
101	Pérez Zúñiga Vanessa			
103	Martí Pérez Ernesto	\$700.00	15	\$10,500.00
104	Zuñiga Cruz Arturo			
105	López Mejía Virginia			
107	Luna Arzate Pilar			
108	Vañas Anaya Angel			
110	Lash Izalde Yazmín			
111	Contreras López Arturo	\$400.00	10	\$4,000.00
112	Pérez Zúñiga Melissa			
114	Cruz Hernández Adriana			

Todos los bonos o incentivos gravan al 100% para efectos de ISR.

" VANE MEL MÉXICO, S. A. "

**CEDULA DE VACACIONES
CORRESPONDIENTE DEL 1º AL 15 DE MARZO DEL 2008**

EMPLEADO	105 Virginia López Mejía
ANTIGÜEDAD	2 años 3 meses
SUELDO DIARIO	\$433.33
DÍAS DE VACACIONES	5.0
IMPORTE A PAGAR	\$2,166.65

Las vacaciones gravan al 100% para efectos de ISR.

Se le pagan sólo 5 días de vacaciones, ya que los otros tres días ya los había disfrutado y se le habían pagado.

Al empleado No. 105 no se le adeuda nada por concepto de vacaciones.

" VANE MEL MÉXICO, S. A. "
CEDULA DE PRIMA VACACIONAL
CORRESPONDIENTE DEL 1º AL 15 DE MARZO DEL 2008

	110 YAZMÍN LASH IZALDE	111 ARTURO CONTRERAS LÓPEZ
ANTIGÜEDAD	2 Años	2 Años
SUELDO DIARIO	\$383.33	\$400.00
(x) DÍAS DE PRIMA VACACIONAL	2.00	2.00
(=) IMPORTE A PAGAR EN EL PERÍODO	\$766.66	\$800.00
PAGO DE PRIMA VACACIONAL	\$766.66	\$800.00
15VSMG	\$788.85	\$788.85
PRIMA VACACIONAL EXENTA	\$766.66	\$788.85
PRIMA VACACIONAL GRAVABLE		\$11.15

La Prima Vacacional exenta hasta 15 días de SMGV y la diferencia grava para efectos de ISR.

" VANE MEL MÉXICO, S. A. "

CEDULA DE ASISTENCIA
DEL 1° AL 15 DE MARZO DEL 2008

No. de empleado	Nombre del empleado	03/03/2008	04/03/2008	05/03/2008	06/03/2008	07/03/2008	10/03/2008	11/03/2008	12/03/2008	13/03/2008	14/03/2008
101	Pérez Zúñiga Vanessa	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
103	Martí Pérez Ernesto	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
104	Zúñiga Cruz Arturo	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
105	López Mejía Virginia	V	V	V	V	V	A	A	A	A	A
107	Luna Arzate Pilar	A	A	A	A	A	F	A	A	A	A
108	Víñas Anaya Angel	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
110	Lash Izalde Yazmín	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
111	Contreras López Arturo	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
112	Pérez Zúñiga Melissa	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
114	Cruz Hernández Adriana	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

A = Asistencia

F = Falta

V = Vacaciones

107 Pilar Luna Arzate

FALTAS A DESCONTAR

1

(x) SUELDO DIARIO

\$486.67

IMPORTE A DESCONTAR POR FALTAS

\$486.67

" VANE MEL MÉXICO, S. A. "

CEDULA DE TIEMPO EXTRA
CORRESPONDIENTE DEL 1º AL 15 DE MARZO DEL 2008

EMPLEADO	FECHA	HORAS EXTRAS	TOTAL HRS EXTRAS
108 Ángel Viñas Anaya	7/03/08	2.0	6.0
	10/03/08	2.0	
	11/03/08	2.0	

SUELDO DIARIO	\$300.00
DURACIÓN DE JORNADA	8 Hrs.
CUOTA HORA NORMAL	\$37.50
CUOTA HORA EXTRA DOBLE	\$75.00
CUOTA HORA EXTRA TRIPLE	\$112.50

	SUELDO DIARIO 1	HRS. PARA T.E. S/TURNO 2	CUOTA POR HORA 3 = 1 / 2	FACTOR HRS. DOBLES 4	HRS. TRABAJADAS 5	IMPORTE A PAGAR 6 = 3 x 4 x 5
Tiempo Extra 1a. Semana	\$300.00	8.0	\$37.50	2.0	2.0	\$150.00
Tiempo Extra 2a. Semana	\$300.00	8.0	\$37.50	2.0	4.0	\$300.00
Tiempo Extra Doble					6.0	\$450.00

Las primeras nueve horas se pagan dobles y las siguientes se pagan triples.

" VANE MEL MÉXICO, S. A. "

**CEDULA DE VALES DE DESPENSA
CORRESPONDIENTE DEL 15 DE FEBRERO AL 15 DE MARZO DEL 2008**

No. de empleado	Nombre del empleado	Vales de Despensa
101	Pérez Zúñiga Vanessa	\$1,400.00
103	Martí Pérez Ernesto	\$840.00
104	Zuñiga Cruz Arturo	\$840.00
105	López Mejía Virginia	\$520.00
107	Luna Arzate Pilar	\$560.00
108	Viñas Anaya Angel	\$360.00
110	Lash Izalde Yazmín	\$460.00
111	Contreras López Arturo	\$480.00
112	Pérez Zúñiga Melissa	\$460.00
114	Cruz Hernández Adriana	\$320.00
		\$6,240.00

Los Vales de Despensa quedan exentos hasta 1 mes de SMGV, la diferencia grava para ISR.

" VANE MEL MÉXICO, S. A. "

CEDULA DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES
DEL 1º AL 15 DE MARZO DEL 2008

No. EMPL.	NOMBRE	DEPTO	SUELDO QUINCENAL	BONOS	HORAS EXTRAS	VACACIONES	PRIMA VACAC.	VALES DE DESPENSA	DESCUENTO POR FALTAS	TOTAL
101	Pérez Zúñiga Vanessa	ADMON (001)	\$17,500.00					\$1,400.00		\$18,900.00
103	Martí Pérez Ernesto	VENTAS (002)	\$10,500.00	\$10,500.00				\$840.00		\$21,840.00
104	Zuñiga Cruz Arturo	ADMON (001)	\$10,500.00					\$840.00		\$11,340.00
105	López Mejía Virginia	ADMON (001)	\$4,333.33			\$2,166.67		\$520.00		\$7,020.00
107	Luna Arzate Pilar	VENTAS (002)	\$7,000.00					\$560.00	\$466.67	\$7,093.33
108	Viñas Anaya Angel	ADMON (001)	\$4,500.00		\$450.00			\$360.00		\$5,310.00
110	Lash Izalde Yazmín	ADMON (001)	\$5,750.00				\$766.67	\$460.00		\$6,976.67
111	Contreras López Arturo	VENTAS (002)	\$6,000.00	\$4,000.00			\$800.00	\$480.00		\$11,280.00
112	Pérez Zúñiga Melissa	ADMON (001)	\$5,750.00					\$460.00		\$6,210.00
114	Cruz Hernández Adriana	ADMON (001)	\$4,000.00					\$320.00		\$4,320.00
			\$75,833.33	\$14,500.00	\$450.00	\$2,166.67	\$1,566.67	\$6,240.00	\$466.67	\$100,290.00

" VANE MEL MÉXICO, S. A. "

CEDULA PARA EL INGRESO GRAVABLE DEL ISR
CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL 2008

No. EMPL	NOMBRE	SUELDO		VACACIONES		PRIMA VACACIONAL		TIEMPO EXTRA		VALES DE DESPENSA		BONOS		TOTAL	TOTAL	TOTAL
		EXENTO	GRAVADO	EXENTO	GRAVADO	EXENTO	GRAVADO	EXENTO	GRAVADO	EXENTO	GRAVADO	EXENTO	GRAVADO	EXENTO	GRAVADO	
101	Pérez Zúñiga Vanessa		\$35,000.00								\$1,400.00			\$1,400.00	\$35,000.00	\$36,400.00
103	Martí Pérez Ernesto		\$21,000.00								\$840.00			\$840.00	\$31,500.00	\$32,340.00
104	Zúñiga Cruz Arturo		\$21,000.00								\$840.00			\$840.00	\$21,000.00	\$21,840.00
105	López Mejía Virginia		\$13,000.00		\$2,166.87						\$520.00			\$520.00	\$15,166.87	\$15,686.87
107	Luna Arzate Pilar		\$14,000.00								\$560.00			\$560.00	\$14,000.00	\$14,560.00
108	Vinas Anaya Angel		\$9,000.00					\$262.95	\$187.05		\$360.00			\$622.95	\$9,187.05	\$9,810.00
110	Lash Izalde Yazmin		\$11,500.00			\$766.67					\$460.00			\$1,226.67	\$11,500.00	\$12,726.67
111	Contreras López Arturo		\$12,000.00			\$788.85	\$11.15				\$480.00		\$4,000.00	\$1,268.85	\$16,011.15	\$17,280.00
112	Pérez Zúñiga Melissa		\$11,500.00								\$460.00			\$460.00	\$11,500.00	\$11,960.00
114	Cruz Hernández Adriana		\$8,000.00								\$320.00			\$320.00	\$8,000.00	\$8,320.00
			\$156,000.00		\$2,166.87	\$1,555.52	\$11.15	\$262.95	\$187.05		\$8,240.00			\$14,500.00	\$8,058.47	\$172,864.87

" VANE MEL MÉXICO, S. A. "

CEDULA PARA EL INGRESO GRAVABLE DEL ISR
CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE MARZO DEL 2008

No. EMPL	NOMBRE	SUELDO		VACACIONES		PRIMA VACACIONAL		TIEMPO EXTRA		VALES DE DESPENSA		BONOS		TOTAL	TOTAL	TOTAL	
		EXENTO	GRAVADO	EXENTO	GRAVADO	EXENTO	GRAVADO	EXENTO	GRAVADO	EXENTO	GRAVADO	EXENTO	GRAVADO	EXENTO	GRAVADO		
101	Pérez Zúñiga Vanessa		\$17,500.00								\$1,400.00			\$1,400.00	\$17,500.00	\$18,900.00	
103	Martí Pérez Ernesto		\$10,500.00								\$840.00		\$10,500.00	\$840.00	\$21,000.00	\$21,840.00	
104	Zúñiga Cruz Arturo		\$10,500.00								\$840.00			\$840.00	\$10,500.00	\$11,340.00	
105	López Mejía Virginia		\$6,500.00		\$2,166.67						\$520.00			\$520.00	\$8,666.67	\$9,186.67	
107	Luna Arzate Pilar		\$7,000.00								\$560.00			\$560.00	\$7,000.00	\$7,560.00	
108	Víñas Anaya Angel		\$4,500.00					\$262.95	\$187.05		\$360.00			\$622.95	\$4,687.05	\$5,310.00	
110	Lash Izalde Yazmín		\$5,750.00			\$766.67					\$460.00			\$1,226.67	\$5,750.00	\$6,976.67	
111	Contreras López Arturo		\$6,000.00			\$788.85	\$11.15				\$480.00		\$4,000.00	\$1,268.85	\$10,011.15	\$11,280.00	
112	Pérez Zúñiga Melissa		\$5,750.00								\$460.00			\$460.00	\$5,750.00	\$6,210.00	
114	Cruz Hernández Adriana		\$4,000.00								\$320.00			\$320.00	\$4,000.00	\$4,320.00	
			\$78,000.00		\$2,166.67	\$1,555.52	\$11.15	\$282.95	\$187.05		\$6,240.00		\$14,500.00	\$8,058.47	\$94,864.87	\$102,923.33	

" VANE MEL MÉXICO, S. A. "

**CÉDULA DE ISR
CORRESPONDIENTE DEL 1° AL 15 DE MARZO DEL 2008**

	Gerente General	Coordinador de Mercadotecnia
Sueldo	\$35,000.00	\$31,500.00
(-) Límite Inferior	<u>\$32,736.84</u>	<u>\$20,770.30</u>
(=) Excedente al Lim. Inferior	\$2,263.16	\$10,729.70
(x) Tasa 1	28.00%	19.60%
(=) Impuesto Marginal	<u>\$633.68</u>	<u>\$2,103.02</u>
(+) Cuota Fija 1	\$4,956.77	\$2,611.33
(=) Impuesto Bruto	<u>\$5,590.45</u>	<u>\$4,714.35</u>
Subsidio Impuesto Marginal (t2)	0.00	16.80
(+) Subsidio Cuota Fija (c2)	<u>\$6,060.20</u>	<u>\$4,049.82</u>
(=) Monto de Subsidio	\$6,060.20	\$4,066.62
(x) Proporción de Subsidio Acred.	<u>0.09</u>	<u>0.09</u>
(=) Subsidio Acreditabile	<u>\$545.42</u>	<u>\$366.00</u>
Impuesto Bruto	\$5,590.45	\$4,714.35
(-) Subsidio Acreditabile	<u>\$545.42</u>	<u>\$366.00</u>
(=) ISR Mensual	<u>\$5,045.04</u>	<u>\$4,348.36</u>
ISR Quincenal	<u>\$2,522.52</u>	<u>\$2,174.18</u>

" VANE MEL MÉXICO, S. A. "

**CÉDULA DE ISR
CORRESPONDIENTE DEL 1° AL 15 DE MARZO DEL 2008**

	Coordinador Admitivo-Contable	Secretaria Administrativa
Sueldo	\$21,000.00	\$15,166.67
(-) Límite Inferior	<u>\$20,770.30</u>	<u>\$10,298.36</u>
(=) Excedente al Lím. Inferior	\$229.70	\$4,868.31
(x) Tasa 1	<u>19.60%</u>	<u>16.80%</u>
(=) Impuesto Marginal	\$45.02	\$817.88
(+) Cuota Fija 1	<u>\$2,611.33</u>	<u>\$852.05</u>
(=) Impuesto Bruto	<u>\$2,656.35</u>	<u>\$1,669.93</u>
Subsidio Impuesto Marginal (t2)	16.80	22.40
(+) Subsidio Cuota Fija (c2)	<u>\$4,049.82</u>	<u>\$1,704.10</u>
(=) Monto de Subsidio	\$4,066.62	\$1,726.50
(x) Proporción de Subsidio Acred.	<u>0.09</u>	<u>0.09</u>
(=) Subsidio Acreditado	<u>\$386.00</u>	<u>\$155.39</u>
Impuesto Bruto	\$2,656.35	\$1,669.93
(-) Subsidio Acreditado	<u>\$366.00</u>	<u>\$155.39</u>
(=) ISR Mensual	<u>\$2,290.36</u>	<u>\$1,514.54</u>
ISR Quincenal	<u>\$1,145.18</u>	<u>\$757.27</u>

" VANE MEL MÉXICO, S. A. "

CÉDULA DE ISR
CORRESPONDIENTE DEL 1° AL 15 DE MARZO DEL 2008

	Representante de Ventas	Chofer
Sueldo	\$14,000.00	\$9,187.05
(-) Límite Inferior	\$10,298.36	\$8,601.51
(=) Excedente al Lím. Inferior	\$3,701.64	\$585.54
(x) Tasa 1	16.80%	14.00%
(=) Impuesto Marginal	\$621.88	\$81.98
(+) Cuota Fija 1	\$852.05	\$614.49
(=) Impuesto Bruto	\$1,473.93	\$696.47
Subsidio Impuesto Marginal (t2)	22.40	28.00
(+) Subsidio Cuota Fija (c2)	\$1,704.10	\$1,228.98
(=) Monto de Subsidio	\$1,726.50	\$1,256.98
(x) Proporción de Subsidio Acred.	0.09	0.09
(=) Subsidio Acreditable	\$155.39	\$113.13
Impuesto Bruto	\$1,473.93	\$696.47
(-) Subsidio Acreditable	\$155.39	\$113.13
(=) ISR Mensual	\$1,318.54	\$583.34
ISR Quincenal	\$659.27	\$291.67

" VANE MEL MÉXICO, S. A. "

CÉDULA DE ISR
CORRESPONDIENTE DEL 1° AL 15 DE MARZO DEL 2008

	Analista de Adquis.	Representante de Ventas
Sueldo	\$11,500.00	\$16,011.15
(-) Límite Inferior	<u>\$10,298.36</u>	<u>\$10,298.36</u>
(=) Excedente al Lím. Inferior	\$1,201.64	\$5,712.79
(x) Tasa 1	<u>16.80%</u>	<u>16.80%</u>
(=) Impuesto Marginal	\$201.88	\$959.75
(+) Cuota Fija 1	<u>\$852.05</u>	<u>\$852.05</u>
(=) Impuesto Bruto	\$1,053.93	\$1,811.80
Subsidio Impuesto Marginal (t2)	22.40	22.40
(+) Subsidio Cuota Fija (c2)	<u>\$1,704.10</u>	<u>\$1,704.10</u>
(=) Monto de Subsidio	\$1,726.50	\$1,726.50
(x) Proporción de Subsidio Acred.	<u>0.09</u>	<u>0.09</u>
(=) Subsidio Acreditado	\$155.39	\$155.39
Impuesto Bruto	\$1,053.93	\$1,811.80
(-) Subsidio Acreditado	<u>\$155.39</u>	<u>\$155.39</u>
(=) ISR Mensual	<u>\$898.54</u>	<u>\$1,656.41</u>
ISR Quincenal	<u>\$449.27</u>	<u>\$828.21</u>

" VANE MEL MÉXICO, S. A. "

CÉDULA DE ISR
CORRESPONDIENTE DEL 1° AL 15 DE MARZO DEL 2008

	Analista Ctas x Cob y Pag	Capturista
Sueldo	\$11,500.00	\$8,000.00
(-) Límite Inferior	\$10,298.36	\$7,399.43
(=) Excedente al Lím. Inferior	\$1,201.64	\$600.57
(x) Tasa 1	16.80%	12.50%
(=) <i>Impuesto Marginal</i>	\$201.88	\$75.07
(+) Cuota Fija 1	\$852.05	\$464.27
(=) Impuesto Bruto	\$1,053.93	\$539.34
Subsidio Impuesto Marginal (I2)	22.40	25.00
(+) Subsidio Cuota Fija (c2)	\$1,704.10	\$928.38
(=) Monto de Subsidio	\$1,726.50	\$953.38
(x) <i>Proporción de Subsidio Acred.</i>	0.09	0.09
(=) Subsidio Acreditable	\$155.39	\$85.80
Impuesto Bruto	\$1,053.93	\$539.34
(-) Subsidio Acreditable	\$155.39	\$85.80
(=) ISR Mensual	\$898.54	\$453.54
ISR Quincenal	\$449.27	\$226.77

" VANE MEL MÉXICO, S. A. "

CEDULA DE IMSS
CORRESPONDIENTE DEL 1º AL 15 DE MARZO DEL 2008
CUOTAS POR TRABAJADOR

		ENFERMEDADES Y MATERNIDAD							
No. de empl.	Nombre del empleado	CUOTA FIJA	EXC. 3 SMGV	PRESTAC. DINERO	GTOS. MÉD-PENS	RIESG-TRAB.	INVAL-VIDA	GUARD. Y PRE-SOC	TOTAL
101	Pérez Zúñiga Vanessa		\$89.31	\$45.79	\$68.68		\$114.47		\$318.26
103	Martí Pérez Ernesto		\$48.29	\$27.47	\$41.21		\$68.68		\$185.65
104	Zuhiga Cruz Arturo		\$48.29	\$27.47	\$41.21		\$68.68		\$185.65
105	López Mejía Virginia		\$16.56	\$11.34	\$17.01		\$28.35		\$73.25
107	Luna Arzate Pilar		\$25.92	\$17.09	\$25.64		\$42.74		\$111.39
108	Vifas Anaya Angel		\$13.12	\$11.77	\$17.66		\$29.44		\$71.99
110	Lash Izalde Yazmín		\$20.45	\$15.05	\$22.57		\$37.61		\$95.67
111	Contreras López Arturo		\$21.91	\$15.70	\$23.55		\$39.25		\$100.41
112	Pérez Zúñiga Melissa		\$20.40	\$15.02	\$22.54		\$37.56		\$95.53
114	Cruz Hernández Adriana		\$10.16	\$10.45	\$15.68		\$26.13		\$62.42
			\$314.42	\$197.16	\$296.74		\$492.91		\$1,300.23

" VANE MEL MÉXICO, S. A. "

CEDULA DE IMSS
CORRESPONDIENTE DEL 1º AL 15 DE MARZO DEL 2008
CUOTAS PATRONALES

No. de empl.	Nombre del empleado	ENFERMEDADES Y MATERNIDAD						TOTAL	
		CUOTA FJA	EXC. 3 SMGV	PRESTAC. DINERO	GTOS. MÉD-PENS	RIESG-TRAB.	INVAL-VIDA		GUARD. Y PRE-SOC
101	Pérez Zúñiga Vanessa	\$155.80	\$291.22	\$128.21	\$192.31	\$207.07	\$320.52	\$183.15	\$1,478.28
103	Martí Pérez Ernesto	\$155.80	\$174.73	\$76.93	\$115.39	\$124.25	\$192.31	\$109.89	\$949.29
104	Zúñiga Cruz Arturo	\$155.80	\$174.73	\$76.93	\$115.39	\$124.25	\$192.31	\$109.89	\$949.29
105	López Mellá Virginia	\$103.87	\$72.11	\$31.75	\$47.62	\$51.28	\$79.37	\$45.35	\$431.34
107	Luna Arzate Pilar	\$145.41	\$108.72	\$47.86	\$71.80	\$77.31	\$119.66	\$68.38	\$639.14
108	Vañas Anaya Angel	\$155.80	\$74.88	\$32.97	\$49.45	\$53.25	\$82.42	\$47.10	\$495.87
110	Lash Izalde Yazmin	\$155.80	\$95.69	\$42.13	\$63.19	\$68.04	\$105.32	\$60.18	\$590.33
111	Contreras López Arturo	\$155.80	\$99.85	\$43.96	\$65.94	\$71.00	\$109.89	\$62.80	\$609.22
112	Pérez Zúñiga Melissa	\$155.80	\$95.56	\$42.07	\$63.10	\$67.95	\$105.17	\$60.10	\$589.75
114	Cruz Hernández Adriana	\$155.80	\$86.47	\$29.27	\$43.90	\$47.27	\$73.16	\$41.81	\$457.88
		\$1,496.66	\$1,263.95	\$562.06	\$628.08	\$891.66	\$1,380.14	\$788.65	\$7,190.19

" VANE MEL MÉXICO, S. A. "

CEDULA DE IMSS
CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL 2008

o. de emplead	Nombre del empleado	CUOTA FIJA	EXC. 3SMGV	PREST. DINERO	GTOB. MED-PENS	RIESGO-TRAB.	INVALID-VIDA	GUARD. PRES-SOC.	TOTAL
		TRABAJADOR	TRABAJADOR	TRABAJADOR	TRABAJADOR	TRABAJADOR	TRABAJADOR	TRABAJADOR	TRABAJADOR
101	Pérez Zúñiga Vanessa		\$184.58	\$84.83	\$141.94		\$238.57		\$657.73
103	Martí Pérez Ernesto		\$99.79	\$56.78	\$85.17		\$141.95		\$383.68
104	Zuñiga Cruz Arturo		\$99.79	\$56.78	\$85.17		\$141.95		\$383.68
105	López Mejía Virginia		\$43.06	\$28.48	\$44.22		\$73.70		\$190.46
107	Luna Arzate Pilar		\$55.55	\$36.63	\$54.95		\$91.58		\$238.70
108	Víñas Anaya Angel		\$27.12	\$24.33	\$36.50		\$60.83		\$148.79
110	Lash Izalde Yazmín		\$42.26	\$31.09	\$46.64		\$77.73		\$197.72
111	Contreras López Arturo		\$45.29	\$32.44	\$48.87		\$61.11		\$207.51
112	Pérez Zúñiga Melissa		\$42.17	\$31.05	\$46.58		\$77.63		\$187.42
114	Cruz Hernández Adriana		\$10.16	\$10.45	\$15.68		\$26.13		\$62.42
			\$649.77	\$403.67	\$605.51		\$1,008.18		\$2,668.12

" VANE MEL MÉXICO, S. A. "

CEDULA DE IMSS
CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL 2008
CUOTAS PATRONALES

		ENFERMEDADES Y MATERNIDAD							
o. de emplead	Nombre del empleado	CUOTA FIJA	EXC. 3 SMGV	PRESTAC. DINERO	GTOS. MÉD-PENS	RIESG-TRAB.	INVAL-VIDA	GUARD. Y PRE-SOC	TOTAL
		PATRÓN	PATRÓN	PATRÓN	PATRÓN	PATRÓN	PATRÓN	PATRÓN	PATRÓN
101	Pérez Zúñiga Vanesaa	\$321.98	\$601.85	\$264.96	\$397.46	\$427.95	\$662.41	\$378.52	\$3,055.12
103	Martí Pérez Ernesto	\$321.98	\$361.11	\$158.98	\$238.47	\$256.77	\$397.45	\$227.11	\$1,961.87
104	Zúñiga Cruz Arturo	\$321.98	\$361.11	\$158.98	\$238.47	\$256.77	\$397.45	\$227.11	\$1,961.87
105	López Mejía Virginia	\$270.05	\$187.49	\$62.54	\$123.81	\$133.32	\$206.36	\$117.92	\$1,121.49
107	Luna Arzate Pilar	\$311.60	\$232.97	\$102.57	\$153.85	\$165.66	\$256.42	\$146.52	\$1,369.56
108	Villas Anaya Angel	\$321.98	\$154.76	\$68.13	\$102.20	\$110.05	\$170.33	\$97.33	\$1,024.79
110	Leah Izalde Yazmin	\$321.98	\$197.75	\$97.06	\$130.59	\$140.61	\$217.65	\$124.37	\$1,220.02
111	Contreras López Arturo	\$321.98	\$206.36	\$90.84	\$136.27	\$146.73	\$227.11	\$129.78	\$1,259.06
112	Pérez Zúñiga Melissa	\$321.98	\$187.49	\$66.94	\$130.41	\$140.43	\$217.36	\$124.20	\$1,218.81
114	Cruz Hernández Adriana	\$155.80	\$68.47	\$29.27	\$43.90	\$47.27	\$73.18	\$41.81	\$457.68
		\$2,991.32	\$2,667.34	\$1,130.28	\$1,695.42	\$1,825.56	\$2,825.69	\$1,614.68	\$14,650.29

" VANE MEL MÉXICO, S. A. "

CEDULA DE IMSS
CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL 2008

No. de empl.	Moneda del empleado	ENFERMEDADES Y MATERNIDAD															
		CUOTA FUA		PRESTAC. EN DINERO				GROS MED PENSIONADOS		RESEG-TRABAJO		INVALIDEZ Y VIDA		GUARD. Y PRES-SOC		TOTALES	
		PATRÓN	TRABAJADOR	PATRÓN	TRABAJADOR	PATRÓN	TRABAJADOR	PATRÓN	TRABAJADOR	PATRÓN	TRAB.	PATRÓN	TRABAJADOR	PATRÓN	TRAB.	PATRÓN	TRABAJADOR
101	Pérez Zúñiga Victoria	\$321.98	\$501.85	\$184.59	\$264.88	\$94.83	\$387.45	\$141.94	\$427.95	\$982.41	\$226.57	\$378.58	\$3,055.12	\$957.73	\$3,055.12	\$957.73	
103	Naval Pérez Ernesto	\$321.98	\$361.11	\$99.79	\$158.68	\$58.78	\$238.47	\$85.17	\$258.77	\$397.45	\$141.96	\$227.11	\$1,981.87	\$383.68	\$1,981.87	\$383.68	
104	Zuñiga Cruz Arturo	\$321.98	\$361.11	\$99.79	\$158.68	\$58.78	\$238.47	\$85.17	\$258.77	\$397.45	\$141.96	\$227.11	\$1,981.87	\$383.68	\$1,981.87	\$383.68	
105	López Melva Virginia	\$270.05	\$187.49	\$43.06	\$62.54	\$29.48	\$123.81	\$44.22	\$133.52	\$208.36	\$73.70	\$117.92	\$1,121.49	\$180.46	\$1,121.49	\$180.46	
107	Luna Acosta Peter	\$311.80	\$629.97	\$55.95	\$109.57	\$38.83	\$153.85	\$54.95	\$165.88	\$258.42	\$91.58	\$148.52	\$1,386.68	\$238.70	\$1,386.68	\$238.70	
109	Molina Arana Angel	\$321.98	\$154.78	\$71.12	\$98.15	\$24.33	\$102.20	\$38.50	\$110.05	\$170.55	\$90.85	\$87.35	\$1,024.78	\$148.79	\$1,024.78	\$148.79	
110	Leal Isaielo Yacirón	\$321.98	\$197.75	\$42.28	\$87.08	\$31.09	\$130.59	\$48.84	\$149.81	\$217.85	\$77.73	\$124.37	\$1,220.02	\$197.72	\$1,220.02	\$197.72	
111	Contreras López Arturo	\$321.98	\$208.35	\$45.49	\$90.84	\$32.44	\$138.27	\$48.87	\$148.73	\$227.11	\$81.11	\$128.78	\$1,258.08	\$207.51	\$1,258.08	\$207.51	
112	Pérez Zúñiga Mariana	\$321.98	\$197.49	\$42.17	\$86.94	\$31.05	\$130.41	\$48.58	\$149.43	\$217.36	\$77.63	\$124.20	\$1,218.81	\$197.42	\$1,218.81	\$197.42	
114	Cruz Hernández Adriana	\$156.90	\$95.47	\$10.18	\$29.27	\$10.45	\$43.93	\$15.99	\$47.27	\$73.18	\$28.13	\$41.81	\$457.88	\$66.42	\$457.88	\$66.42	
		\$2,891.32	\$2,287.34	\$88.77	\$1,138.28	\$405.87	\$1,488.42	\$608.81	\$1,835.96	\$2,828.89	\$1,609.18	\$1,814.88	\$14,486.29	\$2,888.12	\$14,486.29	\$2,888.12	

" VANE MEL MÉXICO, S. A. "

CEDULA DE IMSS
CORRESPONDIENTE DEL 1º AL 16 DE MARZO DEL 2008

No. de empl.	Nombre del empleado	ENFERMEDADES Y MATERNIDAD															
		CUOTA FIJA		EXCEDENTE A 3 BMDV		PRESTAC. EN DINERO		GROS MED PENSIIONADOS		RISGO-TRABAJO		INVALIDEZ Y VIDA		GUARD. Y PRES-SOC		TOTALES	
		PATRÓN	TRABAJADOR	PATRÓN	TRABAJADOR	PATRÓN	TRABAJADOR	PATRÓN	TRABAJADOR	PATRÓN	TRAB.	PATRÓN	TRABAJADOR	PATRÓN	TRAB.	PATRÓN	TRABAJADOR
101	Pérez Zóñiga Vanessa	\$155.80		\$291.22	\$89.31	\$128.21	\$45.79	\$192.31	\$88.88	\$207.07		\$320.52	\$114.47	\$183.15		\$1,478.28	\$318.26
103	Martí Pérez Ernesto	\$155.80		\$174.73	\$48.29	\$78.83	\$27.47	\$118.39	\$41.21	\$124.25		\$192.31	\$68.69	\$109.69		\$849.29	\$185.85
104	Zúñiga Cruz Arturo	\$155.80		\$174.73	\$48.29	\$78.83	\$27.47	\$118.39	\$41.21	\$124.25		\$192.31	\$68.69	\$109.69		\$849.29	\$185.85
105	López Mejía Virginia	\$103.87		\$72.11	\$18.66	\$31.75	\$11.34	\$47.82	\$17.01	\$51.28		\$78.37	\$28.35	\$45.35		\$431.34	\$73.26
107	Luna Acosta Pilar	\$145.41		\$108.72	\$25.82	\$47.86	\$17.09	\$71.80	\$28.84	\$77.31		\$118.06	\$42.74	\$68.38		\$839.14	\$111.39
108	Wills Arreola Anneli	\$155.80		\$74.88	\$13.12	\$34.87	\$11.77	\$49.45	\$17.89	\$53.26		\$82.42	\$29.44	\$47.10		\$486.87	\$71.99
110	Lambertini Yamir	\$155.80		\$95.89	\$20.45	\$42.13	\$15.05	\$63.18	\$22.57	\$68.04		\$105.32	\$37.61	\$60.18		\$590.31	\$95.57
111	Contreras López Arturo	\$155.80		\$89.85	\$21.91	\$43.08	\$15.70	\$65.84	\$23.55	\$71.00		\$109.89	\$39.25	\$62.80		\$609.22	\$100.41
112	Pérez Zóñiga Melissa	\$155.80		\$95.89	\$20.40	\$42.07	\$15.02	\$63.10	\$22.54	\$67.95		\$105.17	\$37.56	\$60.10		\$589.76	\$95.63
114	Cruz Hernández Adriana	\$155.80		\$88.47	\$10.16	\$29.27	\$10.45	\$43.80	\$19.88	\$47.27		\$73.16	\$26.13	\$41.61		\$467.88	\$82.42
		\$1,498.68		\$1,283.88	\$314.42	\$583.04	\$197.18	\$838.08	\$298.74	\$891.65		\$1,389.34	\$482.91	\$788.45		\$7,190.19	\$1,260.23

" VANE MEL MÉXICO, S. A. "

NÓMINA No. 5 DEL 1º AL 15 DE MARZO DEL 2008

No. EMPL	NOMBRE	SUELDO MENSUAL	SUELDO DIARIO	DIAS LABORADOS	SUELDO QUINCENAL	BONOS	HORAS EXTRAS	VACACIONES	PRIMA VACACIONAL	VALES DE DESPENSA	DESCUENTO POR FALTAS	ISPT	IMSS	TOTAL PERCEPCION	TOTAL DEDUCCION	PAGO NETO
101	Pérez Zúñiga Vanessa	\$35,000.00	\$1,166.67	15	\$17,500.00					\$1,400.00		\$2,522.52	\$319.28	\$18,900.00	\$2,840.78	\$16,059.22
103	Martí Pérez Ernesto	\$21,000.00	\$700.00	15	\$10,500.00	\$10,500.00				\$840.00		\$2,174.18	\$185.85	\$21,840.00	\$2,359.83	\$19,480.17
104	Zúñiga Cruz Arturo	\$21,000.00	\$700.00	15	\$10,500.00					\$840.00		\$1,145.18	\$185.85	\$11,340.00	\$1,330.83	\$10,009.17
105	López Mejía Virginia	\$13,000.00	\$433.33	10	\$4,333.33			\$2,166.67		\$520.00		\$757.27	\$73.25	\$7,020.00	\$830.52	\$6,189.48
107	Luna Azate Pilar	\$14,000.00	\$466.67	14	\$7,000.00					\$560.00	\$466.67	\$859.27	\$111.39	\$7,560.00	\$1,237.33	\$6,322.67
108	Vélez Anaya Angel	\$9,000.00	\$300.00	15	\$4,500.00		\$450.00			\$360.00		\$291.67	\$71.99	\$5,310.00	\$383.86	\$4,926.34
110	Lash Izalde Yazmin	\$11,500.00	\$383.33	15	\$5,750.00				\$766.67	\$480.00		\$449.27	\$95.67	\$8,976.67	\$544.94	\$8,431.73
111	Contreras López Arturo	\$12,000.00	\$400.00	15	\$6,000.00	\$4,000.00			\$800.00	\$480.00		\$828.21	\$100.41	\$11,280.00	\$928.62	\$10,351.38
112	Pérez Zúñiga Melina	\$11,500.00	\$383.33	15	\$5,750.00					\$480.00		\$449.27	\$95.53	\$8,210.00	\$544.80	\$7,665.20
114	Cruz Hernández Adriana	\$8,000.00	\$266.67	15	\$4,000.00					\$320.00		\$226.77	\$62.42	\$4,320.00	\$289.19	\$4,030.81
					\$76,833.33	\$14,500.00	\$450.00	\$2,166.67	\$1,566.67	\$5,240.00	\$466.67	\$9,803.81	\$1,300.22	\$100,786.67	\$11,270.60	\$89,486.17

VANE MEL MÉXICO, S.A.

Porfirio Díaz No. 22 Fracc. Villas del Río Edo. de México
 RFC: VMM-051128-PZ1 Reg. Patronal: C543228076 2

Nombre: Vanessa Pérez Zúfiga F. de Ingreso: 28.11.2005
 No. Empleado: 101 Sueldo Diario: \$1,166.67
 RFC: PEZV 811126 GW2 Dias Trabaj.: 15
 I.M.S.S.: 3797815306-8 P. de Pago: 01.03.2008-15.03.2008
 Depto.: Administración (001) F. de Pago: 14.03.2008
 CURP: PEZV 811126 MDF HJDK1

PERCEPCIONES	IMPORTE	DEDUCCIONES	IMPORTE
Sueldo	\$17,500.00	ISPT	\$2,522.52
Vales de Despensa	\$1,400.00	IMSS	\$318.26
	\$18,900.00		\$2,840.78

PAGO NETO \$16,059.22

 Firma del Empleado

VANE MEL MÉXICO, S.A.

Porfirio Díaz No. 22 Fracc. Villas del Río Edo. de México
 RFC: VMM-051128-PZ1 Reg. Patronal: C543228076 2

Nombre: Vanessa Pérez Zúfiga F. de Ingreso: 28.11.2005
 No. Empleado: 101 Sueldo Diario: \$1,166.67
 RFC: PEZV 811126 GW2 Dias Trabaj.: 15
 I.M.S.S.: 3797815306-8 P. de Pago: 01.03.2008-15.03.2008
 Depto.: Administración (001) F. de Pago: 14.03.2008
 CURP: PEZV 811126 MDF HJDK1

PERCEPCIONES	IMPORTE	DEDUCCIONES	IMPORTE
Sueldo	\$17,500.00	ISPT	\$2,522.52
Vales de Despensa	\$1,400.00	IMSS	\$318.26
	\$18,900.00		\$2,840.78

PAGO NETO \$16,059.22

 Firma del Empleado

VANE MEL MÉXICO, S.A.

Porfirio Díaz No. 22 Fracc. Villas del Río Edo. de México
 RFC: VCM-051128-PZ1 Reg. Patronal: C543228076 2

Nombre: Ernesto Martí Pérez F. de Ingreso: 03.12.2005
 No. Empleado: 103 Sueldo Diario: \$700.00
 RFC: MAPE 781128 BS0 Dias Trabaj.: 15
 I.M.S.S.: 3797785472-0 P. de Pago: 01.03.2008-31.03.2008
 Depto.: Ventas (002) F. de Pago: 14.03.2008
 CURP: MAPE 781128 HHD GZLV7

PERCEPCIONES	IMPORTE	DEDUCCIONES	IMPORTE
Sueldo	\$10,500.00	ISPT	\$2,174.18
Bono	\$10,500.00	IMSS	\$185.65
Vales de Despensa	\$840.00		
	\$21,840.00		\$2,359.83

PAGO NETO \$19,480.17

 Firma del Empleado

VANE MEL MÉXICO, S.A.

Porfirio Díaz No. 22 Fracc. Villas del Río Edo. de México
 RFC: VCM-051128-PZ1 Reg. Patronal: C543228076 2

Nombre: Ernesto Martí Pérez F. de Ingreso: 03.12.2005
 No. Empleado: 103 Sueldo Diario: \$700.00
 RFC: MAPE 781128 BS0 Dias Trabaj.: 15
 I.M.S.S.: 3797785472-0 P. de Pago: 01.03.2008-31.03.2008
 Depto.: Ventas (002) F. de Pago: 14.03.2008
 CURP: MAPE 781128 HHD GZLV7

PERCEPCIONES	IMPORTE	DEDUCCIONES	IMPORTE
Sueldo	\$10,500.00	ISPT	\$2,174.18
Bono	\$10,500.00	IMSS	\$185.65
Vales de Despensa	\$840.00		
	\$21,840.00		\$2,359.83

PAGO NETO \$19,480.17

 Firma del Empleado

VANE MEL MÉXICO, S.A.

Porfirio Díaz No. 22 Fracc. Villas del Río Edo. de México
 RFC: VMM-051128-PZ1 Reg. Patronal: C543228076 2

Nombre: Arturo Zúñiga Cruz F. de Ingreso: 03.12.2005
 No. Empleado: 104 Sueldo Diario: \$700.00
 RFC: ZUCA 770910 Y41 Dias Trabaj.: 15
 I.M.S.S.: 3798774877-1 P. de Pago: 01.03.2008-15.03.2008
 Depto.: Administración (001) F. de Pago: 14.03.2008
 CURP: ZUCA 770910 HDF VMLA0

PERCEPCIONES	IMPORTE	DEDUCCIONES	IMPORTE
Sueldo	\$10,500.00	ISPT	\$1,145.18
Vales de Despensa	\$840.00	IMSS	\$185.65
	\$11,340.00		\$1,330.83

PAGO NETO	\$10,009.17
------------------	--------------------

 Firma del Empleado

VANE MEL MÉXICO, S.A.

Porfirio Díaz No. 22 Fracc. Villas del Río Edo. de México
 RFC: VMM-051128-PZ1 Reg. Patronal: C543228076 2

Nombre: Arturo Zúñiga Cruz F. de Ingreso: 03.12.2005
 No. Empleado: 104 Sueldo Diario: \$700.00
 RFC: ZUCA 770910 Y41 Dias Trabaj.: 15
 I.M.S.S.: 3798774877-1 P. de Pago: 01.03.2008-15.03.2008
 Depto.: Administración (001) F. de Pago: 14.03.2008
 CURP: ZUCA 770910 HDF VMLA0

PERCEPCIONES	IMPORTE	DEDUCCIONES	IMPORTE
Sueldo	\$10,500.00	ISPT	\$1,145.18
Vales de Despensa	\$840.00	IMSS	\$185.65
	\$11,340.00		\$1,330.83

PAGO NETO	\$10,009.17
------------------	--------------------

 Firma del Empleado

VANE MEL MÉXICO, S.A.

Porfirio Díaz No. 22 Fracc. Villas del Río Edo. de México
 RFC: VMM-051128-PZ1 Reg. Patronal: C543228076 2

Nombre: Virginia López Mejía F. de Ingreso: 10.12.2005
 No. Empleado: 105 Sueldo Diario: \$433.33
 RFC: LOMV 770827 5TG Dias Trabaj.: 10
 I.M.S.S.: 3799779470-8 P. de Pago: 01.03.2008-15.03.2008
 Depto.: Administración (001) F. de Pago: 14.03.2008
 CURP: LOMV 770827 MDF HYEN3

PERCEPCIONES	IMPORTE	DEDUCCIONES	IMPORTE
Sueldo	\$4,333.33	ISPT	\$757.55
Vacaciones	\$2,166.67	IMSS	\$73.25
Vales de Despensa	\$520.00		
	\$7,020.00		\$830.80

PAGO NETO \$6,189.20

 Firma del Empleado

VANE MEL MÉXICO, S.A.

Porfirio Díaz No. 22 Fracc. Villas del Río Edo. de México
 RFC: VMM-051128-PZ1 Reg. Patronal: C543228076 2

Nombre: Virginia López Mejía F. de Ingreso: 10.12.2005
 No. Empleado: 105 Sueldo Diario: \$433.33
 RFC: LOMV 770827 5TG Dias Trabaj.: 10
 I.M.S.S.: 3799779470-8 P. de Pago: 01.03.2008-15.03.2008
 Depto.: Administración (001) F. de Pago: 14.03.2008
 CURP: LOMV 770827 MDF HYEN3

PERCEPCIONES	IMPORTE	DEDUCCIONES	IMPORTE
Sueldo	\$4,333.33	ISPT	\$757.55
Vacaciones	\$2,166.67	IMSS	\$73.25
Vales de Despensa	\$520.00		
	\$7,020.00		\$830.80

PAGO NETO \$6,189.20

 Firma del Empleado

VANE MEL MÉXICO, S.A.

Porfirio Díaz No. 22 Fracc. Villas del Río Edo. de México
 RFC: VMM-051128-PZ1 Reg. Patronal: C543228076 2

Nombre: Angel Viñas Anaya F. de Ingreso: 21.01.2006
 No. Empleado: 108 Sueldo Diario: \$300.00
 RFC: VIAA 800617 76V Dias Trabaj.: 15
 I.M.S.S.: 3702807392-4 P. de Pago: 01.03.2008-15.03.2008
 Depto.: Administración (001) F. de Pago: 14.03.2008
 CURP: VIAA 800617 HDF TDRJ9

PERCEPCIONES	IMPORTE	DEDUCCIONES	IMPORTE
Sueldo	\$4,500.00	ISPT	\$291.67
Tiempo Extra	\$450.00	IMSS	\$71.99
Vales de Despensa	\$360.00		
	\$5,310.00		\$363.66

PAGO NETO	\$4,946.34
------------------	-------------------

 Firma del Empleado

VANE MEL MÉXICO, S.A.

Porfirio Díaz No. 22 Fracc. Villas del Río Edo. de México
 RFC: VMM-051128-PZ1 Reg. Patronal: C543228076 2

Nombre: Angel Viñas Anaya F. de Ingres: 21.01.2006
 No. Empleado 108 Sueldo Diari- \$300.00
 RFC: VIAA 800617 76V Dias Trabaj. 15
 I.M.S.S.: 3702807392-4 P. de Pago: 01.03.2008-15.03.2008
 Depto.: Administración (001) F. de Pago: 14.03.2008
 CURP: VIAA 800617 HDF TDRJ9

PERCEPCIONES	IMPORTE	DEDUCCIONES	IMPORTE
Sueldo	\$4,500.00	ISPT	\$291.67
Tiempo Extra	\$450.00	IMSS	\$71.99
Vales de Despensa	\$360.00		
	\$5,310.00		\$363.66

PAGO NETO	\$4,946.34
------------------	-------------------

 Firma del Empleado

VANE MEL MÉXICO, S.A.

Porfirio Díaz No. 22 Fracc. Villas del Río Edo. de México
 RFC: VMM-051128-PZ1 Reg. Patronal: C543228076 2

Nombre: Yazmín Lash Izalde F. de Ingreso: 02.03.2006
 No. Empleado: 110 Sueldo Diario: \$383.33
 RFC: LAIY 790915 SE1 Dias Trabaj.: 15
 I.M.S.S.: 3702795835-6 P. de Pago: 01.03.2008-15.03.2008
 Depto.: Administración (001) F. de Pago: 14.03.2008
 CURP: LAIY 790915 MDF GFIR2

PERCEPCIONES	IMPORTE	DEDUCCIONES	IMPORTE
Sueldo	\$5,750.00	ISPT	\$449.27
Prima Vacacional	\$766.67	IMSS	\$95.67
Vales de Despensa	\$460.00		
	\$6,976.67		\$544.94

PAGO NETO	\$6,431.73
------------------	------------

 Firma del Empleado

VANE MEL MÉXICO, S.A.

Porfirio Díaz No. 22 Fracc. Villas del Río Edo. de México
 RFC: VMM-051128-PZ1 Reg. Patronal: C543228076 2

Nombre: Yazmín Lash Izalde F. de Ingreso: 02.03.2006
 No. Empleado: 110 Sueldo Diario: \$383.33
 RFC: LAIY 790915 SE1 Dias Trabaj.: 15
 I.M.S.S.: 3702795835-6 P. de Pago: 01.03.2008-15.03.2008
 Depto.: Administración (001) F. de Pago: 14.03.2008
 CURP: LAIY 790915 MDF GFIR2

PERCEPCIONES	IMPORTE	DEDUCCIONES	IMPORTE
Sueldo	\$5,750.00	ISPT	\$449.27
Prima Vacacional	\$766.67	IMSS	\$95.67
Vales de Despensa	\$460.00		
	\$6,976.67		\$544.94

PAGO NETO	\$6,431.73
------------------	------------

 Firma del Empleado

VANE MEL MÉXICO, S.A.

Porfirio Díaz No. 22 Fracc. Villas del Río Edo. de México
 RFC: VMM-051128-PZ1 Reg. Patronal: C543228076 2

Nombre: Arturo Contreras López F. de Ingreso: 08.03.2006
 No. Empleado: 111 Sueldo Diario: \$400.00
 RFC: COLA 770101 7A4 Dias Trabaj.: 15
 I.M.S.S.: 3797773578-8 P. de Pago: 01.03.2008-31.03.2008
 Depto.: Ventas (002) F. de Pago: 14.03.2008
 CURP: COLA 770101 HDF DCNU3

PERCEPCIONES	IMPORTE	DEDUCCIONES	IMPORTE
Sueldo	\$6,000.00	ISPT	\$828.21
Bono	\$4,000.00	IMSS	\$100.41
Prima Vacacional	\$800.00		
Vales de Despensa	\$480.00		
	\$11,280.00		\$928.62

PAGO NETO	\$10,351.38
------------------	--------------------

BANCO:
 CTA. BANCARIA:

 Firma del Empleado

VANE MEL MÉXICO, S.A.

Porfirio Díaz No. 22 Fracc. Villas del Río Edo. de México
 RFC: VMM-051128-PZ1 Reg. Patronal: C543228076 2

Nombre: Arturo Contreras López F. de Ingreso: 08.03.2006
 No. Empleado: 111 Sueldo Diario: \$400.00
 RFC: COLA 770101 7A4 Dias Trabaj.: 15
 I.M.S.S.: 3797773578-8 P. de Pago: 01.03.2008-15.03.2008
 Depto.: Ventas (002) F. de Pago: 14.03.2008
 CURP: COLA 770101 HDF DCNU3

PERCEPCIONES	IMPORTE	DEDUCCIONES	IMPORTE
Sueldo	\$6,000.00	ISPT	\$828.21
Bono	\$4,000.00	IMSS	\$100.41
Prima Vacacional	\$800.00		
Vales de Despensa	\$480.00		
	\$11,280.00		\$928.62

PAGO NETO	\$10,351.38
------------------	--------------------

BANCO:
 CTA. BANCARIA:

 Firma del Empleado

VANE MEL MÉXICO, S.A.

Porfirio Díaz No. 22 Fracc. Villas del Río Edo. de México
 RFC: VMM-051128-PZ1 Reg. Patronal: C543228076 2

Nombre: Pérez Zúñiga Melissa F. de Ingreso: 17.03.2006
 No. Empleado: 112 Sueldo Diario: \$383.33
 RFC: PEZM 770911 3P3 Dias Trabaj.: 15
 I.M.S.S.: 3702776838-3 P. de Pago: 01.03.2008-15.03.2008
 Depto.: Administración (001) F. de Pago: 14.03.2008
 CURP: PEZM 770911 MDF JTDF5

PERCEPCIONES	IMPORTE	DEDUCCIONES	IMPORTE
Sueldo	\$5,750.00	ISPT	\$449.27
Vales de Despensa	\$460.00	IMSS	\$95.53
	\$6,210.00		\$544.80

PAGO NETO \$5,665.20

 Firma del Empleado

VANE MEL MÉXICO, S.A.

Porfirio Díaz No. 22 Fracc. Villas del Río Edo. de México
 RFC: VMM-051128-PZ1 Reg. Patronal: C543228076 2

Nombre: Pérez Zúñiga Melissa F. de Ingreso: 17.03.2006
 No. Empleado 112 Sueldo Diario: \$383.33
 RFC: PEZM 770911 3P3 Dias Trabaj.: 15
 I.M.S.S.: 3702826838-3 P. de Pago: 01.03.2008-15.03.2008
 Depto.: Administración (001) F. de Pago: 14.03.2008
 CURP: PEZM 770911 MDF JTDF5

PERCEPCIONES	IMPORTE	DEDUCCIONES	IMPORTE
Sueldo	\$5,750.00	ISPT	\$449.27
Vales de Despensa	\$460.00	IMSS	\$95.53
	\$6,210.00		\$544.80

PAGO NETO \$5,665.20

 Firma del Empleado

CONCLUSIONES

Los cambios tecnológicos drásticos, el crecimiento de las organizaciones, el surgimiento de los sindicatos, el interés y la intervención del gobierno en los asuntos de los trabajadores, dieron origen a los departamentos de personal.

En la actualidad, las organizaciones están reconociendo cada vez más el insumo laboral vital para el éxito de las organizaciones sociales.

El movimiento de la administración científica tuvo una influencia significativa en la Administración de Recursos Humanos porque recalco la importancia de la cooperación entre trabajadores y patronos; así como la selección de empleados.

Las aportaciones de las disciplinas a la Administración de Recursos Humanos como lo es la Psicología, ha ayudado a las personas ya que estudia el comportamiento de éstas dentro de las empresas; el Derecho, es el marco legal ya que los trabajadores están protegidos con la Ley Federal del Trabajo; la Economía, apoya sobre estudios de la demanda de mano de obra, impacto de los salarios sobre los procesos productivos, los costos y la inflación.

El departamento de Recursos Humanos se encarga de, organizar, coordinar la contratación, el entrenamiento, mantiene los registros de personal, actúa como enlace entre la empresa, los empleados y el gobierno, coordina los programas de seguridad y asesora a los gerentes de línea en los asuntos de personal.

En forma específica las necesidades que tienen los Recursos Humanos en una empresa son; el reclutar y seleccionar a los mejores empleados disponibles; asesorar y recompensar a los empleados; actuar como enlace con los sindicatos y entidades gubernamentales.

En el desarrollo de nuestro proyecto, aprendimos como surgió el departamento de Recursos Humanos, los conceptos que se utilizan en el mismo y como es la estructura de éste en las organizaciones.

La Administración de Recursos Humanos, se ocupa específicamente de los programas que atañen a los empleados y facilita el mejor aprovechamiento de éstos para alcanzar las metas de las compañías e individuos.

Los gerentes y especialistas de recursos humanos, como integrantes de un departamento de servicio, no tienen autoridad de dirigir a otros departamentos de la organización, pero ejercen una autoridad corporativa que se basa en asesorar y no dirigir a otros gerentes.

Uno de los motivos principales de los trabajadores que prestan sus servicios a una organización, es obtener los ingresos que les permitan satisfacer sus necesidades económicas, por lo que las empresas se obligan al pago de nómina, en ésta aparecen todos los trabajadores y los importes que les corresponde cobrar por el trabajo realizado en determinado período.

Estamos seguros de que este material, será de gran utilidad para todos los futuros profesionistas de la Licenciatura en Administración; ya que explicamos en forma sencilla el procedimiento a seguir para la elaboración de la nómina; y se logran cálculos correctos con este instructivo, por consiguiente las organizaciones evitan inconformidades con el personal y pérdida de recursos económicos.

El tema de nómina es muy extenso, además de que se tiene que recurrir a una gran cantidad de información para mantenerse actualizado y para hacer una correcta aplicación de las leyes.

Es por ello, que en este trabajo presentamos de manera general y que consideramos de mayor relevancia, cuales son las obligaciones que tienen las organizaciones hoy en día, en relación al área laboral; enfocándonos básicamente a la elaboración de una nómina y todo lo que implica, tanto percepciones como deducciones.

Al concluir este proyecto y analizando los elementos que intervienen en la preparación de una nómina, nos damos cuenta de la importancia y utilidad-beneficio que puede llegar a tener un instructivo, sin olvidar que en la actualidad hay bastantes paquetes computacionales que ofrecen este servicio a las empresas.

MODELO DE TARJETA DE ASISTENCIA PARA RELOJ CHECADOR

No. _____

Nombre _____

Semana del _____ al _____ del 20 _____

COMPROBANTE DE ASISTENCIA

	JORNADA	ENT.		LUNES	
	JORNADA	SAL.			
	HRS. EXTRAS	ENT.			
	HRS. EXTRAS	SAL.			
	JORNADA	ENT.		MARTES	
	JORNADA	SAL.			
	HRS. EXTRAS	ENT.			
	HRS. EXTRAS	SAL.			
	JORNADA	ENT.		MIERC.	
	JORNADA	SAL.			
	HRS. EXTRAS	ENT.			
	HRS. EXTRAS	SAL.			
	JORNADA	ENT.		JUEVES	
	JORNADA	SAL.			
	HRS. EXTRAS	ENT.			
	HRS. EXTRAS	SAL.			
	JORNADA	ENT.		VIERNES	
	JORNADA	SAL.			
	HRS. EXTRAS	ENT.			
	HRS. EXTRAS	SAL.			
	JORNADA	ENT.		SÁBADO	
	JORNADA	SAL.			
	HRS. EXTRAS	ENT.			
	HRS. EXTRAS	SAL.			
	JORNADA	ENT.		DOMINGO	
	JORNADA	SAL.			
	HRS. EXTRAS	ENT.			
	HRS. EXTRAS	SAL.			

MODELO DE CARTA DE RENUNCIA DEL TRABAJADOR

México, D.F. a _____ de _____ del 20 _____

Por medio de la presente me permito hacer de su consentimiento que con esta fecha, en forma unilateral y voluntaria por convenir a mis intereses, doy por terminada la relación de trabajo que me unía con la empresa.

Manifiesto expresamente que no se me adeuda cantidad alguna por ningún concepto en virtud de haber sido pagado todas y cada una de las prestaciones a las que tuve derecho, como salarios devengados, pago de períodos extraordinarios, vacaciones y su prima, aguinaldo, prima de antigüedad, séptimos días y días de descanso obligatorio, entre otras prestaciones otorgadas por la empresa y declaro no haber sufrido algún riesgo, ni enfermedad profesional durante mis labores en esta empresa, y declaro que no me reservo acción ni derecho alguno que ejercitar en su contra, por ningún concepto.

Solo me resta agradecer como lo hago, las atenciones recibidas durante mi trabajo.

ATENTAMENTE_____
NOMBRE

TESTIGO

TESTIGO

**IMPUESTO SOBRE LA RENTA
ARTÍCULO 109 (LISR)**

PERCEPCIONES	EXENTAS	GRAVADAS
SUELDO		●
AGUINALDO	30 DÍAS DE SMGVDF	Diferencia
VACACIONES		●
PRIMA VACACIONAL	15 DÍAS DE SMGVDF	Diferencia
DÍAS DE DESCANSO		●
PRIMA DOMINICAL	1 DÍA DE SMGVDF POR CADA DOMINGO	Diferencia
TIEMPO EXTRA DOBLE	50% HASTA 5 DÍAS DE SMGVDF	Diferencia
TIEMPO EXTRA TRIPLE		Diferencia
VALES DE DESPENSA	30 DÍAS DE SMGVDF	Diferencia
FONDO DE AHORRO	EL 13% DE 30 DÍAS	Diferencia
COMISIONES		●
BONOS		●
GRATIFICACIONES		●
PREMIO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD		●
PRIMA DE ANTIGÜEDAD	90 DÍAS DE SMGVDF X CADA AÑO TRABAJADO	Diferencia
PTU	15 DÍAS DE SMGVDF	Diferencia

TARIFAS APLICABLES A PAGOS PROVISIONALES

Tarifa opcional a que se refiere el primer párrafo de la regla 3.13.2 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2008, aplicable en 2008.

Límite inferior	Límite superior	Cuota Fija 1	Por ciento para aplicarse sobre el excedente del límite inferior 1	Cuota Fija 2	Por ciento para aplicarse sobre el excedente del límite inferior 2
\$ Li	\$ Ls	\$ c1	% t1	\$ c2	% t2
0.01	496.07	0.00	1.50%	0.00	3.00
496.08	4,210.41	7.44	5.00%	14.88	10.00
4,210.42	7,399.42	193.14	8.50%	386.34	17.00
7,399.43	8,601.50	464.27	12.50%	928.38	25.00
8,601.51	10,298.35	614.49	14.00%	1,228.98	28.00
10,298.36	20,770.29	852.05	16.80%	1,704.10	22.40
20,770.30	32,736.83	2,611.33	19.60%	4,049.82	16.80
32,736.84	En adelante	4,956.77	28.00%	6,060.20	0.00

CUOTAS OBRERO – PATRONALES Y DEL INFONAVIT

CONFORME A LA NUEVA LEY DEL SEGURO SOCIAL

(VIGENTE A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 1997) (ARTÍCULOS 25; 106; 107; 71; 147; 168, FRACCIONES I Y II; 148; 211 Y DIECINUEVE TRANSITORIO) Y A LA LEY DEL INFONAVIT (ARTÍCULOS 29, FRACCIÓN II, Y QUINTO TRANSITORIO)

Concepto	Seguros						
	E y M		Invalidez y Vida	Infonavit y Retiro	Cesantía y Vejez	Guarderías y Prestaciones Sociales	Pensionados
Prestaciones en:	Especie	Dinero	Dinero	Dinero	Dinero	Especie	Especie
Patrón	19.75% ¹ 1.595% ³	0.70% ⁴	1.75% ⁴	2% ⁴ 5% ⁴	3.150% ⁴	1% ⁴	1.05% ⁴
Trabajador	0.56% ³	0.25% ⁴	0.625% ⁴		1.125% ⁴		0.375% ⁴

En cuanto a los límites de cotización, estos serán de 25 veces el SMG del D.F., excepto cesantía y vejez, así como invalidez y vida, e Infonavit que será de 15 veces el SMG del D.F., del 1 de enero al 30 de junio de 2008 el límite de cotización será de 24 veces el SMG del D.F., a partir del 1 de julio de 2008 se incrementan a 25 veces el SMG del D.F.

- 1 Sobre la base de un SMG del D.F.
- 2 Del SMG del D.F. vigente al 1 de julio de 1997 y actualizable con el INPC de forma trimestral.
- 3 Sobre la diferencia entre el SBC y tres SMG del D.F.
- 4 Del SBC.

SMG del D.F. = Salario Mínimo General del Distrito Federal

SBC = Salario Base de Cotización

CEDULA DE VACACIONES

DE	HASTA	DÍAS DE VACACIONES	PRIMA VACACIONAL 25%	TOTAL DE DÍAS
0.01	1	6	1.5	7.5
1.01	2	8	2	10
2.01	3	10	2.5	12.5
3.01	4	12	3	15
4.01	9	14	3.5	17.5
9.01	14	16	4	20
14.01	19	18	4.5	22.5
19.01	En adelante	20	5	25

VANE MEL MÉXICO, S.A.

Porfirio Díaz No. 22 Fracc. Villas del Río Edo. de México
 RFC: VMM-051128-PZ1 Reg. Patronal: C543228076 2

Nombre: F. de Ingreso:
 No. Empleado: Sueldo Diario:
 RFC: Días Trabaj.:
 I.M.S.S.: P. de Pago:
 Depto.: F. de Pago:
 CURP:

PERCEPCIONES	IMPORTE	DEDUCCIONES	IMPORTE
Aguinaldo		ISPT	
	\$0.00		\$0.00

PAGO NETO	\$0.00
------------------	--------

 Firma del Empleado

VANE MEL MÉXICO, S.A.

Porfirio Díaz No. 22 Fracc. Villas del Río Edo. de México
 RFC: VMM-051128-PZ1 Reg. Patronal: C543228076 2

Nombre: F. de Ingreso:
 No. Empleado: Sueldo Diario:
 RFC: Días Trabaj.:
 I.M.S.S.: P. de Pago:
 Depto.: F. de Pago:
 CURP:

PERCEPCIONES	IMPORTE	DEDUCCIONES	IMPORTE
Aguinaldo		ISPT	
	\$0.00		\$0.00

PAGO NETO	\$0.00
------------------	--------

 Firma del Empleado

A través de una nómina especial se paga el aguinaldo, la PTU, el fondo de ahorro a los trabajadores.

CUADRO HISTÓRICO DEL SALARIO MÍNIMO

Vigencia	ZONA A	ZONA B	ZONA C
01/01/2008	52.59	50.96	49.50
01/01/2007	50.57	49.00	47.60
01/01/2006	48.67	47.16	45.81
01/01/2005	46.80	45.35	44.05
01/01/2004	45.24	43.73	42.11
01/01/2003	43.65	41.85	40.30
01/01/2002	42.15	40.10	38.30
01/01/2001	40.35	37.95	35.85
01/01/2000	37.90	35.10	32.70
03/12/1998	34.45	31.90	29.70
01/01/1998	30.20	28.00	26.05
03/12/1996	26.45	24.50	22.50
01/04/1996	22.60	20.95	19.05
04/12/1995	20.15	18.70	17.00
01/04/1995	18.30	17.00	15.44
01/01/1995	16.34	15.18	13.79
01/01/1994	15.27	14.19	12.89
01/01/1993	14.27	13.26	12.05
11/11/1991	13330	12320	11115
16/11/1990	11900	11000	9920

GLOSARIO

ACTITUD: Disposición, postura o conducta que la gente adopta y desarrolla con respecto a los objetos o situaciones con los cuales se encuentra relacionada.

ADMINISTRACIÓN: Es un proceso de planeación, organización y control de actividades. La administración comprende la coordinación de hombres y recursos materiales para el logro de ciertos objetivos. Es el subsistema clave dentro del sistema-organizacional.

ANÁLISIS DE PUESTOS: Desarrollo de una descripción detallada de las tareas involucradas en un puesto, la determinación de las relaciones de un puesto con otros, y la definición del conocimiento y habilidades necesarias para que un empleado lo desempeñe con éxito.

CAPITAL: Sumatoria de todos los valores, bienes y recursos utilizados para la constitución y puesta en marcha de una empresa o negocio.

CAPITAL HUMANO: Es el conjunto del talento de las personas que integran una organización, para la creación sistemática de riqueza, la gente es el factor.

CLIMA ORGANIZACIONAL: Estado de percepción que el personal de una organización tiene sobre su empresa con respecto al ambiente de trabajo en que ejerce sus labores.

COMUNICACIÓN: Es el proceso de transmitir información y comprensión entre dos personas. El proceso de comunicación tiene los siguientes elementos: emisor o fuente: persona que emite el mensaje; transmisor o codificador: equipo que conecta la fuente con el canal, es decir, que codifica el mensaje emitido por la fuente hacia el canal; canal: parte del sistema que se refiere a la conducción de algún mensaje entre puntos físicamente distantes; receptor o decodificador: equipo situado entre el canal y el destino, decodifica el mensaje, y destino: persona, cosa o proceso hacia el que se envía el mensaje.

CONOCIMIENTO: Conjunto de conceptos, principios, teorías, leyes, modelos, métodos, procedimientos, técnicas; etc. que posibilitan una conexión productiva de las personas con una realidad.

CULTURA ORGANIZACIONAL: Conjunto de valores y principios de carácter grupal compartido destinada al cambio planificado en organizaciones. Su conformación exige un proceso completo de especificación y adaptación a tales características comunes.

DESARROLLO ORGANIZACIONAL: Ligado a la cultura organizacional, son los valores, principios y conceptos sociales del conjunto de personas de la organización, todas estas orientadas a las operaciones básicas y de cambio planteadas a nivel empresarial.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Texto que describe con exactitud todas las actividades relativas a un puesto de trabajo dentro de cada departamento o área de la organización.

DIRECCIÓN: Habilidad gerencial y de liderazgo mediante la cual se dirige, influye y motiva a los seguidores y miembros de la compañía a la consecución de tareas al mejoramiento empresarial.

EFICACIA: Es la capacidad de acertar en la selección de los objetivos y las labores más adecuadas de acuerdo a las metas de la organización.

EFICIENCIA: Es la capacidad de hacer las labores trazadas de la mejor manera posible con un mínimo de recursos empleados.

ESTRATEGIA: Patrón de una serie de acciones que ocurren en el tiempo, planificadas previamente y donde se establecen metas. Una estrategia es el patrón o plan que integra las principales metas y políticas de una organización, y a la vez, establece la secuencia coherente de las acciones a realizar.

ÉTICA: Es un conjunto de consideraciones (que parten de los valores y principios) que hacen que la persona contemple y evalúe comportamientos y procedimientos como correctos o incorrectos. La óptica como se evalúan los procedimientos a partir de conceptos éticos son muy diversas en las diferentes culturas, por lo cual es uno de los temas más difíciles e importantes en áreas de liderazgo, sociología y a fines.

GASTOS: Son aquellos hechos a consecuencia de las operaciones o actividades de la empresa.

GASTOS DE NÓMINA: Son aquellos gastos en los cuales se registra contablemente las erogaciones por concepto de sueldo y salarios, en toda organización.

IMPUESTO: Monto de dinero al que las empresas e individuos están obligados a pagar al estado para la financiación de los gastos del mismo por diferentes conceptos establecidos por ley.

INFLACIÓN: Aumento continuo y sostenido del nivel general de precios de la economía.

METAS: Establecen qué es lo que se va a lograr o cuándo serán alcanzados los resultados, pero no establecen cómo serán logrados.

MISIÓN: Razón de ser y trabajar de la empresa basada en los propósitos trazados a un momento determinado, medida, cuantificada y alcanzable. Relativo al quienes somos.

MOTIVACIÓN: Aquello que impulsa, dirige y mantiene el comportamiento humano. Alude al deseo que tiene el individuo de realizar su trabajo lo mejor posible, o de realizar el máximo esfuerzo en la ejecución de las tareas.

NÓMINA: Es el documento donde se registran los sueldos y salarios que deben pagarse al final de la semana o quincena con base en las tarjetas individuales de asistencia.

OBJETIVOS: Es la razón de ser o de existir de la persona o de una organización.

ORGANIGRAMA: Gráfico que describe la estructura como esta conformada la organización, ilustrando los niveles de dependencia y la relación interinstitucional entre las áreas o departamentos ahí descritos.

ORGANIZACIÓN: Puede definirse como la suma de componentes proyectados para alcanzar un objetivo particular de acuerdo a un plan determinado.

POLÍTICAS: Son reglas o guías que expresan los límites dentro de los que debe ocurrir la acción. Surgen en función de la racionalidad, de la filosofía y de la cultura organizacional. Son útiles para dirigir funciones y asegurar que éstas se desempeñen de acuerdo a los objetivos establecidos.

PRODUCTIVIDAD: Nivel de eficiencia y eficacia que combinadas correctamente ofrecen resultados de mejoras en la producción de la empresa.

PROGRAMAS: Secuencia de las acciones necesarias para alcanzar los principales objetivos. Los programas ilustran cómo dentro de los límites establecidos por las políticas serán logrados los objetivos.

RECURSOS HUMANOS: La administración de recursos humanos, tradicionalmente ha consistido en la planeación, la organización, el desarrollo, la coordinación y el control de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente de personal, en la medida en que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales que se relacionan directa o indirectamente con el trabajo.

ROLES: Patrones de comportamiento característicos de una persona de acuerdo a la posición que asume en un equipo de trabajo o en una organización. Pueden ser desde líderes hasta seguidores en diferentes escalas, y varían de acuerdo al modelo de trabajo.

SISTEMA: Es un conjunto de elementos dinámicamente relacionados y en constante interacción que se afectan recíprocamente a lo largo del tiempo y funcionan con un objetivo común. La palabra deriva del verbo griego sunístánai, que originalmente significaba “causar una unión”. El origen de la palabra sugiere que la estructura de un sistema incluye la percepción unificadora del observador.

VISIÓN: Razón por la cual la organización trabaja en pro de convertirse en cuanto se aspira bajo el mismo concepto. Es lo que llegará a ser la empresa por medio de sus objetivos, metas y misiones a corto, mediano y largo plazo. Relativo al “quienes queremos (o llegaremos a) ser”

BIBLIOGRAFÍA

ACOSTA ALTAMIRANO, Jaime. (2005) "Contabilidad de Costos." Editorial Continental, México.

AMARO GUZMÁN, Raymundo. (2004) "Administración de Personal." Editorial Limusa, México. V

ARIAS GALICIA, Fernando. (2005) "Administración de Recursos Humanos." 4ª ed. Editorial Trillas, México.

CHIAVENATTO, Idalberto. (2007) "Administración de Recursos Humanos." 8ª ed. Editorial McGraw-Hill, México.

CHIAVENATTO, Idalberto. (2006) "Introducción a la Teoría General de la Administración." 7ª ed. Editorial McGraw-Hill, México.

DE LA CUEVA, Mario. (2006) "El Nuevo Derecho del Trabajo Mexicano." 14ª ed. Editorial Porrúa, México.

DEUHLER BALBOA, Carlos. (2004) "Administración de Recursos Humanos." Editorial McGraw-Hill, México.

ELTON MAYO, (2003) "Problemas Humanos de una Civilización Industrial." Editorial Nueva Visión, Buenos Aires.

GELLERMAN W., Saúl. (2005) "La Administración de las Relaciones Humanas." Editorial Continental, México.

HELLRIEGEL DON, SLOCUM W., John. (2005) "Administración." 10ª ed. Editorial Thompson, México.

HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto. (2006) "Metodología de la Investigación." 4ª ed. Editorial McGraw-Hill, México.

IVANCEVICH M., John. (2005) "Administración de Recursos Humanos." 9ª ed. Editorial McGraw-Hill, México.

LLOYD BYARS, RUE W. Leslie. (2005) "Administración de Recursos Humanos Conceptos y Aplicaciones." Nueva Editorial Interamericana, México

LLANOS RETE, Javier. (2006) "Integración de Recursos Humanos." Editorial Trillas, México.

Mc FARLAND E., Dalton. (2005) "Administración de Personal." Editorial Fondo de Cultura Económica, México.

MENZEL, Adolfo. (2006) "Introducción a la Psicología." Editorial Trillas, México.

OROZCO COLÍN, Luis Ángel. (2008) "Estudio Integral de la Nómina 2008." Editorial ISEF Empresa Líder, México.

REYES PONCE, Agustín. (2004) "Administración de Empresas, Teoría y Práctica." Editorial Limusa, México.

RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín. (2007) "Administración Moderna de Personal I." 7ª ed. Editorial ECAFSA, México.

SILICEO AGUILAR, Alfonso. (2006) "Capacitación y Desarrollo de Personal." 4ª ed. Editorial Limusa, México.

TAYLOR W. Frederick, FAYOL Henri. (2004) "Principios de la Administración Científica." Editorial Herreo Hermanos, México.

TERRY, George. (2005) "Principios de Administración." 10ª ed. Editorial Continental, México.

WAYNE Mondy, ROBERT M. Noé. (2005) "Administración de Recursos Humanos." 9ª ed. Editorial Pearson Prentice Hall, México.

CÓDIGOS, LEYES Y REGLAMENTOS

LEY DEL SEGURO SOCIAL E INFONAVIT. (2008) Editorial ISEF, S.A., México.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO. (2008) Editores Berbera, México.

DICCIONARIOS

ALBOUKREK, Aarón. (2007) "Diccionario Enciclopédico Plus." Editorial Larousse, México.

FRANCO DÍAZ, Eduardo M. (2005) "Moderno Diccionario de Contabilidad." 3ª ed. Cía. Editorial Impresora y Distribuidora, S.A. México.

READER'S DIGEST. (2007) "Gran Diccionario Enciclopédico Ilustrado." México.

REVISTAS

SÁNCHEZ MIRANDA, Arnulfo. (Abril 2007) "Revista Prontuario de Actualización Fiscal (PAF)." Previsión Social, México.