

## IMPACTO DEL DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO EN LA NOMINA PARA MEJORAR SU CONTROL EN LAS EMPRESAS

### IMPACT OF THE DESIGN OF A PROCEDURE MANUAL ON PAYROLL TO IMPROVE ITS CONTROL IN COMPANIES

Francisco Javier Hernández Oliva<sup>1</sup>, Germán Martínez Prats<sup>2</sup>, Dra. Francisca Silva Hernández<sup>3</sup>,  
Dra. Fabiola de Jesús Mapén Franco<sup>4</sup>

<sup>1</sup>Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, División Académica de Ciencias Económico Administrativas., México <https://orcid.org/0000-0002-0903-5926>

<sup>2</sup>Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, División Académica de Ciencias Económico Administrativas., México <https://orcid.org/0000-0001-6371-448X>

<sup>3</sup>Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, División Académica de Ciencias Económico Administrativas., México <https://orcid.org/0000-0003-3533-0002>

<sup>4</sup>Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, División Académica de Ciencias Económico Administrativas., México <https://orcid.org/0000-0002-8436-4615>

**DOI** <https://doi.org/10.46589/rdiasf.vi36.423>

**Recibido** 26 de junio 2021.

**Aceptado** 23 de julio 2021

**Publicado** 01 noviembre 2021

#### **Resumen:**

Para las empresas es necesaria la elaboración de la nómina ya que es parte fundamental de la misma debido a que en ella se puede conocer de manera financiera los gastos que se tiene tanto en el pago del personal así como el pago de impuestos, en esta investigación abordaremos acerca de lo que es una nómina así como de algunas de sus clasificaciones, la manera en que esta conformada y sobre todo se hablara sobre los manuales de procedimiento de la importancia que tienen y el impacto que

tendría el ser aplicado para la nómina, se llevara a cabo por medio de un método descriptivo con el cual se buscó recabar información de diferentes fuentes.

**Palabras clave:** contabilidad, empresas, manual, nomina.

### **Abstract:**

For companies it is necessary to prepare the payroll since it is a fundamental part of it because in it you can know in a financial way the expenses that you have both in the payment of personnel as well as the payment of taxes, in this research we will address about what is a payroll as well as some of its classifications, the way in which it is formed and above all the procedure manuals will be talked about the importance they have and the impact that would have to be applied to the payroll, will be carried out through a descriptive method with which it was sought to collect information from different sources.

**Keywords:** accounting, companies, manual, payroll.

### **Introducción**

Como sabemos las nóminas son una parte primordial para las empresas esto se debe a que en ella se registran los salarios y deducciones del personal que labora en ese lugar e igual da a conocer cuánto dinero se tiene que destinar para cubrir toda la nómina sin ningún problema.

El diseño de un manual de procedimiento del sistema de nóminas aplicado a la empresa consiste en determinar la información necesaria para la elaboración de las nóminas. Conociendo desde el contrato individual de trabajo, donde se define el sueldo del trabajador o empleado, así como la jornada de trabajo. Una vez autorizado el contrato individual de trabajo dará origen al aviso de alta del trabajador en el IMSS. Después se verifica la lista de asistencia para determinar las horas aplicadas en cada área. Esta información se contabiliza y se procesa para dar origen a la nómina en las diferentes áreas como ventas o administración, y esta a su vez se complementa con el recibo de nómina donde el trabajador o empleado percibe su ingreso neto.

En la presente investigación conoceremos el impacto e importancia que tiene el aplicar un diseño para un manual sobre la nómina con el cual conoceremos de una manera más sistematizada y precisa los salarios que se tienen que pagar, así como la aplicación correcta de las deducciones.

El control de la nómina dentro de una empresa es muy importante ya que saber manejar las finanzas de una empresa es uno de los pilares que sostiene a la misma.

## **Método**

El método de investigación será descriptivo, lo que se pretende es exponer a las empresas sobre el uso de las nóminas y el adecuado control de esta, por medio del análisis e investigación describiremos sobre que es un manual de procedimientos. Este método según Abreu (2014) busca un conocimiento inicial de la realidad que se produce de la observación directa del investigador y del conocimiento que se obtiene mediante la lectura o estudio de las informaciones aportadas por otros autores. Se refiere a un método cuyo objetivo es exponer con el mayor rigor metodológico, información significativa sobre la realidad en estudio con los criterios establecidos por la academia.

## **¿Que es una nomina?**

Antes de empezar sobre que es la nómina, se debe saber que esta es un campo de estudio relacionado con la contabilidad ya que como nos indica Moreno (2014).la contabilidad es una técnica que produce sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, sobre los eventos económicos identificables y cuantificables que realiza una entidad a través de un proceso de captación de las operaciones que cronológicamente mida, clasifique, registre y resuma con claridad.

La contabilidad ha ido evolucionando a lo largo de los años, con ello han surgido diferentes campos de estudios como lo fue el de nomina con el se busca llevar un control sobre los gastos que se generan en el pago del personal, así como las deducciones e impuestos que estos impliquen,

debido a esto los contadores tiene un papel muy importante en ello, ya que ellos son los que llevan estos registros que son plasmados en la nómina para así poder cumplir con las obligaciones fiscales establecidas.

Antonio et. al. (2016) nos menciona que por nómina se entiende que es la que designa la relación de pago donde una empresa recoge los registros financieros de sus empleados. Se trata, por lo tanto, de un sistema de contabilidad manual que incluye la preparación de cheques de nómina. En ella se encuentran detalladas las asignaciones, deducciones y retenciones de carácter legal y contractual que percibe el trabajador en su salario, que corresponden a un periodo de tiempo determinado y puede llevarse registro de ella de manera manual o electrónica, mediante un software de contabilidad.

Antiguamente, según explica el diccionario de la Real Academia Española (RAE), una nómina era una reliquia donde estaban escritos nombres de santos. La palabra nómina se deriva del vocablo latino onoma que significa "nombre" y antiguamente se refería a la lista de los individuos que en una empresa habían de percibir ingresos por concepto de salarios, justificando con su firma el hecho de haberlos recibido.

Un sistema de nómina que contenga los requerimientos correctos y las especificaciones adecuadas, además de que sea funcional, será de gran ayuda para la empresa, ya que llevar un registro correcto del pago de los empleados evita perdidas a la empresa. Además, la nómina es una herramienta imprescindible para cualquier trabajador. La mayoría se las veces los empleados nos saben interpretar los elementos que contiene una nómina. Hoy en día existen nuevas tendencias las cuales nos permiten tener más facilidad y seguridad utilizando los sistemas automatizados.

La nómina debe realizarse cada vez que se pagan sueldos y salarios. La nómina se puede clasificar de tres maneras:

- Por tipo de percepción:
  - I. Ordinaria. Sueldos o salarios comunes.
  - II. Especial. Correspondiente a pagos especiales (aguinaldo o PTU).

- Por tipo de contrato:
  - I. Personal de base.
  - II. Personal eventual.
  - III. Personal de confianza.
  - IV. Nómina de socios.
  
- Por período de pago:
  - I. Semanal.
  - II. Catorcenal.
  - III. Quincenal.
  - IV. Mensual.

En la Nómina, deben presentarse los datos fiscales de la empresa tales como:

- Nombre
- Domicilio o número de registro federal de contribuyente

Y los trabajadores, entendidos como:

- Nombre completo
- Domicilio
- RFC
- Numero de afiliación a la Seguridad Social
- Puesto de trabajo
- Fecha de alta
- Antigüedad, etc.

En relación con el marco legal que rodea al concepto de nómina, se establece en la Ley Federal del Trabajo en su artículo 132, fracción VII que es obligación de los patrones “Expedir cada 15 días, a solicitud de los trabajadores, una constancia escrita del número de

días trabajados y del salario percibido”, con la finalidad de dar cumplimiento a dicho artículo.

Por otra parte, Vázquez G. Enrique (2013), dice que para elaborar una nómina se debe contar con documentos fuente, ya que éstos sirven de base para llevar a cabo los cálculos que se tengan que hacer a cada trabajador o empleado que labore en la empresa por conceptos de percepciones y deducciones.

La nómina es un parte fundamental para las empresas debido a que con ella se lleva un control sobre los pagos salariales que se realizan a sus empleados y así conocer de manera detallada el gasto que esta implica, así saber si se están cumpliendo con sus obligaciones fiscales en el ámbito de deducciones e impuestos sobre nóminas. Para las personas es muy importante saber como esta conformada su nomina ya que en esta viene desglosada desde sus percepciones hasta el detalle de sus deducciones.

### **¿Qué es un manual de procedimiento?**

Desde épocas primitivas el ser humano ha establecido herramientas de control, así surgieron los números, por la necesidad de controlar sus pertenencias, cosechas, ganados etc. En el mundo empresarial, la evolución de las organizaciones, impulsada por los avances tecnológicos, la globalización de los mercados, entre otros factores, conlleva a incremento en volumen de operaciones, dispersión de activos, multiplicidad de niveles jerárquicos, delegación de funciones, lo que ha significado que la gestión empresarial se oriente a establecer planes de organización y un conjunto de métodos y procedimientos que asegure la protección de sus activos, integralidad de registros contables y cumplimiento de directrices de la dirección. Esos fueron los primeros pasos en materia de control del pago y las prestaciones de los trabajadores, función que con el tiempo ha ido evolucionando hasta llegar al momento actual en el que las grandes organizaciones invierten en procesos y programas altamente sofisticados, utilizan grandes espacios físicos para desarrollar dichas tareas y cuentan con personal dedicado exclusivamente a calcular nóminas y realizar pagos. (Raluy & Monterde,2012).

Anteriormente se mencionó sobre que es la nómina, así como un poco de la historia de esta misma, con el paso del tiempo las empresas se han ido adaptando y ha ido desarrollándose para crecer de una manera más eficaz y segura, por ello decidieron implementar lo que hoy conocemos como manuales de procedimientos.

Como nos hace mención (Molina et. al. 2016). Estos manuales Contienen información de la continuidad cronológica y secuencial de operaciones entrelazadas entre sí. Esto ayuda a la realización de cada función, tarea y actividad específicamente de la empresa. Se conocen también como Manuales de Normas y detalla las asignaciones de rutina por medio a los procedimientos en este indicado, siguiendo una secuencia lógica y organizadamente compuesta. Tiene como objetivo final controlar y unificar cada rutina diaria en las labores y así evitar al máximo cualquier tipo de alteraciones arbitrarias.

El Sistema Contable se constituye como una estructura ordenada y coherente mediante la cual se recoge toda la información necesaria de una entidad como resultado de sus actividades operacionales, valiéndose de todos los recursos que la actividad contable le provee y que al ser presentados a los directivos y accionistas le permitirán tomar las decisiones operativas y financieras que le ayuden a la gestión del negocio.

Mientras que desde el punto de vista de Vivanco (2017). Los manuales de procedimiento son la mejor herramienta, idónea para plasmar el proceso de actividades específicas dentro de una organización en las cuales se especifican políticas, aspectos legales, procedimientos, controles para realizar actividades de una manera eficaz y eficiente.

- **Importancia de aplicar un manual de procedimiento**

Los manuales se han convertido en una parte fundamental para cualquier proceso o procedimiento realizado dentro de las empresas, esto se debe a que con ellos podemos saber como realizar ciertas actividades de una manera más eficiente con el cual mejorara el rendimiento de la empresa, Ramos. (2018). nos habla sobre La importancia de los manuales

que esta radica en que ellos explican de manera detallada los procedimientos de una organización; a través de ellos logramos evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa. Estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones. Además, son de gran utilidad 5 cuando ingresan nuevas personas a la organización ya que le explican todo lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinado departamento.

Los manuales de procedimiento nos enseñan a realizar ciertos procesos en áreas específicas a las que esta dirigido, por ello Falquez & Paredes (2012). Nos mencionan que: dentro de la información que se incluye en los manuales de procedimientos, se debe mencionar los formatos que se implementen o usen dentro del proceso, sean estos formularios, autorizaciones o demás documentos de control que se generen en el flujo de la operación. En otros casos, se suele incluir el nombre y especificación del equipo técnico que se utilizará en el proceso, así como cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

### **Manual de procedimiento de nomina**

Como ya vimos con anterioridad la nomina es parte fundamental para toda empresa, por ello en muchas ocasiones se busca el aplicar un manual de procedimiento para poder realizar de manera correcta y poder cumplir con todas sus obligaciones.

El objetivo principal de la nómina es establecer un procedimiento analítico del control de cada una de las precepciones y deducciones en efectivo de cada uno de los trabajadores de una organización, con la finalidad de cumplir con:

- a) Requerimientos de control administrativos
- b) Requerimientos de control contable.
- c) Requerimientos de control fiscal y laboral.

Según Orozco (2011), el proceso normal de una nómina comprende los siguientes pasos:

- ✓ Definición de políticas de pago y de descuento. Esto es fundamental para facilitar todo el proceso y la administración de la nómina.
- ✓ Definición de calendarios de pago. Dependerá de los tipos de nómina que se definan.
- ✓ Alta de los empleados se hará al ingreso de cada de los empleados y deberá recabar todos los datos que sean necesarios para todo el proceso.
- ✓ Consideración de conceptos de pago y descuento para la nómina que se está procesando.
- ✓ Consideración de los pagos o descuentos fijos. Aquí nos referimos a descuentos de préstamos, por ejemplo.
- ✓ Cálculo de la nómina.
- ✓ Pago de la nómina.
- ✓ Contabilización.
- ✓ Cierre de la nómina.
- ✓ Presentación de informes y declaraciones.

La implementación de un manual de procedimientos diseñado para la elaboración de la nómina ayudara a los administradores o directivos para poder minimizar errores ya que es una herramienta con la cual se busca evitar duplicidad de funciones, optimizar tiempos de entrega de información, realizar los pagos oportunos a los trabajadores, se podrían sistematizar las actividades y se implementaran lineamientos para la realización de las acciones del personal responsable.

### **Conclusión**

La nómina son documentos muy valiosos, ya que éstas representan recursos financieros que se va a pagar o ya se pagó al personal que labora en la empresa. la contabilidad juega un rol muy importante para ello debido que se encargan de llevar los registros y asientos relacionados con la nómina con los cuales generan reportes para la administración y así conocer los gastos que la nómina genera, por ello las empresas buscan el poder realizarlas de una manera eficiente para así evitar problemas con su personal así como con las autoridades fiscales por ello como se vio en la investigación un manuales de procedimientos es de suma importancia para poder realizar de manera adecuada el registro de nómina y así evitar errores en las deducciones o percepciones del

personal, los manuales de procedimientos nos ayudan a poder realizar cierta actividad de una manera más fácil y precisa ya que nos va guiando paso a paso para poder conseguir los objetivos establecidos , en conclusión la implementación de un manual de procedimientos nos ayuda a guiarnos para poder realizar actividades en ciertos lugares en específico en este caso en las nóminas, ya que se puede llevar un control sobre los procesos para poder realizar esta misma, las empresas deben implementar manuales de procedimiento para mejorar sus procesos y así ser más eficaces.

## Referencias

1. Abreu, J. L. (2014). El método de la investigación Research Method. *Daena: International Journal of Good Conscience*, 9(3), 195-204. Recuperado de: [http://www.spentamexico.org/v9-n3/A17.9\(3\)195-204.pdf](http://www.spentamexico.org/v9-n3/A17.9(3)195-204.pdf)
2. Antonio Redondo D.S., Cruz Martínez B.A., Doroteo Pérez M.E., Et. Al. (2016), *FUNDAMENTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS PARA EL CÁLCULO DE NÓMINAS, DIRIGIDOS A EMPRESAS DEL SECTOR RESTAURANTERO*. (tesis de maestría, EST-IPN), Repositorio Dspace. Recuperado de: <https://tesis.ipn.mx/handle/123456789/23568>
3. Editorial Porrúa México (2012). *Diccionario Porrúa de la Lengua Española*.
4. Falquez León, E. B., & Paredes Hidalgo, E. A. (2012). Diseño de los manuales de procedimientos para las áreas de compras y ventas de mercaderías de la distribuidora AJ (tesis para obtención de título-UPS). Recuperado de: <http://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/1796>
5. Ley federal de trabajo
6. Molina, M. I., Torres, M. M. M., Zambrano, R. M. O., & Martínez, J. A. (2016). Manual de procedimiento en la empresa. *Revista Caribeña de Ciencias Sociales*, 15. Recuperado de: <https://www.eumed.net/rev/caribe/2016/11/manual.zip>
7. Moreno Fernández J.A. (2014). *Contabilidad básica*. (4ª edición). Grupo editorial patria. Recuperado de: <http://up-rid2.up.ac.pa:8080/xmlui/handle/123456789/1281>

8. Orozco Colín L. Á. (2013), *Estudio Integral de la nómina* (10ª ed.) Editorial ISEF.  
Recuperado de:  
[https://www.academia.edu/12263648/Estudio\\_Integral\\_de\\_la\\_Nomina\\_2011](https://www.academia.edu/12263648/Estudio_Integral_de_la_Nomina_2011)
9. Raluy Poudevida Antonio y Monterde Francisco, *Diccionario Porrúa de la Lengua Española*, editorial Porrúa, México 2012.
10. Ramos Huancani, W. (2018). *La importancia del manual de funciones y procedimientos en la estructura de las empresas* (tesis par obtención de título-UMSA). Recuperado de: <http://repositorio.umsa.bo/xmlui/handle/123456789/24281>
11. Vivanco Vergara, M. E. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Revista Universidad y Sociedad*, 9(3), 247-252.

Cómo citar:

Martínez Prats, G., Hernández Oliva, F., Silva Hernández, F. & Mapén Franco, F. . (2021). Impacto del diseño de un manual de procedimiento en la nómina para mejorar su control en las empresas. *Revista De Investigación Académica Sin Frontera: División De Ciencias Económicas Y Sociales*, (36). <https://doi.org/10.46589/rdiasf.vi36.423>



