

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA NÓMINA

FABIAN HERNANDEZ ANTONIO¹

RESUMEN

El manual de procedimiento debe elaborarse porque es una herramienta muy útil para la administración y organización, este servirá para transmitir completamente y efectivamente los conocimientos y la experiencia al personal de nuevo ingreso o que haya sido promovido a un puesto nuevo y utilizar la experiencia acumulada por el personal, operando a través de los años en beneficio del o de los despachos contables y estos a su vez que deseen normalizar sus operaciones en el programa nominpaq² y que estén buscando la eliminación del estrés y desperdicio de tiempo y dinero y deseen también duplicar su eficacia y estructura organizacional.

Para que el manual sea de calidad debe de contener las directrices acerca de su funcionamiento y se pueda desarrollar con base en algún otro procedimiento conveniente funcional que documente las actividades y procesos que desarrollan en la organización. Normalmente el responsable de la revisión y actualización del manual es el encargado responsable del área.

ABSTRACT

The procedural manual should be developed because it is a very useful tool for the administration and organization, it will serve to transmit knowledge and experience to the newly recruited staff or have been promoted to a new position and to use the experience accumulated by The staff, operating over the years for the benefit of the accounting firm or those who wish to standardize their operations in the nominpaq program and who are looking for the elimination of the stress and waste of time and money and also wish to double their Effectiveness and organizational structure.

In order for the manual to be of a quality it must contain the guidelines about its operation and can be developed based on some other convenient functional procedure that documents the activities and processes that develop in the organization. Usually responsible for the revision and update of the manual is responsible for the area.

PALABRAS CLAVE: Nóminas, Resolución Fiscal, Manual, Procedimiento.

¹Fabián Hernández Antonio Estudiante de 8º semestre de la carrera de Contador Público en la Universidad Autónoma de San Luis Potosí UAMZH, fabi_130295@live.com

² Software utilizado para el cálculo de la nómina.

KEYWORDS

Payroll, Fiscal Resolution, Manual, Procedure.

INTRODUCCIÓN

El manual está dirigido a despachos contables para poder llegar a cubrir las necesidades de los clientes, brindando servicios administrativos integrados y apoyados contablemente que cubran todas las áreas de trabajo, creando herramientas de trabajo eficaces, utilizando tecnología de punta, que contribuyan al ahorro de tiempo y esfuerzo humanos.

Esperando que este manual sea una gran herramienta de excelente calidad y satisfacción para los despachos, utilizando tecnología de vanguardia e innovadora, para lograr ser reconocido.

Estará dedicado a brindar servicio con prontitud, por ello proporcionará satisfacción plena de las necesidades y expectativas del usuario operando, brindando un servicio eficaz y oportuno, buscando la mejora continua de los procedimientos internos de trabajo.

A través del procedimiento, se tiene contemplado proporcionar un correcto servicio, con esto la formación de sus integrantes, es la base para que el procedimiento y el logro de sus objetivos se lleven a cabo, por ello el manual será creado con la finalidad de forjar plenamente a los usuarios con:

- Capacitación interna constante.
- Búsqueda de soluciones innovadoras.
- Habilidad y destrezas específicas para diversificar los trabajos.
- Conocimientos diversos en las áreas contables, fiscales, tecnológicas, administrativas, financieras y laborales.

METODOLOGÍA

Este proceso de realización del manual se lleva a cabo de manera documental con la finalidad de identificar aquellos movimientos que pudieran ser generadores de un error establecido por la Miscelánea Fiscal 2017. La investigación se complementará con un manual a través del cual mostrarán las estructuradas a los encargados de realizar el timbrado de nóminas, a los patrones que tengan registrados a sus trabajadores en la nómina. El cual se estará dando a conocer ya con sus debidas correcciones en agosto 2017.

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

En los despachos contables no se cuenta con un manual de procedimientos debidamente estructurado para el debido cumplimiento del registro y captura de la nómina, por lo cual el personal que no posee conocimientos previos para realizar dicho proceso y un correcto cálculo de las nóminas tiende a cometer un mayor número de errores.

JUSTIFICACIÓN

Concentrar en su totalidad la información para con ello elaborar el manual de procedimientos de las nóminas y lograr que el personal de nuevo ingreso o de algún otro departamento, que llegue a realizar el cálculo o consulta de los datos para la elaboración de las nóminas, pueda llegar el correcto timbrado de las mismas sin errores y sin capacitaciones costosas, con lo cual se estaría minimizando tiempos. Por ello se estaría elaborando un proceso eficiente y eficaz con la información de dicho manual.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

¿Es necesario implementar un nuevo manual de políticas y procedimientos sobre el registro correcto de las nóminas o adecuar la guía que está en operación?

HIPOTESIS

H1: Si, debido a que no se cuentan con un manual de procedimiento adecuado para los despachos contables.

H2: Si, para que los nuevos integrantes del área laboral no incurran en errores de captura.

VARIABLES

Despachos contables: El despacho es una de las primeras opciones para ser aplicado este procedimiento y de manera eficaz.

Empresas: En las empresas también puede ser aplicable este procedimiento pero de manera distinta a la de un despacho contable.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal de este manual es administrar el recurso humano mediante la adecuación del manual de procedimientos para realizar un correcto registro de los datos en forma oportuna y eficiente y el debido timbrado de la nómina, de acuerdo

con la actual disposición del complemento 1.2 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2017.

Del objetivo principal se derivan los siguientes objetivos específicos que son:

- Analizar la información proporcionada por cada empresa para optimizar tiempos de registro y un correcto cálculo de la nómina.
- Verificar que todo trabajador de nuevo ingreso, proporcione la documentación necesaria que se tiene en la lista de requisitos para altas de nuevo ingreso y evitar errores y correcciones posteriores.
- Verificar y corroborar que la información de cada uno de los rubros que se especifican en el catálogo de conceptos emitidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), estén correctos en el sistema de registro y control de nómina.
- Analizar toda la documentación con la que se cuenta en la actualidad, de cada una de las empresas y proceder a complementar la que este faltando de conformidad al listado de requisitos para personal de nuevo ingreso y corregir los conceptos que estén erróneos.
- Iniciar el proceso de modificación y adecuación del manual de procedimiento sobre el registro de la nómina.

DELIMITACIONES

Las actividades y el tiempo en que debe realizar este manual de procedimiento, con la idea de ilustrar las actividades y el proceso que debe seguirse para la elaboración del procedimiento y tomando referencia en los tiempos correspondientes, en el siguiente cuadro se muestran las actividades del proceso tomando en cuenta que el manual estará terminado en el mes de agosto del 2017.

Actividad	Tiempo estimado
Recopilar información	3 a 7 días
Elaborar el borrador del diagrama de flujo	1 a 3 días
Revisar el diagrama de flujo	1 a 2 días
Elaborar el procedimiento	10 a 20 días

Revisar y corregir el procedimiento (por parte del elaborador)	2 a 4 días
revisar y autorizar el procedimiento (por las personas autorizadas)	2 a 4 días
Hacer correcciones finales	1 a 2 días
Total	De 20 a 42 días

ANTECEDENTES HISTORICOS

A lo largo del tiempo en los despachos contables y en empresas se encuentran en el dilema de cómo implementar un adecuado manual para el correcto llenado de las nóminas desde su captura hasta su timbrado, debido a que hoy en día cuentan con el software Nominpaq, sistema que sirve para la administración de la nómina que se adapta a los procesos de cálculo y facilita la emisión y timbrado ilimitado de los CFDI de los empleados. Cumple con todas las obligaciones obrero-patronales, se conecta con sistemas para el control de asistencia y pago electrónico de los principales bancos. (CONTPAQ, 2017)

El tema de la nómina es complicado y por eso es importante mantener constantemente capacitado y actualizado al personal de que en las diferentes leyes manifiestan los requerimientos, ya que en durante la realización de este proceso se observa que existen gran cantidad de problemas en despachos, esto es por falta de capacitación de quienes realizan el proceso de elaboración de las nóminas.

Cabe mencionar que para todo profesional la actualización y capacitación son de mucha utilidad e importancia, más en este caso de trabajar en el proceso de la nómina, ya que cae en el la responsabilidad con las empresas y trabajadores a quienes les realice.

Se trata de integrar al profesional operando todos los componentes básicos que conforman una nómina a fin de que haya un buen entendimiento claro para ellos.

Siempre existe el riesgo de que los recursos no se utilicen de manera óptima esperada por los contadores, sin embargo, es importante tener en claro que la responsabilidad de diseñar e implantar un manual que garantice el uso eficaz, eficiente y económico de los recursos recae en el encargado del despacho, quien además será responsable de evaluar, detectar, y reportar los fallos en el

procedimiento; para lo cual también debe proponer sugerencias y recomendaciones pertinentes, comprometidos con el logro de la eficacia y sobresaliente de los objetivos propuestos así como lo menciona Alonso Méndez, Eduardo en su libro “Procedimientos de Control Interno” (ALONZO MENDEZ, 2002)

De acuerdo con la Ley Del ISR el comprobante fiscal del recibo de nómina se debe expedir en la fecha en que se paguen las remuneraciones o antes de realizar los pagos; posterior al pago efectivo se tienen de 3 a 11 días hábiles, según el número de trabajadores o asimilados a salarios que se tenga. (ISEF, 2015)

Según los trabajadores serán los días hábiles para expedir comprobante fiscal.

De 1 a 50 trabajadores, 3 días hábiles.
 De 51 a 100 trabajadores, 5 días hábiles.
 De 101 a 300 trabajadores, 7 días hábiles.
 De 301 a 500 trabajadores, 9 días hábiles.
 Más de 500 trabajadores, 11 días hábiles.

El día 30 de Septiembre de 2016, el SAT público en su sitio web la actualización del complemento de nómina a la versión 1.2, e indicó que la fecha de entrada en vigor sería el 1 de Enero del año en curso. Sin embargo, el SAT ha publicado el 13 de Diciembre del 2016 una facilidad donde indica que los contribuyentes tendrían hasta el 31 de marzo del 2017 para seguir utilizando su actual Sistema de emisión de nómina digital, esto de acuerdo con la RESOLUCION DE LA MISCELANEA FISCAL 2017. (SAT, 2017)

Artículo 83.- El salario puede fijarse por unidad de tiempo, por unidad de obra, por comisión, a precio alzado o de cualquier otra manera. Tratándose de salario por unidad de tiempo, se establecerá específicamente esa naturaleza. El trabajador y el patrón podrán convenir el monto, siempre que se trate de un salario remunerador, así como el pago por cada hora de prestación de servicio, siempre y cuando no se exceda la jornada máxima legal y se respeten los derechos laborales y de seguridad social que correspondan a la plaza de que se trate. El ingreso que perciban los trabajadores por esta modalidad, en ningún caso será inferior al que corresponda a una jornada diaria. Párrafo adicionado DOF 30-11-2012 Cuando el salario se fije por unidad de obra, además de especificarse 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 ejecutar la obra, y el tiempo por el que los pondrá a disposición del trabajador, sin que pueda exigir cantidad alguna por concepto del desgaste natural que sufra la herramienta como consecuencia del trabajo (CONGRESO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 2016)

El artículo 83 de la Ley Federal de Trabajo establece un sin número de formas para fijar un salario, pero la Constitución y la ley laboral establecen que los salarios deben cubrirse para los trabajadores quincenalmente sea cual fuere el sistema de pago, se le recomienda a los ejecutivos del sistema tradicional de nómina y que este documento tiene muchos fines prácticos como son el hecho de tener concentrado en un solo documento los ingresos y las deducciones individuales de su persona, por cada periodo de elaboración. (UNAM, 2017)

El contenido de la misma se debe establecer por columnas con base en los siguientes datos:

- Número de los trabajadores
- Nombre completo
- Registro federal de contribuyentes
- Número de afiliación ante el I.M.S.S
- Número de días laborados
- Salario por cuota diaria
- Otras percepciones
- Deducciones
- Percepción neta
- Departamento
- Ubicación de la empresa
- Datos generales

Algunos requisitos legales que son considerados en el contenido de la nómina son los que siguen:

- ✓ Denominación social de la empresa
- ✓ Domicilio de la empresa
- ✓ RFC de la empresa
- ✓ Registro patronal del IMSS
- ✓ Periodo que abarca dicha información

EL MARCO LEGAL DE LAS DEDUCCIONES Y PERCEPCIONES NOMINALES

Cuadro No. 1 Deducciones y Percepciones

CONCEPTO	LEY FEDERAL DE TRABAJO	LEY DEL IMSS	LEY DEL ISR	LEY DE INFONAVIT
SUELDO	82,84,89	27 a 30, 32	78, 80, 80A, 808, 81 86	

VACACIONES	76 a 81	27 a 30, 32	78, 80, 80A. 80B, 81, 86	
PRIMA VACACIONAL	80	27 a 30, 32	77-XI, 80	
AGUINALDO	87	27 a 30, 32	77-XI, 80	
TIEMPO EXTRA	66 a 68	27 a 30, 32	77-XI, 80	
PRIMA DE ANTIGÜEDAD	162, 485,486		77-XI, 79, 80	
INDEMNIZACION	48 a 50		77-II, X, XXVII, 133- IX, 137-VI, 79, 80 Y R-83	
PTU	117		25-III, 77-XI	----
PRIMA DOMINICAL	71	27 a 30, 32	77-XI, 80	

Recursos Humanos. En las empresas se encuentra el departamento mejor conocido como recursos humanos, esta a su vez es la encargada de la revisión del trabajo que realizan los trabajadores o colaboradores de la organización o empresa. Sus principales funciones del departamento de Recursos Humanos dentro de la empresa son los siguientes:

- ✓ Reclutamiento
- ✓ Contratación
- ✓ Capacitación

Todo esto se aplica al personal que la empresa solicite en su momento. Esta tarea la puede llevar a cabo solo una persona, un departamento o un área específica dentro de la empresa.

La responsabilidad de departamento de Recursos Humanos no es sencilla y esta implica una implementación de objetivos que puedan ayudar a una buena administración de los recursos, la NÓMINA en referencia a sueldos y salarios, recopilando la información del trabajador sobre su trabajo o labor diaria, sus asistencias a sus actividades diarias, calculando sus percepciones y deducciones así como también los impuestos establecidos por las ley del ISR y el pago del seguro social, y generando la orden de pago o nomina a recibir periódicamente.

Las leyes consultadas son las siguientes:

Ley Federal de Trabajo, esta ley menciona las normas por lo cual un trabajador conoce lo que la empresa para la cual labora debe de darle de remuneración en

base a su trabajo realizado y también lo apoya a defender lo que le corresponde y que por derecho le corresponde.

La Ley del Impuesto Sobre la Renta, esta ley hace mención a lo que el Servicio de Administración Tributaria pide a retener a las empresas y a los trabajadores de sus ingresos respectivamente ya sea por medio de la nómina o en sus declaraciones mensuales o anuales, esto lo hace por el impuesto a personas físicas o morales.

CONCLUSIÓN

Este manual será de gran ayuda al personal operando el programa de Nominpaq ya que le proporcionará un debido proceso de llenado de la nómina y el correcto timbrado con base al nuevo complemento 1.2 de la Miscelánea de Resolución Fiscal 2017 evitando alto costos de capacitación de personal y que será sencillo y comprensible para los usuarios. El servicio proporcionará, no tan solo al personal sino también al cliente, una mejor relación entre ambos.

“Hacer las cosas bien y con calidad, incrementa la probabilidad de obtener excelentes resultados. Una persona metódica que sigue un procedimiento lleno de conocimientos y sabiduría, necesariamente, tarde o temprano, obtiene buenos resultados. Una organización que documenta la tecnología know how de sus principales procesos, tiene una excelente herramienta para mantener capacitado a su personal para hacer bien su trabajo y para garantizar el cumplimiento de sus objetivos, metas y resultados. Una buena política y un buen procedimiento son buenos en la medida que realmente las personas que lo utilizan obtienen buenos resultados. De otra manera, las políticas y procedimientos son inútiles cuando las personas, en lugar de resultados, sólo dan pretextos. Un inexperto que utiliza el procedimiento de un experto debe rápidamente obtener muy buenos resultados.” (TORRES, 1996)

Bibliografía

- ALONZO MENDEZ, E. (2002). PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO. MEXICO.
- CONGRESO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. (2016). LEY FEDERAL DE TRABAJO. MEXICO: JURIDIEDICIONES.
- CONTPAQ. (29 de 05 de 2017). *CONTPAQi SOFTWARE EMPRESARIAL*. Obtenido de https://content.marketing-contpaqi.com/contpaqi/productos/folletos/nominas_recibo_electronico_cfdi_salario_dym_dyp_imss_ptu_isr_folleto_contpaqi.pdf?2952017
- EL CONGRESO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. (2016). LEY FEDERAL DE TRABAJO. MEXICO: JURIDIEDICIONES.
- ISEF. (2015). LEY DE ISR. En ISEF, *LEY DE ISR* (pág. 172). MEXICO: Editorial ISEF. Obtenido de http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/recibos_nomina_CFDI.aspx
- SAT. (2017). *SAT*. Obtenido de http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/normatividad/paginas/2017/resolucion_misce_lanea_2017.aspx
- TORRES, M. G. (1996). Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. PANORAMA EDITORIAL. Obtenido de <http://www.grupoalbe.com/las-mil-y-un-preguntas-relacionadas-con-los-manuales-de-politicas-y-procedimientos/>
- UNAM. (8 de 05 de 2017). *LA NOMINA Y SU APLICACION*. Obtenido de <http://fcaenlinea1.unam.mx/apuntes/interiores/docs/98/3/personal1.pdf>