

## LA NOMINA

Las empresas deben hacer efectivo el pago de los salarios de sus empleados bien sea semanal, quincenal o mensualmente, como retribución a la actividad laboral realizada por ellos.

La nómina es un documento interno, que registra en forma de tallada, la liquidación del salario de cada empleado que tiene una relación laboral en las organizaciones, de acuerdo a la legislación laboral vigente y los acuerdos pactados en los contratos colectivos

## OBJETIVO

- Mantener el control de las plantillas autorizadas de personal, así como del personal temporal o por obra que sea contratado en apoyo a programas específicos o convenios.
- Elaborar quincenalmente la nómina de todo el personal, cuidando de aplicar los sueldos, prestaciones, incidencias, y retenciones de ley y contractuales que sean aplicables.
- Cuidar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa, la retención y entero de los impuestos a cargo de terceros, así como de las cuotas de seguridad social y de previsión de sus trabajadores, derivadas de las leyes o de los Contratos Colectivos de Trabajo.
- Coadyuvar en el desarrollo de la División de Finanzas, proponiendo e implantando proyectos de mejora.

El procedimiento de nómina consiste en determinar el valor bruto devengado por cada empleado, efectuar las deducciones, calcular el valor neto a pagar, preparar los cheques de pago y mantener un registro individual de lo devengado por cada empleado. Además de esto, la compañía necesita un resumen de nómina para cada periodo y generalmente una distribución de los costos de nómina por

departamento, por producto o por clasificación en función de los diferentes procesos productivos.

La función de la nómina se ha vuelto cada vez más compleja y lenta en los últimos años, debido al establecimiento de los aportes que se realizan por medio de la nómina.

## DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

El departamento de nómina recibe de la sección de registro y control de asistencia la relación de sueldos e incidencias; Asimismo recibe los cambios de pago que incluyen los sueldos retenidos (por incapacidad con sueldo y sin sueldo), así como de los sueldos de cambio de adscripción y turno.

También le proporcionan los diferentes departamentos las incidencias, altas, bajas y cambios del personal, con esta información, captura y actualiza la información en sus archivos, emite el listado preliminar de pago y lo turna con los formatos , del departamento de proceso de nómina , recibe listado preliminar y formatos, cruza la información de ambos, hace las correcciones necesarias en el mismo listado, lo turna y archiva los formatos se acopia el listado preliminar corregido, captura y actualiza sus archivos, emite listado definitivo de pago incluyendo el de sueldos retenidos y turna ambos documentos para su proceso.

El departamento de nóminas acumula listados definitivos con las actualizaciones de los cambios de pago y de sueldos retenidos, revisa correcciones procesadas, los archiva y destruye el preliminar, obtiene del área de Integración y Movimientos de Personal los formatos del personal captura y valida los archivos de plazas y de empleados, actualiza en estos los sueldos del personal de nuevo ingreso, así como los que sufrieron cambios de adscripción o retención de sueldos y efectúa el respaldo de la información Recibe del Área de Integración y Movimientos del Personal, relación en original, así como la fotocopia de los movimientos de personal o plaza, firma de recibido en la copia de la relación que devuelve para realizar el cálculo con base en la información recibida de las diferencias de pago por los conceptos correspondientes para compararlos con los montos que arroja

problema de cómputo, valida y actualiza sus archivos directamente en el Centro de Cómputo para el proceso de la nómina, firma de Visto Bueno y archiva, emite listado definitivo de pago con altas y diferentes conceptos del personal.

Le entregan de la Sección de Registro y Control de Asistencia los listados y documento fuente para la actualización de la nómina, captura y valida la documentación que recibe para el pago y/o descuento de conceptos como son tiempo extra, prestaciones y gratificaciones.

Respalda la información en el archivo de percepciones y deducciones emitiendo listados de validación por cada uno de los conceptos y turna.

Efectúa el proceso de cálculo de percepciones y deducciones, considerando los archivos de impuestos, incluye en este las altas que se hayan generado, emite un muestreo de la nómina y turna.

Recibe muestreo de la nómina, revisa conceptos, realiza las correcciones en el mismo, calcula el ISR y regresa.

Recopila muestreo de la nómina con las observaciones pertinentes, actualiza la información en los mismos, verifica que la información sea correcta con relación a los conceptos y al impuesto, otorga el visto bueno a la nómina a través del muestreo y archiva los mismos y genera emisión de la nómina definitiva y los reportes correspondientes, así como el proceso de recibos, y listados, turnando la nómina definitiva en original, así como en 4 tantos los reportes y en original y copia de los recibos; archiva la nómina y una copia de los reportes, separa los recibos del personal de base por ruta de pago, y los reportes y los recibos del personal por área de adscripción, revisa que la numeración sea subsiguiente y conserva listados.

Elabora en original y copia relación de folios de los recibos a entregar del personal de cada área, anexa a estas los reportes y los recibos para su firma y entrega al responsable del área.

Paralelamente elabora oficio en original y 4 copias dirigido al Banco responsable del depósito individual de los sueldos de los trabajadores, recabando firma de autorización del Gerente de Desarrollo y Talento Humano, lo anexa y distribuye:

Original del oficio: Gerente Sucursal del Banco.

Copia 1 Gerente de Desarrollo y Talento Humano.

Copia 2 Jefe del Departamento de Egresos.

Copia 3 Jefe de la sección de nóminas. Acuse.

Copia 4 Sección de Nóminas. Minutario.

Elabora oficio con el que se envía al departamento de egresos el concentrado de nómina para reportar los totales que a través del sistema solicitó el depósito al Banco contratado, recaba firma del jefe de la Gerencia de Desarrollo y Talento Humano.

Recibe de los responsables de cada área la relación de los recibos y el original de estos firmados por todos los trabajadores y los archiva por consecutivo y por área de adscripción.

El departamento de finanzas en su sección de contabilidad realiza el proceso necesario para afectar costos y gastos.

### 3.3 PRESTACIONES

Las llamadas prestaciones laborales, involucran obligatoriedad para patrones y empleados, por lo que no pueden ser renunciables o cambiadas y marcan el mínimo que deberá de cubrir la labor realizada.

Las prestaciones son normativas y emanan de la Ley Federal del Trabajo, donde se estipula su seguimiento por parte de las autoridades del trabajo.

1. Jornada de Trabajo.

2. Descansos.

3. Vacaciones.

4. Prima Vacacional.

5. Aguinaldo.

6. Capacitaciones.

- Las jornadas de trabajo se refieren al número de horas a laborar por día.
- Los descansos señalan los periodos de interrupción durante el día y los días de descanso obligatorios.
- Las vacaciones señalan los días de desarrollo de actividades de esparcimiento familiar.
- La Prima Vacacional se refiere al apoyo extraordinario que se otorga al trabajador durante los días de vacaciones.
- El aguinaldo se refiere a la prestación de recibir días de apoyo frente a los gastos anuales del trabajador.
- Las capacitaciones se refieren a las jornadas de formación didáctica de los trabajadores que les permitan ser más eficientes en su labor cotidiana, así como la obligatoriedad de estas.

La jornada de trabajo

puede ser diurna las que está comprendida 6:00 hrs .

Hasta 20:00 hrs. Con un máximo de duración de 8:00 hrs., la nocturna que comprende de las 20: 00 hrs. A las 6:00 hrs. Con un máximo de duración de 7:00 hrs. Y la mixta que es la comprendida entre ambas (diurna y nocturna) con un máximo de duración de 7:00 hrs. Y media siempre que la jornada nocturna sea menor a 3:00 hrs. Y media pues si comprende estas o más se considerara jornada nocturna. Se establece en el momento de la contratación y no podrá modificarse hasta un nuevo contrato. Solo podrá ampliarse en casos de peligro de muerte de los trabajadores, en otros casos, no existe obligación.

Descansos.

Durante jornadas continuas de trabajo (ininterrumpidas), se otorga un descanso de media con goce de salario.

Por cada seis días de trabajo, el trabajador gozara de un día de descanso obligatorio por lo menos, con goce de salario íntegro. Conforme a las necesidades del servicio, de común acuerdo el patrón y los trabajadores determinaran el día de descanso semanal obligatorio,

procurando que este sea el día domingo. Los trabajadores que presten servicio el día domingo, tendrán derecho a una prima adicional del 25% sobre el salario de los días ordinarios.

#### DESCANSO OBLIGATORIO EN EL AÑO:

1. El 1o. de enero;
2. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
3. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
4. El 1o. de mayo;
5. El 16 de septiembre;
6. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
7. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; 8. El 25 de diciembre, y 9. El que determinen las leyes federales y locales electorales, para efectuar la jornada electoral.

Cuando por necesidad de las labores continuas de una empresa algunos trabajadores tengan a prestar un servicio al patrón estos se pondrán de acuerdo con el patrón para determinar quiénes lo harán pero no obstante ello tendrá derecho a que se les pague además de su salario base más el doble.

Debemos recordar que con las adecuaciones a la ley que aprobaron nuestros legisladores, se unieron los días festivos a los fines de semana más cercanos para de este modo impulsar el turismo y terminar con los largos puentes.

De esa manera los días oficiales pasarían automáticamente a un lunes para unirlos a un fin de semana, para que el trabajador pueda descansar mejor y disfrute su tiempo libre, en el caso de los contratos colectivo que estipulan estos días ,la empresa y el sindicato llegaran a un acuerdo de respetar lo marcado o apegarse a la nuevas disposiciones.

Vacaciones.

Los trabajadores que tengan un año de servicio prestado tiene derecho a descansar cuando menos 6 días y a recibir su pago íntegro, las vacaciones no son acumulables ni podrán compensarse con ninguna remuneración.

Las vacaciones se aumentaran 2 días por cada año de servicio hasta llegar al 12 y posteriormente 2 días por cada 5 años de servicio.

#### Tabla vacacional

1 año 6 días

2 años 8 días

3 años 10 días

4 años 12 días

5-9 años 14 días

10-14 años 16 días

15-19 años 18 días

20-24 años 20 días

25-29 años 22 días

#### Prima vacacional

Los trabajadores tendrán derecho a una prima no menor de veinticinco por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el período de vacaciones.

Las vacaciones y la prima se pagaran en la quincena que se hayan tomado los días, si las vacaciones abarcan dos o más quincenas, se pagaran los días correspondientes en cada quincena, en caso de que el pago sea quincenal, si no es así en el periodo de pago estipulado.

Aguinaldo.

Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre, equivalente a quince días de salario, por lo menos.

El trabajador que haya prestado el servicio aun patrón y la fecha del pago del aguinaldo no lo está haciendo tendrá derecho a que se le pague proporcionalmente por el tiempo trabajado.

Capacitación.

La capacitación del trabajador es obligatoria y deberá de realizarse en horario de trabajo, salvo que por necesidades de servicio se modifique.

Se le enterará de los días y numero de capacitaciones a las que deberá de acudir, en caso contrario, se entenderá que podrá rescindir el contrato donde se señala la obligatoriedad de la capacitación del trabajador.