



**Universidad Nacional Autónoma  
de México**

Facultad de Estudios Superiores  
**CUAUTITLAN**



71  
24

**“IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN  
LA AUDITORIA DE NOMINA”**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

U. N. A. M.  
FACULTAD DE ESTUDIOS  
SUPERIORES - CUAUTITLAN



DEPARTAMENTO DE  
EXAMENES PROFESIONALES

**T E S I S**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADA EN CONTADURIA  
P R E S E N T A

ADRIANA SEPULVEDA ACOSTA

Asesor: JUAN CORTES GUTIERREZ



## **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 está 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

### "IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA AUDITORIA DE NOMINA"

	PAG.
INTRODUCCION .....	1
CAPITULO I      DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
A) GENERALIDADES .....	4
B) OBJETIVOS .....	6
C) FUNCIONES .....	7
D) ORGANIZACION .....	23
CAPITULO II     CONTROL INTERNO	
A) GENERALIDADES .....	51
B) CONCEPTO .....	52
C) OBJETIVOS .....	55
D) ELEMENTOS .....	57
E) METODOS DE EVALUACION .....	64
F) IMPORTANCIA DE LA EVALUACION .....	70
DEL CONTROL INTERNO	

	G) CONTROL INTERNO DEL CICLO .....	73
	DE NOMINA	
CAPITULO III	LA AUDITORIA DE NOMINA	
	A) GENERALIDADES.....	77
	B) OBJETIVOS.....	86
	C) PROCEDIMIENTOS.....	88
	D) INFORMES.....	94
CASO PRACTICO .....		111
CONCLUSIONES .....		174
BIBLIOGRAFIA .....		177

## INTRODUCCION

Todas las organizaciones deben de contar con un buen control interno, para poder obtener una información financiera confiable y oportuna, ya que de esto dependerá una mejor toma de decisiones, la cual se logrará a través del manejo de procedimientos, así como del cumplimiento de las políticas establecidas con lo cual la organización podrá alcanzar sus objetivos establecidos.

Un buen Sistema de Control Interno, le ofrece al auditor una mayor seguridad y un menor alcance a los procedimientos que va a realizar.

La revisión del Control Interno en la auditoría del ciclo de Nómina es muy importante, debido a que los Recursos Humanos son la columna vertebral de cualquier organización. El rubro de sueldos y salarios, así como el de prestaciones representa uno de los gastos más importantes que dan origen a los diferentes impuestos de la carga laboral de la compañía.

La presente tesis se desarrolla en tres capítulos y la sección del caso práctico.

En el capítulo I, se mencionan las generalidades, objetivos y funciones del departamento de Recursos Humanos, dentro de la organización.

En el capítulo II, expongo las generalidades, objetivos, métodos de evaluación y la importancia del control interno.

En el capítulo III, se encuentra la revisión del ciclo de nóminas, los procedimientos a seguir y los diferentes tipos de informes.

Y por último tenemos la realización del caso práctico.

## **CAPITULO I**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

## A) GENERALIDADES

Las organizaciones son unidades sociales creadas con el fin de alcanzar objetivos específicos, para ello cuentan con tres tipos de recursos: materiales, técnicos y humanos. Por lo tanto, el administrador debe buscar la conjugación de estos recursos, para obtener el mayor rendimiento posible.

El hombre es el elemento más valioso con que puede contar una organización y por lo tanto, la organización tiene que satisfacer una serie de necesidades que son indispensables, para su desarrollo.

"Administración de Recursos Humanos, es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general".(1)

---

(1) Arias Galicia Fernando  
Administración de Recursos Humanos  
Editorial Trillas.



Se puede decir que la Administración de Recursos Humanos, debe crear y desarrollar al personal de la organización, motivandolo y satisfaciendo sus necesidades, para así lograr una mayor eficiencia en la organización.

## B) OBJETIVOS

Los principales objetivos del departamento de recursos humanos son: crear, mantener y desarrollar un contingente de recursos humanos, capaces y motivados para realizar las metas de la organización, a la vez que proporcione satisfacciones a las necesidades individuales de dicho personal.

Para alcanzar los objetivos, se requiere, planear adecuadamente los recursos, por ello, es indispensable tratar sobre las principales funciones, a través de las cuales, la organización cubre este proceso.

### C) FUNCIONES

Dentro de las funciones primordiales está la planeación, organización, coordinación y control, se deben aplicar técnicas adecuadas para promover el desempeño eficiente del personal, a la vez representa el medio que permite a las personas que colaboran en la empresa, alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo. (el objetivo de esta tesis no es del área administrativa, por lo cual solo se da una breve descripción de las funciones del departamento de recursos humanos).

- 1) INVESTIGACION DEL MERCADO DE TRABAJO.
- 2) RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL.
- 3) CONTRATACION.
- 4) INDUCCION.
- 5) CAPACITACION Y DESARROLLO.
- 6) MOTIVACION.
- 7) EVALUACION DEL DESEMPEÑO.
- 8) HIGIENE Y SEGURIDAD.

## 1) INVESTIGACION DEL MERCADO DE TRABAJO

Los recursos humanos destinados a la producción de los diferentes bienes y servicios que requiere la sociedad, son considerados como mercancía. Por lo tanto, el administrador debe de obtener el mayor aprovechamiento de dichos recursos.

El mercado de trabajo es el área geográfica en la que los trabajadores de una misma profesión u oficio y empleadores, van a celebrar contratos de trabajo por un salario convenido.

Tomandose la oferta como la disponibilidad de empleos y la demanda como la necesidad de emplearse. Por lo tanto, si los empleos disponibles son mayores que el número de individuos aptos para ocuparlos, los salarios serán más altos. Si por el contrario, la demanda de individuos por emplearse es mayor a las ofertas de trabajo, los salarios serán más bajos.

## 2) RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL

Las organizaciones dependen para su funcionamiento y progreso, del elemento humano. Por lo tanto, deben contar

con elementos capaces, y para esto se necesita de una buena selección de personal.

El reclutamiento empieza a partir de los datos referentes a las necesidades presentes y futuras de los recursos humanos de la organización, en consecuencia se requerirá de una vacante que cubra determinado puesto, horario, sueldo, período de contrato, etc.

Recibida la requisición de personal, se hará un análisis de puesto para determinar las características que debe tener la persona, para ocupar el puesto eficientemente, y así precisar el sueldo que se le va a pagar.

Posteriormente se investigará si en la empresa existe alguna persona que reúna dichos requisitos, para que ocupe el puesto, esto beneficiaría a la empresa, ya que dicha persona ya conoce la organización, además el período de entrenamiento disminuiría, y de antemano se conoce el desempeño de la persona.

La importancia de la Selección de Personal, radica en detectar a los individuos capaces para determinado trabajo.

La selección de personal es el proceso mediante el cual los solicitantes son clasificados en varias categorías, de acuerdo con su capacidad para el empleo. Un solicitante puede ser aceptado y contratado inmediatamente, puede ser rechazado, o puede ser colocado en un puesto diferente para consideración futura. Independientemente de la decisión, esta selección se hará en base a un análisis cuidadoso y completo de las aptitudes del solicitante.

### 3) CONTRATACION DE PERSONAL

Una vez realizados los procesos de reclutamiento y selección de personal, se procedera a formular la contratación mediante un documento para garantizar los intereses, derechos y deberes, tanto del trabajador como de la empresa. Para lo cual será indispensable establecer los puntos siguientes:

- A) DEFINIR EL TIPO DE CONTRATO
- B) EL HORARIO DE TRABAJO
- C) SUELDO
- D) PRESTACIONES
- E) CATEGORIA

La relación de trabajo es la prestación de un servicio subordinado a una persona, cualquiera que sea el acto que le de origen, mediante el pago de un salario.

Existen diferentes tipos de contratos, a continuación se mencionan algunos.

#### A) CONTRATO

Contrato Individual de trabajo, cualquiera que sea su forma o denominación, es el documento por el que una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario. (Art. 20 L.F.T).

Contrato Colectivo de trabajo, es el acuerdo celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de establecer las condiciones según las cuáles debe prestarse el trabajo en una o más empresas o establecimientos. ( Art. 386 L.F.T).

Contrato Ley, es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones con objeto de establecer

las condiciones según las cuáles debe prestarse el trabajo en una rama determinada de la industria, y declarado obligatorio en una o varias Entidades Federativas, en una o varias zonas económicas que abarquen una o más de dichas entidades, o en todo el territorio nacional. ( Art. 404 L.F.T).

#### B) HORARIO DE TRABAJO

La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo. La duración de la jornada de trabajo, será fijada por el patrón y el trabajador, sin que exceda de los máximos establecidos en la Ley Federal del Trabajo. La duración máxima de la jornada será: de ocho horas la diurna, siete la nocturna y siete horas y media la mixta.

Durante la jornada continua de trabajo se concederá al trabajador un descanso de media hora, por lo menos. La jornada podrá prolongarse por circunstancias extraordinarias, sin exceder nunca de tres horas diarias ni de tres veces en una semana.



### C) SUELDO

El salario es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo. Este puede fijarse por unidad de obra, de tiempo, por comisión, a precio alzado o de cualquier otra manera. Y se integra con los pagos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo. El salario debe ser remunerador y nunca menor al fijado como mínimo de acuerdo con las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo. El salario mínimo es la cantidad menor que debe recibir en efectivo el trabajador por los servicios prestados en una jornada de trabajo, y debe de ser suficiente para satisfacer las necesidades normales de un jefe de familia en el orden material, social y cultural, así como para proveer la educación obligatoria de los hijos.

El salario mínimo siempre debe pagarse en efectivo sin descuento de ninguna especie.

D) PRESTACIONES

La Previsión social surge como la necesidad de proporcionar mayor capacidad adquisitiva al salario que se paga.

En 1917 aparece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en el art 123 apartado "A", en donde se mencionan los principios relativos a la previsión social, como son:

- A) JORNADA MAXIMA DE 8 HORAS.
- B) SE PROHIBE EL TRABAJO NOCTURNO INDUSTRIAL PARA MENORES DE 16 AÑOS Y MUJERES.
- C) SE PROHIBE EL TRABAJO A MENORES DE 14 AÑOS.
- D) SE FIJA EL DESCANSO SEMANAL ( UN DIA CUANDO MENOS POR 6 DIAS DE TRABAJO).
- E) PROTECCION A LAS MUJERES QUE VAN A DAR A LUZ ANTES Y DESPUES DEL PARTO.
- F) SE ESTABLECE UN SALARIO MINIMO.
- G) EL DERECHO DE LOS TRABAJADORES PARA PARTICIPAR EN LAS UTILIDADES DE LA EMPRESA.

H) OBLIGACION DE LOS PATRONES DE APORTAR CUOTAS AL INFONAVIT.

I) EL PATRON DEBERA OTORGAR UNA INDEMNIZACION A SUS TRABAJADORES, CUANDO SUFRAN UN ACCIDENTE O ENFERMEDAD, ETC.

Existen diferentes conceptos de previsión social, MARCO FLORES la define así: "Conjunto de normas, principios o instituciones destinados a asegurar la existencia de los asalariados que deben de percibir el sueldo ó salario que les permita sufragar sus necesidades fundamentales y a las de sus familias, cuando este fenómeno se produce por circunstancias ajenas a su propia voluntad".

FRANCISCO DE ANDRA DE RAMOS menciona que, " La previsión social designa todos los beneficios de carácter social otorgados a los trabajadores sin distinción, que corresponden al seguro social propiamente dicho, o sea, cobertura de los riesgos en caso de desempleo por motivo de invalidez o muerte, en relación a los beneficiarios del trabajador y de los que se refiere a la asistencia social, comprendiendo: Asistencia medica social, tanto en las formas preventivas como curativas, incluyendo servicios médicos, quirúrgicos, obstétricos,

hospitalarios, farmacéuticos, odontológicos, así como reeducación y readaptación profesional, asistencia alimenticia mediante el fortalecimiento a bajo costo de artículos de primera necesidad a modo de proporcionar alimentación racional a los asegurados y a sus beneficiarios, así como la educación por todos los medios apropiados de acuerdo con los preceptos básicos de nutriología, asistencia complementaria a la familia, elevando el nivel de vida".

En la Ley del Impuesto Sobre la Renta, en el Art. 24 fracc.XII, nos menciona como previsión social: las jubilaciones, fallecimientos, invalidez, servicios médicos y hospitalarios, subsidios por incapacidad, becas educacionales para los trabajadores ó sus hijos, fondo de ahorro, guarderías infantiles y actividades culturales y deportivas, y otras de naturaleza análoga, siempre que se proporcionen de manera general.

En resumen podemos decir, que la previsión social forma parte del derecho del trabajo y se aplica a los integrantes de una relación laboral, otorgándoles beneficios de carácter social, de salud, deportivos, etc. que les ayudan a elevar su nivel de vida.

Es frecuente encontrar contratos de trabajo en los cuales no se le da importancia a la definición de funciones, ocupandose primordialmente de aspectos que regulen la relación.

Pero es importante que se especifique la jerarquía que corresponde al puesto, dentro de los niveles establecidos en la estructura de la organización y las operaciones que se deben realizar, las responsabilidades que tiene, etc. Derivado de la relación de trabajo que han adquirido el trabajador y la empresa, se hace necesario la integración de un expediente individual de los trabajadores, ya que éste constituye una fuente de información para formular controles, evaluaciones, estadísticas, etc.

Este expediente deberá contener la siguiente información:

- . SOLICITUD DE EMPLEO DEBIDAMENTE LLENADA
- . AUTORIZACION DEL JEFE DE DEPARTAMENTO QUE SOLICITA AL ASPIRANTE
- . CURRICULUM VITAE
- . ACTA DE NACIMIENTO
- . AVISOS DE ALTA, BAJA Y CAMBIO DE GRUPO EN EL IMSS

- . CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO DEBIDAMENTE FIRMADO
- . COPIA DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
- . CONSTANCIA DE ESTUDIOS
- . MEMORANDUM DE MODIFICACION DE SUELDO AUTORIZADO POR EL FUNCIONARIO RESPONSABLE
- . AUTORIZACION PARA OTRAS PERCEPCIONES, TALES COMO: COMPENSACIONES, HORAS EXTRAS, VACACIONES, ETC.
- . AUTORIZACION DE DEDUCCIONES
- . MEMORANDUM FIRMADO POR EL TRABAJADOR DE HABER DISFRUTADO SUS VACACIONES CORRESPONDIENTES
- . CARTA DE RENUNCIA VOLUNTARIA DEBIDAMENTE FIRMADA, EN SU CASO
- . PAPEL DE TRABAJO EN DONDE SE MUESTRE EL CALCULO DE LA CANTIDAD ENTREGADA AL TRABAJADOR POR CONCEPTO DE COMPENSACIONES POR ANTIGUEDAD, RETIRO, INDEMNIZACIONES POR SEPARACION U OTROS CONCEPTOS ANALOGOS

#### 4) INDUCCION

La inducción es la parte vital del proceso de selección y de la administración de Recursos Humanos, y consiste en la integración plena de los nuevos elementos dentro de una organización.

El contenido de cada programa de inducción dependera, primordialmente, de los objetivos propios de la empresa. Ya que no existe un programa general, sino que debe ser desarrollado a la medida de la empresa. Por lo tanto, el tamaño y tipo de la empresa son determinantes en el proceso que se utilizará en la inducción de trabajadores y empleados.

#### 5) CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

La educación es un factor muy importante en el desarrollo económico de un país, por lo cuál es necesario que las personas sepan como aprovechar adecuadamente los recursos y que conozcan la tecnología suficiente para que los bienes, sean utilizados de una manera correcta y eficiente.

En México, a partir del 1 de mayo de 1978, la Ley Federal del Trabajo establece la capacitación del trabajador como un derecho de éste.

Así, la legislación actual en sus artículos 132 fracción XV, nos menciona lo siguiente: "Es obligación de los patrones, proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores".

Y el artículo 153 A "Todo trabajador tiene derecho a que su patrón le proporcione capacitación ó adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados de común acuerdo, por el patrón y el sindicato ó sus trabajadores y aprobados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

La ausencia del adiestramiento y la capacitación en las organizaciones, originan un desperdicio de recursos y con seguridad, los objetivos de esas organizaciones no se llevan a cabo.



## 6) MOTIVACION

Una de las funciones más importantes desempeñadas por el supervisor del área de Recursos Humanos, es la de motivar y controlar el desempeño del empleado. Es su responsabilidad crear los incentivos que motiven a los empleados y así alcanzar los objetivos establecidos por la organización.

La motivación es el impulso de una persona para entrar en acción, porque desea hacerlo. Si se impulsa a las personas, reaccionaran a las presiones, actuaran sólo por que se sienten presionadas. Sin embargo, si esta persona es motivada, reaccionará de una manera positiva, ya que lo hará con gusto.

Para motivar a una persona, es necesario determinar lo que necesita ó busca.

El Supervisor del área debe de contribuir a crear un sistema de recompensas, para que los rendimientos del personal vayan en aumento, ya que al otorgar los incentivos adecuados, el rendimiento de los empleados aumentará, ya que el empleado va poder cubrir sus necesidades, y su autoimagen crecera.

## 7) EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Toda evaluación es un proceso para juzgar el valor ó las cualidades de algún objeto ó persona.

La evaluación del desempeño es una actividad administrativa, a través de la cuál se pueden encontrar problemas de supervisión de personal, la integración del empleado a la empresa, etc.

## 8) HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

La higiene del trabajo es el conjunto de normas y procedimientos que protegen la integración física y mental del trabajador, preservandolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas del cargo y al ambiente donde son ejecutadas.

La higiene del trabajo, tiene por objetivo proteger la salud del trabajador, evitando que éste, se ausente, temporal ó definitivamente de sus actividades dentro de la empresa.

#### D) ORGANIZACION

Todas las empresas independientemente de cuál sea su giro, requieren de una organización para poder cumplir sus objetivos.

La organización es la estructura de la empresa y el ordenamiento lógico de cada una de sus partes, de tal manera que cumpla con los fines para los cuales fue creada.

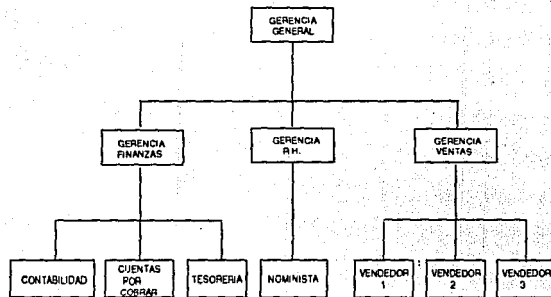
La magnitud de las empresas de nuestra época, requieren de una organización estructuralmente adecuada, asignando responsabilidades, dividiendo las funciones, coordinando y dirigiendo.

Un organigrama es una valiosa ayuda para cumplir las funciones de la organización, estructura la autoridad y las relaciones de responsabilidad, las actividades y los canales de comunicación; proporciona una imagen de la estructura, es el medio por el cuál se comprende a los componentes e interrelaciones de la organización.

El organigrama puede representar canales ó conductos a través de los cuales fluye la autoridad.

Desde el punto de vista de una organización, autoridad es el derecho que un gerente tiene de solicitar ó requerir de un subordinado que haga algo para cumplir los objetivos de la organización.

## ORGANIGRAMA



## SIMBOLOS

INICIO/FIN



OPERACION



DOCUMENTO



ARCHIVO



CONECTOR



LA ESPERANZA S.A. DE C.V.  
CONTRATACION DE PERSONAL

OBSERVACIONES

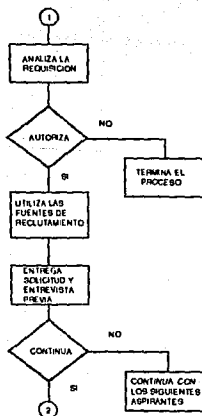
DEPARTAMENTO  
SOLICITANTE

RECURSOS  
HUMANOS

ELABORA UN  
PERFIL DEL  
PUESTO

ANALIZA SI  
ES NECESARIA  
LA CONTRATACION

UTILIZA FUENTES  
INTERNAS  
(INTERCAMBIO  
CURRICULAR,  
RECOMENDACIONES  
CIRCULARES),  
EXTERNAS  
(AGENCIAS DE  
COMUNICACION,  
ETC..)



LA ESPERANZA S.A. DE C.V.  
CONTRATACION DE PERSONAL

OBSERVACIONES

DEPARTAMENTO  
SOLICITANTE

RECURSOS  
HUMANOS

APLICA  
EXAMENES

TRATA BUELDO,  
PRESTACIONES,  
PUESTO, HORARIO,  
ETC...

ELABORA SU  
EXPEDIENTE DEL  
PERSONAL





REQUISICION DE PERSONAL

DEPARTAMENTO SOLICITANTE \_\_\_\_\_

PUESTO \_\_\_\_\_

MOTIVO DE LA VACANTE \_\_\_\_\_

TIEMPO DE CONTRATACION \_\_\_\_\_

TURNO \_\_\_\_\_

HORARIO DE TRABAJO \_\_\_\_\_

SUELDO \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR

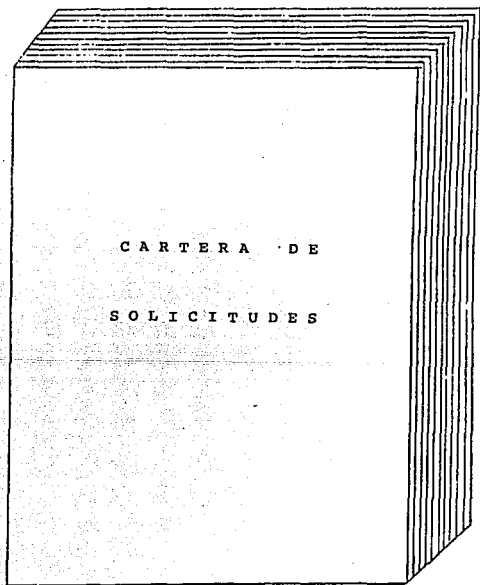
AUTORIZADO POR

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DEPTO DE

DEPTO DE



# SOLICITUD DE EMPLEO

FOTOGRAFIA  
en color

## DATOS PERSONALES

Nombre		Apellido	
Edad		Sexo	
Estado Civil		Estatus	
Profesión		Especialidad	
Nacionalidad		Etnia	
Religión		Ocupación	
Domicilio		Teléfono	
Calle		Código Postal	
Ciudad		País	

## DOCUMENTACION

Cédula de Identificación		Cédula de Matrícula	
Cédula de Registro		Cédula de Profesionalización	
Cédula de Examen		Cédula de Titulación	
Cédula de Graduación		Cédula de Ejercicio	
Cédula de Inscripción		Cédula de Habilitación	
Cédula de Acreditación		Cédula de Reconocimiento	
Cédula de Validación		Cédula de Actualización	
Cédula de Renovación		Cédula de Revalidación	
Cédula de Reinscripción		Cédula de Reexamen	
Cédula de Reevaluación		Cédula de Revaloración	

## ESTADO DE SALUD Y HABITOS PERSONALES

Estado de Salud		Hábitos Personales	
Enfermedades		Consumo de Alcohol	
Lesiones		Consumo de Tabaco	
Operaciones		Consumo de Drogas	
Tratamientos		Consumo de Medicamentos	
Exámenes		Consumo de Alimentos	
Vacunas		Consumo de Ejercicio	
Pruebas		Consumo de Sueño	
Resultados		Consumo de Estrés	
Conclusiones		Consumo de Vida	

## DATOS FAMILIARES

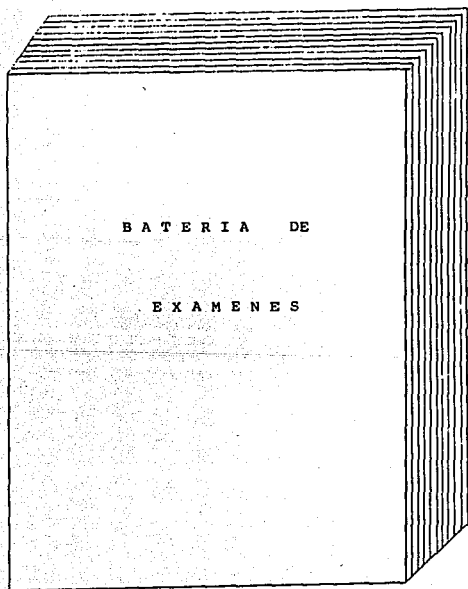
Nombre		Apellido	
Edad		Sexo	
Estado Civil		Estatus	
Profesión		Especialidad	
Nacionalidad		Etnia	
Religión		Ocupación	
Domicilio		Teléfono	
Calle		Código Postal	
Ciudad		País	

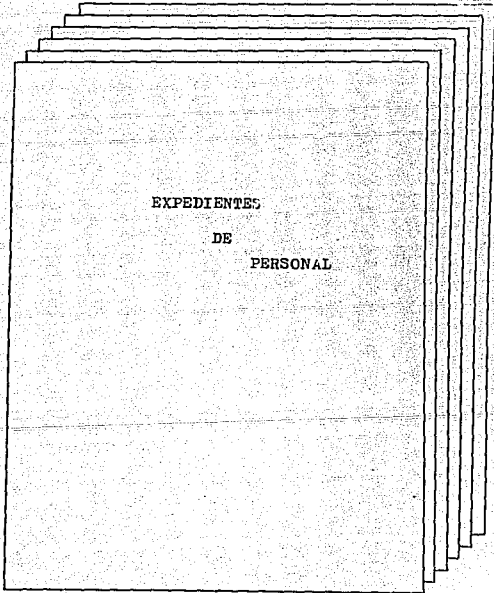
## ESCOLARIDAD

Nivel de Estudios		Institución	
Ciclo de Estudios		Carrera	
Materiales		Módulos	
Temas		Asignaturas	
Contenido		Evaluación	
Resultados		Certificación	
Conclusiones		Recomendaciones	
Observaciones		Firma	
Fecha		Lugar	
Firma		Lugar	

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS





**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO QUE CELEBRA, DE UNA PARTE  
COMO PATRON ..... REPRESENTADO POR .....  
Y DE LA OTRA COMO EMPLEADO O TRABAJADOR ..... SEÑOR .....**

bajo las siguientes cláusulas:

- 1a.—Por sus generales, los contratantes declaran las siguientes:
- PATRON: Edad ..... Años; Sexo ..... Nacionalidad .....  
Estado Civil ..... con domicilio en .....
- TRABAJADOR O EMPLEADO: Edad ..... años cumplidos; Sexo ..... Nacionalidad .....  
Estado Civil ..... con domicilio en .....
- 2a.—Este contrato se celebra ..... y sólo podrá ser modificado, suspendido, rescindido o terminado en los casos y con los requisitos establecidos por la Ley Federal del Trabajo.
- 3a.—El trabajador o empleado se obliga a prestar al patrón, bajo su dirección y dependencia económica sus servicios personales como ..... consistentes en .....
- 4a.—La duración de la jornada diaria de trabajo será de ..... horas, por tratarse de jornada (diurna, mixta o nocturna) ..... El trabajador deberá entrar a las .....
- 5a.—El salario o sueldo convenido como retribución por los servicios a que este contrato se refiere es el siguiente:
- (Aproveschese el renglón que corresponda)
- Salario o sueldo fijo por ..... \$ .....  
Salario o sueldo fijo por día ..... \$ .....  
Salario o sueldo por hora trabajada ..... \$ .....  
Salario o sueldo a destajo conforme a la siguiente tarifa .....
- El pago de este salario o sueldo se hará en moneda mexicana del cuño corriente los días ..... de cada ..... y en .....
- 6a.—El día de descanso semanal para el trabajador será el ..... de cada semana y causará salario de acuerdo con el Art. 69 de la Nueva Ley Federal de Trabajo.
- 7a.—El trabajador declara que el sueldo que recibe cubrirá las cuotas del Seguro Social que le correspondan como lo ordena la Ley.
- 8a.—En los días de descanso legal obligatoria: 1o. de Enero, 5 de Febrero, 21 de Marzo, 1o. de Mayo, 16 de Septiembre, 20 de Noviembre, 1o. de Diciembre de cada 6 años cuando corresponda o la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, y 25 de Diciembre, el trabajador percibirá su salario íntegro, previniéndose al que lo haya correspondido durante los días de trabajo del último mes si se calcula a destajo.
- 9a.—El trabajador o empleado disfrutará de 6 días de vacaciones cuando tenga un año de servicio y de ..... días cuando tenga dos o más años. Estas vacaciones comenzarán cada año el ..... y se ajustarán al Art. 76 de la Nueva Ley Federal de Trabajo. En caso de faltas injustificadas de ausencia del trabajador o empleado, el patrón podrá deducir dichos días del periodo de vacaciones a que el trabajador tenga derecho en los términos de esta cláusula.
- 10a.—El trabajador o empleado conviene en someterse a los reconocimientos médicos que periódicamente ordene el patrón, en los términos de la Fracc. X del Art. 134 de la Nueva Ley Federal del Trabajo en el concepto de que el medico que los practique será designado y retribuido por el mismo patrón.
- 11a.—Cuando por cualquier circunstancia el trabajador o empleado haya de trabajar durante mayor tiempo que el que corresponde a la jornada máxima legal, el patrón retribuirá el tiempo extraordinario con un 100% más del salario que corresponda a las horas normales.

HACIENDA **SH** **DC** INRFC-2

**REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES**  
**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA PERSONAS ASALARIADAS**  
**INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACION DE**  
**UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO**

HOJA DE HOJAS

FOLIO DE F

PRAL SUB O AD

OFICINA FEDERAL DE HACIENDA EN \_\_\_\_\_  
 DATOS DEL EMPLEADOR (RETENEDOR)

CLAVE DE REG FED CONT	
NOMBRE (PATERNO, MATERNO Y APELLIDOS) DENOMINACION O RAZON SOCIAL CODIGO DEL EMPLEADOR (RETENEDOR)	
CALLE	
COLONIA	TELEFONO
CODIGO O SELECCION EN EL DF	ENT FED
CODIGO POSTAL	

**DATOS DEL CONTRIBUYENTE**

CLAVE DE RFC	NOMBRE (Apellido Paterno, Materno, Nombre)	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA INICIALES PRESTACION SERVA

LUGAR Y FECHA DE FORMULACION DE ESTA SOLICITUD \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL EMPLEADOR PRETENEDOR O PARA, NOMBRE POR EL CUAL SE IDENTIFICA A LOS EFECTOS DE LA LEY

FECHA Y SELLO DE LA OFICINA

DIARIO OFICIAL 13 DE ABRIL DE 1992

Las personas que hagan pagos en los términos del Capítulo I del Título IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán efectuar la inscripción ante el registro federal de contribuyentes de las personas que les presten sus servicios personales subordinados anualmente, utilizando el formato oficial HISR-90, "Declaración Anual de Retención del Impuesto sobre los Ingresos en General por la Prestación de Servicios Personales Subordinados y Aportaciones al INFONAVIT", en el número de ejemplares que en la propia forma se establece. Dichas personas se abstendrán de solicitar a quienes les presten sus servicios personales subordinados, el comprobante de haber efectuado la inscripción en el citado registro.



CONSTANCIA DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO FEDERAL DE  
CONTRIBUYENTES PARA PERSONAS QUE OBTENGAN INGRESOS  
POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACION DE UN  
SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO.

EXPECIDA A	CLAVE DE REG. FED. CONT. ASIGNADA POR LA S.M.C.F.
APELLIDO PATERNO                      MATERNO                      NOMBRE(S)	FECHA DE INSCRIPCION AL R.F.C.

DATOS DEL EMPLEADOR (RETENEDOR)

	CLAVE DE REG. FED. CONT.	
NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE) DENOM. o RAZON SOCIAL	No. EXP. INFONAVIT DEL EMPLEADOR	
DOMICILIO DEL EMPLEADOR (RETENEDOR)		
CALLE	NUM. Y LETRA EXTERIOR	NUM. Y LETRA INTERIOR
COLONIA	TELEFONO	
LOCALIDAD	MPIO. O DELEG. EN EL D. F.	ENT. FED.
CODIGO POSTAL		

LUGAR Y FECHA DE FORMULACION DE ESTA CONSTANCIA

\_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

RECIBI CONSTANCIA

FIRMA DEL EMPLEADOR (RET.) O  
FIRMA, NOMBRE Y CLAVE DE R.F.C.  
DEL REPRESENTANTE LEGAL.



SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

--- DATOS DE LA EMPRESA ---

NUMERO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ... ESTABLECIMIENTO ...

U. J. C. EL REVERSO PARA CORRECCIONES DE MUNICIPIO, NOMBRE Y/O R.F.C. DEL TRABAJADOR

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE		ESTABLECIMIENTO		CATEGORIA		MUNICIPIO		ESTADO	
NOMBRE DEL TRABAJADOR		ESTABLECIMIENTO		CATEGORIA		MUNICIPIO		ESTADO	

APLICAR DE TENER ESTA FORMA EL 15 DE JUNIO DE 1968



AVISOS ORIGINALES

## INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

FORMA No. 3 A

## DEPARTAMENTO DE AFILIACION

AVISO DE MODIFICACION DE SALARIO QUE DETERMINE CAMBIO DE GRUPO DE COTIZACION O DE LA CUOTA DIARIA O QUE SE REFIERA A TRABAJADORES INSCRITOS EN GRUPO "B"

1 NUMERO DE REGISTRO PATRONAL

2 NUMERO DE AFILIACION DEL ASEGURADO

3 NOMBRE COMPLETO DEL ASEGURADO

11 FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL INSTITUTO

4 NOMBRE DEL PATRONO RAZON SOCIAL

9 - SALARIO BASE DE COTIZACION

a) - Inmediato Anterior b) - Actual.

CUOTA DIARIA \$ \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

SALARIO DIARIO INTEGRADO \$ \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

(En los Términos Artículo 32 LEY)

GRUPO DE COTIZACION

5 UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO

CALLE Y TERMINAL Z P

MUNICIPIO ENTIDAD

6 OCUPACION ESPECIFICA DEL TRABAJADOR

7 FECHA DE MODIFICACION DE SALARIO

DIA MES AÑO

NOTA: En los términos del artículo 32 de la Ley el salario base de cotización se integra con el salario mínimo establecido por cada hora y los prestaciones pertenecientes a la categoría del salario, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otro beneficio, o el salario que se entregue al trabajador por sus servicios, no se incluye en el cálculo su naturaleza las siguientes excepciones: los prestaciones de familia, como remuneración, paga y otros similares; los salarios cuando se integran a un sueldo de cantidad sustancial e integral que se percibe; y los salarios de los trabajadores del gobierno que perciben salarios y prestaciones en los establecimientos de propiedad del Estado Nacional de México, los salarios de los trabajadores en las dependencias de las unidades de las empresas públicas, los salarios cuando no se perciben en el día normal de trabajo, los salarios de gratificación, o los salarios por asistencia y otros salarios de carácter eventual, los salarios de los trabajadores que perciben salarios por honorarios.

EL EMPLEADOR DEBE PRESENTAR ESTE

EL DIA DE LA AFILIACION

AVISOS ORIGINALES

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE AFILIACION

FORMA No. 4-A

AVISO DE BAJA DEL ASEGURADO

1 NUMERO DE REGISTRO PATRONAL

2 NUMERO DE AFILIACION DEL ASEGURADO

3 NOMBRE COMPLETO DEL ASEGURADO

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

4 NOMBRE DEL PATRON O FAZDA SOCIAL

5 UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO

Calle y Número

Ciudad

Municipio

Estado

6 FECHA DE BAJA

Día

Mes

Año

7 CAUSA DE LA BAJA

8 FECHA Y HORA DE RECEPCION DE  
ESTE AVISO EN EL INSTITUTO

9 FIRMA DEL PATRON O DE SU REPRESENTANTE LEGAL

LA ESPERANZA S.A. DE C.V.

EMPLEADO \_\_\_\_\_

AUTORIZACION PARA SUELDO Y/U HONORARIOS

FECHA \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO DE PAGO DE NOMINA:

FAVOR DE CAMBIAR LA NOMINA COMO SE INDICA ABAJO:

A PARTIR DEL \_\_\_\_\_  
CUOTA DIARIA \_\_\_\_\_  
CATEGORIA \_\_\_\_\_  
HORARIO \_\_\_\_\_  
DE: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_

- ( ) AÑADIR A NOMINA
- ( ) AUMENTAR SUELDO
- ( ) AUMENTAR CUOTA DE TIEMPO CARGABLE
- ( ) CAMBIAR CATEGORIA
- ( ) SEPARACION

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EMPLEADO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE AUTORIZACION

ANOTADO EN LOS REGISTROS DE NOMINAS POR:

\_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

**LA ESPERANZA S.A. DE C.V.**

**AUTORIZACION DE ENTRADA A LABORES POR RETARDO**

**FECHA** \_\_\_\_\_

**HORARIO DE ENTRADA** \_\_\_\_\_

**NOMBRE** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DE AUTORIZACION**

**JEFE DEL AREA**

LA ESPERANZA S.A. DE C.V.

FORMATO DE INASISTENCIA

FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

MOTIVO:

ENFERMEDAD	( )
ACCIDENTE	( )
PERMISO PARA SALIR TEMPRANO	( )
PERMISO PARA ASUNTOS PERSONALES	( )
ASUNTOS DE TRABAJO (ESPECIFICAR)	( )

OTROS ( )

PERMISO CON GOCE DE SUELDO	( )
PERMISO SIN GOCE DE SUELDO	( )

\_\_\_\_\_  
GERENTE DE AREA

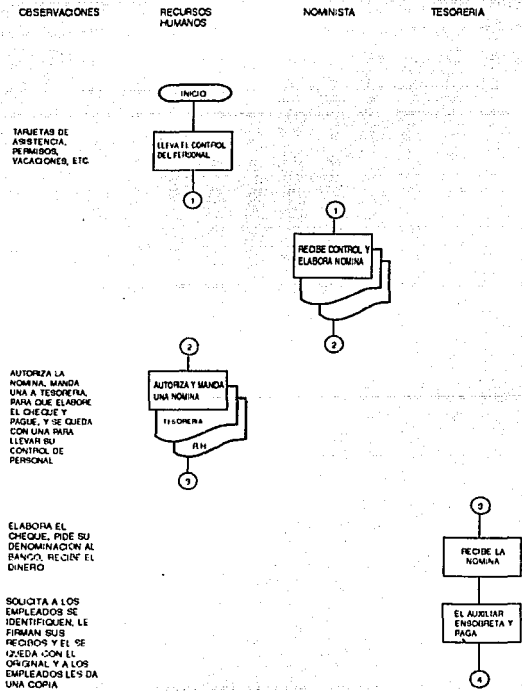
\_\_\_\_\_  
JEFE DE DEPARTAMENTO

\_\_\_\_\_  
INTERESADO

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



LA ESPERANZA S.A. DE C.V.  
ELABORACION Y PAGO DE NOMINA



LA ESPERANZA S.A. DE C.V.  
ELABORACION Y PAGO DE NOMINA

OBSERVACIONES

TESORERIA

CONTABILIDAD

ANEXA LOS  
COMPROBANTES  
EN LA BOLSA DE  
CHEQUE, LOS  
SUELDOS NO  
COBRADOS LOS  
QUINCE DURANTE 3  
DIAS, Y SI NO LOS  
COBRAN LOS  
DEPOSITA

CONTABILIZA LA  
NOMINA, CALCULA  
LOS IMPUESTOS



**LA ESPERANZA S.A. DE C.V.**  
**REPORTE DE TIEMPO**

NOMBRE DEL EMPLEADO _____						
PERIODO DE TRABAJO                      DIA _____ MES _____ AÑO _____						
	MAÑANA ENTRADA	MEDIO DIA SALIDA	MEDIO DIA ENTRADA	TARDE SALIDA	FIRMAS AUT TIEMPO EXTRA	HORAS
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

**NOMINA DE SUELDOS**

NOMBRE DE LA COMPAÑIA  DEL  PERIODO  AL

NOMBRE DEL EMPLEADO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	GRUPO REGIMIO SOCIAL	PERCEPCIONES				TOTAL	DEDUCCIONES			NETO A PAGAR	
			TIEMPO NORMAL		TIEMPO EXTRA			OTRAS	TOTAL	SEGURO SOCIAL		OTRAS
			DIA SALARIO	IMPORTE	HRS. CUOTA	IMPORTE						
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
<b>TOTALES</b> →												

RECIBO DE CONTRIBUYENTES DE LA CIA.  POR 
 RIVIEADA POR  AUTORIZADA POR 
 IDENTIFICACIONAL DE PERCEPCIONES 
 PAGADA CON  JEANCO Y (MOLI) NUMERO

No.	N O M B R E		C. I. N. U. N. I. O. N. E. S.		No. I. M. S. S.	FOLIO
CONCEPTOS	DIAS	HRS.	PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	PERIODO	
					<p>NETO: La cantidad que debe ser recibida por concepto de su salario, después de haberse deducido el impuesto sobre el ingreso de las personas físicas, el seguro que le corresponde, los aportes a las instituciones de previsión social y los descuentos de ley. Este monto debe ser consignado en el presente formulario.</p> <p>Firma: _____</p>	
TOTAL					NETO RECIBIDO	

## **CAPITULO II**

### **CONTROL INTERNO**

## A) GENERALIDADES

Para realizar una auditoría de estados financieros, el Contador Público necesita estudiar y evaluar el control interno establecido. De esta manera, se podrá determinar el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría que se van a aplicar.

Por lo tanto, al estudiar y evaluar el control interno, estaremos obteniendo una valiosa información, con la cual formularemos sugerencias para mejorar los sistemas examinados, ya que un buen control interno aumentará la eficiencia en la operación de la empresa.

B) CONCEPTO

Existen diversas definiciones del control interno, entre ellas tenemos las siguientes:

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., define el control interno así:

"El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración".

George E. Bennet.- "Un sistema de control interno puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y que, un empleado, llevando a cabo sus labores delineadas en una forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude".



Robert Montgomery en su obra "Auditing Teory and Practice" menciona: "El control interno implica que los libros y métodos de contabilidad, así como la organización en general de un negocio, están de tal manera establecidos que ninguna de las cuentas o procedimientos se encuentren bajo control independiente y absoluto de una sola persona, sino por el contrario el trabajo de un empleado es complementario del realizado por el otro, lo cual hace una auditoría continua de los detalles de una empresa".

El control interno, es el conjunto de procedimientos que se llevan a cabo en la organización, para proteger sus activos, obtener información confiable y oportuna, así como de lograr una mayor eficiencia.

En resumen el control interno está formado por cuatro objetivos básicos, que menciono a continuación:

- 1.- La protección de los activos de la empresa.
- 2.- La obtención de la información financiera veraz, confiable y oportuna.

3.- La promoción de eficiencia en la operación del negocio.

4.- La ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

c) OBJETIVOS

1.- Protección de los activos de la empresa:

El acceso a los activos solo debe permitirse de acuerdo con autorizaciones de la administración, y los datos registrados de los activos sujetos a custodia deben compararse con los activos existentes y tomar las medidas apropiadas respecto a las diferencias que existan.

2.- Obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna:

Los estados financieros nos van a mostrar la situación financiera de la empresa, por lo tanto esta información debe de ser confiable y oportuna, ya que en base a estos documentos se tomaran las decisiones y los programas que se van a desarrollar para el logro eficiente de los objetivos de la empresa.

**3.- Promoción de eficiencia de operaciones y ejecución de las políticas establecidas:**

Esto se refiere al mejoramiento de la productividad dentro de la empresa, investigando las causas que originan desperdicios de tiempo, materiales, así como de localizar los errores en los diferentes departamentos de la empresa.

D) ELEMENTOS

El control interno está integrado por cuatro elementos, que son de vital importancia para el buen funcionamiento de una organización.

A continuación se mencionan dichos elementos:

- 1.- ORGANIZACION.
- 2.- PROCEDIMIENTOS.
- 3.- PERSONAL.
- 4.- SUPERVISION.

1.- ORGANIZACION

La organización consiste, en coordinar las actividades y comprobar que todo se realice de acuerdo con los planes establecidos. El control de la organización tiene por objeto encontrar las debilidades y errores para impedir que se repitan.

La organización es la estructura de la empresa, lo abarca todo, cosas, personas y acciones.

Los elementos del control interno en que interviene la organización son:

- A.- DIRECCION.
- B.- COORDINACION.
- C.- DIVISION DE LABORES.
- D.- ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES.

A.- DIRECCION: Para que la dirección asuma la responsabilidad de la política general de la empresa, y de las decisiones tomadas en su desarrollo, se necesita tener a la persona idónea para cada empleo.

B.- COORDINACION: Que adapte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico; que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad. Esto quiere decir, que cada departamento llevara a cabo las funciones que le correspondan.

C.- DIVISION DE LABORES.- Esto se refiere a que debe de existir una división de funciones, en cuanto a la operación, custodia y registro, ya que una

transacción debe de pasar por diversas manos, independientes entre sí. Por lo tanto, ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación. El departamento de contabilidad no debe tener funciones de operación o de custodia, sino concretarse al registro correcto de datos, verificando sus respectivas autorizaciones y evidencias de controles aplicables, así como a la presentación de los informes y análisis que requiere la dirección para poder controlar adecuadamente las operaciones de la empresa.

Con el fin de que ningún empleado, posea el control absoluto de una parte de la operación, el trabajo de cada uno será complementario del trabajo realizado por otro.

D.- ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES.- Debe establecerse con claridad la responsabilidad de cada jerarquía, y la delegación de funciones. Ya que con esto no se realizará ninguna transacción, sin la aprobación de la persona autorizada. Existiendo en todo caso, constancia de la aprobación, con la posible excepción de actividades rutinarias de menor importancia en

que la aprobación pueda entenderse claramente como tácita.

## 2.- PROCEDIMIENTOS

Para que exista un adecuado control interno, es necesario que sus principios se apliquen, mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización.

Los elementos del control interno que intervienen en los procedimientos son los siguientes:

- A.- PLANEACION Y SISTEMATIZACION.
- B.- REGISTROS Y FORMAS.
- C.- INFORMES.
- D.- PERSONAL.
- E.- SUPERVISION.

A.- PLANEACION Y SISTEMATIZACION.- Es necesario que exista un instructivo general o manuales de procedimientos sobre funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de las responsabilidades, que tendrán por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal, con las prácticas que dan efecto



a las políticas de la empresa, uniformar los procedimientos, reducir errores, disminuir el período de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de ordenes verbales y decisiones apresuradas.

B.- REGISTROS Y FORMAS.- Deben ser lo más simples y sencillas para que puedan ser utilizadas correctamente, deben contener espacios para que firmen las personas que llenan o autorizan los registros, con objeto de definir responsabilidades.

C.- INFORMES.- Son de gran importancia los informes financieros (balances mensuales, informes de ventas, análisis de variaciones, estado de origen y aplicación de recursos, etc). Ya que éstos constituyen una fuente básica para la toma de decisiones y corregir deficiencias.

Con el propósito de que la información contenida en los estados financieros sea de mayor utilidad, deberá complementarse con notas. La terminología debe de ser simple, con el objeto de facilitar su interpretación.

### 3.- PERSONAL

Para que el funcionamiento del control interno sea adecuado, es recomendable contar con un buen sistema de selección de personal. Ya que es muy importante reclutar a personal con la capacidad y la experiencia suficiente, para desarrollar y cumplir con el trabajo de la manera más eficiente.

A) ENTRENAMIENTO.

B) EFICIENCIA.

C) MORALIDAD.

D) RETRIBUCION.

A.- ENTRENAMIENTO.- Los programas de entrenamiento deben estar actualizados, para que éstos se apeguen a la realidad por la cual atraviesa la empresa; con esto el personal nuevo se adaptara mas rápidamente a las políticas, normas y procedimientos establecidos en la organización y se reducirá la ineficiencia.

B.- EFICIENCIA.- La eficiencia dependera del juicio personal aplicado en cada actividad. Para lograr un mayor aprovechamiento del recurso humano, es

necesario contar con planes de previsión social, incentivos, etc. con la finalidad de promover la eficiencia.

C.- MORALIDAD.- Los requisitos de admisión y el constante interés del departamento de personal por el comportamiento de sus empleados son factores determinantes dentro de este control.

D.- RETRIBUCION.- El personal retribuido adecuadamente, realiza mejor sus funciones, ayudando a la empresa a conseguir sus objetivos, cumplira con voluntad y aprecio cada una de sus actividades, y no estará pensando como sacar provecho de la empresa. Los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos y premios son factores determinantes para el buen desarrollo de la empresa.

#### 4.- SUPERVISION.

Es muy importante la supervisión constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta.

## E) MÉTODOS DE EVALUACION

El determinar que procedimientos de auditoría se van aplicar en cada caso y fijar su extensión, depende de los objetivos generales del trabajo de auditoría; que son los de suministrar elementos de juicio, suficientes para apoyar su opinión; de la naturaleza de cada una de las partidas examinadas y de los principios de contabilidad aplicables a ellas, y de las condiciones particulares y específicas de cada empresa.

Los principales métodos para efectuar el estudio y evaluación del control interno son los siguientes:

1.- METODO DESCRIPTIVO O DE MEMORANDUM.

2.- METODO GRAFICO.

3.- METODO DE CUESTIONARIO.

1.- METODO DESCRIPTIVO O DE MEMORANDUM.

Consiste en anotar en papeles de trabajo de la auditoría, en forma detallada los métodos, procedimientos y prácticas que se utilizan en cada una de las operaciones

que realiza la empresa, los empleados que las manejan, las personas que custodian bienes, etc.

La descripción de los departamentos se hará siguiendo el curso de las operaciones a través de su manejo.

**VENTAJAS:**

- Al realizar el estudio de cada operación, se hace un detalle, con lo que se obtiene un conocimiento más amplio de la empresa.
- Se obliga al auditor a realizar un esfuerzo mental, que acostumbre al análisis y escrutinio de las situaciones establecidas.

**DESVENTAJAS:**

- Se requiere de un gran número de personal, por tratarse de un trabajo detallado.
- No se cuenta con un índice de eficiencia, ya que se pueden emitir detalles y pasar inadvertidas situaciones anormales que, por su importancia, pudieron originar un grave perjuicio para la empresa.

## 2.- METODO GRAFICO.

Este método consiste en la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos (cuadros, flechas, dibujos geométricos, etc.), en dichos dibujos se representan los diferentes departamentos, formas, archivos, etc. y por medio de estos se explican los flujos de las diferentes operaciones.

### VENTAJAS:

- Es la forma más concisa de plasmar las revisiones del sistema.
- El diagrama de flujo minimiza la explicación de la operación.
- El diagrama de flujo es una herramienta eficiente para efectuar un análisis, ya que nos muestra todo lo que está sucediendo.
- Nos permite detectar en qué áreas se necesitan mejorar los puntos de control u optimizar el desenvolvimiento de las operaciones de que se trate.

#### DESVENTAJAS:

- La utilización de esta técnica requiere de personal adiestrado con el objeto de que los papeles de trabajo muestren claramente los sistemas auditados.
- Este método es muy poco usado, ya que tiene que actualizarse constantemente de acuerdo a los cambios del personal.
- La existencia de un cambio en el sistema requiere la modificación del diagrama.
- El que no conoce las técnicas no puede interpretarlos y por lo tanto, no puede localizar los puntos débiles del control interno.

#### 3.- METODO DE CUESTIONARIOS.

Este método consiste en elaborar una serie de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar, después se procede a obtener las respuestas a tales preguntas.

Los cuestionarios deberán formularse de manera que se vayan relacionando con los diferentes procedimientos, para que a la hora de llevar a cabo dichos procedimientos, se comprueben las preguntas sobre el control interno.

**VENTAJAS:**

- Este método es muy rápido, ya que el auditor no tendrá que elaborar un programa de control interno para cada auditoría.
- Proporciona una base uniforme para el trabajo de los ayudantes.
- Es una guía para la investigación y un registro de las observaciones.

**DESVENTAJAS:**

- Una de las desventajas, es que en ocasiones surgen preguntas muy generales para ser de utilidad en una situación muy particular.
- El auditor no puede ahondar lo suficiente en el sentido de las preguntas.



- Las preguntas sugieren contestaciones indebidas.

Por lo tanto, resulta más conveniente el empleo mixto de los 3 métodos, ya que con esto se logran resultados más completos, aunque en la actualidad los contadores usan el procedimiento de cuestionarios y, pueden adoptar variantes, para los negocios especializados se preparan cuestionarios especiales, en donde se emiten instrucciones específicas relativas y se revisan periódicamente, con habilidad es posible preparar las preguntas de tal modo que las contestaciones afirmativas indiquen un control adecuado y las negativas de un control deficiente.

Será responsabilidad del auditor informar al cliente de las deficiencias encontradas en las técnicas de control interno, sugerir mejoras a dichas técnicas, las cuales ha examinado como parte de su trabajo para fijar el alcance de sus pruebas de Auditoría con objeto de expresar una opinión sobre los estados financieros de la empresa.

## F) IMPORTANCIA DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Uno de los aspectos más importantes en el trabajo de auditoría, es el estudio y evaluación del control interno, ya que éste nos va a servir de base para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad que le vamos a dar a los procedimientos de auditoría.

Este control interno va a comprender el plan de organización y todos los métodos y procedimientos, que en forma coordinada, se adoptan en la empresa, para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera, así como promover la eficiencia operacional y provocar una adherencia a las políticas establecidas por la empresa.

El estudio del control interno que va a realizar el contador público como base para su posterior evaluación, incluye además del conocimiento y comprensión de los procedimientos y métodos establecidos, un grado razonable de seguridad de que estos están siendo utilizados y de que están operando en la forma en que se ha planeado. Estas dos fases del control interno, son: La revisión del sistema y las pruebas de cumplimiento.

La revisión del sistema, se refiere a la obtención de información acerca de la organización y los procedimientos establecidos. Esto se logra a través de entrevistas con funcionarios y empleados de la empresa, con la descripción de puestos, gráficas de flujo, etc.

Las pruebas de cumplimiento, van a ayudar al auditor a obtener una seguridad razonable de que los procedimientos contables de control son aplicados como se ha previsto. Y en base a esta se va a determinar la extensión de las pruebas directas a los saldos de las cuentas de los estados financieros, también llamadas pruebas sustantivas.

Al hacer este estudio vamos a conocer como funciona el control interno, tanto en los planes de la dirección como en la ejecución real de las operaciones cotidianas.

Es recomendable que el examen de control interno y las conclusiones relativas se hagan constar en papeles de trabajo. Ya que sería una evidencia de que el auditor cumplió con la norma de auditoría que lo obliga a examinar el control interno y explicaría del porque dio diferentes extensiones a sus pruebas de auditoría,

escogio determinados procedimientos y la oportunidad con que fueron aplicados.

Al evaluar el control interno, el auditor deberá determinar sus deficiencias, calificarlas en cuanto a su gravedad y posibles repercusiones, y establecer el alcance de su trabajo en relación a las condiciones encontradas.

Por lo tanto, es muy importante en la evaluación del control interno, identificar las áreas en las cuales pueden ocurrir errores sin ser detectados, averiguar las causas que originan esas situaciones y determinar las deficiencias encontradas que afectan significativamente los estados financieros.

El contador público tiene la responsabilidad de informar a la empresa las deficiencias observadas durante su estudio, en cumplimiento con las normas de auditoría, así como las recomendaciones necesarias.

### G) CONTROL INTERNO DEL CICLO DE NOMINA

La nómina es el documento que nos va a mostrar, los importes de las percepciones, las deducciones y el neto a pagar a cada trabajador de la organización.

Su ciclo es muy importante, ya que las remuneraciones al personal constituyen uno de los gastos más elevados en cualquier organización, ya que genera una serie de obligaciones, tales como: impuestos, cuotas sindicales, etc.

Para el estudio y evaluación del control interno en el ciclo de nóminas deberán considerarse los siguientes aspectos:

- 1.- Autorización de la contratación del personal y aprobación de las remuneraciones por parte de la administración.

Debe existir un departamento de recursos humanos, el cual se va a encargar de autorizar la contratación del personal, además se encargará de aprobar las remuneraciones de los mismos, así como de las modificaciones respectivas.

En dicho departamento se manejarán los expedientes de cada trabajador, en los cuales se archivarán los contratos, altas en el IMSS y Hacienda, las autorizaciones de sueldos y sus modificaciones, etc.

- 2.- Segregación de funciones, con relación a registro de tiempo, preparación, aprobación, revisión, pago y registro contable de remuneraciones al personal.

La empresa debe llevar a cabo una adecuada separación de funciones y asignación de responsabilidades, para evitar que una sola persona prepare, autorice, pague y registre la nómina.

- 3.- Brindar mayor protección a la entidad.

Se debe afianzar al personal que interviene en el pago de nómina, o contratar un seguro para el manejo de efectivo.

- 4.- Manejo de un sistema de información confiable.

Manejar un sistema de información confiable, que nos permita conocer las bases para el cálculo de las remuneraciones al personal, así como sus deducciones.

Es necesario el uso de registros que nos permitan en un momento dado, revisar las bases de las remuneraciones.

5.- Adecuada distribución contable.

Para que los estados financieros de la empresa reflejen una información veraz y confiable, es necesario tener un sistema contable que nos permita distribuir de una manera correcta las remuneraciones al personal.

6.- Existencia de controles en los sistemas computarizados.

Si se cuenta con algún sistema de cómputo, deberán existir controles que aseguren que la información se procese correctamente.

Es necesario hacer pruebas selectivas de algunos empleados y verificar sus percepciones, así como el cálculo de sus deducciones.

### **CAPITULO III**

#### **LA AUDITORIA DE NOMINA**



#### A) GENERALIDADES

La auditoría, sin lugar a dudas es uno de los campos de acción más importantes para el contador público, razón por la cual a continuación se presenta una definición.

"Es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras de estos".(1)

"Tiene por objeto precisar que los asientos hechos en la contabilidad y que las cifras que muestran los estados financieros, están de acuerdo con la verdad dentro de las limitaciones que este término supone".(2)

Cuando el Contador Público es requerido para realizar un examen de la situación financiera de una empresa, tiene que emitir su opinión acerca de esa revisión, la cual se hará a través de un dictamen.

---

(1) Mendivil Escalante, Elementos de Auditoría.

(2) Máximo Anzures, Contabilidad General.

Para obtener la información necesaria y cerciorarse de la autenticidad de los estados financieros, el Contador Público tiene que realizar diferentes investigaciones y emplear las técnicas de auditoría.

Las técnicas de auditoría son: "Los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesarias para poder emitir su opinión".(1)

Las técnicas de auditoría se clasifican en:

- A) ESTUDIO GENERAL
- B) ANALISIS
- C) INSPECCION
- D) CONFIRMACION
- E) INVESTIGACION
- F) DECLARACIONES Y CERTIFICACIONES
- G) OBSERVACION
- H) CALCULO

---

(1) Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría.

- A) ESTUDIO GENERAL.- Es la apreciación que hace el auditor de las características generales de la empresa, sus operaciones y estados financieros, para cerciorarse de los elementos que van a requerir mayor atención y la forma en que se van a realizar.
- B) ANALISIS.- Es la clasificación de los elementos de un todo, de tal manera que los grupos constituyen unidades homogéneas. El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros genéricos de los estados financieros.
- C) INSPECCION.- Es la verificación física de los bienes materiales en que se convirtieron las operaciones.
- D) CONFIRMACION.- Consiste en la ratificación por parte de una persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo u operación, en la que participo.
- E) INVESTIGACION.- Es la recopilación de información, mediante datos proporcionados por los funcionarios de la empresa.

F) DECLARACIONES Y CERTIFICACIONES.- Cuando la importancia del resultado de las investigaciones realizadas por el auditor lo amerita, es conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar por escrito (declaraciones) y en algunas ocasiones certificadas por una autoridad (certificaciones).

G) OBSERVACION.- Es una manera de verificar la realización de ciertos hechos.

H) CALCULO.- Es la verificación aritmética de las operaciones reflejadas en los estados financieros.

El trabajo de auditoría requiere de una gran calidad profesional, por lo que el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, decidió establecer los requisitos mínimos, de orden general, que deben observarse para la realización de un trabajo de auditoría.

Estos principios básicos son llamados, Normas de Auditoría, las cuales se clasifican en:

1.- NORMAS PERSONALES:

- A) ENTRENAMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL.
- B) CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONALES.

C) INDEPENDENCIA MENTAL.

2.- NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO:

A) PLANEACION Y SUPERVISION.

B) ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

C) OBTENCION DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE.

3.- NORMAS DE INFORMACION:

A) RELACION CON LOS ESTADOS FINANCIEROS Y RESPONSABILIDAD.

B) APLICACION DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

C) CONSISTENCIA EN LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.

D) SUFICIENCIA DE LAS DECLARACIONES INFORMATIVAS.

E) SALVEDADES.

F) NEGACION DE OPINION.

1.- RELATIVAS A LA PERSONA.- Son los requisitos indispensables, que debe poseer el Contador Público, para realizar el trabajo de Auditoría.

a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional.- La persona que va a dictaminar, necesita contar con un título profesional, legalmente expedido y reconocido, así como conocimientos y habilidades, adquiridos en la práctica y actualización constantes, que le aporten al contador beneficios individuales y enriquezcan su profesión

b) Cuidado y diligencia profesional.- El auditor está obligado a realizar su trabajo con el mayor cuidado y diligencia posible, para lograr un trabajo de máxima calidad.

c) Independencia mental.- Al realizar su trabajo el Contador Público está obligado a mantener una actitud de independencia mental.

2.- RELATIVAS AL TRABAJO.- Existen ciertas normas que son fundamentales en la ejecución del trabajo de auditoría.

- a) Planeación y Supervisión.- El trabajo de auditoría debe de ser planeado adecuadamente con base en el control interno existente, (los procedimientos que se van a llevar a cabo, el alcance que se les van a dar, quién los va a realizar, etc.).

Generalmente, el auditor se auxilia de ayudantes, los cuales deben ser supervisados en forma adecuada, para que el trabajo realizado por éstos, proporcione la información adecuada.

- b) Estudio y Evaluación del Control Interno.- El Auditor debe realizar un estudio del control interno existente, para determinar los procedimientos que se van a realizar y el alcance que se les va a dar, pero esto también va a depender de las características de cada empresa.
- c) Obtención de evidencia suficiente y competente.- El Auditor deberá obtener una evidencia suficiente y competente sobre los estados financieros, y las observaciones se plasmarán en el informe, las cuales deberán estar soportadas documentalmente.

Los procedimientos de auditoría empleados deben de ser suficientes para que el auditor pueda dar un juicio más exacto.

3.- **NORMAS DE INFORMACION.**- Como resultado de su trabajo, el Auditor va a emitir una opinión acerca de su trabajo. El Dictamen o informe del auditor es en donde recae la confianza de los interesados en los estados financieros.

Por lo cuál, se han establecido normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del dictamen.

- a) Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.- Cuando el nombre de un Contador Público, quede asociado con la información financiera, este debiera expresar de una manera clara la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión y en su caso las limitaciones que haya tenido su examen, así como las razones por las cuales expresa una opinión adversa.
  
- b) Al opinar sobre los estados financieros el Auditor deberá observar que:



- Los estados financieros fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Que exista consistencia en la aplicación de dichos principios.
- Que la información presentada es adecuada y suficiente.

En caso de desviaciones en los estados financieros, el Auditor debiera mencionar en que consisten y su efecto sobre los estados financieros.

**B) OBJETIVOS**

Los objetivos principales del Contador Público, al examinar el ciclo de nómina, son los siguientes:

- a) Comprobar que las erogaciones efectuadas por remuneraciones al personal, correspondan a servicios efectivamente recibidos y se encuentren debidamente registrados y clasificados.

Debido a que las remuneraciones al personal y los gastos relacionados con estas (impuestos), representan un gasto importante para la empresa, el auditor deberá cerciorarse de que los empleados que las perciban realmente estén prestando un servicio a la empresa.

- b) Comprobar que todas las obligaciones de carácter contractual y legal, relacionadas con las remuneraciones (aumentos o disminuciones), se hayan registrado correctamente en el período correspondiente.

c) Que los procedimientos implantados y el sistema de control interno sean adecuados, y permitan una correcta determinación de sueldos y salarios dentro de las diferentes cuentas de gastos y costos.

C) PROCEDIMIENTOS

En el área de Recursos Humanos, la documentación básica requerida será:

- EXPEDIENTES DE PERSONAL
- FORMATOS EXISTENTES EN EL AREA
- NOMINAS
- MANUAL DE ORGANIZACION, INCLUYENDO POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

- 1) Estudiar y evaluar el control interno.
- 2) Determinar la oportunidad y extensión de las pruebas, basado en el control interno existente.
- 3) Revisar que para la contratación de personal, se cumpla con el sistema de autorización.
- 4) Comprobar que la selección se realice de acuerdo con bases técnicas y conforme a los perfiles de los puestos a cubrir.

- 5) Revisar que se integren los expedientes individuales del personal, con la documentación necesaria.
- 6) Verificar que la contratación de personal sindicalizado, se apegue a los contratos colectivos vigentes.
- 7) Revisar que los manuales de organización, políticas y procedimientos se mantengan actualizados; sean del conocimiento del personal y se cumplan.
- 8) Revisar la existencia de controles suficientes respecto a asistencia, cumplimiento de horarios, pagos de tiempo extra, rotación de personal, etc.
- 9) Verificar que se cuente con mecanismos adecuados, que permitan diagnosticar oportunamente los requerimientos en materia de capacitación y desarrollo.
- 10) Verificar que existan y se cumplan los programas de seguridad e higiene, tendientes a prevenir accidentes y mantener adecuadas condiciones de trabajo.

- 11) Comprobar la adecuada protección a la entidad mediante el afianzamiento de aquellos empleados que intervienen en la operación y pago de remuneraciones al personal.
  
- 12) Verificar selectivamente, y en su oportunidad, que el pago de remuneraciones se realice contra identificación personal, comprobando complementariamente el adecuado manejo de sueldos no reclamados y la prestación real del servicio en tales casos.
  
- 13) Obtener un resumen de los totales de las nóminas, clasificadas por período de pago. Este resumen nos va a servir para detectar las variaciones sufridas durante el ejercicio, y en base a estas variaciones se van a seleccionar las partidas a revisar, las cuales se van a verificar contra resultados.
  
- 14) Comprobar la base para el pago de nóminas.
  - a) Examinando los registros de asistencia, reportes de producción en el caso de destajistas, etc. Comprobando las horas trabajadas por los empleados, cotejando con los registros,

cerciorándose de que estén autorizados por las personas responsables.

- b) Verificar que el sueldo y las demás percepciones hayan sido autorizadas, esto se puede llevar a cabo revisando el contrato de trabajo.
  - c) Verificar que cualquier pago adicional al empleado, esté respaldado por algún documento y que se encuentre autorizado.
  - d) Verificar que las inasistencias se encuentren debidamente justificadas o en su caso se haya procedido al descuento o sanción correspondiente.
- 15) Comprobar que las erogaciones por remuneraciones al personal correspondan a servicios efectivamente recibidos.

El auditor se podrá cerciorar de que existan las personas a las que se les paga, presenciando el pago de una nómina.

- 16) Verificar el cálculo de las deducciones, sobre las remuneraciones otorgadas. El auditor debe comprobar el cálculo de los impuestos retenidos, para cerciorarse de que no se le esté reteniendo de más al empleado.
- 17) Verificar la correcta distribución contable de las nóminas, mediante las pruebas de cumplimiento el auditor deberá cerciorase, de la correcta contabilización de las diferentes cuentas que afectan las nóminas.
- 18) Verificar los cálculos aritméticos.
- 19) Comprobar la correcta determinación de pasivos, por remuneraciones al personal, y verificar que las obligaciones a cargo de la empresa estén correctamente determinadas.
- 20) Verificar el pago correcto al sindicato y caja de ahorros.
- 21) Examinar que las nóminas estén autorizadas, y que los recibos estén firmados por los empleados.



- 22) Verificar que las altas y bajas en el Instituto Mexicano del Seguro Social se hagan oportunamente.
- 23) Revisar que los empleados estén inscritos en el Infonavit y verificar las altas y bajas.
- 24) Comprobar que las firmas de los recibos coincidan con las registradas en los expedientes de personal.
- 25) Determinar y explicar variaciones comparando los saldos al cierre con los saldos del ejercicio anterior.

#### D) INFORMES

El dictamen es el documento por medio del cuál el contador público emite su opinión acerca de los Estados Financieros. La importancia del dictamen es fundamental, ya que es lo que el cliente ve acerca del trabajo del contador público.

"DICTAMEN: "Es el resultado del trabajo del auditor, y la opinión que como consecuencia de él se ha formado, se expresa generalmente en un documento cuya parte principal es la expresión de la opinión profesional concreta y sintética".(1)

"Sinónimo de informe o certificado de auditoría. La opinión ó juicio que se forma ó emite sobre cuestiones de contabilidad".(2)

El dictamen del auditor es de gran utilidad, ya que aumenta la confianza y validez de los estados financieros.

---

(1) Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

(2) Hermanos Mancera.

Significa que el contenido de los estados financieros a los cuales va anexo, ha sido revisado y verificado dentro de los límites manifestados en el propio dictamen. A fin de que tal documento garantice verdaderamente los intereses del público inversionista, la ley ha dispuesto que solo sea emitido por Contador Público Titulado.

Los fines a los que se aplica son:

- Como base para obtener créditos (bancos, proveedores, acreedores, etc).
- Como base del estudio previo que debe efectuar un inversionista.
- Para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, le sirve para la revisión y calificación de las declaraciones de impuestos de los causantes.
- Para darnos cuenta de la actuación de la administración.

El auditor deberá expresar en el cuerpo del dictamen, el grado de dependencia que tiene respecto a la empresa, sobre la cuál emite su opinión.

En el dictamen deben incluirse los siguientes datos:

- Dirigirse a quien contrata los servicios del auditor.
  
- Mencionar la fecha del dictamen, debe ser la misma en que el auditor concluya el trabajo de auditoría, o sea cuando se retira de las oficinas del cliente.
  
- Redacción y firma del dictamen, siempre debiera aparecer el nombre y la firma del contador público que dictamina, para establecer la responsabilidad de quien emite el dictamen.
  
- Dictamen cuando se presentan estados financieros comparativos. Los principios de contabilidad recomiendan formular estados financieros comparativos, por lo tanto, el auditor, debiera definir su responsabilidad respecto a los estados financieros del ejercicio anterior, (si fueron revisados o no, por el mismo o por otro auditor, si hubo salvedades, etc).

Las fechas de los estados financieros, que comprendieron su examen, las deberá de mencionar en el párrafo del alcance y la opinión.

## MODELOS DE DICTAMEN

Al terminar la revisión el auditor dará a conocer su opinión y sugerencias por medio de un informe escrito.

Existen diversos tipos de informes, los cuales varían según los fines que se persiguen y se clasifican en:

- INFORME CORTO O DICTAMEN
- INFORME LARGO O DETALLADO
- INFORMES ESPECIALES

### INFORME CORTO O DICTAMEN

El informe corto, es el documento formal suscrito por el Contador Público en base a las normas y procedimientos de contabilidad, referente al examen realizado a los estados financieros.

A través del dictamen el contador expresa su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros que examinó, haciendo referencia al alcance de su revisión. Este informe es acompañado de los estados financieros básicos como son: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Variaciones en el Capital Contable y Estado de

Cambios en la Situación Financiera. También nos muestra de manera concisa el alcance de la auditoría y la opinión del Contador Público.

"He examinado el balance general de la Compañía Z, S. A., al 31 de diciembre de 199... y los estados de resultados y de cambios en la situación financiera que le son relativos por el año que terminó en esa fecha. Mi examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y en consecuencia incluyó las pruebas de los registros de contabilidad y los demás procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias.

En mi opinión, los estados financieros adjuntos presentan razonablemente la situación financiera de la compañía Z, S. A., al 31 de diciembre de 199... y los resultados de sus operaciones del año que terminó en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados que fueron aplicados sobre bases consistentes con las del año anterior".

## INFORME LARGO O DETALLADO

Se denomina informe largo a los comentarios o análisis que amplían la información básica, esto es proporcionado por medio de cédulas detalladas que muestran las situaciones más relevantes con las que se encontró en su examen el Contador Público.

El párrafo adicional al dictamen que cumple la información complementaria podría expresarse, cuando no hay salvedades como sigue:

Mi examen tuvo como objeto primordial emitir la opinión que aparece en los párrafos anteriores sobre los Estados Financieros mencionados considerados en su conjunto. Sin embargo, también examine la información complementaria que aparece en las páginas... a ..., con procedimientos de auditoría semejantes. En mi opinión, esta información está presentada en forma razonable y constituye la información complementaria y a la que aparece en los Estados Financieros, y por lo tanto, no obstante ser de interés, no se considera indispensable para la información o interpretación de la auditoría financiera y los resultados de operación de la entidad por el ejercicio que terminó el 31 de diciembre de 199...

## INFORMES ESPECIALES

Los informes especiales no se hacen con el fin de emitir una opinión sobre la razonabilidad de acuerdo a normas y procedimientos de auditoría, sino son informes donde se hacen sólo observaciones y sugerencias referentes a deficiencias y situaciones especiales, con la finalidad de orientar al cliente para mejorar las operaciones de la empresa.

Los informes especiales se clasificarían de la siguiente manera:

- . CARTA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A LA GERENCIA
- . CARTAS AL CONSEJO DE ADMINISTRACION
- . INFORMES CON INSTRUCCIONES ESPECIFICAS PARA LA GERENCIA
- . INFORMES DE EVALUACION DE UN PROBLEMA ESPECIFICO



#### CARTA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A LA GERENCIA

Se enfoca generalmente a mejorar el control interno y los procedimientos contables, el Contador va a mencionar las deficiencias encontradas en el transcurso de su revisión y va a sugerir la forma de corregirlas.

#### CARTAS AL CONSEJO DE ADMINISTRACION

A través de estas cartas dirigidas al consejo de administración se pretende darle mayor importancia a situaciones relevantes por medio de breves comentarios.

#### INFORMES DE INSTRUCCIONES ESPECIFICAS PARA LA GERENCIA

Este tipo de informes generalmente se utilizan para un trabajo de consultoría o asesoría administrativa, en él se explica de manera detallada, la forma de implantar un sistema o procedimiento dentro de la organización.

## INFORMES DE EVALUACION DE UN PROBLEMA ESPECIFICO

Este informe contiene el resultado de una investigación hecha sobre un problema especial o un análisis realizado sobre una determinada área de la empresa.

Existen dos formas de expresar un dictamen.

TEXTO TRADICIONAL

TEXTO NUEVO

TEXTO TRADICIONAL

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, a fin de uniformar la opinión o dictamen, ha adoptado una forma de redacción más o menos rígida, misma que se transcribe a continuación:

"He examinado el balance general de la compañía Z, S. A. al 31 de diciembre de 199... y los estados de resultados y cambios en la situación financiera que le son relativos

por el año que terminó en esa fecha. Mi examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, y en consecuencia, incluyó las pruebas de los registros de contabilidad y los otros procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias.

En mi opinión , los estados financieros adjuntos presentan razonablemente la situación financiera de la Compañía Z, S. A., al 31 de diciembre de 199... y los resultados de sus operaciones del año que terminó en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados que fueron aplicados sobre bases consistentes con las del año anterior".

#### TEXTO NUEVO

El nuevo texto del dictamen recomendado por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, es el siguiente:

"En mi opinión, con base en el examen que practique, los estados financieros que se acompañan, preparados por la administración de la compañía, presentan la situación de la compañía " Z " , S. A., al 31 de diciembre de 199... y

los resultados de sus operaciones por el año que terminó en esa fecha".

#### TIPOS DE OPINIONES

El auditor expresa su opinión, sobre la razonabilidad con que los estados financieros reflejan la situación de la empresa y el resultado de sus operaciones.

Las diferentes formas en que el auditor puede expresar su opinión de acuerdo con las circunstancias son:

DICTAMEN LIMPIO

DICTAMEN CON SALVEDADES

DICTAMEN NEGATIVO

ABSTENCION DE OPINION

#### DICTAMEN LIMPIO

Como resultado de sus investigaciones y de las conclusiones consecuentes, el Contador Público puede expresar su opinión sin salvedad alguna, cuando esté completamente satisfecho de que los estados financieros presentan razonablemente la posición financiera y los

resultados de las operaciones de la empresa de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, consistentemente aplicados con respecto al período anterior.

AL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE LA COMPAÑIA "LA ESPERANZA, S.A DE C.V."

Muy señores nuestros:

"He examinado el balance general de la compañía, Z, S. A. al 31 de diciembre de 19.. y 19.. y los resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera que le son relativos por los años que terminaron en esas fechas. Mi examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, y en consecuencia, incluyo las pruebas de los registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias.

En mi opinión, los estados financieros antes mencionados, presentan razonablemente la situación financiera de la Compañía Z, S. A., al 31 de diciembre de 199... y 199... y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación

financiera por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

#### DICTAMEN CON SALVEDADES

Cuando el Contador Público después de haber realizado su examen, se encuentra con que existe alguna o algunas partidas que no están de acuerdo con principios de contabilidad o que existe alguna inconsistencia con la aplicación de dichos principios, deberá expresar una ó varias salvedades en el dictamen, las cuales tienen como finalidad exceptuar de la opinión favorable los estados financieros, a uno ó varios renglones que se encuentren afectados.

A continuación se detallan las principales características para incidir en la emisión de un dictamen con salvedades.

- Desviación en la aplicación de los principios de contabilidad.
  
- Inconsistencia en la aplicación de los principios de contabilidad.

- Limitaciones en el alcance del examen practicado.
- Contingencias.
- Desviación en la aplicación de los principios de contabilidad. Los principios de contabilidad nos van a dar las bases de cuantificación de las operaciones y de la presentación de la información financiera, cuando existan desviaciones en la aplicación de dichos principios, el auditor deberá identificar en qué consisten esas desviaciones, y cuantificar el efecto sobre los estados financieros.

"Hemos examinado el balance general de la Compañía Z, S.A, al 31 de diciembre de 19.. y 19.. y los correspondientes estados de resultados y de utilidades acumuladas por el año terminado en esa fecha.

Nuestro examen fue practicado de acuerdo con las normas de auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias, excepto que, por instrucciones de la gerencia no solicitamos confirmación de los adeudos por parte de los empleados de la Compañía".

## DICTAMEN NEGATIVO

Cuando el Contador Público al realizar su examen, se encuentra con salvedades a tal grado importantes, deberá expresar una opinión negativa.

Se deberán incluir las explicaciones de todas las razones que la originaron y su efecto cuantificado, ya que de no incluir todas esas razones se ocultaría información al lector.

"He examinado el Balance General de la Compañía La Esperanza, S. A., al 31 de diciembre de 199... Y los correspondientes Estados de Pérdidas y Ganancias y de Variaciones de Capital Contable por el ejercicio terminado a esa fecha.

Mi examen fue realizado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, excepto que, de acuerdo con las instrucciones, no solicité confirmación directa de los saldos por cobrar ni presencie la toma de inventarios físicos al principio y al cierre del ejercicio.



Tomando en consideración los conceptos mencionados en el párrafo anterior, manifiesto no estar en posición de expresar una opinión sobre los estados financieros considerados en su conjunto, en vista que los renglones anteriores afectan substancialmente la determinación de la posición financiera y los resultados de operación".

DICTAMEN CON ABSTENCION DE OPINION

Cuando por alguna circunstancia, la revisión del auditor ha sido limitada en forma importante, deberá abstenerse de expresar una opinión, debiera indicar todos los motivos que dieron lugar a dicha abstención.

Cuando exista una abstención de opinión no se debiera expresar una opinión sobre algunos rubros de los estados financieros, ya que sería contradictoria la abstención.

" He examinado el Balance General de la compañía La Esperanza, S.A. al 31 de diciembre de 199... en las circunstancias, excepto por lo que se menciona en el párrafo siguiente.

Mi examen reveló que los saldos de las cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 199... que ascienden a \$XXXXX y que representan un...% de los activos totales, requieren de una depuración integral, por lo que no me pude cerciorar de su razonabilidad.

Debido a la limitación en el balance de mi trabajo, que se menciona en el párrafo anterior, y en vista de la importancia de los efectos que pudiera tener la depuración integral de las cuentas antes mencionadas, me abstengo de expresar una opinión sobre los estados financieros considerados en su conjunto.

**CASO PRACTICO**

## **DATOS GENERALES**

La empresa se constituyó el 25 de septiembre de 1985, con la denominación de la Esperanza, S.A. de C.V.

Solicita los servicios del Despacho X, S.C. para que le haga una revisión del ciclo de nómina por el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 1991.

La empresa proporciona sus estados financieros, auxiliares de mayor para la integración de las cuentas, expedientes de personal, etc.

## **PAPELES DE TRABAJO**

Las cédulas a desarrollar son:

- 1.- Sumaria de Gastos**
- 2.- Cédula analítica de nóminas**
- 3.- Cédulas analíticas de cálculos**

## PROGRAMA DE TRABAJO

En base a las cifras al 31 de diciembre de 1991 y las cédulas proporcionadas por la Compañía, se efectuó el siguiente trabajo.

- 1.- Elaboración del cuestionario de control interno.
- 2.- Elaboración de un resumen de políticas.
- 3.- Revisión de expedientes de personal.
- 4.- Cédula sumaria de gastos.
- 5.- Extracto de nóminas.
- 6.- Revisión de nóminas.
- 7.- Amarre del extracto de nóminas con la sumaria de gastos.
- 8.- Verificación del cálculo del ISPT e IMSS de algunos empleados.
- 9.- Cálculo del fondo de ahorro, (prueba global).
- 10.- Determinación del porcentaje de subsidio.

- 11.- Verificación de los salarios integrados contra altas en el IMSS de algunos empleados.
- 12.- Cálculo del 2% sobre nóminas (prueba global), y cruce contra gastos.
- 13.- Cálculo del 1% sobre erogaciones (prueba global), y cruce contra gastos.
- 14.- Cálculo del 5% de infonavit (prueba global), y cruce contra gastos.
- 15.- Cálculo del IMSS (prueba global), y cruce contra gastos.

MARCAS A UTILIZAR

DE: FUENTE DE INFORMACION

+ SUMA VERIFICADA

- RESTA VERIFICADA

✓ REVISION DOCUMENTAL CORRECTA

∧ CHECADO CONTRA MAYOR

↗ CONECTOR DE DATOS O CIFRAS'

⊛ CALCULOS VERIFICADOS

NOTA: Las marcas van en color rojo

## INDICES

3.1.1 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO.

5.1.0 RESUMEN DE POLITICAS.

7.2.4 CALCULO DE IMPUESTOS.

7.2.5 CALCULO DEL FONDO DE AHORRO.

7.2.6 DETERMINACION DEL SUBSIDIO.

7.2.7 VERIFICACION DEL SALARIO INTEGRADO.

9.2.0 EXTRACTO DE NOMINAS.

9.2.1 REVISION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL.

9.2.2 CALCULOS DE ISPT E IMSS.

50.4.0 SUMARIA DE GASTOS.



LA ESPERANZA, S.A. DE C.V.  
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1991 Y 1990  
(MILES DE PESOS)

ANEXO

ACTIVO	1991			1990			PASIVO	1991			1990		
	(1)	(1)	(2)	(1)	(1)	(2)		(1)	(1)	(2)	(1)	(1)	(2)
Circulante							Corto plazo						
Efectivo en Caja y Bancos	\$221,860	\$139,485	\$107,354				Acreedores Diversos	\$282,949	\$1,624,011	\$1,249,145			
Cuentas por cobrar:							Documentos por pagar	289,490	156,881	120,443			
Clientes	\$540,789	2,027,456	11,560,434				Proveedores	587,852	494,559	360,612			
Inventos a favor	66,001						Impuestos por pagar	37,450	44,337	34,114			
Devedores diversos	5,461						Reserva para Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Activo y Participacion de los Trabajadores en las Utilidades	43,005	120,943	34,391			
	\$632,252	2,027,456	\$1,569,424				Suma el Pasivo a Corto Plazo	\$1,220,756	\$2,438,829	\$1,877,036			
Inventarios	362,739	293,674	226,025				CAPITAL CONTABLE						
Suma el Activo Circulante	\$1,216,871	\$2,460,616	\$1,893,803				Capital Social	\$71,572	\$9,355	\$7,200			
							Actn. del Cap. Social	12,955	7,671	6,358			
Fijo							Reserva Legal	37,136	37,136	26,526			
Propiedades, Mob. y Equip.	\$848,461	\$584,063	\$449,522				Result. Acum.	392,113	640,402	46,398			
Depreciacion Acumulada	(117,995)	(116,452)	(69,627)				Result. del Ejerc.	127,074	(27,073)	(19,157)			
Suma el activo fijo	\$630,466	\$467,611	\$379,895				Exceso/Insuf. Actn.Cap.	44,908	44,908	34,563			
Otros Activos Diferidos	\$60,145	3,255	\$2,366				Suma el Capital Contable	\$677,628	\$492,652	\$377,166			
Suma el Activo Total	\$1,907,462	\$2,931,481	\$2,256,204				Suma el Pasivo y Capital	\$1,907,462	\$2,931,481	\$2,256,204			

(1) Cifras expresadas en miles de pesos admsitrativo al 31 de diciembre de 1991

(2) Cifras expresadas en miles de pesos admsitrativo al 31 de diciembre de 1990

LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS ADJUNTOS SON PARTE INTEGRANTE DE ESTE ESTADO

LIC. FUBERTO MATEO SOLÍS  
DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

ANEXO 3

LA ESPERANZA, S.A. LE  
 ESTADO DE RESULTADOS POR EL EJERCICIO TERMINADO  
 EL 31 DE DICIEMBRE DE 1991 Y 1990  
 MILES DE PESOS:

	1991	1990	
	(1)	(1)	(2)
Ventas Netas	\$6,002,495	\$4,598,360	\$3,539,111
Costo de Ventas	1,374,598	2,335,198	1,797,277
	-----	-----	-----
Resultado de Operación:	\$2,627,897	\$2,263,161	\$1,741,834
Gastos de operación:			
Gastos de Administración	\$2,443,741	2,194,751	\$1,688,413
	-----	-----	-----
Resultado de Operación	\$194,156	\$69,410	\$53,421
	-----	-----	-----
Costo Integral de Financiamiento:			
Gastos y Productos Financieros	(45,150)	70,578	\$60,477
Resultado por Posición Monetaria Operacional	(74,929)	117,062	90,712
	-----	-----	-----
Suma el Costo Integral de Financiamiento	(120,079)	\$196,440	\$151,189
	-----	-----	-----
Resultado: antes de las provisiones para impuestos	\$274,235	(\$127,030)	(\$97,768)
	-----	-----	-----
Provisiones para:			
Impuesto Sobre la Renta	77,005	85,499	65,804
Impuesto al Activo	23,016		
Participación de los trabajadores en las utilidades	46,540	34,544	26,587
	-----	-----	-----
Resultado del Ejercicio	\$127,674	(\$427,073)	(\$190,159)
	-----	-----	-----

LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS ADJUNTOS  
 SON PARTE INTEGRANTE DE ESTE ESTADO.

-----  
 LIC. ROBERTO MATEOS SOLÓRZANO  
 DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## ANEXO 3.1.1

LA ESPERANZA, S.A DE C.V  
 ANALISIS DE GASTOS DE ADMINISTRACION POR LOS EJERCICIOS QUE  
 TERMINARON EL 31 DE DICIEMBRE DE 1991 Y 1990  
 (MILES DE PESOS)

SUBCUENTA	1991	No deducibles	1990
Sueldos y Salarios	\$187,522		\$174,947
Tiempo extra	509		26,786
Vacaciones	5,953		3,500
Prima Vacacional	2,977		1,800
Premio de puntualidad	1,075		565
Premio de asistencia	1,350		485
Fondo de ahorro	25,152		16,750
Gratificaciones	12,015		8,930
Cuotas Patronales al IMSS	40,333		30,132
Aportaciones al INFONAVIT	10,667		11,647
14 s/Remuneraciones Fed.	2,375		2,337
24 s/Nomina	5,136		4,675
Prevision Social	0		24,302
Reparacion y Mantenimiento	84,720		24,228
Depreciaciones	104,440		22,958
Correos y Telegrafos	8,740		7,006
Envios y Mensajeria	76,141		43,025
Rentas	84,520		0
Honorarios	98,926		104,366
Fletes	11,322		0
Cuotas y Suscripciones	10,905		16,034
Publicidad y Promocion	342,542		183,855
Donativos	0		1,150
Impuestos y Derechos	6,015		1,073
Gastos de Viaje	70,054		23,023
Gastos de Representacion	0		398,382
Eventos Sociales	0		76,764
Gastos de Vehiculo	13,176		13,272
Luz	6,528		2,715
Telefono	49,383		49,929
Anuncios en periodicos	6,152		1,454
Seguros y Fianzas	13,610		3,728
Servicios Administrativos	40,346		25,787
Varios	262,199		35,520
Papeleria	103,807		31,967
Comisiones	274,389		205,452
Prov. p/indemnizacion	0		57,436
Gts. no deducibles	333,837	333,837	45,204
Arrendamiento financiero	100,091		0
Pasajes y estacionamiento	7,351		0
	\$2,403,658	\$333,837	\$1,681,122
Complemento en la depre- ciacion por B-10	30,083	0	7,291
	\$2,433,741	\$333,837	\$1,688,413

CUESTIONARIO PARA EL EXAMEN DEL CONTROL INTERNO EN LA  
AUDITORIA DEL CICLO DE NOMINA

SI NO NO  
APLICABLE

1. Existen procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal?

✓

2. Se cuenta con normas y políticas para el desarrollo de sus funciones?

✓

3. Se autorizan las contrataciones de personal?

✓

4. Existen políticas en donde se establezcan los requisitos necesarios para la contratación de personal?

✓

SI NO NÓ  
APLICABLE

5. Se tiene por escrito el tipo de prestaciones que se otorgan a los empleados?

✓ \_\_\_\_\_

6. Se encuentran definidas las funciones para cada puesto?

✓ \_\_\_\_\_

7. Existen manuales de organización y procedimientos y son difundidos al personal?

✓ \_\_\_\_\_

8. Se cuenta con un reglamento interior de trabajo?

✓ \_\_\_\_\_

9. Antes de efectuar nuevas contrataciones, se considera el personal disponible en otras áreas?

✓ \_\_\_\_\_

10. Se cuenta con programas de capacitación y desarrollo?

✓ \_\_\_\_\_

SI NO NO  
APLICABLE

11. Se usan relojes checadores,  
tarjetas de tiempo o  
reportes?

✓  
\_\_\_\_\_

12. Las tarjetas de tiempo son  
firmadas por los empleados?

✓  
\_\_\_\_\_

13. Se revisan las tarjetas de  
tiempo o reportes y se  
aprueban por un funcionario  
responsable?

✓  
\_\_\_\_\_

14. Existe segregación de fun-  
ciones, en cuanto a la  
elaboración de la nómina,  
revisión, autorización y  
pago?

✓  
\_\_\_\_\_

SI NO NO  
APLICABLE

15. Existen autorizaciones por escrito de aumentos de salario, gratificaciones y otras percepciones?

✓  
\_\_\_\_\_

16. Son oportunos los avisos de ausencia de personal?

✓  
\_\_\_\_\_

17. Las nóminas son revisadas en cuanto a sueldos, cálculos aritméticos, impuestos y otras retenciones por un empleado responsable?

✓  
\_\_\_\_\_

18. Las altas, bajas o modificaciones de salarios, para efectos del Seguro Social se hacen oportunamente?

✓  
\_\_\_\_\_

19. Existen autorizaciones por escrito para laborar tiempo extra?

✓  
\_\_\_\_\_

SI NO NO  
APLICABLE

20. Existe un control de las remuneraciones y deducciones hechas a los empleados?

✓  
\_\_\_\_\_

21. El importe del cheque que se expide para el pago de la nómina, corresponde al importe total de ésta?

✓  
\_\_\_\_\_

22. Se tiene afianzado al personal que maneja el efectivo para el pago de la nómina?

✓  
\_\_\_\_\_

23. Todos los sueldos pagados, son reflejados en la nómina?

✓  
\_\_\_\_\_

85% 15%

Al aplicar nuestro cuestionario de control interno, obtuvimos un resultado del 85% de respuestas afirmativas, con lo cual podemos decir que la empresa tiene un control interno aceptable.



## POLITICAS REFERENTES AL PAGO DE NOMINA

El pago de los salario será el viernes de cada quincena. El tiempo extra deberá ser autorizado por el Gerente de cada área y será retribuido de acuerdo con lo que establece la Ley Federal del Trabajo.

Los trabajadores disfrutarán como descanso semanal, el sábado y domingo, si por alguna circunstancia, se requiere de sus servicios en alguno de estos días, el tiempo trabajado se le pagará como tiempo extra.

El período de vacaciones a que se hagan acreedores los trabajadores será de acuerdo a la antigüedad que tengan y serán días naturales.

a) Un año	10 días
b) Dos años	12 días
c) Tres años	14 días
d) Cuatro años	16 días
e) Más de cinco años	aumentarán tres días más por cada 5 años de servicio

Se les otorgará una prima vacacional del 50% sobre el salario que les corresponda durante el período de vacaciones. Todo esto se les pagará un día antes de que comience su período de vacaciones.

Los trabajadores al servicio de la empresa disfrutarán de un aguinaldo en la primera quincena de diciembre , que sera de treinta días para aquellos que tengan más de tres años de servicio. Los empleados que no cumplan con esta antigüedad se les otorgarán veinte días de aguinaldo.

Los trabajadores recibirán un premio mensual de puntualidad equivalente a tres días de salario.

En cuanto a la participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa, se determinarán y entregarán de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

Recibirán un premio anual de asistencia equivalente a quince días de salario, el cuál se pagará en la primera quincena de diciembre.

El cómputo empezará a partir del día 2 de enero, por lo tanto dicho premio será para los trabajadores que laboren durante todo el año de calendario.

Cuando la esposa o concubina de a luz, la empresa le concederá un permiso de cinco días con goce de sueldo.

Cuando algún trabajador sufra la pérdida de su esposa, hijos o padres recibirá una ayuda para gastos de funeral de \$500,000.00, además gozará de un permiso de tres días con goce de sueldo.

La empresa otorgará a sus empleados el 10% de su salario en vales de despensa, por los cuales les cobrará \$1,000.00 quincenales.

Para la constitución del fondo de ahorro, se descontará a todos los trabajadores el 13% del salario ordinario y la empresa aportará otro 13%, la suma que llegue acumularse por este concepto se pagará en la primera quincena del mes de marzo.

La empresa proporcionará a sus empleados \$5,000.00 diarios en vales ticket restaurant, por los cuales les descontará por nómina \$100.00 diarios.

La Esperanza S.A de C.V  
Calculo de impuestos

FORMA 7.214  
31/XII/91

CONCEPTO	Importe	2%	1%	5%	1455	R	E	F
1	sueldo	18752169	✓	✓	✓	✓	50	2.4
2	horas extras	909594	✓	✓			50	2.4
3	vacaciones	595307	✓	✓	✓	✓	50	2.4
4	p. vacaciones	297653	✓	✓	✓	✓	50	2.4
5	aguinaldo	12019926	✓	✓	✓	✓	50	2.4
6	p. puntualidad	1073174	✓	✓	✓	✓	50	2.4
7	p. asistencia	150000	✓	✓	✓	✓	50	2.4
8	vales de desp.	1931500	✓				50	2.4
9	vales de desp.	2000000					50	2.4
10	gastos de funeral	50000	✓	✓			50	2.4
11	Fondo de ahorro	2515100	✓	✓			50	2.4
12								
13								
14								
15		2%		1%				
16								
17		23680038		23745287				
18		x 2%		x 1%				
19		<u>513600</u>	← (50.2.4)	<u>2374528</u>	← (50.2.4)			
20								
21								
22								
23								
24		5%		1455				
25								
26								
27		21089136		EGH 11.40	2432120			
28		245242		INGH 6.65	14187378			
29		21934406		R.T 4.608	982498			
30		x 5%		GUARD 1	2133440			
31		<u>10967202</u>	← (50.2.4)				50-165531	
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								

DE: Gastos  
E: Resta verificada

(50.2.4) → 10133892  
→ 47322689

## IMPUESTO SOBRE NOMINAS

ARTICULO 47.- Se encuentran obligadas al pago del impuesto sobre nóminas, las personas físicas y morales que, en el Distrito Federal, realicen erogaciones en dinero o en especie por concepto de remuneración al trabajo personal subordinado, independientemente de la designación que se les otorgue.

Para los efectos de este impuesto, se considerarán erogaciones destinadas a remunerar el trabajo personal subordinado, los salarios y demás prestaciones que se deriven de una relación laboral.

ARTICULO 48.- El impuesto sobre nóminas se determinará aplicando a la tasa del 2% sobre el monto total de las erogaciones realizadas por concepto de remuneraciones al trabajo personal subordinado.

LEY DEL IMPUESTO SOBRE EROGACIONES POR REMUNERACION  
AL TRABAJO PERSONAL PRESTADO BAJO LA DIRECCION  
Y DEPENDENCIA DE UN PATRON

ARTICULO UNICO.- Las personas físicas y morales que hagan pagos por concepto de remuneración al trabajo personal prestado bajo su dirección y dependencia, causarán el impuesto a que se refiere este artículo, con la cuota del 1% que se aplicará sobre el monto total de los pagos que efectúen, aun cuando no excedan del salario mínimo.

## LEY DEL SEGURO SOCIAL

### DE LAS BASES DE COTIZACION Y DE LAS CUOTAS

ARTICULO 32.- Para los efectos de esta Ley el salario base de cotización se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, y las gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios; no se tomarán en cuenta, dada su naturaleza, los siguientes conceptos:

- a) Los instrumentos de trabajo, tales como herramientas, ropa y otros similares.
- b) El ahorro, cuando se integre por un depósito de cantidad semanal o mensual igual del trabajador y de la empresa; y las cantidades otorgadas por el patrón para fines sociales o sindicales.
- c) Las aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y las participaciones en las utilidades de las empresas.

- d) La alimentación y la habitación, cuando no se proporcionen gratuitamente al trabajador, así como las despesas.
- e) Los premios por asistencia, y,
- f) Los pagos por tiempo extraordinario, salvo cuando este tipo de servicios esté pactado en forma de tiempo fijo.



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA  
PARA LOS TRABAJADORES

COMO SE INTEGRA EL PATRIMONIO DEL INFONAVIT

ARTICULO 5.- El patrimonio del Instituto se integra:

- I. Con el Fondo Nacional de la Vivienda que se constituye con las aportaciones que deben hacer los patrones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 apartado A fracción XII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Título cuarto Capítulo III de la Ley Federal del Trabajo y con los rendimientos que provengan de la inversión de estos recursos.
- II. Con las aportaciones, servicios y subsidios que proporcione el gobierno federal.
- III. Con los bienes y derechos que adquiera por cualquier título; y
- IV. Con los rendimientos que obtenga de la inversión de los recursos a que se refieren las fracciones II y III.

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ARTICULO 123 APARTADO A FRACCION XII.- Toda empresa agrícola, industrial, minera o de cualquier otra clase de trabajo, estará obligada, según lo determinen las leyes reglamentarias, a proporcionar a los trabajadores habitaciones cómodas e higiénicas. Esta obligación se cumplirá mediante las aportaciones que las empresas hagan a un fondo nacional de la vivienda a fin de constituir depósitos en favor de sus trabajadores y establecer un sistema de financiamiento que permita otorgar a éstos crédito barato y suficiente para que adquieran en propiedad tales habitaciones.

## LEY FEDERAL DEL TRABAJO

ARTICULO 136.- Toda empresa agrícola, industrial, minera o de cualquier otra clase de trabajo, está obligada a proporcionar a los trabajadores habitaciones cómodas e higiénicas. Para dar cumplimiento a esta obligación, las empresas deberán aportar al Fondo Nacional de la Vivienda el cinco por ciento sobre los salarios de los trabajadores a su servicio.

ARTICULO 141.- Para los efectos de este capítulo, el salario a que se refiere el artículo 136 se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, y las gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios; no se tomarán en cuenta dada su naturaleza, los siguientes conceptos:

- a) Los instrumentos de trabajo, tales como herramientas, ropa y otros similares,
- b) El ahorro , cuando se integre por un depósito de cantidad semanal o mensual igual del trabajador y de

la empresa; y las cantidades otorgadas por el patrón para fines o sociales o sindicales.

c) Las aportaciones al Instituto de Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores y las participaciones en las utilidades de las empresas.

d) La alimentación y la habitación; cuando no se proporcionen gratuitamente al trabajador, así como las despensas.

e) Los premios por asistencia.

f) Los pagos por tiempo extraordinario, salvo cuando este tipo de servicios esté pactado en forma de tipo fijo.

g) Las cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social a cargo del trabajador que cubran las empresas.

ARTICULO 144.- Se tendrá como salario máximo para el pago de las aportaciones el equivalente a diez veces el salario mínimo general de la zona de que se trate.

La Esperanza S A de C V.  
Calculo del Fondo de ahorro

7.2.5  
31/11/19

Saldo	184521693	50.2.4
vacaciones	5953307	50.2.4
	193475000	
	x 13%	
	<u>25151750</u>	50.2.4

Art. 22 del Reglamento del ISR. Las aportaciones que efectúen los contribuyentes a fondos de ahorro en los términos de la fracción XII del artículo 24 de la Ley, serán deducibles cuando se ajusten a los plazos y requisitos siguientes:

- I. Que el monto de las aportaciones no exceda del 13% de los salarios de cada trabajador incluyendo los empleados de confianza, considerando exclusivamente la parte que no exceda de diez veces el salario mínimo general del área geográfica en que se encuentre el establecimiento en que el trabajador preste sus servicios. Tratándose de establecimientos ubicados en el extranjero; se considerará el salario mínimo general que rija en el Distrito Federal.

II. Que el plan establezca que el trabajador puede retirar las aportaciones de que se trata, únicamente al término de la relación de trabajo o una vez al año.

III. Que el fondo se destine a otorgar préstamos a los trabajadores participantes y el remanente se invierta en valores a cargo del gobierno federal inscritos en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios, así como en títulos valor que se coloquen entre el gran público inversionista o en valores de renta fija que la Secretaría determine.

La Esperanza S.A. de C.V.  
Determinación del subsidio

SOCIALS ALUPE  
PREPADO F. 2.6  
31/11/91

1  
2  
3 saldo 187521693  
4 h. a. 909539  
5 vacaciones 5953304  
6 p. vac. 2986603  
7 aguinaldo 12014926  
8 p. pant. 1049984  
9 p. asist. 1300000  
10 valores 19846000  
11 valores net 20500000  
12 gtas. Fon. 500000  
13 fondos aq. 2715150  
14 27730047

total de ingresos

(+)

22 ingresos gravables 20500000 - 80%  
23 total de ingresos 27730047

al dar supuestos al  
80% tienen dato  
sido al subsidio  
del 80-A. LISR.

DE Gastos.

(+) Suma verificada

## DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

ARTICULO 80-A- SUBSIDIO CONTRA EL ISR A CARGO.- Los contribuyentes a que se refiere este capítulo gozarán de un subsidio contra el impuesto que resulte a su cargo en los términos del artículo anterior, (artículo 80).

El subsidio se calculará considerando el ingreso y el impuesto determinado conforme a la tarifa contenida en el artículo 80 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.



#### MONTO DEL SUBSIDIO ACREDITABLE

Tratándose de los ingresos por los conceptos a que se refiere este capítulo, el monto del subsidio acreditable será el que resulte de aplicar al que se obtenga conforme a la tabla, la proporción que determinen las personas que hagan los pagos por dichos conceptos. La proporción mencionada se calculará para todos los trabajadores del empleador dividiendo el monto total de los pagos efectuados en el período que sirva de base para determinar el impuesto en los términos de este capítulo, entre el total de las erogaciones efectuadas en el mismo por cualquier concepto relacionado con la prestación de servicios personales subordinados, incluyendo, entre otras, a las mencionadas en la fracción XII del artículo 24 de esta Ley, aun cuando no sean deducibles para el empleador, ni el trabajador esté sujeto al pago del impuesto por el ingreso derivado de las mismas, sin incluir los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo a que se refiere la Ley Federal del Trabajo. Cuando la proporción determinada sea inferior al 30%, no se tendrá derecho al subsidio.

DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (1992)

ARTICULO 80-A- SUBSIDIO CONTRA EL ISR A CARGO.- Los contribuyentes a que se refiere este capítulo gozarán de un subsidio contra el impuesto que resulte a su cargo en los términos del artículo anterior, (artículo 80).

El subsidio se calculará considerando el ingreso y el impuesto determinado conforme a la tarifa contenida en el artículo 80 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

#### MONTO DEL SUBSIDIO ACREDITABLE

Para determinar el monto del subsidio acreditable contra el impuesto que se deriva de los ingresos por los conceptos a que se refiere este Capítulo, se tomará el subsidio que resulte conforme a la tabla, disminuido en el monto que se obtenga de multiplicar dicho subsidio por el doble de la diferencia que exista entre la unidad y la proporción que determinen las personas que hagan los pagos por dichos conceptos. La proporción mencionada se calculará para todos los trabajadores del empleador dividiendo el monto total de las erogaciones efectuadas en el mismo por cualquier concepto relacionado con la prestación de servicios personales subordinados, incluyendo, entre otras, a las inversiones y gastos efectuados en relación con previsión social, servicios de comedor, comida y transporte proporcionados a los trabajadores. Aun cuando no sean deducibles para el empleador, ni el trabajador esté sujeto al pago del impuesto por el ingreso derivado de las mismas, sin incluir los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo a que se refiere la Ley Federal del Trabajo. Cuando la proporción determinada sea inferior al 50% no se tendrá derecho al subsidio.

## EROGACIONES EN INVERSIONES

Tratándose de inversiones a que se refiere el párrafo anterior, se considerará como erogación efectuada en el ejercicio, el monto de la deducción de dichas inversiones que en ese mismo ejercicio se realice en los términos de la Sección III del Capítulo II de esta Ley, y en el caso de inversiones que no sean deducibles en los términos de este ordenamiento, las que registren para efectos contables. No se considerarán ingresos para los efectos del párrafo anterior, los viáticos por los cuales no se esté obligado al pago del impuesto sobre la renta de acuerdo con el artículo 77 de esta Ley.

La Esperanza S.A. de C.V.  
Integración de salarios

PREPARO	F. 27
APROBADO	31/XI/91

		Sueldo quinzenal	salario diario	año de ingreso	
1	Pacheco Millan Juan M	400000	26666	① 1989	w
2	Nieto Revilla Pamela	50000	5000	② 1985	w
3	Gonde Rocha Liliana	450000	30000	③ 1990	w
4	Fuentes Medina Hilda	350000	25000	④ 1988	w
5	Rodriguez Avila Gabriel	500000	50000	⑤ 1991	w
6	Landa Harox Alberto	400000	26666	⑥ 1990	w

	PACHECO	NIETO	GONDE	FUENTES	RODRIGUEZ	LANDA	
17	sueldo	9600000	1800000	10800000	9000000	13500000	9600000
18	aguinaldo	533,333	1,500,000	600,000	500,000	850,000	533,320
19	p. iog	160,000	450,000	180,000	175,000	180,000	133,320
20		10,293,333	1,990,000	11,500,000	9,675,000	14,530,000	10,266,650
21		+ 360	+ 360	+ 360	+ 360	+ 360	+ 360
22		28,592	55,417	32,083	26,875	53,815	28,518
23	salario d.	= 26666	= 50000	= 30000	= 25000	= 50000	= 26666
24	Factor int	1.0722	1.1083	1.0694	1.075	1.0763	1.0694

DE: CONTRATOS

✓ REVISIÓN DOCUMENTAL CORRECTA

Ⓜ CONECTOR DE CIFRAS

PATRON		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL		FORMA No 2-A
DEPARTAMENTO DE AFILIACION		1.- NUMERO DE REGISTRO PATRONAL		2. NUMERO DE AFILIACION DEL TRABAJADOR
AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR		6-41-26294-10		90-89-62-1268
3.- NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR				
PACHRICO		MILIAN		JUAN MANUEL
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE S.
4.- NOMBRE DEL PATRON O RAZON SOCIAL				
LA ESPERANZA, S.A D <sup>TA</sup> C.V.				
5. UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO				
PROGRESO 26 ESCANDON				
CALLE No		COLONIA		CP
		MEX, D.F.		
MUNICIPIO		ENTIDAD		
8.- OCUPACION ESPECIFICA DEL TRABAJADOR				
RELACIONES PUBLICAS				
7.- FECHA DE INGRESO AL TRABAJO				
01 01 1991				
DIA MES AÑO				
9.- SALARIO BASE DE COTIZACION				
CUOTA DIARIA		26,666 ✓		
SALARIO DIARIO INTEGRADO		28,591 ✓		
En los terminos Art. 32 de la Ley				
GRUPO DE COTIZACION				
<p>NOTA: En los terminos del Artículo 32 de la Ley el salario base de cotización se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, y las gratificaciones percibidas alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios, no se computan en Cuota, cada su naturaleza, los instrumentos concernientes al trabajador, tales como herramientas, ropa y otros similares. Si el ahorro cuando se integra por un depósito de cantidad semanal o mensual igual al trabajador y de la empresa y las cantidades otorgadas por el patron para fines sociales o similares. Si las aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y las participaciones en los utilidades de las empresas. Si la alimentación y la habitación cuando no se proporcionan gratuitamente al trabajador, así como las dietas, así como las primas por asistencia, y si los pagos por tiempo extraordinario, salvo cuando este tipo de servicios está pactado en forma de convenio legal".</p>				
8.- FIRMA DEL PATRON O DE SU REPRESENTANTE				10.- FIRMA DEL TRABAJADOR
DANIEL MATEOS SOLORZANO				<i>[Firma]</i>

11. FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL INSTITUTO

TRABAJADOR

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

FORMA No. 2-A

AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL  
TRABAJADOR

1.- NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL

C-4I-26294-10

2. NÚMERO DE AFILIACIÓN DEL TRABAJADOR

90-90-60-1772

3.- NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR

LANDA

MAHURI

ALBERTO

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE

4.- NOMBRE DEL PATRÓN O RAZÓN SOCIAL

LA ESPERANZA, S.A DE C.V.

9.- SALARIO BASE DE COTIZACIÓN

CUOTA DIARIA

26,666 W

SALARIO DIARIO INTEGRADO

28,517 W

(EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 32 DE LA LEY)

GRUPO DE COTIZACIÓN

5.- UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO  
PROGRESO 26 ESCANDON

CALLE NO CUIDADA ZP

MEX, D.F.

MUNICIPIO ESTADO

6.- OCUPACIÓN ESPECÍFICA DEL TRABAJADOR

VENDEDOR

7.- FECHA DEL INGRESO AL TRABAJO

01 01 1991

DANIEL MATEOS SOLÓRZANO

F. FIRMA DEL PATRÓN O SU REPRESENTANTE

NOTA: En los términos del Artículo 32 de la Ley, el salario base de cotización se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, las gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra utilidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios, no se toman en cuenta, para su cotización, los siguientes conceptos: a) Los instrumentos de trabajo, tales como herramientas, ropa y otros similares; b) El estufa cuando se es dueño del domicilio; c) Cuantías temporales o mensuales que el trabajador o de la empresa; y las cantidades otorgadas por el patrón en fines de semana o vacaciones; d) Las aportaciones al fondo de ahorro y al fondo de vivienda para los trabajadores y sus familias; e) Los beneficios que las empresas, de la Unión Mexicana, otorgan a sus trabajadores que pertenecen al régimen de cotización de los Seguros de Salud; f) Las prestaciones por accidente de trabajo; g) Las prestaciones de indemnización, salvo en el caso de prestaciones de indemnización de fin de contrato y fideicomiso.

11.- FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN DE ESTE AVISO EN EL INSTITUTO.

F. FIRMA DEL TRABAJADOR

PATRON

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

FORMA No 2 A

AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL  
TRABAJADOR

DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN

1. NUMERO DE REGISTRO PATRONAL

C/4I-26294-10

90-91-66-0336

3. NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR

RODRIGUEZ

AVILA

GABRIEL

APELLIDOS

APELLIDOS

NOMBRES

4. NOMBRE DEL PATRON O RAZON SOCIAL

LA ESPERANZA, S.A DE C.V.

9. SALARIO BASE DE COTIZACIÓN

CANTIDAD 50,000 ✓

SALARIO GRUPO DE COTIZACIÓN 53,815 ✓

GRUPO DE COTIZACIÓN

5. UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO

PROGRESO 26 ESCANDON

ESTADO CORDOVA

MEX., D.F.

6. OCUPACION ESPECIFICA DEL TRABAJADOR

RECURSOS HUMANOS

7. FECHA DE INGRESO AL TRABAJO

01 04 1991

DANIEL MATEOS SOLORZANO

8. FIRMA DEL PATRON O DE SU REPRESENTANTE

NOTA: El patrono debe declarar el salario base de cotización que corresponde al trabajador en el momento de su inscripción en el IMSS. Este salario debe ser el que corresponde al trabajador en el momento de su inscripción en el IMSS. El salario base de cotización debe ser el que corresponde al trabajador en el momento de su inscripción en el IMSS. El salario base de cotización debe ser el que corresponde al trabajador en el momento de su inscripción en el IMSS.

11. FECHA Y HORA DE  
RELACION DE ESTE AVISO EN EL INSTITUTO.

10. FIRMA DEL TRABAJADOR



REGISTRADO

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

EMISOR

DEPARTAMENTO DE CALIFORNIA

C-41-26294-10

90-85-58-3276

NIETO

REVILLA

PAMELA

LA ESPERANZA, S.A DE C.V.

50,000 W

55,415 W

PROGRESO 26 ESCANDON

MEK, D.F.

ADMINISTRADOR

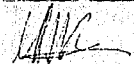
OI

OI

1991

DANIEL MATEOS SOLORZANO

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



C-41-26294-IC

9C-9C-05-4472

CONDE

ROCHA

LILIANA

LA ESPERANZA, S.A DE C.V

30,000 ✓

32,682 ✓

PROGRESO 26

ESCANDON

MEX, D.F

DISENADORA

CI

CI

1991

DAHEL MATEOS SCLORZANO

TRABAJADOR

INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL

FORM. No. 2-A

DEPARTAMENTO DE AFILIACION

AVISO DE REGISTRO DE  
TRABAJADOR

1. NUMERO DE REGISTRO TRIBUTARIO  
C-41-26294-IC

90-88-64-4855

3. NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR

PUNTES

MEDINA

HILDA

PRIMER APELLIDO

APELLIDO MATERNO

4. NOMBRE DEL PATRON O HABER SOCIAL

LA ESPERANZA, S.A de C.V

5. LOCALIDAD DEL CENTRO DE TRABAJO

PROGRESO 26 ESCANDON  
MEX., D.F.

6. CATEGORIA ESPECIAL DEL TRABAJADOR

SECRETARIA

01 01 1991

DANIEL MATOS SOLORIZANO

7. SALARIO BASE DE CONTRATO

25,000 w

26,875 w

1. ESTADIA Y HORAS DE TRABAJO

*[Handwritten signature]*

151



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
TESORERIA GENERAL

LA ESPERANZA, S. A. DE C. V.		C41-26294-10		911012701		4.635	
PROGRESO NUM. 26				3		91 1 00 38 54 21 18	
EJECUCION							
FECHA	NUM.	NOMBRE COMPLETO DEL ASEGURADO	EDAD	VALOR	PERCENT		
90 69 62	1268	1 PACHECO MILLAN JUAN MANUEL	61	28591			
90 90 60	1772	0 LANDA MARURIA ALBERTO	61	28517			
90 91 66	0336	0 RODRIGUEZ AVILA GABRIEL	61	53815			
90 85 53	3276	5 NIETO REVILLA PAVELA	61	55415			
90 90 45	4472	0 CONDE ROCHA LILIANA	61	32082			
90 88 64	4855	1 PUENTES MEDINA HILDA	61	26875			
PRIMA: E Y M 11.4% (PATRON 5.4, ASEGURADO 6)		IVCM: 6.65% (PAT. 4.90, ASEG. 1.75)		GUARDERIAS 1% PAT.			
R.T. 4.605% PAR.							
CONCEPTO		CANTIDAD		TOTAL			
PRIMA							
IVCM							
GUARDERIAS							
TOTAL							
NETO A PAGAR							

La Esperanza S A de C. V.  
Estado de resultados

Periodo	saldo	h e	vacaciones	pago	aginal	p. p. n.	a. o. n.	valores de	valores de	gros de	total de	1987	1988	rend. de	de per	total de	total de
			neg	trabajo	de	trabajo	trabajo	de	de	de	de			de	de	de	de
ENERO	1248000	19972	320000	100000	00	120000	00	1330000	1400000	1632992	61597	66780	112000	5000	303915	130000	
FEBRERO	1355000	2667	00	00	00	00	00	1350000	1400000	1636664	59600	69244	110500	5000	31004	120000	9.2.0/1
MARZO	1394678	19972	60322	32661	00	35000	00	1400000	1000000	1641653	62902	14431	120000	5000	31004	120000	
ABRIL	1610000	2667	00	00	00	12996	00	1610000	1100000	1930660	11447	20067	205000	5000	31004	120000	
MAYO	1651500	00	00	00	00	39999	00	1651500	1300000	2002491	13595	20034	120000	5000	31004	120000	
JUNIO	1521000	11488	124996	328996	00	309996	00	1700000	1800000	2194971	26331	24202	220000	5000	31004	120000	9.2.0/2
JULIO	1667000	31500	450000	225000	00	00	00	1700000	1800000	2052500	10211	24202	220000	5000	31004	120000	
AGOSTO	1670233	25000	466667	233333	00	35000	00	1700000	1800000	2053333	11223	24202	220000	5000	31004	120000	
SEPTIEMBRE	1630000	06250	400000	250000	00	00	00	1700000	1800000	2121250	22235	24202	220000	5000	31004	120000	9.2.0/3
OCTUBRE	1663320	101057	203300	133300	00	00	00	1700000	1800000	2063974	61577	24202	220000	5000	31004	120000	
NOVIEMBRE	1600000	100000	00	00	00	00	00	1700000	1800000	2065000	63474	24202	220000	5000	31004	120000	
DICIEMBRE	1600000	200120	100000	223321	1201326	279994	1300000	1300000	1700000	201461	20730	24202	220000	5000	31004	120000	9.2.0/4
	1852168	90854	595307	249623	1201326	1064984	1350000	1343700	2020000	500000	201461	97424	992583	24202	320000	369414	
	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕
	0.2.1/0	50.2.1/0	50.2.1/0	50.2.1/0	50.2.1/0	50.2.1/0	50.2.1/0	50.2.1/0	50.2.1/0	50.2.1/0	50.2.1/0	50.2.1/0	50.2.1/0	50.2.1/0	50.2.1/0	50.2.1/0	50.2.1/0

DC: NOMINAS  
⊕: SAMP VERIFICADA

La Esperanza S.A. de C.V.  
 Revisión de nóminas

PREPAGO 9.2.10/1  
 LABOR 31/X.11/91  
 ASA

1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							

FEBRERO 0.0

0.0+  
 W  
 W  
 W  
 002  
 17,000.00  
 +

0.0  
 26,531.00 W  
 26,531.00 W  
 +

0.0  
 160,000.00 W  
 160,000.00 W  
 002  
 1,131,000.00  
 +

0.0  
 100,000.00 W  
 100,000.00 W  
 002  
 1,000.00  
 +

0.0  
 W  
 W  
 +

0.0  
 W  
 W  
 +

0.0  
 W  
 W  
 002  
 1,131,000.00  
 +

0.0  
 W  
 W  
 002  
 1,000.00  
 +

+ Suma verificada  
 W Revisión documental correcta

La Esperanza S. A. de C. V.  
 Revisión de nóminas

9.2.0/2  
 31/XII/91  
 ASA

1 2 3 4 5 6

JUNIO

1					
2					
3					
4					
5		0.0	001		
6					
7					
8					
9	002				
10					
11					
12					
13					
14		0.0	002		
15					
16					
17	002				
18					
19					
20					
21					
22					
23		0.0	002		
24					
25					
26	001				
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					

⊕ Suma verificada  
 W. Revisión documental correcta

La Esperanza S. A. de C.V.  
 Revisión de nombrados

PREPARO 9.2.10/3  
 APROBO 31/XII/91  
 R5A

SEPTIEMBRE

0-0  
 0.000.000 w  
 7.175.000 w  
13.3.3.000  
 (+)  
 0-0  
 56.350 w  
56.350  
 (+)  
 0-0  
 200.000 w  
100.000  
 (+)  
 0-0  
 100.000 w  
150.000  
 (+)

002  
1.000.000  
 (+)  
 0-0  
 100.000 w  
 100.000 w  
 002  
1.000.000  
 (+)  
 0-0  
 0-0  
 001  
 56.350 w  
 175.000 w  
 002  
231.350  
 (+)  
 0-0  
 001  
 200.000 w  
 127.100 w  
 127.100 w  
 002  
327.100  
 (+)  
 0-0  
 001  
 100.000 w  
 100.000 w  
 002  
200.000  
 (+)  
 0-0  
 002  
 100.000 w  
 100.000 w  
 002  
200.000  
 (+)  
 0-0  
 002  
 100.000 w  
 100.000 w  
 002  
200.000  
 (+)

(+) Suma verificada  
 w Revisión documental



La Esperanza S A de C.V.  
 Revision de nominas

9.210/4  
 31/xii/91  
 ASA

DEPARTAMENTO

0-3

0-0

0-3

0-0

0-3

0-0

0-3

0-0

1					
2					
3					
4					
5		0-3		0-3	
6					
7					
8					
9					
10					
11		0-3		0-0	
12					
13					
14					
15	0-0				
16					
17					
18		0-0		0-3	
19					
20					
21	0-0				
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28	0-0				
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					

(+) suma verificada  
 W Revision documental correcto

La Esperanza S A de C V.  
 Revisión de expedientes de personal

Nombre del empleado	Solares de empleados	Acto de nombramiento	Centros de trabajo	R.F.C.	Alta en el 1955	Autónoma según el 1955	Aviso de preaviso	Autónoma según el 1955	Autónoma según el 1955	Creación de plazas	Autónoma de creación								
González Chávez Julián	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓								
Santoyo Aguilar Joaquín	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓								
Nieto Revilla Pamela	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓								
Bastamante Rodríguez Alpa	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓								
Cruz Hualde Isidro	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓								
Fragantes Medina Hilda	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓								
Castaneda Santillan Margarita	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓								
Hentzer Rosendo Graciela	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓								
Landa Huerri Alberto	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓								
	100%	78%	89%	100%	100%	67%	0%	22%	100%	67%	100%								
D Expedientes de personal / Revisión documental correcta																			

Compania S.A. de C.V.  
Subsidiaria de impuestos y tributos

9-27  
1942  
B.P.

Nombre del empleado	sueldo	sueldo	sueldo	sueldo	sueldo	sueldo	sueldo	sueldo	sueldo	sueldo	sueldo	sueldo	sueldo	sueldo	sueldo	sueldo	sueldo	sueldo	sueldo
Vill. P. ...	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
Sanchez P. ...	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000
Hidalgo M. ...	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000
Soto M. ...	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000
Mendez R. ...	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<b>TOTAL</b>	<b>40000</b>	<b>40000</b>	<b>40000</b>	<b>40000</b>	<b>40000</b>	<b>40000</b>	<b>40000</b>	<b>40000</b>	<b>40000</b>	<b>40000</b>	<b>40000</b>	<b>40000</b>	<b>40000</b>	<b>40000</b>	<b>40000</b>	<b>40000</b>	<b>40000</b>	<b>40000</b>	<b>40000</b>
<b>CONCEPTOS DE CARGOS</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>
<b>TOTAL</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>

\* GN 1942 CL. P.A. LN-  
TAJE A RUTING A  
10% UNPLE ADCS. P.A.  
1942 CL. P.A. LN- 4.30%

DE NOMINA  
CONCEPTO DE CARGOS  
CONCEPTO DE CARGOS



La Esperanza S.P. de C.V.  
Sumaria de Gastos

50.2.1/0  
31/xii/91  
LCB

	saldo al 31/xii/90	Ajustes y/o re- clasificaciones		saldo ajustado	R		E	F
		D	H					
Deudas	18521693			18521693			9.2.0	
Tiempo extra	409534			409534			9.2.0	
Vacaciones	595330f			595330f			9.2.0	
Aguiinaldo	22014926			22014926			9.2.0	
Prima vacaciona	2916653			2916653			9.2.0	
Premio de puntualidad	1074984			1074984			9.2.0	
Premio de asistencia	1350000			1350000			9.2.0	
Fondo de ahorro	25151750			25151750			9.2.0	
1% s/	2374528			2374528			9.2.4	
2% s/ in bono	10667202			10667202			9.2.4	
Cuotas al INSS	40332689			40332689			9.2.4	
2% s/nominas	597600f			597600f			9.2.4	
vales de despensa	19317500			19317500			9.2.0	
vales de restaurant	2050000			2050000			9.2.0	
prestacion social	500000			500000			9.2.0	
anuncios en periodicos	6151602			6151602		50.2.4/1-4		
cursos de capacitacion	10533000			10533000		50.2.4/1-5		
renta de edificio	84190590			84190590		50.2.4/1-5		
arrendamiento financiero	30090909			30090909		50.2.4/1-6		
depen. equipo de computo	28822642			28822642		50.2.0/1-1		
depen. de mob y equipo	6334343			6334343		50.2.0/1-2		
depen. de eq. de transp.	69283142			69283142		50.2.0/1-3		
reparacion y mantenimiento	84719509			84719509		50.2.4/1-4		
consumo de electricidad	6527594			6527594		50.2.4/1-11		
consumo de agua	3094832			3094832		50.2.4/1-11		
impuesto predial	953380			953380		50.2.4/1-12		
asec	249142f			249142f		50.2.4/1-12		
vigilancia	4482250f			4482250f		50.2.4/1-13		
gros de publicidad	8844714			8844714		50.2.4/1-15		
gros de promocion	2396354			2396354		50.2.4/1-17		
encueros	16140884			16140884		50.2.4/1-19		
comisiones	274389344			274389344		50.2.4/1-23		
portaboletes	11527640			11527640		50.2.4/1-24		
cupones de subscripcion	6836000			6836000		50.2.4/1-25		
multicopias, dibujos	15235802			15235802		50.2.4/1-26		
papelaria	67610454			67610454		50.2.4/1-28		
gros de viaje en el pais	30187162			30187162		50.2.4/1-29		
gros de viaje en el ext	37866705			37866705		50.2.4/1-30		
gros de embalaje	11321674			11321674		50.2.4/1-31		
	161445313			161445313				

La Esperanza S.A. de C.V.  
Sub-servicio de Gastos

50.2.4/1  
31/XII/91  
LGR

		saldo al 31/XII/90	Ajustes y/o re- clasificaciones		saldo ajustado	R			
			D	H		E	F		
1	Saldo anterior	661445313			661445313				
2	Atención a clientes	00			00			50.2.4/1-32	
3	Combustible	13175944			13175944			50.2.4/1-32	
4	Telefono	48383121			48383121			50.2.4/1-33	
5	Carreca y Franquicos	8096996			8096996			50.2.4/1-34	
6	Gastos y suscripciones	4068566			4068566			50.2.4/1-35	
7	Libros y revistas	1301820			1301820			50.2.4/1-36	
8	Honorarios	8899219			8899219			50.2.4/1-36	
9	Auditoria	11016668			11016668			50.2.4/1-37	
10	Multas y Recargos	4234208			4234208			50.2.4/1-38	
11	Gtos de software	6130206			6130206			50.2.4/1-38	
12	Pasajes y estacionamiento	7996911			7996911			50.2.4/1-39	
13	Derechos	4999985			4999985			50.2.4/1-40	
14	Seguros y fianzas	1360928			1360928			50.2.4/1-40	
15	Gtos de patente	1036000			1036000			50.2.4/1-40	
16	Renta de automovil	520000			520000			50.2.4/1-41	
17	Avaluo	1500000			1500000			50.2.4/1-41	
18					32122012				
21		<u>661260234</u>			<u>661260234</u>				
23		(+)			(+)				
37	DE LIBROS								
38	(+) SUMA VERIFICADA								

## EL SAR, LAS LEYES DEL IMSS Y EL INFONAVIT

Las reformas publicadas el 24 de febrero de 1992 a las Leyes del Seguro Social, del Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores y, como consecuencia, al Impuesto Sobre la Renta, en pleno vigor a partir del 29 de mayo y de aplicación total al 3 de julio, tienen una especial trascendencia; su objetivo primordial es el de incrementar la captación en los bancos privados para aumentar, en la misma medida, las posibilidades financieras a cargo del Gobierno Federal. El Presidente de la República, iniciador de la Reforma, así lo señala en su exposición de motivos: "Se requiere aumentar el ahorro para financiar la inversión, de tal suerte que se estimule la actividad económica. En particular, se requiere de ahorro de largo plazo para hacer posible el financiamiento a plazos mayores". (1)

### DEL SEGURO DE RETIRO

Los patrones están obligados a enterar al Instituto Mexicano del Seguro Social, el importe de las cuotas

---

(1) Lic. Alberto Briseño Ruiz. Laboral Práctica Jurídica Administrativa. Ediciones Contables y Administrativas, S.A. de C.V.

correspondientes al ramo de retiro, mediante la constitución de depósitos de dinero en instituciones de crédito, para su abono en la subcuenta del seguro de retiro de las cuentas individuales abiertas a nombre de los trabajadores.

Las cuotas serán por un importe equivalente al 2% del salario base de cotización del trabajador, el límite superior será el equivalente a veinticinco veces el salario mínimo general que rija en el Distrito Federal.

A la apertura de esta cuenta, los patrones deberán efectuar una aportación inicial al seguro de retiro, por cada uno de sus trabajadores misma que equivaldrá al 8% del salario base de cotización (salario diario integrado), de todos los trabajadores que se encuentran en nómina al 1 de mayo de este año elevando dicha cantidad al mes.

Las instituciones de crédito entregarán a los patrones, los comprobantes individuales de cada trabajador, dentro de los 30 días posteriores a la fecha en que reciban las aportaciones, y los patrones estarán obligados a entregarlos a sus trabajadores, con el último pago de



salario en los meses de febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre de cada año.

El trabajador recibirá por lo menos una vez al año, un estado de cuenta de la institución bancaria que maneje su cuenta.

Ningún trabajador podrá tener más de una cuenta del seguro de ahorro para el retiro.

El pago de las aportaciones subcuentas al ramo de retiro, será por bimestres vencidos a más tardar el día 17 y no se tendrá que efectuar entero provisional.

Las cuentas del ahorro para el retiro tendrán dos subcuentas:

- . La del Seguro de Retiro.
- . La del Fondo Nacional de la Vivienda.

## LEY DEL INFONAVIT

En lo que concierne al infonavit, el monto de las aportaciones sigue siendo del 5%, cambiando su forma de pago a bimestres vencidos, disposición que inicia su vigencia a partir del segundo bimestre del presente año, debiendo enterarse los días 17 de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año.

Estas aportaciones se consideran gastos de previsión social.

El Infonavit recibe y envía a que se abone en la subcuenta del Fondo Nacional de la Vivienda, tales aportaciones, en las cuentas individuales del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Las aportaciones previstas en esta ley, así como los intereses de las subcuentas de vivienda, estarán exentos de toda clase de impuestos.

El trabajador de la cuenta individual del Sistema de Ahorro para el retiro, deberá a la apertura de la misma designar beneficiarios

**SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO  
REGISTRO Y ACTUALIZACION DE DATOS DEL TRABAJADOR**

ANEX 1

SAR - 00-1

**IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR**

No tiene  Tiene  
 Seguro  Seguro  
 Social  Social

Nombre completo: \_\_\_\_\_  
 Apellido paterno: \_\_\_\_\_  
 Apellido materno: \_\_\_\_\_  
 Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
 Sexo:  Masculino  Femenino  
 Estado civil: \_\_\_\_\_  
 Estado: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_  
 Cantón: \_\_\_\_\_  
 Parroquia: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL BANCO**

Banco: \_\_\_\_\_  
 Cuenta: \_\_\_\_\_  
 Titular: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_

**DATOS DE BENEFICIARIO(S)**

Nombre completo: \_\_\_\_\_  
 Apellido paterno: \_\_\_\_\_  
 Apellido materno: \_\_\_\_\_  
 Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
 Sexo:  Masculino  Femenino  
 Estado civil: \_\_\_\_\_  
 Estado: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_  
 Cantón: \_\_\_\_\_  
 Parroquia: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_

**BANCO**

Nombre del Banco: \_\_\_\_\_  
 Cuenta: \_\_\_\_\_  
 Titular: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_

**SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO** FORMA 1  
**REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LOS BENEFICIARIOS DEL TRABAJADOR**

SAR - 05-1

**IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR**

Identificación del Trabajador

Nombre del Trabajador:

Apellido del Trabajador:

Fecha de Nacimiento:

Sexo:  Varón  Mujer

Código de Identificación:

**DATOS DE BENEFICIARIOS**

Nombre del Beneficiario	Apellido del Beneficiario	Fecha de Nacimiento	Sexo

**USUARIO**

Nombre del Usuario	Apellido del Usuario	Fecha de Nacimiento	Sexo

NUEVOS FORMULARIOS DEL IMSS

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL DIA 16 DE JUNIO DE 1992.

El Seguro Social modifica las formas de la siguiente manera:

- El alta patronal que se identificaba como la forma 1A, ahora se denomina Afil 01.
- El aviso de inscripción del trabajador se identificaba como la forma 2A, ahora se denomina Afil 02.
- El aviso de modificación de salario que se identificaba como la forma 3A, ahora se denomina Afil 03.
- El aviso de baja que se identificaba como la forma 4A, ahora se denomina Afil 04.

Las formas se cambiaron totalmente en su contenido y datos, logrando una simplificación administrativa.

NOTA: Los formatos anteriores se pueden seguir utilizando.

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
 SUBDIRECCION GENERAL DE FINANZAS  
 SERVICIOS DE AFILIACION VIGENCIA DE DEHECHOS  
**AVISO DE INSCRIPCION PATRONAL**  
 O DE  
**MODIFICACION EN SU REGISTRO**

AFIL-01

EXCLUSIVO IMSS	
TIPO DE	CAUSA
NUM.	ANEXOS

NUMERO DE REGISTRO PATRONAL	1
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	2

NOMBRE, DENOMINACION RAZON SOCIAL DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO			
ACTIVIDAD O GIRO DE LA EMPRESA			
5 EXCLUSIVO IMSS		6 FECHA DE LA CAUSA DEL AVISO	
DOMICILIO DEL PATRON			
INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION			
MARQUE CON UNA "X" LA CAUSA DE PRESENTACION DE ESTE AVISO			
A ALTA PATRONAL	B REAFILIACION	C LEYON DE VIGENCIA	D CANCELACION DE REGISTRO
E SUPLENICION	F DE FALTA	G OTRA	
9			

EXCLUSIVO IMSS



ALTA PATRON  
 FECHA Y HORA DE RECEPCION  
 DE ESTE AVISO EN EL IMSS

REGISTRACION	SEGUERACION
--------------	-------------

LEYES A MAQUINA O LETRA DE MOLDE

170


NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL (NOTAR CAMBIO)  
**AVISOS ORIGINALES CONSERVE ESTE DOCUMENTO PARA TRAMITES POSTERIORES ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
 SUBDIRECCION GENERAL DE FINANZAS  
 SERVICIOS DE AFILIACION/VIGENCIA DE DERECHOS  
**AVISO DE INSCRIPCION  
 DEL TRABAJADOR**

AFIL-02

EXCLUSIVO I. M. S. S. CLAVE DE ARGUMENTO	NÚMERO DE AFILIACION DEL TRABAJADOR
DURACION DEL CONTRATO DEL TRABAJADOR EN ESTABLECIMIENTO	15 DÍGITOS NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL
	15 DÍGITOS REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR \_\_\_\_\_  
 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES \_\_\_\_\_

LLENESE A MAQUINA O LETRA DE MODO	SALARIO O DIARIO INTEGRAL \$ _____ (EN CENTAVOS)		TIPO DE SALARIO	FUJO <input type="checkbox"/> 0	VARIA BLE <input type="checkbox"/> 1	MIXTO <input type="checkbox"/> 2	OCCUPACION DEL TRABAJADOR	EXCLUSIVO IMSS U. M. F.	
	IMPORTE DE LA CUOTA (Mensualidad 11, 12 y 15) \$ _____		JORNADA O SEMANA REDUCIDA						
	FECHA DE INGRESO AL TRABAJO _____		SEXO	MASC <input type="checkbox"/> 1	FEM <input type="checkbox"/> 2	 <b>ALTA TRABAJADOR</b> FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL IMSS			
	FECHA DE INGRESO AL TRABAJO _____								
	NOMBRE DEL PATRONO (RACIONAL)								
	NOMBRE DE LA MADRE (RACIONAL)								
	DOMICILIO DEL TRABAJADOR		CALLE Y O MANZANA	NÚMERO	COLONIA Y O POBLACION				
	NOMBRE, DENTRACION, RAZAS SOCIAL DEL PATRONO (O SUJETO OBLIGADO)		MUNICIPIO	ENTIDAD	C.P.				
	UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO		CALLE Y O MANZANA	NÚMERO	COLONIA Y O POBLACION				
			MUNICIPIO	ENTIDAD	C.P.				

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL PATRONO (O SUJETO OBLIGADO) NO REPRESENTANTE LEGAL (MOTIVAR CARGO)      \_\_\_\_\_  
 FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR

EXTEMPORANEO  1

CAPTURA/AVISOS ORIGINALES

IMPORTANTE: LEA LAS INSTRUCCIONES AL REVERSO DE ESTE AVISO

171

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
SUBDIRECCION GENERAL DE FINANZAS  
SERVICIOS DE AFILIACION VIGENCIA DE DERECHOS

AVISO DE MODIFICACION  
DE SALARIO DEL ASEGURADO

NOMBRE COMPLETO DEL ASEGURADO		NOMBRE DEL ASEGURADO		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
APPELLIDO DEL PATRON		NOMBRE DEL PATRON		OCCUPACION DEL ASEGURADO	
SALARIO DIARIO \$	TIPO DE SALARIO	FUJO 0	VARIABLE 1	SEMANA 2	
FECHA DE LA MODIFICACION		EXTEMPORANEO		1	
JORNADA O SEMANA REDUCIDA					
NOMBRE, DENOMINACION, RAZON SOCIAL DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO					
UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO					
FIRMA DEL PATRON, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL (ANDESA CARO)			FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR SOLO EN CASO DE SALARIO DESCENDENTE		

ASEGURADO: CONSERVE SU COPIA PARA TRAMITES ANTE ESTE INSTITUTO, EN CASO DE CAMBIO DE DOMICILIO COMUNIQUELO AL I.M.S.S.  
CAPTURA AVISOS ORIGINALES

LLENESE A MAQUINA O LETRA DE MOLDE



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE FINANZAS**  
**SERVICIOS DE AFILIACION-AGENCIA DE DERECHOS**  
**AVISO DE BAJA DEL ASEGURADO**


EXCLUSIVO IMSS  
 CLAVE ASEGURADO

**AFIL-04**  
 NUMERO DE AFILIACION DEL ASEGURADO  
 DERECHOS  
 DERECHOS  
 NUMERO DE REGISTRO PATRONAL

LLEVESE A MAQUINA O LETRA DE MOLDE

NOMBRE COMPLETO DEL ASEGURADO		TEMPORALIDAD
PRENOMINADO: _____ APELLIDO: _____ APELLIDO: _____		TEMPORALIDAD 1 APLICACION ART. 41 L.S.S.
NOMBRE, D.F. NOMINACION, RAZON SOCIAL DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO		
PRENOMINADO: _____ APELLIDO PATRONO: _____ APELLIDO: _____		
UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO		
CALLE Y NUMERACION: _____ NUMERO: _____ COLONIA Y LOCALIDAD: _____		
FECHA DE BAJA DEL ASEGURADO		CAUSA DE LA BAJA
DIA Y MES: _____ AÑO: _____		CAUSA DE LA BAJA: _____

EXCLUSIVO IMSS



BAJA  
 FECHA Y HORA DE RECEPCION  
 DE ESTE AVISO EN EL IMSS

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL PATRON, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL (ANOTAR CARGO)

CONSERVE ESTE DOCUMENTO PARA TRAMITES ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

**CAPTURA/AVISOS ORIGINALES**

## CONCLUSIONES

Después de haber concluido este trabajo y haber mencionado la importancia del control interno he llegado a las siguientes conclusiones:

- Es indispensable lograr un adecuado sistema de control interno, ya que la finalidad de éste es proteger los activos, obtener una mayor eficiencia en la operación y proporcionar información veraz y oportuna.
- Un buen sistema de control interno le ahorrará mucho tiempo al auditor, ofreciéndole un mayor grado de seguridad en los registros contables y estados financieros.
- Para asegurarnos de que se alcancen los objetivos de una organización, debe de existir una separación de funciones (custodia, autorización y registro), así como una delegación de responsabilidades.
- Derivado de las funciones del área de Recursos Humanos, ya que es el encargado del manejo del personal, se requiere de una buena administración de sueldos y salarios, de llevar un buen control de los expedientes de personal, control de asistencias, de percepciones,

(sueldos, vacaciones, horas extras, gratificaciones, etc).

Así como de deducciones (impuesto sobre productos del trabajo, fondo de ahorro, IMSS, descuentos por vales, etc).

- Proporcionar un panorama general del control interno en cualquier organización, destacando la existencia de manuales de procedimientos y políticas ya que esto le ayudará al logro de sus objetivos.
  
- Es de gran importancia la auditoría del ciclo de nóminas, la revisión de los expedientes de personal, que los empleados estén dados de alta ante Hacienda, en el Seguro Social, Infonavit, revisar que los datos que sirven de base al departamento de contabilidad para el cálculo de impuestos coincidan con los expedientes de personal, así como de informarlo oportunamente de percepciones extraordinarias o modificaciones, ya que el mal manejo de esta área, puede acarrearle a la empresa problemas de tipo laboral, fiscal, etc. Y muchas veces éstos traen como consecuencia un desembolso extra para la organización.

## BIBLIOGRAFIA

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C.  
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

DEL VALLE NORIEGA JAIME  
TEMAS PRACTICOS DE AUDITORIA DE GASTOS DE OPERACION,  
OTROS GASTOS Y PRODUCTOS Y NOMINAS.  
DOFISCAL EDITORES.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C.  
GUIAS DE AUDITORIA PARA EMPRESAS COMERCIALES  
E INDUSTRIALES.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C.  
CONTROL INTERNO POR OBJETIVOS Y CICLOS DE  
TRANSACCIONES Y EL MUESTREO ESTADISTICO EN  
AUDITORIA.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C.  
LA AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE LA NOMINA.

MENDIVIL ESCALANTE  
ELEMENTOS DE AUDITORIA.  
EDITORIAL ECASA.

TELLEZ TREJO BENJAMIN ROLANDO  
EL DICTAMEN EN LA CONTADURIA PUBLICA.  
EDITORIAL ECASA.

ARIAS GALICIA FERNANDO  
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.  
EDITORIAL TRILLAS.

CAVAZOS FLORES BALTASAR, CAVAZOS CHENA BALTASAR,  
CAVAZOS CHENA HUMBERTO, CAVAZOS CHENA JUAN CARLOS  
NUEVA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, TEMATIZADA Y  
SISTEMATIZADA.  
EDITORIAL TRILLAS.

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS  
MEXICANOS  
EDITORIAL TRILLAS.

DOFISCAL EDITORES  
COMPILACION TRIBUTARIA 1991.

EDICIONES FISCALES ISEF, S.A.  
LEY DEL SEGURO SOCIAL Y REGLAMENTOS.  
EDICION 1991.

EDICIONES FISCALES ISEF, S.A.  
LEY DEL INFONAVIT.  
EDICION 1991.

C.P BECERRIL ARECHIGA ALFONSO  
ANALISIS DE LAS PRESTACIONES DE PREVISION SOCIAL.  
EDICIONES FISCALES ISEF, S.A.

C.P ITURRIAGA BRAVO LUIS  
ESTUDIO PRACTICO DEL REGIMEN FISCAL DE SUELDOS Y  
SALARIOS.  
EDICIONES FISCALES ISEF, S.A.

DEL VALLE NORIEGA JAIME, ALVAREZ DEL CAMPO ALBERTO  
TEMAS PRACTICOS DE AUDITORIA: INFORME DE SUGERENCIAS  
DERIVADO DEL EXAMEN DEL CONTROL INTERNO.



C.P. CORRAL MORENO MANUEL  
CUESTIONARIO DE IMPUESTOS.  
EDICIONES FISCALES ISEF, S.A.

PRONTUARIO DE ACTUALIZACION FISCAL  
EDICIONES CONTABLES ADMINISTRATIVAS S.A. DE C.V.

LABORAL PRACTICA JURIDICO ADMINISTRATIVA  
EDICIONES CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS S.A. DE C.V.

DOFISCAL EDITORES  
COMPILACION TRIBUTARIA 1992