



ELABORAR NÓMINAS

Competencia 1: Gestionar datos para nóminas.

1. Tramita los registros del trabajador, de acuerdo a las disposiciones legales.
 - 1.1 Registro Federal de Contribuyente y CURP.
 - 1.2 Registro de afiliación al seguro social e INFONAVIT.
 - 1.3 Registro a la AFORE.
 - 1.4 Tramitación del RFC, CURP, afiliación al IMSS e INFONAVIT.
2. Verifica los datos del trabajador en los registros del control de asistencia, de acuerdo a los lineamientos administrativos de la empresa.
 - 2.1 Registro de control de asistencia.
 - 2.2 Reporte de movimientos del periodo.
 - 2.3 Verificación de datos en los registros de control y reporte.

Competencia 2: Elaborar nómina ordinaria

1. Registra los datos del patrón y trabajador en la nómina de acuerdo a las disposiciones legales.
 - 1.1 Nómina.
 - 1.2 Datos generales de la nómina.
 - 1.3 Registra los datos generales en la nómina.
2. Determina las percepciones del trabajador, de acuerdo a las disposiciones legales.
 - 2.1 Presentaciones ordinarias.
 - 2.2 Presentaciones extraordinarias.
 - 2.3 Determina las percepciones del trabajador en el periodo.
3. Determina las deducciones del trabajador de acuerdo a las disposiciones legales.
 - 3.1 Retención del ISR.
 - 3.2 Retención de la cuota obrero patronal del IMSS.
 - 3.3 Descuentos.
 - 3.4 Determinación de las deducciones del trabajador.
4. Elabora la nómina de los trabajadores, de acuerdo a las disposiciones legales y lineamientos administrativos de la empresa.
 - 4.1 Liquido o neto por pagar.
 - 4.2 Elaboración de la nómina.

Copia controlada		Página 1	Copia no controlada	
Origeno	Departamento	Fecha	Rev.	No. Documento
Equipo de Proyecto Académico.	Dirección Académica	08/Feb/2006	01	SIAC2005-PM6EN