



"INTEGRACION DE EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR"

C.P.C. y M.I. Javier
Pérez López
Presidente Consejo
Directivo

C.P.C. y M. I. Oliver
Murillo y García
Vicepresidente
General

C.P.C. y M.I. Rubén
Plascencia Arreola
Vicepresidente de
Calidad

C.P.C. y M. I. Felipe
de Jesús Arias Rivas
Vicepresidente de
Asuntos Fiscales

"Por una contaduría
Pública con Excelencia
y Nacionalista"



ccpudg@ccpudg.org.mx

www.ccpudg.org.mx



INTRODUCCIÓN

En el año 1931 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la primera Ley Federal del Trabajo (LFT), reglamentaria del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), misma que para el tema que nos ocupa ha tenido reformas importantes publicadas en el DOF.

Desde su primera publicación la LFT siempre ha mantenido su regulación constitucional con un espíritu favorecedor a la clase trabajadora¹.

Cuando se inicia una relación de trabajo², se contraen derechos, obligaciones y responsabilidades, tanto para el patrón como para el trabajador, con la particularidad de que para los trabajadores estos derechos (prestaciones) son irrenunciables, por lo que cualquier acto que lesione tales beneficios será nulo³. Cabe destacar que las obligaciones y prohibiciones, tanto para trabajadores como para patrones se encuentran reguladas por la LFT⁴.

Para el patrón es imprescindible establecer controles preventivos, los cuales mitigarán los riesgos y/o contingencias derivados del inadecuado cumplimiento de las obligaciones que en ocasiones se descuidan para con el trabajador; por tanto, el control administrativo en sus relaciones laborales es vital, comenzado por integrar de manera oportuna un expediente físico y electrónico individual de cada trabajador.

En este expediente se documentará la vida laboral del trabajador en la empresa, entre otros, esto permitirá que, en alguna contingencia, tanto la empresa como el abogado de la misma tengan todos los elementos y puedan actuar con mayor eficacia y eficiencia; de igual manera dicho expediente facilita los procesos de fiscalización por parte de las autoridades competentes a fin de cumplir con las disposiciones fiscales y laborales.

El departamento de recursos humanos de toda empresa resulta esencial tanto para el procedimiento de contratación de personal como para el término de la relación de trabajo, debido a que por este desarrollo se obtienen los datos de los trabajadores.

¹ Artículo 18 LFT

² Artículo 20 LFT

³ Artículo 33 LFT

⁴ Artículo 132 al 135 LFT.

DESARROLLO:

Es importante conocer cuál es la documentación necesaria a reunir en el proceso de reclutamiento y de salida del trabajador para integrar de manera acertada su expediente físico y electrónico, el cual se va formando durante el tiempo en que labora en la empresa.

1.- Cuando se inicia la relación laboral, se recomienda solicitar de manera física:

- 01 Solicitud de empleo, realizado por propia mano del trabajador.
- 02 Curriculum Vitae
- 03 Constancia de no antecedentes penales.
- 04 Fotografías
- 05 Comprobante de estudios.
- 06 Cedula Profesional (en su caso)
- 07 Examen de conocimientos.
- 08 Cartas de recomendación.
- 09 Acta de Nacimiento, de preferencia copia certificada.
- 10 Comprobante de domicilio, no mayor a 30 días.
- 11 Identificación oficial, verificar firma en los demás documentos.
- 12 Constancia de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Cédula con Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 13 Aviso de retención Infonavit.
- 14 Carta bajo protesta de decir verdad que no tiene crédito Infonavit.
- 15 Constancias de percepciones y retenciones del patrón anterior.
- 16 Carta anual bajo protesta de decir verdad que no labora para otro patrón.

1.1.- Para trabajadores menores de edad:

- 17 Constancia de estudios terminados (secundaria)
- 18 Carta de autorización de los padres o tutores.

2.- Durante la relación laboral en la empresa agregar:

- 19 Cartilla liberada (viajes al extranjero).
- 20 Estudio socioeconómico con croquis de ubicación de domicilio.
- 21 Constancias de exámenes médicos.
- 22 Tipo de sangre
- 23 Carta de designación de beneficiarios.
- 24 Contrato Individual⁵, Colectivo o Ley del Trabajo.
- 25 Contrato de confidencialidad (en su caso)
- 26 Acuse de recibo del Reglamento Interior de Trabajo.
- 27 Plan múltiple de prestaciones de Previsión Social.
- 28 Recibo de herramientas y equipo de trabajo.
- 29 Cédula de control de incidencias por riesgos de trabajo (incapacidades)
- 30 Cédula de control de incidencias por enfermedad no profesional (incapacidades).
- 31 Controles de asistencias al trabajo y puntualidad.
- 32 Carta de solicitud, carta de autorización y cuadro de programación de vacaciones.
- 33 Permisos de ausencia con o sin goce de salario.
- 34 Pagares y comprobantes de pago por solicitud de préstamos.
- 35 Constancia de percepción y retención anual del patrón actual (hasta 2016)
- 36 Carta de manifestación para presentar declaración anual de ISR.
- 37 Documentos que acrediten los requisitos para la obtención de becas (boletas o constancias).
- 38 Pólizas de seguros de gastos médicos mayores o seguros de vida.

⁵ Artículo 21,24, 25 y 1002 LFT

- 39 Pólizas de seguros y fianzas para trabajadores.
- 40 Actas administrativas y avisos presentados a la Junta de Conciliación y Arbitraje (JCA).
- 41 Constancias de capacitación del trabajador (certificación de habilidades del trabajador)
- 42 Contrato con el Banco para depósito de su nómina
- 43 Solicitud de préstamos personales, pagarés y comprobantes de pago (Estado de Cuenta)
- 44 Recibos de sueldos firmados autógrafamente, incluidos subsidio al empleo, pagos por previsión social, primas vacacionales, primas dominicales, horas extras, aguinaldo y reparto de utilidades.

3.- Se sugiere realizar un archivo electrónico por trabajador de:

- 45 Avisos afiliatorios al IMSS (incluye pre-afiliación y pase permanente IMSS)
- 46 Modificaciones y cambios en el salario ante el IMSS
- 47 Aviso de aportaciones SAR (estado de cuenta o pagos bimestrales aportaciones SAR).
- 48 Carta de ingresos y estado de cuenta del Fondo de Ahorro

4.- Al dar por terminada la relación laboral, adjuntar:

- 49 Finiquitos (en su caso)
- 50 Carta de renuncia o aviso de rescisión laboral (en su caso)
- 51 Acta de defunción (en su caso)

Y todos los demás documentos que se crean necesarios tener en el expediente para comprobar que se han cubierto las obligaciones con el trabajador.

Plazo para conservar la documentación:

De acuerdo con el artículo 804 de la LFT, el cual se transcribe, el patrón tiene obligación de conservar y exhibir en juicio los documentos que a continuación se precisan:

- I. Contratos individuales de trabajo que se celebren, cuando no exista contrato colectivo o contrato Ley aplicable; mientras dure la relación laboral y hasta un año después.
- II. Listas de raya o nómina de personal, cuando se lleven en el centro de trabajo; o recibos de pagos de salarios; durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral
- III. Controles de asistencia, cuando se lleven en el centro de trabajo; durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral
- IV. Comprobantes de pago de participación de utilidades, de vacaciones y de aguinaldos, así como las primas a que se refiere esta Ley, y pagos, aportaciones y cuotas de seguridad social; durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral
- V. Los demás que señalen las leyes.

No obstante lo anterior existen disposiciones fiscales que obligan a conservar alguna de esta documentación por plazos mayores a los señalados.

El incumplimiento a lo dispuesto por el artículo anterior, establecerá la presunción de ser ciertos los hechos que el actor exprese en su demanda, en relación con tales documentos, salvo la prueba en contrario⁶.

⁶ Artículo 805 LFT.

Igualmente, hay que considerar los plazos de prescripción de las acciones de los trabajadores.

1. Un mes, al separarse de su trabajo, aludiendo alguna de las causas del artículo 51 de la ley laboral⁷;
2. Dos meses, las acciones de los trabajadores que sean separados de su empleo⁸; y
3. Dos años para reclamar el pago de indemnizaciones por riesgos de trabajo; las acciones de los beneficiarios por muerte del trabajador causada por un riesgo laboral y la solicitud de ejecución de los laudos de la JCA y convenios celebrados ante ellas⁹. Sin embargo la Ley del Seguro Social exime a los patrones del pago de estas indemnizaciones si los trabajadores se encuentran asegurados tal como lo establece el artículo 53.

CONCLUSIÓN

Es necesaria la obtención y resguardo de la documentación por los patrones, para comprobar que se cumple o cumplió con las obligaciones establecidas en la LFT, y en las demás leyes aplicables. La información que se tenga en el expediente de un trabajador se sugiere sea revisada de manera periodica con el fin de mantenerla actualizada, esto será dependiendo de las políticas internas y de control que se tengan o se necesiten en cada centro de trabajo, y con ello crear certeza jurídica y seguridad al patrón.

Existen consecuencias al no contar con la información necesaria del trabajador, en caso de que exista una controversia laboral la JCA eximirá al trabajador de la carga de la prueba y requerirá al patrón la exhibición de tales documentos¹⁰,

ACLARACIÓN

El contenido del presente estudio, corresponde ilustrativamente a la opinión de los miembros de la Comisión de Seguridad Social y Laboral del Colegio de Contadores Públicos “Universidad de Guadalajara”, A. C. y su objetivo es única y exclusivamente el dar a conocer al lector dicha opinión, sin que con ella se pretenda orientar, influir o bien coadyuvar en forma alguna con el interés particular del interesado.

ELABORADO POR LA COMISIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL Y LABORAL:

PRESIDENTE:	L.C.P., M.D.F. y M.S.S. GERARDO ERNESTO MARTÍNEZ CHAVEZ
VICEPRESIDENTE:	C.P.C., M.I. y ABOGADO FELIPE DE JESÚS ARIAS RIVAS
SECRETARIA:	C.P.C. MARIA DE LOURDES DE LA CRUZ PÉREZ
	C.P.C. ANTONIO DE JESÚS ARCE ARÉCHIGA
	L.C.P. MARIA GARCÍA QUIÑONES
	C.P.C. y M.D.F. MARIA CONCEPCIÓN GUZMÁN AGUILAR
	L.C.P. JOSÉ DANIEL FIGUEROA CASTAÑEDA
	C.P.C. RODRIGO MUÑOZ BARBA
	C.P.C. y M.A. VÍCTOR RAFAEL GONZÁLEZ TORRES
	C.P.A. DANIEL OLIVER CHARNEY LÓPEZ

Usted puede consultar éste y otros boletines en: <http://ccpudg.org.mx/servicios/boletines-seguridad-social-laboral/>

⁷ Artículo 516 LFT

⁸ Artículo 518 LFT

⁹ Artículo 519 LFT

¹⁰ Artículo 784 LFT