

## **1.6. DESARROLLO DE UNA NÓMINA.**

### Concepto de nómina.

Es una lista conformada por el conjunto de trabajadores a los cuales se les va a remunerar por los servicios que éstos le prestan al patrón.

Es el instrumento que permite de una manera ordenada, realizar el pago de sueldos o salarios a los trabajadores, así como proporcionar información contable y estadística, tanto para la empresa como para el ente encargado de regular las relaciones laborales.

### **1.6.1. Aspectos fiscales.**

En relación con los aspectos fiscales tenemos lo siguiente:

Los ordenamientos fiscales que analizaremos son los siguientes: Ley Federal del Trabajo (LFT), Ley del Seguro Social (LSS), Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (LINFONAVIT), Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR), Código Fiscal de la Federación (CFF), Resolución Miscelánea Fiscal (RMF) y el Reglamento de la LSS en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización (RACERF).

Dentro de una relación de trabajo, la obligación más importante que tiene el Patrón es entregarle a sus trabajadores el salario estipulado en el contrato respectivo; sin embargo, ¿cuál es el plazo legal para entregar el salario a sus trabajadores? La respuesta la encontramos en el Artículo 88 de la LFT: “Los plazos para el pago del salario nunca podrán ser mayores de una semana para las personas que desempeñen un trabajo material y de quince días para los demás trabajadores.” Por lo tanto, dependiendo el tipo de trabajo será el plazo para hacer entrega del salario a los trabajadores, pero ¿existe acaso algún comprobante o alguna forma de respaldar que se ha cumplido con esta obligación? La LFT señala, dentro del Artículo 132, lo siguiente:

“Artículo 132. Son obligaciones de los patrones: I.

VII. Expedir cada quince días, a solicitud de los trabajadores, una constancia escrita del número de días trabajados y del salario percibido;

Como podemos observar, la LFT deja la obligación de expedir alguna constancia por los salarios entregados a solicitud de los trabajadores, por tanto, el patrón tiene la obligación de expedir esta constancia cada vez que el trabajador lo solicite expresamente; sin embargo, el hecho de que la LFT no establezca esta obligación, no quiere decir que las demás leyes también lo hagan.

La LSS señala, en su Artículo 15, lo siguiente:

“Artículo 15. Los patrones están obligados a:

II. Llevar registros, tales como nóminas y listas de raya en las que se asiente invariablemente el número de días trabajados y los salarios percibidos por sus trabajadores, además de otros datos que exijan la presente Ley y sus reglamentos. Es obligatorio conservar estos registros durante los cinco años siguientes al de su fecha;

Como podemos observar la LSS es más estricta con los patrones, ya que los obliga a llevar nóminas y listas de raya. Ahora bien, el Artículo 15 de la LSS señala que los patrones no sólo deberán cumplir con las disposiciones establecidas en esta Ley, sino también con las que se señalen en los reglamentos de la misma. El Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización (RACERF), es aún más específico que la propia Ley, al señalar las siguientes obligaciones para el patrón:

“Artículo 9o. Los registros a que se refiere la fracción II del Artículo 15 de la Ley deberán contener, además de los datos establecidos en el mismo, los siguientes:

I. Nombre, denominación o razón social completo del patrón, número de su registro ante el Instituto y del Registro Federal de Contribuyentes;

II. Nombre completo, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única del Registro de Población, duración de la jornada, fecha de ingreso al trabajo y tipo de salario de los trabajadores;

III. Lapso que comprende y periodicidad establecida para el pago de los salarios;

IV. Salario base de cotización, importe total del salario devengado, así como conceptos y montos de las deducciones y retenciones efectuadas; y

V. Unidades de tiempo laborado”.

Del análisis anterior surge la siguiente pregunta: ¿si el patrón es quién a fin de cuentas va a expedir un comprobante o constancia por los salarios pagados, estos comprobantes tendrán que ser impresos en imprentas autorizadas o son de libre impresión? La respuesta la tenemos en la Regla Miscelánea 2.4.5 de la RMF:

2.4.5. “Para los efectos del Artículo 29 del Código, no se requerirá la expedición de comprobantes impresos por establecimientos autorizados, en los siguientes casos:

IV. Cuando se trate del pago de los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado, así como de aquellos que la Ley del ISR asimile a estos ingresos.

Por lo tanto, la impresión de estos comprobantes o constancias por salarios son de libre impresión, así que cada patrón es libre de escoger la forma, el tamaño, el tipo de letra, colores, etcétera, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos.

EJEMPLO DE UNA NÓMINA.

EMPRESA (razón social)		C.I.F.	N°CTA.COTIZ.S.S.
EMPRESA EJEMPLO S.A.		A28323232	00 000000000
DOMICILIO		POBLACION	

TRABAJADOR (nombre)					D.N.I.	N°AFILIACION S.S.
PEREZ PEREZ, MARIA					00000002G	0000000000
F.ALTA	ANTIGU.	CATEGORIA	PTO.TRABAJO	N°MATR.	SECCION	CONT.
03-04-05	03-04-05	COCINERO	COCINERO	0		100

PERIODO DEVENGADO	F.COBR0	DIAS
Del 01 de 03 al 31 de 03 de 2011	31-03-2011	31

CUANTIA	PRECIO	1 PERCEPCIONES SUJETAS A COTIZ AL R.C.I.S. 2 PERCEPCIONES EXCLUIDAS DE COT AL R.C.I.S.	CONCEPTO	DEVENGO	DEDUCCION
31,00	40,3800	1	SALARIO BASE	1.251,78	
6,00	2,4228	1	ANTIGUEDAD	75,11	
1,00	15,5400	2	PLUS DE TRANSPORTE	15,54	
1,00	7,7900	2	PLUS ALTURA	7,79	
1,00	23,2500	2	PLUS MANUTENCION	23,25	
		2	DTO. CONT. COMUNES 4,70%		72,04
		2	DTO.BASE ACCIDENTE 1,65%		25,29
		2	RETENCION IRPF 13,00%		178,55

DETERMINACION DE LAS BASES DE COTIZACION AL REG. GEN DE LA SEG. SOC.					TOTAL DEVENGO	TOTAL DEDU.
BASE TOTAL DE COTIZACION	DESG BASES GRU	IMPORTE	%	AFOR TRAB.	1.373,47	275,88
REMUN TOTAL	1.326,89	REG. GRAL. 8	1.532,66	4,70	72,04	
PROG PAG EX.	205,77	DESempleo-F.P.	1.532,66	1,65	25,29	
TOTAL	1.532,66	NORAS EXTRAJ				
					<b>1.097,59</b>	

### 1.6.2. Aspectos legales.

La nómina se encuentra fundamentada en partes del contenido del contrato de trabajo, en relación al servicio que deba prestarse y a la remuneración, los cuales se regirán por las siguientes normas:

- El trabajador estará obligado a desempeñar los servicios que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición, y que sean del mismo género de los que formen el objeto de la actividad a que se dedique el patrón.
- La remuneración deberá ser adecuada a la naturaleza y magnitud de los servicios y no podrá ser inferior al salario mínimo ni a la que se le pague por trabajos de igual naturaleza en la región y en la propia empresa.

Estos detalles ayudan a determinar fácilmente la prestación del servicio y remuneración en aquellos contratos de trabajo donde no hubiese estipulación expresa, situación que se presenta frecuentemente.

### 1.6.3. Aspectos organizacionales.

De acuerdo a la magnitud de la empresa, se debe diseñar el modelo de la nómina apropiada, el cual cambiará sustancialmente de una compañía a otra, sujeto a las variaciones de percepciones, deducciones, acumulativos, determinados por la necesidad de la empresa.

## Tipos de Nóminas.

### 1) Según su Presentación:

a) Nómina Manual: Se elabora por cálculos enteramente manuales, usadas en empresas pequeñas o de mediana capacidad.

b) Nómina Computarizada: Se elabora a través de un computador, el cual permite, generalmente por medio de codificaciones, calcular automáticamente, tanto los aportes como los descuentos efectuados en el período a pagar. Para operar este tipo de nómina se debe crear el siguiente tipo de información:

- Formularios de entrada y codificación.
- Reportes del sistema.
- Operación del sistema.
- Archivos del sistema.
- Programas del sistema.
- Diseños de perforación o tabulación.

### Según la Forma de Pago:

a) Semanal: Para obreros o personal de nómina diaria, cuyo lapso de pago está establecido en ese tiempo.

b) Quincenal: Para empleados cuyo lapso de pago está establecido en ese tiempo.

### Según el Tipo de Personal:

a) Nómina Ejecutiva o Mayor: Para directivos y alta gerencia. (nómina confidencial).

b) Nómina de Empleados: Para el resto del personal empleado.

c) Nómina de Obreros: Para personal operativo; a su vez puede ser dividida, para efectos de costo, en personal de producción y personal de mantenimiento.

## Elementos de una nómina.

Asignaciones	Deducciones
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sueldo o salario.</li><li>• Bono por asistencia.</li><li>• Horas extraordinarias.</li><li>• Suplencias.</li><li>• Vacaciones.</li><li>• Comisiones.</li><li>• Retroactivo.</li><li>• Día de descanso.</li><li>• Bono nocturno.</li><li>• Sobretiempo en feriados.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguro social.</li><li>• Impuesto sobre la renta.</li><li>• Sindicato.</li><li>• Caja de ahorro.</li><li>• Seguro de hospitalización.</li><li>• INFONAVIT</li><li>• SAR</li><li>• Comedor.</li><li>• Préstamo compañía.</li><li>• Crédito comercial.</li><li>• Otros.</li></ul>