



ISI SOLUTIONS

# LAS 8 HERRAMIENTAS ESTRATÉGICAS PARA EL CUMPLIMIENTO FISCAL Y FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE RRHH



# INTRODUCCIÓN.

El presente eBook tiene como propósito dar a conocer a los empresarios, contadores, fiscalistas y profesionistas del departamento de recursos humanos que adquieren servicios de administración de personal bajo subcontratación laboral u outsourcing, como dar cumplimiento a los lineamientos jurídicos que conlleva el procedimiento previsto en los artículos 5-A y 69-B del Código Fiscal de la Federación (CFF), además de dicho cumplimiento también nos ayudara en fortalecer tu departamento de Recursos Humanos con una estructura documental sólida.

En territorio mexicano, la emisión y el uso indebido de comprobantes fiscales, ha sido un tema de suma preocupación para las autoridades tributarias, ya que, al momento en que algunos contribuyentes incurren en esta mala práctica afectan intereses no sólo del erario público, sino de la sociedad en general al verse reducida la recaudación de ingresos, esto motivó la reforma al CFF para adicionar el artículo 69-B, que busca combatir esa mala práctica de algunos contribuyentes, estableciéndose en dicho ordenamiento legal los supuestos en que la autoridad fiscal debe considerar la presunción de inexistencia de operaciones amparadas en Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's).

Para comprender mejor el tema, es importante citar textualmente los artículos 5-A y 69-B del CFF, que hace alusión a la presunción por parte de la autoridad fiscal de la inexistencia de operaciones amparadas en los CFDI's, misma que a continuación se transcribe:

**“ Artículo 5-A.** *Los actos jurídicos que carezcan de una razón de negocios y que generen un beneficio fiscal directo o indirecto, tendrán los efectos fiscales que correspondan a los que se habrían realizado para la obtención del beneficio económico razonablemente esperado por el contribuyente.*

*En el ejercicio de sus facultades de comprobación, la autoridad fiscal podrá presumir que los actos jurídicos carecen de una razón de negocios con base en los hechos y circunstancias del contribuyente conocidos al amparo de dichas facultades, así como de la valoración de los elementos, la información y documentación obtenidos durante las mismas.*



“

**Artículo 69-B.** *Cuando la autoridad fiscal detecte que un contribuyente ha estado emitiendo comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar los bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados, se presumirá la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes.*”

”

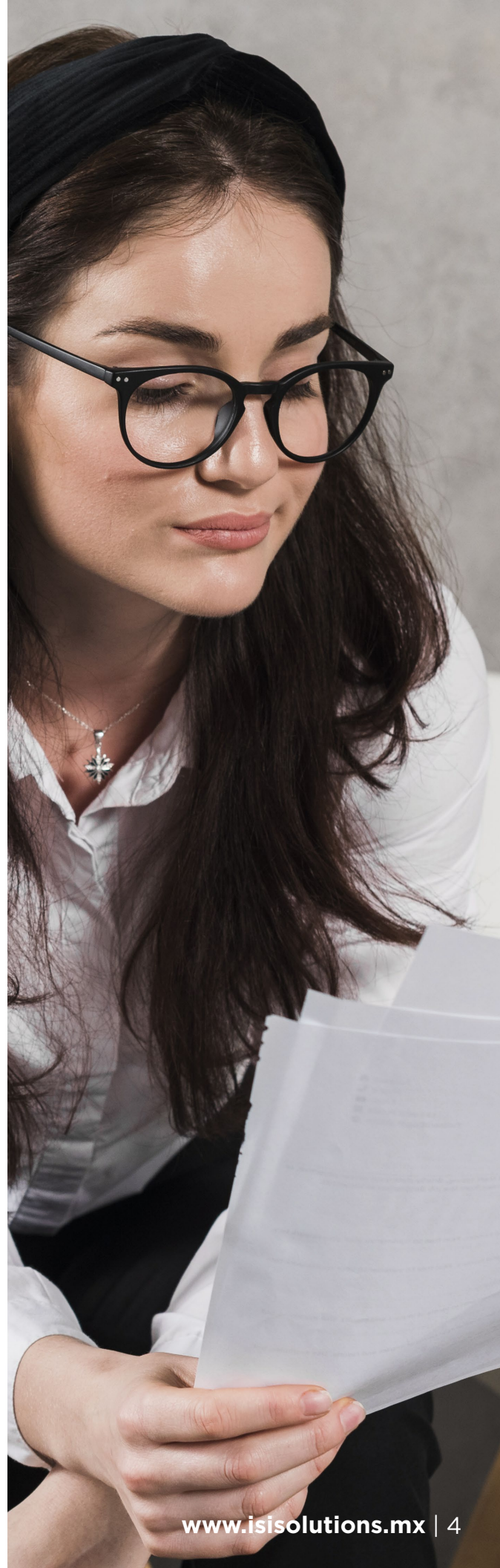
Por lo anterior, ISI Solutions, además de proporcionar el cumplimiento ante la autoridad fiscal para no incurrir en malas prácticas durante el procedimiento de la presunción de operaciones inexistentes conforme a lo previsto en los artículos 69-B y 5-A del CFF, apoyara en fortalecer el departamento de Recursos Humanos mediante una estructura documental sólida para la administración de personal por medio de 8 herramientas estratégicas que comentaremos en el presente eBook.



## ¿QUÉ SE ENTIENDE POR MATERIALIDAD EN LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL?

En el orden jurídico mexicano no existe una definición de lo que se entiende por materialidad en los servicios de administración de personal, así que hablar de ésta, resulta un tema confuso al día de hoy, ya que en ninguna disposición legal tributaria establece o define en qué consiste, o la forma en que ésta podría acreditarse ante la autoridad fiscal frente a la presunción de inexistencia de operaciones amparadas en los CFDI's; sin embargo, el artículo 5-A nos habla de "razón de negocio" esta tiene una estrecha relación con el concepto de materialidad de las operaciones, pues a través de su visión, la autoridad puede presumir si alguna operación era necesaria al contribuyente, es decir, deben tener una razón genuina; entonces la materialidad radica en la efectiva realización o existencia de la actividad por parte del emisor de los citados comprobantes, esto se obtiene al contar con una estructura documental sólida que ampare la realización de los servicios.

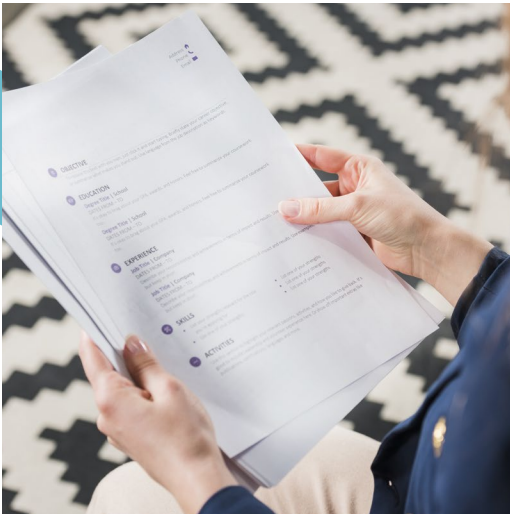
Bajo este lineamiento radica la importancia de que los centros de trabajo que adquieran servicios de administración de personal bajo subcontratación laboral, demuestren la materialidad de las operaciones conforme a la actividad que llevan a cabo, proporcionando todos los elementos necesarios a efecto de que se tenga certeza de la operación real del contribuyente, esto lo conseguimos mediante 8 herramientas estratégicas que compartimos a continuación.



# LAS 8 HERRAMIENTAS ESTRATÉGICAS

para el cumplimiento de la materialidad  
y fortalecer el departamento de RRHH  
de tu empresa.

Es común que muchas empresas no cuenten con una estructura sólida para la administración de personal bajo subcontratación laboral, anteriormente ya comentamos la importancia y la necesidad de generar materialidad de las operaciones dentro de las empresas, por lo que a continuación revisaremos una por una las herramientas que ayudarán a fortalecer tu departamento de recursos humanos.



## 1. Descriptivo de puesto

Consiste en enlistar y definir las funciones y responsabilidades que conforman cada uno de los puestos de trabajo incluidos en la estructura organizacional de la empresa, detallando el propósito o misión que cumplen de acuerdo a la estrategia de la compañía. Este documento nos ayudara en proporcionar claridad al empleado para desempeñar sus funciones y nos proporciona una base sólida para desarrollar más herramientas de gestión de personal como la correcta asignación de remuneraciones, es la base para medir desempeño, para identificar los requerimientos de capacitación y aprendizaje por mencionar algunos de los más importantes.



## 2. Perfil de puesto

Consiste en descripciones concretas de las características, competencias, conocimientos, habilidades y actitudes que debe tener la persona que ocupe un puesto en la organización, así como un breve resumen de las principales tareas y responsabilidades. Este documento es una guía para el correcto reclutamiento y selección de personal, de esta forma asegurarnos que el talento que ingrese a la empresa cubrirá las expectativas correspondientes a la posición.



### 3. Evaluaciones de desempeño del personal

Consiste en una revisión formal y documentada referente al resultado de los colaboradores en el cumplimiento de los objetivos individuales, departamentales y organizacionales, esta se lleva a cabo de manera periódica, en la cual participan comúnmente de manera interactiva el colaborador y su jefe directo, sin embargo, existen evaluaciones en las cuales participan otros miembros de la organización y hasta clientes.

La evaluación se considera un proceso continuo que nos ayuda para asesorar y brindar retroalimentación al equipo de trabajo y asegurarte que están en el camino correcto para lograr sus objetivos y sus metas profesionales actuando de acuerdo a la cultura de la empresa.



### 4. Indicadores de rotación y entrevistas de salida

El índice de rotación refiere al porcentaje o bien un índice de empleados que abandonan una organización durante un cierto período de tiempo, es de suma importancia contar con esta información ya que los costos por rotación son altísimos en todas las organizaciones, así como el impacto negativo que generan.

La entrevista de salida se produce cuando el empleado va a dejar la empresa. La organización realiza una consulta para conocer su opinión sobre la empresa y especialmente para saber sus motivos para dejar la organización, esta nos sirve como diagnóstico para desarrollar los planes asertivos de afiliación y retención de personal en la organización.



### 5. Inducción general a la empresa

Consiste en realizar normalmente parte del departamento de recursos humanos la presentación de la organización, considerando la información general como historia de la empresa, misión, visión, valores, las políticas y procedimiento de la organización, etc. Asimismo, se proporciona la información general del trabajo que se desempeñará, esto conlleva muchos beneficios, por ejemplo, facilitan el proceso de adaptación del colaborador al puesto de trabajo, disminuye las dudas e incertidumbre de los nuevos colaboradores en su incorporación a la organización, así como facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje al puesto de trabajo.

## 6. Capacitación al puesto de trabajo

Consiste en realizar de forma documentada y organizada el proceso de aprendizaje en las actividades y responsabilidades del puesto de trabajo, este se realiza normalmente por parte del superior inmediato o compañeros de trabajo con excelente desempeño y dominio de las actividades que desarrollará el nuevo colaborador. Se expone lo que se realizará en el puesto, las medidas de seguridad que se deben adoptar, así como la presentación de las áreas donde se trabajará.



## 7. Detección de necesidades de capacitación y plan anual de capacitación

La Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), nos permite conocer las deficiencias en conocimientos, habilidades y actitudes que habrán de superarse mediante actividades concretas de capacitación, se debe realizar la comparación en términos de los requerimientos del puesto contra los poseídos y ejercidos por el ocupante del mismo.

La DNC brinda la información necesaria que sirve de base para la elaboración de planes y programas de capacitación, el plan anual de capacitación o también conocido con las siglas PAC consiste en una planeación estratégica documentada de actividades de enseñanza - aprendizaje que se llevara durante el año para el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes para el personal de la empresa.



## 8. Acciones disciplinarias documentada

Consiste en una retroalimentación documentada con medidas administrativas correctivas que promueven la eficiencia del servicio al hacer cumplir estándares razonables de desempeño y buena conducta aplicables a todos los empleados.

Estas nos ayudan para alentar y garantizar el cumplimiento de las normas internas en vigor, que propone corregir y moldear las actividades y la conducta de los empleados, para que los esfuerzos individuales se encaucen mejor, en aras de la cooperación y el desempeño.



# CONCLUSIÓN.

Estamos en una era de cambios constantes, por consiguiente, las organizaciones y los responsables de Recursos Humanos, deben evolucionar constantemente en la gestión de su personal para poder atraer y retener a la fuerza laboral, por medio de herramientas sólidas que nos permitan una estructura documental adecuada para satisfacer las necesidades de nuestra organización.

Las 8 herramientas que se presentaron en el presente eBook nos ayudan para enfrentar los retos de gestión de personal actuales en las organizaciones y para fortalecer RRHH utilizando de la mejor forma posible los recursos de los que se dispone para captar y fomentar el potencial humano, porque hoy el éxito de las organizaciones depende de aprovechar al máximo el talento, las capacidades de las personas y el trabajo en equipo.

Llevando a cabo una gestión de RRHH con base en herramientas de administración de personal sólidas y documentadas, nos permitirán ser una guía para conseguir una buena selección y administración del capital humano, nos ayuda en impulsar el rendimiento y el desarrollo de la organización, promoviendo que los trabajadores adopten nuevos modelos de administración de personal que desarrollen mayor competitividad y obtengan nuevas herramientas con información documentada para decidir, dirigir y gestionar nuestro capital humano con mayor éxito.

En resumen, las 8 herramientas nos ayudaran para poder tomar las mejores decisiones en la gestión de personal, consiguiendo colocar a la empresa en una posición competitiva en comparación con otras organizaciones del mismo sector, ya que el éxito de las empresas radica en sus empleados, mientras a su vez se potencia la satisfacción laboral de los trabajadores.

Cada día son más las empresas que optan por aplicar la materialidad dentro de sus organizaciones, permitiendo tener claridad de los puestos y actividades de cada uno de sus colaboradores.

Con ISI Solutions podrás tener la tranquilidad del cumplimiento de los artículos en tiempo y forma, con los beneficios extras que ISI Solutions brinda a cada uno de sus clientes. Encuentra en ISI Solutions, los mejores servicios de Recursos Humanos, lo que nos convierte en la mejor alternativa para las empresas y sus colaboradores.



**No esperes más y conoce todos los beneficios que tenemos para ti y tus colaboradores.**

---

## **AGENDA UNA CITA**

con nuestros asesores estratégicos  
en nuestro chat del sitio web

**[www.isisolutions.mx](http://www.isisolutions.mx)**

