



**Nombre de alumno: David Ramírez
López**

**Nombre del profesor: Yanet del Rocío
Espinoza**

Nombre del trabajo: Ensayo

PASIÓN POR EDUCAR

Materia: Submódulo I

Grado: 6° cuatrimestre

Grupo: BRH05EMC0120-A

Comitán de Domínguez Chiapas a 07 de julio de 2022.

Introducción

La nómina es un documento con validez legal donde se presenta el salario que recibirá el trabajador de una empresa. En este, se detalla la cantidad que le será pagada, además de algunas deducciones que serán destinadas a cumplir con sus obligaciones fiscales y ante la seguridad social. Además de la paga que se recibe y las deducciones que se realizan de manera fija (lo que se considera una nómina normal), existen otras bonificaciones, descuentos o circunstancias extraordinarias que pueden ser contempladas en el proceso de nómina en una empresa, como aquellas prestaciones extras representadas en premios por asistencia, bonos por productividad o el pago de las utilidades para los trabajadores. En la contabilidad, el término nómina indica la cantidad pagada a los empleados por el trabajo que han hecho en la empresa durante un periodo determinado de tiempo, normalmente mensual o trimestral. La nómina es muy importante en la contabilidad financiera de una empresa por varias razones.

En primer lugar, la importancia de la nómina es vital en una empresa dado que aquella y los impuestos derivados de la misma afectan significativamente al ingreso neto de la empresa. También es, a menudo, objeto de numerosas leyes y reglamentos. La nómina es también, por supuesto, muy importante para sus destinatarios: los empleados. Para un trabajador la percepción de su nómina es esencial para su bienestar. En muchas ocasiones, el salario es uno de los métodos más efectivos para motivar a un trabajador, por lo que una empresa debe abonar la nómina de manera oportuna y precisa. Es importante que a todos los empleados se les pague con exactitud y oportunamente con las retenciones y deducciones correctas, tanto en beneficio del perceptor, como de la misma empresa para asegurarse que las retenciones y deducciones son presentadas de una manera apropiada. Esto incluye el pago de sueldos, retenciones, indemnizaciones, anticipos y deducciones.

Generar un reporte de nomina

Concepto de nomina

En una empresa, la nómina es la suma de los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. En la contabilidad, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo. La nómina tiene un papel importante en una sociedad por varias razones.

Por otra parte, una nómina, es una consulta muy repetitiva por partes de personas que apenas se inician en estos temas, así que trataremos de desglosar de una forma muy general, las partes que componen una nómina. De otra forma, La nómina está conformada por tres partes a saber. El devengado, las deducciones y las apropiaciones.

Las deducciones son los valores que se le descuenta de la nómina al trabajador. Entre estos valores se tienen los aportes a salud y pensión que el corresponden al empleado. Las libranzas, los embargos judiciales, fondo de solidaridad pensional cuando fuere el caso, la retención en la fuente si hubiere lugar a ello, y cualquier otro descuento autorizado por el empleado.

Otras deducciones: deducciones por cuota sindical, canon de negociación, formación profesional, desempleo. Cotización a la Seguridad Social: la cuota o importe a pagar es un porcentaje establecido por la normativa que se aplica a la base de cotización. De otro modo, las asignaciones constan de los siguientes aspectos las cuales nombrare: Sueldo o salario, Bono por asistencia, Horas extraordinarias, Suplencias, Vacaciones, Comisiones, Retroactivo, Día de descanso, Bono nocturno, Sobretiempo en feriados, Permiso remunerado, Prima por matrimonio, Prima por hijos.

Tipos de nominas

Este tipo de nómina se diferencia principalmente por la persona que la recibe.

- Nómina de empleados. Es la nómina estándar que todo el mundo conoce, se emite a los trabajadores de las empresas. Por cuestiones administrativas podemos especificar el puesto de trabajo del trabajador y hacer subgrupos para una correcta gestión por parte del departamento de RRHH.
- Nómina de gerencia. Se trata de la nómina que reciben los altos ejecutivos o la dirección de la empresa. Cuenta con extras y pluses.

Tipo de nómina según el periodo de tiempo de liquidez

- Atendiendo al periodo de tiempo que comprende el recibo de salario podemos clasificar las nóminas en:
 - ❖ Nómina semanal: Se emite todas las semanas.
 - ❖ Nómina quincenal: Cada dos semanas el trabajador recibe su nómina.

- ❖ Nómina mensual: Es la nómina más común, se realiza el pago al finalizar el mes.

Tipos de nóminas especiales

- Debido a factores de la empresa o el trabajador se pueden emitir otro tipo de nóminas. → Nóminas prorrateadas. Se incluye las pagas extra.
- Nómina con baja por enfermedad común o laboral. Se trata de un tipo de nómina que se emite cuando el trabajador está de baja y no puede hacer su trabajo.
- Nóminas con horas extras. Cuando el empleado hace más horas extras y la empresa la paga debe quedar constancia en la nómina

Nominas en el software contable

Cuando en tu empresa tienes empleados, todos los meses tendrás que registrar los asientos contables correspondientes a las nóminas. Al registrar un asiento de nóminas, siempre será conveniente tener la nómina delante para así ir localizando las distintas cantidades a tener en cuenta.

Para realizar el registro contable en Reviso, dirígete a la pestaña de Asientos > Asientos > Nuevo asiento. Selecciona la fecha de registro del asiento de nómina, normalmente será a final de mes, pero depende de la empresa.

Esta cuenta puede sustituirse directamente por la cuenta de banco (5720), si la nómina ya ha sido pagada. Si no, más adelante, deberemos realizar un segundo asiento reflejando el pago, desde nuestra cuenta de banco (5720 en el Haber) a la cuenta de remuneraciones pendientes (4650 en él debe).

Ejercicios prácticos

El dato de salario base de cotización se integra de la siguiente forma:

Salario por día = \$100.00

Aguinaldo por día = $(15 \times 100 \times 365)$ 4.10

Prima vacacional = $(6 \times 100 \times 0.25 / 365)$ 41

SBC por día \$104.51

El aguinaldo por día se determina con los 15 días de salarios a que tiene derecho el trabajador en un año y el resultado se divide entre los 365 días del año. La prima vacacional por día se determina con los 6 días de salario por vacaciones y el resultado se divide entre 365 días del año. Con los requisitos se acude a la Delegación o Subdelegación del IMSS, que atiende a la empresa, a realizar el trámite en el área de servicios de afiliación.

Conclusión

El aguinaldo por día se determina con los 15 días de salarios a que tiene derecho el trabajador en un año y el resultado se divide entre los 365 días del año. La prima vacacional por día se determina con los 6 días de salario por vacaciones y el resultado se divide entre 365 días del año. Con los requisitos se acude a la Delegación o Subdelegación del IMSS, que atiende a la empresa, a realizar el trámite en el área de servicios de afiliación, El diseño del sistema fue desarrollado acorde a la propuesta planteada por los usuarios, cumpliendo con un alto grado de satisfacción para que el sistema sea considerado por la Gerencia General de la Organización para ser implantado a mediano plazo, Asimismo, se determinó que para el diseño y construcción del sistema de información, el lenguaje de programación más adecuado es Visual Basic 6.0 debido a su facilidad de adaptación y bondades de diseño que ofrece, así como su capacidad de conexión para el manejo y administración.

Referencias

1. Nomina

https://www.youtube.com/watch?v=QyWTG9e_vlw

2. SAT Recibo de nomina

http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/complemento_nomina.htm

3. SAT Guía de llenado del comprobante del recibo de nómina y su complemento

<http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/documentos/GuiaNomina11102019>.