



TALLER VII

AMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES (NÓMINAS)

INDICE

FUNDAMENTACIÓN DEL TALLER DE NÓMINAS.....	1
REGLAMENTO.....	2
TEMARIO.....	3
ACTIVIDADES Y TAREAS.....	6
COMPETENCIAS Y HABILIDADES.....	8
BIBLIOGRAFÍA.....	8





FUNDAMENTACIÓN DEL TALLER DE ADMINISTRACIÓN
DE RELACIONES LABORALES (NÓMINA)

De acuerdo a la importancia del trabajo dentro de la producción de los satisfactores humanos, por su uso indiscriminado y por las condiciones precarias en las que se realizaba se formularon regulaciones jurídicas de diferente naturaleza, otorgando beneficios inherentes a los trabajadores como son el pago por la contraprestación de su trabajo (salarios) y otros beneficios relacionados.

Considerando la importancia del trabajo dentro de la economía de los países y organizaciones, así como su imperiosa presencia en la generación de capital, se requirió de la aportación de sus productos en numerario para que el Estado solvente su gasto público, por esta razón desde hace mucho tiempo el salario como contraprestación del trabajo ha sido objeto de gravamen y de regulación por la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Este proceso ha sido continuo y cada día más complejo a tal grado que el día de hoy requiere una mayor dedicación en su estudio.

Este taller proporciona a los estudiantes de administración y contabilidad las herramientas básicas para la correcta administración y aplicación precisa de todas las normas fiscales y jurídicas en la gestión de las nóminas, de tal forma que su elaboración se efectuó con ahorro de tiempo, esfuerzo y con todo apego a las disposiciones fiscales y legales vigentes.





REGLAMENTO

Los talleres cuentan con 24 sesiones de 2 horas cada uno, es importante que los alumnos cumplan con los siguientes lineamientos:

1. EL 80% de asistencia, lo cual implica sólo 4 faltas durante la duración de éste en el trimestre. Estas faltas implican "0" en Evaluación continua y trabajo en clase. Una vez superado este número pierde derecho evaluación final.
2. El alumno al presentar 3 retardos corresponderá a una falta, tolerancia de 10 minutos.
3. Sólo se podrán justificar las faltas cuando éstas sean por causas de fuerza mayor una vez probada dicha situación.
4. La escala de evaluación será proporcionada por el profesor al inicio del trimestre.
5. Dado que el Taller II Ortografía capacita al alumno para corregir estas faltas, para los talleres subsecuentes se tomarán en cuenta los errores ortográficos de tal manera que:
 - Con cada 3 faltas de ortografía es un punto menos en el trabajo
 - 10 faltas es un 5 en aquello que se esté evaluando
6. El alumno deberá bajar del portal el temario para conocer los contenidos, la bibliografía con sus actividades y tareas.
7. El alumno deberá contar con el material que el profesor requiera para dar la clase sin excepción alguna.
8. El alumno será responsable de entregar en tiempo y forma los trabajos requeridos, es decir, subirlos al portal como está estipulado.
9. Todos los puntos enunciados hasta el 9no. rigen también los talleres específicos de cada carrera sin excepción.
10. Los alumnos además de estas disposiciones deberán conocer y acatar el Reglamento Escolar de la Institución.





Taller VII ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES (NÓMINAS)
--

CICLO	CLAVE DE LA ASIGNATURA
SEPTIMO TRIMESTRE	

PROPÓSITO GENERAL DE LA ASIGNATURA

- A finalizar el curso el alumno conocerá las disposiciones legales en materia de nóminas y tendrá los conocimientos necesarios para realizar los cálculos de la materia.

OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA

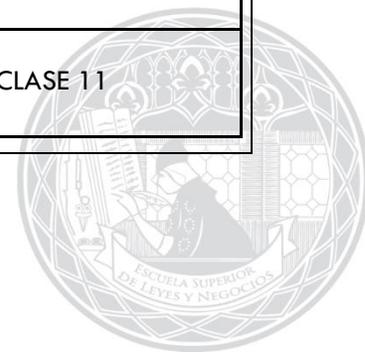
- El alumno conocerá los aspectos que conllevan la relación de trabajo
- El alumno conocerá todos los elementos asociados para la elaboración de nóminas de pagos de salarios.
- El alumno analizará las disposiciones legales aplicables al pago de sueldos y salarios contenidas en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley del Seguro Social, así como otras asociadas a la materia.
- El alumno podrá relacionar los derechos más elementales de los trabajadores y las obligaciones prioritarias de los patrones.

1. LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	CLASE 1
1.1 Objetivo y funciones	
1.2. Control administrativo de los recursos humanos	CLASE 2
2. LA RELACIÓN DE TRABAJO	
2.1. Elementos integrantes de la relación de trabajo	
2.2. Duración de las relaciones de trabajo	
2.3. La jornada de trabajo	
2.4. Contrato individual de trabajo	
2.5. Contrato colectivo de trabajo	
2.6. Suspensión de los efectos de las relaciones de trabajo	
2.7. Rescisión de las relaciones de trabajo	





2.8. Terminación de las relaciones de trabajo	
3. TRATAMIENTO DE LOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN LA	
3.1 REMUNERACIONES OBLIGATORIAS	CLASE 3
3.1.1 Sueldos y Salarios	
3.1.2 Aguinaldo	CLASE 4
3.1.3 Tiempo extra	
3.1.4 Días de descanso	CLASES 5
3.1.5 Prima Dominical	
3.1.6 Vacaciones – Cambios en la LFT (nuevas disposiciones)	CLASE 6
3.1.7 Prima vacacional	
3.1.8 PTU	CLASE 7
3.1.9 Instrumentos de trabajo	
3.1.10 Prima de antigüedad	CLASE 8
3.1.11 Capacitación y adiestramiento	
3.2 OTRAS REMUNERACIONES	
3.2.1 Becas educacionales, becas culturales y deportivas, habitación	
3.2.2 Reembolso de gastos	
3.2.3 Subsidio por incapacidad	
3.2.4 Guarderías infantiles	
3.2.5 Seguros de vida	
3.2.6 Fondo de ahorro	
3.2.7 Despensas	
3.2.8 Premios de puntualidad y asistencia	
3.2.9 Ayuda para transporte	
3.2.10 Alimentación	
3.2.11 Comisiones	
3.2.12 Propinas	
3.2.13 Gratificaciones extraordinarias	
3.2.14 ISR a cargo del trabajador pagado por el patrón	
3.2.15 Cuota obrera del IMSS pagado por el patrón	CLASE 11





3.2.16 Viáticos	CLASE 12
3.2.17 Premios de productividad	
4. PREVISION SOCIAL	CLASE 13
4.1. ley del impuesto sobre la renta	
5. DETERMINACION DE LA PARTE DEDUCIBLE EN EL ISR	CLASE 14
5. 1. Determinación de la parte deducible en el ISR correspondiente a los pagos a trabajadores que se encuentren exentos de este	
6. EL SALARIO BASE DE COTIZACION	CLASE 15
6.1 El salario base de cotización	
7. OBLIGACIONES LABORALES DE LOS PATRONES	CLASE 16
7.1. Obligaciones laborales de los patrones	
7.2. Cálculo y retención del ISR por salarios	
8. CÁLCULO DEL ISR ANUAL DE LOS TRABAJADORES	CLASE 17
8.1 Casos en que el empleador no está obligado a efectuar el cálculo del impuesto anual	
8.2 Tratamiento de las diferencias a cargo o a favor que resulten del cálculo anual	
9. OTRAS OBLIGACIONES EN EL ISR	CLASE 18
9.1. Expedir y entregar comprobantes fiscales	
9.2. Solicitar constancias y comprobantes fiscales	
9.3. Solicitar comunicación de prestación de servicios a otro	
9.4. presentar declaración anual de subsidio para el empleo	
9.5. inscribir al trabajador en el RFC	
10. IMPUESTO SOBRE NÓMINAS	CLASE 19
10.1 Impuesto sobre nómina	
11. BENEFICIOS Y ESTIMULOS FISCALES	CLASE 20
11. Beneficios y estímulos fiscales	
12. INGRESOS ASIMILADOS A SALARIOS	SESIÓN 21
12.1. Conceptos	
12. 2. obligaciones de los retenedores	
PRESENTACIÓN Y ENTREGA (NOMBRE DEL PROYECTO FINAL)	SESIÓN 22





POR CLASE	TRABAJOS EN CLASE	TAREAS
CLASE 1		
CLASE 2	El alumno elaborará un cuadro sinóptico con las definiciones básicas laborales y deberá crear un contrato individual de trabajo.	
CLASE 3	Ejercicios de salario y salario diario integrado. Revisión del ejemplo página 101.	Resultado de ejercicios.
CLASE 4	Ejercicios de aguinaldo.	Resultado de ejercicios.
CLASE 5	Ejercicios de cálculo de tiempo extra y Tiempo extraordinario. Revisión del ejemplo página 118.	Resultado de ejercicios.
CLASE 6	Ejercicios de cálculo de tiempo extraordinario. Realizar investigación y cuadro comparativo entre las anteriores y nuevas disposiciones de días de vacaciones de acuerdo con la LFT.	
CLASE 7	Ejercicio de cálculo de PTU a pagar a los trabajadores. Revisión del ejemplo página 149.	Resultado de ejercicios.
CLASE 8	Elaboración del Caso práctico páginas 168	Resultado de ejercicios.
CLASE 9	Presentación en equipos de otras remuneraciones consideradas en Nómina	
CLASE 10		
CLASE 11		
CLASE 12		





CLASE 13	Elaboración del Caso práctico páginas 252 - 255	Resultado de ejercicios.
CLASE 14	Elaboración del Caso práctico páginas 259 - 263	Resultado de ejercicios.
CLASE 15	Elaboración del Caso práctico páginas 275	Resultado de ejercicios.
CLASE 16	Elaboración del Caso práctico páginas 306	Resultado de ejercicios.
CLASE 17	Elaboración del Casos prácticos 1,2 y 3 páginas 329 - 334	Resultado de ejercicios.
CLASE 18		
CLASE 19	Cálculo de impuesto sobre nómina	Resultado de ejercicios.
CLASE 20	Elaboración del Caso práctico página 519	Resultado de ejercicios.
CLASE 21		





COMPETENCIAS Y HABILIDADES

CAPACIDAD DE TRABAJAR BAJO PRESIÓN; al controlar las emociones que nos genera trabajar bajo presión o con un alto nivel de estrés, se fortalece el carácter. Capacidad de responder con calma, calmar a otros, control de impulsos.

CAPACIDAD DE ANÁLISIS, SÍNTESIS Y CRÍTICA; capacidad de descomponer situaciones complejas en sus partes para conocer sus principios y determinar la mejor solución. Así mismo podrán extraer conclusiones y previsiones a futuro.

PENSAMIENTO CRÍTICO; proceso de analizar y evaluar el pensamiento con el propósito de mejorarlo.

RESPONSABILIDAD Y PERSEVERANCIA; capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de nuestros actos y constancia y firmeza con la que nos manejamos.

TOMA DE DECISIONES; capacidad para identificar y analizar los problemas para emprender acciones que aprovechen las oportunidades o faciliten la resolución de problemas. Definir prioridades, identificar aspectos relevantes, buscar alternativas, resolución eficaz de problemas.

LIDERAZGO; capacidad personal para actuar como soporte, indicador o guía de los demás, influyendo en la conducta e inspirando comportamientos alrededor. Pensamiento innovador, alto nivel de integridad, constancia y defensa de valores, establecimiento de un clima de mejora continua.

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS; es la disposición y habilidad para enfrentarse y dar respuesta a una situación determinada mediante la organización y/o aplicación de una estrategia o secuencia operativa identificación del problema, diagnóstico, formulación de soluciones y evaluación- definida o no para encontrar la solución.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO; es la disposición y habilidad para crear las condiciones adecuadas de utilización de los recursos humanos o materiales existentes para desarrollar las tareas con el máximo de eficacia y eficiencia.

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN; capacidad de definir prioridades en la realización de tareas, estableciendo los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados, mediante la optimización del tiempo y de todos los recursos (eficacia y eficiencia).

Bibliografía Básica:

- Pérez Chávez, Campero; *Manual para el control integral de las nóminas; Tax Editores, Décima segunda edición 2023*

