

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
Y ELECTRICA

DIVISION DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



"IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE NOMINAS
APLICADO A UNA EMPRESA COMERCIAL DE
SERVICIO E INDUSTRIAL"

POR

C.P. HUMBERTO GUERRA GONZALEZ

T E S I S

EN OPCION AL GRADO DE MAESTRO EN CIENCIAS
DE LA ADMINISTRACION CON ESPECIALIDAD EN
RELACIONES INDUSTRIALES

CIUDAD UNIVERSTARIA

JUNIO DE 1999

1990

1991

1992

1993

1994

1995

1996

1997

1998

1999

2000

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H

H



1080087878



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

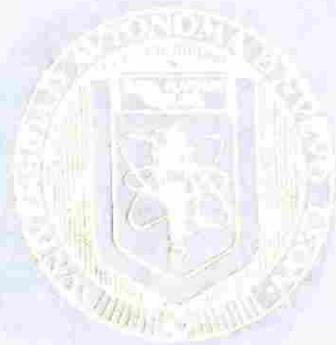
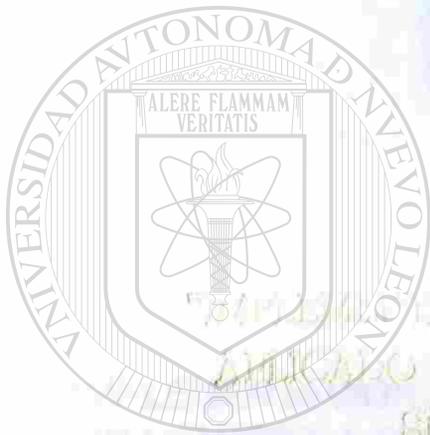


DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA
Y ELÉCTRICA

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

C.P. HUMBERTO GUERRA GONZÁLEZ

TESIS

EN OPCIÓN AL GRADO DE MAESTRO EN CIENCIAS
DE LA ADMINISTRACIÓN CON ESPECIALIDAD EN
RELACIONES INDUSTRIALES

CUOTA UNIVERSITARIA JUNIO DE 1989

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA

DIVISION DE ESTUDIOS DE POST-GRADO



**“IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE NOMINAS APLICADO
A UNA EMPRESA COMERCIAL DE SERVICIO E INDUSTRIAL”**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

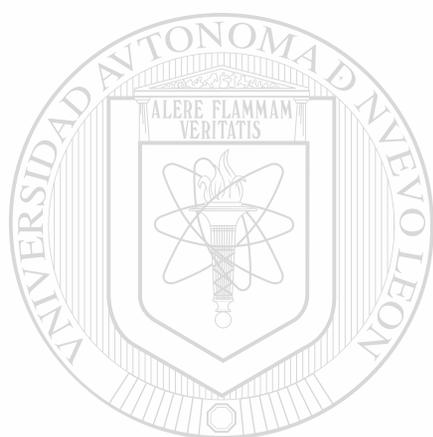
DIRECCIÓN GENERAL **POR** DE BIBLIOTECAS

C.P. HUMBERTO GUERRA GONZALEZ

TESIS

**EN OPCION AL GRADO DE MAESTRO EN CIENCIAS DE LA
ADMINISTRACION CON ESPECIALIDAD EN RELACIONES
INDUSTRIALES**

• **Ciudad Universitaria, a Junio de 1999.**



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



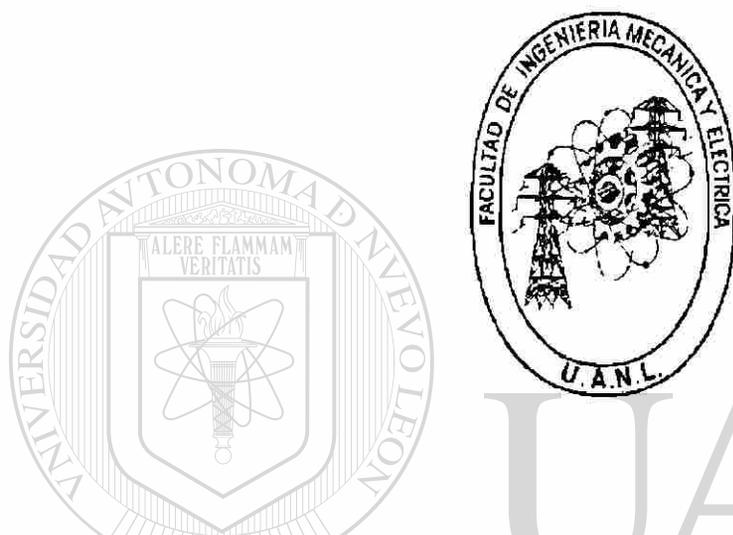
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA

DIVISION DE ESTUDIOS DE POST-GRADO



**“IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE NOMINAS APLICADO A
UNA EMPRESA COMERCIAL DE SERVICIO E INDUSTRIAL”**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

POR

C.P. HUMBERTO GUERRA GONZALEZ

TESIS

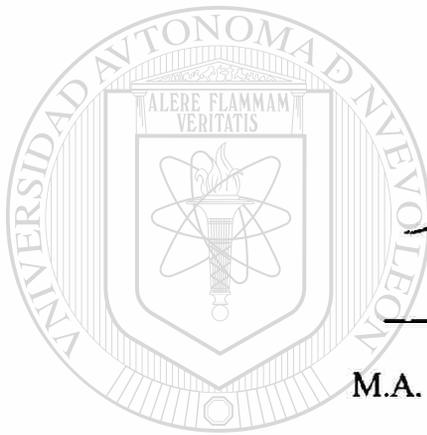
**EN OPCION AL GRADO DE MAESTRO EN CIENCIAS DE LA
ADMINISTRACION CON ESPECIALIDAD EN RELACIONES
INDUSTRIALES**

Ciudad Universitaria, a Junio de 1999.

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA
DIVISION DE ESTUDIOS DE POST-GRADO**

Los miembros del comité de tesis recomendamos que la tesis "IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE NOMINAS APLICADO A UNA EMPRESA COMERCIAL DE SERVICIO E INDUSTRIAL" realizada por el alumno C.P. Humberto Guerra Gonzalez, matricula: 0121847 sea aceptada para su defensa como opción al grado de Maestro en Ciencias de la Administración con especialidad en Relaciones Industriales.

El Comité de Tesis



Asesor
M.A. Matías Alfonso Botello Treviño.

Coasesor
M. D. O. Jesús José Melendez Olivas

Coasesor
M.C. Miguel Luis Castillo Marco

Vo.Bo.
M.C. Roberto Villarreal Garza
División de Estudios de Post-grado

San Nicolás de los Garza, N.L. a Junio de 1999.

DEDICATORIA

A ti que siempre estas conmigo en las buenas y en las malas, apoyándome y llevándome de tu mano e iluminándome un camino para vencer las dificultades, dándome fortaleza, salud e inteligencia para seguir adelante y ver al final de nuestra vida que he cumplido con la misión.

A ti por ser lo mas grande en toda mi vida

A ti Dios.

Al Rector de UANL

Secretario Académico

Director de la FIME

Sub-Directro de Post-Grado

Por su apoyo brindando para ser posible esta tesis.

Dr. Reyes S. Tamez Guerra

Ing. José A. González Treviño

M.C. Castulo E. Vela Villarreal

M.C. Roberto Villarreal Garza

A mis compañeros

M.A. Matías A. Botello Treviño

M.C. Miguel L. Castillo Marco

M.C. Marco A. Méndez Cavazos

M.D.O. Jesús J. Melendez Olivas

M.C. Seregio J. Pérez Guerra

M.A. Marin J. Gonzalez Gonzalez

M. C. Ramiro Leal Cueva.

A mis Padres Sra. María Teresa González Gutiérrez (†)

Humberto Guerra Guerra

A mi esposa Sra. María Remolía Encinas Villarreal, por su apoyo y palabras de aliento para seguir en la lucha y terminar la maestría.

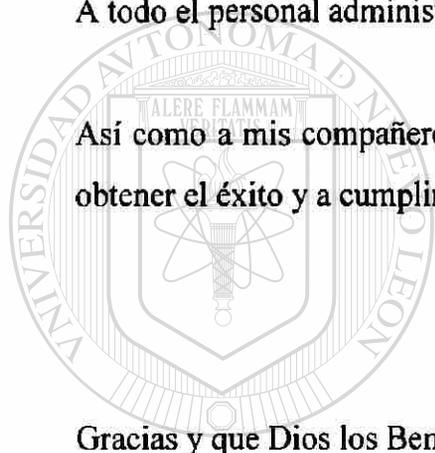
A mi hijo Humberto David Guerra Encinas.

A todos los compañeros becarios por su apoyo en el desarrollo de la tesis.

A todo el personal administrativo de Post-Grado de FIME.

Así como a mis compañeros maestros, que me alentaron a seguir adelante para llegar a obtener el éxito y a cumplir mi objetivo y meta.

Gracias y que Dios los Bendiga a todos.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



INDICE

CAPITULO	PAGINA
PROLOGO	1
SÍNTESIS	2
1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. PROBLEMA DEL TRABAJO DE TESIS	5
1.2. OBJETIVO DEL TRABAJO DE TESIS	5
1.3. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO DE TESIS	5
1.4. METODOLOGÍA DEL TRABAJO DE TESIS	6
1.5. REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA DEL TRABAJO DE TESIS.	7
<hr/>	
2. ADMINISTRACION	8
2.1. QUE ES LA ADMINISTRACIÓN	9
2.2. CUALES SON LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN.	10
2.2.1. PLANEACIÓN	11
2.2.2. ORGANIZACIÓN	17
2.2.3. INTEGRACION DE PERSONAL	23
2.2.4. DIRECCIÓN	23
2.2.5. CONTROL	23
3. COMO FUNCIONA EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	25

CAPITULO	PAGINA
3.1. CUAL ES EL OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	26 26
3.1.1. OBJETIVO SOCIAL.	26
3.1.2. OBJETIVO CORPORATIVO	26
3.1.3. OBJETIVO FUNCIONAL.	26
3.1.4. OBJETIVO PERSONAL.	26
3.2. ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	27 28
3.2.1. PLANEACION.	28
3.2.2. DESARROLLO.	29
3.2.3. EVALUACION.	29
3.2.4. COMPENSACION.	29
3.2.5. CONTROL.	29
4. ÁREAS QUE DEPENDEN DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	30
4.1. ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS	30
4.2. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	31
4.3. SEGURIDAD INDUSTRIAL	32
4.4. PERSONAL	33
5. ÁREAS QUE DEPENDEN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.	34
5.1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	34
5.2. PRESTACIONES Y COMPENSACIONES	36
5.3. NOMINAS	37
5.3.1. INFONAVIT	37
5.3.2. IMSS.	40
5.3.3. SAR	42

CAPITULO	PAGINA
6. IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE NOMINAS APLICADO A UNA EMPRESA COMERCIAL DE SERVICIO E INDUSTRIAL .	44
7. CASO PRACTICO.	50
8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	109
BIBLIOGRAFÍA.	111
LISTADO DE GRÁFICAS	113
LISTADO DE TABLAS.	114
APÉNDICES.	115
GLOSARIO DE TÉRMINOS.	115
<hr/>	
APENDICE A TABLA PARA EL CALCULO DEL ISPT.	119
APENDICE B TABLA PARA EL CALCULO DEL IMSS.	120
AUTOBIOGRAFÍA.	121



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

®

PROLOGO

Para que las empresas comerciales, industriales y de servicios, es necesario la elaboración de la nómina por cada departamento, es decir, departamento de ventas, administración, para conocer cuanto se le paga al trabajador o empleado de sueldo o salario, horas extras, premios de asistencia, de puntualidad, de producción, comisiones, vacaciones, primas vacacionales, aguinaldo e indemnizaciones.

Tanto por semana, por quincena y por mes así como también como son las deducciones que se le hacen al trabajador o empleado, las obligatorias que incluyen el ISPT, IMSS, y deducciones opcionales, como prestamos, pagos del seguro de vida, seguro de automóvil, gastos médicos, ahorro y cuotas sindicales con la finalidad de llegar a conocer el ingreso neto, o la remuneración neta.

Este trabajo tiene el propósito de presentar información más completa y obligatoria sobre la aplicación y determinación del ingreso o remuneración y deducciones de los trabajadores o empleados utilizando la Ley Federal del Trabajo, Impuesto Sobre la Renta, INFONAVIT, IMSS, SAR y sus reglamentos vigentes.

El documento se enriquece con investigación en trabajo de campo, diseñados, planeados y desarrollados con la finalidad de obtener la información más clara y precisa y veraz. Para que se sirva de base para la toma de decisiones, sirva pues, este documento como guía para las personas y estudiantes que deseen poner un negocio o empresa.

SINTESIS

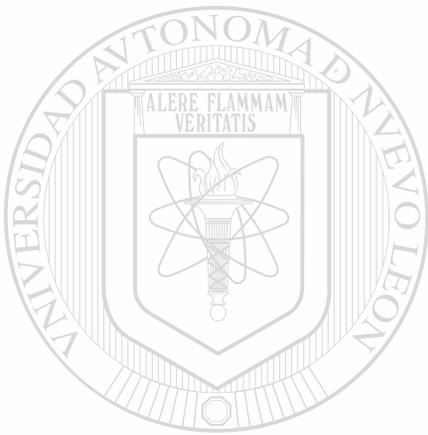
Es necesario para la implementación del sistema de nóminas, conocer que tipo de empresa se va a instalar, si es comercial, de servicio, e industrial. Para inicio del trabajo de tesis se tiene una entrevista con el M.C. Marco A. Méndez Cavazos, que indica una serie de pasos a seguir y que en conjunto con los procedimientos establecidos por el responsable de desarrollo de la misma, se designa al asesor M.B. Matias Botello Treviño para establecer toda una metodología para lograr las metas de los objetivos propuestos.

La elaboración de la tesis se basa en diferentes etapas, primeramente se determina el área de estudio y sus limitaciones, los objetivos y propósitos a lograr y la metodología a seguir. Otra de las actividades realizadas fue el consultar con expertos en la materia con la finalidad de realizar una buena tesis.

Una de las etapas muy importante fue la de investigar que empresa o instituciones han realizado un trabajo semejante al que se planteaba, encontrando una gran similitud el realizado por empresas de la localidad.

Otra de las etapas más importante y significativa es la investigación de campo, que es la que se le da el valor agregado a este documento, ya que en esta etapa se diseñan la herramientas, se analizan y determinan los diferentes tipos de empresas, comercial, de servicio, e industrial, con la finalidad de desarrollar la investigación, se recalca la información, se procesa, se determinan resultados, se dan conclusiones y recomendaciones y se cumple cabalmente con lo establecido en los propósitos propuestos en este estudio.

Se tuvo la asesoría permanentemente y constante del M.B. Matias A. Botello Treviño en el desarrollo del trabajo, también el apoyo del coasesor M.C. Marco A. Mendez Cavazos, M.C. Miguel L. Castillo Marco, M.C.. Sergio Perez Guerra, catedráticos de la Facultad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (U.A.N.L.) y con maestría en la especialidad.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CAPITULO 1

INTRODUCCIÓN

TEMA

Implementación de un sistema de nóminas aplicado, a una empresa comercial de servicio o industrial.

Es necesario que las empresas conozcan la cantidad de dinero que se esta erogando en las remuneraciones a los trabajadores o empleados.

La remuneración a los trabajadores o empleados toma diferentes formas.

Algunos empleados cobran un sueldo que es un ingreso establecido con una tasa anual, mensual, o semestral. Otros empleados trabajan por salarios que es el pago al empleado, establecido en una cifra por hora, los empleados de ventas con frecuencia reciben una comisión, que es un porcentaje de las ventas que realiza el empleado.

Algunas empresas recompensan un desempeño excelente con una prima, un importe en exceso de la remuneración normal.

Las empresas con frecuencia les pagan a sus empleados con una tasa base por un número fijo de horas, lo que se conoce como tiempo normal. Por trabajar cualquier adicional de hora llamado tiempo extra el empleado recibe el doble de lo que se le paga por

hora normal. Los empleados por trabajar en días de fiestas o días de descanso obligatorio el patrón tiene la obligación de pagar el salario diario tres veces.

El departamento de nóminas, tiene una comunicación muy estrecha y directa con el departamento de personal, porque este es el que proporciona la información para la elaboración de la nómina, proporcionando el contrato individual de trabajo o temporal donde se menciona la duración de la jornada diaria de trabajo, el salario diario por jornada, y los días de descanso.

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DEL TEMA DE TESIS

La implementación del sistema de nóminas aplicado a una empresa comercial de servicio e industrial.

Consiste en determinar la información necesaria para la implementación del sistema de nóminas.

Conociendo desde el contrato individual de trabajo, donde se define el sueldo del trabajador o empleado, así como la jornada de trabajo. Una vez autorizado el contrato individual de trabajo dará origen al aviso de alta del trabajador en el IMSS.

Después se verificarán las tarjetas reloj para conocer los días trabajados y en caso del departamento de producción la boleta de tiempo para determinar las horas aplicadas en cada área de producción.

Esta información se contabiliza y se procesa para dar origen a la nómina que puede ser de producción, de ventas o de administración, y esta a su vez se complementa con el recibo de nómina donde el trabajador o empleado percibe su ingreso neto.

1.2 OBJETIVO DEL TRABAJO DE LA TESIS

Es implementar un sistema de nóminas con el fin de controlar las diferentes percepciones que reciben los trabajadores, así como todas las deducciones correspondientes para llegar a obtener el ingreso neto.

1.3 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO DE LA TESIS

Para las empresas es necesario la elaboración de la nómina para conocer cuanto se le paga al trabajador de sueldos y salarios, horas extras, premios de asistencia, puntualidad, de

producción, comisiones, vacaciones, primas vacacionales, aguinaldo e indemnizaciones. Tanto por semana, por quincena y por mes. Así también cuales son las deducciones que se le hace a los trabajadores, obligatorias que incluyen I.S.P.T., I.M.S.S. y deducciones opcionales como prestamos, seguros de vida, seguro de gastos médicos, cuotas sindicales, con la finalidad de llegar a conocer el ingreso neto o la remuneración neta del trabajador.

1.4 METODOLOGÍA DEL TRABAJO DE LA TESIS

Es la obtención de la información para la preparación y elaboración de una nomina consistente en lo siguiente:

Nombre, Apellido paterno, Apellido materno del trabajador, solicitar el registro federal de contribuyente al trabajador, así como, su numero de afiliación del I.M.S.S., conocer del departamento de personal el sueldo o salario base asignado al trabajador, por mes el cual se determina, por día , y a su vez por hora, con el fin de saber cuanto cuesta la hora diaria del trabajador.

Además se determinara en su caso las horas extras, premios de asistencia, premios de puntualidad, premios de producción, así también las vacaciones, primas vacacionales, comisiones, aguinaldo y en su caso indemnizaciones o liquidaciones.

La suma de todas la remuneraciones antes mencionadas se llega a obtener el ingreso bruto o remuneración bruta.

También es necesario conocer cuales son las rebajas que se le realizan al trabajador como deducciones obligatorias y deducciones opcionales.

Las deducciones obligatorias consisten en la retención del impuesto sobre el producto del trabajo (I.S.P.T.) a cargo del trabajador, así como también las cuotas del instituto mexicano del seguro social (I.M.S.S.) a cargo del trabajador.

Las deducciones opcionales consisten en conceptos diferentes a los antes mencionados, como préstamo a los trabajadores, cuotas sindicales, ahorro, primas de seguros de vida, de gastos médicos, así también el infonavit a cargo del trabajador, etc.

Con la finalidad de saber cual es el ingreso neto o la remuneración neta que recibirá el trabajador. Se procesa la información obtenida, se genera los diferentes tipos de nominas para cada uno de los departamentos de administración, ventas, producción que pueden ser por semana, por decena, por quincena y mensuales. Se obtiene el valor del cheque para el pago de nominas según cada departamento. Algunos trabajadores se les deposita su sueldo y a otros trabajadores se les paga en efectivo. El trabajador al ir a cobrar su sueldo deberá de firmar la nomina, o en su caso un recibo de nomina.

1.5 REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA DEL TRABAJO DE LA TESIS

Se desarrollará a la par con la investigación teniendo como base de inicio textos de administración de Harold Koortz, Administración de Personal y de Recursos Humanos de William B. Werther, Jr. y Heith Davis, Dinámica Administrativa de William H. Newman, administración de personal de Reyes Ponce, Contabilidad de Homgren & Harrison, Contabilidad de Costos un Enfoque Administrativo para la Toma de Decisiones de Backer Jacobsen Ramírez Padilla, Ley Federal del Trabajo, Ley del IMSS, Ley del ISR, Ley de INFONAVIT.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Con la finalidad de poder desarrollar el trabajo de tesis que se analiza, se tiene como manejo de información veraz y confiable, desarrollando la investigación de campo, aplicando teorías y herramientas de algún modo el de generar conocimiento.

CAPITULO 2

ADMINISTRACIÓN

2. ANTECEDENTES.

Federick Winslow Taylor renunció a la universidad y comenzó como aprendiz de modelador y maquinista en 1875, entró a trabajar en la Midvale Steel Works en Filadelfia como maquinista en 1878 y ascendió al puesto de ingeniero jefe después de obtener un grado en ingeniería estudiando por la noche. Inventó herramientas de alta velocidad para cortar acero y la mayor parte de su vida fue ingeniero consultor. A Taylor se le reconoce generalmente como "el padre de la administración científica. Su interés principal era acrecentar la productividad mediante una mayor eficacia en la producción y un pago mejor para los trabajadores mediante la aplicación del método científico. Sus principios recalcan el uso de la ciencia, la creación de armonía y cooperación de grupo, el logro de la producción máxima y el desarrollo de los trabajadores.

Entre los discípulos inmediatos de Taylor se encontraban pioneros tan notables como Henry L. Gantt y Frank y Lillian Gilbreth, por mencionar unos cuantos. Por supuesto, hubo muchos otros pioneros en administración que desarrollaron su pensamiento y su práctica con base en las ideas y resultados de Frederick Taylor.

Es probable que el verdadero padre de la teoría moderna de la administración sea el industrial francés Henri Fayol. Aunque hay poca evidencia de que los estudiosos de la administración, en Inglaterra o en Estados Unidos, prestaran mucha atención al trabajo de

Fayol o supieran algo de éste antes de la década de 1920 o incluso años después, sus agudas observaciones sobre los principios de la administración general aparecieron por primera vez en 1916 en francés, bajo el título *Administration Industrielle Générale*.

Fayol descubrió que las actividades en una empresa industrial podían dividirse en 6 grupos, 1) técnicas (producción), 2) comerciales (compra, venta e intercambio), 3) financieras (búsqueda y uso óptima del capital), 4) de seguridad (protección de la propiedad y de las personas), 5) contables (incluyendo estadísticas) y 6) administrativas (planeación, organización, mando, coordinación y control).

2.1 QUE ES LA ADMINISTRACIÓN

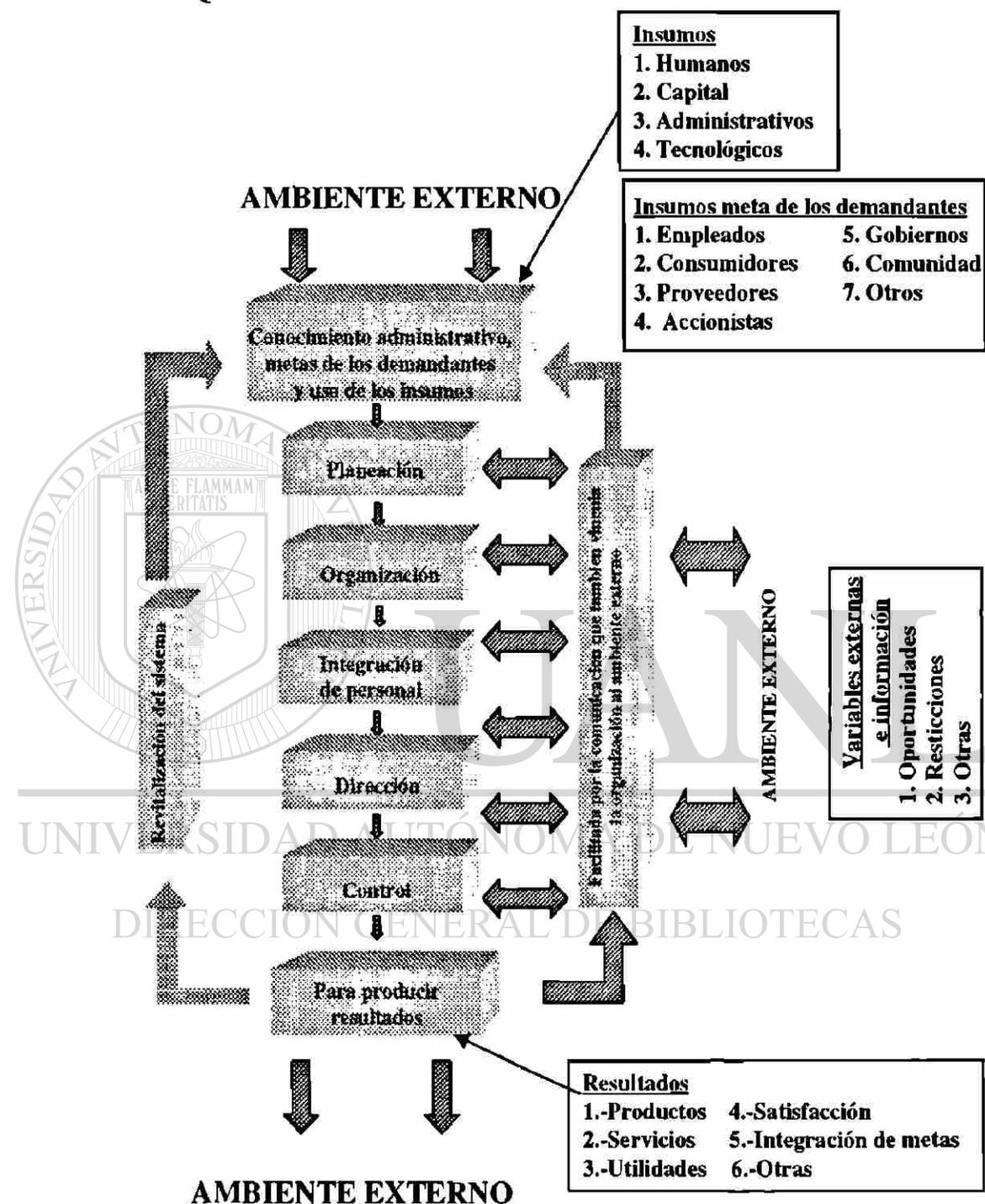
La palabra **ADMINISTRACIÓN** viene del latín "**Administratio**" que significa acción de administrar y el término "**Administrar**" en su origen etimológico expresa dos aspectos, cooperación y de servicio para el logro de los objetivos.

La **administración** se define como el proceso de diseñar y mantener un medio ambiente en el cual los individuos, que trabajan juntos en grupos, logren eficientemente los objetivos seleccionados.

1. La administración es aplicable a cualquier tipo de organización.
2. Es aplicable a los administradores en todos los niveles organizacionales.
3. El objetivo de todos los gerentes es el mismo: crear un superávit.
4. La administración se ocupa de la productividad; eso implica eficacia y eficiencia.

FIGURA No 2-1

ENFOQUE DE SISTEMAS DE LA ADMINISTRACION



2.2 CUALES SON LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN.

2.2.1 Planeación.

2.2.2 Organización.

2.2.3 Integración de personal.

2.2.4 Dirección.

2.2.5 Control.

2.2.1 PLANEACIÓN.

La **planeación** incluye seleccionar misiones y objetivos, y las acciones para lograrlos; requiere de la toma de decisiones, es decir, escoger entre diversos cursos de acción futuros. Así, los planes proporcionan un enfoque racional para objetivos seleccionados de antemano, la planeación también implica fuertemente la innovación administrativa.

La planeación permite salvar la brecha que nos separa del sitio a donde queremos ir. Hace posible que ocurran cosas que de otra manera no hubieran sucedido. Aunque raras veces puede predecirse el futuro con exactitud y aunque los factores que escapan a nuestro control pueden inferir con los planes mejor diseñados, si no se planea, se deja que los sucesos ocurran por casualidad.

La planeación es un proceso que requiere un esfuerzo intelectual; requiere de una determinación consciente de los cursos de acción y que las decisiones se basen en propósito, conocimiento y estimaciones consideradas.

Al diseñar un ambiente para el desempeño eficaz de las personas que trabajan en grupos, la tarea más importante de un gerente consiste en verificar que todos comprendan los propósitos y objetivos del grupo y sus métodos para lograrlos. Para que el esfuerzo de grupo sea eficaz, la gente debe de saber lo que se espera que logre. Ésta es la función de la planeación. Es la más fundamental de todas las funciones administrativas.

LA NATURALEZA DE LA PLANEACIÓN

Es posible resaltar la naturaleza esencial de la planeación al examinar sus cuatro aspectos principales :

1. Su contribución al propósito y a los objetivos.
2. Su supremacía entre las tareas del gerente.

3. Su generalización.
4. La eficiencia de los planes resultantes.

1. La contribución de la planeación a los propósitos y objetivos.

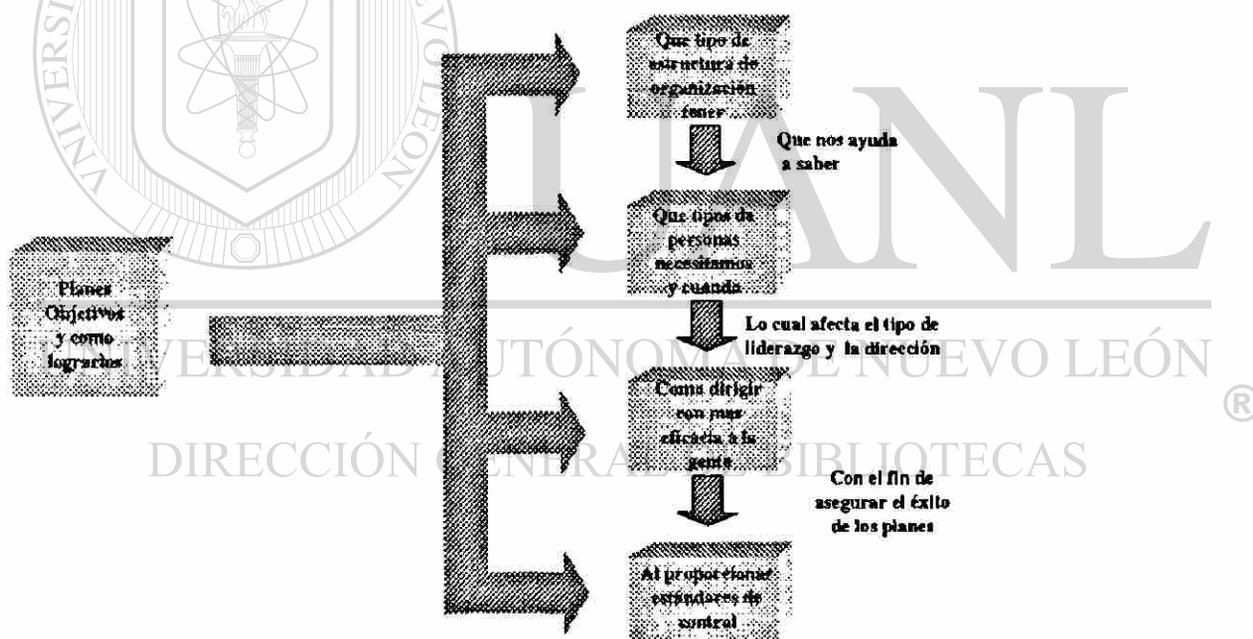
Cada plan y todos sus planes de apoyo deberán contribuir al logro del propósito y los objetivos de la empresa. Este principio se deduce de la naturaleza de la empresa organizada que existe para el logro del propósito de grupo mediante la cooperación deliberada.

2. Primicia de la planeación.

Como puede verse en la figura 2-2

FIGURA No 2.2

PLANES, OBJETIVOS Y LOGROS DE LA ADMINISTRACION



LOS PLANES COMO FUNDAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN

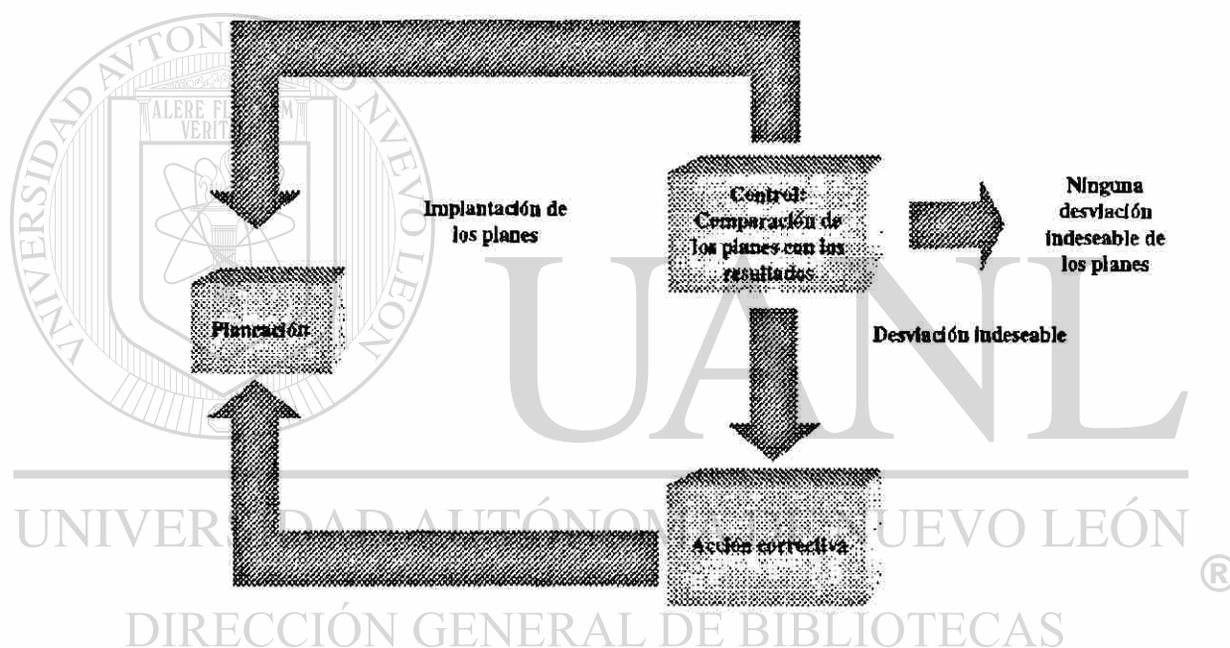
ya que las operaciones administrativas en la organización, integración de personal, dirección y control están diseñadas para apoyar el logro de los objetivos de la empresa, la planeación lógicamente antecede a la ejecución de todas las funciones administrativas. Aunque en la práctica todas las funciones se combinan como un sistema de acción, la planeación es única en el sentido que implica establecer los objetivos necesarios para todo

el esfuerzo del grupo. Además, un gerente debe de planear con el fin de saber que tipo de relaciones de organización y de aptitudes personales se necesitan, junto con los cursos que los subordinados seguirán y que tipo de control debe aplicarse. Y, por supuesto, todas las demás funciones administrativas deben planearse para que sean eficaces.

La planeación y el control son inseparables, son los gemelos idénticos de la administración (véase la figura 2-3).

FIGURA No 2-3

RELACIÓN ENTRE LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL



Cualquier intento de controlar sin planes carece de sentido, ya que no hay forma de que las personas sepan si van en la dirección correcta (el resultado de la tarea de control), a no ser de que primero sepan a dónde quieren ir (parte de la tarea de planeación). Así, los planes proporcionan los estándares de control.

3. Generalización de la planeación.

La planeación es una función de todos los gerentes, aunque el carácter y el alcance de la planeación varían con la autoridad de cada uno y con la naturaleza de las políticas y planes establecidos por los superiores. Si a los gerentes no se les permite cierto grado de libertad o discreción y responsabilidad en la planeación, no serán verdaderos ejecutivos.

Si se reconoce la generalización de la planeación, es más fácil comprender por qué algunas personas hacen una distinción entre la elaboración de políticas (el establecimiento de normas para la toma de decisiones) y la administración, o entre el "gerente" y el "administrador" o "supervisor". Un gerente, debido a su autoridad o posición en la organización, puede hacer mas, planeación que otro o una planeación más importante, o bien, la planeación de uno puede ser más básica y aplicable a una porción más grande de la empresa que la de otro. Sin embargo, todos los gerentes (desde presidentes hasta supervisores de primer nivel) hacen planes. Hasta el jefe de una cuadrilla de trabajadores de carretera o de un grupo de obreros en una fabrica planea en una area limitada bajo reglas y procedimientos bastante estrictos.

4. La eficiencia de los planes.

La **eficiencia** de un plan se mide por su contribución al propósito y a los objetivos que se persigan, equilibrando por los costos y otros factores que se requieren para formularlo y operarlo. Un plan puede facilitar la consecución de los objetivos, pero aun costo excesivamente elevado. Los planes son eficiente si logran su propósito a un costo razonable, cuando el costo se mide no solo en términos de tiempo, dinero o producción sino también por el grado de satisfacción individual y de grupo.

TIPOS DE PLANES

El hecho de que algunos gerentes no reconozcan que hay diferentes tipos de planes a menudo ha causado dificultades para hacer eficaz la planeación. Es fácil ver que un programa principal, como el de construir y equipar una nueva fábrica, es un plan. Pero otros cursos de acción futura también son planes. Al tener presente que un plan abarca cualquier curso de acción futura, puede verse que los planes son variados.

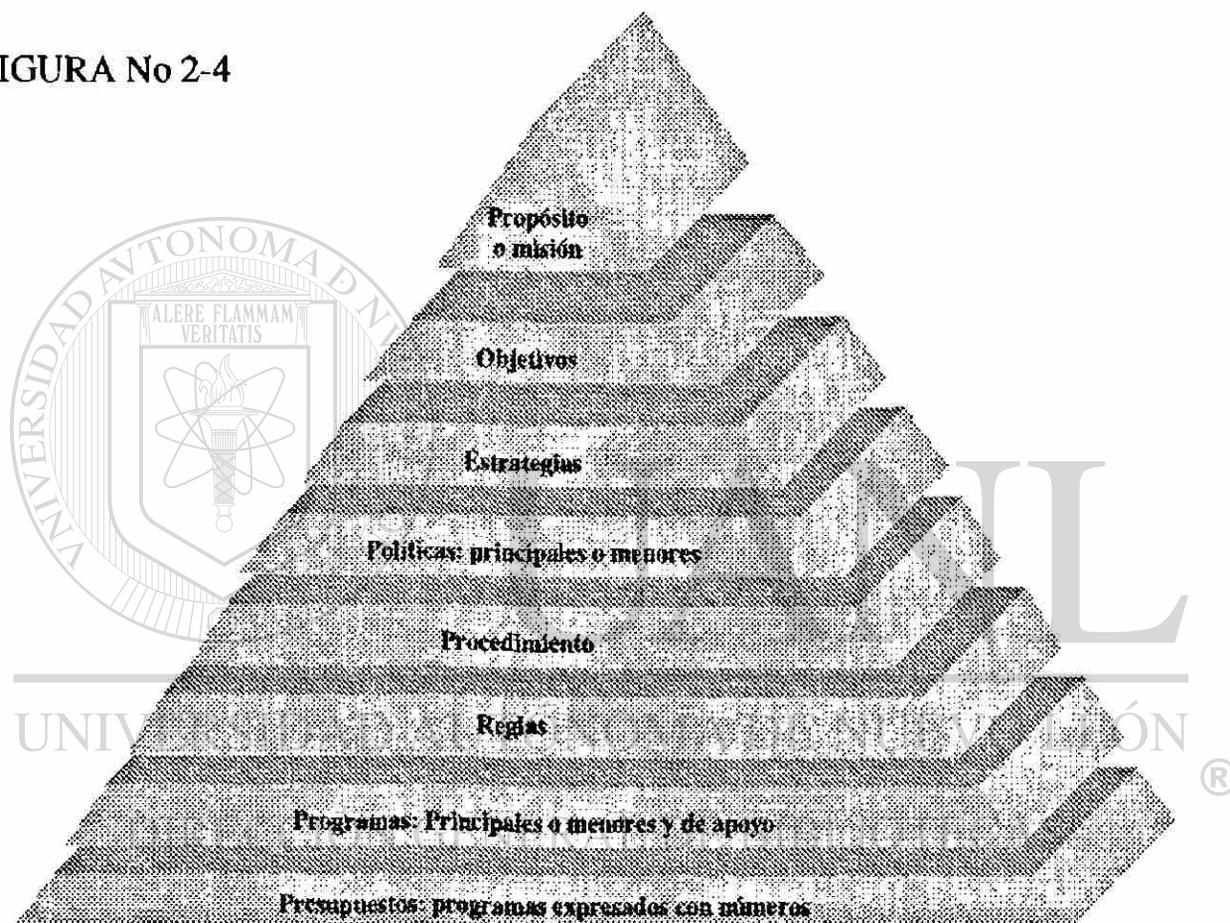
Aquí se les clasifica como :

1. Propósitos o misiones.
2. Objetivos.
3. Estrategias.

4. Políticas.
5. Procedimientos.
6. Reglas.
7. Programas.
8. Presupuestos.

Hasta cierto punto, éstos forman una jerarquía, como se ve en la figura 2-4.

FIGURA No 2-4



JERARQUIA DE PLANES

1. Propósitos o misiones.

El propósito de un negocio generalmente es la producción y distribución de bienes y servicios.

2. Objetivos.

Los **objetivos o metas** son los fines hacia los cuales se dirige una actividad. Representan no solo el punto final de la planeación sino también el fin hacia el cual se dirigen la organización, integración de personal, dirección y control.

Aunque los objetivos de la empresa constituyen su plan básico, un departamento también puede tener sus propios objetivos. Sus metas contribuyen de modo natural a la consecución de los objetivos de la empresa.

3. Estrategias.

Tres definiciones denotan los usos más comunes del término estrategias:

1) Programas generales de acción y despliegue de recursos para obtener objetivos generales, 2) el programa de objetivos de una organización y sus cambios, los recursos usados para lograr esos objetivos y las políticas que gobiernan la adquisición, uso y disposición de estos recursos y 3) La determinación de los objetivos básicos a largo plazo de una empresa y la adopción de cursos de acción y asignación de recursos necesarios para lograr estas metas.

4. Políticas.

Las políticas ayudan a decidir cuestiones antes de que se conviertan en problemas, hacen innecesario analizar la misma situación cada vez que se presente y unifican otros planes con lo cual permiten a los gerentes delegar autoridad y mantener así control sobre lo que hacen sus subordinados.

5. Procedimientos.

Los procedimientos son planes que establecen un método obligatorio para manejar actividades futuras. Son guías para la acción, más que para el pensamiento y describen la manera exacta en que deben realizarse ciertas actividades.

6. Reglas.

Las reglas describen la acción o no acción requerida y específica y no permiten discreción. En general constituyen el tipo más sencillo de plan.

7. Programas.

Los programas son un conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tarea, pasos a seguir, recursos a emplear y otros elementos necesarios para llevar a cabo un curso de acción; normalmente cuentan con el apoyo de presupuestos.

8. Presupuestos.

Un presupuesto es un estado de los resultados esperado, expresados en términos numéricos. Puede expresarse en términos financieros o en términos de horas-hombre, unidades de producto, horas-maquina o cualquier otro término numéricamente mensurable.

PASOS DE LA PLANEACIÓN.

Como los planes menores usualmente son más sencillos, ciertos pasos se logran con más facilidad ; pero los pasos prácticos que enumeramos a continuación tienen una aplicación general.

- 1. Conciencia de las oportunidades.**
- 2. Establecimiento de objetivos.**
- 3. Desarrollo de premisas.**
- 4. Determinación de cursos de acción alternativos.**
- 5. Evaluación de cursos de acción alternativos.**
- 6. Selección de un curso de acción.**
- 7. Formación de planes derivados.**
- 8. Expresión numérica de los planes a través del presupuesto.**

2.2.2. ORGANIZACIÓN.

La estructura de una organización deberá diseñarse para que aclare los puestos, las obligaciones y la responsabilidad por los resultados, para eliminar los obstáculos del desempeño, ocasionados por la confusión e incertidumbre de la asignación y para

proporcionar redes de toma de decisiones y comunicaciones que reflejen y apoyen los objetivos de la empresa.

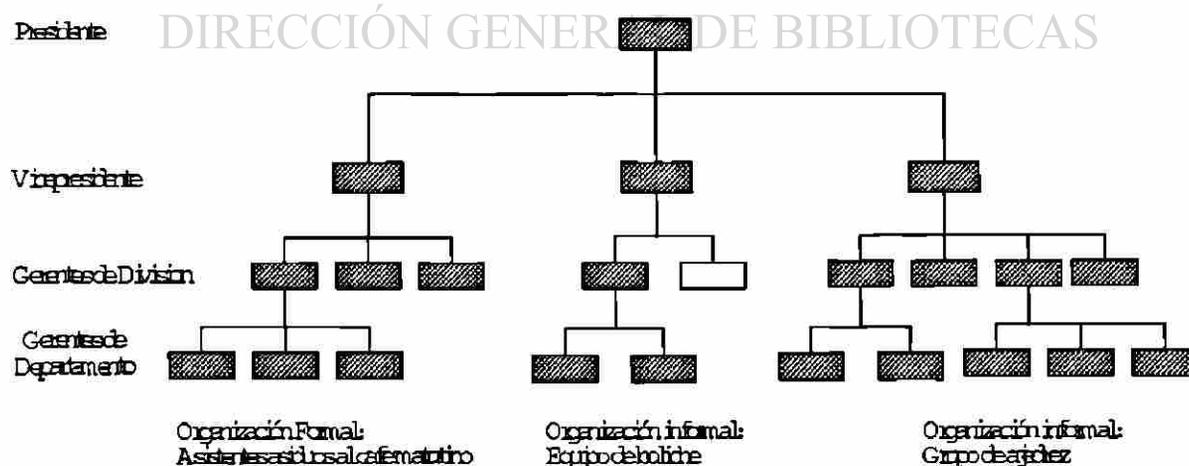
Además, para que un papel dé buenos resultados, habrá que tomar medidas a fin de suministrar la información necesaria y otras herramientas que se requieren para la realización de esa función.

En este sentido que concebimos la **organización** como 1) la identificación y clasificación de las actividades requeridas, 2) el agrupamiento de las actividades mediante las cuales se consiguen los objetivos, 3) la asignación de cada agrupamiento a un gerente con autoridad para supervisarla (delegación) y 4) la obligación de realizar una coordinación horizontal (en el mismo nivel de la organización o en otro similar) y vertical (por ejemplo, oficinas centrales, división y departamento) en la estructura organizacional.

ORGANIZACIÓN FORMAL E INFORMAL.

Muchos autores de temas de administración hacen una distinción entre organización formal e informal. Ambos tipos se encuentran en las organizaciones, como se muestra en la fig. 2-5. A continuación se verán con más detalle.

FIGURA No 2-5



LA ORGANIZACION FORMAL E INFORMAL

Organización formal.

La **organización formal** significa casi siempre, la estructura intencional de papeles en una empresa organizada formalmente. Cuando se dice que una organización es "formal", no hay en ello nada inherentemente inflexible o demasiado limitante.

La organización formal debe ser flexible. Deberá darse cabida a la discreción para aprovechar los talentos creativos, y para el reconocimiento de los gustos y capacidades individuales en la más formal de las organizaciones. Sin embargo el esfuerzo individual en una situación de grupo debe canalizarse hacia las metas del grupo y de la organización.

Organización informal.

Se considera como una **organización informal** cualquier actividad personal conjunta sin un propósito consciente conjunto, aun cuando contribuya a resultados conjuntos. Así, las organizaciones informales (relaciones que no aparecen en un organigrama) podrían incluir el grupo de taller maquinaria, la gente del sexto piso, el grupo de boliche del viernes por la noche y los "concurrentes asiduos" al café matutino.

DIVISIÓN ORGANIZACIONAL: EL DEPARTAMENTO.

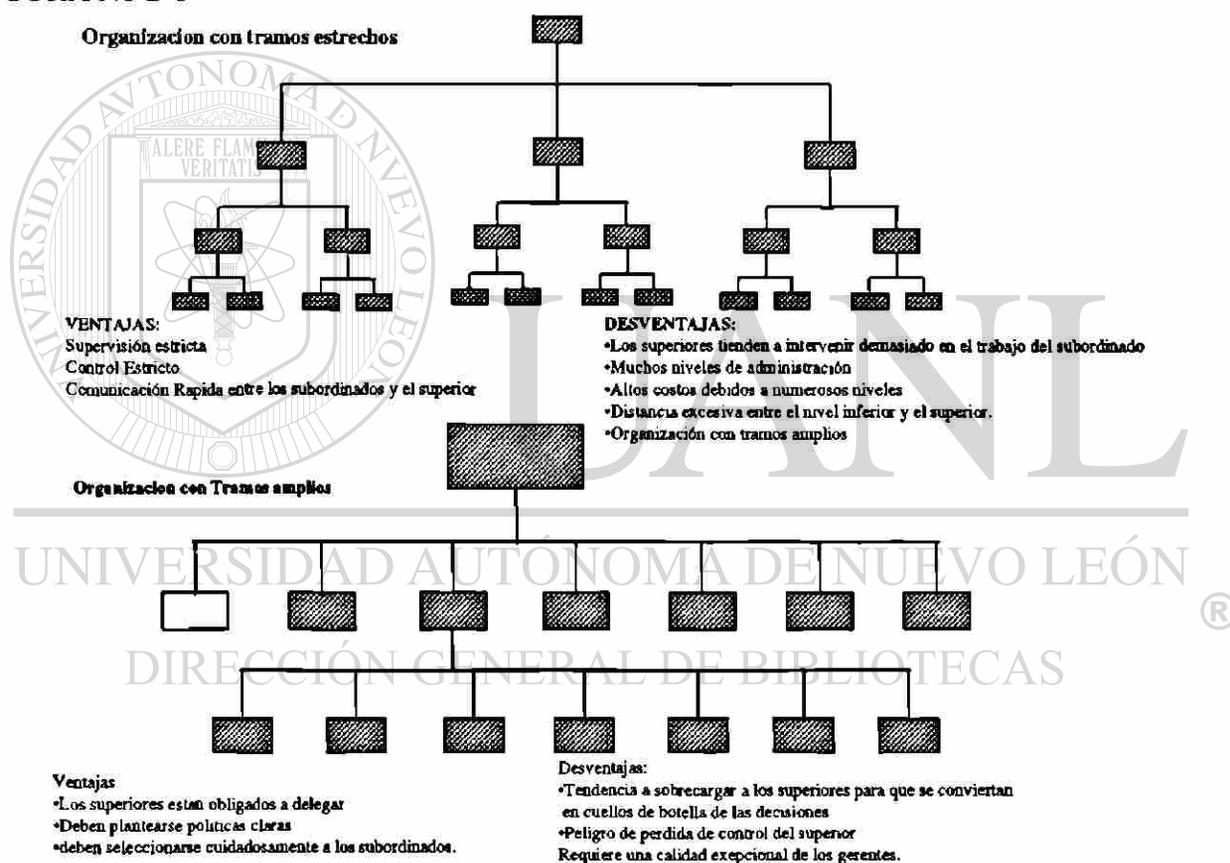
Un aspecto de la actividad de organizar es el establecimiento de departamentos. La palabra **departamento** designa un área bien delimitada, una división o sucursal de una organización sobre la cual un gerente tiene autoridad para el desempeño de actividades especificadas. Un departamento, como el termino se usa en general, puede ser la división de producción, el departamento de ventas, la sucursal de investigación de mercados o la unidad de cuentas por cobrar.

En algunas empresas, la terminología departamental se usa en una forma muy vaga; en otras, especialmente las grandes, una terminología más estricta indica relaciones jerárquicas.

NIVELES ORGANIZACIONALES Y EL TRAMO DE CONTROL.

Aunque la razón para organizar es hacer eficaz la cooperación humana, encontramos la razón de los niveles de la organización en las limitaciones del tramo de control (o de la administración). En otras palabras, existen niveles de organización porque tiene un límite el número de personas que un gerente pueda supervisar con eficacia, aun este límite varíe según la situación. En la figura 2-6 se muestra las relaciones entre el tramo y los niveles organizacionales. Un tramo amplio está asociado con pocos niveles organizacionales; un tramo estrecho da lugar a muchos niveles.

FIGURA No 2-6 RELACION ENTRE TRAMOS Y LOS NIVELES ORGANIZACIONALES



Elección del tramo.

En cada organización, debe decidirse cuantos subordinados puede dirigir un supervisor. En un sentido muy real, ninguno de estos estudios es verdaderamente indicativo del tramo de control. Por un lado, miden el tramo sólo en la cúspide de una empresa o cerca de ella. Esto difícilmente es representativo de lo que puede ser el tramo en

toda la empresa, particularmente porque cada organizador ha sentido una tremenda presión para que un gran número de funciones estén subordinadas a los ejecutivos de alto nivel.

Problemas de los niveles de la organización.

Hay una tendencia a considerar la organización y la departamentalización como fines en sí mismas y medir la eficacia de la estructuras organizacionales en términos de claridad e integridad de los departamentos y los niveles de departamento. La división de actividades en departamentos, y la organización jerárquica y la creación de múltiples niveles no son totalmente conveniente por si mismos.

El **Principio del tramo de control** establece que tiene un límite el número de subordinados que un gerente puede supervisar eficazmente, pero el número exacto dependerá del impacto de los factores subyacentes.

LA ESTRUCTURA Y EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN.

Al considerar la organización como un proceso, se advierte de inmediato que deben considerarse varios aspectos fundamentales. En primer lugar, la estructura debe reflejar los objetivos y los planes ya que la actividades se derivan de ellos. En segundo lugar debe reflejar la autoridad disponible para los directivos de una empresa. La autoridad de una organización es un derecho determinado socialmente para ejercer la discreción, y por lo mismo esta sujeto al cambio.

En tercer lugar la estructura de la organización, al igual que cualquier plan, debe reflejar su ambiente. Así como la premisas de un plan pueden ser económicas, tecnológicas, políticas, sociales o éticas, lo mismo puede suceder con la estructura de una organización. Debe estar diseñada para funcionar, para permitir las contribuciones de los miembros de un grupo y ayudarles a lograr objetivos con eficiencia en un futuro cambiante.

En cuarto lugar, la organización está formulada por seres humano. Los agrupamientos de actividades y las relaciones de autoridad de una estructura

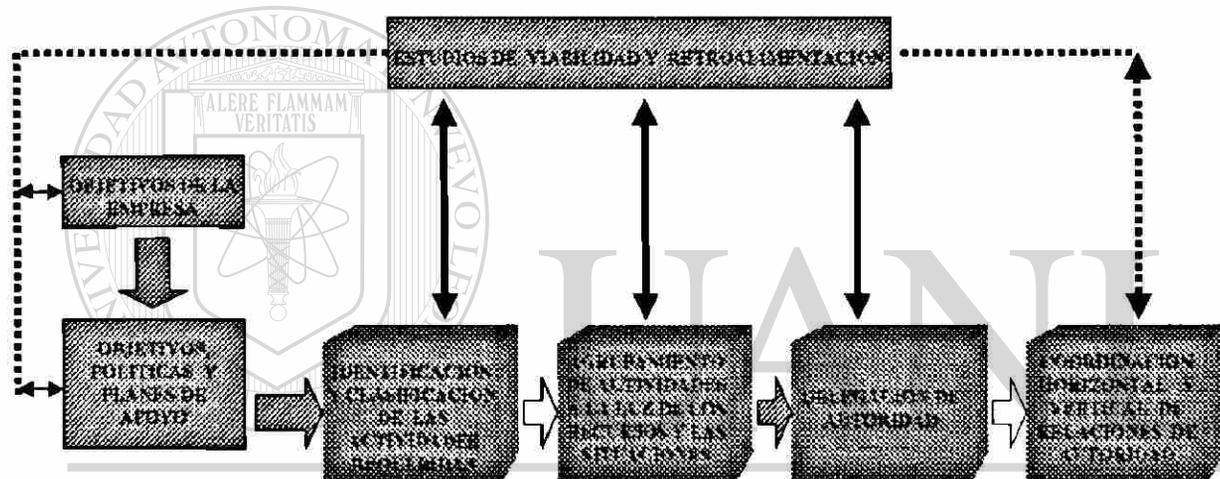
organizacional deben tomar en cuenta las limitaciones y las costumbres de la gente. Esto no quiere decir que la estructura deba estar diseñada en torno a individuos y no en torno a metas y actividades concomitantes. Pero una consideración importante es el tipo de personas que van a integrarlo.

La lógica de la organización.

Hay una lógica fundamental en la organización, como se muestra en la figura 2-7

FIGURA No 2-7

PROCESO DE LA ORGANIZACION



Considerando que los pasos 1 y 2 son en realidad parte de la planeación, se sugieren los seis pasos siguientes :

1. Establecimiento de objetivos de la empresa.
2. Formulación de objetivos, políticas y planes de apoyo.
3. Identificación y clasificación de las actividades necesarias para lograrlas.
4. Agrupamiento de estas actividades al la luz de los recursos humanos y materiales disponibles y la mejor manera de usarlos en esas circunstancias.
5. Delegación al jefe de cada grupo de la autoridad necesaria para desempeñar las actividades.
6. Vinculación de los grupos horizontal y verticalmente, mediante relaciones de autoridad y flujos de información.

2.2.3 INTEGRACIÓN DE PERSONAL.

DEFINICIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE PERSONAL.

La función administrativa de **integración de personal** se define como ocupar y mantener ocupados los puestos en la estructura de la organización mediante la identificación de los requerimientos de la fuerza de trabajo, inventario de las personas disponibles, reclutamiento, selección, colocación, ascensos, evaluación, planeación de carreras, compensaciones y capacitación o, de otro modo, desarrollar tanto a los candidatos como los titulares de los puestos para que realicen sus tareas con eficacia y eficiencia. Está claro que la integración de personal debe estar muy vinculada con la organización, es decir, con el establecimiento de estructuras intencionales de papeles y puestos.

2.2.4 DIRECCIÓN.

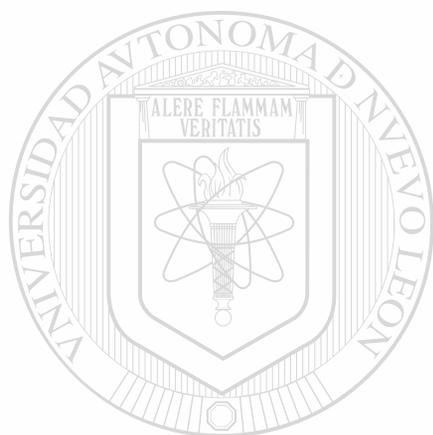
La función gerencial de **dirección** se define como el proceso de influir en las personas para que contribuyan a las metas de la organización y el grupo. En el análisis de esa función, esta obra muestra que las ciencias de la conducta es en este punto donde realizan su principal contribución a la administración.

Queda comprendido las reacciones recíprocas de personalidades individuales; está arraigada en los sentimientos y en las actitudes que se desarrolla entre las personas durante todo el tiempo en que trabajan juntas. Y la palabra "activa" implica que dirigir es un vínculo dinámico y evolutivo, gracias al cual los gerentes comunican constantemente lo que desean, en la forma que esperan que impulsará a los subalternos a apoyar los planes y los objetivos de la compañía.

2.2.5 CONTROL.

La función gerencial de **control** es la medición y corrección del desempeño a fin de asegurarse de que se cumple con los objetivos de la empresa y los planes diseñados para alcanzarlos. La planeación y el control están estrechamente vinculados. De hecho, algunos autores de la administración piensan que estas funciones no pueden separarse.

El control es una función de todos los gerentes, desde el presidente hasta supervisor. Algunos gerentes particularmente los niveles bajos, olvidan que la responsabilidad primordial para el ejercicio del control compete a todos los gerentes a cargo de la ejecución de planes. Aunque el alcance del control varía entre los gerentes, a todos los niveles tienen responsabilidad por la ejecución de planes y, por lo tanto, el control es una función administrativa básica a todos los niveles.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CAPITULO 3

FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3. ANTECEDENTES

No es posible señalar el momento en que se dio inicio a las técnicas de administración de personal, por una razón muy sencilla: la existencia de este campo es condición necesaria para la existencia de la civilización. Ninguna asociación humana puede prescindir de las técnicas necesarias para la división del trabajo y la especialización en determinadas labores.

El campo de la administración de los recursos humanos no apareció de improviso.[®] Por el contrario, evolucionó durante largo tiempo, hasta adquirir sus características actuales. Una rápida mirada a este proceso de evolución muestra la forma en que las técnicas del pasado condujeron a la filosofía proactiva de la actualidad. Al trazar esta evolución se puede también adquirir una perspectiva adecuada sobre la creciente importancia del campo de la administración de los recursos humanos.

Esta perspectiva histórica sirve también para demostrar que la práctica de la administración de los recursos humanos siempre ha estado influenciada por el medio ambiente, que a su vez se encuentra en perpetuo cambio.

3.1 CUAL ES EL OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Los encargados de la administración de recursos humanos logran su propósito cuando consiguen alcanzar determinados objetivos y metas claramente establecidas. Los objetivos pueden definirse como parámetros para medir las acciones llevadas a cabo por los administradores de recursos humanos. En ocasiones, estos objetivos se delimitan con suma precisión y se consignan por escrito. En otras ocasiones los objetivos no se estipulan, o se enuncian de modo vago y poco formal. Independientemente de que se hayan fijado, sin embargo, los objetivos constituyen el punto al que se desea llegar. En términos, existen cuatro objetivos fundamentales de la administración de recursos humanos :

3.1.1 OBJETIVO SOCIAL.

El administrador de recursos humanos se propone contribuir positivamente a las necesidades y demandas de carácter social, cuidando siempre de que esas necesidades y demandas no afecten negativamente la contribución de una entidad o compañía, no transcurrirá mucho tiempo sin que se advierta la aparición de medidas correctivas que puedan llevar incluso a legislaciones restrictivas o a la disolución de determinadas organizaciones que se consideran nocivas.

3.1.2 OBJETIVO CORPORATIVO.

El administrador de recursos humanos debe de tener en cuenta todo el tiempo que su ámbito de responsabilidad es sólo una parte de una organización global, que a su vez se ha fijado objetivos generales. Debe existir concordancia entre esos dos niveles de metas, que no pocas ocasiones vienen a coincidir en la práctica.

3.1.3 OBJETIVO FUNCIONAL.

Mantener la contribución de los recursos humanos en un nivel adecuado a las necesidades de la compañía es otro de los objetivos fundamentales de la administración de los recursos humanos. Cuando las necesidades de la administración se cubren insuficientemente o cuando se cubren en exceso (como en los casos en que se contrata a un número excesivo de personas), se incurre en dispendios de recursos.

3.1.4 OBJETIVO PERSONAL.

Contribuir al logro de las metas que cada persona se ha señalado también es una función y un objetivo de la administración de recursos humanos. En esta área se puede fijar como el nivel mínimo deseable lograr que la organización apoye los proyectos individuales que coinciden con los objetivos generales. Los objetivos individuales que se cumplen son otros tantos pasos que la organización da para el logro de los objetivos globales que postula. 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.

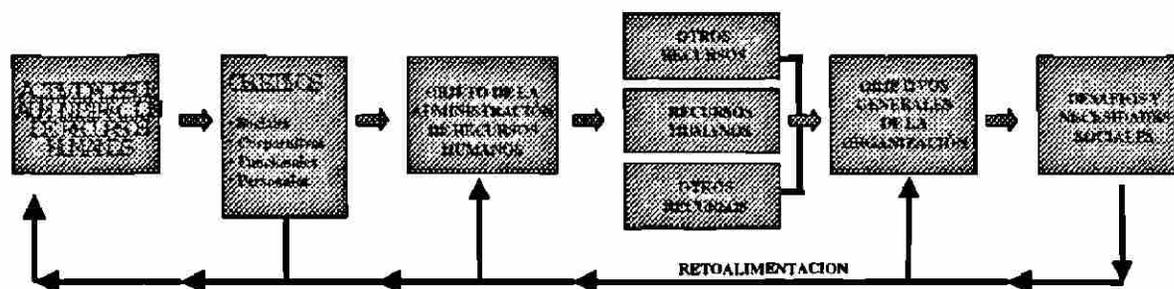
3.2 ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Las actividades de recursos humanos son las acciones que se emprenden para proporcionar y mantener una fuerza laboral adecuada a la organización. Cada departamento de personal lleva a cabo funciones muy específicas. Los departamentos de pequeñas dimensiones a menudo no disponen de presupuestos suficientemente grandes o del número necesario de directivos sencillamente se concentran en las actividades más importantes para su organización.

A fin de lograr sus propósitos y objetivos, los departamentos de administración de recursos humanos obtienen, desarrollan, utilizan, evalúan, y mantienen la calidad y el número apropiado de trabajadores activos, para aportar a la administración una fuerza laboral necesaria; como ilustra la figura 3-1, estas actividades cumplen los cuatro objetivos esenciales de la administración de recursos humanos, los cuales ya se mencionaron anteriormente.

FIGURA No 3-1

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Los departamentos de mayores por lo general abarcan toda la gama de la administración de recursos humanos; llevan a cabo todas las actividades descritas a continuación:

3.2.1. PLANEACIÓN.

Cuando la organización crece hasta exceder un número básico de empleados, se pone en acción una técnica que permita prever las necesidades futuras de personal. A esta acción se le denomina planeación de recursos humanos. Sabiendo que las necesidades futuras de la empresa se procede al reclutamiento, que postula como objetivo obtener un número suficiente de personas idóneas que presenten solicitudes para cubrir las vacantes.

Mediante esta información los especialistas en personal pueden asesorar a los ejecutivos de otras áreas sabiendo el diseño de los puestos que supervisan, e inclusive para encontrar fórmulas para que los puestos se hagan más productivos y satisfactorios.

Los cálculos sobre las futuras necesidades de recursos humano permiten al departamento de personal participar de manera activa en el reclutamiento y la selección de nuevos empleados.

3.2.2. DESARROLLO.

Ocurre con frecuencia que el nuevo empleado desconocerá aspectos y funciones básicas del puesto y la organización, es por eso que se requiere la inducción y

adiestramiento al puesto. Asimismo, las necesidades de recursos humano de la organización pueden satisfacer desarrollando a los empleado actuales. Mediante el desarrollo se enseñan nuevas actividades y conocimiento al personal, para garantizar su aportación a la organización y para satisfacer sus legítimas aspiraciones de progreso. La capacitación desarrolla a los empleados para puestos futuros, y ello conduce también a contar con una fuerza de trabajo mas efectiva.

3.2.3. EVALUACIÓN.

Con el fin de conocer el desempeño de cada persona se procede a su evaluación. La evaluación nos indica no solamente la contribución y la confiabilidad de las actividades de recursos humanos. Probablemente, un desempeño deficiente generalizado en toda organización indica que es necesario modificar algunas actividades del departamento de personal.

3.2.4. COMPENSACIÓN.

La aportación que efectúan los empleados produce una compensación. Esta compensación asume la forma de sueldos y salarios, prestaciones legales y prestaciones extra legales que la empresa puede decidir otorgar. Además de compensaciones justas, la empresa puede también emplear técnicas de comunicación y asesoría para mantener un nivel alto de desempeño y satisfacción.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

3.2.5. CONTROL.

Aun en las situaciones en que la actividades de recursos humano parecen desenvolverse satisfactoriamente, los departamentos de personal aplican controles para evaluar su efectividad y garantizar la continuación del éxito, pudiendo citar el control presupuestal como un método generalmente utilizado. Otra forma de ejercer control podría ser, por ejemplo llevar acabo una evaluación del grado de eficacia que logra cada actividad en la tarea de alcanzar los objetivos de la organización.

CAPITULO 4

ÁREAS QUE DEPENDEN DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4. ANTECEDENTES.

El profesional de la administración de recursos humanos enfrenta toda una gama de desafíos. El objetivo de la actividad profesional del administrador de recursos humanos es el logro de los objetivos de la organización, con un máximo de eficacia en un marco de acciones responsables y éticas. La administración de recursos humanos existe para ayudar a los demás integrantes de la organización. Su función consiste en dirigir la operación de la organización, ni establecer los objetivos de la empresa. En el contexto de una corporación moderna, su autoridad es limitada y por lo común su función se concibe básicamente como de asesoría. Dicho de otro modo: la función esencial de los gerentes de esta área es apoyar asesorar y ayudar pero no decidir ni dirigir. El departamento de recursos humanos depende de cuatro áreas fundamentales las cuales veremos en el transcurso del capítulo.

4.1 ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS.

Aunque decir que “el hombre trabaja por la paga” no es si no una burda y exagerada simplificación, la remuneración en dinero es fuente vital de satisfacciones. La magnitud del salario sí es un factor importante para todos los trabajadores, casi sin excepción, desde el presidente hasta el meritorio de oficina. Es evidente que el salario

permite al trabajador satisfacer sus necesidades físicas y las de su familia. Pero el salario significa más de lo que se pueda adquirir gracias a él.

4.2 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.

Después de seleccionar a un candidato es necesario orientarlo, capacitarlo, desarrollarlo para que pueda desempeñar responsabilidades a futuro y evaluarlo. Aunque la capacitación (término que se emplea como sinónimo de entrenamiento) auxilia a los miembros de la organización a desempeñar su trabajo actual, sus beneficios pueden prolongarse a toda su vida laboral y pueden auxiliar en el desarrollo de esa persona para cumplir futuras responsabilidades. Las actividades de desarrollo, por otra parte, ayudan al individuo en el manejo de responsabilidades futuras independientemente de las actuales. Como resultado de esta situación, la diferencia entre capacitación y desarrollo no siempre es muy nítida. Muchos programas que se inician solamente para capacitar a un empleado concluyen ayudándolo a su desarrollo y aumentando potencial a su capacidad como empleado directivo.

El desarrollo de personal, principalmente proporcionando a éste una mayor capacitación, pero aun a base de adiestrar a todo el personal sobre todo al no calificado en las labores concretas que debe realizar dentro de cada puesto, es otra expresión de un interés común el empresario obtendrá con este desarrollo mayor capacidad del personal, lo que hemos señalado antes como uno de los fines básicos de la Administración de Personal. Pero a su vez, los trabajadores obtendrán un beneficio personal, no sólo para mayores posibilidades de ascender, de mejorar su salario, sino aun para poder realizar fuera del trabajo, e inclusive en otras empresas, labores con mayor beneficio para ellos. La elevación cultural y el enriquecimiento tecnológico del trabajador, constituyen por sí solos un bien inapreciable.

4.3 SEGURIDAD INDUSTRIAL.

La **Seguridad Industrial** es la técnica que estudia y norma la prevención de actos y condiciones inseguros causantes de los accidentes de trabajo. Conformar un conjunto de conocimientos técnicos que se aplican en la reducción, control y eliminación de accidentes

en el trabajo, previo estudio de sus causas. Se encarga además de prevenir los accidentes de trabajo. La seguridad en el trabajo es responsabilidad tanto de las autoridades como de los empleados y los trabajadores. Un accidente de trabajo es una lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar o el tiempo en que se presente.

Por otra parte la **Higiene Industrial** es el conjunto de conocimientos y técnicas dedicados a reconocer, evaluar y controlar aquellos factores del ambiente, psicológicos o tensionales, que previenen del trabajo y pueden causar enfermedades o deteriorar la salud. Debemos recordar que estos conceptos se encuentran definidos en la Ley Federal del Trabajo, que rige todas las acciones laborales en México.

Un accidente ocasiona una serie de pérdidas para la organización. En tales circunstancias, todo patrón se ve en la necesidad de generar técnicas que permitan disminuir el número de accidentes y enfermedades dentro de la propia empresa. Una manera de prevenir los accidentes de trabajo es realizando constantemente una vigilancia, tanto sobre las condiciones inseguras que existan en el ambiente de trabajo, como sobre los actos inseguros de los trabajadores.

Otra función muy importante que debe realizar la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene o el Supervisor de la Seguridad, es comprobar que la maquinaria, el equipo y las instalaciones de la empresa, así como el equipo de protección personal de los trabajadores, se encuentre en buen estado para asegurar la realización del trabajo dentro de las máximas condiciones de seguridad.

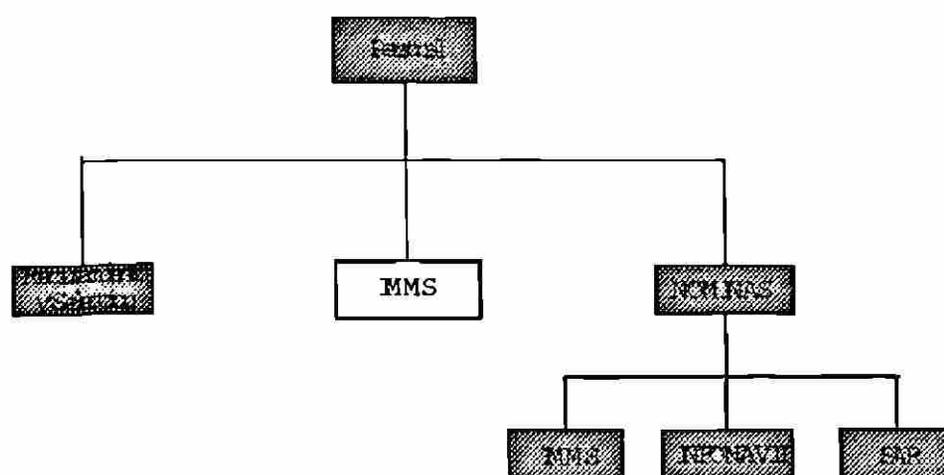
4.4 PERSONAL.

El papel del departamento de personal en el mejoramiento de la calidad del entorno laboral varía mucho de una organización a otra. En la mayoría de los casos (incluyendo las compañías muy grandes) la cúpula directiva está compuesta por un número reducido de personas, lo que hace necesario confiar en los servicios del departamento de personal en

cuanto se refiere a capacitación, retroalimentación de encuestas sobre actitudes y varios puntos más. En muchas compañías la responsabilidad de mejorar el entorno laboral corresponde al departamento de personal. Es probable que la función más delicada y de mayor importancia del departamento de personal, en este aspecto, sea obtener el apoyo de los gerentes clave. El apoyo de los directivos (en especial los que integran la cúpula del mando) es un prerrequisito prácticamente imprescindible para que los programas que se proponen mejorar el entorno laboral. La asesoría al personal consiste en el análisis y la exploración de problemas que pueden afectar a un empleado determinado o a un grupo. El propósito de esta práctica es llevar a los empleados a que confronten y resuelvan ciertos obstáculos para convertirse en personas más afectivas.

En la administración de recursos humanos es necesario un equilibrio entre los objetivos de la compañía las necesidades sociales y la de los empleados. Para cumplir totalmente su función, el departamento de personal debe ir más allá de evaluar sus funciones. Las evaluaciones son necesarias, pero se orientan al pasado. Sólo muestran los resultados de anteriores decisiones. Aunque es necesario evaluar el desempeño anterior, los departamentos de personal deben también mirar al futuro. En la figura 4-1 se muestra un organigrama que presenta que áreas componen el departamento de personal, para su mejor comprensión.

FIGURA No 4-1



CAPITULO 5

ÁREAS QUE DEPENDEN DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

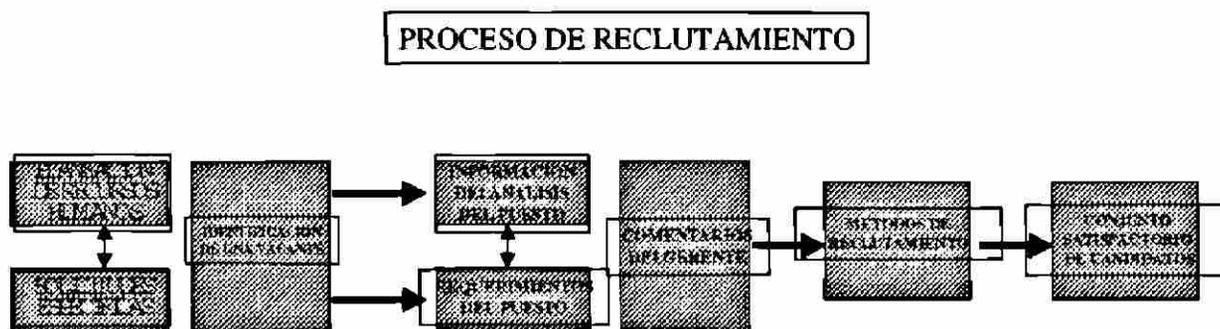
5.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.

Se llama **reclutamiento** al proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes. El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo. Se obtiene así un conjunto de solicitantes, del cual saldrán posteriormente los nuevos empleados. El proceso de selección se considera independientemente del reclutamiento.

Los departamentos de personal suelen desempeñar la función de reclutamiento en la mayoría de las compañías. Los métodos de reclutamiento son muy variados; de hecho los reclutadores de muchos países no se encuentran sujetos a limitaciones legales específicas, salvo las obvias constricciones que obligan a actuar de manera ética y veraz.

En general, los reclutadores llevan a cabo varios pasos (figura 5-1). El reclutador identifica las vacantes durante la planeación de recursos humanos o a petición de la dirección. El plan de los recursos humanos puede mostrarse especialmente útil, porque ilustra las vacantes actuales y las que se contemplan a futuro. Ese plan permite al reclutador actuar en forma práctica, al poseer información sobre las necesidades del personal presentes y futuras. Conviene distinguir: a) Fuentes de abastecimiento y b) Medios de reclutamiento.

FIGURA No 5-1



Aunque guardan enormes semejanzas, son cosas distintas “los lugares en que podré encontrar mi personal”, y la “forma de atraerlo a la empresa”. La distinción tiene la ventaja práctica de que una fuente de abastecimiento puede ser buena, pero parecer mala por lo inadecuado del medio de reclutamiento, y viceversa.

Una vez que se dispone de un grupo idóneo de solicitantes obtenido mediante el reclutamiento, se da inicio al proceso de **selección**. Esta fase implica una serie de pasos que añaden complejidad a la decisión de contratar y consumen cierto tiempo.

El proceso de selección consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir qué solicitantes deben ser contratados. El proceso se inicia en el momento en que una persona solicita un empleo y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes.

Los departamentos de personal emplean el proceso de selección para proceder a la contratación de nuevo personal. Dicho proceso se basa en tres elementos esenciales: la información que brinda el análisis de puestos proporciona la descripción de las tareas, las especificaciones humanas y los niveles de desempeño que requiere cada puesto; los planes de recursos humano a corto y largo plazos, que permiten conocer las vacantes futuras con cierta precisión y permiten asimismo conducir el proceso de selección en forma lógica y ordenada, y finalmente, los candidatos que son esenciales para disponer de un grupo de personas entre las cuales se puede escoger. Estos tres elementos determinan en gran medida la efectividad del proceso de selección.

El proceso de selección consta de pasos específicos que se siguen para decidir cuál solicitante cubrirá el puesto vacante. Aunque el número de pasos que siguen diversas organizaciones varía, prácticamente todas las compañías modernas proceden a un proceso de selección. La función del administrador de Recursos Humanos consiste en ayudar a la organización a identificar el candidato que mejor se adecue a las necesidades específicas del puesto y las necesidades generales de la organización.

5.2 PRESTACIONES Y COMPENSACIONES.

Un elemento vital para mantener y motivar a la fuerza de trabajo es la compensación adecuada. Los empleados deben recibir un salario justo por su contribución productiva. Cuando las compensaciones son demasiado bajas es probable que surja una alta tasa de rotación de personal, Así como otros problemas. Si el pago que reciben los trabajadores es excesivamente alto, la compañía podría ver debilitada su capacidad de competir. La administración moderna de compensaciones, sin embargo va más allá, al integrar beneficios adicionales a su compensación. Las prestaciones constituyen un elemento muy importante en cualquier paquete de compensaciones y deben corresponder a la productividad del empleado para que la compañía conserve sus empleados y continúe siendo competitiva.

Para muchas personas, la palabra “compensación” es sinónimo de “salario”. Cualquier otro ingreso que proporcione la organización se considera con frecuencia como algo de importancia muy secundaria, haciendo que el término “prestación” se relegue a los aspectos suplementarios.

Entre los servicios más comúnmente proporcionados se cuentan los seguros de vida contratados a nivel de grupo, seguros contra accidentes, seguros médicos paralelos al Seguro Social, servicios dentales, planes para la adquisición de acciones, planes de impulso a las actividades deportivas, prestaciones especiales para los periodos de vacaciones, prestaciones por nacimiento de un hijo, matrimonio, muerte de un pariente próximo y otros acontecimientos sociales; servicios de alimentos en un establecimiento de

la empresa, ayudas para la preparación académica de los empleados o sus hijos y guarderías para los niños pequeños de los empleados.

Es conveniente destacar que las prestaciones y servicios incluyen una amplia gama de renglones adicionales a la compensación salarial. Al contrario de lo que ocurre en el caso de los sueldos y salarios que se vinculan directamente con el desempeño, las prestaciones y los servicios que conceden sólo por el hecho de pertenecer a la organización, lo cual significa una diferencia de importancia radical.

Al paquete de prestaciones y servicios que brinda una organización suele llamársele compensación indirecta. Al margen de las compensaciones indirectas que determine cada organización existen determinadas obligaciones legales, ya que varían de país a país y en ocasiones, de una a otra zona dentro de una sola nación. Las instituciones para cumplir con los requerimientos del ley por ejemplo, del INFONAVIT y Seguro Social en México se suelen especificar en órganos especializados emitidos por cada institución.

5.3 NÓMINAS.

El departamento de nóminas, su función principal es la determinación de las percepciones individuales de cada empleado o trabajador, así como las deducciones obligatorias y las opcionales para llegar a determinar el ingreso neto, o remuneración neta.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

5.3.1. INFONAVIT.

El Congreso de los Estados Unidos Mexicanos decreta la **Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores**. Esta ley es de utilidad social y de observancia general en toda la República.

Se crea un organismo de servicio social con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se denomina “Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores”, con domicilio en la Ciudad de México.

El Instituto tiene por objeto:

- I. Administrar los recursos del Fondo Nacional de la Vivienda;

- II. Establecer y operar un sistema de financiamiento que permita a los trabajadores obtener crédito barato y suficiente para:
 - a) La adquisición en propiedades de habitaciones cómodas e higiénicas.
 - b) La construcción, reparación, ampliación o mejoramiento de sus habitaciones, y
 - c) El pago de pasivos contraídos por los conceptos anteriores;

- III. Coordinar y financiar programas de construcción de habitaciones destinadas a ser adquiridas en propiedad por los trabajadores; y

- IV. Lo demás a que se refiere la fracción XII del Apartado A del Artículo 123 Constitucional y el Título Cuarto, Capítulo III de la Ley Federal del Trabajo, así como lo que esta Ley establece.

Son obligaciones de los patrones:

- I. Proceder a inscribirse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto y dar los avisos a que se refiere el Artículo 31 de la LEY DEL INFONAVIT.

Los patrones están obligados, siempre que contraten a un nuevo trabajador a solicitarle su número de Clave Unica de Registro de Población. Los patrones inscribirán a sus trabajadores con el salario que perciban al momento de sus inscripción;

- II. Determinar el monto de las aportaciones del 5% sobre el salario de los trabajadores a su servicio y efectuar el pago en las entidades receptoras que actúen por cuenta y orden del Instituto, para su abono en la subcuenta de vivienda de las cuentas individuales de los trabajadores previstas en el sistema de ahorro para el retiro, en los términos de la presente Ley y sus reglamentos, así como en lo conducente, conforme a lo previsto en la Ley del Seguro Social y la Ley Federal del Trabajo. En lo que corresponde a la integración y

cálculo de la base límite superior salarial para el pago de aportaciones, se aplicará lo contenido en la Ley del Seguro Social.

Estas aportaciones son gastos de previsión de las empresas y forman parte del patrimonio de los trabajadores. Los patrones, al realizar el pago, deberán proporcionar la información relativa a cada trabajador en la forma y con periodicidad que al efecto establezca la presente Ley y, en lo aplicable la Ley del Seguro Social y la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

El registro sobre la individualización de los recursos de la subcuenta de vivienda en las cuentas individuales de los sistemas de ahorro para el retiro, estará a cargo de las administradoras de fondos para el retiro, en los términos que establece la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y su Reglamento. Lo anterior independientemente de los registros individuales que determine llevar el Instituto.

Es obligación del patrón pagar las aportaciones por cada trabajador mientras exista la relación laboral y subsistirá hasta que se presente el aviso de baja correspondiente. Si se comprueba que dicho trabajador fue inscrito por otro patrón, el Instituto devolverá al patrón omiso, a su solicitud, el importe de las aportaciones pagadas en exceso a partir de la fecha de la nueva alta.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

III. Hacer los descuentos a sus trabajadores en sus salarios, conforme a lo previsto en los artículos 97 y 110 de la Ley Federal del Trabajo, que se destinen al pago de abonos para cubrir préstamos otorgados por el Instituto, así como enterar el importe de dichos descuentos en las entidades receptoras que actúen por cuenta y orden del Instituto, en la forma y término que establece esta Ley y sus disposiciones reglamentarias. La integración y cálculo de la base salarial para efectos de los descuentos será la contenida en la fracción II del presente artículo.

A fin de que el Instituto puede individualizar dichos descuentos, los patrones deberán proporcionarle información relativa a cada trabajador en la forma y periodicidad que al efecto establezcan esta Ley y sus disposiciones reglamentarias;

IV. Proporcionar al Instituto los elementos necesarios para precisar la existencia, naturaleza y cuantía de las obligaciones a su cargo, establecidas en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias.

5.3.2. IMSS.

La seguridad social tiene por finalidad 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.

La realización de la seguridad social está a cargo de entidades o dependencias públicas federales o locales y de organismos descentralizados, conforme a lo dispuesto por esta ley y demás ordenamientos legales sobre la materia.

El Seguro Social es el instrumento básico de la seguridad social, establecido como un servicio público de carácter nacional en los términos de esta Ley, está a cargo del organismo público descentralizado con personalidad y patrimonio propios denominado **Instituto Mexicano del Seguro Social**.

El seguro comprende :

1. El régimen obligatorio.
2. El régimen voluntario.

El seguro social cubre las contingencias y proporciona los servicios que se especifican a propósito de cada régimen particular, mediante prestaciones en especie y en dinero, en las formas y condiciones previstas por esta Ley y sus reglamentos.

El régimen obligatorio comprende los seguros de:

1. Riesgos de trabajo;
2. Enfermedades y maternidad;
3. Invalidez, vejez, cesantía en edad avanzada y muerte;
4. Guarderías para hijos de aseguradas, y
5. Retiro.

Son sujetos de aseguramiento del régimen obligatorio:

- I.- Las personas que se encuentran vinculadas a otras por una relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le dé origen y cualquiera que sea la personalidad jurídica o la naturaleza económica del patrón y aun cuando éste, en virtud de alguna ley especial, esté exento del pago de impuestos y derechos;
- II.- Los miembros de sociedades cooperativas de producción y de administración obreras o mixtas; y
- III.- Los ejidatarios, comuneros, colonos, y pequeños propietarios organizados en grupo solidario, sociedad local, o unión de crédito, comprendidos en la Ley de Crédito Agrícola.

Igualmente son sujetos de aseguramiento del régimen obligatorio:

- I.- Los trabajadores en industrias familiares y los independientes, como profesionales comerciantes en pequeño, artesano y demás trabajadores no asalariados;
- II.- Los ejidatario y comuneros organizados para aprovechamientos forestales o comerciales o en razón de fideicomisos;
- III.- Los ejidatarios comuneros y pequeños propietarios que para la explotación de cualquier tipo de recursos estén sujetos a contratos de asociación, producción, financiamiento y otro género similar a los anteriores.
- IV.- Los pequeños propietarios con más de veinte hectáreas de riego o su equivalente en otra clase de tierra, aun cuando no estén organizados crediticiamenete;
- V.- Los ejidatarios, comuneros, colonos y pequeños propietarios no comprendidos en las fracciones anteriores; y
- VI.- Los patones personas físicas con trabajadores asegurados a su servicio, cuando no estén ya asegurados en los términos de esta Ley.

Los patrones están obligados a registrarse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social, comunicar sus altas y bajas, las modificaciones de su salario y los demás datos que señale esta Ley y sus reglamentos, dentro de plazos no mayores de cinco días.

Llevar los 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.

Determinar las cuotas obrero-patronales a su cargo y enterar su importe al Instituto Mexicano del Seguro Social; Proporcionar al Instituto los elementos necesarios para precisar la existencia, naturaleza y cuantía de las obligaciones a su cargo establecidas por esta Ley, decretos y reglamentos respectivos.

Para los efectos de esta Ley, 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Los asegurados se inscribirán con el salario base de cotización que perciban en el momento de su afiliación, estableciéndose como límite superior el equivalente a veinticinco veces el salario mínimo general que rija en el Distrito Federal y como límite inferior el salario mínimo general del área geográfica respectiva.

5.3.3. SAR.

En México, el primer plan de pensiones se instituyó en los años cincuenta y la difusión de éste se dio a partir de 1970. Los planes de pensiones que existían antes del SAR estaban a cargo tanto del estado como de los particulares.

El estado administra fondos de pensiones mediante el Instituto Mexicano del Seguro Social, el ISSSTE y el ISSFAM, amparando más de ocho millones de trabajadores en el caso del primero mediante el sistema de reparto: en el caso del Instituto de Servicios y Seguridad Social para los Trabajadores de Estado (ISSSTE), agrupando a más de dos millones de trabajadores del Gobierno Federal y de tres Estados, en veintiocho estados de la república, cubriendo a quinientos cincuenta mil trabajadores.

A partir de la toma de poder del anterior administración, se desataron una serie de especulaciones acerca del compromiso del gobierno para elevar la proporción del ahorro interno como un porcentaje de PIB, a través de los fondos de previsión social.

Muchas fueron las versiones preliminares, desde la obligatoriedad de los fondos privados de pensiones hasta el esquema de pensiones chileno. Lo anterior quizás fue provocado por el seguimiento de las noticias periodísticas, lo cual generó cierta confusión acerca del **Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)**.

El SAR es una prestación de seguridad social, con carácter de seguro adicional a la que establece la ley de Seguro Social, la cuál está encaminada a la protección y bienestar de los trabajadores y de sus familiares. Se trata de un seguro de retiro que se instrumenta a través de un sistema de ahorro.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

El SAR está compuesto por un conjunto de aportaciones bimestrales que realizan los patrones a sus trabajadores mediante el depósito en cuentas de ahorro abiertas a nombre del trabajador, para generar un fondo de ahorro que se invierta y produzca intereses. Esto es con el fin de que el fondo se incremente con el tiempo y el trabajador pueda contar con una ayuda significativa en el momento de su jubilación. El SAR tiene como objetivo mejorar el ingreso disponible de los trabajadores cuando llegue el momento de su jubilación. El SAR permitirá también el desarrollo de una mayor capacidad y eficiencia en el financiamiento de viviendas para los trabajadores.

CAPITULO 6

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE NÓMINA APLICADO A UNA EMPRESA COMERCIAL DE SERVICIO E INDUSTRIAL.



La implementación de un sistema de nóminas aplicado, a una empresa comercial de servicio e industrial. Es necesario que las empresas conozcan la cantidad de dinero que se esta erogando en las remuneraciones a los trabajadores o empleados. La remuneración a los trabajadores o empleados toma diferentes formas.

Se conoce como relación de trabajo cualquiera que sea acto que le de origen, la prestación de un trabajo pero subordinado a una persona mediante el pago de un salario. ®

Algunos empleados cobran un sueldo que es un ingreso establecido con una tasa anual, mensual, o semestral. Otros empleados trabajan por salarios que es el pago al empleado, establecido en una cifra por hora, los empleados de ventas con frecuencia reciben una comisión, que es un porcentaje de las ventas que realiza el empleado.

Algunas empresas recompensan un desempeño excelente con una prima, un importe en exceso de la remuneración normal.

Las empresas con frecuencia les pagan a sus empleados con una tasa base por un número fijo de horas, lo que se conoce como tiempo normal. Por trabajar cualquier

adicional de hora llamado tiempo extra el empleado recibe el doble de lo que se le paga por hora normal. Los empleados por trabajar en días de fiestas o días de descanso obligatorio el patrón tiene la obligación de pagar el salario diario tres veces. El trabajador le corresponde por lo menos un día de descanso con goce de sueldo por cada seis días de trabajo.

El departamento de nóminas, tiene una comunicación muy estrecha y directa con el departamento de personal, porque este es el que proporciona la información para la elaboración de la nómina, proporcionando el contrato individual de trabajo o temporal, por tiempo indeterminado y el colectivo donde se menciona la duración de la jornada diaria de trabajo, el salario diario por jornada, y los días de descanso.

Es necesario considerar la jornada de trabajo, que es diurna, nocturna o mixta; la duración máxima de la jornada diurna será de 8 horas, para la nocturna es de 7 horas y la mixta de 7 horas y media.

La jornada de trabajo se podrá prolongar por razones extraordinarias sin exceder nunca de 3 horas diarias, ni de 3 veces diarias.

Los trabajadores que tengan más de un año de servicios disfrutarán de un periodo anual de vacaciones pagadas que en ningún caso podrán ser inferiores a seis días laborales y que aumentará en dos días laborales hasta llegar a doce por cada año subsecuente de servicios. Después de cuatro años el periodo de vacaciones se aumentará en dos días por cada cinco años de servicios, los trabajadores que presten servicios discontinuos y los de temporada tendrán derecho a un periodo anual de vacaciones en proporción al número de días trabajados en el año. Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

Si la relación de trabajo termina antes de que se cumpla el año de servicios, el trabajador tendrá derecho a una remuneración proporcionada al tiempo de servicios prestados.

Los trabajadores tendrán derecho a una prima no menor de veinticinco por ciento sobre el salario que les corresponde durante el periodo de vacaciones.

Las vacaciones deberán de concederse a los trabajadores dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicios. Los patrones entregarán actualmente a los trabajadores una constancia que contenga su antigüedad y de acuerdo con ella el período de vacaciones que le corresponda y la fecha que deberá disfrutarlo.

El salario puede fijarse por unidad de tiempo, por unidad de obra, por comisión, a precio alzado o de cualquier otra manera.

Cuando el salario se fije como unidad de obra, además de especificarse de la naturaleza de ésta, se hará constar la cantidad y calidad del material, el estado de la herramienta y útiles que el patrón, en su caso, proporcione para efectuar la obra, y el tiempo por el que los pondrá, a disposición del trabajador.

El salario se entrega con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, premios de asistencia, de puntualidad, de producción, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.

El salario debe de ser remunerador y nunca menor al fijado como mínimo de acuerdo con las disposiciones de Ley. Para fijar el importe del salario se tomará en consideración la cantidad y calidad del trabajo.

En el salario por unidad de obra, la retribución que se pague será tal, que para un trabajo normal en una jornada de ocho horas, dé, por resultado el monto del salario mínimo por lo menos.

A trabajo igual, desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual.

Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del veinte de diciembre, equivalente a quince días de salario por lo menos, y los que no hayan cumplido el año de servicios, independientemente que se encuentren trabajando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se le pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado, cualquiera que fuere éste.

Los plazos para el pago del salario nunca deberán de ser mayores de una semana para las personas que desempeñan un trabajo material y de quince días para los demás trabajadores.

Las indemnizaciones consisten en :

- I. Si la relación de trabajo fuere por tiempo determinado menor de un año, en una cantidad igual al importe de los salarios a la mitad del tiempo de servicios prestados; si excediera de un año, en una cantidad igual al importe de los salarios de seis meses por el primer año y de veinte días por cada uno e los años siguientes en que hubiese prestado sus servicios;
- II. Si la relación de trabajo fuere por tiempo indeterminado, la indemnización consistirá en veinte días de salario por cada uno de los años de servicios prestados; y
- III. Además de las indemnizaciones a que se refieren las fracciones anteriores, en el importe de tres meses de salario y en el de los salarios vencidos desde la fecha del despido hasta que se paguen las indemnizaciones.

Para determinar el monto de las indemnizaciones que deban pagarse a los trabajadores se tomará como base el salario correspondiente al día en que nazca el derecho a la indemnización, incluyendo en él la cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, premios de asistencia, de puntualidad, de producción, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.

En los casos de salario por unidad de obra, y en general, cuando la retribución sea variable se tomará como salario diario el promedio de las percepciones obtenidas en los treinta días efectivamente trabajados antes del nacimiento del derecho. Si en ese lapso hubiese habido un aumento en el salario, se tomará como base el promedio de las percepciones obtenidas por el trabajador a partir de la fecha del aumento.

Cuando el salario se fije por semana o por mes, se dividirá entre siete o entre treinta según el caso, para determinar el salario diario.

Los trabajadores de planta tienen derecho a una prima de antigüedad, de conformidad con las normas siguientes:

I. La prima de antigüedad consistirá en el importe de doce días de salario, por cada año de servicios;

II. Para determinar el monto del salario se obtiene de las siguientes maneras:

- La cantidad que se tome como base para el pago de las indemnizaciones no podrá ser inferior al salario mínimo.
- Si el salario que percibe el trabajador excede del doble del salario mínimo del área geográfica de aplicación a que corresponda el lugar de prestación del trabajo, se considerará esa cantidad como salario máximo. Si el trabajador se presenta en lugares de diferentes áreas geográficas de aplicación, el salario máximo será el doble del promedio de los salarios mínimos respectivos.

III. La prima de antigüedad se pagará a los trabajadores que se separen voluntariamente de su empleo, siempre que hayan cumplido quince años de servicio, por lo menos. Asimismo se pagará a los que se separen por causa justificada y a los que sean separados de su empleo, independientemente de la justificación o injustificación del despido;

IV. Para el pago de la prima en los casos de retiro voluntario de los trabajadores, se observarán las normas siguientes:

- a) Si el número de trabajadores que se retiren dentro del término de un año no excede del diez por ciento de los trabajadores de la empresa o establecimiento, o de los de una categoría determinada, el pago se hará en el momento del retiro.
- b) Si el número de trabajadores que se retire excede del diez por ciento, se pagará a los que primeramente se retiren y podrá diferirse para el año siguiente el pago a los trabajadores que excedan de dicho porcentaje.
- c) Si el retiro se efectúa al mismo tiempo por un número de trabajadores mayor del porcentaje mencionado, se cubrirá la prima a los que tengan mayor antigüedad y podrá diferirse para el año siguiente el pago de la que corresponda a los restantes trabajadores.

V. En caso de muerte el trabajador, cualquiera que sea su antigüedad, la prima que corresponda se pagará al cónyuge y los hijos menores de dieciséis años y los mayores de esta edad si tienen una incapacidad.

VI. La prima de antigüedad a que se refiere este artículo se cubrirá a los trabajadores o a sus beneficiarios, independientemente de cualquier otra prestación que le corresponda.

CAPITULO 7

CASO PRACTICO

Las empresas Comerciales, de Servicios e Industriales, para el control de los sueldos pagados a sus empleados, elaboran la nómina que puede ser de tres diferentes tipos :

- 1) Nómina del departamento de Producción.
- 2) Nómina del departamento Administrativo.
- 3) Nómina del departamento de Ventas.

Las tres nóminas se utilizan en empresas Industriales o Manufactureras, las Nóminas del departamento Administrativo o el de Ventas, se utilizan en empresas Comerciales y de Servicios.

La principal diferencia entre la Nómina del departamento de Producción y la Nómina del departamento Administrativo y de Ventas, es que el trabajador de producción utiliza una boleta de tiempo para el control de las horas trabajadas y los empleados administrativos y de ventas no las utilizan.

La función del cronometraje sirve para mantener un reglamento de las horas trabajadas, de la naturaleza de las asignaciones de trabajo y de unidades producidas, esta información la utiliza el departamento de nóminas para determinar las ganancias de cada empleado, y el departamento de contabilidad de costos los gastos a las cuentas, departamentos y/o trabajos.

Esta función es parte importante del sistema de control interno de una empresa, ya que sirve para garantizar al departamento de nóminas que las horas que se indican en las tarjetas reloj han sido realmente trabajadas. La tarjeta reloj viene a ser el parámetro utilizado dentro de los tres tipos de nóminas, ya que controla la hora de entrada y de salida de todo trabajador en particular.

Un factor particular de la Nómina de Producción viene a ser una boleta de tiempo, la cual indica la forma en que el trabajador ha utilizado su tiempo entre los distintos trabajos, productos o actividad de mano de obra indirecta.

Dentro de una nómina tenemos lo que son : Percepciones y Deducciones, las cuales pueden ser obligatorias y opcionales de cada trabajador.

Dentro de las Percepciones con las que cuenta un trabajador tenemos principalmente un salario el cual está en función de las horas obligatorias trabajadas y de las horas extras que se hayan trabajado, incluyéndose a este importe de Percepciones como premios de asistencia, puntualidad, de producción, comisiones, aguinaldos, gratificaciones, vacaciones, primas vacacionales, primas de antigüedad, indemnizaciones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad que se entregue al trabajador por un trabajo.

Las Deducciones obligatorias de las nóminas son :

I) Impuesto Sobre Producto del Trabajo (ISPT) la Ley exige que a los empleados o trabajadores que se les retengan de los sueldos y salarios el Impuesto Sobre Producto del Trabajo (ISPT) el importe retenido depende de la remuneración bruta del empleado, esta retención es mensual en forma proporcional, y al trabajador en el mes de Febrero del siguiente año, la empresa efectuará un ajuste para determinar el Impuesto definitivo.

II) Seguro Social (IMSS), la Ley exige que los empleados y trabajadores se les retenga del salario diario integrado un porcentaje aproximadamente del 2% mensual sobre la diferencia de restarle tres salarios mínimos generales del D.F. sobre enfermedad y

maternidad. En el caso que no sobrepase dicha cantidad no se paga enfermedad y maternidad. Para los demás seguros la tasa es 2.375% mensual.

III) Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), cuando el Instituto otorgue crédito de vivienda a un trabajador, lo notificará a los patrones de dicho trabajador a través del aviso para retención de descuentos, donde se conseguirán los datos relativos al crédito, así como los porcentajes o cantidad a descontar del salario base de aportación.

Las **Deducciones opcionales** son aquellas que a los empleados o trabajadores se les rebaja del sueldo o salario, por concepto de las cuotas sindicales, de prestamos otorgados, pagos de seguro de vida, gastos médicos, para llegar a determinar el Ingreso Neto.

La empresa a la cual se va a implementar el sistema de nóminas es : Industrial la Azucena del Norte S.A., la cual su giro principal es la fabricación de productos químicos para mejorar el medio ambiente.

Inicia sus operaciones el 1 de julio de 1998, estableciendo una administración con la contratación del siguiente personal, un gerente de administración, un gerente de ventas, un gerente de producción y un gerente de contabilidad, así como también unas secretarías para las áreas de administración, ventas, producción y contabilidad, además el siguiente personal para el area de producción 4 personas, ventas 3 personas, para administración 3 personas.

Los sueldos asignados son los siguientes: para los gerentes \$15,000.⁰⁰ mensuales con excepción del gerente de ventas que además se lleva una comisión sobre ventas del 4% mensual, para el área de producción cada persona \$1,800.⁰⁰ mensuales. Para las secretarías \$1,500.⁰⁰ mensuales, para los agentes de ventas sueldo de \$2,000.⁰⁰ mensuales más el 4% de comisión sobre ventas, para el área de administración el mensajero \$1,200.⁰⁰ por mes, el auxiliar de contabilidad \$1,500.⁰⁰ por mes, para el de créditos y cobranzas \$2,500.⁰⁰ por mes.

Se inicia con el aviso de inscripción del trabajador al Seguro Social de cada uno de los empleados y trabajadores como se muestra en la figura 7-1.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DIRECCION DE AFILIACION Y COBRANZA SERVICIOS DE AFILIACION VIGENCIA DE DERECHOS AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR	EXCLUSIVO IMSS CLAVE DE ARGUMENTO	NUMERO DE AFILIACION DEL TRABAJADOR 4317583418 1
	DURACION DEL CONTRATO	NUMERO DE REGISTRO SOCIAL D-5046895 5

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR VELA ALANIS ROGELIO				REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES VEAR-581030-30A	
APELLIDO PATERNO VELA		MATERNO ALANIS		NOMBRE(S) ROGELIO	
SALARIO DIARIO INTEGRADO \$		TIPO DE SALARIO		FLUO <input checked="" type="checkbox"/> VARIABLE <input type="checkbox"/> MIXTO <input type="checkbox"/>	
IMPORTE DE LA CUOTA (MODALIDAD 11, 12 y 15) \$		JORNADA O SEMANA REDUCIDA		OCUPACION DEL TRABAJADOR	
FECHA DE INGRESO AL TRABAJO 01 07 98		SEXO MASC. <input checked="" type="checkbox"/> FEM. <input type="checkbox"/>		EXCLUSIVO IMSS U M F	
DIA (2DIG) / MES 2DIGTOS / AÑO (2 DIG)		LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO) Y FECHA NUEVO LEON 58-10-30		GERENTE DE PRODUCCION	
NOMBRE DEL PADRE (AUN VIVO) RAMIRO VELA SANCHEZ		NOMBRE DE LA MADRE (AUN VIVA) JUANA ALANIS ORTIZ		ALTA TRABAJADOR FECHA Y HORAS DE ESTE AVISO EN EL IMSS	
DOMICILIO DEL TRABAJADOR HERMOSILLO 1538 SAUCES		CALLE O MANZANA MONTERREY		NUMERO NUEVO LEON	
MUNICIPIO		ENTIDAD		COLONIA Y O POBLACION 64720	
C.P.		NOMBRE, DENOMINACION, RAZON SOCIAL DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A.			
UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO ARTICULO 123 3825 INDUSTRIAL		CALLE O MANZANA MONTERREY		NUMERO NUEVO LEON	
MUNICIPIO		ENTIDAD		COLONIA Y O POBLACION 64720	
C.P.		EXTEMPORANEO			

FIRMA DEL PATRON SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL (ANOTAR CROQ)

FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR

TRABAJADOR

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DIRECCION DE AFLIACION Y COBRANZA		EXCLUSIVO IMSS CLASE DE AFILIAMENTO	NUMERO DE AFLIACION DEL TRABAJADOR 4381175496	
SERVICIOS DE AFLIACION VIGENCIA DE DERECHOS AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR		DURACION DEL CONTRATO	NUMERO DE REGISTRO SOCIAL D-5046895 5	
NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR VENEGAS VELA MONICA			REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES VEVM-780101-364	
APELLIDO PATERNO: VENEGAS		MATERNO: VELA	NOMBRE (R): MONICA	
SALARIO DIARIO INTEGRADO \$		TIPO DE SALARIO	OCCUPACION DEL TRABAJADOR	
IMPORTE DE LA CUOTA MODAL (DIA 11, 12 Y 15) \$		JORNADA O SEMANA REDUCIDA	EXCLUSIVO IMSS U M F	
FECHA DE INGRESO AL TRABAJO 01 07 98		SEXO MASC FEM <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	OCCUPACION DEL TRABAJADOR SECRETARIA	
LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO) Y FECHA NUEVO LEON 78-01-01		EXCLUSIVO IMSS ALTA TRABAJADOR		FECHA Y HORA DE ESTE AVISO EN EL IMSS
NOMBRE DEL PADRE (A UN FINADO) ESTEBAN VENEGAS GUERRERO		NOMBRE DE LA MADRE (A UN FINADA) ROSA VELA ORTIZ		
DOMICILIO DEL TRABAJADOR PRINCIPE AZUL 1518 VALLE DEL CASTILLO		CALLE O MANZANA GARZA GARCIA		
MUNICIPIO NUEVO LEON		ENTIDAD 61720		
NOMBRE, DENOMINACION RAZON SOCIAL DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A.		UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO ARTICULO 123 INDUSTRIAL		
CALLE O MANZANA MONTERREY		NUMERO NUEVO LEON		
MUNICIPIO ENTIDAD		COLOMIA Y O POBLACION 64720		
FIRMA DEL PATRON SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL (NOTAR PUBLICO)		FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR		
PATRON		EXTEMPORANEO		

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DIRECCION DE AFLIACION Y COBRANZA		EXCLUSIVO IMSS CLASE DE AFILIAMENTO	NUMERO DE AFLIACION DEL TRABAJADOR 4350283048 1	
SERVICIOS DE AFLIACION VIGENCIA DE DERECHOS AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR		DURACION DEL CONTRATO	NUMERO DE REGISTRO SOCIAL D-5046895 5	
NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR GONZALEZ GARZA MARIO			REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES GOGM-501231-349	
APELLIDO PATERNO: GONZALEZ		MATERNO: GARZA	NOMBRE (R): MARIO	
SALARIO DIARIO INTEGRADO \$		TIPO DE SALARIO	OCCUPACION DEL TRABAJADOR	
IMPORTE DE LA CUOTA MODAL (DIA 11, 12 Y 15) \$		JORNADA O SEMANA REDUCIDA	EXCLUSIVO IMSS U M F	
FECHA DE INGRESO AL TRABAJO 01 07 98		SEXO MASC FEM <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	OCCUPACION DEL TRABAJADOR PRODUCCION	
LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO) Y FECHA NUEVO LEON 50-12-31		EXCLUSIVO IMSS ALTA TRABAJADOR		FECHA Y HORA DE ESTE AVISO EN EL IMSS
NOMBRE DEL PADRE (A UN FINADO) OMAR GONZALEZ TORRES		NOMBRE DE LA MADRE (A UN FINADA) MARTHA GARZA ALCOCER		
DOMICILIO DEL TRABAJADOR VALLE SOLEADO 4835 VALLE NORTE		CALLE O MANZANA		
MUNICIPIO NUEVO LEON		ENTIDAD 63840		
NOMBRE, DENOMINACION RAZON SOCIAL DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A.		UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO ARTICULO 123 INDUSTRIAL		
CALLE O MANZANA MONTERREY		NUMERO NUEVO LEON		
MUNICIPIO ENTIDAD		COLOMIA Y O POBLACION 64720		
FIRMA DEL PATRON SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL (NOTAR PUBLICO)		FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR		
TRABAJADOR		EXTEMPORANEO		

		EXCLUSIVO INSS		NUMERO DE AFILIACION DEL TRABAJADOR	
		CLAVE DE AFILIAMIENTO			
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL				4349481218 1	
DIRECCION DE AFILIACION Y COBRANZA					
		DURACION DEL CONTRATO		NUMERO DE REGISTRO SOCIAL	
SERVICIOS DE AFILIACION VIGENCIA DE DERECHOS					
AVISO DE INSCRIPCION				D-5046895 5	
DEL TRABAJADOR					
		NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
VRGAS		VENEGAS		RAUL	
APELLIDO PATERNO		MATERNO		NOMBRE(S)	
SALARIO DIARIO INTEGRADO \$		TIPO DE SALARIO		RUIO <input checked="" type="checkbox"/> VARIABLE <input type="checkbox"/> MIXTO <input type="checkbox"/>	
IMPORTE DE A CUOTA MODAL (DAD 11, 12 Y 15) \$				JORNADA O SEMANA REDUCIDA	
FECHA DE INGRESO AL TRABAJO		MASC <input type="checkbox"/> FEM <input type="checkbox"/>		OCCUPACION DEL TRABAJADOR	
01 07 98		SEXO <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		EXCLUSIVO INSS	
DIA (DGS) MES (DGS) AÑO (DGS)				U M F	
LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO) Y FECHA				ALTA	
NUEVO LEON		48-12-18		PRODUCCION TRABAJADOR	
NOMBRE DEL PADRE (AUN FINADO)				FECHA Y HORA DE	
ALEJANDRO VARGAS RUIZ				ESTE AMBOS DEL	
NOMBRE DE LA MADRE (AUN FINADA)				INSS	
ELVIRA VENEGAS ACOSTA					
DOMICILIO		PASEO DE LA ALTURA 943		LOS ALTARES	
DEL		CALLE O MANZANA		NUMERO	
TRABAJADOR		GUADALUPE		NUEVO LEON 63780	
		MUNICIPIO		ENTIDAD C.P.	
NOMBRE O DENOMINACION RAZON SOCIAL					
DEL PATRON SUJETO DEL QUO		INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A.			
UBICACION		ARTICULO 123 3825		INDUSTRIAL	
DEL CENTRO		CALLE O MANZANA		NUMERO	
DE TRABAJO		MONTERREY NUEVO LEON		COLONIA Y O POBLACION 64720	
		MUNICIPIO		ENTIDAD C.P.	
				EXTemporario	
FIRMA DEL PATRON SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL (AUNTER CRUCE)				FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR	
TRABAJADOR					

		EXCLUSIVO INSS		NUMERO DE AFILIACION DEL TRABAJADOR	
		CLAVE DE AFILIAMIENTO			
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL				4345411219 1	
DIRECCION DE AFILIACION Y COBRANZA					
		DURACION DEL CONTRATO		NUMERO DE REGISTRO SOCIAL	
SERVICIOS DE AFILIACION VIGENCIA DE DERECHOS					
AVISO DE INSCRIPCION				D-5046895 5	
DEL TRABAJADOR					
		NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
GONZALEZ		SALAZAR		ROBERTO	
APELLIDO PATERNO		MATERNO		NOMBRE(S)	
SALARIO DIARIO INTEGRADO \$ 92 71		TIPO DE SALARIO		RUIO <input type="checkbox"/> VARIABLE <input type="checkbox"/> MIXTO <input type="checkbox"/>	
IMPORTE DE A CUOTA MODAL (DAD 11, 12 Y 15) \$				JORNADA O SEMANA REDUCIDA	
FECHA DE INGRESO AL TRABAJO		MASC <input type="checkbox"/> FEM <input type="checkbox"/>		OCCUPACION DEL TRABAJADOR	
01 07 98		SEXO <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		EXCLUSIVO INSS	
DIA (DGS) MES (DGS) AÑO (DGS)				U M F	
LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO) Y FECHA				ALTA	
NUEVO LEON		48-12-31		PRODUCCION TRABAJADOR	
NOMBRE DEL PADRE (AUN FINADO)				FECHA Y HORA DE	
ERNESTO GONZALEZ GUZMAN				ESTE AMBOS DEL	
NOMBRE DE LA MADRE (AUN FINADA)				INSS	
CRISTINA SALAZAR GUERRA					
DOMICILIO		PASEO DEL CAMPO 9348		LOS ALTARES	
DEL		CALLE O MANZANA		NUMERO	
TRABAJADOR		SAN NICOLAS		NUEVO LEON 63780	
		MUNICIPIO		ENTIDAD C.P.	
NOMBRE O DENOMINACION RAZON SOCIAL					
DEL PATRON SUJETO OBLIGADO		INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A.			
UBICACION		ARTICULO 123 3825		INDUSTRIAL	
DEL CENTRO		CALLE O MANZANA		NUMERO	
DE TRABAJO		MONTERREY NUEVO LEON		COLONIA Y O POBLACION 64720	
		MUNICIPIO		ENTIDAD C.P.	
				EXTemporario	
FIRMA DEL PATRON SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL (AUNTER CRUCE)				FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR	
TRABAJADOR					

				EXCLUSIVO IMES	NUMERO DE AFILIACION DEL TRABAJADOR	
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL				CLAVE DE ARGUMENTO	4384576391	1
DIRECCION DE AFILIACION Y COBRANZA						
				DURACION DEL CONTRATO	NUMERO DE REGISTRO SOCIAL	
SERVICIOS DE AFILIACION VIGENCIA DE DERECHOS						
AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR				D-5046895		5
NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR				REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		
SOLIS		SALAS	MARIA BLANCA		SOSM-750118-342	
APellido PATERNO	MATERNO		NOMBRE (S)			
				OCUPACION DEL TRABAJADOR	EXCLUSIVO IMES	
SALARIO DIARIO INTEGRADO \$52.28				TIPO DE SALARIO	PLD <input type="checkbox"/> VARIABLE <input type="checkbox"/> MIXTO <input type="checkbox"/>	U M F
IMPORTE DE LA CUOTA MODAL DA D 11 (2 y 15) \$				JORNADA O SEMANA REDUCIDA		
FECHA DE INGRESO AL TRABAJO		MASC	FEM			
01 07 98		SEXO <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>				
DA (DIA)	MES (DIA/TOR)	AÑO (DIA)				
LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO) Y FECHA						ALTA
NUEVO LEON		75-01-18		SECRETARIA		TRABAJADORA
NOMBRE DEL PADRE (A UN FIRMADO)				FECHA Y HORAS DE ESTE AVISO EN EL		
JOSE SOLIS PONCE				MS		
NOMBRE DE LA MADRE (A UN FIRMADA)						
JACINTA SALAS GONZALEZ						
DOMICILIO		349		LINDA VISTA		
DEL	CALLE O MANZANA	NUMERO	COLONIA Y O POBLACION			
TRABAJADOR	GUADALUPE	NUEVO LEON	64400			
MUNICIPIO		ENTIDAD		C.P.		
NOMBRE DENOMINACION RAZON SOCIAL						
DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO				INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A.		
UBICACION		ARTICULO 123		3825 INDUSTRIAL		
DEL CENTRO DE TRABAJO		CALLE O MANZANA		NUMERO		
MONTERREY		NUEVO LEON		64720		
MUNICIPIO		ENTIDAD		C.P.		
FIRMA DEL PATRON SUJET. OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL (A UNICAR ORO)				FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR		
TRABAJADOR						

				EXCLUSIVO IMES	NUMERO DE AFILIACION DEL TRABAJADOR	
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL				CLAVE DE ARGUMENTO	4318381548	1
DIRECCION DE AFILIACION Y COBRANZA						
				DURACION DEL CONTRATO	NUMERO DE REGISTRO SOCIAL	
SERVICIOS DE AFILIACION VIGENCIA DE DERECHOS						
AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR				D-5046895		5
NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR				REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		
MARTINEZ		CORTEZ	BRAULIO		MACB-380404-368	
APellido PATERNO	MATERNO		NOMBRE (S)			
				OCUPACION DEL TRABAJADOR	EXCLUSIVO IMES	
SALARIO DIARIO INTEGRADO \$281.80				TIPO DE SALARIO	PLD <input type="checkbox"/> VARIABLE <input type="checkbox"/> MIXTO <input type="checkbox"/>	U M F
IMPORTE DE LA CUOTA MODAL DA D 11, 12 y 15) \$				JORNADA O SEMANA REDUCIDA		
FECHA DE INGRESO AL TRABAJO		MASC	FEM			
01 07 98		SEXO <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>				
DA (DIA)	MES (DIA/TOR)	AÑO (DIA)				
LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO) Y FECHA						ALTA
NUEVO LEON		38-04-04		VENDEDOR		TRABAJADOR
NOMBRE DEL PADRE (A UN FIRMADO)				FECHA Y HORAS DE ESTE AVISO EN EL		
SERGIO MARTINEZ URIBE				MS		
NOMBRE DE LA MADRE (A UN FIRMADA)						
CONSUELO MARTINEZ LUNA						
DOMICILIO		308		DEL REDUERDO		
DEL	CALLE O MANZANA	NUMERO	COLONIA Y POBLACION			
TRABAJADOR	SAN NICOLAS	NUEVO LEON	64440			
MUNICIPIO		ENTIDAD		C.P.		
NOMBRE DENOMINACION RAZON SOCIAL						
DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO				INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A.		
UBICACION		ARTICULO 123		3825 INDUSTRIAL		
DEL CENTRO DE TRABAJO		CALLE O MANZANA		NUMERO		
MONTERREY		NUEVO LEON		64720		
MUNICIPIO		ENTIDAD		C.P.		
FIRMA DEL PATRON SUJET. OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL (A UNICAR ORO)				FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR		
TRABAJADOR						

				CLAVE DE APLIACIÓ			
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL					4318472045	1	
DIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y COBRANZA							
				DURACIÓN DEL CONTRATO	NÚMERO DE REGISTRO SOCIAL		
SERVICIOS DE AFILIACIÓN VIGENCIA DE DERECHOS							
AVISO DE INSCRIPCIÓN					D-5046895	5	
DEL TRABAJADOR							
				REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES			
CHAPA				MARTINEZ	RAFAEL	CARR-471031-138	
APPELLIDO PATERNO		MATERNO		NOMBRE (S)			
				OCUPACIÓN DEL		EXCLUSIVO IMSS	
SALARIO DIARIO INTEGRADO \$296.13		TIPO DE SALARIO		FUO	VARIALE	MIT	X
MONTANTE DE LA CUOTA MODALIDAD 11 (12 y 15) \$				JORNADA SEMANA REDUCIDA			
FECHA DE INGRESO AL TRABAJO		MASC		FEM			
01 07 98		SEXO		X			
LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO) Y FECHA		ALTA					
NUEVO LEÓN		47-10-31		VENDEDOR		TRABAJADOR	
NOMBRE DEL PADRE (AUN VIVO)				FECHA Y HORA DE			
SANTIAGO CHAPA MEDELLIN				ESTE AÑO EN EL			
NOMBRE DE LA MADRE (AUN VIVA)				IMSS			
JULIA RAMIREZ GUZMAN							
DOMICILIO		PRIVADA DEL REY		3489		VALLE SOLEADO	
DEL		CALLE O MANZANA		NÚMERO		COLONIA Y POBLACIÓN	
TRABAJADOR		GUADALUPE		NUEVO LEÓN		65780	
		MUNICIPIO		ENTIDAD		C.P.	
NOMBRE DE DENOMINACIÓN RAZÓN SOCIAL							
DEL PATRÓN O SUJETO DEL IGADO INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A.							
UBICACIÓN		ARTICULO 123		3825		INDUSTRIAL	
DEL CENTRO		CALLE O MANZANA		NÚMERO		COLONIA Y POBLACIÓN	
DE TRABAJO		MONTERREY		NUEVO LEÓN		64720	
		MUNICIPIO		ENTIDAD		C.P.	
EXTENSIÓN							
FIRMA DEL PATRÓN SUJETO DEL IGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL (AÑO Y FIRMA)				FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR			
TRABAJADOR							

				ENLACE IMSS		NÚMERO DE AFILIACIÓN DEL TRABAJADOR	
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL				CLAVE DE APLIACIÓ		4338521720	1
DIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y COBRANZA							
				DURACIÓN DEL CONTRATO	NÚMERO DE REGISTRO SOCIAL		
SERVICIOS DE AFILIACIÓN VIGENCIA DE DERECHOS							
AVISO DE INSCRIPCIÓN					D-5046895	5	
DEL TRABAJADOR							
				REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES			
ZAMBRANO				GARZA	PABLO	ZAGP-520101-308	
APPELLIDO PATERNO		MATERNO		NOMBRE (S)			
				OCUPACIÓN DEL		EXCLUSIVO IMSS	
SALARIO DIARIO INTEGRADO \$317.04		TIPO DE SALARIO		FUO	VARIALE	MIT	X
MONTANTE DE LA CUOTA MODALIDAD 11 (12 y 15) \$				JORNADA SEMANA REDUCIDA			
FECHA DE INGRESO AL TRABAJO		MASC		FEM			
01 07 98		SEXO		X			
LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO) Y FECHA		ALTA					
NUEVO LEÓN		52-01-01		VENDEDOR		TRABAJADOR	
NOMBRE DEL PADRE (AUN VIVO)				FECHA Y HORA DE			
AURELIO ZAMBRANO LOPEZ				ESTE AÑO EN EL			
NOMBRE DE LA MADRE (AUN VIVA)				IMSS			
MARISOL GARZA ALANIS							
DOMICILIO		CABO VERDE		1823		DEL PAC FICO	
DEL		CALLE O MANZANA		NÚMERO		COLONIA Y POBLACIÓN	
TRABAJADOR		SAN NICOLAS		NUEVO LEÓN		67890	
		MUNICIPIO		ENTIDAD		C.P.	
NOMBRE DE DENOMINACIÓN RAZÓN SOCIAL							
DEL PATRÓN O SUJETO DEL IGADO INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A.							
UBICACIÓN		ARTICULO 123		3825		INDUSTRIAL	
DEL CENTRO		CALLE O MANZANA		NÚMERO		COLONIA Y POBLACIÓN	
DE TRABAJO		MONTERREY		NUEVO LEÓN		64720	
		MUNICIPIO		ENTIDAD		C.P.	
EXTENSIÓN							
FIRMA DEL PATRÓN SUJETO DEL IGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL (AÑO Y FIRMA)				FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR			
TRABAJADOR							

		EXCLUIDO MES		NUMERO DE AFILIACION DEL TRABAJADOR	
		CLAVE DE AFILIAMIENTO		4323530435 1	
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL					
DIRECCION DE AFILIACION Y COBRANZA					
		DURACION DEL CONTRATO		NUMERO DE REGISTRO SOCIAL	
		SERVICIOS DE AFILIACION VIGENCIA DE DERECHOS		D-5046895 5	
AMSO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR					
NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR				REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
MARTINEZ		SOLIS		CARLOS	
MASC-530418-3M/C					
APELLIDO PATERNO		MATERNO		NOMBRE (S)	
SALARIO DIARIO INTEGRADO \$522.90		TIPO DE SALARIO		OCCUPACION DEL TRABAJADOR	
IMPORTE DE LA CUOTA MODALIDAD 11, 12 y 15) \$		Fijo <input checked="" type="checkbox"/> VARIABLE <input type="checkbox"/> MEXICO <input type="checkbox"/>		EXCLUIDO MES	
FECHA DE INGRESO AL TRABAJO		MASC FEM		M F	
01 07 98		SEXO <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
DIA (DIG) MES (DIGITOS) AÑO (DIG)					
LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO) Y FECHA				GERENTE ALTA	
NUEVO LEON 53-04-18				GENERAL TRABAJADOR	
NOMBRE DEL PADRE (A UN FINADO)				FECHA Y HORAS DE ESTE AMBIENTE	
ALBERTO MARTINEZ CHAPA				M S S	
NOMBRE DE LA MADRE (A UN FINADA)					
ALICIA SOIS DELGADO					
DOMICILIO		1832		PIRULES	
POLO BLANCO					
DEL		CALLE O MANZANA		NUMERO	
TRABAJADOR		MONTERREY		NUEVO LEON 64000	
		MUNICIPIO		ENTIDAD	
				C.P.	
NOMBRE, DENOMINACION RAZON SOCIAL					
DEL PATRON SUJETO OBLIGADO INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A.					
UBICACION		ARTICULO 123 3825		INDUSTRIAL	
DEL CENTRO		CALLE MANZANA		NUMERO	
DE TRABAJO		MONTERREY		NUEVO LEON 64720	
		MUNICIPIO		ENTIDAD	
				C.P.	
				EXTENSIONES	
FIRMA DEL PATRON SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL (A NOTAR PUBLICO)				FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR	
TRABAJADOR					

		EXCLUIDO MES		NUMERO DE AFILIACION DEL TRABAJADOR	
		CLAVE DE AFILIAMIENTO		4314511234 1	
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL					
DIRECCION DE AFILIACION Y COBRANZA					
		DURACION DEL CONTRATO		NUMERO DE REGISTRO SOCIAL	
		SERVICIOS DE AFILIACION VIGENCIA DE DERECHOS		D-5046895 5	
AMSO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR					
NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR				REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
GARZA		GARZA		ERNESTO	
GAGE-511128-384					
APELLIDO PATERNO		MATERNO		NOMBRE (S)	
SALARIO DIARIO INTEGRADO \$522.90		TIPO DE SALARIO		OCCUPACION DEL TRABAJADOR	
IMPORTE DE LA CUOTA MODALIDAD 11, 12 y 15) \$		Fijo <input checked="" type="checkbox"/> VARIABLE <input type="checkbox"/> MEXICO <input type="checkbox"/>		EXCLUIDO MES	
FECHA DE INGRESO AL TRABAJO		MASC FEM		M F	
01 07 98		SEXO <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
DIA (DIG) MES (DIGITOS) AÑO (DIG)					
LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO) Y FECHA				GERENTE DE	
NUEVO LEON 51-11-28				CONTABILIDAD TRABAJADOR	
NOMBRE DEL PADRE (A UN FINADO)				FECHA Y HORAS DE ESTE AMBIENTE	
ERNESTO GARZA GUAJARDO				M S S	
NOMBRE DE LA MADRE (A UN FINADA)					
OFELIA GARZA PALOMO					
DOMICILIO		315		CENTRO	
ZUAZUA SUR					
DEL		CALLE O MANZANA		NUMERO	
TRABAJADOR		MONTERREY		NUEVO LEON 64000	
		MUNICIPIO		ENTIDAD	
				P	
NOMBRE, DENOMINACION RAZON SOCIAL					
DEL PATRON SUJETO OBLIGADO INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A.					
UBICACION		ARTICULO 123 3825		INDUSTRIAL	
DEL CENTRO		CALLE O MANZANA		NUMERO	
DE TRABAJO		MONTERREY		NUEVO LEON 64720	
		MUNICIPIO		ENTIDAD	
				P	
				EXTENSIONES	
FIRMA DEL PATRON SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL (A NOTAR PUBLICO)				FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR	
TRABAJADOR					

		EXCLUSIVO IMSS		NUMERO DE AFILIACION DEL TRABAJADOR	
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL		CLAVE DE AFILIACION		4364781510 4	
DIRECCION DE AFILIACION Y COBRANZA		DURACION DEL CONTRATO		NUMERO DE REGISTRO SOCIAL	
SERVICIOS DE AFILIACION VIGENCIA DE DERECHOS		AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR		D-5046895 5	
NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		PULD-780712-749	
PUESTO		LOZANO DANIEL			
APELLIDO PATERNO		MATERNO		NOMBRE (S)	
SALARIO DIARIO		NIVEL DE GRADO		ESQUEMA	
SALARIO		TIPO DE SALARIO		FLUJO	
MAYOR DE LA		TA (M)		DADAD (11 12 y 15)	
FECHA DE INGRESO AL TRABAJO		MASC		FEM	
01 07 98		SEXO		X	
LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO) Y FECHA		AUXILIAR		ALTA	
NUEVO LEON 78-07-12		CONTABLE		TRABAJADOR	
NOMBRE DEL PADRE (AUN VIVADO)		FECHA Y HORAS DE		ESTE AÑO EN EL	
DAVID FUENTE ORTIZ				MSS	
NOMBRE DE LA MADRE (AUN VIVADA)					
CONSUELO LOZANO ARREAGA					
DOMICILIO		R VA PALACIO OTE		468 CENTRO	
DEL TRABAJADOR		CALLE O MANZANA		NUMERO	
MONTERREY		NUEVO LEON		64000	
MUNICIPIO		ENTIDAD		P	
NOMBRE DENOMINACION RAZON SOCIAL		INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A.			
DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO		ARTICULO 123		3825 INDUSTRIAL	
DEL CENTRO DE TRABAJO		CALLE O MANZANA		NUMERO	
MONTERREY		NUEVO LEON		64720	
MUNICIPIO		ENTIDAD		C.P.	
FORMA DEL PATRON SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL (ANOTAR PROF)		FORMA O NUESTRO DEL TRABAJADOR		EXTENSIONES	
TRABAJADOR					

		EXCLUSIVO IMSS		NUMERO DE AFILIACION DEL TRABAJADOR	
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL		CLAVE DE AFILIACION		4318743818 1	
DIRECCION DE AFILIACION Y COBRANZA		DURACION DEL CONTRATO		NUMERO DE REGISTRO SOCIAL	
SERVICIOS DE AFILIACION VIGENCIA DE DERECHOS		AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR		D-5046895 5	
NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		BACH-740505-349	
BAUTISTA CHAPA HORTENCIA					
APELLIDO PATERNO		MATERNO		NOMBRE (S)	
SALARIO DIARIO		NIVEL DE GRADO		ESQUEMA	
SALARIO		TIPO DE SALARIO		FLUJO	
MAYOR DE LA		TA (M)		DADAD (11 12 y 15)	
FECHA DE INGRESO AL TRABAJO		MASC		FEM	
01 07 98		SEXO		X	
LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO) Y FECHA		SECRETARIA		ALTA	
NUEVO LEON 74-05-05		TRABAJADOR			
NOMBRE DEL PADRE (AUN VIVADO)		FECHA Y HORAS DE		ESTE AÑO EN EL	
JAVIER BAUTISTA CASAS				MSS	
NOMBRE DE LA MADRE (AUN VIVADA)					
ELENA CHAPA ORTIZ					
DOMICILIO		CHULA VISTA		4100 LINDA VISTA	
DEL TRABAJADOR		CALLE O MANZANA		NUMERO	
GUADALUPE		NUEVO LEON		64740	
MUNICIPIO		ENTIDAD		P	
NOMBRE DENOMINACION RAZON SOCIAL		INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A.			
DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO		ARTICULO 123		3825 INDUSTRIAL	
DEL CENTRO DE TRABAJO		CALLE O MANZANA		NUMERO	
MONTERREY		NUEVO LEON		64720	
MUNICIPIO		ENTIDAD		C.P.	
FORMA DEL PATRON SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL (ANOTAR PROF)		FORMA O NUESTRO DEL TRABAJADOR		EXTENSIONES	
TRABAJADOR					

		EXCLUSIONES		NUMERO DE AFILIACION DEL TRABAJADOR	
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL		CLAVE DE REGIMIENTO		4373013418 4	
DIRECCION DE AFILIACION Y COBRANZA		DURACION DEL CONTRATO		NUMERO DE REGISTRO SOCIAL	
SERVICIOS DE AFILIACION VIGENCIA DE DERECHOS		AVISO DE INSCRIPCION		D-5046895 5	
DEL TRABAJADOR					
NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR				REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
JUAREZ	LOPEZ	DAVID		JULD-730124-745	
APPELLIDO PATRINO	MATRNO	NOMBRE (S)			
SALARIO DIARIO INTEGRADO \$87.10		TIPO DE SALARIO		OCCUPACION DEL EXCLUSIVO IMSS	
IMPORTE DE LA CUOTA MODALIDAD 12 Y 15 \$		FLUJO VARIABLE MIXTO		TRABAJADOR M.F.	
FECHA DE INGRESO AL TRABAJO		MASC. FEM			
01 07 98		SEXO X			
LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO) Y FECHA		AUXILIAR ALTA			
NUEVO LEON 73-01-24		DE CREDITOS Y COBRANZAS		TRABAJADOR	
NOMBRE DEL PADRE (A UN FINADO)		NOMBRE DE LA MADRE (A UN FINADA)		FECHA Y HORAS DE ESTE AMO EN EL IMSS	
CARLOS JUAREZ LEÉ		CLAUDIA LOPEZ PAZ			
DOMICILIO		CALLE MANZANA NUMERO		COLONIA Y POBLACION	
CRLOS SALAZAR PTE 1845		TALLERES		NUEVO LEON 64250	
MUNICIPIO		ENTIDAD		P	
NOMBRE DE NOMINACION RAZON SOCIAL		DE PATRON SUJETOS		INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A.	
UBICACION		ARTICULO 123		3825 INDUSTRIAL	
DEL CENTRO DE TRABAJO		CALLE MANZANA NUMERO		COLONIA Y POBLACION	
MONTERREY NUEVO LEON		64720			
MUNICIPIO		ENTIDAD		P	
FIRMA DEL PATRON SUJETO O SU REPRESENTANTE LEGAL (A UN FINADO)		FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR		EXTEMPORANEO	
TRABAJADOR					

		EXCLUSIVOS		NUMERO DE AFILIACION DEL TRABAJADOR	
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL		CLAVE DE REGIMIENTO		4358793151	
DIRECCION DE AFILIACION Y COBRANZA		DURACION DEL CONTRATO		NUMERO DE REGISTRO SOCIAL	
SERVICIOS DE AFILIACION VIGENCIA DE DERECHOS		AVISO DE INSCRIPCION		D-5046895 5	
DEL TRABAJADOR					
NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR				REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
HERRERA	CANTU	ANDRES		HECA-791231-45U	
APPELLIDO PATRINO	MATRNO	NOMBRE (S)			
SALARIO DIARIO INTEGRADO \$41.89		TIPO DE SALARIO		OCCUPACION DEL EXCLUSIVO IMSS	
IMPORTE DE LA CUOTA MODALIDAD 11 12 Y 15 \$		FLUJO VARIABLE MIXTO		TRABAJADOR U.M.F.	
FECHA DE INGRESO AL TRABAJO		MASC. FEM			
01 07 98		SEXO X			
LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO) Y FECHA		AUXILIAR ALTA			
NUEVO LEON 79-12-31		MENSAJERO		TRABAJADOR	
NOMBRE DEL PADRE (A UN FINADO)		NOMBRE DE LA MADRE (A UN FINADA)		FECHA Y HORAS DE ESTE AMO EN EL IMSS	
SANTIAGO HERRERA PEREZ		TEREZA CANTU GUTIERREZ			
DOMICILIO		CALLE MANZANA NUMERO		COLONIA Y POBLACION	
ROBLE 729		EL PIPIUL		NUEVO LEON 64780	
MUNICIPIO		ENTIDAD		C.P.	
NOMBRE DE NOMINACION RAZON SOCIAL		DE PATRON SUJETOS		INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A.	
UBICACION		ARTICULO 123		3825 INDUSTRIAL	
DEL CENTRO DE TRABAJO		CALLE MANZANA NUMERO		COLONIA Y POBLACION	
MONTERREY NUEVO LEON		64720			
MUNICIPIO		ENTIDAD		C.P.	
FIRMA DEL PATRON SUJETO O SU REPRESENTANTE LEGAL (A UN FINADO)		FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR		EXTEMPORANEO	
TRABAJADOR					

Una vez dados de alta el departamento de personal envía un memorándum al departamento de nóminas donde avisa con que fecha ingresaron a trabajar así como una lista conteniendo los datos generales del empleado o trabajador.

- a) RFC.
- b) No. IMSS.
- c) Nombre(s), Apellido Paterno y Materno.
- d) Salario diario de cotización.
- e) Fecha de ingreso.
- f) Puesto a desempeñar.

Con esto se inicia la relación de trabajo.

Entre empleados y trabajadores, para el control de asistencia se cheque con la tarjeta reloj no considerando a los gerentes, ver figura 7-2.

INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A. DE C.V
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

NO. _____ NOMBRE ROGELIO VELA ALANIS

SEMANA _____ DEL 1-Jul-98 AL 7-Jul-98 DE 19 98

DIAS TRABAJADOS	TIEMPO EXTRA	DIAS AUSENTES
7		

	MANANA		TARDE		NOCHES EXTRAS PERMSOS	
	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO
L	6:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
M	6:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	3:00 PM		
M	6:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
J	6:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	3:00 PM		
V	6:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
S	6:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	3:00 PM		
D						
L						
M						
M						
J						
V						
S						
D						

(FIRMA)

INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

NO. _____ NOMBRE MONICA VENEGAS VELA

SEMANA _____ DEL 1-Jul-97 AL 7-Jul DE 19 98

DIAS TRABAJADOS	TIEMPO EXTRA		DIAS AUSENTES		NOCHES EXTRAS		PERMISOS
	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	
7							
L	6:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	3:00 PM			
M	6:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	3:00 PM			
M	6:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	3:00 PM			
J	6:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	3:00 PM			
V	6:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	3:00 PM			
S	6:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	3:00 PM			
D							
L							
M							
M							
J							
V							
S							
D							

 (FIRMA)

U A N L

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

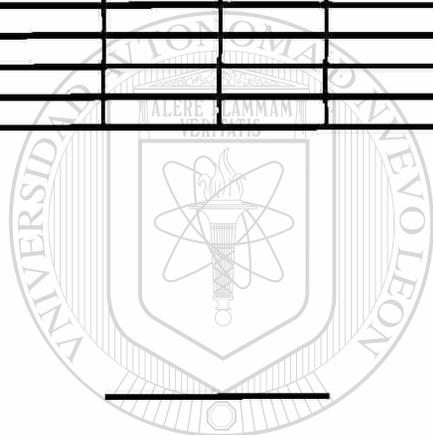
®

INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

NO. _____ NOMBRE MARIO GONZALEZ GARZA

SEMANA _____ DEL 1-Jul-98 AL 7-Jul DE 19 98

DIAS TRABAJADOS	TIEMP EXTRA		DIAS AUSENTES			
	6					
	MANANA		TARDE		NOCHES EXTRAS PERMISOS	
	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO
L	6:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM		
M	6:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	3:00 PM		
M	6:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM		
J	6:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	3:00 PM		
V	6:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM		
S	6:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	3:00 PM		
D						
L						
M						
M						
J						
V						
S						
D						



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



**INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION**

NO. _____ NOMBRE RAUL VARGAS VENEGAS

SEMANA _____ DEL 1-Jul-98 AL 7-Jul DE 19 98

DÍAS TRABAJADOS	TIEMPO EXTRA	DÍAS AUSENTES
7	9 HORAS	

	MAÑANA		TARDE		NÓCHES EXTRAS PERMISOS	
	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO
L	6:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
M	6:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	3:00 PM		
M	6:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
J	6:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	3:00 PM		
V	6:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
S	6:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	3:00 PM		
D						
L						
M						
M						
J						
V						
S						
D						

(FIRMA)

**INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION**

NO. _____ NOMBRE ROBERTO GONZALEZ

SEMANA _____ DEL 1-Jul-97 AL 7-Jul DE 19 98

DÍAS TRABAJADOS	TIEMPO EXTRA	DÍAS AUSENTES
7	9 HORAS	

	MAÑANA		TARDE		NÓCHES EXTRAS PERMISOS	
	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO
L	6:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
M	6:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	3:00 PM		
M	6:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
J	6:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	3:00 PM		
V	6:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
S	6:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	3:00 PM		
D						
L						
M						
M						
J						
V						
S						
D						

(FIRMA)

INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

NO. _____ NOMBRE ARMANDO BOCANEGRA SALAS

QUINCENA DEL 1-Jul-98 AL 7-Jul DE 19 98

DÍAS TRABAJADOS	HORAS EXTRAS	DÍAS AUSENTES
7	7 HORAS	

	MAÑANA		TARDE		NOCHES EXTRAS PERMISOS	
	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO
L	6:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM		
M	6:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	3:00 PM		
M	6:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
J	6:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	3:00 PM		
V	6:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM		
S	6:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	3:00 PM		
D						
L						
M						
M						
J						
V						
S						
D						

(FIRMA)

INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE VENTAS

NO. _____ NOMBRE ANTONIO CUELLAR GARCIA

QUINCENA DEL 1-Jul-98 AL 15-Jul DE 19 98

DÍAS TRABAJADOS	TIEMPO EXTRA	DÍAS AUSENTES
15		

	MAÑANA		TARDE		NOCHES EXTRAS PERMISOS	
	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO
L	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
J	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
V	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
S	8:00 AM	1:00 PM				
D						
L	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
J	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
V	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
S	8:00 AM	1:00 PM				
D						
L	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		

(FIRMA)

INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE VENTAS

NO. _____ NOMBRE MARIA BLANCA SOLIS SALAS

QUINCENA		DEL		1-Jul-98		AL		15-Jul		DE 19		98	
DÍAS TRABAJADOS		HORAS EXTRAS		DÍAS AUSENTES									
	MANANA		TARDE		NOCHES EXTRAS PERMISOS								
	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO							
L	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM									
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM									
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM									
J	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM									
V	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM									
S	8:00 AM	1:00 PM											
D													
L	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM									
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM									
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM									
J	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM									
V	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM									
S	8:00 AM	1:00 PM											
D													
L	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM									

 (FIRMA)

INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE VENTAS

NO. _____ NOMBRE BRAULIO MARTINEZ CORTEZ

QUINCENA		DEL		1-Jul-98		AL		15-Jul		DE 19		98	
DÍAS TRABAJADOS		HORAS EXTRAS		DÍAS AUSENTES									
15	MANANA		TARDE		NOCHES EXTRAS PERMISOS								
	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO							
L	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM									
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM									
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM									
J	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM									
V	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM									
S	8:00 AM	1:00 PM											
D													
L	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM									
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM									
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM									
J	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM									
V	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM									
S	8:00 AM	1:00 PM											
D													
L	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM									

 (FIRMA)

INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE VENTAS

NO. _____ NOMBRE RAFAEL CHAPA RAMIREZ

QUINCENA DEL 1-Jul-98 AL 15-Jul DE 19 98

DIAS TRABAJADOS	HORAS EXTRAS		DIAS AUSENTES			
	15					
	MANANA		TARDE		NOCHES EXTRAS PERMISOS	
	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO
L	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
J	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
V	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
S	8:00 AM	1:00 PM				
D						
L	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
J	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
V	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
S	8:00 AM	1:00 PM				
D						
L	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		

 (FIRMA)

INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE VENTAS

NO. _____ NOMBRE PABLO ZAMBRANO GARZA

QUINCENA DEL 1-Jul-98 AL 15-Jul DE 19 98

DIAS TRABAJADOS	HORAS EXTRAS		DIAS AUSENTES			
	15					
	MANANA		TARDE		NOCHES EXTRAS PERMISOS	
	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO
L	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
J	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
V	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
S	8:00 AM	1:00 PM				
D						
L	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
J	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
V	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
S	8:00 AM	1:00 PM				
D						
L	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		

 (FIRMA)

INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A DE C.V.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

NO. _____ NOMBRE CARLOS MARTINEZ SOLIS

SEMANA _____ DEL 1-Jul-98 AL 15-Jul-98 DE 19 98

DIAS TRABAJADOS 15	TIEMPO EXTRA	DIAS AUSENTES	
-----------------------	--------------	---------------	--

	MAÑANA		TARDE		NOCHES EXTRAS PERMISOS	
	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO
L	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
J	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
V	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
S	8:00 AM	1:00 PM				
D						
L	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
J	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
V	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
S	8:00 AM	1:00 PM				
D						
L	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		

(FIRMA)

INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A DE C.V.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

NO. _____ NOMBRE ERNESTO GARZA GARZA

SEMANA _____ DEL 1-Jul-98 AL 15-Jul-98 DE 19 98

DIAS TRABAJADOS 15	TIEMPO EXTRA	DIAS AUSENTES	
-----------------------	--------------	---------------	--

	MAÑANA		TARDE		NOCHES EXTRAS PERMISOS	
	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO
L	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
J	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
V	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
S	8:00 AM	12:00 PM				
D						
L	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
J	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
V	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
S	8:00 AM	12:00 PM				
D						
L	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		

(FIRMA)

INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

NO. _____ NOMBRE DANEL PUENTE LOZANO

SEMANA _____ DEL 1-Jul-98 AL 15-Jul-98 DE 19 98

DÍAS TRABAJADOS 15	TIEMPO EXTRA	DÍAS AUSENTES	
-----------------------	--------------	---------------	--

	MAÑANA		TARDE		NOCHE EXTRAS PERMISOS	
	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO
L	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
J	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
V	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
S	8:00 AM	1:00 PM				
D						
L	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
J	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
V	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
S	8:00 AM	1:00 PM				
D						
L	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		

 (FIRMA)

INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

NO. _____ NOMBRE HORENCIA BAUTISTA CHAPA

SEMANA _____ DEL 1-Jul-98 AL 15-Jul-98 DE 19 98

DÍAS TRABAJADOS 15	TIEMPO EXTRA	DÍAS AUSENTES	
-----------------------	--------------	---------------	--

	MAÑANA		TARDE		NOCHE EXTRAS PERMISOS	
	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO
L	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
J	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
V	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
S	8:00 AM	1:00 PM				
D						
L	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
J	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
V	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		
S	8:00 AM	1:00 PM				
D						
L	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM		

 (FIRMA)

INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A DE C.V.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

NO. _____ NOMBRE DAVID JUAREZ LOPEZ

SEMANA _____ DEL 1-Jul-98 AL 15-Jul-98 DE 19 98

DIAS TRABAJADOS 15	TIEMPO EXTRA	DIAS AUSENTES	
-----------------------	--------------	---------------	--

	MAÑANA		TARDE		NOCHES EXTRAS PERMISOS		
	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	
L	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM			
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM			
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM			
J	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM			
V	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM			
S	8:00 AM	1:00 PM					
D							
L	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM			
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM			
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM			
J	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM			
V	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM			
S	8:00 AM	1:00 PM					
D							
L	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM			

 (FIRMA)

INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A DE C.V.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

NO. _____ NOMBRE ANDRES HERRERA CANTU

SEMANA _____ DEL 1-Jul-98 AL 15-Jul-98 DE 19 98

DIAS TRABAJADOS 15	TIEMPO EXTRA	DIAS AUSENTES	
-----------------------	--------------	---------------	--

	MAÑANA		TARDE		NOCHES EXTRAS PERMISOS		
	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	ENTRO	SALIO	
L	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM			
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM			
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM			
J	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM			
V	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM			
S	8:00 AM	1:00 PM					
D							
L	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM			
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM			
M	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM			
J	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM			
V	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM			
S	8:00 AM	1:00 PM					
D							
L	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM			

 (FIRMA)

Para el personal de producción además de la tarjeta reloj, la boleta de tiempo con el fin de verificar con que áreas de producción estuvo el trabajador, ver figura 7-3.

**INDUSTRIAL AZUCENA S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION**

BOLETA DE TIEMPO

Empleado: Mario Gonzalez G. Naturaleza del trabajo _____
Turno: Matutino Unidades Terminadas _____
Trabajo: _____ Fecha del 1 al 07 julio 98 _____

Hora en que se empezó	Hora en que se paró	Horas Trabajadas	Tasa	Cantidad
6:00 AM	5:00 PM	10	7.5	90
6:00 AM	3:00 PM	8	7.5	60
6:00 AM	5:00 PM	10	7.5	90
6:00 AM	3:00 PM	8	7.5	60
6:00 AM	5:00 PM	10	7.5	90
6:00 AM	3:00 PM	8	7.5	60

APROBADO POR: _____

**INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A DE C.V.
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION**

BOLETA DE TIEMPO

Empleado: Raul Vargas V. Naturaleza del trabajo _____
Turno: Matutino Unidades Terminadas _____
Trabajo: _____ Fecha del 1 al 07 julio 98 _____

Hora en que se empezó	Hora en que se paró	Horas Trabajadas	Tasa	Cantidad
6:00 AM	6:00 PM	11	7.5	105
6:00 AM	3:00 PM	8	7.5	60
6:00 AM	6:00 PM	11	7.5	105
6:00 AM	3:00 PM	8	7.5	60
6:00 AM	6:00 PM	11	7.5	105
6:00 AM	3:00 PM	8	7.5	60

APROBADO POR: _____

**INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A DE C.V.
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION**

BOLETA DE TIEMPO

Empleado Roberto González S. Naturaleza del trabajo _____
 Turno Matutino Unidades Terminadas _____
 Trabajo: _____ Fecha del 1 al 07 julio 98

Hora en que se empezó	Hora en que se paró	Horas Trabajadas	Tasa	Cantidad
6:00 AM	6:00 PM	11	7.5	105
6:00 AM	3:00 PM	8	7.5	60
6:00 AM	6:00 PM	11	7.5	105
6:00 AM	3:00 PM	8	7.5	60
6:00 AM	6:00 PM	11	7.5	105
6:00 AM	3:00 PM	8	7.5	60

APROBADO POR: _____

BOLETA DE TIEMPO

**INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION**

Empleado : Armando Bocanegra S Naturaleza del trabajo _____
 Turno : Matutino Unidades Terminadas _____
 Trabajo : _____ Fecha del 1 al 07 julio 98

Hora en que se empezó	Hora en que se paró	Horas Trabajadas	Tasa	Cantidad
6:00 AM	5:00 PM	10	7.5	90
6:00 AM	3:00 PM	8	7.5	60
6:00 AM	6:00 PM	11	7.5	105
6:00 AM	3:00 PM	8	7.5	60
6:00 AM	5:00 PM	10	7.5	90
6:00 AM	3:00 PM	8	7.5	60

APROBADO POR: _____

Con la información que genera las tarjetas reloj y las boletas de tiempo, se procede a elaborar la nómina, en el caso de producción por semana y en el caso de ventas y administración por quincena.

Para la elaboración de la nómina de producción consideramos, el salario diario, las horas extras, los premios de asistencia, de puntualidad y producción, ayuda para

alimentación, habitación, despensa, las vacaciones y primas vacacionales, y en su caso aguinaldo, participación de utilidad, así como las indemnizaciones y primas de antigüedad, además las deducciones obligatorias como la retención del ISPT, IMSS, y en su caso el crédito en el pago del INFONAVIT.

Deducciones opcionales.

Rebajar la cuota sindical, los prestamos y pagos realizados por la empresa a otras empresas por cuenta del trabajador, (Fonacot, Famasa, otras).

Para llegar a determinar el ingreso o percepción neta del trabajador, el trabajador al recibir su pago en efectivo o depositado en una tarjeta de débito, o en cheque, deberá firmar la nómina, y a su vez un recibo donde este de acuerdo con lo que se le entrega, la empresa le dará el original del recibo quedándose la empresa con una copia.

Para la elaboración de la nómina del departamento de ventas, consideramos el salario diario, así como las comisiones percibidas, despensa, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo y en su caso percepción de utilidades o indemnizaciones, primas de antigüedad, además las deducciones obligatorias como retención del ISPT, IMSS, y en su caso el pago de crédito al INFONAVIT.

Deducciones opcionales.

Rebajar prestamos, pago de seguro de vida, gastos médicos, otros.

Para llegar a determinar el ingreso o percepción neta del trabajador, el trabajador al recibir su pago en efectivo o depositado en una tarjeta de débito, o en cheque, deberá firmar la nómina, y a su vez un recibo donde este de acuerdo con lo que se le entrega, la empresa le dará el original del recibo quedándose la empresa con una copia.

Para la elaboración de la nómina del departamento de administración, consideramos el salario diario, así como vacaciones, primas vacacionales, aguinaldo y en su caso participación de utilidad o indemnizaciones y primas de antigüedad, además las

deducciones obligatorias como la retención del ISPT, IMSS, y en su caso el pago del crédito al INFONAVIT.

Deducciones opcionales.

Rebajar prestamos, pagos de seguros de vida, gastos médicos, del carro y otros.

Para llegar a determinar el ingreso o percepción neta del trabajador, el trabajador al recibir su pago en efectivo o depositado en una tarjeta de débito, o en cheque, deberá firmar la nómina, y a su vez un recibo donde este de acuerdo con lo que se le entrega, la empresa le dará el original del recibo quedándose la empresa con una copia. (Ver fig. 7-4, 7-4 a y 7-4 b y ver fig. 7-5 Recibos de Nómina).

PRODUCCION		Nombre de la compañía										Del Periodo Al					
		INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A. DE C.V.										1-07-98 7-07-98					
Nombre del empleado	Número del Seguro Social del Trabajador	Registro Federal de Contribuyentes	PERCEPCIONES						DEDUCCIONES			NETO A PAGAR					
			Tiempo Normal		Tiempo Extra		Otras	TOTAL	S.P.T.	SEGURO SOCIAL	Otras						
Días	Salario	Importe	Hs.	Cuota	Importe	Clave	Importe										
1	ROGELIO VELA ALANIS	4317583418	VEAR-581030-30A	7	500	3 500				D	250	3 750	557	197			\$ 2,996
2	MONICA VENEGAS VELA	4361175496	VEVM-780101-364	7	50	360				D	299	649		19			530
3	MARJO GONZALEZ GARZA	4350283048	GOGM-501231-349	7	60	420	8	7.5	90	PPAPD	438	946		17			929
4	RAUL VARGAS VENEGAS	4349481218	VAVR-491218-398	7	60	420	9	7.5	135	PPAPD	465	1 020		16			1 002
5	ROBERTO GONZALEZ S	4345411319	GOSR-481231-464	7	60	420	9	7.5	136	PPAPD	465	1 020		16			1 002
6	ARMANDO BOCANEGRAS	4349354018	BASA-491231-497	7	60	420	7	7.5	105	PPAPD	445	970		16			952
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
			TOTALES			\$ 5,530				\$ 465		\$ 2380	\$ 8,355	\$ 657	\$ 267		\$ 7,511
R.F.C. DE LA COMPAÑIA		HECHA POR		REVISADA POR		AUTORIZADA POR		REG INDIV DE PERCEPCIONES		PAGADA (BCO Y No CHE							

VENTAS		Nombre de la compañía										Del Periodo Al					
		INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A. DE C.V.										1-07-98 15-07-98					
Nombre del empleado	Número del Seguro Social del Trabajador	Registro Federal de Contribuyentes	PERCEPCIONES						DEDUCCIONES			NETO A PAGAR					
			Tiempo Normal		Tiempo Extra		Otras	TOTAL	I.S.P.T.	SEGURO SOCIAL	Otras						
			Días	Salario Importe	Hrs.	Cuota Importe	Clave Importe			Clave Importe							
1	ANTONIO CUELLAR GARCIA	4350183420-1	CUJA-501208-436	15	500	\$ 7500				D	\$ 10500	\$18000	\$ 2400	\$ 487	P	\$ 500	\$ 14613
2	MAR A BLANCA SOLIS SALAS	4384576391-1	SO5B-750116-342	15	50	750				D	597	1347	0	18	P	400	929
3	BRAULIO MARTINEZ CORTES	4318381546-1	MACB-3904 4-368	15	100	1500				D	6500	8000	476	75	P	400	7049
4	RAFAEL CHAPA RAMIREZ	4318472045-1	CARR-471031-138	15	100	1500				D	6500	8000	476	75	P	400	7049
5	PABLO SAMBRANO GARZA	4338621720-1	ZAGP-520202-308	15	100	1500				D	6500	10,000	677	96	P	400	6,625
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
TOTALES						12,750					\$ 32,597	\$ 45,347	\$ 4,024	\$ 753		\$ 2,100	\$ 38,485
R.F.C. DE LA COMPAÑIA		HECHA POR		REVISADA POR		AUTORIZADA POR		REG. INDIV. DE PERCEPCIONES		PAGADA (BCO Y No CHEQUE)							
IAN-980107-ATB		J. P. MITZ		A. G. GZ		H. G. Guerra		SI		Banorte						515	

ADMINISTRACION		Nombre de la compañía										Del Periodo Al					
		INDUSTRIAL AZUCENA DEL NORTE S.A. DE C.V.										1-07-98 15-07-98					
Nombre del empleado	Número del Seguro Social del Trabajador	Registro Federal de Contribuyentes	PERCEPCIONES						DEDUCCIONES			NETO A PAGAR					
			Tiempo Normal		Tiempo Extra		Otras	TOTAL	I.S.P.T.	SEGURO SOCIAL	Otras						
			Días	Salario Importe	Hrs.	Cuota Importe	Clave Importe			Clave Importe							
	CARLOS MARTINEZ SOLIS	4323630435	MASC-590419-3MC	15	\$ 500	\$ 7500				D	\$ 500	\$ 8000	\$ 1115	\$ 146	P	\$ 300	\$ 8239
	ERNESTO GARZA GARZA	4314511236-1	GAGE-511128-384	15	500	7500				D	500	8000	1115	146	P	700	8039
	DAN EL PUENTE LOZANO	4364781510-4	PULD-780712-749	15	60	750				D	597	1,347	0	18	P	400	929
	HORTENCIA BAUTISTA CHAPA	4318743816-1	BAAH-740505-349	15	50	750				D	597	1,347	0	18	P	400	929
	DAVID JUAREZ LOPEZ	4379013418-4	JULD-790124-745	15	64	1260				D	571	1,631	0	30	P	500	1,301
	ANDRÉS HERRERA CANTU	4358793151	HECA-791291-45U	15	40	600				D	604	1,204	0	14	P	200	990
TOTALES						\$18360					\$ 3,369	\$ 21,725	\$ 2,290	\$ 372		\$ 2,700	\$16,427
R.F.C. DE LA COMPAÑIA		HECHA POR		REVISADA POR		AUTORIZADA POR		REG. INDIV. DE PERCEPCIONES		PAGADA (BCO Y No CHEQUE)							
IAN-980107-ATB		J. P. MITZ		A. G. GZ		H. G. Guerra		SI		Banorte						516	

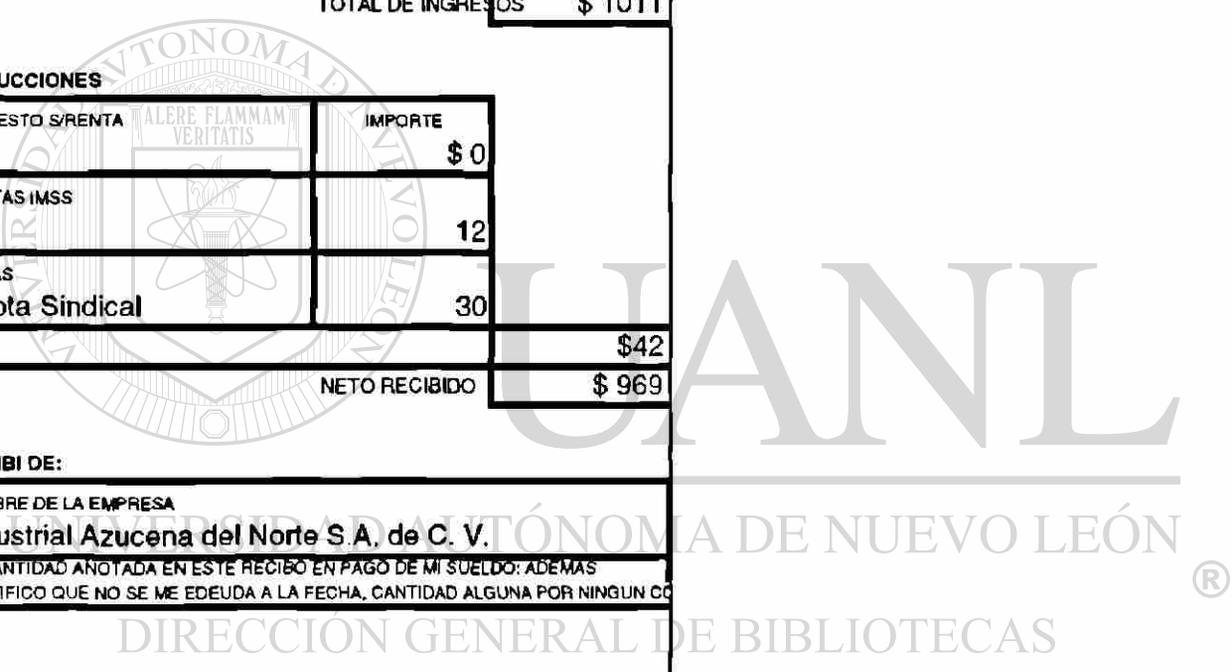
RECIBO DE NOMINAS		FECHA	
NOMBRE DEL EMPLEADO			
Rogelio Vela Alanis		1 de Julio 1998	
SUELDO CORRESPONDIENTE A:		DEL	AL
SEMANA	QUINCENA	1	7
X			
Departamento de Producción			
INGRESOS			
NORMAL (CON 76 DIA)		DIAS HORAS	IMPORTE
7			\$ 3500
TIEMPO EXTRA		HORAS	
OTROS			
Despensa			250
TOTAL DE INGRESOS			\$ 3750
DEDUCCIONES			
IMPUESTO S/RENDA		IMPORTE	
			\$ 557
CUOTAS IMSS			73
OTRAS			
Préstamo			400
			\$1030
NETO RECIBIDO			2720
RECIBI DE:			
NOMBRE DE LA EMPRESA			
Industrial Azucena del Norte S.A. de C. V.			
LA CANTIDAD ANOTADA EN ESTE RECIBO EN PAGO DE MI SUELDO: ADEMÁS CERTIFICO QUE NO SE ME DEUDA A LA FECHA, CANTIDAD ALGUNA POR NINGUN CONCEPTO.			
 FIRMA DEL EMPLEADO			

RECIBO DE NOMINAS		FECHA	
NOMBRE DEL EMPLEADO		1 del Julio 1998	
Monica Venegas Vela			
SUELDO CORRESPONDIENTE A:		DEL	AL
SEMANA	QUINCENA	1	7
X			
Departamento de Producción			
INGRESOS			
NORMAL (CON 7o DIA)	DIAS	HORAS	IMPORTE
	7		\$ 350
TIEMPO EXTRA		HORAS	
OTROS			
Despensa			250
Credito al salario			49
TOTAL DE INGRESOS			649
DEDUCCIONES			
IMPUESTO S/RENTA			IMPORTE
			\$ 0
CUOTAS IMSS			18
OTRAS			
Prestamos			50
			\$ 68
NETO RECIBIDO			\$ 581
RECIBI DE:			
NOMBRE DE LA EMPRESA			
Industrial Azucena del Norte S.A. de C. V.			
LA CANTIDAD ANOTADA EN ESTE RECIBO EN PAGO DE MI SUELDO; ADEMÁS			
CERTIFICO QUE NO SE ME DEUDA A LA FECHA, CANTIDAD ALGUNA POR NINGUN CONCEPTO			
 FIRMA DEL EMPLEADO			

RECIBO DE NOMINAS		FECHA	
NOMBRE DEL EMPLEADO		1 de Julio 1998	
Mario Gonzalez Garza			
SUELDO CORRESPONDIENTE A:		DEL	AL
SEMANA	QUINCENA	1	7
X			
INGRESOS			
NORMAL (CON 7o DIA)	DIAS HORAS	IMPORTE	
	7	\$ 420	
TIEMPO EXTRA	HORAS		
	6	90	
Crédito al salario		42	
Premio de Asistencia		42	
Premio de		42	
Premio de Produccion		102	
Despensa		250	
TOTAL DE INGRESOS		\$ 988	
DEDUCCIONES			
IMPUESTO S/RENDA	ALERE FLAMMAM VERITATIS	IMPORTE	\$ 0
CUOTAS IMSS		12	
OTRAS			
Couta Sindical		30	
			\$ 42
NETO RECIBIDO		\$ 946	
RECIBI DE:			
NOMBRE DE LA EMPRESA			
Industrial Azucena del Norte S.A. de C. V.			
LA CANTIDAD ANOTADA EN ESTE RECIBO EN PAGO DE MI SUELDO: ADEMÁS CERTIFICO QUE NO SE ME DEUDA A LA FECHA, CANTIDAD ALGUNA POR NINGUN CC			
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> FIRMA DEL EMPLEADO			

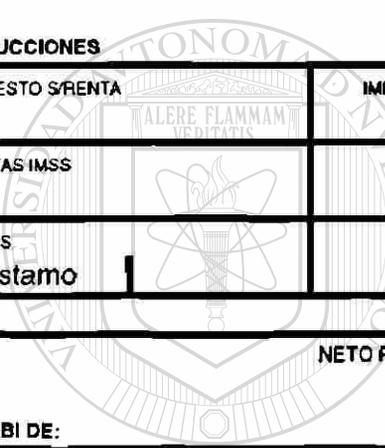
RECIBO DE NOMINAS		FECHA	
NOMBRE DEL EMPLEADO		1 de Julio de 1998	
Raul Vargas Venegas			
SUELDO CORRESPONDIENTE A:		DEL	AL
SEMANA	QUINCENA	1	7
X			
INGRESOS			
NORMAL (CON 7o DIA)	DIAS HORAS	7	IMPORTE \$420
TIEMPO EXTRA	HORAS	9	135
Crédito al salario			41
Premio de Asistencia			42
Premio de			42
Premio de Produccion			131
Despensa			250
TOTAL DE INGRESOS			\$ 1061
DEDUCCIONES			
IMPUESTO S/RENTA	ALERE FLAMMAM VERITATIS	IMPORTE	\$ 0
CUOTAS IMSS			12
OTRAS			
Cuota Sindical			30
			\$42
NETO RECIBIDO			\$ 1019
RECIBI DE:			
NOMBRE DE LA EMPRESA			
Industrial Azucena del Norte S.A. de C. V.			
LA CANTIDAD ANOTADA EN ESTE RECIBO EN PAGO DE MI SUELDO: ADEMÁS			
CERTIFICO QUE NO SE ME DEUDA A LA FECHA, CANTIDAD ALGUNA POR NINGUN CO			
 FIRMA DEL EMPLEADO			

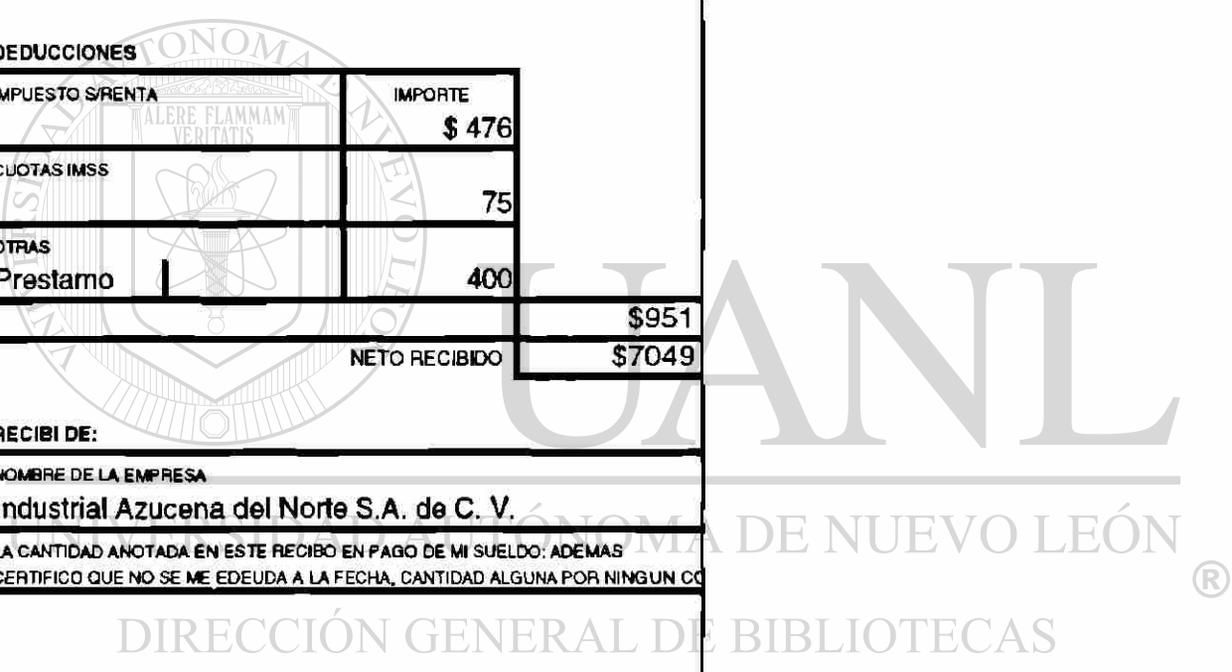
RECIBO DE NOMINAS		FECHA	
NOMBRE DEL EMPLEADO		1 de Julio de 1998	
Roberto Gonzalez Salazar			
SUELDO CORRESPONDIENTE A:		DEL	AL
SEMANA	QUINCENA	1	7
X			
INGRESOS			
NORMAL (CON 7o DIA)	DIAS	HORAS	IMPORTE
	7		\$420
TIEMPO EXTRA		HORAS	
		9	135
Crédito al salario			41
Premio de Asistencia			42
Premio de			42
Premio de Produccion			131
Despensa			250
TOTAL DE INGRESOS			\$ 1061
DEDUCCIONES			
IMPUESTO S/RENTA	ALERE FLAMMAN VERITATIS	IMPORTE	\$ 0
CUOTAS IMSS			12
OTRAS			
Cuota Sindical			30
			\$42
NETO RECIBIDO			\$ 1019
RECIBI DE:			
NOMBRE DE LA EMPRESA			
Industrial Azucena del Norte S.A. de C. V.			
LA CANTIDAD ANOTADA EN ESTE RECIBO EN PAGO DE MI SUELDO: ADEMÁS CERTIFICO QUE NO SE ME DEUDA A LA FECHA, CANTIDAD ALGUNA POR NINGUN C			
<hr/> FIRMA DEL EMPLEADO			

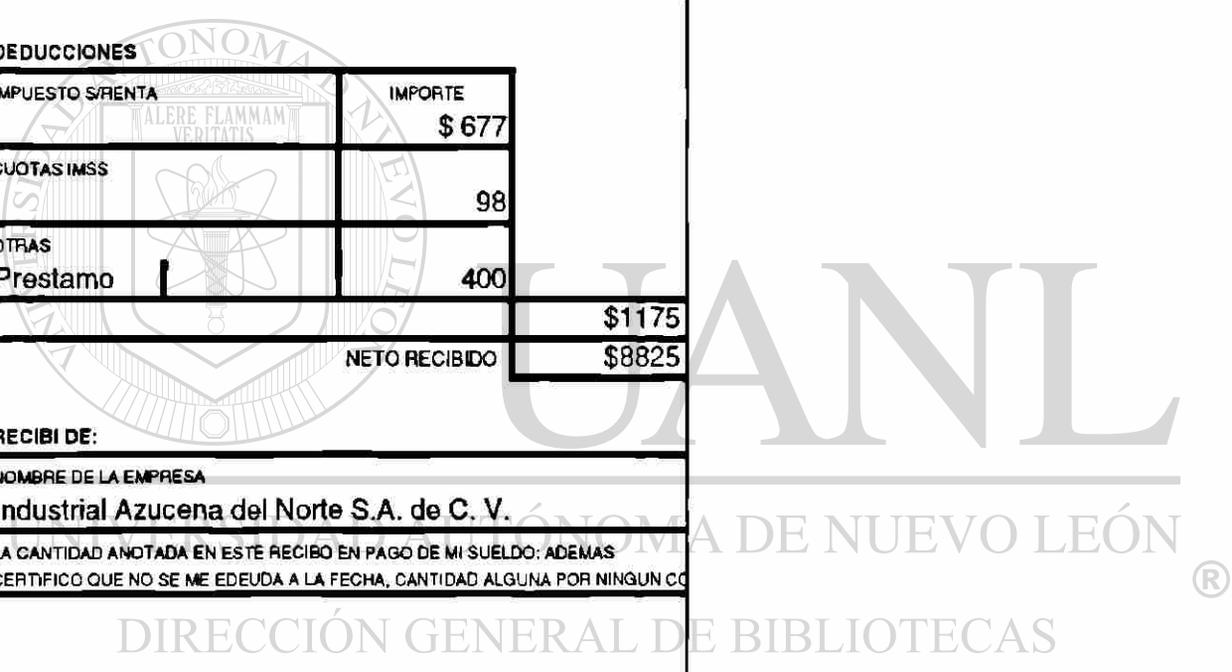
RECIBO DE NOMINAS		FECHA	
NOMBRE DEL EMPLEADO		1 de Julio de 1998	
Armando Bocanegra Salas			
SUELDO CORRESPONDIENTE A:		DEL	AL
SEMANA	QUINCENA	1	7
X			
INGRESOS			
NORMAL (CON 7o DIA)	DIAS HORAS	IMPORTE	
	7	\$420	
TIEMPO EXTRA	HORAS		
	7	105	
Crédito al salario		41	
Premio de Asistencia		42	
Premio de		42	
Premio de Produccion		111	
Despensa		250	
TOTAL DE INGRESOS		\$ 1011	
DEDUCCIONES			
IMPUESTO S/RENDA	ALERE FLAMMAN VERITATIS	IMPORTE	
		\$ 0	
CUOTAS IMSS		12	
OTRAS			
Cuota Sindical		30	
		\$42	
NETO RECIBIDO		\$ 969	
RECIBI DE:			
NOMBRE DE LA EMPRESA			
Industrial Azucena del Norte S.A. de C. V.			
LA CANTIDAD AÑOTADA EN ESTE RECIBO EN PAGO DE MI SUELDO: ADEMÁS			
CERTIFICO QUE NO SE ME DEUDA A LA FECHA, CANTIDAD ALGUNA POR NINGUN CO			
			
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> FIRMA DEL EMPLEADO			

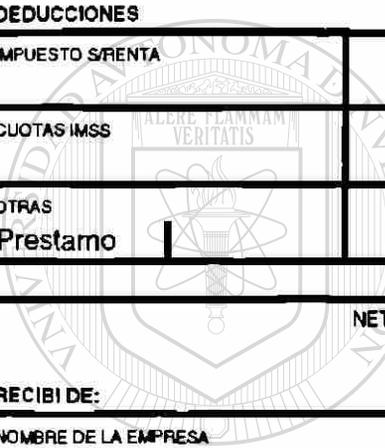
RECIBO DE NOMINAS		FECHA	
NOMBRE DEL EMPLEADO		15 de Julio 1998	
Antonio Cuellar Garcia			
SUELDO CORRESPONDIENTE A:		DEL	AL
SEMANA	QUINCENA	1	15
X			
Departamento de Ventas			
INGRESOS			
NORMAL (CON 7o DIA)	DIAS HORAS	IMPORTE	
	15	\$ 7500	
TIEMPO EXTRA	HORAS		
OTROS			
Comision		10000	
Despensa		500	
TOTAL DE INGRESOS		\$ 18000	
DEDUCCIONES			
IMPUESTO S/RENDA	IMPORTE		
	\$ 2400		
CUOTAS IMSS		487	
OTRAS			
Prestamo		500	
		\$3387	
NETO RECIBIDO		\$14613	
RECIBI DE:			
NOMBRE DE LA EMPRESA			
Industrial Azucena del Norte S.A. de C. V.			
LA CANTIDAD ANOTADA EN ESTE RECIBO EN PAGO DE MI SUELDO: ADEMÁS CERTIFICO QUE NO SE ME DEUDA A LA FECHA, CANTIDAD ALGUNA POR NINGUN CONCEPTO			
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> FIRMA DEL EMPLEADO			

RECIBO DE NOMINAS		FECHA	
NOMBRE DEL EMPLEADO			
Maria Blanca Solis Salas		15 de Julio 1998	
SUELDO CORRESPONDIENTE A:		DEL	AL
SEMANA	QUINCENA	1	15
X			
Departamento de Ventas			
INGRESOS			
NORMAL (CON 7o DIA)	DIAS	HORAS	IMPORTE
		15	\$ 750
TIEMPO EXTRA		HORAS	
OTROS			
Credito al Salario			97
Despensa			500
TOTAL DE INGRESOS			\$ 1347
DEDUCCIONES			
IMPUESTO S/RENDA			IMPORTE
			\$ 0
CUOTAS IMSS			18
OTRAS			
Prestamo			400
			\$418
NETO RECIBIDO			\$929
RECIBI DE:			
NOMBRE DE LA EMPRESA			
Industrial Azucena del Norte S.A. de C. V.			
LA CANTIDAD ANOTADA EN ESTE RECIBO EN PAGO DE MI SUELDO; ADEMÁS CERTIFICO QUE NO SE ME DEUDA A LA FECHA, CANTIDAD ALGUNA POR NINGUN CO			
 FIRMA DEL EMPLEADO			

RECIBO DE NOMINAS		FECHA	
NOMBRE DEL EMPLEADO		15 de Julio 1998	
Braulio Martinez Cortez			
SUELDO CORRESPONDIENTE A:		DEL	AL
SÉMANA	QUINCENA	1	15
X			
Departamento de Ventas			
INGRESOS			
NORMAL (CON 7o DIA)	DIAS HORAS	IMPORTE	
	15	\$ 1500	
TIEMPO EXTRA	HORAS		
OTROS			
Comision		6500	
Despensa		500	
TOTAL DE INGRESOS		\$ 8000	
DEDUCCIONES			
IMPUESTO S/RENDA	IMPORTE		
	\$ 476		
CUOTAS IMSS		75	
OTRAS			
Prestamo	400		
		\$951	
NETO RECIBIDO		\$7049	
RECIBI DE:			
NOMBRE DE LA EMPRESA			
Industrial Azucena del Norte S.A. de C. V.			
LA CANTIDAD ANOTADA EN ESTE RECIBO EN PAGO DE MI SUELDO: ADEMÁS CERTIFICO QUE NO SE ME DEUDA A LA FECHA, CANTIDAD ALGUNA POR NINGUN CA			
 DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS			
_____ FIRMA DEL EMPLEADO			

RECIBO DE NOMINAS		FECHA	
NOMBRE DEL EMPLEADO		15 de Julio 1998	
Rafael Chapa Ramirez			
SUELDO CORRESPONDIENTE A:		DEL	AL
SEMANA	QUINCENA	1	15
X			
Departamento de Ventas			
INGRESOS			
NORMAL (CON 7o DIA)	DIAS	HORAS	IMPORTE
		15	\$ 1500
TIEMPO EXTRA		HORAS	
OTROS			
Comision			6000
Despensa			500
TOTAL DE INGRESOS			\$ 8000
DEDUCCIONES			
IMPUESTO S/RENDA			IMPORTE
			\$ 476
CUOTAS IMSS			75
OTRAS			
Prestamo			400
			\$951
NETO RECIBIDO			\$7049
RECIBI DE:			
NOMBRE DE LA EMPRESA			
Industrial Azucena del Norte S.A. de C. V.			
LA CANTIDAD ANOTADA EN ESTE RECIBO EN PAGO DE MI SUELDO: ADEMÁS CERTIFICO QUE NO SE ME DEUDA A LA FECHA, CANTIDAD ALGUNA POR NINGUN CO			
			
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> FIRMA DEL EMPLEADO			

RECIBO DE NOMINAS		FECHA	
NOMBRE DEL EMPLEADO		15 de Julio 1998	
Pablo Zambrano Garza			
SUELDO CORRESPONDIENTE A:		DEL	AL
SEMANA	QUINCENA	1	15
X			
Departamento de Ventas			
INGRESOS			
NORMAL (CON 7o DIA)	DIAS HORAS	IMPORTE	
	15	\$ 1500	
TIEMPO EXTRA	HORAS		
OTROS			
Comision		8000	
Despensa		500	
TOTAL DE INGRESOS		\$ 10000	
DEDUCCIONES			
IMPUESTO S/RENDA	IMPORTE		
	\$ 677		
CUOTAS IMSS		98	
OTRAS			
Prestamo		400	
		\$1175	
NETO RECIBIDO		\$8825	
RECIBI DE:			
NOMBRE DE LA EMPRESA			
Industrial Azucena del Norte S.A. de C. V.			
LA CANTIDAD ANOTADA EN ESTE RECIBO EN PAGO DE MI SUELDO: ADEMÁS			
CERTIFICO QUE NO SE ME DEUDA A LA FECHA, CANTIDAD ALGUNA POR NINGUN CO			
			
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> FIRMA DEL EMPLEADO			

RECIBO DE NOMINAS		FECHA	
NOMBRE DEL EMPLEADO		15 de Julio 1998	
Carlos Martinez Solis			
SUELDO CORRESPONDIENTE A:		DEL	AL
SEMANA	QUINCENA	1	15
X			
Departamento de Administracion			
INGRESOS			
NORMAL (CON 7o DIA)	DIAS HORAS	IMPORTE	
	15	\$ 7500	
TIEMPO EXTRA	HORAS		
OTROS			
Despensa		500	
TOTAL DE INGRESOS		\$ 8000	
DEDUCCIONES			
IMPUESTO S/RENDA	IMPORTE		
	\$ 1115		
CUOTAS IMSS		146	
OTRAS			
Prestamo		500	
		\$1761	
NETO RECIBIDO		\$6239	
RECIBI DE:			
NOMBRE DE LA EMPRESA			
Industrial Azucena del Norte S.A. de C. V.			
LA CANTIDAD ANOTADA EN ESTE RECIBO EN PAGO DE MI SUELDO: ADEMÁS CERTIFICO QUE NO SE ME DEUDA A LA FECHA, CANTIDAD ALGUNA POR NINGUN CC			
 DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS			
_____ FIRMA DEL EMPLEADO			

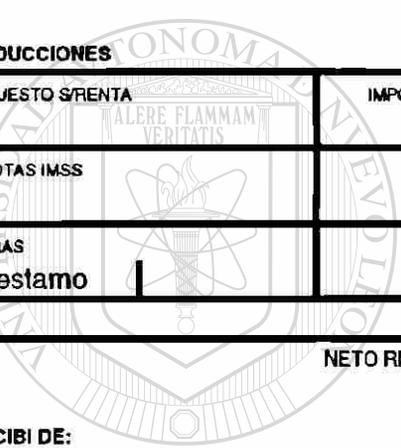
RECIBO DE NOMINAS		FECHA	
NOMBRE DEL EMPLEADO		15 de Julio 1998	
Ernesto Garza Garza			
SUELDO CORRESPONDIENTE A:		DEL	AL
SEMANA	QUINCENA	1	15
X			
Departamento de Administracion			
INGRESOS			
NORMAL (CON 7o DIA)	DIAS HORAS	IMPORTE	
	15	\$ 7500	
TIEMPO EXTRA	HORAS		
OTROS			
Dispensa		500	
TOTAL DE INGRESOS		\$ 8000	
DEDUCCIONES			
IMPUESTO S/RENDA	IMPORTE		
	\$ 1115		
CUOTAS IMSS		146	
OTRAS			
Prestamo	700		
		\$1961	
NETO RECIBIDO		\$6039	
RECIBI DE:			
NOMBRE DE LA EMPRESA			
Industrial Azucena del Norte S.A. de C. V.			
LA CANTIDAD ANOTADA EN ESTE RECIBO EN PAGO DE MI SUELDO; ADEMÁS CERTIFICO QUE NO SE ME DEUDA A LA FECHA, CANTIDAD ALGUNA POR NINGUN CO			
 FIRMA DEL EMPLEADO			

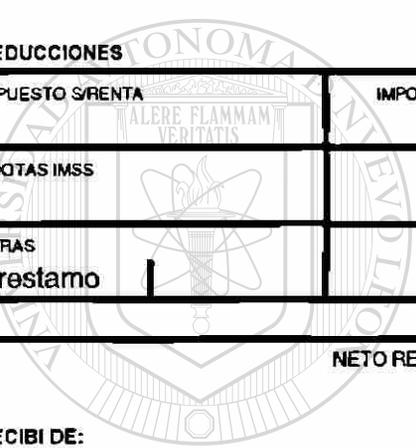
GANL

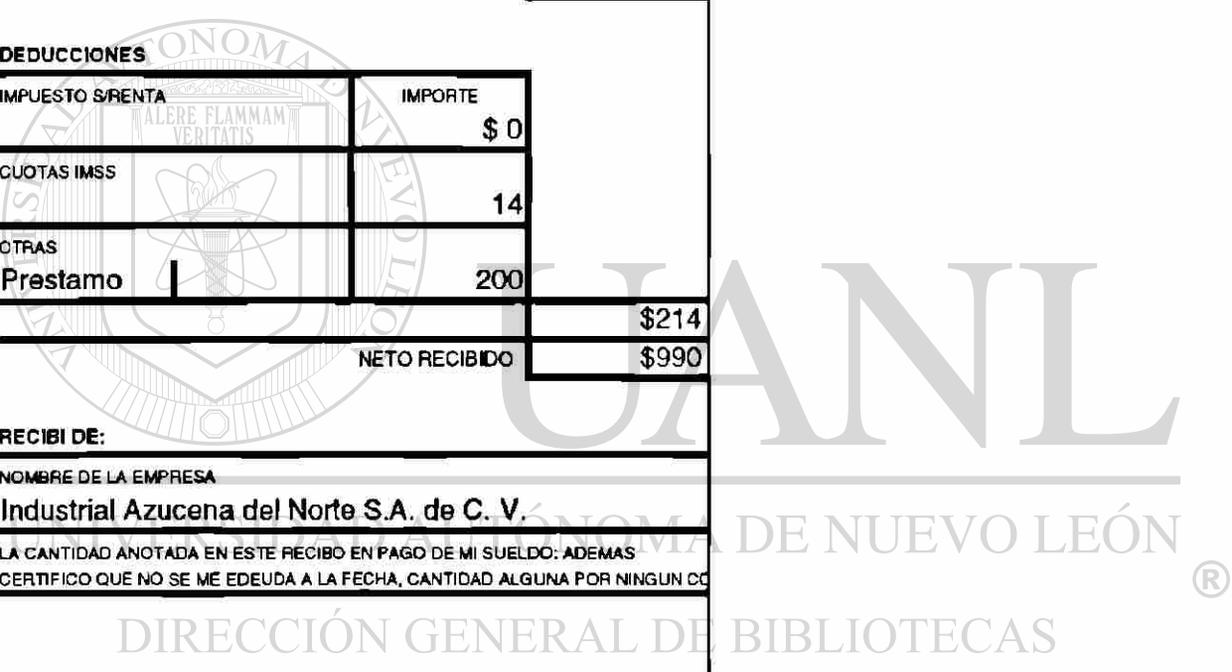
UNIVERSIDAD DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

RECIBO DE NOMINAS		FECHA	
NOMBRE DEL EMPLEADO		15 de Julio 1998	
Daniel Puente Lozano			
SUELDO CORRESPONDIENTE A:		DEL	AL
SEMANA	QUINCENA	1	15
X			
Departamento de Administracion			
INGRESOS			
NORMAL (CON 7o DIA)	DIAS HORAS	IMPORTE	
	15	\$ 750	
TIEMPO EXTRA	HORAS		
OTROS			
Credito al Salario		97	
Despensa		500	
TOTAL DE INGRESOS		\$ 1347	
DEDUCCIONES			
IMPUESTO S/RENDA	IMPORTE	\$ 0	
CUOTAS IMSS		18	
OTRAS			
Prestamo		400	
		\$418	
NETO RECIBIDO		\$929	
RECIBI DE:			
NOMBRE DE LA EMPRESA			
Industrial Azucena del Norte S.A. de C. V.			
LA CANTIDAD ANOTADA EN ESTE RECIBO EN PAGO DE MI SUELDO: ADEMÁS CERTIFICO QUE NO SE ME DEUDA A LA FECHA, CANTIDAD ALGUNA POR NINGUN CA			
 DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS			
_____ FIRMA DEL EMPLEADO			

RECIBO DE NOMINAS		FECHA	
NOMBRE DEL EMPLEADO		15 de Julio 1998	
David Juarez Lopez			
SUELDO CORRESPONDIENTE A:		DEL	AL
SEMANA	QUINCENA	1	15
X			
Departamento de Administracion			
INGRESOS			
NORMAL (CON 7o DIA)	DIAS HORAS	IMPORTE	
	15	\$ 1260	
TIEMPO EXTRA	HORAS		
OTROS			
Credito al salario		71	
Despensa		500	
TOTAL DE INGRESOS		\$ 1831	
DEDUCCIONES			
IMPUESTO S/RENDA	IMPORTE	\$ 0	
CUOTAS IMSS	30		
OTRAS			
Prestamo	500		
		\$530	
NETO RECIBIDO		\$1301	
RECIBI DE:			
NOMBRE DE LA EMPRESA			
Industrial Azucena del Norte S.A. de C. V.			
LA CANTIDAD ANOTADA EN ESTE RECIBO EN PAGO DE MI SUELDO: ADEMÁS CERTIFICO QUE NO SE ME DEUDA A LA FECHA, CANTIDAD ALGUNA POR NINGUN CO			
 DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS			
_____ FIRMA DEL EMPLEADO			

RECIBO DE NOMINAS		FECHA	
NOMBRE DEL EMPLEADO		15 de Julio 1998	
Andres Herrera Cantu			
SUELDO CORRESPONDIENTE A:		DEL	AL
SEMANA	QUINCENA	1	15
x			
Departamento de Administracion			
INGRESOS			
NORMAL (CON 7o DIA)	DIAS HORAS	IMPORTE	
	15	\$ 600	
TIEMPO EXTRA	HORAS		
OTROS			
Credito al salario		104	
Despensa		500	
TOTAL DE INGRESOS		\$ 1204	
DEDUCCIONES			
IMPUESTO S/RENDA	IMPORTE	\$ 0	
CUOTAS IMSS	14		
OTRAS			
Prestamo	200		
		\$214	
NETO RECIBIDO		\$990	
RECIBI DE:			
NOMBRE DE LA EMPRESA			
Industrial Azucena del Norte S.A. de C. V.			
LA CANTIDAD ANOTADA EN ESTE RECIBO EN PAGO DE MI SUELDO: ADEMÁS CERTIFICO QUE NO SE ME DEUDA A LA FECHA, CANTIDAD ALGUNA POR NINGUN CC			
			
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> FIRMA DEL EMPLEADO			

Es necesario que se registre contablemente las operaciones relacionadas con la nómina, primero en el libro diario y posteriormente en el libro mayor, con la finalidad de cumplir con las disposiciones contables y fiscales y laborales, los asientos serian los seguimientos para el registro de nómina de producción.

----- 1 -----	DEBE	HABER
<u>Gastos de producción</u>	\$ 6,806. ⁰⁰	
Mano de obra directa		
<u>Gastos de percepción social</u>	\$ 1,500. ⁰⁰	
(Despensa)		
<u>Crédito al salario</u>	\$ 214. ⁰⁰	
<u>Bancos</u>		\$ 7,254. ⁰⁰
(BANORTE)		
<u>Impuestos por pagar</u>		\$ 696. ⁰⁰
ISPT \$ 557. ⁰⁰		
IMSS \$ 139. ⁰⁰		
<u>Deudores diversos</u>		\$ 450. ⁰⁰
<u>Acreedores diversos</u>		\$ 120. ⁰⁰
Para registrar la mano de obra paga durante		
la semana del 1 al 7 de julio de 1998		
 S U M A	 \$ 8,520. ⁰⁰	 \$ 8,520. ⁰⁰

Para el registro de la nómina del departamento de ventas.

----- 2 -----	DEBE	HABER
<u>Gastos de venta</u>	\$ 42,750. ⁰⁰	
Sueldos \$ 12,750. ⁰⁰		
Comisiones \$ 30,000. ⁰⁰		
<u>Gastos de percepción social</u>	\$ 2,500. ⁰⁰	
(Despensa)		
<u>Crédito al salario</u>	\$ 97. ⁰⁰	
<u>Bancos</u>		\$ 38,465. ⁰⁰
(BANORTE)		
<u>Impuestos por pagar</u>		\$ 4,782. ⁰⁰
ISPT \$ 4,029. ⁰⁰		
IMSS \$ 753. ⁰⁰		
<u>Deudores diversos</u>		\$ 2,100. ⁰⁰
Pago de préstamo		
<hr/>		
SUM A	\$ 45,347. ⁰⁰	\$ 45,347. ⁰⁰

Para registrar el pago de los sueldos y comisiones
de la primer quincena del mes de julio de 1998

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Para el registro de la nómina del departamento de administración.

----- 3 -----	DEBE	HABER
<u>Gastos de administración</u>	\$ 18,360. ⁰⁰	
Sueldos		
<u>Gastos de percepción social</u>	\$ 3,000. ⁰⁰	
(Despensa)		
<u>Crédito al salario</u>	\$ 369. ⁰⁰	
<u>Bancos</u>		\$ 16,427. ⁰⁰
(BANORTE)		
<u>Impuestos por pagar</u>		\$ 2,602. ⁰⁰
ISPT \$ 2,230. ⁰⁰		
IMSS \$ 372. ⁰⁰		
<u>Deudores diversos</u>		\$ 2,700. ⁰⁰
Pago de prestamos		
<hr/>		
SUMA	<u>\$ 21,729.⁰⁰</u>	<u>\$ 21,729.⁰⁰</u>

Para registrar el pago de los sueldos de la

primer quincena del mes de julio de 1998

U A N L

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Determinación de la nómina del departamento de producción.

Industrial Azucena del Norte S.A. de C.V.

Rogelio Vela Alanis :	Sueldo :	\$ 15,000. ⁰⁰	
		<u>\$ 15,000.⁰⁰</u>	
		- 13,214. ¹⁷	\$ 3,325. ⁸⁷
		<u>\$ 1,795.⁸³</u>	X 34% \$ 610. ⁵⁷
			<u>\$ 3,936.⁴⁴</u>

Subsidio

1,440. ⁰⁶ + 610. ⁵⁷ X 30%	\$ 183. ¹⁷	\$ 1,626. ³⁷
Menos No Acreditable		<u>X 2%</u>
		32. ⁵²
		<u>\$ 1,593.⁸⁵</u>

ISPT \$ 3,936.⁴⁴

Menos

Subsidio \$ 1,593.⁸⁵

Crédito al Salario \$ 113.⁰⁹

Suma \$ 1,706.⁹⁴

ISPT Mensual \$ 2,229.⁵⁰ / 2 \$ 1,114.⁷⁵ a Cargo

IMSS \$ 292.⁷⁰ / 2 \$ 145.⁸⁴ a Cargo

VER APENDICE A TABLA PARA EL CALCULO DEL ISPT DE NOMINAS
(PAG. 123)

VER APENDICE B TABLA PARA EL CALCULO DEL IMSS DE NOMINAS
(PAG. 124)

Monica Venegas Vela :

Sueldo por mes:	\$ 1,500. ⁰⁰	
	<u>\$ 1,500.⁰⁰</u>	
	- 315. ⁶¹	\$ 9. ⁴⁷
	<u>\$ 1,184.³⁹ X 10%</u>	<u>\$ 118.⁴³</u>
		\$ 127. ⁹⁰

Subsidio

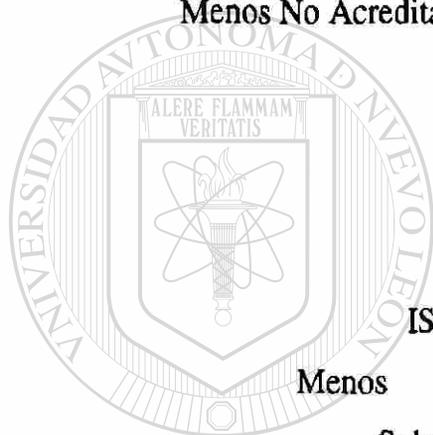
$$\$ 4.⁷² + 118.⁴³ \times 50\% = \$ 59.²¹ \quad \$ 63.^{93}}$$

Menos No Acreditable

X 2%

1.²⁷

\$ 62.⁶⁶



ISPT \$ 127.⁹⁰

Menos

Subsidio \$ 62.⁶⁶

\$ 65.²⁴

Crédito al Salario \$ 258.⁸⁸

Crédito al Salario a Favor \$ 193.⁶⁴ / 2 \$ 96.⁸² a Favor

IMSS por mes \$ 35.⁶² / 2 \$ 17.⁸¹ a Cargo

Mario González Garza :	Sueldo :	\$	1,800. ⁰⁰	
	Horas Extras :	\$	90. ⁰⁰	
	Premio de Asistencia :	\$	42. ⁰⁰	
	Premio de Puntualidad :	\$	42. ⁰⁰	
	Premio de Producción :	\$	60. ⁰⁰	
			<u>\$ 2,034.⁰⁰</u>	
		-	315. ⁶¹	\$ 9. ⁴⁷
			<u>\$ 1,718.³⁹</u>	\$ 171. ⁸³
				<u>\$ 181.³⁰</u>

Subsidio

4.⁷² + 171.⁸³ X 50% \$ 85.⁹¹ \$ 90.⁶³

Menos No Acreditable X 2%

1.⁸¹

\$ 88.⁸²

ISPT \$ 181.³⁰

Menos

Subsidio \$ 88.⁸²

\$ 92.⁴⁸

Crédito al Salario \$ 258.⁶¹

Crédito al Salario a favor \$ 166.¹³ / 4 \$ 41.⁵³ a Favor

IMSS \$ 48.³⁰ / 4 \$ 12.⁰⁷ a Cargo

Raúl Vargas Venegas

y

Roberto González Salazar :	Sueldo :	\$ 1,800. ⁰⁰	
	Horas Extras :	\$ 135. ⁰⁰	
	Premio de Asistencia :	\$ 42. ⁰⁰	
	Premio de Puntualidad :	\$ 42. ⁰⁰	
	Premio de Producción :	\$ 90. ⁰⁰	
		<u>\$ 2,109.⁰⁰</u>	
		- 315. ⁶¹	\$ 9. ⁴⁷
		<u>\$ 1,793.³⁹</u>	\$ 179. ³³
			<u>\$ 188.⁸⁰</u>

Subsidio

$$4.⁷² + 179.³³ \times 50\% = \$ 89.⁶⁶$$

Menos No Acreditable

$$\$ 94.³⁸$$

$$\times 2\%$$

$$\underline{1.⁸⁸}$$

$$\$ 92.⁵⁰$$

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

ISPT \$ 188.⁸⁰

Menos

$$\text{Subsidio } \$ 92.⁵⁰$$

$$\underline{\$ 96.³⁰}$$

$$\text{Crédito al Salario } \$ 258.⁶¹$$

$$\text{Crédito al Salario a favor } \$ 162.³¹ / 4 \quad \$ 40.⁵⁷ \text{ a Favor}$$

$$\text{IMSS } \$ 50.¹⁰ / 4 \quad \$ 12.⁵² \text{ a Cargo}$$

Armando Bocanegra Salas	Sueldo :	\$	1,800. ⁰⁰	
	Horas Extras :	\$	105. ⁰⁰	
	Premio de Asistencia :	\$	42. ⁰⁰	
	Premio de Puntualidad :	\$	42. ⁰⁰	
	Premio de Producción :	\$	70. ⁰⁰	
			<u>\$ 2,059.⁰⁰</u>	
		-	315. ⁶¹	\$ 9. ⁴⁷
		\$	1,743. ³⁹	X 10% \$ 174. ³³
				<u>\$ 183.⁸⁰</u>

Subsidio

4.⁷² + 174.³³ X 50% \$ 87.¹⁶ \$ 91.⁸⁸

Menos No Acreditable X 2%

1.⁸⁴

\$ 90.⁰⁴

ISPT \$ 183.⁸⁰

Menos

Subsidio \$ 90.⁰⁴

\$ 93.⁷⁶

Crédito al Salario \$ 258.⁶¹

Crédito al Salario a favor \$ 164.⁸⁵ / 4 \$ 40.⁷¹ a Favor

IMSS \$ 48.⁹⁰ / 4 \$ 12.²² a Cargo

Determinación de la nómina del departamento de ventas.

Industrial Azucena del Norte S.A. de C.V.

Antonio Cuellar García :	Sueldo :	\$ 15,000. ⁰⁰	
	Comisión :	\$ 10,000. ⁰⁰	
		<u>\$ 25,000.⁰⁰</u>	
		- 20,827. ³⁵	\$ 5,914. ³⁴
		<u>\$ 4,172.⁶⁵</u>	<u>\$ 1,460.⁴²</u>
		X 35%	<u>\$ 7,374.⁷⁶</u>

Subsidio

2,219. ⁶⁰ + 1,460. ⁴² X 50%	\$ 292. ⁰⁸	\$ 2,511. ⁶⁸
Menos No Acreditable		X 2%
		<u>50.²³</u>
		<u>\$ 2,461.⁴⁵</u>

ISPT \$ 7,374.⁷⁶

Menos

Subsidio \$ 2,461.⁴⁵

Crédito al Salario \$ 113.⁰⁹

Suma \$ 2,574.⁵⁴

ISPT \$ 4,800.²² / 2 \$ 2,400.¹¹ a Cargo

IMSS \$ 974.⁸⁴ / 2 \$ 487.⁴¹ a Cargo

María Blanca Solis Salas :

Sueldo por mes:	\$ 1,500. ⁰⁰	
	\$ 1,500. ⁰⁰	
	<u> -</u>	
	315. ⁶¹	\$ 9. ⁴⁷
	<u> -</u>	
	\$ 1,184. ³⁹	\$ 118. ⁴³
	X 10%	<u> -</u>
		\$ 127. ⁹⁰

Subsidio

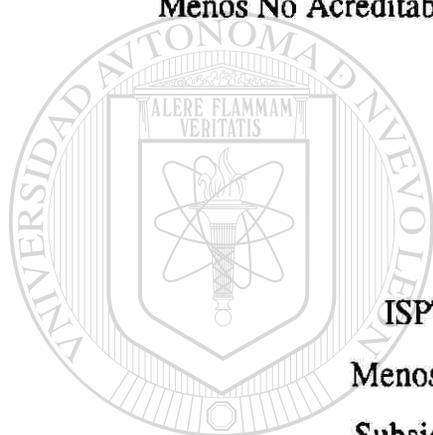
$$\$ 4.⁷² + 118.⁴³ \times 50\% = \$ 59.²¹ \quad \$ 63.^{93}}$$

Menos No Acreditable

X 2%

$$\frac{1.²⁷$$

$$\$ 62.^{66}}$$



ISPT	\$ 127. ⁹⁰
Menos	
Subsidio	\$ 62. ⁶⁶

UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

	\$ 65. ²⁴
Crédito al Salario	\$ 258. ⁸⁸

Crédito al Salario a Favor	\$ 193. ⁶⁴	/ 2	\$ 96. ⁸²	a Favor
IMSS por mes	\$ 35. ⁶²	/ 2	\$ 17. ⁸¹	a Cargo

Braulio Martínez Cortez y

Rafael Chapa Ramírez :

Sueldo :	\$	3,000. ⁰⁰	
Comisión :	\$	6,000. ⁰⁰	
		<u>\$ 9,000.⁰⁰</u>	
	-	6,551. ⁸⁷	\$ 1,127. ³²
	\$	2,448. ¹³	X 33%
			<u>\$ 307.⁸⁸</u>
			\$ 1,935. ²⁰

Subsidio

$$563.⁶⁴ + 807.⁸⁸ \times 40\% = \$ 325.¹⁵ \quad \$ 886.⁷⁹$$

Menos No Acreditable

X 2%

17.⁷³

\$ 869.⁰⁶

ISPT \$ 1,935.²⁰

Menos

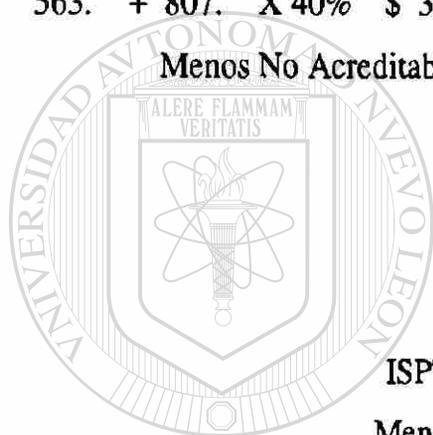
Subsidio \$ 869.⁰⁶

Crédito al Salario \$ 113.⁰⁹

Suma \$ 982.¹⁵

ISPT \$ 953.⁰⁵ / 2 \$ 476.⁵² a Cargo

IMSS \$ 149.²⁰ / 2 \$ 74.⁶⁰ a Cargo



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

®

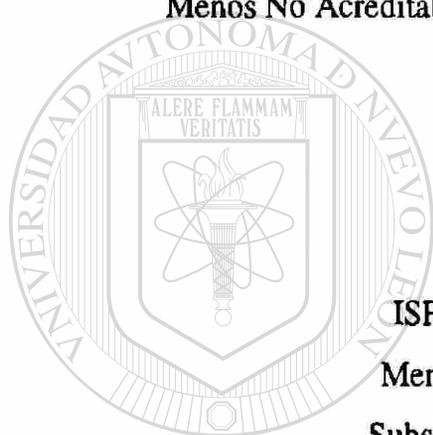
Pablo Zambrano Garza :	Sueldo :	\$	3,000. ⁰⁰	
	Comisión :	\$	8,000. ⁰⁰	
		\$	<u>11,000.⁰⁰</u>	
		-	6,551. ⁸⁷	\$ 1,127. ³²
		\$	4,448. ¹³	X 33%
				<u>\$ 1,467.⁸⁸</u>
				\$ 2,595. ²⁰

Subsidio

$$563.⁶⁴ + 1,467.⁸⁸ \times 40\% = \$ 587.¹⁶ \quad \$ 1,150.⁸⁰$$

Menos No Acreditable

X 2%

23.⁰¹\$ 1,127.⁷⁹ISPT \$ 2,595.²⁰

Menos

Subsidio \$ 1,127.⁷⁹Crédito al Salario \$ 113.⁰⁹Suma \$ 1,240.⁸⁸

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA

ISPT	\$ 1,354. ³²	/ 2	\$ 677. ¹⁶	a Cargo
IMSS	\$ 196. ⁷⁰	/ 2	\$ 98. ³⁵	a Cargo

Determinación de la nómina del departamento de administración.

Industrial Azucena del Norte S.A. de C.V.

(Sueldos por mes)

Sr. Carlos Martínez Solis :	Sueldo :	\$ 15,000. ⁰⁰	
		\$ 15,000. ⁰⁰	
		<u>- 13,214.¹⁷</u>	\$ 3,325. ⁸⁷
		\$ 1,795. ⁸³ X 34%	\$ 610. ⁵⁷
			<u>\$ 3,936.⁴⁴</u>

Subsidio

1,440. ⁰⁶ + 610. ⁵⁷ X 30%	\$ 183. ¹⁷	\$ 1,626. ³⁷
Menos No Acreditable		X 2%
		<u>32.⁵²</u>
		\$ 1,593. ⁸⁵

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

ISPT	\$ 3,936. ⁴⁴	
Menos		
Subsidio	\$ 1,593. ⁸⁵	
Crédito al Salario	\$ 113. ⁰⁹	
Suma	<u>\$ 1,706.⁹⁴</u>	
ISPT	\$ 2,229. ⁵⁰ / 2	\$ 1,114. ⁷⁵ a Cargo
IMSS	\$ 292. ⁷⁰ / 2	\$ 145. ⁸⁴ a Cargo

Daniel Puento Lozano y

Hortensia Bautista Chapa :

Sueldo por mes:	\$ 1,500. ⁰⁰	
	<u>\$ 1,500.⁰⁰</u>	
	- 315. ⁶¹	\$ 9. ⁴⁷
	<u>\$ 1,184.³⁹</u>	\$ 118. ⁴³
	X 10%	<u>\$ 127.⁹⁰</u>

Subsidio

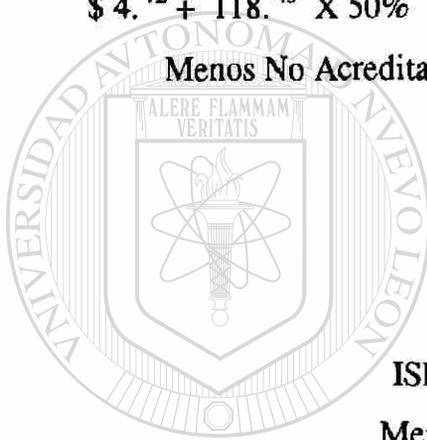
$$\$ 4.⁷² + 118.⁴³ \times 50\% = \$ 59.²¹ \quad \$ 63.⁹³$$

Menos No Acreditable

X 2%

1.²⁷\$ 62.⁶⁶ISPT \$ 127.⁹⁰

Menos

Subsidio \$ 62.⁶⁶Suma \$ 65.²⁴Crédito al Salario \$ 258.⁸⁸Crédito al Salario a Favor \$ 193.⁶⁴ / 2 \$ 96.⁸² a FavorIMSS \$ 35.⁶² / 2 \$ 17.⁸¹ a Cargo

UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

®

David Juarez Lopez :

Sueldo por mes:	\$ 2,520. ⁰⁰	
	<u>\$ 2,520.⁰⁰</u>	
	- 315. ⁶¹	\$ 9. ⁴⁷
	<u>\$ 2,204.³⁹</u>	\$ 220. ⁴⁴
	X 10%	<u>\$ 229.⁹¹</u>

Subsidio

$$\$ 4.⁷² + 220.⁴⁴ \times 50\% = \$ 110.²² \quad \$ 114.⁹⁴$$

Menos No Acreditable

X 2%

2.³⁰\$ 112.⁶⁴ISPT \$ 229.⁹¹

Menos

Subsidio \$ 112.⁶⁴Crédito al Salario \$ 258.⁷⁶Suma \$ 271.⁴⁰Crédito al Salario a Favor \$ 141.⁴⁹ / 2 \$ 70.⁷⁵ a FavorIMSS por mes \$ 59.⁸⁵ / 2 \$ 29.⁴² a Cargo

Andrés Herrera Cantú :

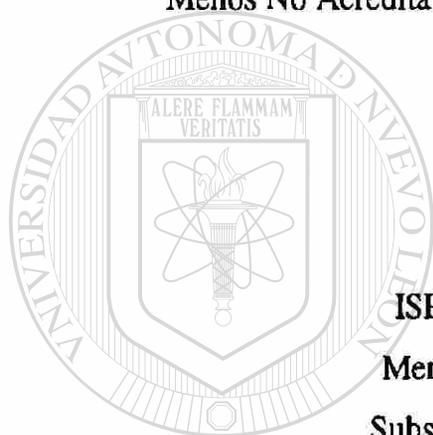
Sueldo por mes:	\$ 1,200. ⁰⁰	
	<u>\$ 1,200.⁰⁰</u>	
	- 315. ⁶¹	\$ 9. ⁴⁷
	<u>\$ 884.³⁹ X 10%</u>	<u>\$ 88.⁴³</u>
		\$ 97. ⁹⁰

Subsidio

$$\$ 4.⁷² + 88.⁴³ \times 50\% = \$ 44.²¹ \quad \$ 48.^{93}}$$

$$\text{Menos No Acreditable} \quad X 2\%$$

$$\begin{array}{r} 0.⁹⁷ \\ \hline \$ 47.⁹⁶ \end{array}$$

ISPT \$ 97.⁹⁰

Menos

Subsidio \$ 47.⁹⁶Crédito al Salario \$ 258.⁸⁸Suma \$ 308.⁸²

Crédito al Salario a Favor \$ 208.⁹⁴ / 2 \$ 104.⁴⁷ a Favor
 IMSS por mes \$ 28.⁵⁰ / 2 \$ 14.²⁵ a Cargo

CAPITULO 8

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El tema de la tesis se trata sobre la implementación de un sistema de nóminas aplicado a una empresa comercial, de servicio e industrial, porque el segmento de nómina es muy amplio, con bastante futuro y con suficiente información teórica para desarrollar este trabajo, y por ser un deseo casi general de toda persona, comerciante, prestador de servicios e Industrial, en conocer cuanto es lo que se eroga por este concepto.

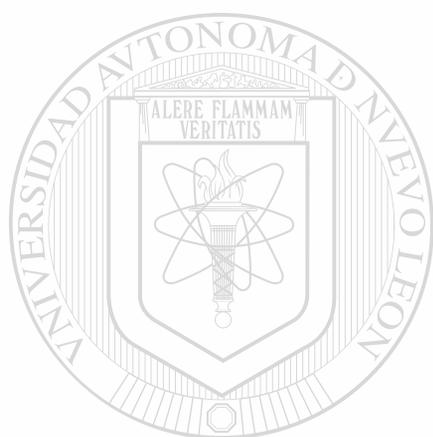
De este documento se pudo concluir que los resultados logrados cubran en buena medida la propuesta a realizar en los objetivos planeados, ya que se obtuvo información de diferentes tipos de empresas especialmente en esta area y además mediante el trabajo de campo.

Uno de los apartados más importante de está tesis se refiere a la Investigación de la aplicación y uso de las diferentes leyes ya que se requirió desarrollo de las herramientas de recopilación de información, fue necesario también procesarla para obtener resultados.

Con las tablas de datos y sus gráficas respectivas , en conclusión se desarrolló una investigación por el estudiante, que era el principal objetivo planteado.

Es necesario reconocer que todo lo planeado se cumplió, ya que el segmento de nómina, se obtuvo la información requerida.

Se recomienda que este tema se ofrezca a futuros estudiantes, para de ser posible crear documentación más completa y actualizada y difundir este tipo de estudio entre el alumnado interesado en el segmento de nóminas, de tal manera que sería necesario realizar un estudio completo sobre el tema y que sirva de apoyo a trabajos como el de esta tesis y de otras más que llegase a realizarse.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

BIBLIOGRAFÍA

-Harold Koontz - Heinz Weihrich

Administración

Editorial McGraw-Hill

1990

-William B. Werther, Jr. - Heith Davis

Administración de Personal y de Recursos Humanos

Editorial McGraw-Hill

1997

-Agustín Reyes Ponce

Administración de personal (Primera Parte).

Editorial Limusa

1977

-William H. Newman - Charles E. Summer - E: Kirby Warren

La Dinámica Administrativa

Editorial Diana

1973

- Ley del Seguro Social

Editorial PAC, S.A. de C.V.

1996

-Ley del INFONAVIT y su Reglamento

Editorial PAC, S.A. de C.V.

1998

-Alberto Trueba Urbina - Jorge Trueba Barrera

Ley Federal del Trabajo

Editorial Porrúa, S.A.

1990

-Backer - Jacobsen - Ramírez Padilla

Contabilidad de Costos un Enfoque Administrativo para la Toma de Decisiones

Editorial McGraw-Hill

1986

-Horngren - Harrison

Contabilidad

Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A.

1991

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

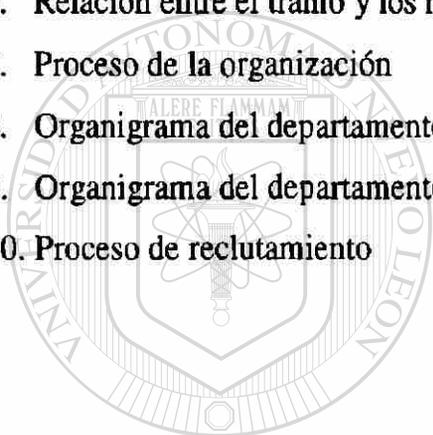
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



LISTADO DE GRÁFICAS

Se presenta el orden y la secuencia de las figuras siendo esta :

	Figura	Página
1. Enfoque de sistemas de la administración	2-1	10
2. Planes, objetivos y logros de la administración	2-2	12
3. Relación entre la planeación y el control	2-3	13
4. Jerarquía de planes.	2-4	15
5. La organización formal e informal	2-5	18
6. Relación entre el tramo y los niveles organizacionales	2-6	20
7. Proceso de la organización	2-7	22
8. Organigrama del departamento de recursos humanos	3-1	28
9. Organigrama del departamento de personal	4-1	33
10. Proceso de reclutamiento	.5-1	35



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

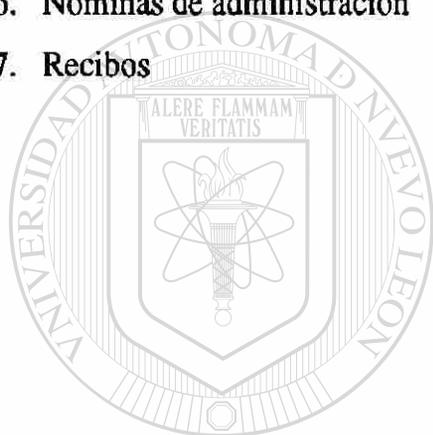
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



LISTADO DE TABLAS

Se presenta el orden y la secuencia de las figuras siendo esta :

	Figura	Página
1. Aviso de inscripción del trabajador al IMSS	7-1	53
2. Tarjetas reloj.	7-2	62
3. Boletas de tiempo	7-3	72
4. Nómina de producción	7-4	75
5. Nóminas de ventas	7-4 a	76
6. Nóminas de administración	7-4 b	76
7. Recibos	7-5	77



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

APÉNDICES

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración es un proceso de diseñar y mantener un medio ambiente en el cual los individuos, que trabajan juntos en grupos, logren eficientemente los objetivos seleccionados.

Capacitación es el que auxilia a los miembros de la organización a desempeñar su trabajo actual, sus beneficios pueden prolongarse a toda su vida laboral y pueden auxiliar en el desarrollo de esa persona para cumplir futuras responsabilidades. (Recursos humanos) La **capacitación** desarrolla a los empleados para puestos futuros, y ello conduce también a contar con una fuerza de trabajo mas efectiva.

Compensación asume la forma de sueldos y salarios, prestaciones legales y prestaciones extra legales que la empresa puede decidir otorgar. Además de compensaciones justas, la empresa puede también emplear técnicas de comunicación y asesoría para mantener un nivel alto de desempeño y satisfacción

Control es la medición y corrección del desempeño a fin de asegurarse de que se cumple con los objetivos de la empresa y los planes diseñados para alcanzarlos.

Deducciones opcionales son aquellas que a los empleados o trabajadores se les rebaja del sueldo o salario, por concepto de las cuotas sindicales, de prestamos otorgados, pagos de seguro de vida, gastos médicos, para llegar a determinar el Ingreso Neto.

Las actividades de desarrollo, por otra parte, ayudan al individuo en el manejo de responsabilidades futuras independientemente de las actuales.

Mediante el desarrollo se enseñan nuevas actividades y conocimiento al personal, para garantizar su aportación a la organización y para satisfacer sus legítimas aspiraciones de progreso.

Dirección se define como el proceso de influir en las personas para que contribuyan a las metas de la organización y el grupo.

Evaluación es la que nos indica no solamente la contribución y la confiabilidad de las actividades de recursos humanos.

Higiene Industrial es el conjunto de conocimientos y técnicas dedicados a reconocer, evaluar y controlar aquellos factores del ambiente, psicológicos o tensionales, que previenen del trabajo y pueden causar enfermedades o deteriorar la salud.

Integración de personal se define como ocupar y mantener ocupados los puestos en la estructura de la organización mediante la identificación de los requerimientos de la fuerza de trabajo, inventario de las personas disponibles, reclutamiento, selección, colocación, ascensos, evaluación, planeación de carreras, compensaciones y capacitación o, de otro modo, desarrollar tanto a los candidatos como los titulares de los puestos para que realicen sus tareas con eficacia y eficiencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. (INFONAVIT) su función es administrar los recursos del Fondo Nacional de la Vivienda, establecer y operar un sistema de financiamiento que permita a los trabajadores obtener créditos baratos y suficientes para obtener una vivienda, para construirla, para remodelarla, etc.

Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) tiene por finalidad 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.

Ley del Impuesto Sobre Producto del Trabajo (ISPT) exige que a los empleados o trabajadores que se les retengan de los sueldos y salarios el Impuesto Sobre Producto del Trabajo (ISPT) el importe retenido depende de la remuneración bruta del empleado, esta retención es mensual en forma proporcional, y al trabajador en el mes de Febrero del siguiente año, la empresa efectuará un ajuste para determinar el Impuesto definitivo.

Nóminas es un documento que determina las precisiones individuales de cada empleado o trabajador, así como las deducciones obligatorias y las opcionales para llegar a determinar el ingreso neto, o remuneración neta.

Organización está diseñada para aclarar los puestos, las obligaciones y la responsabilidad por los resultados, para eliminar los obstáculos del desempeño, ocasionados por la confusión e incertidumbre de la asignación y para proporcionar redes de toma de decisiones y comunicaciones que reflejen y apoyen los objetivos de la empresa.

Personal este departamento es para el mejoramiento de la calidad del entorno laboral de una organización a otra. Es necesario confiar en los servicios del departamento de personal en cuanto se refiere a capacitación, retroalimentación de encuestas sobre actitudes y varios puntos más.

Planeación es un proceso que requiere un esfuerzo intelectual, requiere de una determinación consciente de los cursos de acción y que las decisiones se basen en propósito, conocimiento y estimaciones consideradas. (Recursos humanos) es una acción o técnica que permita prever las necesidades futuras de personal.

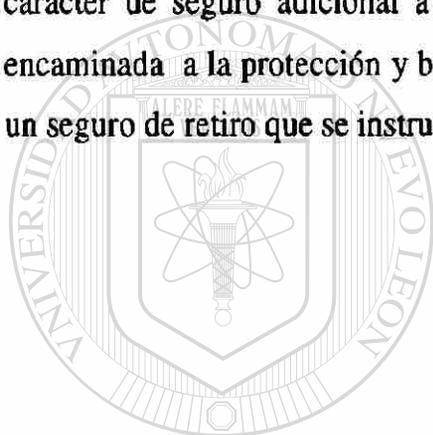
Reclutamiento es un proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes.

Salario es aquel que permite al trabajador satisfacer sus necesidades físicas y las de su familia.

Seguridad Industrial es la técnica que estudia y norma la prevención de actos y condiciones inseguros causantes de los accidentes de trabajo. Conforman un conjunto de conocimientos técnicos que se aplican en la reducción, control y eliminación de accidentes en el trabajo, previo estudio de sus causas. Se encarga además de prevenir los accidentes de trabajo.

Selección consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir qué solicitantes deben de ser contratados.

Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) es una prestación de seguridad social, con carácter de seguro adicional a la que establece la Ley de Seguro Social, la cuál está encaminada a la protección y bienestar de los trabajadores y de sus familiares. Se trata de un seguro de retiro que se instrumenta a través de un sistema de ahorro.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

APÉNDICE A

TABLA PARA CALCULO DEL ISPT DE LAS NOMINAS

Tarifa actualizada aplicable durante el segundo semestre de 1998, para el cálculo de los pagos provisionales mensuales artículo 80 del ISR

Limite inferior (\$)	Limite superior (\$)	Cuota fija (\$)	Porcentaje sobre excedente del limite inferior (%)
0.01	315.6	0	3
315.61	2,678.68	9.47	10
2,678.69	4,707.54	245.76	17
4,707.55	6,472.33	590.69	25
6,472.34	6,551.86	781.86	32
6,551.87	13,214.16	1,127.32	33
13,214.17	20,827.34	3,325.87	34
20,827.35	En adelante	5,914.34	35

Tabla para la determinación del subsidio aplicable a la tarifa 80A del ISR

Limite inferior (\$)	Limite superior (\$)	Cuota fija (\$)	Porcentaje sobre excedente del limite inferior (%)
0.01	315.6	0	50
315.61	2,678.68	4.72	50
2,678.69	4,707.54	122.89	50
4,707.55	5,472.33	295.32	50
5,472.34	6,551.86	390.95	50
6,551.87	13,214.16	563.64	40
13,214.17	20,827.34	1,443.06	30
20,827.35	26,428.32	2,219.71	20
26,428.33	31,713.94	2,611.71	10
31,713.95	En adelante	2,796.68	0

Tabla que incluye el crédito al salario aplicable a la tarifa 80B del ISR

Monto de ingresos que sirven de base para calcular el impuesto

Para ingresos de (\$)	Hasta ingresos de (\$)	Crédito al salario mensual (\$)
0.01	1,125.11	258.88
1,125.12	1,656.64	258.76
1,656.65	1,687.64	258.76
1,687.64	2,208.84	258.61
2,208.85	2,250.19	249.8
2,250.20	2,407.71	243.26
2,407.72	2,827.89	243.26
2,827.90	3,000.26	225.32
3,000.27	3,383.48	206.64
3,383.49	3,859.07	187.38
3,859.08	4,524.63	181.24
4,524.64	4,695.38	138.4
4,695.39	En adelante	113.09

APÉNDICE B

TABLA PARA CALCULO DEL IMSS DE LAS NOMINAS

SEGURO SOCIAL E INFONAVIT 1997-1998

LÍMITES DEL ESTADO BASE DE COTIZACIÓN

PERIODOS	SALARIOS MÍNIMOS GENERALES DEL D.F. (EN PESOS) VECES DEL SALARIO MÍNIMO GENERAL		
	1	15	25
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 1997	26.45	398.75	661.25
Del 1 de enero al 30 de junio de 1998	30.2	453	755

CUOTAS OBRERO-PATRONALES Y DEL ESTADO E INFONAVIT

CONFORME A LA NUEVA LEY DEL SEGURO SOCIAL (VIGENTE A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 1997) (ARTÍCULOS 25; 106; 107; 71; 147; 156; FRACCIONES I y II; 146 y 211) Y LA LEY DEL INFONAVIT (ARTÍCULOS 28, FRACCIÓN II, Y QUINTO TRANSITORIO)							
CONCEPTO	SEGUROS						
	Ey M		Invalidez y vida	Infonavit y retiro	Cesantía y vejez	Guarderías y prestaciones sociales	Pensionados
Prestación en	Especie	Dinero	Dinero	Dinero	Dinero	Especie	Especie
Patrón	13.9% 4	0.70% 4	1.75% 4	2% 4 5% 4	3.150% 4	1% 4	1.05% 4
Trabajador	6% 3	0.25% 4	0.625% 4		1.125% 4		0.375% 4
Estado	2% 3	0.05% 4	0.125% 4		0.225% 5.5% mes de un SMG del D.F. por cuota social		0.075% 4

En cuanto a los límites de cotización, estos serán del 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.

1 Sobre la base de un SMG del D.F.

2 Del SMG del D.F. vigente el 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 del Distrito Federal

SBC = Salario Base de Cotización

AUTOBIOGRAFÍA.**INFORMACIÓN PERSONAL:****Nombre: C.P. HUMBERTO GUERRA GONZÁLEZ****Dirección: PASEO DE GRANADA No. 3800 FRACCIONAMIENTO LAS TORRES
MONTERREY, N.L.****Estado Civil: CASADO****Nacionalidad: MEXICANA****Edad: 47 AÑOS****Lugar de nacimiento: MONTERREY, NUEVO LEÓN****País: MÉXICO****Nombre de los padres: HUMBERTO GUERRA GUERRA****MARÍA TERESA GONZALEZ GUTIERREZ****Grado que se desea obtener : MAESTRO EN CIENCIAS DE LA
ADMINISTRACIÓN CON ESPECIALIDAD EN RELACIONES INDUSTRIALES.****Título de la Tesis: IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE NÓMINAS
APLICADO A UNA EMPRESA COMERCIAL DE SERVICIO E INDUSTRIAL****Educación: CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR (1970-1975) FACULTAD DE
COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (U.A.N.L.)****SAN NICOLAS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN.**

Experiencia profesional :**antigüedad: ENERO DE 1970 A LA FECHA**

Empresa	Fecha
DESPACHO C.P. SERGIO GUTIERREZ PALOMO.	1970 - 1971
DESPACHO ELIZONDO LEAL TIJERINA Y ASOCIADOS.	1971 - 1973
SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	
Dirección de Auditoría Fiscal Federal	1973 - 1977
CENTRO DE ASESORÍA FISCAL A.C.	1978 - 1984
CONSULTORES REGIONALES DEL NORTE S.A.	1984 - a la fecha
ACTIVIDAD DOCENTE EN EL AREA DE ADMINISTRACIÓN	
FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA	1976 - a la fecha

Idiomas: INGLÉS Y ESPAÑOL.

UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

®

