

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA**

INCORPORADA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

ESCUELA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y ECONOMIA



REVISION DE LAS NOMINAS DE SUELDOS COMO PARTE DE  
LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.

**SEMINARIO DE INVESTIGACION**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA  
P R E S E N T A N  
ANA CECILIA GOMEZ ACEVES  
ANA THELMA GONZALEZ RODRIGUEZ  
ARCELIA MARGARITA MUSSOT PEREZ  
ANA LUZ ACEVES SALMON  
GUADALAJARA, JALISCO. 1984

**FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

# I N D I C E

	Página
CAPITULO I	
INTRODUCCION	1
CAPITULO II	
GENERALIDADES	4
a) La auditoría de estados financieros.	5
b) Componentes del estado de resultados.	9
c) Importancia de las nóminas de sueldos en los costos y gastos de la empresa.	17
CAPITULO III	
COMPONENTES QUE INTEGRAN LAS NOMINAS DE - SUELDOS.	21
a) Conceptos de Sueldos.	22
b) Régimen fiscal a que están sujetas.	27
c) Conceptos de deducciones a las nómi - nas de sueldos.	37
d) Sistemas de registros de salarios.	39
CAPITULO IV	
PRUEBA DE NOMINA	44
a) Planeación y programa de trabajo.	45
b) Revisión del control interno.	60

	Página
c) Determinación del alcance.	72
d) Diseño de cédulas específicas.	74
e) Conclusiones de la prueba.	78
CAPITULO V	
CONCLUSIONES	80
BIBLIOGRAFIA	83

## I N T R O D U C C I O N

## I N T R O D U C C I O N

Revisión de las Nóminas de sueldos como parte de la Auditoría de Estados Financieros.

Todos los aspectos de auditoría, son interesantes; pero decidimos hablar en esta tesis, de las nóminas de sueldos, porque consideramos que éstos constituyen una de las partes más importantes para el desarrollo eficaz de una empresa, ya que representan una carga importante dentro de los costos y gastos.

El que presta sus servicios (trabajador, obrero, empleado, etc.), lo hace con un fin: el de recibir algo a cambio de sus servicios. Entonces, si todos los que vamos a laborar para cualquier empresa, sin importar la rama ni el tamaño de ella, ponemos nuestra mira en la remuneración que vamos a recibir, creemos conveniente poner especial atención a la clasificación, registro, deducciones a que están sujetos los sueldos y salarios.

Hablaremos además de aspectos generales de auditoría haciendo hincapié en la revisión de la nómina desde su planeación hasta sus conclusiones finales.

A continuación presentamos nuestro trabajo con la es

peranza de que todo lo que hemos hecho pueda ser útil y del agrado de todos aquellos que se interesen en la materia.

## GENERALIDADES

## CAPITULO II

## G E N E R A L I D A D E S

## a) LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

Todos los sistemas de contabilidad descansan en los libros Diario y Mayor, pues en éstos se encuentran agrupadas todas las operaciones realizadas por la empresa.

En los estados financieros se encuentra la información que dan estos libros y la clasifican de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y así poder ofrecer al lector los resultados de la empresa por un período, su situación y el valor real del negocio. El resultado es presentado en el comunmente llamado Estado de Resultados o Estado de Pérdidas y Ganancias, y la situación y valor real en el Balance General.

Aunque estos Estados Financieros reflejan lo ya mencionado anteriormente se encuentran con ciertas limitaciones, como la precisión en la información que obtiene, aparte no muestra claramente las condiciones financieras de un negocio y el balance no refleja el valor de los activos en un momento dado, sino que generalmente señala el costo de los activos ajustados según las reglas aplicables en cada caso.

El juicio personal es un factor importante en el --

contenido de los Estados Financieros. Aquí el Licenciado en Contaduría, con su experiencia, da juicio sobre las transacciones o hechos económicos de una empresa y ver si en realidad han sido considerados en libros, para hacer los ajustes o rectificaciones necesarios en sus papeles de trabajo y añadir lo que no se haya considerado y dar al final su opinión sobre los mismos.

Al dar su opinión el Licenciado en Contaduría lo -- puede hacer de la siguiente manera:

Mostrar que los Estados Financieros sí presentan la situación real de la empresa y que se siguieron los principios de contabilidad y existe consistencia en sus operaciones.

De acuerdo a lo anterior, el Licenciado en Contaduría puede indicar una salvedad sobre una o más partidas por medio de notas en los Estados Financieros y en este caso el Licenciado en Contaduría no podrá opinar sobre éstos.

Cuando las partidas que aparecen en los Estados Financieros están agrupadas en una sola y no se especifica con claridad su contenido esto puede dar lugar a malentendidos -- por parte del lector, por lo tanto es necesario hacer notas que complementen la información.

Se debe entender que los propietarios o la gerencia son responsables de los Estados Financieros y que el Licen-ciado en Contaduría es responsable de su dictamen y de su -- opinión. Esto quiere decir que cuando los libros y regis--tros de contabilidad han sido revisados por el auditor los - Estados Financieros se acompañan por una carta firmada por - éste en la que asume cierto grado de responsabilidad con res-pecto a la información que se ofrece en los Estados Financie-ros o en su caso expresa que no asume ninguna responsabili--dad. A esta carta que se realiza al terminar la auditoría - se le llama dictamen, por lo tanto se llaman Estados Dictami-nados los que son ofrecidos bajo la responsabilidad del audi--tor.

Un ejemplo de dictamen es el siguiente:

He examinado al 31 de Diciembre de 1985 el Estado - de Resultados; el Estado de Variaciones del Capital Contable y el Estado de Cambio de Posición Financiera que le son rela-tivas por el periodo comprendido del 1º de Enero al 31 de Di-ciembre de 1985.

Mi examen se llevó a cabo de acuerdo a normas y pro-cedimientos de auditoría generalmente aceptados.

En mi opinión los Estados Financieros preparados -- por la administración de la empresa presentan razonablemente

la posición financiera al 31 de Diciembre de 1985 de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, - los cuales fueron aplicados sobre bases consistentes con el ejercicio anterior, a excepción de la reexpresión de dichos Estados Financieros de acuerdo con la inflación sucedida en el ejercicio anterior y al presente.

## b) COMPONENTES DEL ESTADO DE RESULTADOS

Con el objeto de apreciar con mayor claridad la relación que existe entre el Estado de Resultados y el Balance General, explicaremos cada uno de ellos, ya que, para saber con más detalle cómo se obtuvo la utilidad que aparece en el Balance, es necesario formular el Estado de Resultados.

### Balance General:

Es un documento de suma importancia en la contabilidad, ya que éste presenta la situación financiera del negocio en forma clara y detallada respecto al valor de sus propiedades y obligaciones, así como de su capital, pero únicamente la presenta a una fecha determinada, o sea hasta el día en que se practica, pues de un día a otro ya no es la misma situación debido al cambio en los saldos de sus cuentas por las operaciones llevadas a cabo.

La situación financiera del negocio, no sólo le interesa al propietario de éste para saber si sus inversiones han sido bien administradas y si éstos están produciendo utilidades satisfactorias sino también al Estado para saber cómo determinan sus impuestos y a los acreedores, ya que para ellos es de suma importancia conocer la situación financiera del negocio al otorgar créditos.

El Balance General contiene tres partes que son:

I) Encabezado.- Aquí se debe mencionar el nom - bre de la Empresa o propietario, indicando que se trata de - un Balance General y la forma en que se formuló.

II) Cuerpo.- En esta parte se clasifican correc- tamente el nombre de las cuentas que forman el Activo, Pasi- vo y Capital.

Activo: Es el conjunto de bienes materiales, crédi - tos a favor o derechos que tiene una empresa, dividiéndose a su vez en circulante, fijo y diferido.

En el activo circulante se encuentran los bienes y derechos que están en constante movimiento y son converti -- bles fácilmente en dinero o sea que se puede disponer de --- ellos en cualquier momento.

El activo fijo es aquel que está formado por todos los bienes y derechos del negocio que tienen cierta permanen- cia o fijeza adquiridos con el propósito de usarlos y no de venderlos, sólo en caso de que se encuentren en malas condi- ciones o no estén dando servicio efectivo.

Activo diferido: Este grupo está formado por todos

los gastos por anticipado, de los cuales se espera recibir - un servicio provechoso ya sea en el ejercicio en curso o en posteriores.

Pasivo: Son todas aquellas deudas y obligaciones - que tiene a su cargo el negocio, y que tienen un grado de -- exigibilidad mayor o menor dependiendo del plazo de que se - dispone para liquidarlas; de acuerdo a esto se clasifican en tres grupos: el circulante, fijo y créditos diferidos.

El pasivo circulante son todas aquellas deudas y -- obligaciones con un plazo de vencimiento menor de un año; la principal característica de este grupo es que están en cons tante movimiento y rotación.

Pasivo fijo: Compuesto por deudas y obligaciones - con un vencimiento mayor de un año.

Pasivo diferido: Son todas aquellas cantidades que se cobran por anticipado y por las que se tiene la obliga -- ción de dar un servicio posterior y que se convierten en uti lidades conforme pasa el tiempo.

Capital: Es la diferencia entre el activo y el pa -- sivo, que representan la aportación del dueño o socios y ac -- cionistas, más los aumentos que se producen por utilidades, por incrementos de capital, o menos las deducciones produci --

das por las pérdidas o disminuciones de capital ocurridas durante el ejercicio.

III) Firmas: Están integradas por las del Licenciado en Contaduría que los hizo, autorizó, y por las del propietario del negocio.

#### Estado de Resultados o Pérdidas y Ganancias:

Es un documento contable que muestra en forma detallada y ordenada la forma en que se ha obtenido la pérdida o utilidad del ejercicio en base a sus ingresos y egresos realizados en un período determinado.

Para que podamos interpretar con mayor facilidad este estado es necesario que sus elementos estén bien clasificados y ordenados; y para su desarrollo se divide en dos partes principales:

En la primera parte se analizan todos los elementos que entran en la compra-venta de mercancías para determinar la utilidad o pérdida de las ventas, o sea la diferencia entre el precio de costo y las mercancías vendidas.

En la segunda parte se analiza en forma detallada todos los gastos de operación así como los gastos que no sean de la actividad principal del negocio y determinar el -

Importe neto que debe disminuirse a la utilidad bruta para - obtener la utilidad o pérdida del ejercicio.

Como los elementos que integran el Estado de Resultados o Pérdidas y Ganancias tenemos:

Las ventas totales son el importe de las mercancías entregadas a los clientes, vendidas al contado o a crédito.

Las devoluciones sobre ventas son el importe de las mercancías que los clientes nos devuelven por no haber estado de acuerdo con el pedido, ya sea por el estilo, precio, - calidad, etc.

Las rebajas sobre ventas son las bonificaciones que sobre el precio de venta de las mercancías se concede a los clientes; esto sucede cuando las mercancías tienen algún defecto o son de menor calidad que la convenida, éstas se conceden con el objeto de atraer nuevos clientes o de conservar los.

Las ventas netas es el resultado de las ventas totales menos las devoluciones y rebajas sobre ventas.

Las compras son las mercancías adquiridas, ya sea - al contado o a crédito. Parte de estos son los gastos de -- compras que se efectúan para que las mercancías adquiridas -

lleguen a su destino, como fletes, acarreos, seguros, las -- cargas y descargas. La suma de éstos nos da como resultado las compras totales o brutas.

Las devoluciones sobre compras que son devueltas a los proveedores por no haber estado de acuerdo con el pedido.

Las rebajas sobre compras que los proveedores nos - hacen por algún defecto, poca calidad, etc.

Compras netas se obtienen restando de las compras - totales el importe de las devoluciones, rebajas sobre com -- pras.

El inventario inicial son el total de las mercan -- cías que se tienen en existencia al principio del ejercicio.

El inventario final es el total de las mercancías - existentes al término del ejercicio.

Después de sumar el inventario inicial y las com -- pras netas y restarle el inventario final se obtiene el costo de lo vendido.

La utilidad sobre ventas es la resta de las ventas netas y el costo de lo vendido. Cuando el costo de lo vendido sea mayor que el importe de las ventas, el resultado será

pérdida bruta.

Los gastos de operación se componen de los gastos de ventas, administración, financieros.

Los gastos de venta, como su nombre lo indica, es tan relacionados con las operaciones de vender, y el mantenimiento del departamento respectivo, por ejemplo: comisiones, fletes, sueldos, propaganda, renta, luz, etc. Esta cuenta será cargada por los conceptos mencionados y abonada por el traspaso a pérdidas y ganancias, por lo tanto su saldo es deudor.

Gastos de administración son aquellos que tienen como función el mantenimiento del departamento administrativo de la empresa y aunque no participan en forma directa en las ventas sí dirigen y administran su desarrollo, como ejemplo: sueldos, teléfono, luz, renta, etc. Estos gastos son esencialmente fijos, porque se originan sin ser afectados por el volumen de las ventas. Sus cargos y abonos son iguales a los gastos de venta.

En las pequeñas organizaciones la mayoría de las veces no existe distinción entre la cuenta de gastos de venta y los de administración sino que se integran en una sola cuenta llamada gastos generales, ya que no se considera de importancia hasta el momento de la formulación de la declaración

ción del Impuesto Sobre la Renta, por lo que el auditor debe hacer un estudio minucioso sobre estas cuentas.

Los gastos y productos financieros son pérdidas o utilidades originadas por operaciones propias del negocio pero de carácter puramente financiero; estos no pueden unirse a los gastos mencionados, por lo que forman un grupo especial.

Estos gastos mencionados se restarán a la utilidad sobre ventas y tendremos finalmente la utilidad de operación, en caso de que los gastos sean menores a la utilidad, pero si los gastos son mayores se obtendrá una pérdida.

Otros gastos y productos; estos se derivan por operaciones muy diferentes a la actividad primordial de la empresa.

Por ejemplo: pérdida o utilidad en venta de valores de activo fijo, dividendos en acciones que posea la empresa, etc. Después de estos resultados obtendremos la utilidad o pérdida del ejercicio.

c) **IMPORTANCIA DE LAS NOMINAS DE SUELDOS EN LOS COSTOS Y -  
GASTOS DE LA EMPRESA.**

Antes de ver la importancia de las nóminas en los -  
costos y gastos, daremos una breve definición sobre cada uno  
de ellos.

El gasto "es la retribución pagada por un bien o un  
servicio cuyo valor afecta los resultados del ejercicio en -  
que se eroga,"(1)

Costo "cantidad de recursos introducidos en la pro-  
ducción de un bien y que incrementa su valor en inventarios!"  
(2)

La diferencia que existe entre el costo y el gasto  
se expresa al afirmar que el costo se identifica con el bien  
producido, esto es, se eroga por su causa e incrementa su -  
valor en el inventario. Se refleja en el activo. El gasto  
en cambio, se identifica con el período en que se erogó, no  
incrementa el valor del bien producido y no se muestra en -  
el balance, sino en el estado de resultados.

El costo total está formado por los diferentes gas  
tos de producción como son los tres elementos, materia prí-  
ma, mano de obra directa, y gastos de producción, más los -  
gastos de distribución, de administración y otros gastos.

Los sueldos y salarios directos se consideran como el segundo elemento del costo y este elemento es necesario para transformar la materia prima en un producto y debe ser remunerado en efectivo, así también, dentro de los gastos indirectos se encuentra la mano de obra indirecta, estos -- son pagados a las personas que aunque no estén trabajando -- directamente en el producto, sus servicios están relacionados al proceso de producción.

Debido al giro o actividad del negocio, el monto -- de trabajadores puede variar tanto en el costo como en los gastos, por lo que veremos en seguida como el monto de nóminas de sueldos que deben realizar es diferente.

Para explicarlo mejor, clasificaremos a las industrias en dos grupos: Industria Extractiva e Industria de -- Transformación.

Dentro de la industria extractiva, que es la que -- se dedica a la obtención del producto de la naturaleza, están la industria petrolera, minera, agrícola, ganadera, pesquera, etc. El porcentaje de las nóminas es alto en el renglón de los gastos, ya que es necesario una gran cantidad -- de trabajadores para realizar estas actividades.

En la industria de transformación es en la que se modifican las características del producto, o sea que se --

transforma para obtener un producto específico, su porcentaje en las nóminas es más alto en los costos ya que aquí es necesario la mano de obra durante el proceso de transformación del producto.

Existen también las empresas comerciales y las prestadoras de servicios, en ambas es alta la cuenta de los gastos por los sueldos que se le dan al personal que necesitan para cumplir con sus objetivos.

Esta importancia de las nóminas en el valor total de la producción y por ende del estado de resultados, determina la atención especial que debe ponerse sobre las nóminas cuando se realiza una revisión para efectos de una auditoría de estados financieros.

C I T A S :

(1) Diccionario de Contabilidad.

Eduardo M. Franco Díaz.

Siglo Nuevo Editores, S.A.

Pág. 53.

(2) Diccionario de Contabilidad.

Eduardo M. Franco Díaz.

Siglo Nuevo Editores, S.A.

Pág. 103.

**COMPONENTES QUE INTEGRAN  
LAS NOMINAS DE SUELDOS**

## C A P I T U L O    I I I

## COMPONENTES QUE INTEGRAN LAS NOMINAS DE SUELDOS.

## a)    CONCEPTOS DE SUELDOS.

Primeramente comenzaremos dando la definición res - pectiva tanto de sueldos como de salarios. Explicando des -- pués su división con respecto a lo que percibe el trabajador ya sea por conceptos normales y por sobresueldos.

Sueldo: Este término se ha tomado para referirse a la retribución que recibe el empleado de confianza y su pe - ríodo de pago es generalmente quincenal o decenal.

Salario: "Es la ganancia, sea cual fuere su denomi - nación o método de cálculo, siempre que pueda evaluarse en - efectivo, fijada por acuerdo o por la legislación nacional, y debida por un empleador a un trabajador en virtud de un -- contrato de trabajo, escrito o verbal, por el trabajo que es - te último haya efectuado o deba efectuar o por servicios que haya prestado o deba prestar."<sup>(3)</sup>

Ahora bien, las percepciones normales del trabaja - dor son aquellas que éste se gana por el trabajo que realiza, fijado por:

- 1) Una cuota fija establecida por la Comisión Regional y mo -  
dificada por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos. -  
Esta deberá ser suficiente para satisfacer las necesida -  
des del trabajador y sin descuentos de ninguna especie.
  
- 2) Comisiones: es la cantidad de dinero que se recibe en un  
porcentaje determinado, por realizar algunas transaccio -  
nes comerciales o simplemente por una actividad que se -  
realiza para una persona o empresas.
  
- 3) Horas extras: éstas también se considerarán parte del suel -  
do normal pues el trabajador presta sus servicios exce -  
diéndose de las horas establecidas en la empresa. Estas  
se pagarán a un cien por ciento más del salario que le -  
corresponde, esto en caso de que el trabajo no exceda de  
tres horas diarias ni de tres veces en una semana. Si -  
excediera de estas nueve horas a la semana el patrón de -  
berá pagarle al trabajador un 200% más del salario que -  
le corresponde.

Ahora bien, como sobre sueldos se entienden los es -  
tímulos que el patrón le da al trabajador por sus servicios  
prestados. Entre éstos se pueden mencionar:

- Gratificaciones: es una recompensa de manera extraordina -  
ria al salario en reconocimiento a un mérito específico.

- **Primas dominicales:** está establecido en la Ley Federal del Trabajo que los trabajadores deben disfrutar de un día de descanso a la semana con goce de sueldo. En caso de que el trabajador preste sus servicios en este día, el patrón tendrá la obligación de pagar un salario doble y una prima adicional del 25% sobre el sueldo percibido en la semana.
  
- **Prima vacacional:** Todos los trabajadores tienen derecho a un período de vacaciones pagadas de 6 días y que irán aumentando en 2 días hasta llegar a 12 por cada año, después del cuarto año, el período aumentará 2 días por cada 5 años de servicio, y tendrá derecho a una prima del 25% sobre los salarios que percibe en ese período.
  
- **Prestaciones en especie:** Estas deben ser apropiadas para el uso del trabajador y proporcional al monto del salario en efectivo. Como ejemplo, podríamos mencionar -- los vales para despensa en los que el trabajador escogerá con libertad las mercancías y los precios de éstas es tarán fijados por acuerdo de patrones y trabajadores sin que excedan de los precios oficiales ni de los del merca do.
  
- El reparto de utilidades a los trabajadores también es -- considerado sobresueldo, pues el trabajador en su esfuer zo hace una gran parte para la obtención de esa utilidad.

La utilidad a repartir es obtenida en base a un porcentaje que es el 8%, establecido por la Comisión Nacional para la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas. Este porcentaje se fija en base a investigaciones, estudios sobre las condiciones de la economía nacional, las necesidades de fomentar el desarrollo Industrial del país. Este deberá efectuarse dentro de los sesenta días siguientes a la fecha en que deba pagarse el impuesto anual. El total de las utilidades que no sean reclamadas en el año correspondiente se sumarán a la utilidad a repartir del año siguiente.

La utilidad que se va a repartir se dividirá entre 2, una parte se distribuirá en partes proporcionales a los trabajadores, tomando la proporción del número de días trabajados por cada uno en el transcurso del año y la otra parte en base al monto de los salarios obtenidos en el año. Estos salarios se refieren a la cantidad que perciba cada trabajador en efectivo por cuota diaria.

Si los trabajadores tuvieran alguna objeción la deberán aclarar en los 15 días siguientes al reparto.

Los únicos que no recibirán el reparto de utilidades son los empresarios, administradores, gerentes y los trabajadores de confianza que perciban un salario mayor al que les corresponde. No todas las empresas están --

obligadas a dar el reparto de utilidades, por ejemplo: - en el primer ejercicio cuando inicia una empresa, aque- llas que están elaborando un producto nuevo durante los primeros años; también entre éstas se encuentran el IMSS y las instituciones públicas descentralizadas en fines - culturales, asistenciales, o de beneficencia y las em - presas que tengan un capital menor al fijado por la Se - cretaría del Trabajo y Previsión Social.

- El aguinaldo: se dará cada año y se deberá pagar al tra - bajador antes del día 20 de Diciembre por lo equivalente a 15 días de salario por lo menos, esto en el caso de -- los trabajadores que ya hayan cumplido por lo menos 1 año de servicio. A los que no trabajaron un año completo se les dará una parte proporcional al tiempo que trabajaron; éste está exento del pago del Impuesto Sobre la Renta -- hasta el equivalente elevado a 30 días; cuando exceda se pagará el impuesto correspondiente.

b) REGIMEN FISCAL.

La compensación que genera el trabajo que se llama sueldo o salario está sujeta a un régimen fiscal, es decir, que debe de cumplir con ciertas obligaciones tributarias para que sea considerado como un gasto deducible para la empresa.

A continuación se comentan los principales impuestos y obligaciones que gravitan sobre el salario, o sobre la empresa como consecuencia del pago de aquellos.

- 1) Impuesto al ingreso de las personas físicas por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado:

La Ley del Impuesto Sobre la Renta grava en su Título IV, Capítulo I, las percepciones que por conceptos de salarios y otras compensaciones devengan las personas físicas al desempeñar un trabajo bajo la dependencia de un patrón. Este impuesto es a cargo de quien percibe el salario pero en la práctica es obligación de la empresa calcularlo, retenerlo y enterarlo.

Este impuesto es variable, dependiendo del monto del salario y se calcula de acuerdo con las tarifas relati -

vas que presenta la Ley del Impuesto Sobre la Renta en sus artículos 80 y 141.

La tarifa del artículo 80 sirve para calcular las retenciones mensuales que le son hechas al trabajador, en tanto que la tarifa del artículo 141 sirve para calcular el impuesto anual relativo.

Para la obtención de este impuesto, se tomará como ingreso el sueldo ordinario, horas extra, comisiones, primas dominicales, vacacionales, de antigüedad, la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas y las prestaciones recibidas por la terminación laboral como indemnizaciones, jubilaciones, etc.

El patrón calculará mensualmente el impuesto correspondiente a cada trabajador dependiendo del monto total de sus ingresos de la siguiente forma:

Se suman todos los ingresos pagados al trabajador en un mes, a esta cantidad se le restará el salario mínimo general de la zona elevado al mes o podrá optar por aplicar la cuota diaria de este mismo salario por 30.4; al resultado se le aplicará la tarifa del artículo 80 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y así obtener el impuesto correspondiente. Ejemplo:

Ingreso Mensual	\$ 30,000.00
750 x 30.4 (salario mínimo)	<u>22,800.00</u>
Base de retención	7,200.00
Tarifa del art. 80	328.00

Para obtener el impuesto correspondiente según artículo 80 se restará a la base de retención el límite inferior más cercano al excedente, se le aplicará el porcentaje de ese mismo renglón y por último se sumará la cuota fija.

2) Aportaciones al Fondo Nacional de la Vivienda - (INFONAVIT):

Todas las empresas ya sean grandes o pequeñas que funcionen en el país sin importar la actividad a que se dediquen, tiene la obligación derivada de la constitución y de la Ley Federal del Trabajo, de efectuar aportaciones al fondo nacional de la vivienda, calculadas en un 5% sobre los salarios integrados de los trabajadores, ya sean de planta o eventuales, así como de realizar y enterar descuentos a los salarios para pago de créditos de vivienda que el INFONAVIT les haya otorgado a dicho laborantes.

Cuando se trate de las aportaciones patronales del 5%, el pago se hará bimestralmente, ya sea en las oficinas federales o estatales de hacienda o en cualquier institución bancaria. Si esta obligación se cumple extemporaneamente, -

se deberá acudir sólo a las oficinas recaudadoras, cubriéndose además con los recargos que correspondan de acuerdo a lo que establece el Código Fiscal de la Federación.

Cuando a un trabajador se le concede un crédito de vivienda, el INFONAVIT inmediatamente se lo hace conocer a la empresa donde labora a través de un aviso de retención de descuentos que es un documento en el que se señala a partir de qué fecha y qué porcentaje del salario se le deberá descontar y enterar para liquidar este crédito.

El entero de los descuentos efectuados, se realiza también dentro de los primeros 15 días siguientes al vencimiento del bimestre que corresponda, utilizando las formas de nominadas talonarios para el pago bimestral de descuentos efectuados al trabajador, las cuales son impresas y enviadas por el instituto al domicilio del patrón.

Para cumplir con esta obligación fiscal se presenten los talonarios en cualquier institución bancaria o en las oficinas del INFONAVIT.

- 3) Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal prestado bajo la dirección y dependencia de un patrón (1% para la educación):

Este impuesto tiene un factor fijo que es del 1% y se causa sobre el total de los pagos que efectúen tanto las persona físicas como a las morales aun cuando no excedan del salario mínimo.

El impuesto se cubrirá bimestralmente, dándose en efectivo por medio de una declaración que se presentará en las oficinas respectivas dando un plazo de 15 días del mes siguiente al bimestre que se refiera.

4) Cuotas de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social:

El Seguro Social es una institución que fue creada para la prestación de servicios médicos y sociales necesarios para el bienestar social y colectivo. Este instituto se sostiene en base a las cuotas obrero-patronales fijadas por ella misma.

El Instituto Mexicano del Seguro Social tiene facultades como la de inscribir tanto a patrones como a trabajadores y darlos de baja cuando se presente el caso, y a su vez establece los procedimientos que se deben seguir para su inscripción, cobro de cuotas y otorgamiento de prestaciones. Además, determinará las obligaciones no cumplidas por el patrón practicando visitas domiciliarias. Algunas de las obligaciones del patrón son:

- a) Registrarse en el Seguro Social tanto él como sus trabajadores en un plazo no mayor de 15 días a partir de la fecha en la que el trabajador ingrese; también debe comunicar las altas, bajas y modificaciones.
- b) Llevar un registro de la retención a los trabajadores en la nómina o lista de raya y éstos deben ser conservados durante 5 años por lo menos.
- c) Enterar al IMSS el importe total de la cuota obrero-paal.
- d) Facilitar las visitas o inspecciones llevadas a cabo por la institución.

Para el pago de cuotas así como para el reconoci -- miento de derechos y prestaciones en dinero, el salario es la base de cotización. Por lo tanto, para lograr una mejor recaudación, que será en favor de los trabajadores se debe precisar cuáles serán los elementos que integran el salario.

Los elementos que integran el salario son:

- Los pagos hechos en efectivo por cuota diaria.
- Gratificaciones.
- Percepciones.
- Alimentación.

- Habitación.
- Primas.
- Comisiones.
- Prestaciones en especie.
- Otras.

Para una mayor comprensión de cómo se integra el salario veremos un ejemplo:

Para el primer año de labor, el instituto ha fijado un factor que se usará siempre en forma general y que determinará la retención a que estará sujeto el salario percibido. "Este factor es de 1.0452".

Trabajador:

Salario Diario	800.00
Factor 1er. año	x <u>1.0452</u>
Salario integrado diario	836.00
Número de días de la semana	x <u>7.00</u>
Salario integrado a la semana	5,852.00
% correspondiente al trabajador	x <u>3.75 %</u>
Retención semanal	219.00
Número de semanas	x <u>2.00</u>
Retención quincenal	438.00

**Patrón:**

La suma de los salarios integrados diarios de todos sus trabajadores se multiplicará por 7 días y a su vez por el número de semanas de cotización según calendario que al Instituto.

El producto se multiplicará por:

7.875 % que corresponde al seguro de enfermedades y maternidad.

5.25 % que corresponde al seguro de invalidez, vejez, cesantía en edad avanzada y muerte.

Sobre este resultado se aplica el porcentaje correspondiente a riesgo de trabajo.

Por último, el seguro de guarderías para hijos de aseguradas, que será de 1% de la cantidad que por el salario paguen a todos sus trabajadores en efectivo por cuota diaria con un límite superior de 10 veces el salario mínimo general vigente en el D.F.

**Ejemplo:**

Total salario diario	5,000.00
Número de días a la semana	<u>x 7.00</u>
Total salario semanal	35,000.00
Semanas de cotización según calendario que rige	<u>x 9.00</u>
Total salario por bimestre	315,000.00

$315\ 000 \times 7.875\% = 24,806$  pago por seguro de enfermedad y maternidad.

$315\ 000 \times 5.25\% = 16,537$  pago por seguro de invalidez, vejez.

$16\ 537 \times 40\% = 6,515$  pago por seguro de riesgo.

$5\ 000 \times 1\% = \underline{50}$  pago por seguro de guarderías.

47,908 pago total cuota bimestral.

#### 5) Remuneraciones al Trabajo Personal:

La Ley de Ingresos determina que serán gravados los Ingresos en efectivo o en especie, siempre y cuando se generen por actividades realizadas en el estado o los perciban personas ubicadas en el mismo y que se obtengan por:

Sueldos, salarios, emolumentos, compensaciones, comisiones, premios, sobresueldos, gratificaciones y demás remuneraciones derivadas de actividades prestadas bajo la di-rección y dependencia de un tercero.

Las partes que quedarán exentas del pago de este impuesto, son los ingresos ya mencionados siempre y cuando no rebasen la cantidad límite que marca la Ley, aparte las in-demnizaciones, jubilaciones, primas de antigüedad, vacacionales, dominicales, aguinaldos, participación de utilidades, -vacaciones hasta por 20,000.00, subsidios, gastos de repre-sentación y viáticos.

Para el pago servirá de base el monto total mensual acumulado que se obtenga, proveniente de una o más fuentes - de trabajo, al cual se le descontará la cantidad exenta y se gravará según el porcentaje que le corresponda a la cantidad total.

Para efectos del proceso de revisión de nóminas dentro del trabajo de auditoría, es muy importante vigilar el - correcto cálculo del impuesto a retener y enterar mensualmente sobre las nóminas liquidadas por la empresa.

c) CONCEPTOS DE DEDUCCION A LAS NOMINAS DE SUELDOS.

Las deducciones que afectan a las nóminas de sueldos se dividen en legales o externas y contractuales o internas.

Las primeras son aquellas que la empresa retiene al trabajador, ya que ésta actúa como recaudadora del gobierno en las que perciba un ingreso mayor al salario mínimo.

El salario mínimo es la cantidad mínima que debe recibir en efectivo un trabajador por los servicios prestados, debiendo ser suficiente para satisfacer sus necesidades.

La Comisión Nacional de Salarios Mínimos es la encargada de fijar la cuota mínima después de haberse hecho un estudio anterior a cargo de la Comisión Regional de acuerdo a la zona económica de que se trate. Por lo tanto, el salario mínimo fijado está exento de las deducciones ya mencionadas.

Las deducciones legales son las que se derivan del régimen fiscal que afecta a las nóminas y que quedaron ya aplicados en el inciso anterior.

También se pueden encontrar otro tipo de deducciones legales tales como las retenciones para pensiones alimentarias.

ticias.

Se consideran deducciones contractuales aquellas -- que derivan del contrato de trabajo o de las propias relaciones obrero-patronales, tales como:

- Cuotas sindicales.
- Descuentos para abono de créditos recibidos de INFONAVIT.
- Descuentos para caja de ahorro.
- Descuentos por préstamos otorgados por la empresa, etc.

De cualquier manera cualquier concepto de deducciones que afecten el salario del trabajador debe ser verificado en su origen para juzgar su razonabilidad respecto de su naturaleza y su monto.

d) CONTROL DEL CALCULO Y PAGO DE LAS NOMINAS.

Cabe mencionar que uno de los problemas actuales -- dentro del campo empresarial es, el crecimiento constante de las empresas y con éste la de vigilar aspectos tales como:

- La contratación en la que se debe seleccionar al personal y formularse los contratos.
- La forma de pago, ya sea por tiempo o destajo.
- La vigilancia de asistencia y actividad dentro de la em - p - r - e - s - a.
- Cálculo de las deducciones correspondientes.
- El pago del salario o sueldo.

Todos estos están relacionados, porque aparte del -- aumento del personal hay terceros interesados como el fisco, sindicatos, el seguro social, el propio empresario por anticipos, cajas de ahorro, etc. Por lo que la formulación de -- la nómina se hace más complicada y es necesario establecer -- procedimientos que nos permitan llevar un control, ahorrar -- tiempo y pagarle al trabajador oportunamente.

La solicitud sirve para seleccionar al personal ade - cu - ado al puesto, abarca datos personales como: nombre, edad, sexo, estado civil, seguro social, registro federal de cau - s - an - tes, datos familiares, experiencia en el puesto y sueldo deseado; disponibilidad para iniciar labores. Estas deberán

estar diseñadas de acuerdo al nivel al cual se están aplicando.

Una de las medidas de control, consiste en la elaboración de una tarjeta por cada trabajador, la que debe contener el nombre completo, salario que percibe, licencias, afiliación, puesto que ocupa, etc., pues éstos facilitan los datos del trabajador y nos indican si su pago es mensual, quincenal o semanal, agregándose las percepciones extras; las deducciones correspondientes y el alcance neto durante el período fiscal correspondiente.

No es idea de esta tesis el agotar las rutinas del control de sueldos, pues cada empresa es diferente y sus registros son de acuerdo a sus necesidades, pero en general -- siempre se siguen los mismos pasos, que son:

1) Control de Asistencias: que pueden ser mediante un reloj checador, marcando tanto la entrada como la salida. En los pequeños negocios no hay ningún problema, pues el patrón puede vigilar la asistencia de sus empleados.

2) Cálculo de la lista de raya o nómina; tomando la tarjeta de asistencia, y el registro de los empleados (tarjeta personal) tenemos lo necesario para su formulación. Es recomendable un cálculo previo a estos datos, pues facilita la elaboración de la nómina definitiva y así evitar errores

en la documentación que se le anexa.

Esta documentación consiste en:

- a) El registro de los sueldos del trabajador que se encuentra en la tarjeta ya mencionada.
- b) La nómina o lista de raya, los totales de este documento servirán de base para registrarla en contabilidad tanto el pago como los pasivos en favor a terceros. Además, - si éstas se han formulado por departamentos se le facilitará el problema de la distribución a los gastos o a la producción.
- c) El recibo que debe firmar el trabajador en el momento -- del pago, dándose a él copia de éste y el original se -- queda en la empresa como comprobante de que el trabajado - dor lo recibió.

Estos documentos pueden hacerse en una sola opera - ción pues nos ahorraríamos tiempo y eliminaríamos los errores - al pasarlos.

3) Distribución del total a los gastos o a la pro - ducción; como se mencionó anteriormente, esta distribución - se facilita con la elaboración de una nómina por departamentos.

El pago de los sueldos puede hacerse en dinero o cheque.

Si el pago fuera en dinero se haría un análisis de la nómina para ver qué cantidad de billetes y monedas se necesitan para hacer el retiro de los fondos del banco y en -- viarlo al lugar donde se realizan los pagos, ahí se llenaría con previa identificación y firma del recibo.

Todo esto puede facilitarse si tiene la precaución de pedir la cantidad precisa de billetes y monedas. Si el pago fuera con cheque puede abrirse una cuenta exclusiva para el pago de sueldos. Convendría, para llevar mejor con -- trol, que una persona ajena a la que hace los cheques y que no esté en el departamento de personal, haga mensualmente -- una conciliación de la cuenta bancaria.

En muy raras ocasiones el empleado recibe el total que ha ganado, pues de este total se le hacen las deduccio -- nes correspondientes ya mencionadas. Dichas deducciones deberán ser también debidamente controladas mediante un correc -- to registro y eventualmente, su debida autorización, previa a su pago, cuando fuera el caso.

## C I T A S :

- (3) Administración de Recursos Humanos.  
Fernando Arias Galicia.  
Editorial Trillas. P.P. 190.

P R U E B A S   D E   N O M I N A S

## C A P I T U L O    I V

## PRUEBAS DE NOMINAS .

## a) PLANEACION Y PROGRAMAS DE TRABAJO.

Así como es necesario hacer un plan antes de iniciar cualquier actividad, en la auditoría, la planeación es el primer paso a seguir, y consiste en decidir anticipadamente los procedimientos que se van a emplear, la extensión que se le dará a las pruebas, la oportunidad de su aplicación y los papeles de trabajo que se utilicen, así como la asignación del personal que va a realizar el trabajo.

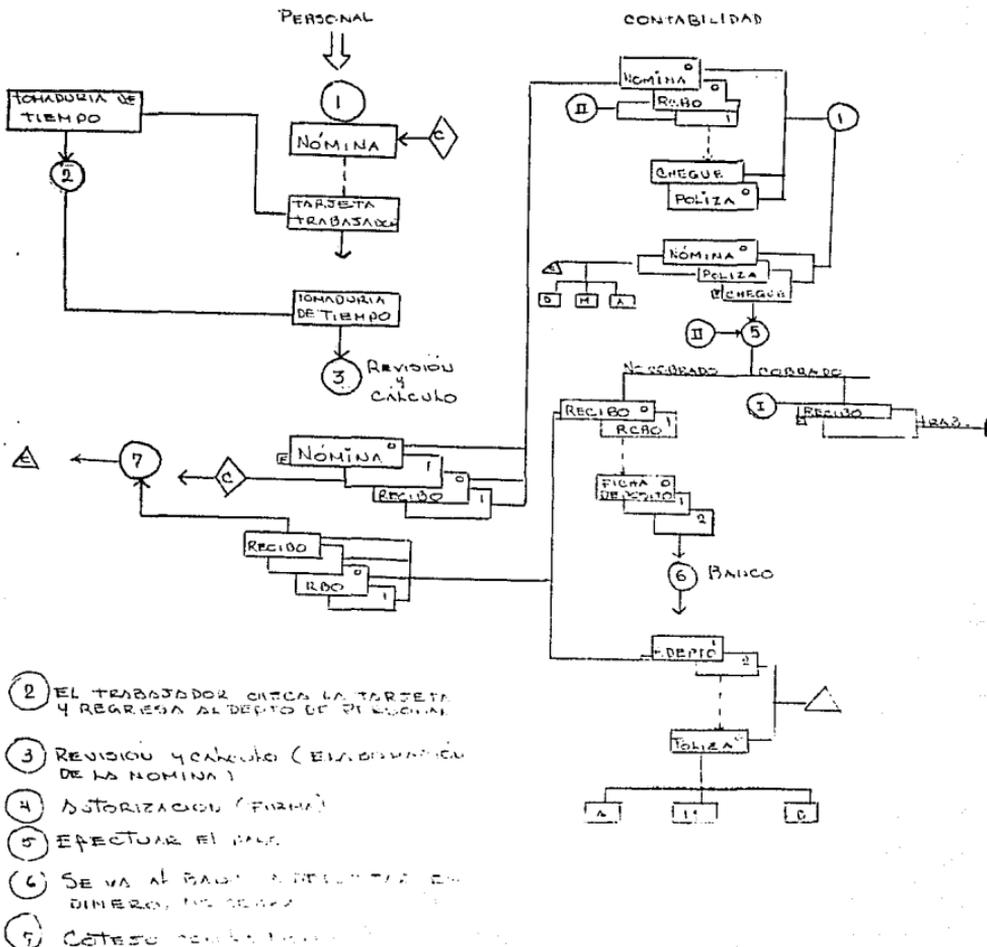
Los pasos a seguir en la planeación de la prueba de nóminas son:

- Investigación con los funcionarios y empleados.
- Gráfica del flujo del ciclo de nóminas.
- Formas utilizadas en el ciclo de nóminas.
- Formulación del programa de trabajo.

La investigación con los funcionarios y empleados - sirve para definir el proceso del ciclo de las nóminas, desde la solicitud de ingreso de la empresa por parte de los empleados hasta el pago del valor neto de la nómina, pasando - por los avisos de modificación de salarios, movimientos de -

alta y baja de los empleados. Esta investigación permite -- formular la gráfica del flujo del ciclo de nóminas con base en la cual se visualizan los puntos de control interno en -- los que la investigación debe ser más cuidadosa; simultáneamente, dicha investigación debe complementarse obteniéndose las formas que se utilizan en el proceso, tales como: solicitud de empleo, aviso de modificación de salario, etc., para facilitar la familiarización con dichas formas de quien deba hacer el trabajo, así como juzgar si fuera posible de la razonabilidad de su diseño.

## GRAFICA DEL FLUJO DEL CICLO DE NOMINAS



La última fase de la planeación de la prueba de nóminas es el programa de trabajo que es formulado por escrito de los diversos procedimientos que se seguirán en el desarrollo de la auditoría; este sirve de guía y dirección para visualizar el trabajo desarrollado y consecuentemente el trabajo faltante, nos indica el trabajo que se va a hacer y el tiempo que se va a llevar cada sección.

A continuación se comentan los objetivos para efectos de auditoría de la prueba de nóminas:

#### Objetivos de la prueba de nóminas.

1. Comprobar que los sueldos, salarios, emolumentos y prestaciones similares que hayan afectado los resultados u otras cuentas corresponden a lo pactado en los contratos de trabajo, y efectivamente erogado.
2. Que los procedimientos implantados y el sistema de control interno, son adecuados y que permiten una correcta determinación de sueldos y salarios dentro de las diferentes cuentas de gastos y costos.
3. Cerciorarse que los sueldos y salarios devengados hayan sido contabilizados en las cuentas de resultados y de balance que les corresponda, cuidando especialmente que al final del año se haya hecho la provisión por las percep-

ciones del personal devengadas no pagadas.

4. Verificar que los sueldos y salarios devengados correspondan exclusivamente al personal que efectivamente -- presta sus servicios a la compañía.
5. Comprobar que todas las erogaciones por sueldos y salarios u otras prestaciones adicionales estén respaldadas por los comprobantes respectivos.
6. Comprobar que se haya cumplido con los requerimientos -- legales y fiscales a que están sujetos los sueldos y salarios.

#### PROGRAMA DE TRABAJO

Los objetivos anteriores deben quedar cubiertos en el programa de trabajo, del cual, a continuación, se proporciona un modelo.

MODELO DE  
PROGRAMA DE TRABAJO  
PARA LA PRUEBA DE NOMINAS

Hecho por y fecha	Referencia a papeles de trabajo
----------------------	---------------------------------------

GENERAL

1. Estudie y evalúe el control interno. Asegúrese que el cuestionario en esta sección, se encuentra completamente contestado.
2. Determine la oportunidad y extensión de las pruebas selectivas que habrá de aplicar, basado en el control interno examinado y evaluado.
3. Si en la aplicación de las pruebas selectivas, determina deficiencias no conocidas al momento de fijar el alcance inicial, modifique el alcance determinado en un principio. Además, modifique el alcance inicial si en la aplicación de las pruebas selectivas determina que el control interno es mejor al originalmente supuesto.

4. Actualice al archivo permanente en lo aplicable.
5. Anote las deficiencias y observaciones que vaya encontrando en el transcurso de su revisión, que servirán de base para la elaboración del informe de sugerencias. Determine -- además, situaciones que funcionando en forma aceptable, pueden mejorarse y precise por tanto las sugerencias aplicables.
6. Comente con los funcionarios que correspondan las deficiencias y observaciones señaladas en el punto anterior.
7. Elabore el borrador del informe de sugerencias, por lo que toca a esta sección.

Hecho por y fecha	Referencia a papeles de trabajo
----------------------	---------------------------------------

Hecho por y fecha	Referencia a papeles de trabajo
----------------------	---------------------------------------

8. Precise aquellas cédulas y análisis que pueden ser cédulas de auditoría; papeles de trabajo y análisis preparados por nuestro cliente. Acuerde con el funcionario correspondiente forma de elaboración y plazo de entrega.
9. Vigile que los aspectos fiscales a que están sujetos los sueldos y salarios se hayan atendido cabalmente.

#### PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

10. Determine y explique variaciones comparando saldos de las cuentas de resultados que registren sueldos y salarios a la fecha de la preliminar con los saldos a la misma fecha del año anterior.

Hecho por	Referencia
y fecha	a papeles de trabajo

11. Obtenga por un período determinado un resumen de nóminas. Compruebe los totales contra las cuentas a que se aplicaron como son caja y bancos, impuestos sobre productos del trabajo, IMSS, fondo de ahorro, otros aumentos y disminuciones, etc.
  
12. Seleccione un período de cada nómina y lleve a cabo el siguiente trabajo de detalle (considere el número de funcionarios y empleados que existen):
  - a) Referencia y cruce con el resumen obtenido en el punto anterior.
  - b) Compruebe las sumas y restas. Conserve las tiras de sumas.
  - c) Revise el movimiento de las cuentas que registren las nóminas y asegúrese que no existan asientos anormales y verifique las excepciones.

Hecho por y fecha	Referencia a papeles de trabajo
----------------------	---------------------------------------

d) Verifique el pago contra el registro de egresos. En caso de que el egreso sea mayor al importe neto, revise el depósito por el excedente.

13. Lleve a cabo pruebas de detalle, seleccionando, de las nóminas, un número adecuado de funcionarios, empleados y trabajadores de acuerdo al control interno, efectuando los siguientes procedimientos (señale el número seleccionado):

- a) Verifique nombres y cargos dentro de la empresa contra la autorización de ingreso, cambios posteriores y en general contra los datos contenidos en los expedientes de personal.
- b) Compruebe los sueldos contra la autorización original correspondiente, contrato en su caso, y modificaciones autorizadas, posteriores.

Hecho por y fecha	Referencia a papeles de trabajo
----------------------	---------------------------------------

- c) Verifique horas trabajadas contra las tarjetas del reloj marcador o los registros de tiempo que existan.
- d) Cerciórese que las tarjetas o registros comentados en el punto anterior están debidamente autorizados.
- e) Revise autorizaciones de tiempo extra.
- f) Verifique autorizaciones por otras percepciones.
- g) Compruebe el cálculo del importe bruto devengado y la cifra neta a pagar.
- h) Revise el registro correspondiente y la distribución del costo de mano de obra, verificando horas e importe en su caso.
- i) Verifique los cálculos por impuestos sobre la renta retenido.

Hecho por y fecha	Referencia a papeles de trabajo
----------------------	---------------------------------------

- j) Compruebe otras deducciones, como fondo de ahorro, etc.
- k) Revise cualquier cálculo que haya originado aumentos.
- l) Verifique la corrección de las cuotas retenidas y enteradas al IMSS.
- m) Asegúrese de las inscripciones en el IMSS y que se encuentren en el grupo de cotización apropiada.
- n) Compruebe que se encuentran inscritos en el INFONAVIT.
- o) Compruebe que las firmas de los recibos coinciden con las registradas en los expedientes de personal.

14. Compruebe las sumas del registro de distribución de la mano de obra y coteje los totales contra otros registros en su caso, o el mayor general.

Hecho por y fecha	Referencia a papeles de trabajo
----------------------	---------------------------------------

15. Asegúrese que cualquier pago relacionado con nóminas, como fondo de ahorro, pagos al sindicato, etc., se encuentren debidamente registrados.
16. Cerciórese que las nóminas están - autorizadas por quien está aprobado para ello.
17. Por lo que se refiere a funciona- rios, asegúrese que los sueldos se encuentran debidamente autorizados.
18. Dependiendo de la bondad del con- trol interno, considere la posibilidad de aplicar los siguientes -- procedimientos:
  - a) Observe un pago de nóminas e in vestigue los sueldos no reclamados.
  - b) Comente con los responsables de

Hecho por y fecha	Referencia a papeles de trabajo
----------------------	---------------------------------------

las diferentes áreas de opera -  
ción y administrativas, si to -  
dos los funcionarios y emplea -  
dos incluidos en nóminas y lis -  
tas de raya pertenecen al persoo -  
nal de trabajo de la empresa.

c) Compare número de funcionarios  
y empleados por áreas, departa -  
mentos y operación con respecto  
al año anterior; obtenga y com -  
pruebe las explicaciones correso -  
pondientes.

19. Revise el contrato colectivo de --  
trabajo y determine responsabilidao -  
des particulares que pudieran exiso -  
tir para la empresa, y sugiera, en  
su caso, la necesidad de registrar  
reservas específicas para dichas -  
obligaciones.

20. Compruebe el registro contable y -

Hecho por y fecha	Referencia a papeles de trabajo
----------------------	---------------------------------------

distribución de las nóminas, verificando contra las pólizas y registros correspondientes.

21. Revise asientos contables para el registro de nóminas de todo el año. Determine y revise asientos anormales.

22. Concilie con las cuentas de pasivo aplicables, cargos por conceptos de nóminas, o relacionados con ellos.

b) REVISION DEL CONTROL INTERNO.

La revisión del control interno sirve para determinar el grado de confianza que va a depositar el auditor en su trabajo en cuanto a la extensión y a la oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

Para que el control interno funcione adecuadamente debe estar planeado de acuerdo a la empresa, además llevar una buena dirección y supervisión pues en éstas se delegan responsabilidades al personal que lo va a realizar.

Al final del trabajo es necesario una evaluación del control interno para definir el alcance que se dará a los procedimientos que se habrán de aplicar.

Existen tres métodos para revisar el control interno:

1. Método descriptivo; en el cual se relacionan en los papeles las diferentes características del control interno, clasificadas por actividades departamentales o registros contables que intervienen en el sistema.
2. Método gráfico; se presenta en forma objetiva la organización de la empresa y los procedimientos que tienen en vigor.

3. Método de cuestionario; en donde se plantean las preguntas que constituyen los aspectos básicos del control interno, es el más usual, por lo que daremos un ejemplo enfocado a las nóminas.

Para efectos de esta práctica a continuación se presenta un cuestionario que puede ser utilizado para revisar y evaluar el control interno del área de nóminas. Este cuestionario está estructurado de tal manera que las respuestas afirmativas son indicativas del buen control interno en tanto que las respuestas negativas indican la presencia de debilidades en el control interno y consecuentemente aspectos en los que deberá de ampliarse la revisión para determinar su influencia en el alcance de los procedimientos aplicables a la revisión de nóminas.

MODELO DE CUESTIONARIO PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL AREA DE NOMINAS; PARA EFECTOS DE SU REVISION COMO PARTE DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.

		RESPUESTA		Comprobado y observa- ciones.
		N/A	SI NO	
1.	¿Se autoriza por funcionario apropiado la contratación de personal? Anotar puesto y Depto.			
2.	¿Se analizan los datos de las solicitudes y se obtienen referencias antes de hacer la contratación definitiva?			
3.	¿Se autorizan por funcionario apropiado los sueldos y prestaciones iniciales? Anotar puesto y Depto.			
4.	¿Se autorizan debidamente			

		RESPUESTA			
		N/A	SI	NO	Comprobado y observa- ciones.
	los cambios posteriores a los sueldos y prestaciones anteriores?				
	Anotar Puesto y Depto.				
5.	¿Se cuenta con formas preimpresas u hojas apropiadas que muestran la contratación, sueldo inicial, cambios posteriores, prestaciones, renunciaciones, autorizaciones, etc., para cada empleado?				
6.	¿Las nóminas son preparadas en forma completa y oportuna?				
7.	¿El sistema utilizado para su preparación es el adecuado?				

		RESPUESTA			
		N/A	SI	NO	Comprobado y observa- ciones.
8.	¿Se utilizan relojes marca- dores, reportes, o tarjetas de tiempo?				
9.	¿Los totales de "sueldos" o "mano de obra" de los dife- rentes departamentos se de- terminan en base a los relo- jes marcadores, reportes o tarjetas de tiempo?				
10.	¿Alguien independiente de quien la hizo, verifique -- que los totales señalados -- en el punto anterior coinci- den con el total de lo re - gistrado como "sueldos y sa- larios"?  Anotar Puesto y Depto.				
11.	¿Interviene más de una per- sona en la elaboración de - las nóminas?				

		RESPUESTA			
		N/A	SI	NO	Comprobado y observa- ciones.
12.	¿Quienes preparan las nómi- nas, normalmente dejan la - labor ocasionalmente para - que otras personas las ela- boren?				
13.	¿Por lo que se refiere a -- tarjetas de tiempo, repor - tes o relojes marcadores: a) ¿Se toman en cuenta para calcular las horas de -- trabajo diarias, semana- les o quincenales? b) ¿Se comprueba si no con- tienen alteraciones o bo rraduras? c) ¿Se verifica que se encuentren debidamente autorizados? Anotar Puesto y Depto.				
14.	¿En lo que toca a las nómi - nas, personal diferente de - quien las prepara :				

		RESPUESTA			
		N/A	SI	NO	Comprobado y observa- ciones.
	a) ¿Verifican las operacio- nes aritméticas?				
	b) ¿Comprueban las deduccio- nes?				
	c) ¿Verifican los sueldos y salarios netos?				
15.	¿Las nóminas se pagan en -- efectivo debidamente contro- lado a través de sobres per- sonales?				
16.	¿Por medio de cheques nomi- nativos?				
17.	¿En su caso, quienes firman los cheques por el total de las nóminas o por cada bene- ficiario. son independien- tes a quienes elaboran las nóminas?				

18. ¿Quiénes preparan los so - bres e introducen el dine - ro correspondiente son in - dependientes a quienes el a boran las nóminas?
19. ¿Se toman medidas de segu - ridad para el cambio del - cheque de la nómina por -- efectivo?
20. ¿Existen fianzas en segu - ros para garantizar el ma - nejo de dicho efectivo?
21. ¿Quien paga la nómina se - rota ocasionalmente con al g ún otro empleado?
22. ¿Quién prepara la nómina - es independiente a quien - la paga?

RESPUESTA			
N/A	SI	NO	Comprobado y observaciones.

23. ¿El acompañante de quien va a cambiar el cheque de la nómina por efectivo es independiente a quien paga la nómina?
24. ¿El dinero a favor de cada funcionario o empleado, por concepto de nómina, es entregado directa y personalmente a cada beneficiario?
25. ¿El pagador identifica con precisión a cada beneficiario?
26. ¿Se obtienen recibos por el sueldo pagado a cada funcionario y empleado?
27. ¿Se cancelan los recibos de sueldos con sello fechador de pagado?

RESPUESTA				Comprobado y observaciones.
N/A	SI	NO		

		RESPUESTA			
		N/A	SI	NO	Comprobado y observa- ciones.
28.	¿Todas las partidas que forman las nóminas, como anticipos, otros aumentos y disminuciones, son revisadas sistemáticamente?				
29.	¿Se controlan debidamente los sueldos y salarios no reclamados?				
30.	¿Se comparan las nóminas, tanto en sus totales como en forma parcial con las correspondientes a otros períodos y se explican las variaciones importantes? Anotar Puesto y Depto.				
31.	¿Quien prepara el asiento de distribución contable de la nómina es independiente de quien la elabora, prepa-				

- ra los sobres o cheques en su caso, o de quién paga?
32. ¿Alguien independiente a la formulación, registro, control y pago de las nóminas revisa en detalle el procedimiento a su ejecución?
33. ¿Se tienen actualizados expedientes individuales para cada funcionario y empleado?
34. ¿Las autorizaciones de sueldos y salarios se encuentran en forma escrita, dentro de cada expediente de personal?

RESPUESTA			Comprobado y observaciones.
N/A	SI	NO	

35. ¿Tratándose de comisiones a vendedores, se encuentran debidamente autorizadas?
36. ¿En su caso, las comisiones se comparan contra los in - formes de ventas y se com - prueban los cálculos aritmé - ticos?

RESPUESTA			
N/A	SI	NO	Comprobado y observaciones.

c) DETERMINACION DEL ALCANCE.

Se conoce como alcance a la amplitud que se le da a los procedimientos y a la intensidad, y oportunidad con que se aplican.

El alcance lo determinan varios elementos, pero el más importante es el grado de eficiencia del control interno de la empresa, la relación de las partidas examinadas con el total de las partidas individuales que forman el universo a revisar.

Dada la repetición de algunas partidas y numerosa - cantidad se recurre al procedimiento de examinar una muestra que represente las partidas individuales para determinar con el resultado del examen de la muestra una opinión general sobre la partida global. Esta prueba es conocida como prueba selectiva.

Las pruebas selectivas, como vimos anteriormente, - son el examen de una muestra obtenida de un universo. Estas pruebas selectivas pueden ser:

- a) En base al criterio del auditor; mediante este muestreo el auditor establece la extensión de sus procedimientos cubriendo una parte total de las operaciones. Este criterio se fundamenta en su capacidad y experiencia profesional.

- b) Muestreo estadístico; es aquel en el que la determina --  
ción del tamaño de la muestra, la selección de las parti  
das que forman y la evaluación de los resultados se ha --  
cen por métodos matemáticos basados en el cálculo de pro  
babilidades; el auditor deberá determinar el nivel de --  
confianza y la precisión.

Elegido el criterio para la selección de la muestra es indispensable determinar el número de partidas que inte --  
gran la muestra a revisar. Este número de partidas es lo --  
que se denomina alcance y para efectos de la revisión de nó--  
minas conviene que una vez determinada su cantidad se selec--  
cionen de tal suerte que se abarque a personal tanto de suel  
dos importantes como de sueldos pequeños y procurando in ---  
cluir personal de todos o de los principales departamentos -  
operativos y administrativos de la empresa.

d) DISEÑO DE CEDULAS ESPECIFICAS.

Al grupo de cédulas y documentos que utiliza el auditor en el transcurso de su trabajo, se llaman papeles de trabajo, y es aquí donde el auditor incluirá toda la evidencia obtenida para mostrar todo el trabajo que ha efectuado, los métodos y procedimientos que ha seguido y las conclusiones que ha obtenido. En estos se basa el auditor para dar información al cliente, la evidencia del alcance de su examen y la prueba de la responsabilidad profesional.

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor pero queda obligado por secreto profesional a no revelar por ningún motivo los datos o circunstancias que obtuvo durante el trabajo que desarrolló.

También debe señalarse a cada miembro del personal dedicado a una auditoría la responsabilidad en la preparación de cada papel de trabajo, y con objeto de identificar la responsabilidad de la preparación a medida que cada papel de trabajo individual se ha terminado, esto deberá fecharse y firmarse por la persona que lo preparó.

Los puntos más importantes para la preparación de los papeles de trabajo son:

1. Poner el nombre del cliente en la parte más alta de cada

hoja de trabajo y de cada anexo, ya sea éste principal o auxiliar.

2. Debajo del nombre del cliente el nombre de la cuenta del Balance General o del Estado de Resultados.
3. Debajo del nombre de la cuenta en la hoja de trabajo la fecha de la auditoría.
4. Anotar el número de índice en el ángulo superior derecho de cada hoja de trabajo.
5. Referir por medio del índice cruzado cada una de las hojas de trabajo en la hoja de trabajo a la que se transcribe y viceversa.
6. Asegurarse que los anexos principales contengan suficiente número de columnas para todo el trabajo.
7. Cerciorarse de que cada anexo auxiliar contenga su hoja de trabajo separada.
8. Hacer constar en cada anexo el método de verificación empleado en la partida que se audita.
9. Firmar o marcar con iniciales las hojas de trabajo.

10. Usar contraseñas.
11. Fechar las hojas de trabajo.
12. Hacer que cada hoja de trabajo esté limpia y legible.
13. Asegurarse de que no haya errores aritméticos.
14. El saldo según libros de cada partida en las hojas de trabajo debe concordar con la balanza de comprobación.

A continuación presentamos un modelo de cédula que resuelve íntegramente todas las fases de la prueba de nómina, es decir, que puede cubrir tanto la revisión de aspectos de control interno, como operativos, numéricos y de registro de la nómina.

En dicha cédula se transcribirían en la primera columna los nombres de los empleados y funcionarios seleccionados para la prueba y en las columnas siguientes se transcribiría con una marca el resultado de la revisión respectiva de tal manera que, por ejemplo, una palomita (/) significaría que el resultado de la revisión fue satisfactorio, en tanto que una equis (X) en rojo (para que llame la atención) significaría una debilidad o un aspecto erróneo detectado. En cédulas adicionales puede describirse concretamente el tipo de error y en su caso la magnitud del mismo.

Cada una de las columnas que aparecen a continuación del nombre, representa un aspecto a ser verificado.

Los primeros renglones se refieren a aspectos de -- control interno y los siguientes a aspectos numéricos. Si por razones prácticas alguno de estos aspectos debe ser verificado por separado, pueden diseñarse cédulas específicas para este propósito.

Conviene advertir que si fuese necesario hacer aclaraciones específicas a ciertas partidas u operaciones puede diseñarse un sistema de marcas especial para este propósito. Tales marcas en todo caso deberán quedar claramente listadas al pie de la cédula.

e) CONCLUSIONES DE LA PRUEBA.

Después de haber señalado los objetivos a los que se quiere llegar, y de haber aplicado un programa a desarrollar adecuado, el auditor debe dar sus conclusiones después de haber terminado su trabajo y en base a éste hará notar si se pudieron cumplir los objetivos, y en caso de que por alguna causa no se haya cumplido alguno hará las observaciones necesarias al respecto.

En cualquier caso, es indispensable que esta conclusión quede por escrito y que describe si se debe confiar en los sistemas que tiene implantados la empresa para el manejo y pago de sus nóminas y en consecuencia si el auditor puede opinar favorablemente en relación con las cuentas que son -- afectadas por dichas nóminas.

# ESTA TESIS NO DEBE SALIR DE LA BIBLIOTÉCA.

Cía. \_\_\_\_\_

Auditoría al \_\_\_\_\_

PRUEBA GLOBAL DE NOMINAS

Fecha \_\_\_\_\_

Preparada por \_\_\_\_\_

Revisada por \_\_\_\_\_

Nómina seleccionada: \_\_\_\_\_

Total de empleados: \_\_\_\_\_ Total de sueldos: \_\_\_\_\_

Criterio para la selección de la muestra: \_\_\_\_\_

MUESTRA (NOMBRE)	SUELDO	DESCRIPCIÓN
		Subcomisión
		Excentric
		5/SUELDO
		ESP. JEREMIA
		ESP. POLAIA
		ESP. VARELA
		ESP. TABARCA
		NOMINAS
		ESP. FERRAZ
		ESP. FERRAZ
		ESP. TABARCA
		ESP. JEREMIA
		ESP. POLAIA
		ESP.
		UNIFORME
		17
		ESP. TABARCA
		ESP. TABARCA
		ESP. TABARCA

Total Verificado      %

Alcance:      %

Total empleados verif.     

Alcance:      %

Pruebas globales:

Calculos aritméticos:       
 Nomina autorizada:       
 Aplicación contable:

## CONCLUSIONS

## CAPITULO V

## CONCLUSIONES

1. Las nóminas son un concepto de costo muy importante en las empresas.
2. Por lo anterior, para efectos de auditoría de estados financieros es muy importante diseñar una prueba para la revisión de las nóminas.
3. Las rutinas de control interno de los departamentos que manejan y operan las nóminas son un factor determinante en la fijación de los alcances de los procedimientos aplicables a la prueba de nómina.
4. La claridad en el diseño de los papeles de trabajo para la revisión de nóminas es sustancial para lograr una conclusión adecuada en la revisión de la prueba de nóminas.
5. Con un buen control, manejo y pago del personal se pueden obtener grandes beneficios en la compañía.
6. Es un buen control las tarjetas de cada trabajador pues en ellas se encuentran los datos necesarios para la elaboración de una nómina.

7. En el aspecto legal se debe poner mucha atención, para - que sus deducciones sean las correctas.
  
8. La importancia de las nóminas en el valor total de la -- producción y en el estado de resultados determina la im- portancia que se debe poner sobre las nóminas cuando se realiza una revisión para efectos de auditoría de esta - dos financieros.

## B I B L I O G R A F I A

- LA CONTABILIDAD DE LOS COSTOS EN LA DIRECCION DE LAS EM -  
PRESAS.  
Charles T. Horngren.
  
- LA CONTABILIDAD EN LA ADMINISTRACION DE LA EMPRESA.  
Robert N. Anthony.
  
- ELEMENTOS DE AUDITORIA.  
VÍctor M. Mendivil E.
  
- AUDITORIA.  
Eric L. Kohler.
  
- PRINCIPIOS BASICOS DE AUDITORIA.  
Arthur W. Holmes.
  
- ESTADOS FINANCIEROS.  
G. Fernández de Armas.
  
- AUDITORIA.  
Israel Osorio Sánchez.
  
- MANUAL PARA LA AUDITORIA DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.  
Frank P. Walker.

- TEMAS PRACTICOS DE AUDITORIA GASTOS DE OPERACION, OTROS GASTOS Y PRODUCTOS Y NOMINAS.

Jaime del Valle Noriega.

- LEY DE INGRESOS DEL ESTADO 1984.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

## **copi•offset express**

TESINAS • MEMORIAS • INFORMES  
AV. MEXICO No. 2210  
Casal Esquina Con Americas  
Tel. 15-19-68

QUADALAJARA JAL  
COPIAS TESTIS  
TRANSCRIPCIONES  
HELIOGRAFICAS  
ENCUADERACION  
ENCARGOLADOS  
REDUCCIONES  
ENMARCADOS  
IMPRESIONES DE:  
FORMAS INTERNAS  
FACTURAS VOLANTES  
PAGAMOS SU TUDO  
EN MAÑANA EN



USAMOS CRUMPS XEROX Y OFFSET

• Impresión en color • Impresión en negro  
• Impresión en blanco • Impresión en rojo

### **HELIOGRAFICAS**

• COPIAS BONO  
• PAPELERIA PARA SU EMPRESA  
• REPRODUCCIONES  
• AMPLIFICACIONES