

UNIDAD 3. NÓMINA

Nómina proviene del latín *nomina*, que es el plural de *nomen*, que significa nombre.

Nómina es:

1. Lista o catálogo de nombres de personas o cosas.
2. Relación de los individuos que han de percibir haberes y justificar con su firma haberlos recibido.
3. Estos haberes.

Nómina es el conjunto de percepciones (haberes) a favor de los trabajadores (individuos) y a cargo de un patrón, que se deriva de su relación de trabajo. No existe una nómina si no hay una relación laboral.

La nómina representa una de las erogaciones más importantes. Para el patrón. El pago de la nómina es un costo fijo.

Funciones del área de nóminas

Llevar el:

1. Expediente

Éste se integrará de todos aquellos documentos que formen el historial del trabajador en la empresa, mismo que estará compuesto por una carpeta con lo siguiente:

- a) Solicitud de empleo.
- b) Copia del contrato de trabajo.
- c) Avisos de alta al IMSS, al RFC, al sindicato, etc.
- d) Aumentos de sueldo.
- e) Castigos.

Se guarda hasta un año después de que se va el empleado y si hay litigio (laudo) hasta que éste termine.

2. Hoja de servicios (resumen rápido de los empleados).

El objetivo de esta hoja es incluirle, resumida y claramente, los datos más importantes acerca del trabajador, tales como:

1. Número asignado al trabajador y su nombre completo.
2. Fecha de ingreso a la empresa.
3. Número de contratos celebrados con la empresa con fechas, duración y observaciones de sus superiores al término del contrato.
4. Lugar y fecha de nacimiento.
5. Estado civil.
6. Nombre del cónyuge.
7. Número de afiliación del IMSS y clínica a la que se encuentra adscrito.
8. RFC.
9. Número de cartilla.
10. Número de licencia.
11. Fianza, en caso de que proceda.
12. Hoja del examen médico.
13. Foto y firma.

UNIDAD 3. NÓMINA

14. Domicilio.
 15. Nombre, domicilio y número de teléfono de la persona en caso de accidente.
 16. Escolaridad: grado máximo, idiomas y cursos.
 17. Antecedentes de trabajo: fechas de cada trabajo, empresa a la que prestó servicios, puesto, sueldo, causa de separación, promociones y ascensos que haya logrado.
 18. Promociones y transferencias: fecha de ingreso, departamento y puesto asignado y categoría correspondiente.
 19. Calificaciones de méritos: fecha, puntuación y observaciones y nombre del calificador.
 20. Control de asistencia: totales anuales de días trabajados, vacaciones, faltas injustificadas, enfermedades generales, riesgos profesionales, permisos con y sin goce de sueldo, castigos, retardos. (Historial de cumplimiento).
 21. Capacitación y desarrollo: fecha, descripción y comentarios de todos los cursos o estudios durante su permanencia en la empresa.
 22. Separación de la empresa: fecha y causa de la misma.
3. **Estudio de nómina:** Incluye las disposiciones legales
1. Constitución Política De los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
 2. Ley Federal del Trabajo (LFT).
 3. Disposiciones fiscales (2% nómina).
 4. Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR).
 5. Ley del Seguro Social (LSS) y su reglamento (procedimiento del descuento).
 6. Ley del INFONAVIT y reglamento.
 7. Interpretación y aplicación del contrato colectivo, individual y ley.
 8. Aplicación del reglamento interior de trabajo.
 9. Es obligatorio guardar la nómina y su soporte durante un año.
 10. Un año después de que se termine la relación laboral.
 11. Al menos por 5 años.
 12. Durante un litigio (laudo).

Proceso del pago de nómina

Es periódico o esporádico. Necesario para determinar las percepciones netas (no brutas) que se le debe pagar a un empleado por sus servicios y con esto cubrir las percepciones o indemnizaciones, o bien porque tengo que hacer modificaciones a los registros. **Periódico** con que tenga que pagarla quincenal, mensual, etc.

Esporádica: pago de la PTU, por si me equivoqué, etc.

Diferentes tipos de nómina

- **Semanal:** Para trabajos manuales; jornaleros, operadores, chóferes, artesanos.
- **Quincenal:** Trabajos administrativos; trabajador administrativo o de confianza.
- **Mensual:** Directivos, esta se paga de manera mensual por el monto que perciben estos puestos.
- **Confidencial:** Gente que por los montos de sus percepciones ponga en peligro la estabilidad de la empresa y credibilidad de los cálculos justos.

UNIDAD 3. NÓMINA

- **Nómina para cubrir prestaciones:** Se corre una nómina especial para el pago de alguna determinada prestación. Se genera para el cálculo de:
 - Gratificaciones.
 - PTU (se hace una nómina especial diferente, se hace la aclaración de que sólo es anual).
 - Despesas (nómina especial; se puede pagar en un recibo diferente).
 - Devolución de fondos de ahorro (junto con sus intereses, se puede hacer en una nómina especial).
- **Nómina para cubrir prestaciones sociales:** Se realizan con el fin de cubrir:
 - Previsión social especial.
 - Nómina especial para finiquitar vacaciones.
 - Pago de comisiones (nómina especial).
 - Liquidaciones (nómina especial).
 - Eventuales.
 - Ajuste.

El proceso de nómina (1º Enero a 31 Diciembre) empieza con el cálculo hasta que se liquida en un año fiscal la PTU y aguinaldo, así como la presentación de información a terceros o instituciones gubernamentales.

Áreas con las que se relaciona la Nómina:

1. Área de sistemas (soporte técnico)
2. Finanzas, tesorería (para efectos de pago)
3. Recursos humanos (supervisa el proceso y explica a los empleados porque reciben dicha cantidad).
4. Fiscal (para definir políticas de pago y asegurarnos que pagamos conforme a la ley).
5. Contabilidad (cómo se va a llevar el control de haberes y descuentos y para efectos de las provisiones).
6. Presupuestos (para estimar futuros pagos).

Conceptos para generar la nómina:

1. **Datos de la empresa.**
2. **Datos del empleado.**
3. **Conceptos de pago.**

1. Datos de la empresa:

- Nombre.
- RFC.
- Registro patronal ante el IMSS (depende del área geográfica).
- No. de expediente en INFONAVIT.
- Giro de la empresa.
- Datos del representante legal (dirección, sobre que tiene representatividad).
- Prima del grado de riesgo.
*(Si la empresa tiene varias sucursales en diferentes regiones, se debe tomar en cuenta la zona geográfica para el salario mínimo).

2. Datos del empleado:

- Datos de identificación:

UNIDAD 3. NÓMINA

- Nombre (darlos de alta con los datos iguales a su acta de nacimiento).
- Número de empleado (dato llave).
- CURP.
- RFC.
- Número de afiliación del IMSS (11 dígitos).
- Lugar y fecha de nacimiento.
- Sexo.
- Estado civil.
 - **Datos de ubicación del trabajador dentro de la empresa:**
- Puesto (el del contrato).
- Un departamento y la dirección la que pertenece.
- Claves contables (Contabilidad y finanzas; para acumulados).
- Ubicarlo en su zona salarial (en donde esté ubicada la empresa y si el trabajador lo pide usar la zona de su domicilio).
- No. de registro de su clínica.
- Si pertenece a un sindicato (por la cuota sindical).
- Turno (si es rolo se pone para efectos de pago y horas extras).
- Dirección y teléfono.
 - **Fechas.**
- Fecha de ingreso.
- Fecha de nacimiento (del acta).
- Fechas de movimientos (último aumento de sueldo y cambios de puestos o categoría para su nuevo régimen de pago).
 - **Datos de pago:**
- Categoría.
- Tipo de contrato (individual, colectivo, ley).
- Forma de pago (semanal, quincenal, mensual).
- Lugar de pago (en el lugar donde presta sus servicios).
- Situación contractual del trabajador (si es eventual, por tiempo determinado, etc.).
- Salario mensual, diario y por hora (son básicos).
- Salario Diario Integrado (para efectos legales IMSS, INFONAVIT,).
- Salario Variable.
- Salario Base de Liquidación.
- Tipo de sueldo (Fijo, variable, mixto).
 - **Otros.**
- Beneficiarios.
- Nombre del padre y madre (finados o no).

Conceptos de pago

- Percepciones.
- Deducciones.

FUNDAMENTO LEGAL DE LA NÓMINA

- ❖ **Relación de trabajo:** Prestación de un **trabajo** personal y subordinado a una persona, mediante el pago de un salario (20 LFT).

UNIDAD 3. NÓMINA

- ❖ **Trabajo:** Toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio (8LFT).
- ❖ **Trabajador:** Persona física que presta a otra física, o moral, un trabajo personal subordinado (8LFT).
- ❖ **Patrón:** Personal física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores (10LFT).
- ❖ **Salario:** Retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo (82LFT),

Puede fijarse por (83LFT):

- Unidad de tiempo
- Unidad de obra
- Comisión
- A precio alzado

Sueldo: Retribución que percibe el empleado de confianza y se paga generalmente quincenal.

Salario: Retribución que perciben los demás trabajadores, generalmente se paga semanal.

Tipos de jornadas de trabajo

- **Jornada diurna.** Debe durar 8 horas y será entre las 6:00 y las 20:00 hrs.
- **Jornada nocturna.** Es la comprendida entre las 20:00 y las 6:00 horas y no debe rebasar de 7 horas.
- **Jornada mixta.** Comprende periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, la duración máxima es de 7 ½ horas, siempre que el periodo nocturno sea menor de 3 ½ horas, pues si comprende 3 ½ o más, se considerará jornada nocturna.
- **Jornada continua.** Se pacta por las características de la actividad empresarial o porque así se fija en el contrato de trabajo, sin embargo, ello no significa que la jornada deba ser interrumpida, pues ha de concederse al empleado un tiempo de reposo mínimo de media hora para que recupere fuerzas. Este lapso se considerará tiempo efectivo de labores.
- **Jornada discontinua.** Surge cuando se dispone de un tiempo libre intermedio, sin que haya sujeción patronal. Resulta común en jornadas superiores a 8 horas pactadas para descansar sábados y domingos.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Es aquel en virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario (20LFT)

ELEMENTOS:

1. Acuerdo de voluntades
2. El objeto; la obligación de prestar el servicio personal subordinado por parte del trabajador y , por parte del patrón la obligación de pagar un salario

CONTENIDO:

25 LFT

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

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador y del patrón;
- II. Si la relación de trabajo es por obra o tiempo determinado o tiempo indeterminado;
- III. El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinaran con la mayor precisión posible;
- IV. El lugar o los lugares donde debe prestarse el trabajo;
- V. La duración de la jornada;
- VI. La forma y el monto del salario;
- VII. El día y el lugar de pago del salario;
- VIII. La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa, conforme a lo dispuesto en esta ley; y
- IX. Otras condiciones de trabajo, tales como días de descanso, vacaciones y demás que convengan el trabajador y el patrón.

REMUNERACIONES

REMUNERACIONES OBLIGATORIAS

Se deben pagar de conformidad con la CPEUM Y LFT, como:

- Sueldos y Salarios
- Aguinaldo
- Prima vacacional
- Horas extras
- Prima de antigüedad

OTRAS REMUNERACIONES

Se otorgan de acuerdo a las políticas de c/empresa, adicionales a las de la ley:

- Premios por asistencia y puntualidad
- Fondo de ahorro
- Bono por productividad
- Despesas
- Gratificaciones extraordinarias

SALARIO

El salario se integra por (82, 84LFT)

- Pagos por cuota diaria
- Gratificaciones
- Percepciones
- Habitación
- Primas
- Comisiones
- Prestaciones en especie
- Cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo

Salario mínimo es la cantidad menor que debe recibir en efectivo el trabajador por los servicios prestados en una jornada de trabajo (90LFT), 2 tipos (91LFT):

Generales (Por zona)

Profesionales (Ejemplo: albañil, costurera, chofer).

Los descuentos en los salarios de los trabajadores están prohibidos, salvo en los casos y con los requisitos siguientes:

- Anticipo de salario
- Por pagos hechos en exceso al trabajador
- Errores, pérdidas y averías
- Adquisición de artículos producidos en la empresa
- La cantidad exigible no podrá ser mayor del importe de los salarios de un mes y el descuento será el convenido entre trabajador y patrón, sin que pueda ser mayor del 30% del excedente del salario mínimo.
- Pago de renta de habitaciones, no podrá exceder el 15% del salario
- Pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del INFONAVIT
- Pago de cuotas para la constitución y fomento de sociedades cooperativas y de caja de ahorros, siempre que los trabajadores manifiesten expresa y libremente su conformidad y no sean mayores al 30% del salario
- Pago de pensiones alimenticias
- Pago de cuotas sindicales
- Pago de abonos para cubrir créditos garantizados por FONACOT sin que exceda el 20% del salario

Si ya se envió la nómina

- Cubrir los días fuera de la nómina regular
- Incluir días desde el ingreso hasta el cierre del periodo
- Si al retiro se adeudan días, se incluye en el finiquito o liquidación
- Si son días de pago: cancelar recibo y elaborar nómina de ajuste y rembolsar el dinero
- Recibos no cobrados: se reembolsan pero no se cancelan, el importe debe estar disponible al menos 1 año

AGUINALDO

87LFT

- Anual
- Por lo menos 15 días de salario o parte proporcional
- Base que se toma en cuenta es la cuota diaria
- Efectivo antes del 20 de Diciembre

Tomar en cuenta que:

Suspensión de la relación de trabajo	No se considera para el cálculo
Si la ausencia no produce suspensión de la relación de trabajo	Se considera para el cálculo

VACACIONES

76LFT

Más de un año

En ningún caso será inferior a 6 días laborables, aumentará en 2 días laborables hasta llegar a 12 por cada año subsecuente de servicios; después del 4o. Año aumentará en 2 días por cada 5 de servicios.

Los patrones deben entregar anualmente a sus trabajadores una constancia de antigüedad que indique

- Periodo de vacaciones que le corresponda
- Fecha en que las disfrutara

81LFT

No pueden compensarse con remuneración

Si la relación laboral termina antes del año, el trabajador tiene derecho a una parte proporcional

AÑOS DE ANTIGÜEDAD	DIAS DE GOCE
1	6
2	8
3	10
4	12
5 – 9	14
10 – 14	16
15 – 19	18
20 – 24	20
25 – 29	22

PRIMA VACACIONAL

80LFT

Derecho a una prima no menor de **25%**

Sobre salario que corresponda durante el periodo vacacional

TIEMPO EXTRA

XI, 123, CPEUM

Cuando por circunstancias extraordinarias deba incrementarse las horas de la jornada de trabajo se abonará como salario por tiempo excedente, un **100% más** de lo fijado para las horas normales, y se señala que en ningún caso el trabajo extraordinario podrá exceder de 3 hrs. diarias ni de 3 veces consecutivas

LFT considera:

1. Prolongación de la jornada por circunstancias adversas 65LFT.

Por siniestro o riesgo inminente podrá prolongarse la jornada por el tiempo estrictamente necesario para evitar males mayores

Estas horas se pagarán con una cantidad igual a la que corresponda a cada una de las horas de la jornada ordinaria 67LFT

2. Prolongación de la jornada por circunstancias extraordinarias 66LFT

No puede exceder de 3 hrs. diarias ni de 3 veces por semana

Se pagarán con un 100% más del salario que corresponda a las hrs. de la jornada ordinaria, es decir se pagan al **doble**

3. Horas extras excedentes a las legalmente autorizadas

La prolongación que exceda de 9 hrs. a la semana, obliga al patrón a pagar al trabajador el tiempo excedente con un 200% más del salario que corresponda a cada una de las horas de la jornada ordinaria

TOMAR EN CUENTA QUE:

- Es necesario que el tiempo extra sea autorizado por escrito
- Se puede computar horas extras cuando el trabajador no puede salir del lugar donde presta sus servicios durante las horas de reposo o de comidas, el tiempo correspondiente será computado como tiempo efectivo de la jornada de trabajo

DÍAS DE DESCANSO

Dos tipos de días de descanso obligatorio

1. Descanso semanal 69LFT

Por cada 6 días de trabajo, se disfrutará de un día de descanso por lo menos, con goce de sueldo íntegro

Se procurará que el día de descanso semanal sea el domingo 70LFT

Para trabajos continuos, empleado y patrón fijarán de común acuerdo los días de descanso semanal 70LFT

2. Descanso en días festivos

Su finalidad es conmemorar determinados acontecimientos de significado nacional, el trabajador deberá percibir salario íntegro

Remuneraciones por laborar en días de descanso

73,75LFT

Se deberá pagar al trabajador, independientemente del salario que le corresponda por el descanso, un salario doble por el servicio prestado

PRIMA DOMINICAL

71, LFT

Los trabajadores que presten sus servicios en día domingo:

- A) Derecho a una prima adicional de un 25%, por lo menos,
- B) Sobre el salario de los días ordinarios de trabajo ISR