

1.- Datos de la asignatura

| | |
|--------------------------|------------------------------------|
| Nombre de la asignatura: | Fundamentos y Prácticas de Nóminas |
| Clave de la asignatura: | ATB-1704 |
| (Créditos) SATCA | 1-4-5 |
| Carrera: | Licenciatura en Administración. |

2.- Presentación

Esta asignatura corresponde a la especialidad de Administración del Talento Humanos de la Licenciatura en Administración que se integra en el plan de estudios con el propósito de dotar de las herramientas indispensables a los alumnos de esta especialidad con el propósito de que conozcan los fundamentos para elaborar para que elaboren de manera dinámica e integral las nóminas correspondientes a los trabajadores a lo largo del período laboral que comprende su trabajo dentro de la empresa.

Esta asignatura se caracteriza por integrar y aplicar los conocimientos que poseen los alumnos sobre las percepciones que reciben y las deducciones a que están sujetos los trabajadores y las normas jurídicas que rigen su aplicación.

Intención didáctica

En esta asignatura la nómina es un documento importante dentro de una empresa, ya que a través de esta se lleva un control de todas las retenciones, que determina la ley Federal del Trabajo y las adicionales respectivamente del salario de los empleados, mismas que sirven de guía para el desarrollo práctico de los conocimientos y la forma que se deben aplicar para elaboración de una nómina, de la cual se obtendrá la cantidad final que un trabajador recibirá y la que la empresa invertirá en un periodo determinado.

Dada la importancia que reviste la nómina como un instrumento de control de los trabajadores derivado de una relación laboral, esta asignatura debe dotarlos de los conocimientos necesarios que les permitan tener una perspectiva integral del tratamiento fiscal, laboral y de seguridad social, de cada una de las partidas que integran la nómina.

En la primera unidad, se conceptualiza todo lo referente a la nómina, los tipos y los elementos que la integran, tales como los datos de la empresa, los trabajadores, y las regulaciones fiscales y laborales, que son necesarios para la elaboración y liquidación de la nómina.

En la segunda unidad, se presenta un catálogo de percepciones y deducciones que son comunes en las nóminas de las empresas mexicanas y tiene como propósito que los estudiantes identifiquen cómo se determina cada una de las prestaciones, sus fundamentos legales desde el punto de vista laboral, fiscal, de seguridad social, así como el entero que las empresas tienen que hacer al fisco estatal por el impuesto sobre nóminas.

En la tercera unidad se busca proveer a los alumnos de los conocimientos necesarios para que mediante ejemplos prácticos calculen y determinen el Impuesto Sobre la Renta y el Subsidio al Empleo, realizando también cálculos de integración de salario de trabajadores con percepciones fijas y variables. Finalmente procedan también al cálculo de la declaración anual de impuestos sobre salarios.

En la cuarta unidad se pretende que los alumnos calculen las cuotas obreras mediante el programa informático que el Instituto Mexicano del Seguro Social proporciona; el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y el impuesto sobre nóminas ISN, este impuesto alcanza y obliga a las personas físicas o morales que en su carácter de patrones, realicen pagos por remuneración a sus trabajadores.

Finalmente en la quinta unidad se pretende que con los conocimientos obtenidos en las unidades anteriores, elaboren diversas nóminas de una empresa real o ficticia en las que consecutivamente conforme se vaya avanzando en las distintas semanas o quincenas, según sea la forma de pago, se incluyan diversas incidencias como pueden ser: altas, bajas, modificaciones de salarios, incapacidades, ausentismo, etc., estas nóminas se harán utilizando una hoja electrónica de cálculo de datos, de tal forma que los alumnos puedan razonar y resolver los cambios que se van presentando en la nómina debido a las incidencias de los trabajadores.

Se pretende hacer uso de un programa informático para elaborar nóminas y que los alumnos aprendan desde cómo instalarlo, cómo suministrarle los datos necesarios que les permita emitir finalmente las nóminas y los reportes necesarios en materia fiscal y de seguridad social.

3. Participantes en el diseño y seguimiento curricular del programa

| Lugar y fecha de elaboración o revisión | Participantes | Observaciones (cambios y justificación) |
|--|---|--|
| Instituto Tecnológico de Acapulco, Junio 2017. | M. A. María Lourdes Monroy Godínez. Lic. Usbén Serna González. M.C. José Nieves Sebastián Pérez. M.C. Porfirio Solís Rosales.. C. P. Amalia Meléndez Orozco. LIC. Lilia Esther Calixto Heredia. Dra. Elisa Cortés Badillo. Ing. Roberto Carlos Carrasquedo de la Cruz Manjarrez. | Programa de estudio por competencia de la Especialidad de Administración del talento Humano de la Licenciatura en Administración. |

4. Competencia(s) a desarrollar

| |
|---|
| <p>Competencia(s) específica(s) de la asignatura.</p> |
| <p>Conocer y aplicar las herramientas contables, fiscales y administrativas, que tengan relación con el concepto de sueldos y salarios para la elaboración de una nómina, aplicando el Sistema Unico de Autodeterminación (SUA) para el pago de las cuotas de IMSS y de INFONAVIT, así como el cálculo de las liquidaciones por finiquitos e indemnizaciones que se deriven de la relación laboral.</p> |

5. Competencias previas

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tener habilidad para el pensamiento crítico. ▪ Tener capacidad para la resolución de problemas. ▪ Conocimientos básicos de informática. ▪ Conocer, interpretar y aplicar las normas del derecho laboral vigentes en las relaciones de trabajo tanto individuales como colectivas. ▪ Poseer la habilidad para aplicar la legislación fiscal federal y estatal vigentes en materia de sueldos y salarios. ▪ Conocer las leyes de seguridad social aplicables a sueldos y salarios y mediante casos prácticos. |
|--|

6. Temario

| Unidad | Temas | Subtemas |
|--------|-------|----------|
|--------|-------|----------|

| | | |
|-----------------|--|--|
| <p>1</p> | <p>Generalidades.</p> | <p>1.1- Concepto de nóminas. 1.2.- Tipos de nóminas. 1.3. Datos de la Empresa. 1.3. Datos de los empleados. 1.3.3 Recibo de nómina. 1.4 Políticas de pago. 1.4.1 Fechas. 1.4.2 Descuentos. 1.4.3 Medios de pago.</p> |
| <p>2</p> | <p>Percepciones y Deducciones</p> | <p>2.1 Percepciones. 2.1.1 Sueldos. 2.1.2 Tiempo Extra. 2.1.3 Prima dominical. 2.1.4 Aguinaldo. 2.1.5 Vacaciones. 2.1.6 Prima Vacacional. 2.1.7 Días de Descanso. 2.1.8 Días Festivos. 2.1.9 Prima de Antigüedad. 2.1.10 Despensa. 2.1.11 Premios de Puntualidad y Asistencia. 2.1.12 Subsidio al empleo. 2.1.13 Ayuda de Transporte. 2.1.14 Comisiones. 2.1.15 Ayuda de Transporte. 2.1.16 Propinas. 2.1.17 Alimentación. 2.1.18 Bonos por productividad. 2.1.19 Gratificaciones especiales. 2.1.20 Reparto de Utilidades. 2.1.21 Fondos de ahorro. 2.1.22 Instrumentos de trabajo. 2.1.23 Capacitación y adiestramiento. 2.1.24 Becas educacionales. 2.1.25 Habitación. 2.1.26 Actividades culturales y deportivas. 2.1.27 Subsidios por incapacidad. 2.1.28 Guarderías infantiles. 2.1.29 Viáticos y gastos de representación. 2.1.30 Seguros de vida, invalidez y gastos médicos Mayores 2.1.31 Jubilaciones y pensiones.</p> <p>2.2 Deducciones. 2.2.2 Impuesto sobre la renta. 2.2.2.1 Ingresos Gravados. 2.2.2.2 Ingresos exentos. 2.2.3 Cuotas Obrero Patronales. (IMSS, ISSSTE) 2.2.4 Cuotas Sindicales. 2.2.5 Descuentos por préstamos al INFONACOT. 2.2.6 Descuentos por préstamos al INFONAVIT. 2.2.7 Descuentos por préstamos. 2.2.8 Pensión alimenticia.</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | | 2.2.9 Descuentos por errores y pérdidas imputables al trabajador. 2.2.10 Otras deducciones. |
| 3 | Cálculo del Impuesto Sobre la Renta. | 3.1 Introducción 3.2 LISR título IV 3.3 Sujetos del impuesto sobre la renta por servicios subordinados 3.4 Ingresos grabados por salarios y asimilables e ingresos exentos. 3.5 Aplicación LISR 3.5.1 Tablas del ISR 3.5.2 Tabla del Subsidio al Empleo. 3.5.3 Cálculo del ISR Anual de los trabajadores. 3.6 Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización 3.6 Ejercicios integrales de reforzamiento |
| 4 | Calculo de las Cuotas Obrero Patronales e Impuesto Estatal sobre nóminas | 4.1 El Régimen Obligatorio del Seguro Social 4.2 Salario Diario Integrado (SDI) 4.3 Movimientos afiliatorios (IDSE) 4.4 Integración de Salario Diario 4.4.1 Límites del Salario Diario 4.4.2 Conceptos Excluyentes del Salario Diario 4.5 Cotización por Ausentismos 4.6 Riesgos de Trabajo 4.7 SUA. - Sistema Único de Autodeterminación. 4.7.1 Instalación del SUA. 4.7.2 Manejo de Menús del SUA. 4.7.3 Unidad de Medida y Actualización. 4.8 Cálculo de los Pagos al IMSS E INFONAVIT mediante el SUA. |
| 5 | Práctica Integral de Nóminas y Reparto de Utilidades. | 5. Elaboración de nóminas: 5.1 Nomina Semanal. 5.2 Nomina Quincenal. 5.3 Nóminas Especiales. 5.3.1 Aguinaldo 5.3.2 Reparto de Utilidades. 5.3.3 Finiquitos. 5.3.4 Indemnización. |

7. Actividades de aprendizaje de los temas

| 1. Conceptos y Tipos de Nóminas. | |
|--|---|
| Competencias | Actividades de aprendizaje |
| <p>Competencia específica Conocer las bases administrativas que sustentan el manejo de la nómina.</p> <p>Competencias genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis y síntesis ▪ Comunicación oral y escrita en su | <ul style="list-style-type: none"> • Investigar los diferentes conceptos y características de la nómina. • Investigar en diversas empresas las fechas en que se paga la nómina. • Discutir y sacar una conclusión de |

| | |
|---|---|
| <p>propia lengua</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de organizar y planificar ▪ Conocimientos generales básicos ▪ Conocimientos básicos de la carrera ▪ Comunicación oral y escrita. ▪ Habilidades de gestión de información (habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas ▪ Solución de problemas ▪ Toma de decisiones. | <p>manera grupal cual sería la forma más apropiada para elaborar una nómina dependiendo de la fecha de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investigar en varias empresas cuales son las percepciones y deducciones más comunes que se manejan en las nóminas. |
|---|---|

2. Catálogo de Percepciones y Deducciones

| Competencias | Actividades de aprendizaje |
|--|--|
| <p>Competencias específicas Conocer, interpretar y aplicar los fundamentos legales derivadas de la Ley Federal del Trabajo de las percepciones y deducciones.</p> <p>Determinar la base gravable de las percepciones para efectos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.</p> <p>Determinar que percepciones se integran al Salario Diario Integrado para la aplicación de las leyes del Seguro Social e Infonavit.</p> <p>Competencias genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis y síntesis ▪ Comunicación oral y escrita en su propia lengua ▪ Capacidad de organizar y planificar ▪ Conocimientos generales básicos ▪ Conocimientos básicos de la carrera ▪ Comunicación oral y escrita. ▪ Habilidades de gestión de información (habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas ▪ Solución de problemas ▪ Toma de decisiones. | <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y discutir en equipos de trabajo los fundamentos legales de las percepciones y deducciones. • A través de ejemplos prácticos determinar la base gravable de las percepciones así como la parte exenta según corresponda de acuerdo a la Ley del ISR. • Investigar las percepciones que perciben los trabajadores y que se integran al Salario Diario Integrado. • Resolver los casos prácticos reales o hipotéticos. |

3. Cálculo del Impuesto sobre la renta (ISR)

| Competencias | Actividades de aprendizaje |
|--|--|
| <p>Competencias específicas</p> <p>Conocer y aplicar las Tablas para la determinación del ISR y del Subsidio al Empleo.</p> <p>Hacer el cálculo de una Declaración Anual de Sueldos y Salarios.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • A través de ejemplos prácticos determinar el Impuesto Sobre la Renta y el Subsidio al Empleo. • Realizar cálculos de integración de salario de trabajadores con percepciones fijas y variables. |

| | |
|---|---|
| <p>Competencias genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis y síntesis ▪ Capacidad de organizar y planificar ▪ Conocimientos generales básicos ▪ Conocimientos básicos de la carrera ▪ Comunicación oral y escrita. ▪ Habilidades de gestión de información (habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas) ▪ Solución de problemas ▪ Toma de decisiones. | <ul style="list-style-type: none"> • Mediante un ejemplo real determinar la declaración anual de un trabajador |
| <p>4. Cálculo de las cuotas obrero patronales e impuesto estatal sobre nóminas</p> | |
| <p>Competencias</p> | <p>Actividades de aprendizaje</p> |
| <p>Competencia específica Manejar adecuadamente el programa informático que proporciona el IMSS para el cálculo de las Cuotas Obrero Patronales, Sistema Único de Autodeterminación (SUA).</p> <p>Determinar el impuesto estatal de nóminas.</p> <p>Competencias genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de organizar y planificar ▪ Conocimientos generales básicos ▪ Conocimientos básicos de la carrera ▪ Comunicación oral y escrita. ▪ Habilidades de gestión de información(habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas) ▪ Solución de problemas | <ul style="list-style-type: none"> • Hacer el cálculo de las cuotas obrero patronales mediante el SUA. • Efectuar el cálculo del impuesto sobre nóminas estatal. |
| <p>5. Práctica Integral de nóminas y reparto de utilidades.</p> | |
| <p>Competencias</p> | <p>Actividades de aprendizaje</p> |
| <p>Competencia específica Calcular una nómina que contenga percepciones fijas y variables y las deducciones correspondientes. Manejar eficientemente un programa informático para elaborar nóminas.</p> <p>Competencias genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis y síntesis ▪ Capacidad de organizar y planificar ▪ Conocimientos generales básicos ▪ Conocimientos básicos de la carrera | <ul style="list-style-type: none"> • Definir el formato de nómina a utilizar. • Ingresará los datos iniciales del sistema. • Manejará correctamente las herramientas del programa de nóminas. • Calcular las percepciones. • Calcular la parte exenta de los salarios. |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación oral y escrita. ▪ Habilidades de gestión de información (habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas). ▪ Solución de problemas ▪ Toma de decisiones. | <ul style="list-style-type: none"> • Determinar la base gravable. • Calcular el Impuestos Sobre la Renta. • Calcular el Subsidio al Empleo. • Calcular las cuotas obrero. • Calcular descuentos por incidencias. • Aplicar descuentos por préstamos diversos. • Emitirá los reportes correspondientes del proceso de nóminas. • Imprimir la nómina |
|---|--|

8. Práctica(s)

Investigar los diferentes conceptos y características de la nómina

- 2.- Identificar con precisión las percepciones y las deducciones de los sueldos y salarios
- 3.- Determinar la base gravable de sueldos y salarios para efectos del Impuesto Sobre la Renta.
- 4.- Determinar el salario diario integrado del trabajador con percepciones fijas y variables, para efectos de la cotización del Seguro Social.
5. Realizar visitas a las diferentes empresas del entorno con la finalidad de que se comprenda en un mayor grado de importancia los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en esta asignatura.
6. Realizar talleres de resolución de casos en donde los alumnos hagan el planteamiento de problemas y soluciones, de casos derivados de sueldos y salarios.
- 7.- Con los datos de una empresa real o hipotética elaboren diversas nóminas de una empresa real o ficticia en las que consecutivamente conforme se vaya avanzando en las distintas semanas o quincenas, según sea la forma de pago, se incluyan los aspectos siguientes:
 - Calcular las incidencias de los trabajadores.
 - Calcular las percepciones.
 - Calcular la parte exenta de los salarios.
 - Determinar la base gravable.
 - Calcular el Impuestos Sobre la Renta.
 - Calcular el Subsidio al Empleo.
 - Calcular las cuotas obreras.
 - Calcular descuentos por incidencias.
 - Aplicar descuentos por préstamos diversos.
 - Imprimir la nómina.
- 8.- Con los datos de la empresa definida en el punto anterior elaborará mediante un programa informático las nóminas de varios periodos y los reportes necesarios en materia fiscal y de seguridad social siguiendo la temática anterior.

9. Proyecto de asignatura

El objetivo del proyecto que planteé el docente que imparta esta asignatura, es demostrar el desarrollo y alcance de la(s) competencia(s) de la asignatura, considerando las siguientes fases:

- **Fundamentación:** marco referencial (teórico, conceptual, contextual, legal) en el cual se fundamenta el proyecto de acuerdo con un diagnóstico realizado, mismo que permite a los estudiantes lograr la comprensión de la realidad o situación objeto de estudio para definir un proceso de intervención o hacer el diseño de un modelo.
- **Planeación:** con base en el diagnóstico en esta fase se realiza el diseño del proyecto por parte de los estudiantes con asesoría del docente; implica planificar un proceso: de intervención empresarial, social o comunitario, el diseño de un modelo, entre otros, según el tipo de proyecto, las actividades a realizar los recursos requeridos y el cronograma de trabajo.
- **Ejecución:** consiste en el desarrollo de la planeación del proyecto realizada por parte de los estudiantes con asesoría del docente, es decir en la intervención (social, empresarial), o construcción del modelo propuesto según el tipo de proyecto, es la fase de mayor duración que implica el desempeño de las competencias genéricas y específicas a desarrollar.
- **Evaluación:** es la fase final que aplica un juicio de valor en el contexto laboral-profesión, social e investigativo, ésta se debe realizar a través del reconocimiento de logros y aspectos a mejorar se estará promoviendo el concepto de “evaluación para la mejora continua”, la metacognición, el desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo en los estudiantes.

10. Evaluación por competencias

La evaluación debe ser continua y formativa por lo que se debe considerar el desempeño en cada una de las actividades de aprendizaje, haciendo especial énfasis en:

- Reportes escritos de las prácticas realizadas durante clase y las actividades inherentes, así como de las conclusiones obtenidas.
- Análisis de la información obtenida durante las investigaciones solicitadas plasmada en documentos escritos.
- Descripción de otras experiencias concretas que podrían realizarse adicionalmente.
- Exámenes escritos para comprobar el manejo de aspectos teóricos y declarativos.
- Presentación y exposición de cada actividad de aprendizaje. Algunas se evaluarán por equipos.
- La evaluación debe incluir todas las actividades realizadas durante el curso, como: asistencia y participación en clase, reportes de investigación documental, informes de prácticas y resultados de exámenes escritos, entre otras.

11. Fuentes de información

1.- Pérez Chávez. José y Fol Olguín, Raymundo. *Remuneraciones para trabajadores y ejecutivos*. 7ª. Edición. Ed. Tax Editores Unidos, S. A. de C. V. México 2011.

2.- Pérez Chávez. José y Fol Olguín, Raymundo. *Taller de prácticas laborales y de seguridad social*. 4ª. Edición. Ed. Tax Editores Unidos, S. A. de C. V. México 2010.

3.- Sánchez Luján, Alberto. *Manual práctico para recursos humanos*. 3ª. Edición. Ed. Tax Editores Unidos, S. A. de C. V. México 2011.

4.- Pérez Chávez, José y Fol Olgún, Raymundo. *Jornada de trabajo y tiempo extraordinario*. Ed. Tax Editores Unidos, S. A. de C. V. México 2011.

5.- Pérez Chávez, José y Fol Olgún, Raymundo. *Previsión social*. Guía práctica. 4ª. Edición. Ed. Tax Editores Unidos, S. A. de C. V. México 2011.

6.- Pérez Chávez, José, Campero Guerrero, Eladio y Fol Olgún, Raymundo. *Manual para el control integral de las nóminas*. 4ª. Edición. Ed. Tax Editores Unidos, S. A. de C. V. México 2008.

7.- Pérez Chávez, José y Fol Olgún, Raymundo. *Taller de prácticas Fiscales*. 20ª. Edición. Ed. Tax Editores Unidos, S. A. de C. V. México 2008.

8.- Aspel-NOI 5.

<http://www.ospel.com.mx/mx/productos/noi1.html>

9.- Contpaq i Nominas 2012

<http://www.contpaqi.com/CONTPAQi/nominas.aspx>

10.- CONSTITUCIÓN Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-02-1917

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

11.- LEY Federal del Trabajo

DOF 01-04-1970

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

12.- LEY del Impuesto Sobre la Renta

DOF 01-01-2002

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

13.- LEY del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

DOF 31-03-2007

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

14.- LEY del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

DOF 24-04-1972

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

15.- LEY del Seguro Social

DOF 21-12-1995

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

16.- Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de afiliación, clasificación de empresas, recaudación y fiscalización.

<http://www.imss.gob.mx/instituto/normatividad/reglamentos/Pages/index.aspx>

17.- Ley del ISSSTE.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

18.- Ley del INFONAVIT.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>