

## **SUBMÓDULO 1**

**Determinar la nómina del personal de la organización tomando en cuenta la normatividad.**



CONTADOR PÚBLICO: YANETH DEL ROCIO ESPINOSA ESPINOSA

Correo: PERMAN\_YANGEL@HOTMAIL.COM

Currículum

**Presentación de la materia:** Nóminas.

**Presentación del programa:** Dar a conocer temas y subtemas que comprenden las unidades de aprendizaje, indicar a los alumnos consultar el contenido de la materia en [uds.webescolar.net](http://uds.webescolar.net)

# REGLAMENTO UDS.

## ARTÍCULO 4

- Los alumnos tienen derecho a utilizar todas las Instalaciones de UDS de manera adecuada, como son:
  - a) Aulas de clases.
  - b) Biblioteca, auditorio, talleres y laboratorios.
  - c) Estacionamiento, instalaciones deportivas y culturales, cafetería, áreas verdes.



## ARTÍCULO 7

- Todo permiso deberá ser solicitado por escrito a la Subdirección Académica siendo esta la única área facultada para la expedición.
- Los alumnos tendrán derecho a solicitar permisos con causa justificada, de acuerdo a lo siguiente:
  - a) Modalidad escolarizada: dos permisos por cuatrimestre y/o semestre. Cada permiso será de un día.
  - b) Modalidad semiescolarizada: un permiso por módulo por cuatrimestre y/o semestre. Cada permiso será de un día.
  - c) En caso de maternidad el permiso corresponde a dos semanas por recuperación, en cualquier modalidad inscrita.
  - d) Durante el periodo de exámenes parciales y/o finales no serán autorizados ni justificadas las inasistencias. Los permisos otorgados deberán ser justificados con original de constancia médica con sello y firma expedida por Médicos particulares y/o instituciones de Salud Pública, en un término máximo de 48 horas posteriores a la inasistencia; no son permitidas las recetas o constancias emitidas por farmacias con asesoría médica.

## ARTICULO 15

- Comportarse con respeto y amabilidad hacia el personal docente, administrativo y con la comunidad UDS, nuestra universidad es libre de humo y no se permitirá el acceso a personas en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo el efecto de algún estupefaciente en ningún tipo de actividad convocada aunque no sea en el horario de clases. Así como portar dispositivos peligrosos, armas de fuego o armas blancas dentro de las instalaciones de UDS.
- No se podrá utilizar el celular, ni consumir alimentos en las aulas o en los diferentes talleres y laboratorios para ello utilizaremos los espacios de cafetería.

## Criterios de evaluación:

- **Examen 50%**
- **Trabajos 10%**
- **Actividades en plataforma educativa 20%.** Proporcionar a los alumnos DIR-PLAE-01 “Evaluación plataforma educativa”
- **Actividades áulicas 20%**

Nota: Escala de calificación del 6 al 10, mínima aprobatoria 6.





- **Elegir un régimen de contratación.**

De acuerdo con el Sistema de Administración Tributaria (SAT) existen nueve regímenes de contratación del trabajador. Los regímenes más utilizados por las Pequeñas y Medianas Empresas o PyMEs son:

Sueldos y Salarios (clave 2) y Asimilados a Salarios (clave 7 para directivos y 9 para profesionistas en general).

(DIFERENCIA ENTRE HONORARIOS Y ASALARIADO).



## 1. Régimen de Contratación del trabajador

---

Clave	Descripción
2	Sueldos y salarios
3	Jubilados
4	Pensionados
5	Asimilados a salarios, Miembros de las Sociedades Cooperativas de Producción.
6	Asimilados a salarios, Integrantes de Sociedades y Asociaciones Civiles
7	Asimilados a salarios, Miembros de consejos directivos, de vigilancia, consultivos, honorarios a administradores, comisarios y gerentes generales.
8	Asimilados a salarios, Actividad empresarial (comisionistas)
9	Asimilados a salarios, Honorarios asimilados a salarios
10	Asimilados a salarios, Ingresos acciones o títulos valor





El artículo 158 de la LFT estipula que los patrones tienen obligación de determinar la antigüedad tanto de los trabajadores de planta como de los eventuales a su servicio, a través de la formulación de un cuadro general de antigüedades distribuido por categorías de cada profesión u oficio de todo su personal, mismo que será elaborado por una comisión integrada con representantes de los trabajadores y del patrón.

#### CUADRO GENERAL DE ANTIGÜEDADES DE LOS TRABAJADORES

Nombre de la empresa:	Registro patronal ante el IMSS:
Domicilio:	
R.F.C.:	Fecha de elaboración:
Giro de actividad:	

De conformidad con lo establecido en el artículo 158 de la Ley Federal del Trabajo, se hace constar lo siguiente:

Nombre del trabajador	R.F.C	Fecha de ingreso	Salario Diario	Categoría	Número De Seguridad Social	Antigüedad en la empresa	Período Vacacional	Firma

Firma del patrón y/o representante del patrón:

Firma del representante de los trabajadores:



## Información que deberá contener el cuadro de antigüedades.

Los comprobantes fiscales deben emitirse por los actos o actividades que se realicen, por los ingresos que perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen los contribuyentes ya sean personas físicas o personas morales. El artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF) establece los requisitos que deben de contener los comprobantes fiscales, en relación con lo señalado en el artículo 29, fracción VI del citado código, dichos comprobantes deben de cumplir con las especificaciones que en materia de informática determine el Servicio de Administración Tributaria (SAT), mediante reglas de carácter general.

(LEER CFF 2020 ARTICULO 29 Y 29-A).

- El sueldo es el pago periódico, la cantidad económica que el empleador paga cada determinado tiempo a su empleado y que es acordada por ambas partes. Esta cantidad, en principio es siempre la misma, es decir, es una cantidad fija de dinero, independientemente, por ejemplo, de que un día sea festivo y no se trabaje. (ASALARIADO)
- El salario es la cantidad económica que el trabajador recibe en contraprestación de sus servicios con base a día o por hora. Es decir, el salario se fija por unidad de tiempo. Es decir, cuando una persona trabaja por horas o por días, tiene un salario, no un sueldo. (HONORARIOS).

- **Estas son las prestaciones de ley en México:**

- Jornada de Trabajo.
- Descansos.
- Vacaciones.
- Prima Vacacional.
- Aguinaldo.
- Capacitaciones
- Reparto de utilidades.



## Horas Extras

- Es la retribución que se le da a un empleado por laborar tiempo adicional a su jornada de trabajo.

- **Prestaciones de Ley - Jornada de trabajo**
- La jornada de trabajo se refiere a la cantidad de horas que se deben trabajar cada día. Las jornadas de trabajo son de esta forma:
- Jornada diurna (8 horas).
- Jornada nocturna (7 horas).
- Mixta (una mezcla de ambas jornadas) 8 horas



# ARTICULO 74 LFT

## ***Son días de descanso obligatorio:***

- I. El 1o. de enero; II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; IV. El 1o. de mayo; V. El 16 de septiembre; VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; VII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; VIII. El 25 de diciembre, y IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

(DIA DE DESCANSO Y FESTIVO AL DOBLE).



## *Prestaciones de Ley – Descansos.*

- En jornadas continuas el trabajador debe tener media hora de descanso con goce de salario, por cada seis días laborados, el trabajador debe tener (por lo menos) un día de descanso obligatorio con goce de sueldo íntegro. Se debe procurar que el día de descanso sea el domingo, pero este puede ser negociado entre patrón y trabajador. Los trabajadores que laboren en día domingo deben recibir por ese día una prima adicional del 25% sobre su salario ordinario, conocida como **prima dominical**.



## *Prima vacacional*

- Se le debe pagar al trabajador un 25% sobre el salario que tiene durante su período de vacaciones. Las vacaciones y la **prima vacacional** se pagan en la quincena en la cual se hayan tomado los días de descanso. Cuando las vacaciones comprenden dos o más quincenas, la prima se paga en los días correspondientes en cada quincena. Muchas empresas lo que hacen es, que al momento que el trabajador cumple un año, a la quincena siguiente le pagan ese 25% de ley.
- De acuerdo al artículo 80 de la Ley Federal del Trabajo, el trabajador tendrá derecho a una prima no menor del 25% de lo que corresponda de ingresos durante el periodo de disfrute.

## *Aguinaldo.*

- El aguinaldo es un pago equivalente a quince días de salario (no puede ser menos) y debe pagarse al trabajador antes del día veinte de diciembre.
- **El pago de aguinaldo debe realizarse antes del 20 de diciembre.**



## EJEMPLO:

- Imagina que ganas \$6,000 en el mes y que tienes 3 horas extras acumuladas.

Primero divides los \$6,000 entre 30 para saber tu sueldo diario:

$$\$6,000 / 30 = \$200 \text{ diario.}$$

Supón que tu horario es 100% diurno, entonces divides esos \$200 entre 8 horas:

$$200 / 8 = \$25 \text{ por hora.}$$

Esto quiere decir que cada una de esas 3 horas va pagada a \$50 cada una, lo que hace un total de \$150.

## EJEMPLO

Karla Ramírez trabaja en SEDESOL su jornada laboral es nocturna(7 horas), el día lunes trabajo horas extras 2, martes 4 horas, jueves 2 horas extras. Su sueldo mensual (30 días) es de \$11,000.

### RESPUESTA:

$$\$11,000/30 \text{ días} = 366.66$$

$$366.66/7 \text{ horas} = 52.38.$$

$$8(52.38) \times 2 = \$838.08$$



- ▶ Por exceso de trabajo, un empleado labora 3 horas extras el lunes; 3 horas extras el martes; 2 el miércoles y 3 el viernes. Si su salario diario es de \$306.80, ¿cuánto percibirá por estas horas?

Hora de trabajo normal:  $\$306.80 / 8 = \$38.35$

Total horas extras: 11 horas ( 9 horas al doble y 2 horas al triple).

Horas dobles:  $9 \times (\$38.35 \times 2) = \$690.30$

Horas triples:  $2 \times (\$38.35 \times 3) = \$230.10$

Total horas extras:  $= \$690.30 + \$230.10 =$   
**\$920.40**