



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTONOMA DE MEXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLAN**



## **FALLA DE ORIGEN**

**" EVALUACION DEL CONTROL INTERNO AL  
PROCESO DE LA NOMINA EN UNA INSTITUCION  
BANCARIA, UN ENFOQUE DE  
AUDITORIA INTERNA "**

**T E S I S**

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADA EN CONTADURIA  
P R E S E N T A I  
LILIANA HUERTA ALVAREZ**

**ASESOR: LC. 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AVENIDA DE  
MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN  
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JAIME KELLER TORRES  
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLAN  
P R E S E N T E .

AT'N: Ing. Rafael Rodríguez Ceballos  
Jefe del Departamento de Exámenes  
Profesionales de la F.E.S. - C.

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos el trabajo DE TESIS: Evaluación del Control Interno al Proceso de la Nómina en una Institución Bancaria, un enfoque de Auditoría Interna.

que presenta la pasante: Liliana Huerta Alvarez  
con número de cuenta: 8738383-8 para obtener el TITULO de:  
Licenciada en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E .  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"  
Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 18 de enero de 1995

PRESIDENTE	C.P. Ma. Blanca Nieves Jiménez y Jiménez
VOCAL	C.L. Juan Cortés Gutiérrez
SECRETARIO	C.P. Carlos González Alvarez
1er. SUPLENTE	C.P. Miquel González Martínez
2do. SUPLENTE	C.L. José Alejandro López

*Lu: 384 J. Keller Torres 18/E/95*  
*[Firma]*  
*[Firma]*  
*18/1/95*  
*18-1-95*

**Agradezco a La Universidad Nacional Autónoma de México su apoyo y la oportunidad que me brindó para prepararme en mis estudios profesionales, consiguiendo así uno de mis principales anhelos.**

**Un agradecimiento especial a la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, por su apoyo y oportunidades brindadas durante el transcurso de mi carrera.**

**A mi maestro con cariño:**

**Gracias a usted Profesor Juan Cortés Gutiérrez,  
por su apoyo incondicional como maestro y  
Asesor durante mi carrera y la preparación de este  
trabajo.**

**Agradezco también sus conocimientos y  
experiencias compartidas y la oportunidad de  
encontrar un Amigo.**

**A los Profesores Sinodales y miembros del  
Jurado por el tiempo invertido y sus sabios  
consejos que estoy segura me servirán como  
profesionista y persona.**

**Gracias.**

**A mi Padre:**

**Un agradecimiento inmenso y muy especial a ti por tu apoyo incondicional y entrega, por el amor que me has dado y la comprensión que siempre has mostrado.**

**Te doy las gracias por cada momento compartido conmigo tanto en la alegría como en el dolor , por guardarme siempre en tu corazón y por todo lo que me has dado.**

**Es el momento de decir a los cuatro vientos que te AMO y que mientras estemos vivos nada podrá separarnos.**

**A mis abuelos:**

**Por haberme acogido y apoyado siempre, por el cariño y la dedicación que me ofrecieron, por la educación que me dieron y por sus años compartidos.**

**Porque jamás encontraré la forma de agradecerles tantas cosas.**

**Los Amo**

**A mi hermana:**

**Por enseñarme e enfrentar las circunstancias con valor y aceptar las cosas como son.**

**Por enseñarme también a ser auténtica y no ocultar ante nada ni nadie mi forma de ser.**

**Por ofrecerme el amor y el apoyo que durante tantos años me faltó y por demostrar que aún hoy, el sacrificio por los demás existe y que es uno de los más grandes dones que Dios puede ofrecer.**

**Te quiero Milus.**

**A mis Tías: Maricela y Esperanza**

**Por el apoyo que me han dado siempre, por su cariño y comprensión y por su tiempo dedicado en mi formación, porque cada una de ustedes me ofreció lo que tanto me faltó.  
Gracias por ayudarme a convertir en Mujer.  
Con Amor para ustedes**

**Mil Gracias.**

**A mi tío Pepe:**

**Por preocuparse por mí, por entenderme y apoyarme siempre.**

**Por estar cerca cuando lo necesité.**

**Gracias por tus consejos y por el Amor que me diste, por los momentos de alegría y Humor que frecuentemente me levantaron el ánimo y me impulsaron a seguir adelante**

**Te quiero.**

**A mi Madre, que aunque lejos, siempre está en mi corazón y sé que yo en el de ella.**

**A toda mi familia, por apoyarme e impulsarme a salir adelante, y por su tiempo compartido conmigo.**

**A mis amigos y a todas las personas que me apoyaron y me dieron su tiempo para escucharme y aconsejarme cuando me sentí sola.**



**Mi más grande agradecimiento a Dios:**

**Por darme la vida, y poner en mi camino a tantas personas tan maravillosas como ustedes.**

**Por darme salud y felicidad. Por ser lo que soy y por darme la libertad para elegir mi camino.**

**Porque siempre se ha hecho presente en mi vida a través de ustedes**

# INDICE

Introducción

I

## CAPITULO I CONTROL INTERNO

1.1	Antecedentes	3
1.2	Definición o Estructura	3
1.3	Objetivos del Control Interno	4
1.4	Elementos del Control Interno	8
1.5	Estudio y Evaluación del Control Interno	16
1.6	Guía para el estudio del Control Interno del Ciclo de Nóminas.	24

## CAPITULO II AUDITORIA INTERNA

2.1	Definición	42
2.2	Características	43
2.3	Objetivos	44

<b>2.4</b>	<b>Marco Teórico de la Práctica Profesional de la Auditoría Interna</b>	<b>45</b>
<b>2.5</b>	<b>Funciones principales del Departamento de Auditoría Interna</b>	<b>53</b>

### **CAPITULO III**

#### **PROCESO DE NOMINA**

<b>3.1</b>	<b>Estudio General al Proceso de la Nómina</b>	<b>58</b>
<b>3.2</b>	<b>Revisión al Archivo Maestro de Personal</b>	<b>71</b>
<b>3.3</b>	<b>Políticas y Procedimientos Contables y Financieros</b>	<b>75</b>

### **CAPITULO IV**

#### **AUDITORIA INTERNA**

#### **AL PROCESO DE NOMINA**

<b>4.1</b>	<b>Objetivos y Programa de Trabajo</b>	<b>90</b>
<b>4.2</b>	<b>Pruebas de Auditoría</b>	<b>111</b>
<b>4.3</b>	<b>Informe</b>	<b>115</b>
<b>4.4</b>	<b>Paquetes de Auditoría</b>	<b>118</b>

## **CASO PRACTICO**

**Auditoría al Proceso de la Nómina**

**123**

**CONCLUSIONES**

**161**

**BIBLIOGRAFIA**

**163**

## INTRODUCCION

Toda persona que presta sus servicios en forma independiente en cualquier organización, los realiza a cambio de una remuneración y, para llegar a obtener ésta, se presenta todo un proceso que da como resultado la elaboración de la nómina.

En la actualidad las organizaciones tienen la necesidad de poseer un control confiable en el proceso de sus nóminas, ya que en cuanto mayor sea la magnitud de éstas, mayor será la responsabilidad de hacerles pagos justos y oportunos a sus empleados, además de realizar las retenciones y enteros de impuestos que la Ley del Impuesto Sobre la Renta establece.

Derivado de esta necesidad, surgen dentro de las mismas organizaciones procesos de control y sistematización en la elaboración de la nómina.

En el presente trabajo se efectúa una investigación sobre el Proceso de la Nómina, el cual está dividido en cuatro capítulos y un caso práctico.

En el primer capítulo se mencionan los antecedentes, definición y elementos del Control Interno. El segundo se refiere a la Auditoría Interna mencionando sus características y funciones principales del Departamento.

El tercer capítulo habla del Proceso de Elaboración de la Nómina, mencionando un Estudio General al proceso de la misma así como a las políticas y procedimientos contables y financieros referentes al proceso de la Nómina.

En el capítulo cuatro se presentan los objetivos y programa de trabajo que lleva a cabo la Auditoría Interna al Proceso de la Nómina concluyendo con un caso práctico aplicado al proceso de la nómina donde se pueden observar los papeles de trabajo utilizados y técnicas y procedimientos de Auditoría aplicables en su caso. El presente trabajo está elaborado para orientar a las personas que lo consulten y que deseen conocer como se efectúa la revisión al Proceso de Nómina en las Instituciones Bancarias.

## **CAPITULO I**

### **CONTROL INTERNO**

## **GLOSARIO**

- 1.1 Antecedentes**
- 1.2 Definición o Estructura.**
- 1.3 Objetivos del Control Interno.**
- 1.4 Elementos del Control Interno.**
- 1.5 Estudio y Evaluación del Control Interno.**
- 1.6 Guía para el estudio de Control Interno del Ciclo de Nóminas.**



## **CONTROL INTERNO.**

---

### **1.1. Antecedentes.**

La necesidad de control en las organizaciones surge cuando la administración requiere conocer que las actividades y operaciones que se realizan continuamente se apegan a lo planeado y a las normas preestablecidas, así como a los objetivos sociales de la entidad.

Esta necesidad queda cubierta mediante el control interno, el cual aporta medidas suficientes para garantizar que se cumple con los objetivos, las políticas y los procedimientos definidos por la dirección de la entidad.

Para el auditor interno, es necesario juzgar imparcialmente los controles establecidos por la empresa, con objeto de detectar las deficiencias, debilidades y ausencias de control y estar en posibilidad de emitir las recomendaciones que permitan mejorar el desarrollo de las actividades y operaciones.

### **1.2. Definición o Estructura.**

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos define a la estructura del control interno en su boletín 3050 de Normas y Procedimientos de 1994, como sigue:

"La estructura del control interno de una entidad, consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una

## **CONTROL INTERNO**

---

seguridad razonable para poder lograr los objetivos específicos de la entidad."

De lo anterior se desprende que el objeto principal es vigilar que las actividades de la empresa se apeguen a lo planeado y a las normas preestablecidas, reduciendo de esa forma las posibles desviaciones.

### **1.3 Objetivos del Control Interno.**

Los objetivos del control interno son específicos, a saber:

- a). La protección de los activos de la empresa.
- b). La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.
- c). La promoción de eficiencia en la operación del negocio.
- d). Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

Según el boletín E-02 de Normas y Procedimientos de Auditoría, los dos primeros objetivos cubren el espacio de controles internos y contables; los dos últimos se refieren a controles internos administrativos.

## **CONTROL INTERNO**

---

**Los objetivos generales de control interno son:**

Todos los controles internos contables pueden considerarse como controles administrativos. Por otra parte, el plan de organización y los procedimientos y registros establecidos por la dirección para documentar o ayudar en su proceso de toma de decisiones, puede incluir una serie de controles que no tienen efecto directamente en el sistema de contabilidad.

La información operativa de tipo estadístico, registro de acceso a ciertas instalaciones de la empresa o una buena parte de los archivos en un departamento de personal, pueden considerarse como controles administrativos.

Estos objetivos generales de control interno podemos clasificarlos como:

- a). De autorización.
- b). De procesamiento y clasificación de transacciones.
- c). De salvaguarda física.
- d). De verificación y evaluación.

## CONTROL INTERNO

---

Asimismo, deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros.

**Objetivos de Autorización.** Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración. Como tales podemos considerar:

- a). Las autorizaciones deben estar de acuerdo con criterios establecidos por el nivel apropiado de la administración.
- b). Las transacciones deben ser válidas para conocerse y someterse a su aceptación oportunamente.
- c). Todas y solamente aquellas transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración, deben reconocerse como tales y oportunamente.
- d). Los resultados de procesamiento de transacciones deben informarse oportunamente y estar respaldados por archivos adecuados.

## CONTROL INTERNO

---

### **Objetivos de Procesamiento y Clasificación de Transacciones.**

- a). Las transacciones deben clasificarse en forma tal que permitan la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y el criterio de la administración.
  
- b). Las transacciones deben quedar registradas en el mismo periodo contable, cuidando específicamente que lo sean aquéllas que afectan más de un ciclo.

**Objetivos de Salvaguarda Física.** El acceso a los activos debe permitirse únicamente con autorización de la administración.

**Objetivos de Verificación y Evaluación.** El contenido de los informes y de las bases de datos y archivos, debe verificarse y evaluarse periódicamente.

Estos objetivos generales de control interno de sistemas, son aplicables a todos los ciclos y representan una base para desarrollar objetivos específicos por ciclos de transacciones, que son aplicables en una empresa individual.

**1.4 Elementos del Control Interno.**

En el boletín 3050 se definen los Elementos de la Estructura del Control Interno y se establecen normas para su estudio y evaluación que son fundamentales para establecer la estrategia de auditoría, por lo que el auditor debe comprender cada elemento. Esta comprensión debe incluir conocimientos sobre el diseño de políticas, procedimientos y registros relevantes y evidencia de que la entidad los ha puesto en marcha.

Los tres elementos a que se refiere el boletín 3050 son:

- a). El ambiente de control.
- b). El sistema contable.
- c). Los procedimientos de control

**A). El Ambiente de Control.**

El boletín 3050 define al ambiente de control como la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando los controles. Algunos factores son los siguientes:

- Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.

## CONTROL INTERNO

---

- Estructura del Organismo auditado.
- Funcionamiento del Consejo de Administración y sus Comités.
- Métodos de Control Administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos.
- Políticas y prácticas del personal.
- Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad: leyes, impuestos, disposiciones de la C.N.B., etc.

### **Actitud de la Administración hacia los Controles Internos Establecidos.**

Si las acciones de la Administración no promueven un ambiente de control favorable, es más probable que los subordinados cometan errores y que en general, exista falta de interés hacia los controles internos.

El ambiente de control es el resultado conjunto de diversos factores que afectan la efectividad global del control interno, el auditor puede apoyarse en:

## **CONTROL INTERNO**

---

- a). **Características e integridad de la administración, así como su habilidad en el desarrollo de sus funciones.**

La posible participación de la administración en actos ilegales, si aceptan riesgos anormales de alto nivel, si distorsionan la información, o si hay dificultades personales significativas.

Son algunos ejemplos que reflejan el ambiente de control del organismo auditado.

Asimismo, el auditor deberá preguntarse si la administración ha cumplido con la obligación de contratar a personal de buena reputación y adecuado a las necesidades de la entidad, si ha habido cambios importantes e inesperados, etc.

- b). **Compromiso de la administración sobre la razonabilidad de la información generada.**

Si está dispuesta a realizar los ajustes sugeridos por auditoría, o si niega información, etc.

- c). **Compromiso de la administración para diseñar y mantener controles internos efectivos.**

Como auditores debemos percatarnos si la administración muestra falta de interés por las deficiencias de control, si las políticas son comunicadas oportuna y adecuadamente, se debe analizar si sus



## **CONTROL INTERNO**

---

recursos materiales y humanos son los adecuados para el desempeño de sus responsabilidades.

El auditor deberá observar también si la rotación es alta en puestos clave, si se falla frecuentemente en sus "cierres" o fechas límite, o bien, si en auditorías pasadas, cerca del fin del ejercicio, existe un número considerable de errores o correcciones a los registros contables.

### **Estructura de Organización de la Entidad.**

En cuanto a la estructura de organización, se debe analizar si proporciona una base efectiva para la planeación, ejecución y control de las operaciones, el tamaño y la naturaleza de la entidad y si la supervisión y el control son adecuados. Además debemos evaluar la asignación de autoridad y responsabilidad de acuerdo al tamaño y naturaleza del negocio, es decir, se deben considerar los métodos que usa la administración para dirigir y vigilar la planeación, el desarrollo y mantenimiento efectivos de los sistemas de contabilidad y procedimientos de control.

### **Funcionamiento del Consejo de Administración y sus Comités.**

El auditor evaluará la experiencia y reputación de sus miembros, si se reúnen regularmente para establecer objetivos y

## **CONTROL INTERNO**

---

políticas, para analizar las decisiones tomadas, y si se preparan oportunamente y firman las minutas de las juntas.

### **Métodos de Control Administrativo.**

Se evaluarán los métodos de control empleados y para ello se debe considerar:

- a). La existencia de un proceso formal de planeación y presupuesto, como herramienta para vigilar los resultados o para motivar el cumplimiento de los objetivos.
- b). Influencias externas. El auditor debe entender el ambiente operacional del auditado y analizar el apego a las disposiciones legales, como son la Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, las disposiciones de la Comisión Nacional Bancaria, etc.

### **B). El Sistema Contable.**

Se refiere a todas las políticas, métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que se realizan dentro de la entidad.

## CONTROL INTERNO

---

Como auditores debemos tener una comprensión general del sistema, que sea suficiente para identificar los riesgos específicos asociados con éste, para desarrollar un plan de auditoría adecuado, también debemos entender los registros y procedimientos establecidos para identificar, reunir, registrar, procesar, resumir y reportar todas las transacciones que operan dentro del sistema.

La información necesaria se puede reunir a través de pláticas con las gerencias de los departamentos involucrados. En el caso de la nómina, debemos entrevistarnos con el área de recursos humanos.

Un aspecto importante, para efectos de esta tesis, es la cantidad de gente que está involucrada, ya que estamos hablando de una nómina de 34,000 empleados, por lo que tenemos que tomar en cuenta el procesamiento electrónico de datos, ya que este sistema se encarga de hacer todos los cálculos, empleado por empleado, y arrojar cifras globales que afectarán directamente los resultados.

Además de las aplicaciones basadas en computadoras, se busca identificar los sistemas manuales que alimentan al principal.

El auditor deberá hacer una lista de las aplicaciones contables más importantes y las cuentas de los estados financieros con las que se relacionan.

## CONTROL INTERNO

---

Hará una breve descripción general, que incluya el propósito de cada aplicación contable.

Determinará el volumen aproximado de las transacciones, si el programa de cómputo es de desarrollo interno o comprado, en qué lenguaje se hizo y la descripción del nivel de complejidad del procesamiento.

Definirá las funciones claves del procesamiento del sistema y la frecuencia de su uso: diariamente, semanalmente, mensualmente, etc.

Preparará un flujo general de transacciones:

- Entradas clave (fuentes de entrada).
- Salidas clave (reportes, archivos y su uso).
- Base de datos.
- Conexión de otros sistemas.

El auditor, para evaluar cada sistema, considerará aspectos típicos como:

- La importancia de las transacciones procesadas y los saldos de las cuentas relacionados.

## **CONTROL INTERNO**

---

- La posibilidad de un aumento en el riesgo de errores como por ejemplo:
- Si el sistema procesa transacciones complejas.
- Cambios significativos en el sistema o en el personal clave que lo opera.
- Historia de errores observados en el proceso, especialmente aquellos que originan cifras monetarias.
- Si el sistema inicia y ejecuta transacciones.

### **C. Los Procedimientos de Control.**

Son todos los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

Los de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

## **CONTROL INTERNO**

---

Los de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones, que durante el desarrollo de las transacciones no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos.

Los factores específicos del ambiente de control, el sistema contable y los procedimientos de control de una entidad deben considerar los siguientes aspectos:

- Tamaño de la entidad.
- Características y rama en que opera la entidad.
- Organización de la entidad.
- Naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecidos.
- Problemas específicos del negocio.
- Requisitos legales aplicables.

### **1.5 Estudio y Evaluación del Control Interno.**

#### **Evaluación Preliminar.**

En esta etapa, el auditor efectúa un análisis general del riesgo implícito en el trabajo que va a realizar, con objeto de tomarlo

## **CONTROL INTERNO**

---

como base para el desarrollo de sus programas de auditoría, así como identificar las actividades y características específicas de la entidad.

Este riesgo de control, según el boletín 3030, representa el riesgo de que los errores importantes que pudieran existir, no sean prevenidos o detectados oportunamente por el sistema de control interno contable en vigor.

El riesgo de control disminuye en la medida en que aumenta la efectividad con que el sistema de control interno alcanza los objetivos tanto generales como específicos, pero nunca desaparece totalmente.

El auditor debe considerar los conceptos de "Importancia Relativa" y "Riesgo de Auditoría", tanto en la fase de planeación y en el diseño de los procedimientos, como en el proceso de su aplicación y en la evaluación de los resultados obtenidos.

Aún cuando en esta etapa no se han probado los controles internos y cualquier decisión es preliminar, el auditor debe antes que nada:

- a). Comprender el ambiente de control establecido por la administración para detectar errores potenciales.
- b). Describir y verificar su comprensión de los procedimientos de control de la administración.

## CONTROL INTERNO

---

- c). Evaluar el diseño de los sistemas de control, para determinar si son eficaces para prevenir o detectar y corregir los errores potenciales identificados.
  
- d). Formarse un juicio sobre la confianza que podrá depositarse en el control que será probado.

La evaluación final de los procedimientos de control seleccionados, se hará después de llevar a cabo las pruebas de su cumplimiento.

Una vez que el auditor ha adquirido un conocimiento general de la estructura de control interno, estará capacitado para decidir el grado de confianza que merecen los controles existentes para la prevención y detección de errores potenciales importantes, o bien, si los objetivos de auditoría se pueden alcanzar de manera más efectiva a través de la aplicación de pruebas sustantivas.

### Análisis específico de riesgos y su relación con las pruebas del auditor.

Toda auditoría es un trabajo profesional que está expuesto a riesgos. Cada vez que el auditor emite una opinión, existe la posibilidad o riesgo de que haya llegado a una conclusión equivocada debido a datos erróneos.



## CONTROL INTERNO

---

La evaluación del control interno es una etapa clave de trabajo de auditoría, en la cual el juicio del auditor juega un papel relevante, al decidir si su comprensión del ambiente de control le permite prevenir o descubrir errores o irregularidades importantes, que puedan afectar los estados financieros de la entidad.

Cuando las técnicas de control cumplen los objetivos internos y, por lo tanto, se reduce el riesgo, el auditor puede confiar más en que los sistemas de contabilidad del cliente producirán información sin errores o irregularidades importantes. Esto significa que podrá hacer pruebas para cumplir con la norma de obtener evidencia suficiente para respaldar su opinión.

Cuando por el contrario, la conclusión es que no se logran los objetivos, o sólo se logran parcialmente, tal certeza razonable no existe y por ello pueden ocurrir errores o irregularidades que no se descubrirían mediante la ejecución rutinaria de las técnicas de control.

El grado en que se logra un objetivo en particular, depende de las respuestas a la siguiente serie de preguntas básicas.

"¿Qué podría salir mal?" "¿Evitarían las técnicas existentes que suceda esto?"

Si sucediera, "¿Se descubriría en la ejecución normal de las actividades? Si así fuera, "¿Cuándo?"

## CONTROL INTERNO

---

Si no se descubriera el error en forma oportuna, "¿Qué efecto tendría esto en los saldos que aparecen en los estados financieros?

Una vez obtenidas las respuestas a las anteriores preguntas, es necesario determinar qué pruebas sustantivas específicas deben diseñarse para determinar el efecto de los errores, si los hubiese sobre los estados financieros.

### Diseño de pruebas de auditoría.

Una vez efectuada la evaluación del control interno, el auditor podrá diseñar en forma congruente con dicha evaluación, pruebas sustantivas y de cumplimiento bien balanceadas que le permitan emitir una opinión sobre la razonabilidad de la información emitida por el cliente, o el área auditada en el caso de auditoría interna.

En algunos casos, el auditor puede llegar a la conclusión de no confiar en ningún grado en los controles internos con respecto a cierto tipo de transacciones y, por lo tanto, eliminar la necesidad de probar el cumplimiento de los controles. En estos casos, el efecto de estas transacciones en los estados financieros de la empresa, será probado por el auditor a través de un mayor alcance de sus pruebas sustantivas. Por otra parte, la revisión del control interno de un ciclo, indicará aquellos campos en los que el auditor puede confiar en los controles internos de la empresa, para reducir el alcance de sus pruebas sustantivas.

## CONTROL INTERNO

---

### Pruebas de cumplimiento.

Una prueba de cumplimiento es la comprobación de que una o más técnicas de control interno estaban en operación durante el periodo auditado.

No es necesario probar todas las técnicas. La selección y extensión en que se prueban dependen de algunos factores como:

- La importancia de un ciclo con relación a los saldos de las cuentas mostradas en los estados financieros.
- La importancia de un objetivo de control en un ciclo de transacciones.
- La importancia de una técnica en particular para el logro de un objetivo de control de ciclos.
- La amplitud con que se prueba la técnica en otros campos de la auditoría.

La naturaleza y la oportunidad de las pruebas de cumplimiento están relacionadas entre sí. Existen técnicas de control interno que producen evidencia documentada, la cual puede examinarse en cualquier momento; sin embargo, otras no dejan rastros de evidencia. En este caso, el cumplimiento puede probarse mediante observación visual directa.

## CONTROL INTERNO

---

Es más recomendable verificar la operación de las técnicas, en vez de verificar los resultados de procesamiento, ya que así se obtienen datos confiables.

Según el boletín 5030, las pruebas de cumplimiento deberán completarse antes de comenzar la prueba sustantiva, lo que permite determinar el alcance de ésta, si la de cumplimiento demuestra que determinados controles no están operando en la forma esperada.

### **Pruebas sustantivas.**

Están diseñadas para llegar a una conclusión respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles internos sobre los flujos de transacciones que en él se reflejan.

Las pruebas sustantivas incluyen técnicas como:

Confirmación, observación física, cálculo, inspección, investigación, etc. No son necesariamente una verificación detallada o del 100%.

Su naturaleza y extensión dependerán de la magnitud de los errores que pudieran ocurrir en los procesos contables de la empresa. A mayor riesgo, mayor será la necesidad de emplearlas para obtener información confiable y opinar con mayor seguridad.

## **CONTROL INTERNO**

---

### **Programa de Auditoría.**

Todas las pruebas de cumplimiento, como las pruebas sustantivas que se diseñan como resultado de la evaluación del control interno, deben ser plasmadas en el Programa de Auditoría.

Este es la culminación del proceso de planeación, y refleja los juicios hechos por el auditor, es esencial para todos los niveles de responsabilidad, al responsable le da seguridad de que el trabajo se planeó adecuadamente, para el que supervisa es la base de planeación y supervisión, y para el auxiliar es la guía de la ejecución de su trabajo.

Es conveniente ordenar el programa de auditoría conforme fluyen las operaciones, es decir, pudiera empezar con las pruebas de cumplimiento de controles y seguir con las pruebas sustantivas de saldos y transacciones.

Al planear la secuencia del trabajo deben considerarse los siguientes factores:

- Las pruebas de cumplimiento deben completarse antes de comenzar las pruebas sustantivas importantes.
- Los pasos del programa que utilicen el mismo documento o comprenden entrevistas con la misma persona deben realizarse al mismo tiempo.

## **CONTROL INTERNO**

---

- Algunos de los requisitos de las empresas en cuanto a la oportunidad de las pruebas, pueden ser inflexibles y, por lo tanto, se requerirá que la auditoría se lleve a cabo en una secuencia determinada.

El programa debe hacer referencia a las gráficas de flujo de transacciones, memoranda, descriptivos o cuestionarios donde se hayan identificado las técnicas de control utilizadas por la empresa.

Los riesgos de cumplimiento de objetivos de control identificados al llevar a cabo el estudio del control interno, deben resolverse describiendo brevemente el enfoque de auditoría que se optó para cubrirlos. En todos los casos el auditor deberá efectuar referencia cruzada con los pasos específicos del programa de auditoría.

### **1.6 Guía para el Estudio del Control Interno del Ciclo de Nóminas.**

El ciclo de nóminas de una empresa incluye aquellas funciones que se requiere llevar a cabo para:

- La contratación y utilización de mano de obra.
- El pago de mano de obra.
- Clasificar, resumir e informar lo que se utilizó y pagó de mano de obra.

## **CONTROL INTERNO**

---

El ciclo de nóminas contiene la contratación, utilización y pago de servicios personales, como por ejemplo: nómina de mano de obra, ejecutivos, administrativos, etc.

### **Funciones típicas.**

Las funciones típicas de nómina podrían ser:

- Reclutamiento y selección de personal.
- Contratación de personal.
- Llevar las relaciones laborales.
- Preparar informes de asistencia.
- Registro, información y control de la nómina.
- Promoción y evaluación de personal.

### **Asientos contables comunes.**

- Pago de nómina.
- Anticipos de sueldos y préstamos, al personal.
- Distribuciones de mano de obra.

## CONTROL INTERNO

---

- Otras prestaciones al personal.
- Ajustes de nóminas.

### **Formas y documentos Importantes.**

- Solicitudes de empleo.
- Contratos de trabajo.
- Informes de tiempo.
- Tarjetas de reloj.
- Autorización de ajustes de nómina.
- Autorización de pagos especiales.
- Recibos de pago.

### **Bases usuales de datos.**

Están representadas por archivos, catálogos, listas, auxiliares, etc., que contienen la información necesaria para procesar las transacciones dentro de un ciclo. Se les puede clasificar como sigue:



## CONTROL INTERNO

---

- a). Bases de referencia. Representadas por información que se utiliza para el proceso de transacciones.
  
- b). Bases dinámicas. Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y como tal, se está modificando constantemente.

Las bases usuales de datos para nóminas podrán ser las siguientes:

- Archivo maestro de personal, conteniendo nombres e información de referencia, tipos de retribución, prestaciones a empleados, etc.
  
- Registros de salarios de empleados.

### Enlace con otros ciclos.

Podríamos distinguir normalmente enlaces con otros ciclos como:

- Desembolsos de efectivo que se enlazan con el ciclo de tesorería.
  
- Recepción de servicios de mano de obra que se enlazan con el ciclo de producción.

## **CONTROL INTERNO**

---

- Resumen de actividades (póliza de registro contable) que se enlaza con el ciclo de informe financiero.

### **Objetivos específicos de control interno del ciclo de nóminas.**

De acuerdo a la guía 6040 del libro de Normas y Procedimientos, se han establecido diecisiete objetivos específicos de control interno, los cuales son clasificados de acuerdo con los lineamientos establecidos en el boletín 3050, Estudio y Evaluación del Control, como sigue:

- De autorización.
- De procesamiento y clasificación de transacciones.
- De verificación y evaluación.
- De salvaguarda física.

### **Objetivos de autorización.**

Para el ciclo de nómina consideramos objetivos de autorización:

- 1). El personal debe contratarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

## **CONTROL INTERNO**

---

- 2). Los tipos de retribución y las deducciones de nómina deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
  
- 3). Las distribuciones de cuentas y ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de personal, pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
  
- 4). Todos los pagos de nómina deben efectuarse de acuerdo a políticas establecidas por la administración.
  
- 5). Los procedimientos del ciclo de nóminas deben estar de acuerdo a las políticas establecidas por la administración.

### **Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.**

- 6). Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de utilización de mano de obra que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
  
- 7). La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y en forma oportuna.

## CONTROL INTERNO

---

- 8). Los montos adeudados al personal, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.
- 9). Todos los pagos relacionados con la nómina deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.
- 10). Los importes adeudados al personal deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.
- 11). Los pagos y los ajustes relativos a nóminas deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.
- 12). Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud y oportunamente a las cuentas apropiadas del personal.
- 13). Deben prepararse asientos contables por las cantidades adecuadas al personal, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada periodo contable.

## **CONTROL INTERNO**

---

- 14). Los asientos contables en la nómina deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
  
- 15). La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de nóminas debe producirse con exactitud y en forma oportuna.

### **Objetivos de Verificación y Evaluación.**

- 16). Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas de nóminas y las transacciones relativas.

### **Objetivos de Salvaguarda Física.**

- 17). El acceso a los registros de personal, nóminas, formas, documentos importantes y lugares de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

El auditor debe considerar, para poder verificar el cumplimiento de los anteriores objetivos los siguientes aspectos:

Para el caso de contratación:

- Niveles planeados para el personal.

## **CONTROL INTERNO**

---

- **Experiencia y habilidades.**
- **Edad, sexo y estado físico.**
- **Domicilio y ciudadanía.**
- **Afiliación sindical.**
- **Integridad personal.**
- **Educación.**
- **Restricciones legales.**
- **Voluntad para viajar.**
- **Sueldo y prestaciones.**

Es importante cuidar estos aspectos para evitar riesgos como empleados sin preparación, huelgas, costos excesivos, altos costos de jubilación, multas, penalidades, faltas al trabajo excesivas, etc.

Con respecto a las retribuciones el auditor debe verificar lo siguiente:

- **Fechas y frecuencia de pago de sueldos.**

## CONTROL INTERNO

---

- Tipos autorizados de sueldos (tabuladores).
- Políticas de tiempo extraordinario, turnos, jornadas de trabajo, etc.
- Autorización por escrito de pago de días festivos, vacaciones, enfermedad, gratificaciones, seguros, pensiones, planes de adquisición de acciones al personal, etc.
- Retenciones.
- Prestaciones legales (Seguro Social), Infonavit, SAR, etc.
- Anticipos de sueldos, préstamos, gastos por comprobar, etc.

Los riesgos que pueden presentarse sino se cuidan los aspectos anteriores son por ejemplo, costo excesivo de nómina, infracciones, creación de cuentas incobrables, irregularidades en el manejo de nóminas, etc.

Para el pago de nóminas, el auditor debe analizar:

- Uso de firmas mancomunadas.
- Políticas para evitar firmas de cheques en blanco.

## CONTROL INTERNO

---

- Utilización de servicios bancarios para el ensobretado y pago de la nómina.
- Apertura de cuentas bancarias al personal para depósito de sus ingresos por nómina.
- Establecer límites para el importe de los cheques de nómina, etc.

Se deben evitar pagos duplicados, alteración de cheques o desembolsos sin autorización, etc.

El auditor debe analizar, por lo que respecta a los procesos de nómina, lo siguiente:

- Manuales de políticas.
- Manuales de procedimientos.
- Rutinas de entrenamiento.
- Requisitos de supervisión.
- Documentación de sistemas y programas.

Se deben vigilar riesgos tales como:



## CONTROL INTERNO

---

- Pueden llevarse a la práctica procedimientos que nulifiquen las técnicas de control interno establecidas.
- Pueden efectuarse alteraciones en el flujo de la información para ocultar datos a las personas que han de recibirlos.
- Pueden perderse datos cuando se llevan a cabo conversiones a nuevos sistemas, etc.

Por lo que respecta a la mano de obra se deben cuidar aspectos como:

- Informes de tiempo y asistencia.
- Supervisión adecuada.
- Entrenamiento del personal.
- Conciliación de horas de asistencia con horas laborales.
- Vigilancia del registro de entrada y salida de los empleados.
- Revisión y comparación del gasto con el presupuesto establecido.

## CONTROL INTERNO

---

- Limitación en el acceso a la información importante y confidencial.
- Revisión de los informes de eficiencia, etc.

Los riesgos que se pueden presentar, ante una mala vigilancia de los aspectos anteriores pueden ser:

- Puede pagarse a los empleados por horas no trabajadas o producción no realizada o viceversa.
- Puede no reconocerse el diferencial por horas de tiempo extra o por cambio de turno, etc.

En cuanto a los montos adeudados al personal se deben tomar en cuenta:

- Percepciones, salario, comisiones, tiempo extra, incentivos, premios, vacaciones, gratificaciones, participación en las utilidades, etc.
- Deducciones, impuestos, préstamos, pensiones, reducciones voluntarias, etc.
- Costos a cargo de la empresa, Seguro Social, Infonavit, pensiones, jubilaciones, etc.

## **CONTROL INTERNO**

---

- Distribuciones contables, pasivos, activos, gastos.

Se deben evitar situaciones tales como:

- Pagar a un empleado por otro.
- Cálculo erróneo de reembolso de gastos.
- Omisión en el registro de pasivos.
- Pagos no autorizados, etc.

Los pagos de nómina deben basarse en un pasivo, por lo que es importante tener en cuenta:

- El uso de formas prenumeradas y controladas.
- Cancelación de documentación original para prevenir pagos duplicados.
- Procedimiento de anulación de cheques.
- Comprobación del importe del cheque contra la cuenta por pagar.
- Verificar que el importe del cheque coincida con documentación consistente entre sí.

## **CONTROL INTERNO**

---

- Verificar de la distribución contable del pago .
- Control contable sobre los sueldos no cobrados.
- Conciliación total de cheques firmadas, con el total neto a pagar según el registro de nómina.

Por lo que respecta para la determinación de las bases de impuesto, esta debe de ser oportuna y exacta. Estas bases sirven para el control y pago del Impuesto Sobre Productos de Trabajo, IMSS, Infonavit, SAR, etc. Se debe vigilar para el logro de este objetivo lo siguiente:

- La existencia de procedimientos documentados para preparar, concentrar e informar la información de puestos requerida.
- Revisión de las transacciones importantes por personal conecedor de los requisitos fiscales.
- Catálogo de cuenta.
- Políticas relativas a documentación requerida fiscalmente para justificar gastos, etc.

## **CONTROL INTERNO**

---

Por otra parte, deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas de nóminas y las transacciones relativas.

El auditor debe tomar en cuenta las funciones que forman el ciclo de nómina, sus objetivos de control interno y preparar la documentación de los procedimientos de proceso en cada función.

## **CAPITULO II**

# **AUDITORIA INTERNA**

## **GLOSARIO**

- 2.1 Definición**
- 2.2 Características**
- 2.3 Objetivos**
- 2.4 Marco Teórico de la Práctica Profesional de la Auditoría Interna**
- 2.5 Funciones Principales del Departamento de Auditoría Interna**

## AUDITORIA INTERNA

---

### **2. Auditoría Interna.**

Es una función profesional e independiente de evaluación, establecida por la organización para examinar y evaluar sus actividades como servicio para sí misma.

Se sustenta en una serie de pronunciamientos y criterios generalmente aceptados por la profesión, que se constituyen en un marco de referencia para la práctica de la auditoría, tales como: normas, procedimientos y técnicas de auditoría, principios de contabilidad y elementos de control interno.

#### **2.1 Definición.**

Es la evaluación sistemática y objetiva de las operaciones y controles dentro de una organización para determinar si:

- La información financiera y operativa es precisa y confiable.
- Los riesgos en la empresa son identificados y minimizados.
- Se siguen aceptables políticas y procedimientos internos y se cumple con las regulaciones externas.



## AUDITORIA INTERNA

---

- Existen estándares de ejecución del trabajo y se vigila su cumplimiento.
- Los recursos son utilizados eficiente y productivamente.
- Los objetivos de la institución son alcanzados eficazmente.

Todo ello, con el propósito de apoyar a los miembros de la organización en el cumplimiento de sus responsabilidades.

### **2.2 Características.**

Las principales características de la auditoría interna son:

- Se crea como apoyo para la propia organización, para examinar y evaluar sus actividades.
- Depende directamente del comité de dirección.
- Podemos decir que es de carácter preventivo, ya que su función es detectar los posibles riesgos y prevenir errores y problemas.

## AUDITORIA INTERNA

---

- Es una auditoría continua, ya que se encuentra revisando y analizando los procesos de toda la organización de manera constante.
- La auditoría interna no genera dictámenes, sólo informes dirigidos a la propia organización.

Esto se da debido a que los auditores, para poder emitir un dictamen, deben ser personas ajenas a la institución.

A diferencia de la auditoría externa, la información generada por la auditoría interna carece de valor ante cualquier persona ajena a la institución, como: proveedores, clientes, acreedores, instituciones bancarias, de servicio médico e incluso a nivel legal.

La información generada por la auditoría interna es de interés exclusivo de la organización, y el comité de dirección es el único que puede tomar decisiones sobre las situaciones observadas.

Los auditores internos, para emitir un informe no necesariamente necesitan un título que los acredite como contadores y una cédula que los identifique como auditores.

### **2.3 Objetivo.**

La auditoría interna tiene como objetivo principal:

## AUDITORÍA INTERNA

---

Apoyar al comité de dirección a mantener la actividad institucional dentro del menor riesgo posible, mediante información y recomendaciones que le permitan establecer y conservar un sistema integral de control, para lograr:

- La salvaguarda de los recursos de la organización.
- La emisión de información confiable que permita la toma de decisiones.
- La adhesión a las políticas internas de la organización y al marco legal vigente.

### **2.4 Marco Teórico de la Práctica** **Profesional de la Auditoría Interna.**

Como se mencionó al principio del capítulo, la auditoría interna se sustenta en una serie de pronunciamientos y criterios generalmente aceptados por la profesión, tales como: normas, procedimientos y técnicas de auditoría, principios de contabilidad y elementos de control interno. A continuación se hace una breve referencia a los aspectos relevantes.

## AUDITORIA INTERNA

---

### **I. Normas de auditoría.**

Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo y se clasifican en:

#### **a). Normas personales.**

Se refieren a las cualidades que el auditor debe poseer para llevar a cabo cualquier trabajo de auditoría y son:

#### **Entrenamiento técnico y capacidad profesional.**

Se refiere a que el auditor debe poseer las habilidades y conocimiento necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades y debe mantenerse técnicamente competente a través de la capacitación continua.

#### **Cuidado y diligencia profesional.**

Los auditores internos deberán desarrollar su trabajo con atención, cuidado y dedicación, conforme a la responsabilidad que se deriva de realizar un trabajo profesional.

**Independencia de criterio.**

La independencia se logra a través de la posición de la función de auditoría en la institución, que garantiza el cumplimiento de sus responsabilidades con libertad y objetividad.

**b). Normas relativas al trabajo.**

Se refieren a los requisitos básicos y fundamentales que deben respetarse en la ejecución de los exámenes, revisiones y trabajos especiales de auditoría y son los siguientes:

**Planeación.**

Comprende el desarrollo de estrategias y tácticas para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios y alcanzar los objetivos específicos de la auditoría.

Incluye actividades que comprenden desde las disposiciones iniciales para obtener la información necesaria, hasta los procedimientos de auditoría que deban aplicarse, así como la determinación y asignación del personal idóneo.

**Supervisión.**

Incluye la dirección, orientación, formación y capacitación de los colaboradores, generar información constante de los resultados y la revisión sistemática de los trabajos realizados.

**Evaluación del Control Interno.**

Se hace con la finalidad de validar el grado en que los sistemas establecidos son adecuados y promover el cumplimiento de los objetivos institucionales en forma eficaz y el grado en que se respetan las políticas y normas dictadas por la dirección de la organización. Esta evaluación es la base para determinar la extensión y oportunidad con la que se han de aplicar los procedimientos de auditoría.

**Obtención de evidencia suficiente y competente.**

El auditor debe conservar bajo su custodia los elementos que respaldan y evidencian sus resultados y juicios para evitar su alteración, sustitución o extravío.

Estos elementos deben de fundamentar y respaldar plenamente la información derivada de los trabajos del auditor.

## AUDITORIA INTERNA

---

### c). Normas relativas a la información.

El resultado final del trabajo del auditor interno es su informe. En él es donde reposa principalmente la confianza que los directivos y ejecutivos de la organización tienen en la función de auditoría.

Por ello, la información debe cumplir con las siguientes normas:

El auditor es responsable de que la información que emite se base en hechos y circunstancias objetivas, de tal manera que en ningún momento se de pie a pensar que están desvirtuando, exagerando u ocultando los hechos. Los informes deberán ser **OBJETIVOS, CLAROS, CONCISOS, CONSTRUCTIVOS y OPORTUNOS.**

### II. Técnicas de auditoría.

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para lograr obtener la información y comprobación necesarias para poder formar y emitir su opinión

Las técnicas de auditoría son las siguientes:

## AUDITORIA INTERNA

---

### **Estudio general.**

Consiste en la apreciación general que el auditor hace del área a revisar, las cuentas que maneja, sus funciones y en general de los aspectos significativos que requieren especial atención.

### **Análisis.**

Contempla la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o partida, con objeto de reunirlos en grupos homogéneos y significativos.

### **Inspección.**

Consiste en el examen físico de bienes materiales o de documentos, con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación.

### **Confirmación.**

Se utiliza para la comprobación de bienes propiedad de la organización y diversas operaciones celebradas por ella, y se realiza mediante la solicitud que el auditor hace por escrito a terceros autorizados, para que proporcionen información válida sobre ellas.



## AUDITORIA INTERNA

---

### Investigación.

Consiste en la obtención de información de datos y comentarios tanto de los funcionarios y empleados, como de fuentes externas, respecto de las operaciones o aspectos auditados.

### Declaración.

Es la manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas.

Esta técnica se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo amerita o cuando no es posible obtener otro tipo de evidencia que respalde la opinión del auditor.

### Certificación.

Es la obtención de un documento en que se asegure la verdad de un hecho, firmado por las personas que tuvieron injerencia en ellos.

Esta técnica, al igual que la anterior, se emplea cuando no es posible obtener otro tipo de evidencia que respalde la opinión del auditor.

**Observación.**

Es la manera por la que el auditor se cerciora de la forma en que el personal realiza ciertas operaciones, mediante su presencia física.

**Cálculo.**

Consiste en que el auditor se cerciore de la corrección matemática de cifras o partidas que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas por los organismos auditados.

**III. Procedimientos de auditoría.**

Son el conjunto de técnicas de investigación aplicable a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias, con base en las cuales el auditor se forma un criterio sobre su razonabilidad.

**Extensión o alcance de los procedimientos de auditoría.**

El auditor no está en posibilidad de examinar detalladamente todas las partidas y operaciones realizadas por la empresa, las cuales, por otra parte, tienen la característica de ser repetitivas o similares.

## AUDITORIA INTERNA

---

Por ello, recurre a pruebas selectivas examinando una muestra representativa de estas partidas para formarse un juicio y derivar una opinión sobre el total de las operaciones.

Para determinar la extensión o alcance, el auditor debe tomar en cuenta las circunstancias en que aplicará el procedimiento, siendo las más importantes:

- El grado de efectividad del control interno.
- El número de errores encontrados durante su examen.
- El criterio del auditor de contar con la suficiente certeza moral para emitir su juicio.

### **2.5 Funciones principales del Departamento de Auditoría Interna.**

Las funciones principales de este Departamento son:

#### 1. Identificar:

- Los objetivos, las políticas y las prioridades del comité de dirección.

## AUDITORIA INTERNA

---

- Sus necesidades manifiestas de apoyo para el ejercicio del control.

- La esencia de las actividades de operación y administración.

Todo esto con el objeto de orientar los recursos del departamento hacia los aspectos relevantes de riesgo.

2. Realizar exámenes de auditoría dentro del alcance previsto, con objeto de:

- Recabar elementos que sean la base para obtener indicadores destinados a facilitar al comité de dirección, la apreciación sobre la superficie y el ejercicio de los controles.
- Informar al comité de dirección los riesgos observados durante los trabajos de auditoría, así como los eventos o circunstancias que se aparten de las políticas y prioridades que afecten el logro de los objetivos y las estrategias institucionales.
- Formular recomendaciones al comité de dirección que promuevan la adopción de una actitud de control en los procesos directivos y gerenciales, así como

## AUDITORIA INTERNA

---

simplificaciones, adiciones o sustituciones en las normas y procedimientos de control interno.

3. Participar de los resultados y recomendaciones de auditoría a los demás niveles directivos y gerenciales respectó a su ámbito de responsabilidad, para que adopten las medidas correspondientes.

4. Ejercer seguimiento sobre las acciones tomadas en el incumplimiento de políticas y prioridades institucionales, en la corrección de errores o desviaciones, y en el tratamiento de casos de excepción.

5. Ejercer una comunicación permanente con las demás entidades del grupo, por aquellas funciones que tengan un afecto con el propósito divisional.

6. Mantener coordinación con los comisarios, auditores externos, Comisión Nacional Bancaria y otros organismos revisores, para facilitar el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades, salvaguardando los intereses de la Institución.

7. Ejercer un proceso permanente de optimización de los recursos técnicos y humanos asignados, para lograr sostener la eficiencia de la función.

## **CAPITULO III**

### **PROCESO DE NOMINA**

## **GLOSARIO**

- 3.1 Estudio General al Proceso de la Nómina**
- 3.2 Revisión al Archivo Maestro de Personal**
- 3.3 Políticas y Procedimientos Contables y Financieros**

### **3.1 Estudio General al Proceso de la Nómina.**

La nómina es un documento que muestra por un periodo determinado los importes de las percepciones, deducciones y neto a pagar para cada trabajador de la organización.

La importancia del proceso de la nómina radica, por una parte, en que las remuneraciones al personal constituyen uno de los elementos de costo más elevado en cualquier tipo de empresa, además genera diversas obligaciones ante terceros, como impuestos, cuotas sindicales, demandas alimenticias, etc., por lo que es una gran responsabilidad para la organización y de interés para el trabajador, que el pago de la remuneración se efectúe en forma completa, correcta y oportuna.

Aún cuando cada entidad tiene su propio mecanismo para elaborar la nómina, debe existir en todos los casos uno de control que permita vigilar entre otras, las siguientes funciones:

- Elaboración de movimientos de personal.
- Creación y actualización del archivo maestro de personal.
- Incorporación de percepciones adicionales y deducciones al sueldo.



## PROCESO DE NOMINA

---

- Pago de sueldos.
- Entero de obligaciones a terceros por retenciones efectuadas al trabajador.
- Baja del trabajador.
- Registro contable de las operaciones.

La existencia de debilidades en cualquiera de los puntos mencionados anteriormente ocasionaría, entre otros problemas los siguientes:

- Inclusión en nómina de personal ficticio.
- Falta de oportunidad o errores en la incorporación de:

Altas de personal, con el consiguiente retraso en el primer pago de sueldos.

Conceptos adicionales al sueldo, tales como percepciones y deducciones.

Bajas de personal que ya no labora en la entidad, con el riesgo de que se realicen cobros que no

## PROCESO DE NOMINA

---

corresponden al trabajador, ya sea por él mismo o por otra persona (propio pagador).

- Falta de oportunidad o errores en el pago del sueldo con el riesgo de suspensión de labores por parte del personal, además de conflictos sindicales.
- Pagos incorrectos en obligaciones a terceros: Impuesto Sobre Productos del Trabajo, Seguro Social, cuotas sindicales, demandas alimenticias, etc., con el riesgo de sanciones por parte de las autoridades competentes.
- Falta o error en el registro de cualquiera de los conceptos que intervienen en la nómina, situación que dificulta detectar en forma oportuna posibles malversaciones en el manejo de la operación.

Por otra parte, un adecuado mecanismo de control en el proceso de la nómina debe permitir:

- Pago a los trabajadores de la empresa en forma correcta, completa y oportuna.
- Minimización de conflictos obrero-patronales.
- Cumplimiento de obligaciones ante terceros.

## PROCESO DE NOMINA

---

- Supervisión de la operación a través de registros contables.

### **Contenido y clasificación.**

Una nómina se integra por los conceptos de percepción y deducción autorizadas por la ley y sus adicionales otorgados por la organización, de acuerdo con sus características particulares. Su finalidad es la de efectuar completa, correcta y oportunamente el pago del sueldo devengado por el trabajador, que puede ser modificado a través de percepciones adicionales a que tenga derecho y/o deducciones a su cargo.

Los datos que deben incluirse en la nómina son:

- Periodo de pago.
- Número de identificación y nombre del trabajador.
- Departamento al que corresponde el trabajador dentro de la organización, así como la cuenta contable de aplicación.
- Percepciones:
  - a). Sueldo.

## PROCESO DE NOMINA

---

- b). Sobresueldo. Se otorga de acuerdo con las condiciones particulares del trabajo y puede ser de carácter climatológico (industria minera), económico (alto costo de vida) u operacional (manejo de dinero).
- d). Comisiones.
- e). Tiempo extra.
- f). Vacaciones.
- g). Gratificación anual, aguinaldo en el caso de fin de año.
- h). Prima vacacional, en el caso de cumplir años el empleado dentro de la organización.
- i). Participación de utilidades.
- j). Subsidio de I.S.P.T.
- k). Reembolsos en caso de errores u omisiones en pagos anteriores.
- l). Otros.

## PROCESO DE NOMINA

---

### - Deducciones:

- a). Ausentismo del trabajador durante el período pagado.
- b). Ahorro o aportaciones a la sociedad mutualista en caso de las instituciones bancarias.
- c). Cuotas sindicales en caso de pertenecer a éste (si no es empleado de confianza).
- d). Impuesto Sobre Productos del Trabajo.
- e). Seguro Social.
- f). Demanda alimenticia cuando sea el caso.
- g). Anticipos de salario.
- h). Préstamos otorgados por la misma institución. En caso de institución bancaria:
  - 1). Préstamos de sociedad mutualista.
  - 2). Préstamos para adquisición de auto.

## PROCESO DE NOMINA

---

- 3). Préstamos para la adquisición de muebles.
  - 4). Préstamo hipotecario.
  - 5). Préstamo directo.
- i). Seguros de vida: voluntario y obligatorio, en caso de las instituciones bancarias.
  - j). Seguro de defunción en el mismo caso anterior.
  - k). Seguro de automóvil, también dentro de las instituciones bancarias, si el empleado así lo desea.
  - l). Otros.
- Importe de pago: Percepciones menos Deducciones.

La clasificación de la nómina facilita su pago, además de establecer diversos controles para que esta actividad se realice en forma correcta, completa y oportuna.

Lo anterior se lleva a cabo de acuerdo con las necesidades y complejidad de las operaciones en las organizaciones; las

## PROCESO DE NOMINA

---

clasificaciones más comunes son las que atienden al lugar de pago y características del personal, como sigue:

a). Lugar de pago:

- Foráneas. Se refiere al personal que labora en sucursales y oficinas en distintas áreas del territorio, por lo que la nómina puede contener conceptos distintos como: salarios mínimos de acuerdo con la zona de trabajo.
- Oficina matriz. Comprende al personal que labora en la oficina principal.

En el caso de las instituciones bancarias, están divididas en zonas y su aplicación de pago se hace directamente en cuenta bancaria y el recibo lo entrega la oficina de recursos humanos de cada zona.

b). Características del personal:

- Eventual. Cuando el personal está sujeto a laborar por un tiempo y obra determinados, en este caso existirán conceptos que no serán aplicables por ser exclusivos del personal permanente. Ejemplo:

## PROCESO DE NOMINA

---

anticipos de sueldo, préstamos especiales, aguinaldo, etc.

- **Permanente.** Trabajadores que prestan sus servicios a la empresa en puestos de base, en forma indefinida y que tienen derecho a todas las prestaciones que indica el contrato colectivo de trabajo.
- **Sindicalizado.** Personal que se encuentra afiliado en un sindicato reconocido por la organización y cuyas condiciones de trabajo se rigen por un contrato colectivo. Su nómina puede tener características especiales en su forma de pago: semanal y en efectivo. Descuentos: cuotas sindicales, ausentismo por suspensión sindical, etc.
- **De confianza.** Comprende a los empleados que realizan labores administrativas dentro de la organización, aún cuando sus condiciones de trabajo sean las mismas del personal sindicalizado. Su nómina puede diferir de la de estos. La forma de pago, ya sea quincenal en efectivo o a través de depósitos en cuenta bancaria, compensaciones adicionales al sueldo, no considerados dentro del contrato, descuentos por préstamos, etc.



## PROCESO DE NOMINA

---

- De temporalidad. Trabajadores cuyo sueldo se encuentra en función de su antigüedad, y pueden ser eventuales o permanentes, de confianza o sindicalizados, por lo que su nómina tiene las características que la del personal ya mencionado.
- Jubilado. Personal que deja de ser activo por antigüedad y que percibe una pensión por parte de la empresa, de acuerdo con las disposiciones legales o de contrato, la nómina de estos trabajadores puede limitarse al pago de sueldos sin tener derecho a otras prestaciones como: sobre sueldo, tiempo extra, vacaciones, etc.

### Proceso de la Nómina.

Las operaciones y medidas de control a establecer en el proceso de elaboración de una nómina manual o mecanizada son similares, sin embargo, el desarrollo de algunas actividades varía por las condiciones particulares del sistema que se utilice.

Debido a la necesidad de procesar un volumen cada vez mayor de operaciones en las empresas, así como de procurar información más oportuna, se ha extendido el uso de sistemas mecanizados para el proceso de elaboración de la nómina que, como cualquier otro, se sintetiza en tres grandes pasos, como sigue:

## PROCESO DE NOMINA

---

**Entradas.** Elaboración de movimientos de personal.

**Procesos.** Creación y actualización del archivo maestro de personal.

Incorporación de percepciones adicionales y deducciones al sueldo.

**Salidas.** Emisión de la nómina y recibos de pago.

Pago de la nómina.

El proceso de la nómina se inicia con la elaboración de movimientos de personal por los conceptos de altas, cambios y bajas, los cuales actualizan el archivo maestro de personal.

Las altas se originan por la contratación de personal en base a programas de planeación y desarrollo de recursos humanos, presupuestos y la autorización que otorgue la dirección general para creación de nuevas plazas. Los motivos que dan lugar a una contratación son:

- Vacantes de puestos permanentes, por despidos, jubilaciones, renunciaciones o fallecimientos.

## PROCESO DE NOMINA

---

- Vacantes de puestos temporales por permisos, vacaciones, enfermedades, etc.
- Aumento de puestos permanentes o temporales por crecimiento de la organización o circunstancias especiales.

Para elaborar un aviso de alta se realizan con anterioridad varias actividades, entre las que destacan:

- a). Expedición de un contrato individual de trabajo (permanente o eventual).
  - El contrato permanente se elabora cuando se requiere cubrir un puesto cuya necesidad es permanente.
  - El contrato eventual se expide en forma transitoria y puede ser por tiempo determinado o por obra determinada. Este último no es prorrogable.
- b). Aviso de inscripción del empleado ante diversas instituciones, como el Seguro Social.
- c). Expediente individual del trabajador reuniendo básicamente:

## PROCESO DE NOMINA

---

- Contrato con la institución, trayectoria y separación, en su caso. Solicitud de empleo, modificaciones de sueldo, liquidación final, etc.

Esta información debe manejarse en forma confidencial, para comprobar la situación del trabajador en la organización, además de evitar extravío o alteración de información por empleados de la propia organización.

Por lo que respecta a los cambios, se pueden dar ya sea por sueldo, y pueden ser por:

- Promociones y ascensos.
- Cambios de residencia o departamento.
- Pase de sindicalizado a confianza.
- Cambio de eventual a permanente.
- Cambio de pensión jubilatoria.

En ocasiones un cambio en la situación del empleado, no implica un cambio de sueldo.

## PROCESO DE NOMINA

---

La baja se presenta cuando el trabajador se separa de la organización por diversos motivos como: renuncia, falta de aptitudes, terminación de contrato o fallecimiento.

El departamento en el que deja de prestar el servicio elabora un aviso al departamento de personal para dar aviso de dicha situación.

La alimentación al sistema con todos los movimientos antes mencionados da como resultado la generación de un archivo maestro que le servirá de base del propio sistema para el cálculo de percepciones y deducciones de cada empleado, generando finalmente la nómina con sus anexos y los recibos de pago. Concentrando también los movimientos globales para la aplicación contable.

### **3.2 Revisión del archivo maestro de personal.**

Se debe de comprobar que los reportes enviados de recursos humanos coincidan con los registros de personal, en caso de discrepancia, se devolverán para su aclaración y corrección. Se debe revisar en forma aleatoria, que los datos requeridos se localicen en los expedientes y en el sistema.

Los métodos más comunes para capturar la información a procesar, son el sistema en línea y en lotes, a saber:

## PROCESO DE NOMINA

---

**Sistema en línea.** Envío de información al computador por medio de una pantalla que opera directamente el personal responsable de elaborar la nómina.

**Sistema en lotes.** Alimentación de información por medio de lotes, mismos que agrupa el personal responsable de elaborar la nómina para su captura a través de proceso electrónico de datos.

La captura en cualquiera de los sistemas mencionados, depende de aspectos como:

- Oportunidad con que se requiere la información.
- Costo de la implantación del sistema.
- Adecuación al equipo con que se cuenta.
- Entrenamiento del personal que va a intervenir en la operación. Para el sistema en línea se requieren conocimientos mínimos del equipo a utilizar por el personal del área responsable que alimentará la información al P.E.D. (Proceso electrónico de datos), mientras que en el de lotes intervienen especialistas en captura de datos.

## PROCESO DE NOMINA

---

Aún cuando el proceso de la información es diferente en los sistemas mencionados, el control de la operación es similar para ambos: determinación de cifras de control, establecimiento de procesos de validación, emisión de recibos, etc.

El establecimiento o modificación de las instrucciones de un proceso de validación al sistema de la nómina, se origina por las siguientes causas:

**Disposiciones legales.** Por fijación de salarios mínimos a pagar, deducciones de impuestos sobre productos del trabajo, demanda alimenticia, cuotas del Seguro Social, etc.

**Disposiciones contractuales.** Prestaciones adicionales a las que por ley tiene derecho el empleado: bonos, anticipos de sueldo, etc.

**Disposiciones de la organización.** Por modificación a los tabuladores, de acuerdo con el mercado laboral y características de los puestos a desempeñar.

Debido a que la información se procesa en el computador es susceptible de manipularse, es conveniente prevenir el mal uso, para lo cual se deben de considerar las siguientes medidas:

## PROCESO DE NOMINA

---

- Separación del Proceso Electrónico de Datos de los departamentos usuarios y otros, dentro de la organización.
- Rotación de operadores del computador.
- Inspección de los resultados del procesamiento de la información, así como revisiones periódicas por el departamento de auditoría interna.
- Elaboración de conciliaciones físico-contables de la operación.

Por otro lado, la organización debe de agrupar su información para tener un mejor control; al respecto podemos ejemplificar con:

- a). Existencia de plazas por puestos y localización, para evitar que exista personal no autorizado por la dirección general, así como identificar el lugar en que se encuentra laborando.
- b). Identificación de puesto, clave asignada y sueldo diario o rango que le corresponde, con la finalidad de limitar el pago de percepciones para cada puesto de acuerdo con lo autorizado y pagar al trabajador el sueldo que le



## PROCESO DE NOMINA

---

corresponde de acuerdo al trabajo que desempeña.

- c). Identificación de áreas de trabajo y características principales de sueldo, con base en disposiciones legales y contractuales.
- d). Clase de personal, claves de identificación y conceptos de percepción y deducción a que tiene derecho.

Debido a la importancia que presenta el archivo maestro de personal para el sistema de nómina, es conveniente efectuar periódicamente, cuando menos cada año, una revisión manual de su contenido (comparación con los registros del departamento de personal) a través de la impresión selectiva o total de los registros maestros clave. Lo anterior, con el fin de detectar y corregir cualquier error, que de otra forma, será difícil localizar durante años, además de que su cantidad se incrementará con el transcurso del tiempo.

### **3.3 Políticas y procedimientos contables y financieros.**

Cuando el trabajador ya se encuentra registrado en el archivo maestro de personal, se genera en forma automática quincenalmente, el sueldo que le corresponde a través de nómina, calculando el propio sistema las percepciones y deducciones de que sea sujeto el empleado.

## PROCESO DE NOMINA

---

Los conceptos que afectan el sueldo del empleado pueden ser fijos o variables.

**Conceptos fijos.** Se aplican en forma permanente al trabajador en cada período de nomina, con base en importes, porcentajes o tarifas y no es necesario elaborar quincenalmente un formato para su incorporación, ya que se generan en forma automática una vez que se alimentan al sistema y sólo se modifican por disposiciones legales, contractuales o de la organización.

Algunos ejemplos de conceptos fijos son:

Percepciones: ayuda para renta y pasajes.

Deducciones: cuotas sindicales, I.S.P.T. y Seguro Social.

**Conceptos variables.** Son aquellos que no se presentan en forma constante en cada período de nómina y que se aplican conforme a la situación que merezca el trabajador. Pueden ser en importes, horas y porcentajes. En este tipo de casos es necesario que el departamento en el que se genera el movimiento, elabore y remita a nóminas el documento que ampara el concepto de que se trate.

Algunos ejemplos de estos conceptos son:

Percepciones: Tiempo extra, vacaciones, premios, etc.

## PROCESO DE NOMINA

---

Deducciones: Ausentismo, demanda alimenticia, préstamos, etc.

Documentos a utilizar: En la captura de información de conceptos adicionales al sueldo por percepciones y deducciones se utilizan diversos reportes de acuerdo a las particularidades de la organización.

En el desarrollo del tema se han considerado a manera de ejemplo, seis clases de documentos para los diferentes conceptos variable de percepciones adicionales y deducciones al sueldo a saber:

### Documentos:

Compensaciones en importes: Sustitución, vacaciones.

Compensaciones en horas: Tiempo extra.

Compensaciones en porcentajes: Comisiones.

Ausentismo en horas: Por enfermedad o suspensión.

Descuentos en importes: Préstamos, hipotecarios, de auto, de muebles, etc. Anticipos de salarios y tiempo extra.

## PROCESO DE NOMINA

---

Descuentos en porcentajes: Demanda alimenticia, créditos, de vivienda, etc.

Los conceptos de "Descuentos en importes" y "Descuentos en porcentajes", una vez que se alimentan al sistema, tienen el carácter de fijos y se almacenan en un archivo de adeudos en tanto concluye su descuento, ya sea por terminación del adeudo o suspensión del mismo.

El contenido de los documentos antes mencionados es similar para todos, excepto en la presentación de las cantidades que se reportan, ya que varían de acuerdo con el concepto de que se trate.

Antes de realizar el envío de documentación a proceso electrónico de datos para su incorporación al sistema de la nómina, se llevan a cabo las siguientes actividades:

- a). Integración de reportes en grupos de percepciones y deducciones por concepto para formar un lote, con la finalidad de facilitar la captura de información, minimizar el riesgo de extravío de formatos y agilizar futuras aclaraciones.
- b). Asignación de un número progresivo al lote para facilitar su identificación y seguimiento.

PROCESO DE NOMINA

---

- c). Elaboración de una carátula por cada lote para comprobar la correcta captura de la información, también podemos llamar a esta carátula como cédula resumen.

**Proceso de Información:**

Una vez que se han recibido los documentos de percepciones y deducciones adicionales, se captura en el proceso electrónico de datos la información que ha de incorporarse a la nómina, para lo cual se llevan a cabo las siguientes actividades:

A. **Proceso de Validación.** Es necesario establecer una serie de instrucciones que identifiquen y aislen errores de los datos de entrada, con el propósito de procesar solamente información correcta, algunos ejemplos de instrucciones consisten en lo siguiente:

- a). Comprobaciones acerca de los límites de datos, ejemplo: para una semana de cinco días laborables no se le puede calcular a un trabajador 50 horas de jornada normal.
- b). Verificación de rango: en este caso se debe comprobar que los resultados de los cálculos están dentro de un rango predeterminado, ejemplo: a un trabajador que

## PROCESO DE NOMINA

---

labora 9 horas extras semanales, el cálculo debe efectuarse a un porcentaje del 200% del salario normal.

- c). Comprobaciones de datos improcedentes; ejemplo: pago de tiempo extra o vacaciones a personal jubilado.
- d). Códigos autoverificables; se utilizan con la finalidad de asegurar la exactitud de los números de codificación que identifican a los datos que alimentan al sistema, ya que frecuentemente se presentan errores manuales de transposición, que en el caso de la nómina originaría la aplicación de una percepción o deducción de un trabajador a otro, o bien, a uno inexistente.

B. Listado Previo de Percepciones Adicionales y Deducciones al Sueldo. Al capturarse en el sistema de la nómina los registros de los diferentes documentos, se realizan diversas operaciones que consisten en lo siguiente:

- a). Determina a través del proceso de validación la información correcta y la presenta sin error.
- b). Consulta por los movimientos correctos la información que contiene el archivo maestro de personal para calcular los reportes en que se presentan horas y porcentajes, lo anterior, debido a que es necesario

## PROCESO DE NOMINA

---

conocer el sueldo del trabajador para calcular los importes a pagar (horas extras) o descontar (ausentismo).

- c). Almacena la información correcta, en espera de que se corrija aquella que presentó errores.
- d). Refleja la información correcta y eliminada en un listado previo el cual ser enviado para su revisión.

Para la revisión del "Listado Previo de Percepciones Adicionales y Deducciones al Sueldo", debe comprobar que la información se procesó en su totalidad, para la cual se realiza lo siguiente:

- a). Compara, con base en las "Cifras Control por Concepto y Lote" las cantidades enviadas para su captura con las que refleja el listado previo.
- b). Determina diferencias y elabora un memorándum para aclaración de dichas diferencias.
- c). Verifica la correcta conversión de horas y porcentajes a importes de acuerdo con las disposiciones vigentes.

## PROCESO DE NOMINA

---

- d). Comunica la aprobación al proceso electrónico de datos una vez que las cifras son iguales y correctas para la emisión del listado definitivo.

C. Listado Definitivo de Percepciones Adicionales y Deducciones al Sueldo.- Con base en las "Correcciones a la Carga Previa", proceso electrónico de datos realiza las siguientes actividades:

- a). Captura la información a corregir, para lo cual consulta las instrucciones a través del proceso de validación.
- b). Consulta y corrige los cálculos correspondientes.
- c). Refleja la totalidad de la información correcta en el listado definitivo.

### Emisión de la Nómina y Recibos de Pago.

Cuando se han registrado los movimientos de altas, cambios y bajas en el archivo maestro de personal, así como las percepciones adicionales y deducciones al sueldo, tienen lugar una serie de actividades que concluyen con la emisión de nómina.

En el proceso de obtención de la nómina se conjugan diversos archivos, que son:



## PROCESO DE NOMINA

---

- Archivo Maestro de Personal, que genera el sueldo quincenal del empleado.
- Archivo de Conceptos Fijos, para aplicar percepciones y deducciones que se generan automáticamente por programas.
- Archivo de Conceptos Variables, por percepciones adicionales y deducciones al sueldo.
- Archivo de Adeudos, para descontar conceptos que se aplican en diversos períodos de nómina, como: préstamos, anticipos de salario, etc. Cuando el trabajador se encuentra dado de baja en el archivo maestro de personal, el adeudo debe considerarse en la liquidación final.

Con el proceso anterior se determina el importe neto a pagar a cada trabajador, listando los conceptos que intervienen en orden de importancia y características de los mismos, ejemplo: el sueldo siempre será el primer concepto que aparece en nómina y después los demás.

La necesidad de efectuar lo anterior, se acentúa en los conceptos de deducciones, ejemplo: si el concepto de I.S.P.T., tuviese la última clave de descuento con respecto a los demás, su aplicación

## PROCESO DE NOMINA

---

se efectuaría una vez que se hubiesen descontado otros conceptos, por lo que existe el riesgo de que empleados con falta de capacidad económica de pago no se realice este descuento, con las consiguientes sanciones por parte de las autoridades competentes.

Cuando ya se hayan realizado las operaciones anteriores, tiene lugar la elaboración del listado de nómina y recibos de pago, además, de acuerdo con las necesidades de información del organismo, pueden emitirse otros documentos con el fin de analizar el contenido de la misma y establecer mecanismo de control para su correcto pago, un ejemplo es el listado de adeudos.

A. Listado de Nóminas.- Representa la nómina, cuyo contenido consiste en listar el importe de cada uno de los conceptos de percepción y deducción, así como el neto a pagar para cada trabajador de acuerdo con el lugar en que éste labora.

B. Recibos de Pago.- Estos se generan para cada trabajador, y detallan las percepciones, deducciones y sueldo neto, además del desglose de moneda en que debe pagarse el importe correspondiente.

C. Listado de Adeudos.- Representa un estado de cuenta de todos los conceptos de descuento que integran la nómina y su emisión; persigue los siguientes propósitos:

## PROCESO DE NOMINA

---

- Mostrar los adeudos pendientes de descontar al personal activo.
- Aclarar al empleado los descuentos efectuados en caso de reclamo.
- Consultar el grado de endeudamiento del empleados para otorgarle nuevos préstamos.
- Mostrar los adeudos pendientes de descontar al personal dado de baja, a fin de aplicarlos en la liquidación final.

Una vez que se ha comprobado el correcto proceso de la información, se realiza con cada uno de los listados y recibos de pago lo siguiente:

- Se comprueba que los recibos se hayan emitido en su totalidad y de acuerdo con el orden que presenta el listado de nómina.
- El listado de "Integración de los Conceptos de Percepción y Deducción" se archiva en el Departamento para futuras consultas y aclaraciones.
- El listado de "Aplicación Contable de la Nómina" se verifica su aplicación de los conceptos de percepción y

## PROCESO DE NOMINA

---

deducción, así como el neto a pagar a las cuentas correspondientes.

- El "Listado de Adeudos" es archivado en el Departamento de Nómina para futuras consultas y aclaraciones.

Pago de la Nómina.

La etapa con la que concluye la elaboración de la nómina es el pago que se realiza por medio de recibos, los cuales se generan en forma simultánea a la emisión de la nómina.

Antes de proceder al pago, la nómina se autoriza, para lo cual se efectúan diversas actividades, que permiten asegurar que su elaboración sea correcta en los siguientes aspectos:

- a). Emisión de recibos de pago.
- b). Aplicación contable.
- c). Monto de cada concepto.
- d). Obtención de efectivo a pagar.

Para realizar el pago de salarios, las instituciones bancarias utilizan en la mayoría de los casos el depósito en cuentas de cheque o

## PROCESO DE NOMINA

---

ahorro, de donde el empleado puede disponer de su dinero en el momento que el considere más conveniente.

Aunque existen casos, como cuando las personas son de nuevo ingreso o algunos jubilados que perciben sus ingresos en sobre cerrados con el importe neto a recibir en efectivo. Este pago lo reciben directamente en la oficina a la que pertenecen.

## **CAPITULO IV**

# **AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE NOMINA**

## **GLOSARIO**

- 4.1 Objetivos y Programa de Trabajo**
- 4.2 Pruebas de Auditoría**
- 4.3 Informe**
- 4.4 Paquetes de Auditoría**

#### **4.1 Objetivos y Programa de Trabajo.**

##### **Objetivos:**

Al igual que en cualquier otra actividad, el establecer objetivos en la auditoría sirve de guía para la determinación de los procedimientos a aplicar, ya que de no contar con ellos se puede incurrir en:

- a). Riesgo de evaluar parcialmente la función, por:
  - Falta de interrelación de objetivos de auditoría con los de la operación a examinar.
  - Desconocimiento de si las actividades del programa de trabajo cubren los objetivos de revisión.
  
- b). Ineficiencia en la ejecución de la auditoría, por:
  - Dificultad en el entrenamiento y desarrollo del personal así como en su supervisión.
  - Falta de coordinación de esfuerzos en la revisión de una operación cuando se subdivide en diversas áreas.



## AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE NOMINA

---

- Trabajo adicional en la elaboración del informe o dificultad en su comprensión por desconocerse su interrelación con los objetivos de auditoría y de la función.

Los objetivos de la auditoría interna deben coordinarse con los de la función examinada. Asimismo, es obligada la coordinación de los objetivos con su programa de trabajo correspondiente.

### **Objetivo General.**

Evaluar si el procedimiento para el proceso de la nómina incluye la actualización del archivo maestro, el cálculo correcto de percepciones y deducciones, así como el pago de la misma y si lo anterior se efectúa en forma completa y oportuna.

### **Subobjetivos.**

- a). Evaluar si la estructura organizacional, así como la selección, capacitación y promoción del personal, proporcionan el soporte necesario para el desarrollo de la función.
- b). Evaluar si el procedimiento para la elaboración de movimiento de personal y su aplicación, asegura la

## AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE NOMINA

---

completa, correcta y oportuna inclusión de los avisos de altas, cambios y bajas.

- c). Evaluar si el procedimiento para la creación y actualización del archivo maestro de personal y su aplicación, permite realizar completa, correcta y oportunamente las siguientes actividades:
- Prevención o detección de información impropia a través de un proceso de validación.
  - Actualización de información en el archivo maestro.
- d). Evaluar si el procedimiento para la incorporación de percepciones y deducciones, permiten asegurar en forma completa, correcta y oportuna, las siguientes actividades:
- Prevención o detección, a través de un proceso de validación, de información impropia de percepciones y deducciones.
  - Incorporación de conceptos fijos para percepciones y deducciones.

## AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE NOMINA

---

- Incorporación al sistema de la nómina de los conceptos variables de percepciones y deducciones.
- e). Evaluar si el procedimiento para la emisión de la nómina y recibos de pago y su aplicación, permiten vigilar las siguientes actividades:
- Incorporación en la emisión de la nómina de la totalidad de conceptos de percepciones y deducciones.
  - Correcta aplicación al trabajador de los conceptos de la nómina de acuerdo con disposiciones legales, contractuales y de la organización.
  - Correcta emisión de recibos de pago.
- f). Evaluar si el procedimiento para el pago de sueldos y su aplicación permite efectuar las siguientes actividades en forma correcta y oportuna:
- Pago de la nómina, previa comprobación de su formulación y autorización.
  - Pago de la nómina con base en disposiciones legales, contractuales y de la organización.

- Control de sueldos no cobrados.

**Programa de trabajo.**

Para desarrollar la auditoría es necesario elaborar un programa de trabajo, que es un mecanismo de conexión entre los objetivos y la ejecución de la auditoría.

Antes de elaborar el programa de trabajo, es necesario considerar algunos aspectos respecto a la operación a revisar, como los siguientes:

- Estructura organizacional, objetivos y funciones.
- Procedimientos.
- Sistema de información: documentos, reportes, registros contables. etc.
- Volumen de operaciones.
- Convenios y contratos.
- Situación fiscal.

## AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE NOMINA

---

Los aspectos mencionados deben considerarse en el seguimiento de la auditoría con los cambios a que haya lugar, además de los documentos: Informe de la auditoría anterior y respuesta de los auditados (si este fuera el caso).

En la elaboración del Programa de Trabajo, es necesario que se cubran, entre otros, los siguientes requisitos:

- Definición de objetivos de auditores y su relación con los puntos enunciados en el programa.
- Títulos por grupos de procedimientos.
- Persona que realizó el trabajo.
- Tiempo estimado a utilizar.
- Referencia con los papeles de trabajo.

Como se observa, el programa de trabajo está coordinado con las funciones correspondientes, en algunos casos es necesario realizar dos o más actividades de auditoría, hasta que dicha función esté totalmente correcta.

El siguiente orden, es una sugerencia para la elaboración del programa de trabajo:

**A. Organización.**

**Objetivo.**- Evaluar si la estructura organizacional, así como la selección, capacitación y promoción del personal, proporcionan el soporte necesario para el desarrollo de la función.

**Programa de Trabajo.**

Asegurarse de que se haya elaborado, implantado y difundido a las áreas involucradas, el manual del proceso de la nómina. Lo anterior, considerando:

- Que el manual del proceso de nómina incluya por lo menos:

Información general de la organización.

Objetivo del manual.

Objetivo y funciones del proceso de nómina.

Descripción de puestos.

Procedimientos que intervienen en la elaboración de la nómina y pago de la misma.

## AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE NOMINA

---

Registros y reportes.

- Que existan cartas organizacionales y descripción de puestos para determinar si:

Corresponden a la estructura organizacional vigente.

Se utilizan para la inducción de personal de nuevo ingreso, o en promociones.

Sirven de guía para la delimitación de responsabilidades y evaluación de méritos.

- Que el presupuesto para el proceso de la nómina incluya los recursos necesarios para la elaboración de la misma, como son:

Cargas de trabajo normales.

Cargas de trabajo extraordinaria: aguinaldo, finiquitos, cambios de sueldo, contrataciones, participación de utilidades, días festivos, etc.

Volúmenes a manejar: movimientos al archivo maestro de personal, percepciones y deducciones.

Seguros y fianzas.

Asegurarse que existe en coordinación con los procedimientos, un sistema de información para controlar las actividades de la operación y que comprenda correctamente, por lo menos:

- La emisión de reportes como:

Movimientos al archivo maestro de personal, percepciones y deducciones.

Objetivos de su emisión, periodicidad, contenido, documentación, fuente que los origina, uso de su información y áreas responsables de su emisión.

- Un sistema de contabilidad que proporcione la información confiable completa y oportuna para el control del proceso de la nómina de acuerdo con las siguientes operaciones:

Sueldos devengados por el personal.

Afectación de cuentas de gastos por los sueldos.

Enteros a terceros por retenciones al trabajador.



Saldos contables de las cuentas de operación de nómina y sus conciliaciones.

**B. Elaboración de movimientos de personal.**

**Objetivo.** Evaluar si el procedimiento para la elaboración de movimientos de personal y su aplicación asegura la correcta y oportuna inclusión de los avisos de altas, cambios y bajas.

**Programa de trabajo:**

Asegurarse de la correcta elaboración de "movimientos de personal" por altas, cambios y bajas, a través de lo siguiente:

- Que el sueldo asignado en el aviso "movimientos de personal" por concepto de alta, sea con base en el contrato individual de trabajo y tabuladores de sueldo.
- Que todo cambio de sueldo se encuentre autorizado y fundamentado.
- Que todo movimiento de baja tenga como soporte la documentación fuente de la baja.
- Que en el envío de "movimientos de personal" se cubran los siguientes aspectos:

## AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE NOMINA

---

Oportunidad de acuerdo con las fechas establecidas.

Correcta formulación y autorización.

Relación de la documentación que se remite.

### **C. Creación y actualización del archivo maestro de personal.**

**Objetivo.** Evaluar si el procedimiento para la creación y actualización del archivo maestro de personal y su aplicación, permiten realizar correcta y oportunamente las siguientes actividades:

- Prevención o detección de información impropia a través de un proceso de validación
- Actualización de información en el archivo maestro.

#### **Programa de Trabajo:**

Comprobar que exista un "proceso de validación", que reúna las características siguientes:

- Que se encuentre autorizado por la Dirección General y fundamentado en disposiciones legales, contractuales y de la organización.

## AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE NOMINA

---

- Que contenga mecanismos de control para prevenir o detectar la manipulación fraudulenta en el sistema de nómina, como:

Supervisión de las actividades del proceso electrónico de datos.

Separación de los usuarios del P.E.D. y otros departamentos de la organización.

Rotación de operadores del computador.

- Que se inspeccionen los resultados del proceso de la información por el área de nóminas.

Cerciorarse del envío completo de "movimientos de personal", a través de:

- Que la documentación remitida reúna los requisitos de formulación y autorización.
- Que la documentación enviada se detalle en relación de envío.
- Que exista supervisión en la elaboración del importe a pagar.

## AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE NOMINA

---

Comprobar que se elabore conciliación entre la información enviada y la realmente procesada, por medio de lo siguiente:

- Comparación de cifras control de cada lote con las que refleja el listado previo.
- Determinación de diferencias, así como su investigación y aclaración.

Comprobar que las bases del archivo maestro de personal se actualicen con movimientos procedentes, por medio de:

- Que las cifras que modifican las bases del archivo sean las que refleja el listado definitivo de movimientos, mismas que están amparadas con documentos fuente.
- Que la información del archivo maestro de personal sea la misma que muestran los registros manuales de personal: contrato individual, autorizaciones de cambio de sueldo, ascensos, etc.

### **D. Incorporación de percepciones y deducciones.**

**Objetivo.** Evaluar si el procedimiento y su aplicación permiten asegurar las siguientes condiciones:

## AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE NOMINA

---

- Prevención o detección de percepciones o deducciones improcedentes.
- Incorporación de conceptos fijos para percepciones y deducciones adicionales.
- Incorporación de los conceptos variables de percepciones y deducciones.

### Programa de trabajo:

Comprobar que exista un "proceso de validación", a través de instrucciones de crítica, para incorporar información correcta por percepciones adicionales y deducciones al sueldo.

Cerciorarse que se incorpore al sistema de la nómina, con base en disposiciones legales, contractuales y de la organización, los conceptos fijos de percepciones adicionales y deducciones que se cubran.

Cerciorarse que se envíen para su captura a proceso electrónico de datos, los documentos por conceptos variables que modifican al sueldo.

Comprobar que se elabore conciliación entre la información enviada y la realmente procesada, como sigue:

## AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE NOMINA

---

- Comparación de cifras de control de cada lote con las que refleja el listado previo.
- Determinación y aclaración de las diferencias.
- Verificar que se haya efectuado correctamente la conversión de horas y porcentajes a importes, para los conceptos que se reportan en esta forma como: tiempo extra, ausentismo, demanda alimenticia, etc.

### E. Emisión de la nómina y recibos de pago.

**Objetivo.** Evaluar si el procedimiento para la emisión de la nómina y recibos de pago y su aplicación, permiten realizar lo siguiente:

- Incorporación en la emisión de la nómina de la totalidad de los conceptos de percepciones y deducciones, ya sean fijos o variables, los cuales se alimentan con documentación fuente.
- Correcta aplicación al trabajador de los conceptos de la nómina de acuerdo con disposiciones legales, contractuales y de la organización.
- Correcta emisión de los recibos de pago.

**Programa de trabajo.**

Comprobar la correcta aplicación en nómina de los conceptos fijos que se generan en forma automática y de los variables que se alimentan con documentación fuente, como sigue:

- Que el importe de los conceptos fijos de percepción como sueldos, etc., sea el mismo que reflejan las bases del archivo maestro de personal.
  
- Que el importe de las percepciones variables, las cuales se alimentan con documentación fuente, sea el mismo que se refleja en el listado definitivo de percepciones adicionales y deducciones al sueldo.
  
- Que el monto de los conceptos fijos de deducción sea el resultado de multiplicar el importe individual a descontar por el número de trabajadores afectados.
  
- Que el importe de las deducciones variables, las cuales se alimentan de documentación fuente, sea el mismo que se refleja en el listado definitivo de percepciones adicionales y deducciones al sueldo.

## AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE NOMINA

---

- Que el saldo de los adeudos a cobrar en varios períodos de nómina (préstamos), se haya incorporado en el ciclo actual.
- Que la suma de los descuentos efectuados en nómina más los adeudos vencidos por falta de capacidad económica del trabajador, más los importes a descontar, sea igual al total de adeudos incorporados en la nómina.

Asegurarse del control adecuado de adeudos a cargo del trabajador, revisando:

- Que no existan importes pendiente de cobrar al personal, según listado de adeudos y, en su caso, determinar la antigüedad de los importes e investigar las gestiones de cobro que se han efectuado
- Que exista control de rechazos por las bajas que muestra el listado de adeudos para su aplicación en la liquidación final del trabajador.
- Cerciorarse que existan prioridades en la aplicación de conceptos de percepciones y deducciones que integran la nómina, con base en disposiciones legales y contractuales, de acuerdo con el siguiente orden:



## AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE NOMINA

---

### Percepciones:

Sueldo.

Conceptos cuyo cálculo varía en función del sueldo:  
ajustes de sueldo, tiempo extra, sustitución y otros.

Conceptos que se pagan sin considerar el sueldo como base de cálculo: ayuda para renta de casa y pasajes, comisiones y otros.

### Deducciones:

Descuento de días no trabajados (ausentismo).

Descuentos que se reintegran posteriormente al trabajador y que sirven de base para el otorgamiento de una prestación (ahorro).

Retenciones por las que la organización es solidariamente responsable ante terceros:

Por disposiciones contractuales (cuotas sindicales).

Por disposiciones legales (Impuestos sobre Productos del Trabajo, demanda alimenticia,

## AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE NOMINA

---

préstamos por instituciones de gobierno para vivienda y bienes muebles).

Adeudos que se originan por mandato del propio trabajador (despensa, anticipo de salario, anticipo de tiempo extra, stamo y otros).

Asegurarse que la emisión de los recibos de pago se efectúe en forma simultánea a la elaboración de la nómina; lo anterior, a través de:

- Presentación en el mismo orden que la nómina: localización, cuenta de aplicación, número progresivo de expediente, etc.
- Asignación de número progresivo de folio a cada recibo para asegurar que éstos se emiten en la misma cantidad que se indica en nómina.
- Emisión de recibos en buen estado: legibles y completos.

### **F. Pago.**

**Objetivo.** Evaluar el procedimiento para el pago de sueldos, cuidando lo siguiente:

## AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE NOMINA

---

- Pago de la nómina, previa comprobación de su formulación y autorización.
- Pago de la nómina con base en disposiciones legales, contractuales y de la organización.
- Control de sueldos no cobrados.

### Programa de trabajo.

Vigilar la emisión de recibos de pago, aplicación contable de los conceptos de nómina, razonabilidad de sus cifras y la correcta obtención de efectivo a pagar. Lo anterior a través de:

- Que la emisión de recibos de pago se realice en forma simultánea a la generación de la nómina.
- Con base en el listado de nómina, verificar que los importes que presentan los conceptos de percepción y deducción hayan afectado las cuentas de aplicación contable de la siguiente forma:

Cuentas de gastos por percepciones.

Cuentas por cobrar por anticipos o préstamos otorgados al trabajador.

## AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE NOMINA

---

Cuentas por pagar por retenciones.

- Que exista razonabilidad de las cifras de cada uno de los conceptos de nómina, así como del neto a pagar con respecto al período anterior y, si se presentan desviaciones, verificar su justificación.
- Que el importe que se solicita para el pago de sueldos corresponda al total neto que refleja la nómina.

Comprobar que el pago de la nómina se realice de acuerdo con las características del personal y acuerdos convenidos:

- Que el pago sea quincenal y depositado en cuenta bancaria del empleado.

Asegurarse que se vigile la existencia de los sueldos pendientes de pago a través de lo siguiente:

- Existencia de un registro para el control de sueldos no cobrados que permita efectuar su seguimiento desde que se generan hasta su pago o ingreso.

#### **4.2 Pruebas de Auditoría.**

A pesar de que se han sugerido algunas pruebas de auditoría en el capítulo anterior, ampliaremos un poco este aspecto, a fin de orientar al auditor para llevar a cabo pruebas al sistema de nómina.

Los métodos básicos para probar al archivo maestro del sistema son:

- a). Utilizar una copia del archivo maestro para crear una de pruebas.
- b). Utilizar una simulación del archivo maestro para efectuar diversas pruebas.
- c). Utilizar registros especiales de auditoría incorporados en el archivo maestro de la organización, es decir, que se incluyan datos de prueba en "vivo" en un período normal de procedimiento. Este es un método riesgoso, ya que estos registros pueden ser activados por personal de proceso de datos, en la operación normal, con el fin de utilizarlos fraudulentamente.

A fin de comprobar la existencia y efectividad de los controles del sistema, se deben efectuar las siguientes pruebas:

## AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE NOMINA

---

- a). Pruebas de transacciones normales, para determinar si se realizan correctamente, ejemplo: calcular tiempo extra.
- b). Pruebas de datos improcedentes para su rechazo o advertencia de posibles errores, ejemplo: pagar tiempo extra a personal jubilado.
- c). Pruebas para violar rutinas de verificación, ejemplo: pagar 50 horas semanales en lugar de 40.

Las transacciones que se deben realizar para comprobar la correcta actualización de un archivo maestro de personal, así como para calcular percepciones y deducciones de sueldo, debe incluir los siguientes aspectos:

- a). Pruebas con datos procedentes, improcedentes y de violación a las rutinas de verificación.
- b). El resultado correcto a obtener por cada transacción de prueba, para compararlo con los resultados del proceso.
- c). Los ejemplos de prueba a realizar forman parte del proceso de validación.

## AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE NOMINA

---

Algunos ejemplos de las pruebas a realizar son:

- Alimentar movimientos de alta al archivo maestro de personal para un puesto no autorizado por la dirección.

Esto nos permite apreciar si el sistema acepta mayor número de personal al que debe existir para determinado puesto.

- Alimentar un sueldo para personal sindicalizado, superior a la clave de puesto que desempeña.

Esto nos ayuda a detectar si el sistema acepta datos improcedentes.

- Asignar un salario inferior al establecido legalmente.

Para determinar si el sistema acepta salarios inferiores a los mínimos establecidos por la ley.

- Cambiar la fecha de alta de un empleado para modificar su antigüedad.

Para determinar si el sistema acepta cualquier intento de cambiar información.

## AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE NOMINA

---

- Aplicar a un trabajador conceptos que no le corresponden, ejemplo:

Pagar a un jubilado comisiones, tiempo extra, etc.

Descontar a un empleado de confianza cuotas sindicales.

Pagar a un empleado de confianza tiempo extra.

Pagar a un empleado inactivo que se encuentre con permiso sin sueldo, incapacitado, etc.

Pagar a un empleado inexistente, para determinar si el sistema calcula sueldo a un empleado no registrado en el archivo maestro.

Pagar a un empleado dado de baja.

Pagar tiempo extra a un empleado de acuerdo con las disposiciones legales y contractuales vigentes. Esto nos permite verificar la exactitud del cálculo.

Pagar a un empleado tiempo extra por laborar en sus días de descanso.



## AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE NOMINA

---

Pagar a un empleado 50 horas semanales por sustituir a una categoría superior.

Descontar a un empleado un préstamo en períodos superiores a los pactados.

Otorgar mayor número de días por concepto de vacaciones, a los que se tiene derecho.

Estos son algunos ejemplos de las pruebas que se pueden aplicar al sistema de nómina para verificar su confiabilidad, pero definitivamente no son las únicas, pueden variar para cada tipo de organización y depende del auditor determinar los aplicables.

En el caso de las instituciones bancarias, todas las pruebas citadas con anterioridad son aplicables. El auditor interno puede basarse en ellas y crear otras nuevas para la validación del sistema.

### **4.3 Informe.**

El informe es el documento que muestra el resultado de trabajo de auditoría desempeñado, además de que sirve de base para que la administración tome las medidas correctivas sobre los problemas que se detectaron.

## AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE NOMINA

---

A través del informe se refleja: la calidad del trabajo realizado, la preparación del cuerpo de auditores y el conocimiento que se tiene del asunto materia del mismo.

### Estructura.

Debido a que el informe es un instrumento de gran utilidad para el directivo en la toma de decisiones, su estructura debe contar con una adecuada distribución de información, a fin de "vender" el trabajo del auditor. La estructura de un informe debe considerar por lo menos lo siguiente:

- Introducción. Es el primer contacto del lector con el tema a tratar, por lo que es necesario causar un impacto favorable para invitarlo a que continúe leyendo. Se deben mencionar datos tales como fecha del examen, tipo de trabajo, referencia con trabajos previos, antecedentes de la operación, datos sobresalientes de la operación y cualquier otro que ubique al lector en el contenido del documento.

- Objetivo de la revisión. Enfoque de la auditoría a la verificación del cumplimiento de las disposiciones establecidas, adecuación de procedimientos, malversaciones, etc.

- Alcance y limitaciones. Extensión de las pruebas, áreas y operaciones cubiertas.

## AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE NOMINA

---

- **Problemas detectados en la revisión.** Consecuencias o riesgos potenciales que se pueden presentar y las recomendaciones para su corrección o previsión.

### **Calidad del contenido.**

· La efectividad de un informe está en función de la calidad de trabajo que se ha desarrollado previamente, sin embargo, un buen trabajo puede nulificarse por un informe deficiente o viceversa.

Es importante considerar los siguientes aspectos para dar una buena calidad al informe:

- Precisión. Estructurar y fundamentar los contenidos.
- Concisión. Eliminar toda información superflua.
- Lenguaje. Cuidar la redacción, repetición de palabras, errores ortográficos, así como la forma en que se expresan los comentarios.
- Claridad. Evitar el uso de un lenguaje vulgar o técnico, a fin de facilitar al lector la comprensión de los planteamientos expuestos. En ocasiones es necesario presentar antecedentes de la operación, para entender su importancia y la gravedad de los problemas detectados.

## AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE NOMINA

---

Se pueden utilizar también cuadros, diagramas, gráficas, etc., en lugar de explicaciones extensas.

- Presentación. Cuidar la limpieza del informe, lo cual es una manifestación más de su calidad.

### **4.4 Paquetes de auditoría.**

Una herramienta de apoyo en el desarrollo de auditorías en las que se contemplan actividades de revisión de operaciones computarizadas, es el uso de paquetes, que permiten procesar y extraer información de los archivos magnéticos, considerando que el auditor carece de experiencia en el proceso electrónico de datos.

Los propósitos de utilizar un paquete de cómputo en auditoría, son los siguientes:

- Facilitar el acceso a información generada y almacenada en formatos legibles sólo por computadoras.
- Emplear la velocidad y exactitud de las computadoras para fines de auditoría, con lo que se reduce la necesidad de revisiones manuales.
- Obtener importes reales en lugar de aproximados.

- Aumentar el alcance de las revisiones sin incrementar los horas hombre invertidos.
- Clasificar la información para efecto de análisis de auditoría.
- Reducir al mínimo la necesidad de experiencia y conocimientos especializados en computación por parte de los auditores.
- Detectar debilidades de control.
- Detectar y evaluar riesgos en el uso de la información y sus usuarios.

### **Aplicación de los paquetes.**

Los paquetes se aplican principalmente en las áreas siguientes:

- Examen de archivos. Consiste en comprobar la veracidad de la información contenida en ,estos.
- Verificación del procesamiento de aplicaciones y sus controles. Consiste en verificar los resultados de una

aplicación, reproduciendo en forma independiente los procesos lógicos y cálculos de la operación.

- Consultas especiales. Como análisis del impacto de sueldos y compensaciones.

### **Funciones de los paquetes.**

Los principales tipos de funciones de los programas de operación de auditoría, se resumen de la siguiente forma:

- Acceso a archivos ya existentes en el computador.
- Acceso a formatos codificados.
- Operaciones aritméticas. Consiste en automatizar la ejecución de operaciones aritméticas desarrolladas por el auditor.
- Actualización y comparación de archivos.
- Operaciones lógicas. Comparan valores y dirigen decisiones.
- Operaciones de manejo de registros. Se refiere a la necesidad de ordenar, combinar y adicional registros en

## AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE NOMINA

---

los archivos, de acuerdo con la revisión y alcance de la auditoría.

- Salida. Esta función consiste en imprimir el producto final de los programas desarrollados a través de reportes legibles por las personas.
- Estadística. Las funciones estadísticas proporcionan la opción de efectuar cálculos más complejos que las simples operaciones aritméticas como: selección al azar, cálculo de desviaciones estándar, análisis de los resultados de la muestra, etc.

Estos paquetes de auditoría son costosos y es necesario analizar la viabilidad y factibilidad de su adquisición. Para los auditores internos es importante contar con personal capacitado como licenciados en informática o ingenieros en programación, para la elaboración de sus propios programas de auditoría para llevar a cabo sus revisiones.

Además, este tipo de paquetes y programas solamente pueden ser aplicables a empresas que tienen un gran volumen de movimientos en la nómina, tanto de personal como de conceptos a incluir.

**TESIS SIN PAGINACION**

**COMPLETA LA INFORMACION**



## **CASO PRACTICO**

INDICE	NOMBRE DE LA CUENTA Y/O CONCEPTO DEL TRABAJO	FOLIO	
		DEL	AL
	<u>Informe y Resultados de la Auditoria</u>		
TND	Indice		
AA	Informe		
EE	Adjunto de Resultados		
	<u>Aspectos Administrativos</u>		
GG	Certificación de Identidad		
HH	Solicitud de Elementos		
kk	Cédula de Honor		
ll	Programa de Trabajo		
	<u>Proceso de Nomina</u>		
A	Proceso de Generación de la Nomina		
B	Actualización del Archivo Maestro		
C	Deducciones		
D	Retenciones y Deducciones legales		
E	Forma de Pago		

Banco Mundial S.A

DIVISION DE AUDITORIA

ORGANISMO AUDITADO Nomina y obligaciones Fiscales

Cédula Índice

HECHO POR	INIC.	ISB.	FECHA
SUPERVISO	2HO	✓	16/94
NOJA	EAA		
	1/	INDICE	kk

México D.F. a 22 de octubre de 1994

**A: LIC. FRANCISCO PONCE DE LEÓN**  
**Director**

**Asunto: Auditoría al**  
**Proceso de Nómina**

Derivado de la revisión citada en el asunto presento a usted los resultados obtenidos.

### **OBJETIVO**

El objetivo de la revisión fue verificar el correcto cálculo y registro contable de las obligaciones derivadas de los sueldos y prestaciones otorgadas al personal; así como el cumplimiento de la Normatividad Interna y Leyes establecidas para tal efecto.

### **ALCANCE**

El alcance de las pruebas se realizó con base en el resultado de la evaluación del Control Interno.

Por lo anterior se determinó realizar las siguientes pruebas:

- Validación aleatoria de dos días al proceso de Altas, Bajas y Cambios al Archivo Maestro de Personal.

de error o manipulación de la información. Se cumple también con el aspecto legal, donde la Ley del Seguro Social da un máximo de cinco días para dar de alta o de baja a los empleados de la Organización.

## **Percepciones y Deducciones**

### ***Sueldos***

Por lo que se refiere a sueldos, éstos se compararon con el historial de sueldos de cada empleado. El apego a las políticas de incremento salarial es estricto, aunque existen situaciones especiales que se encuentran debidamente autorizadas por el Director del área responsable.

### ***Otras Percepciones***

Dentro de este rubro se enmarca lo que es, Compensación por Antigüedad, Costo de Vida Cara, Prima Vacacional, Bono de Actuación, Reparto de Utilidades y Aguinaldo, aunque los tres últimos no jugaron para la prueba que se efectuó.

Dentro de la prueba no se detectó ninguna anomalía y todos los ingresos se apegan a la normatividad interna de la Institución.

### ***Deducciones Legales***

La prueba de análisis asciende a 30 casos en virtud de que todos estos cálculos se hacen sistemáticamente.

Las variaciones detectadas no fueron importantes para los impuestos que corresponden a : IMSS, INFONAVIT, y SAR, no así para los cálculos efectuados para el ISPT, de N\$7 a N\$120 , donde resultó una mayor retención de impuestos por parte del Departamento de Nómina, misma diferencia que será ajustada en la segunda quincena del mes de noviembre.

Por lo que respecta a los pagos de impuesto, éstos se hacen en forma oportuna y su aplicación contable es razonable, afectando inmediatamente después del pago los ajustes necesarios a las provisiones creadas con anterioridad.

- Se tomaron 30 casos para determinar sus percepciones y deducciones en forma individual.
- Se hizo un amarre global de impuestos al 100% al mes de octubre del año en curso.
- Validar el proceso de pago.

## **RESULTADOS**

### **Evaluación del Control Interno**

Todo el proceso involucrado en la generación de la nómina, se encuentra sistematizado, el sistema central SIRH ( Sistema Integral de Recursos Humanos) , es alimentado por otros sistemas que contemplan todos los aspectos necesarios para la generación de ésta.

Las personas autorizadas para acceder a la información al sistema son tres, y cuentan con cinco días para actualizar la base de datos, lo que garantiza una oportuna actualización de la información.

En caso de no cumplir con el plazo otorgado, el único autorizado para realizar la operación es el Titular del Area.

Aspectos mas particulares con respecto al control interno se manejan mas adelante.

### **Altas Bajas y Cambios**

No se detectaron casos que afecten a los intereses de la Institución.

Las altas y bajas se hacen de manera oportuna, cumpliendo con lo estipulado por la normatividad del Banco que da como máximo cinco días. Las únicas personas que tienen acceso al sistema son tres, lo que minimiza los riesgos

### ***Otras Deducciones***

Se analizaron aquí los conceptos tales como: Préstamo Hipotecario, Adeudo de Auto, Adeudos con Casas Comerciales, Compra de Acciones, Préstamo Directo y Adeudos con la Sociedad Mutualista.

Los cálculos de descuento se efectúan razonablemente y se respetan las condiciones de crédito en todos los aspectos: Tasa de Interés, Forma de Pago, Plazo convenido, etc.

Los documentos soporte del adeudo se encuentran físicamente en los archivos con otros documentos, a donde tiene acceso cualquier persona, lo que presenta riesgos de extravío o mal uso de la información por personal ajeno a la responsabilidad.

Se sugiere mejorar la custodia de los documentos, localizándolos en lugar especial bajo llave, ya que son el único amparo de cobro para el Banco en caso de que se suscite alguna situación adversa.

### **Forma de Pago**

La forma de pago es oportuna y eficaz, se lleva a cabo en forma sistemática depositando el importe neto directamente en cuenta de cheques, cuando el personal percibe más de tres Salarios Mínimos Bancarios y en cuenta de ahorros cuando no es este el caso.

El depósito se hace un día antes de cada quincena de manera tal que al inicio del día, el empleado pueda disponer de su dinero.

## **CONCLUSIONES**

El Proceso de Nómina es eficaz y confiable para la magnitud de información que se procesa. Se cumple con las disposiciones legales e internas en el tiempo requerido y el pago es efectuado oportunamente.

Es recomendable, la mejor custodia de los documentos que amparan los adeudos con el banco para evitar la malversación de la información.

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

**ATENTAMENTE**

**Liliana Huerta Alvarez**  
Auditor Interno

**CEDULA DE RESULTADOS**

REFERENCIA	RESULTADOS
A	<p>Como resultado de la revisión efectuada al proceso de nómina con cifras al 31 de octubre de 1994 se informa lo siguiente:</p> <p><b>Control Interno</b></p> <p>El proceso de nómina de la institución está integrado por una serie de sistemas que dan como resultado final la elaboración de la nómina y son:</p> <p>Sist. 154.- Este sistema se encarga de realizar los registros contables que se generen como resultado de la nómina como son: aplicación a gastos por concepto de sueldos, retenciones de impuestos, bonificaciones, etc.</p> <p>Sist. 187.- Registra los anticipos de sueldo que solicite el empleado, éstos no pueden exceder del 50% de su salario percibido en un mes ni de una vez cada dos meses: Estos anticipos de sueldo se descuentan vía nómina en dos quincenas.</p> <p>Este sistema se encarga también del registro de los adeudos que se tengan con casas comerciales y de los descuentos por la compra de acciones que efectúa el empleado quincenalmente.</p> <p>Sist. 411 .- Registra los adeudos del trabajador con la Institución por concepto de préstamo Hipotecario y Adeudo de Auto.</p> <p>Por otra parte registra los adeudos que se tengan con la Sociedad Mutualista, que es un organismo externo al banco que apoya el ahorro del empleado y otorga préstamos a sus miembros a bajo interés. Esta Sociedad tiene el convenio con el banco de hacer los descuentos necesarios en forma quincenal vía nómina a sus miembros.</p> <p>Sist. 10 .- Este sistema es el encargado de actualizar el Archivo Maestro, se registran aquí las altas, bajas y cambios que se susciten en la organización.</p> <p>Sist. SIRH.- Sistema Integral de Recursos Humanos.- Este es alimentado por los sistemas 187, 411 y 10. Finalmente concentra la información y hace los cálculos respectivos para la generación de los recibos. Esta información a su vez es alimentada al sist. 154 para su aplicación contable.</p> <p>Se evaluó por otra parte el flujo de información, identificándose los puntos de mayor riesgo realizando pruebas de control con los resultados siguientes:</p>

Banco Hundial S.A. División de Auditoría

Organismo Auditado Nómina y Obligaciones fiscales Cédula de resultados de: Proceso de Nómina	HECHO POR SUPERVISOR	INIC. LHA EAA HOJA	RUB 1/5	FECHA 17/11/94 INDICE EE



REFERENCIA	RESULTADOS
B	<p>Las personas encargadas de acceder la información a los diferentes sistemas son:</p> <p>Joaquín Hernández Vazquez. Gerente  Carlos Mauricio Ramírez Pérez Subgerente  Nicolás Murillo Tapia Analista</p> <p>Los tres tienen su propia clave de acceso a los sistemas y cuentan con 5 días hábiles a partir de que se suscite el hecho para poder acceder, de lo contrario, la única persona capaz de acceder al sistema es el Sr. Juan Carlos Caballero, Titular, con autorización de Director.</p> <p>Consideramos que el Control Interno es confiable, lo que permitió reducir nuestra prueba de análisis a 30 casos, en virtud de que toda la información se encuentra sistematizada.</p> <p><b>Actualización del Archivo Maestro</b></p> <p>Al respecto se analizaron por un lado, las altas de los días 13 y 14 del mes de octubre del año en curso. Se verificaron dichos movimientos contra los contratos individuales de trabajo y que las contrataciones se apegaran a las disposiciones legales e internas de la propia normatividad de la Institución. se verificó también el alta de estas personas en el Seguro Social.</p> <p>Por otro lado se analizaron las bajas de los mismos días mencionados con anterioridad, verificándose la información con las liquidaciones y obligaciones respectivas, así mismo se verificó la baja de estas personas en el Seguro Social cuando así procedía.</p> <p>Como resultado de lo anterior no se detectaron situaciones que perjudiquen los propios intereses del Banco:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las contrataciones y liquidaciones se efectúan en forma razonable apegándose a lo estipulado por la Ley y la Normatividad Interna.</li> <li>• Las altas y bajas ante el Seguro Social, no exceden de tres días posteriores a la fecha que se suscita el hecho. La ley del Seguro Social da un margen máximo de cinco días.</li> <li>• El archivo Maestro es actualizado diariamente.</li> </ul>

Banco Mundial S.A.

División de Auditoría

Organismo Auditado Nómina y Obligaciones fiscales Cédula de resultados de: Proceso de Nómina	HECHO POR SUPERVISOR	INIC. LHA EAA HOJA	RUB 2/5	FECHA 17/11/94 INDICE EE

### CEDULA DE RESULTADOS

REFERENCIA	RESULTADOS
D	<p><b>Perecepciones y Deducciones</b></p> <p>Para esta parte del proceso se hizo una prueba aleatoria de 30 empleados dándoles preferencia a los topes Salariales para el cálculo de impuestos que marca la Ley, y por otro lado se hizo un amarre global de impuestos.</p> <p><b>Sueldos</b></p> <p>Se analizaron los recibos de nómina y se comparó el sueldo que en ellos aparece contra el historial de sueldos del sistema SIRH. Se verificó también el apego a la normatividad interna para el incremento de sueldos.</p> <p>En general no se detectaron anomalías, sin embargo existe un caso del total analizado en donde el apego a las políticas no se cumplió satisfactoriamente, pero dicho incremento fue autorizado por el Director de Contraloría Manuel Altamirano.</p>
C	<p><b>Deducciones por Préstamos.</b></p> <p>De la prueba seleccionada para análisis, se compararon los adeudos del personal, contra los listados respectivos, las condiciones del préstamo, y el plazo de pago, así como el cálculo de los descuentos efectuados quincenalmente.</p> <p>Se detectó también el apego a las políticas establecidas para el otorgamiento de créditos a los empleados, encontrándose que es imposible que se presente alguna anomalía en este sentido, debido a que todas las circunstancias están alimentando al sistema y de ninguna manera pueden presentarse sobregiros en cuanto a capacidad de pago.</p> <p>Los empleados no pueden recibir deducciones por préstamos que excedan del 30% de su sueldo quincenal.</p> <p>Por otra parte se notó falta de control con las personas responsables de salvaguardar los documentos que amparan el adeudo, ya que éstos se encuentran archivados en un lugar no seguro donde cualquier persona tiene acceso, por ser el archivo de los paquetes contables, esto puede provocar el extravío de dichos documentos, por lo que en determinado momento no se le podría comprobar al empleado su adeudo y por tanto no podría exigírsele el pago del mismo.</p>

Banco Mundial S.A División de Auditoría

<p>Organismo Auditado  <u>Nómina y Obligaciones fiscales</u>                  Cédula de resultados de:  <u>Proceso de Nómina</u></p>	INIC. HECHO POR LHA SUPERVISO EAA	RUB HOJA 3/5	FECHA 17/11/94 INDICE EE
--	---	-----------------	--------------------------------

REFERENCIA	RESULTADOS
D	<p><b>Deducciones Legales</b></p> <p><b>ISPT.-</b> Las retenciones efectuadas por dicho concepto, exceden ligeramente a las calculadas por Auditoría, cabe señalar que al final del año, la institución realiza las declaraciones anuales de cada empleado que lo autorice, presentándose en la segunda quincena del mes de noviembre el ajuste por retención anual.</p> <p>Los pagos de impuestos se hacen en forma oportuna, y su aplicación contable es razonable.</p> <p><b>IMSS.-</b> En virtud de que el Banco cubre ambas cuotas ( Obrera y Patronal) únicamente se calcula la base de cotización del bimestre a pagar en forma individual, mientras que el monto del pago se efectúa en forma global.</p> <p>Las pruebas de Auditoría se apegaron a las disposiciones que marca la ley, tomando en consideración los topes máximos para el cálculo de las aportaciones: 25 SMG para el caso de enfermedad y maternidad y 10 SMG para Invalidez, Vejez, Cesantía y muerte.</p> <p>Las diferencias con el Departamento de Nómina no fueron importantes.</p> <p>Cabe señalar que todas las instituciones Bancarias tienen un convenio de reversión con el Seguro Social, en virtud de que la Institución misma proporciona un servicio médico externo al Seguro. Dicho convenio de reversión equivale a:</p> <p>71.50% por concepto de Enfermedad y Maternidad  39.00% Por concepto de Riesgo de trabajo.</p> <p>Una vez determinada la base de cotización en forma individual, el banco determina en forma global cada rubro de la contribución a pagar y aplica el porcentaje de reversión convenido, determinando así el neto por pagar.</p> <p>Los ajustes a la provisión se realizan en forma razonable y oportuna.</p>

Banco Mundial SA División de Auditoría

<b>Organismo Auditado</b> <u>Nómina y Obligaciones fiscales</u> Cédula de resultados de: <u>Proceso de Nómina</u>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INIC.</th> <th>RUB</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>HECHO POR</td> <td>LHA</td> <td></td> <td>17/11/94</td> </tr> <tr> <td>SUPERVISO</td> <td>EAA</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>HOJA</td> <td>4/5</td> <td>INDICE EE</td> </tr> </tbody> </table>		INIC.	RUB	FECHA	HECHO POR	LHA		17/11/94	SUPERVISO	EAA				HOJA	4/5	INDICE EE
	INIC.	RUB	FECHA														
HECHO POR	LHA		17/11/94														
SUPERVISO	EAA																
	HOJA	4/5	INDICE EE														

**CEDULA DE RESULTADOS**

REFERENCIA	RESULTADOS
D	<p><b>INFONAVIT Y SAR.-</b> Se utilizó la misma base de cotización que para el IMSS y se hicieron los cálculos en forma individual conforme a lo estipulado por la Ley ( 5% para el INFONAVIT y 2% para el SAR ):</p> <p>Tope máximo para el cálculo del INFONAVIT: 10 SMG de la zona geográfica del trabajador</p> <p>Tope máximo para el cálculo del SAR: 25 SMG del D.F.</p> <p>Las diferencias detectadas en Auditoría no fueron relevantes.</p> <p>Las provisiones son ajustadas con oportunidad afectando resultados a la hora de hacer el pago.</p>
E	<p><b>Forma de Pago</b></p> <p>La Institución efectúa los pagos en forma oportuna y segura. Paga con un día de anticipación y deposita directamente en cuenta de cheques a aquellas personas que perciben más de tres Salarios Mínimos Bancarios , y en cuenta de ahorros a aquellas cuyos ingresos sean menores.</p>

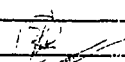
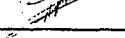
Banco Mundial S.A. División de Auditoría

<p>Organismo Auditado  <u>Nómina y Obligaciones fiscales</u>                  Cédula de resultados de:                  Proceso de Nómina</p>	<table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center">INIC.</td> <td align="center">RUB</td> <td align="center">FECHA</td> </tr> <tr> <td>HECHO POR</td> <td align="center">LHA</td> <td></td> <td align="center">17/11/94</td> </tr> <tr> <td>SUPERVISO</td> <td align="center">EAA</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td align="center">HOJA</td> <td align="center">5/5</td> <td align="center">INDICE EE</td> </tr> </table>		INIC.	RUB	FECHA	HECHO POR	LHA		17/11/94	SUPERVISO	EAA				HOJA	5/5	INDICE EE
	INIC.	RUB	FECHA														
HECHO POR	LHA		17/11/94														
SUPERVISO	EAA																
	HOJA	5/5	INDICE EE														


DE  
AUDITORES INTERNOS

VISITA A: OBLIGACIONES FISCALES

ASUNTO: \_\_\_\_\_

NOMBRE	NUMERO DE CREDENCIAL	FIRMA
MINERVA REYNA SALMERON	0033	
LILIANA HUERTA ALVAREZ	0310	

CERTIFICO QUE IDENTIFIQUE A MI ENTERA SATISFACCION AL PERSONAL DE AUDITORIA, CUYAS FIRMAS FIGURAN EN ESTE FORMATO, MEDIANTE LA PRESENTACION DE SUS CREDENCIALES Y DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DE IDENTIFICACION CONTENIDOS EN EL TITULO 880 DE LA REGLAMENTACION INTERNA.

<u>5/15/24</u>		<u>Excmo. Sr. Gerente General</u>	<u>Gerente</u>
FECHA	FIRMA	NOMBRE	PUESTO

México D.F. a 14 de octubre de 1994

A: C.P. Omar Ayala Vázquez  
GERENTE

Asunto: Solicitud de Elementos

Con motivo de los trabajos de Auditoría que estamos efectuando en el Departamento de Nómina y Obligaciones Fiscales, solicitamos nos proporcione la información que abajo se detalla, la cual es necesaria en los trabajos que estamos realizando.

1. RM-1 y RM-4 de los meses de enero a Septiembre del año en curso.
2. Carátulas de Nómina acumuladas y quincenales de enero a septiembre del presente año.
3. Listado de Altas y Bajas diarias de los días 13 y 14 de octubre de 1994.
4. Listados de Adeudos de Personal del mes de julio de este año.
5. Asientos contables de los movimientos generados por la nómina del mes de octubre.
6. Microfichas de los recibos de nómina de los meses de julio y agosto del año en curso.

En caso de necesitar la información, nos la pueden solicitar a fin de no entorpecer las labores de su Departamento.

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

**A T E N T A M E N T E**

Liliana Huerta Alvarez  
Auditoría

1	2	3	4	5	6	7	8
	Marca	C	O	N	C	R	P T O
1							
2	Da:	Fuente de Datos					
3							
4	OK	OK vs saldos y baja de IHO					
5							
6							
7	✓	OK vs listado sist 10					
8							
9							
10	✓	cálculo verificado					
11							
12							
13	✓	OK vs Contrato					
14							
15							
16	✓	OK vs depósito efectuado					
17							
18	✓	OK vs recibos de Naímira					
19							
20							
21	✓	OK vs historial de saldos					
22							
23	✓	OK vs SIPH					
24							
25							
26							
27	⊗	OK acreditado a la deuda sist 40					
28							
29							
30	A	OK vs condiciones de crédito					
31							
32	A	OK vs Solicitud del empleado					
33							
34							
35	✓	OK a sist. 187					
36							
37							

Banco Mundial S.A.

DIVISION DE AUDITORIA

ORGANISMO AUDITADO

Naímira y Obligaciones

Fiscales

HECHO POR  
SUPERVISO

ASC.  
EAA

PLB.  
ZEL

FECHA  
21 oct 94

CONTENIDO

Cédula de Marcas

HOJA

11

INDICE

15



**RIESGOS IDENTIFICADOS Y  
OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**

<b>RIESGOS IDENTIFICADOS</b>
Insuficiencia por parte del sistema para manejar la información necesaria para la generación de la nómina.
Malversación de la información generada por la nómina.
Errores en los registros contables generados de la nómina

<b>NO. DE OBJETIVO</b>	<b>OBJETIVO</b>
1	Verificar el correcto cálculo y registro contable de las obligaciones derivadas de los Sueldos y Prestaciones otorgadas al personal; así como el cumplimiento de la Normatividad Interna y Leyes establecidas para tal efecto

PROGRAMA DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS PARA: PROCESO DE NOMINA	INIC.	RUB.	FECH
			A
	HECHO POR	<u>LHA</u>	<u>OCT.</u> <u>24</u>
	SUPERVISO	<u>EAA</u>	
ORGANISMO AUDITADO	HOJA	INDICE	
NOMINA Y OBLIGACIONES FISCALES	<u>1/5A</u>	<u>LL</u>	

## PROGRAMA DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

NUMERO DE OBJETIVO		ALCA NCE	REFERENCIA		HECHO POR
			SUMAR IA	ANALÍT ICA	(INIC)
	PROCEDIMIENTOS				
	A) Realizar solicitud de los siguientes elementos:	100%		HH	LHA
	1. RM-1 y RM-4 de los meses a revisar				
	2. Carátulas de nómina acumuladas y quincenales de los meses a revisar				
	3. Listado diario de Altas y Bajas de los días seleccionados para análisis				
	4. Listados de Adeudos de personal.				
	B) corroborar el listado de altas y bajas diarias contra el archivo maestro, las altas y bajas en el IMSS y contra los contratos y liquidaciones correspondientes.	100% Prueba 1/ Inst.	EE 2/5	B	LHA

## PROGRAMA DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

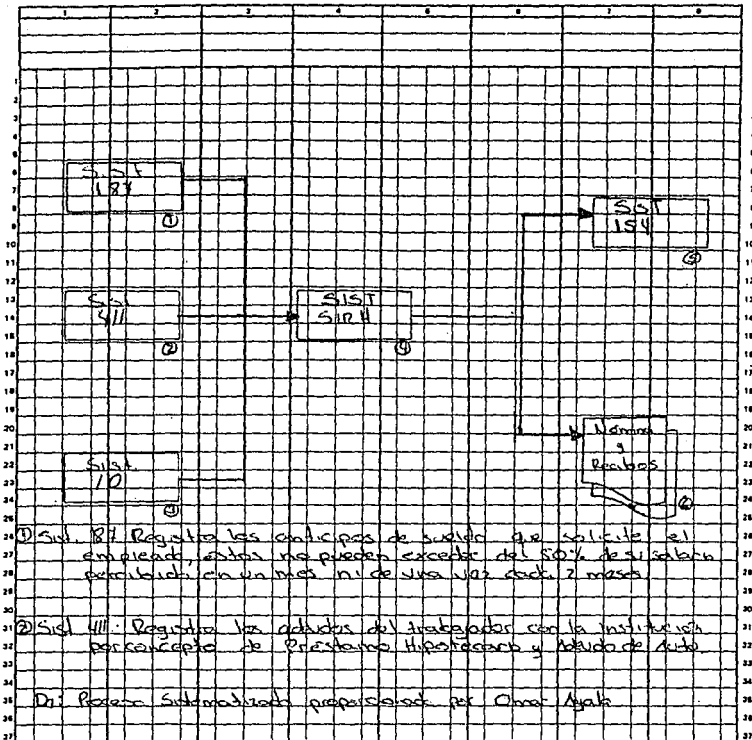
NUMERO DE OBJETIVO		ALCA NCE	REFERENCIA		HECHO POR
			SUMAR IA	ANALÍT ICA	(INIC)
	C) Verificar que el sueldo que esté percibiendo el empleado concuerde con lo convenido en el contrato individual y si hay aumentos verificar su autorización	100% Pruebas 1% Inst	EE 3/5	D	LH Δ
	D) Realizar prueba global para cada impuesto y seleccionar una muestra de 30 casos para cálculos individuales.	100% Pruebas 1% Inst.	EE 4/5	D	LH Δ
	E) Verificar el apego de la retención de impuestos a lo establecido por las Leyes oficiales: LISR y miscelánea Fiscal, LIMSS, LINFONAVIT, LSAR, Ley Federal del Trabajo y Reglamentación Interna de la Institución	100% Pruebas 1% Inst.	EE 4/5	D	LH Δ

## PROGRAMA DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

NUMERO DE OBJETIVO		ALCANCE	REFERENCIA		HECHO POR
			SUMARIA	ANALÍTICA	(INIC)
	f) Verificar el correcto cálculo y descuento quincenal por los préstamos otorgados por el Banco a los empleados. Utilizar la misma prueba de los 30 casos seleccionados para el cálculo de los impuestos.	100% Prueba 1% Inst.	EE 3/5	C	LHA
	G) Verificar la existencia de documentos fuente de los créditos otorgados por el Banco.	100% Prueba 0.3% Inst.	EE 3/5	C	LHA
	H) Corroborar que los descuentos quincenales se estén aplicando a la deuda del empleado y verificar las condiciones de crédito.	100% Inst. 0.3% Inst.	EE 3/5	C	LHA
	I) Validar la forma de pago verificando los depósitos en las cuentas de los empleados.	100% Prueba 1% Inst.	EE 5/5	E	LHA

## PROGRAMA DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

NUMERO DE OBJETIVO		ALCANCE	REFERENCIA		HECHO POR (INIC)
			SUMARIA	ANALÍTICA	
	J) Realiza cédula de resultados en base a lo determinado durante la revisión.		ε ε		Λ Η Δ
	k) Elaborar cuaderno de Trabajo.				Λ Η Δ
	L) Elaborar Informe.		Δ Δ		Λ Η Δ



Banco Mundial S.A.

DIVISION DE AUDITORIA

ORGANISMO AUDITADO

Normas y Obligaciones

Fiscalías

HECHO POR  
SUPERVISADO

DEC.

1/A  
COA

REB.

2/L

FECHA

20/9/94

CONTENIDO

Proceso de Generación de la

Norma

HOJA

1/3

INDICE

A

Por otra parte requiere las extensiones que se tengan con la sociedad Mutualista, esta es un organismo externo al Banco que a paga el abono de empleados y le proporciona prestaciones a una tasa de interés menor a la comercial. La Sociedad Mutualista tiene un convenio con el Banco de hacer los descuentos y aportaciones necesarias en forma quincenal vía nómina.

- ⑩ Sist. 10 Este sistema es el encargado de actualizar el archivo maestro registradores las altas, bajas y cambios que se suscitan en la Institución.
  - ⑪ Sist. SIRH - Sistema Integral de Recursos Humanos, este es alimentado por los sistemas 187, 411 y 10. Este concentra la información y hace los cálculos necesarios para la generación de la nómina y los cobros. El sistema alimenta al sist. 154 para su aplicación contable.
  - ⑫ Sist. 154 - Realiza los registros contables que se generan con la nómina: saldos, descuentos de escalas, retenciones de impuestos etc.
  - ⑬ El sist. SIRH Genera la Nómina y los recibos, efectúa el pago vía depósito en un banco de cheques o abono.
- Dr.: Proceso Sistemático expuesto por Omar Ayala

<b>Banco Mundial S.A.</b>		<b>DIVISION DE AUDITORIA</b>															
<p>ORGANISMO AUDITADO <u>Nómina y obligaciones Fiscales</u></p> <p>CONTENIDO <u>Proceso de Generación de Nómina</u></p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: small;">HECHO POR</td> <td style="font-size: small;">RUC</td> <td style="font-size: small;">RUE</td> <td style="font-size: small;">FECHA</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">SUPERVISADO</td> <td style="font-size: small;">LMM</td> <td style="font-size: small;">/</td> <td style="font-size: small;">cd/gd</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">HOJA</td> <td style="font-size: small;">EBS</td> <td style="font-size: small;">/</td> <td style="font-size: small;">182</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">2/3</td> <td style="font-size: small;">INDICE</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">A</td> </tr> </table>	HECHO POR	RUC	RUE	FECHA	SUPERVISADO	LMM	/	cd/gd	HOJA	EBS	/	182	2/3	INDICE	A	
HECHO POR	RUC	RUE	FECHA														
SUPERVISADO	LMM	/	cd/gd														
HOJA	EBS	/	182														
2/3	INDICE	A															

1	2	3	4	5	6	7	8
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							

Sr. Juan Carlos  
Caballero  
Díaz

Joaquín Díaz  
Vázquez  
García

Camilo  
Pérez  
Subdirect

Mucillo  
Díaz  
Analista

Cada persona tiene su propia clave de acceso al sistema, cuentan con la clave cinco días a partir de que se presenta el hecho por modificar la información sistemática.

En caso de no cumplir con el plazo, únicamente puede acceder al Sr. Juan Carlos Caballero, siempre y cuando autorice el Director del Área.

El Sr. Juan Carlos Caballero es el que da el Voto a la Verdad.

Banco Mundial S.A.

DIVISION DE AUDITORIA

ORGANISMO AUDITADO Normas y obligaciones Fiscales

HECHO POR LMC REC. PUB. 292 FECHA 2014  
 SUPERVISADO EDD

CONTENIDO Facilidades para acceder información al sistema

HOJA 3/3 INDICE 1



N O m b r e				Fecha de ingreso con contrato	Alta HSS	Alta en el 10	Días transcurridos
Altas							
1	Montalongo	Romero	Daniel	10 oct 4	13 oct 04	13 oct 04	3
2	Candelas	Pascual	Jose Manuel	10 oct 4	13 oct 04	13 oct 04	3
3	García	Estrella	Jana	10 oct 4	13 oct 04	13 oct 04	3
4	Palmatez	Pacheco	Claudia	10 oct 4	13 oct 04	13 oct 04	3
5	Martinez	Castellanos	Willy E.	10 oct 4	13 oct 04	13 oct 04	3
6	Ariz	Caera	Gabriel	10 oct 4	13 oct 04	13 oct 04	3
7	Martín	del Campo	Ma. Fernanda	10 oct 4	13 oct 04	13 oct 04	3
8	Gonzalez	Perez	José	10 oct 4	13 oct 04	13 oct 04	3
9	García	Pastora	Susana	10 oct 4	13 oct 04	13 oct 04	3
10	Morales	Molina	Mónica	11 oct 4	13 oct 04	13 oct 04	2
11	Alvarado	Leon	Sally	11 oct 4	13 oct 04	13 oct 04	2
12	Martín	Linares	Jose Luis	11 oct 4	13 oct 04	13 oct 04	2
13	Armas	Munoz	Rebecca	11 oct 4	13 oct 04	13 oct 04	2
14	Patlan	Fernandez	Jan Manuel	11 oct 4	13 oct 04	13 oct 04	2
15	Rodriguez	Castro	Jose Valente Diaz	11 oct 4	13 oct 04	13 oct 04	2
16	Meléndez	García	Laura Guadalupe	11 oct 4	13 oct 04	13 oct 04	2
17	Gonzalez	Lechuga	Oscar Manuel	11 oct 4	14 oct 04	14 oct 04	3
18	Hernandez	Camacho	Miguel	11 oct 4	14 oct 04	14 oct 04	3
19	Rodriguez	Martinez	Cliver	11 oct 4	14 oct 04	14 oct 04	3
20	Alvarado	Barcel	Alexandra	12 oct 4	14 oct 04	14 oct 04	2
21	Diaz	Morales	Rosa Maria	12 oct 4	14 oct 04	14 oct 04	2
22	Aguilera	Aguilera	Araceli	12 oct 4	14 oct 04	14 oct 04	2
23	Chavez	Galindo	Rodolfo	12 oct 4	14 oct 04	14 oct 04	2
24	Pala	Rosa	Arteses Hugo Angel	12 oct 4	14 oct 04	14 oct 04	2
25	Valencia	García	Hector Alfonso	12 oct 4	14 oct 04	14 oct 04	2
26	Alvarez	Palmarez	Rocio	12 oct 4	14 oct 04	14 oct 04	2
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34	De Contratos Indivuales bajas de alta en el 10 y bajas de alta en el 10						
35	en us bajas fecha de pago HSS						
36	x en us bajas de alta en el 10						
37	y en us contratos						

Banco Mundial S.A.

DIVISION DE AUDITORIA

ORGANISMO AUDITADO Morales y Obligaciones  
Escuelas

CONTENIDO Actualización del Archivo Maestre

HECHO POR LHO PLB FECHA oct 94  
 SUPERVISOR EBD LPZ

HOJA 1/2 INDICE B

1	2	3	4	5	6	7	8
N o m b r e				Fecha de Renuncia/ Rescisión de c.	BAJA HSS	BAJA En Sist	Days Transcurridos
<u>Bajas</u>							
1	Peralta	Guam	Josa	7 oct A	13 oct	OK	4
2	Ulate	Lima	Rubén	12 oct M	13 oct	OK	1
3	Díaz	Carra	Margamita	12 oct A	13 oct	OK	1
4	Valdez	Alcán	Jorgita	12 oct M	13 oct	OK	1
5	M. Caballo	Pantano	Adriana	2 oct M	13 oct	OK	1
6	Maldonado	Díaz	Ismael	2 oct A	13 oct	OK	1
7	Gullardo	Zepeda	Angélica	12 oct M	14 oct	OK	2
8	Vazquez	Vazquez	Angélica	12 oct A	14 oct	OK	2
9	Marcin	Oelgata	Tirso	12 oct M	14 oct	OK	2
10	Camacho	Herrera	Wlma	13 oct A	14 oct	OK	1
11	Lacayo	Rubén	Rubén	13 oct M	14 oct	OK	1
12	Hurtado	González	Effren	13 oct A	14 oct	OK	1
13	Martínez	Cordero	Eldalir	13 oct M	14 oct	OK	1
14	Tinajero	Sandoval	Salvador	13 oct A	14 oct	OK	1
<u>Cambios</u>							
No se presentaron cambios al sistema en bajas sobre conductas para la auditoría							
Da: contratos. Inmediata baja de baja en sistema. Inicialmente y baja de liquidación en días baja en HSS y en días baja en Sist en días liquidación							

Banco Mundial S.A.		DIVISION DE AUDITORIA		
ORGANISMO AUDITADO	<u>Nóminas y obligaciones</u>	HECHO POR	ING.	FECHA
Fiscalías		<u>EDD</u>	<u>101</u>	<u>2014</u>
CONTENIDO	<u>Actualización del Archivo</u>	MOJA	INDICE	
<u>Maestros</u>		<u>2/2</u>	<u>B</u>	

Nombre	1		2		3		4		5		6		7	
	Préstamo	Hipotecario	Seguro de Vida	Voluntario	Auto	Seguro Auto	Préstamo Directo	Asociación Mutualista	Sociedad de	Anticipos de				
1 Aguilera Casillas Ezequiel			Δ	1,49	00	84,20	Δ	31,84				Δ	32,90	← 150
2 Arcas Salda Jorge			Δ	4,26	00	352,54	Δ	171,84				Δ	212,31	← 371,47
4 Ayala Aceves Victor			Δ	3,56			Δ	140,82				Δ	917,84	
7 Bayardo Fregoso Juan			Δ	8,29	00	1.201,22	Δ	291,72						
8 Castillo Galindo Luz							Δ	70,44				Δ	63,34	
11 Casarosa Najera Luis			Δ	3,35			Δ	211,52				Δ	961,56	
12 Colonier Cabrera José	2,349,85		Δ	2,82			Δ	211,32						✓ 2,000
14 Datoz rias Obregon Rocm			Δ	-28			Δ	211,52	00	143,67				
15 Delgado Mantas Fernando							Δ	70,44				Δ	710,23	
18 Garcia Ardenlem J. Antonio			Δ	8,10	00	247,81	Δ	63,68	00	675				
20 Garcia Heredia Maria Isabel			Δ	3,01	00	238,53	Δ	201,76				Δ	571,52	✓ 250
22 Gonzalez Valez Jesús	00			217,55			Δ	140,82						
24 Grayales Paredra Sergio	00	1,701,13	Δ	4,35	00	370,45	Δ	291,76						
27 Gutiérrez Gutiérrez Javier			Δ	4,74	00	357,75	Δ	70,44						✓ 450
29 Izquierdo Echegaray Alfonso	00	652,24	Δ	8,29	00	797,22	Δ	140,82				Δ	749,20	
30 Lecana Pastrana Salvatr	00	232,82	Δ	6,06	00	997,06	Δ	211,32						
33 Lima Viremonta Claude												Δ	63,60	
34 De: Reservas de Némina														
36 ✓ OK vs SIRH														

## Banco Mundial S.A

ORGANISMO AUDITADO

Fiscales

Nómina y Obligaciones

CONTENIDO

Otras Deducciones

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Créditos	Seguro de Vida	Ahorro Auto	Seguro Auto	Préstamo Dólar	Aportación Sociedad Mutualista	Anticipo de Sueldos	Ahorro Sociedad Mutualista	Ahorro Muebles	Compra Acciones	Pensión Alimentación	
	Δ 1.14	84.20	Δ 31.84		Δ 38.40	150	84.67				
	Δ 4.16	392.94	Δ 171.84		Δ 212.31	371.47			Δ 146.21		
	Δ 3.06		Δ 142.82		Δ 917.84		777.15		Δ 232.43		
	Δ 8.34	1,201.82	Δ 291.32								
			Δ 72.44		Δ 63.34						
	Δ 3.15		Δ 211.52		Δ 861.56		1,243.72				
2,349.85	Δ 2.88		Δ 12.32			2,000			Δ 38.43		
	Δ -2.8		Δ 211.52	143.67							
			Δ 30.44		Δ 730.83						
	Δ 8.10	497.21	Δ 62.68	675							
	Δ 3.01	238.53	Δ 221.76		Δ 571.52	250	616.16				
21.35			Δ 190.82						Δ 240.21		
1,201.11	Δ 4.35	820.15	Δ 281.76					142.13	Δ 741		
	Δ 4.34	357.75	Δ 72.44			450		56.14			
652.24	Δ 8.33	797.82	Δ 142.82		Δ 749.20		1,240.87		Δ 240.21		
232.82	Δ 6.05	987.06	Δ 211.32								
					Δ 63.60						

DIVISION DE AUDITORIA

HECHO POR: MLB LLP 20134  
 SUPERVISADO: CAA LLP  
 HOJA: 1/2 INDICE: C

Nombre	Préstamo Hipotecario	Seguro Vida Voluntario	Adelanto Auto	Seguro Auto	Préstamo Directo	Aportación Sociedad Mutualista	Anticipos de sueldo	Anticipos de sueldo	Anticipos de sueldo
Herra Delgado Luis		Δ 2.03		Δ 70.44		Δ 587.50			
Hartinez Montes José		Δ 9.49		Δ 203.68		Δ 489.60			
Hana Garcia Jorge		1.11		Δ 70.44		Δ 504			
Herrera Fernández Ma. Blanca	⊗ 7.87	Δ 3.25	⊗ 234.59	Δ 171.84					
Ortega del Callado Francisco						Δ 801.60	2.500		
Quezada Montiel Lidia	⊗ 309.77	Δ .85				Δ 69.84	200		
Rocha Maldonado Ma. Auxilina						Δ 462.60	1.250		
Rodriguez Minicelle Enrique		Δ 2.87	⊗ 456.84	Δ 211.82	⊗ 416.67				
Sandoval Rodriguez Ofelia		Δ 1.11				Δ 53.16	150	⊗	
Vegtia de la Vega Luis	⊗ 429.46	Δ 5.85	⊗ 783.58	Δ 178.31				500	
Nalvarez Beaumen Jaime				Δ 211.82		Δ 692			
Ramirez de Aguilar Marco		Δ 3.04		Δ 211.82	⊗ 2.341.65				
Andrade Frach Juan Pablo	⊗ 1.648.51	Δ 1.71	⊗ 355.25	Δ 140.88					
De: Recibos de Nómina									
* OR vs. SITH									
✓ calculo verificado									
⊗ OR vs. sit. 411									
OR vs condiciones de credito									
Δ OR vs sociedad del empleado									
OR vs. sit. 187									

Banco Mundial S.A.

ORGANISMO AUDITADO

Nómina y Obligaciones

Fiscales

CONTENIDO

Otras Deducciones

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Sistema pólizas	Seguros Vida Voluntaria	Acedido Auto	Seguros Auto	Préstamo Directo	Aportación Sociedad Mutualista	Anticipos de sueldo	Deuda Sociedad Mutualista	Deuda Muebles	Compra acciones	Pensión Alimenticia	
	Δ 2.63		Δ 70.44		Δ 587.50		or 85.75 ✓✓				
	Δ 4.49		Δ 203.68		Δ 499.46						
	1.11		Δ 70.44		Δ 504						
7.87 ✓✓	Δ 3.25 or	234.88 ✓✓	Δ 171.84					or 277.51 ✓✓	Δ 93.39		
800.77 ✓✓	Δ 2.35				Δ 801.40	2.500					
					Δ 69.84	200		or 126.11 ✓✓	Δ 47.88		
					Δ 462.03	1,250					
	Δ 2.87	446.84 ✓✓	Δ 211.32 or	416.67 ✓✓							
	Δ 1.11				Δ 53.16	150	or 182.78 or	26.08 ✓✓	Δ 46.77		
479.46 ✓✓	Δ 5.35 or	783.58 ✓✓	Δ 178.71			500					
			Δ 211.32		Δ 692						
	Δ 3.04		Δ 211.32 or	2,341.25 ✓✓							
1,048.51 ✓✓	Δ 1.74 or	355.25 ✓✓	Δ 140.28								

Anticipos de Crédito  
Sociedad del empleado  
Oct. 1987

DIVISION DE AUDITORIA

cuotas

HECHO POR RLR FLB. FECHA  
SUPERVISADO EAA LA 04/94

HOJA

2/2

INDICE

C

Zona		1		2		3		4		5		6		7	
Mundial	Nombre del Empleado	Sueldo Julio 94	Prima Vacacional	Tiempo Extra	Compensación	Otros Ingresos	Total Ingresos	Ingresos Gravables	1997	1997	1997	1997	1997	1997	1997
1	DF Func	Aguilera Casillas Efran	1,280	-		16.30	58.26	102.15	1,505.34			119.26			
2	DF Func	Arce Soto Jorge	6,066	-					6,066			1,561.73			
3	DF Alta G.	Ayala Aceves Victor	22,946	-					22,946			7,448.55			
4	DF Alta G.	Bayardo Fragosa Ivan	16,817	-			72.58		16,889.58			5,528.80			
5	DF Func	Castillo Galindo Luz	2,328	-			43.54		2,371.54			335.24			
6	DF Alta G.	Carrasco Nájera Luis	21,539	-					21,539			6,956.10			
7	DF Alta G.	Colonier Cabrera José	17,572	58.26					17,572.58			5,567.86			
8	DF Func	De los Rios Obregón Roxio	3,448	-					3,448			688.85			
9	DF Alta G.	Delgado Hontela Fernando	19,272	-	7,066.30				26,338.30			8,635.93			
10	DF Alta G.	García Abdelklem J. Antonio	15,000	-			58.26		15,058.26			4,697.78			
11	DF Alta G.	García Mercedes Ma. Isabel	14,288	-			14.52		14,302.52			4,423.33			
12	DF Func	González Vales Jesús	7,342	-			29.02		7,371.02			2,209.12			
13	DF Alta G.	Grayán Pérez Sergio	17,503	-			87.08		17,590.08			5,573.98			
14	DF Func	Gutiérrez Gutiérrez Javier	3,793	-			29.02		3,822.02			811.38			
15	DF Alta G.	Izquierdo Echegaray Alfonso	18,730	-			14.52	2,226.30	20,970.32			6,752.15			
16	DF Alta G.	León Pastora Salvador	22,755	-			101.10		22,856.10			7,417.26			
17	DF Func	Lomas Viramontes Claudia	2,120	-					2,120			256.73			
18		DF Recibos de Nómina y D. 45/10													
19		✓ Recibos verificados													
20		4. De vs Recibos de Nómina y Nómina													

✓ OR vs Historial de sueldos  
Banco Mundial S.A.

ORGANISMO AUDITADO Nómina y Obligaciones  
Fiscales

CONTENIDO Cálculo individual de 1997  
Comparativa Auditoría vs Nómina

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
aldo	Prima	Tempo	Depositos	Otros	Total	ISPT	ISPT	Diferencia	Subsidio	Subsidio	Diferencia	
194	Variaciones	Extra	por antigüedad	Ingresos	Ingresos	Retenido	Retenido	Retenida	Acreditado	Acreditado	Acreditado	
					Proveedores	Auditoría	Nómina	de t a c	Auditoría	Nómina	de t a c	
280	-		66.80	58.26	202.75	7,505.34	118.96	123.51	9.55	64.78	64.58	-0.20
1066	-					6,066	1,561.73	1,641.99	80.25	484.40	500.53	16.13
946	-					22,947	7,448.55	7,450.12	7.57	808.30	797.30	(10.00)
817	-		72.68			16,889.58	5,328.80	5,336.58	7.58	808.30	797.30	(10.00)
128	-			43.54		2,371.54	335.24	396.51	61.27	142.26	160.25	32.55
531	-					21,531	6,956.10	6,943.69	7.58	808.30	797.30	(10.00)
572	SA					17,572.58	5,577.86	5,575.42	7.56	808.30	797.30	(10.00)
448	-					3,448	688.58	704.77	16.22	249.01	253.26	4.25
772	-	7,066.91				26,338.40	8,635.89	8,643.34	7.45	808.30	797.30	(10.00)
000	-		58.26			15,058.06	4,687.32	4,745.30	58.12	808.30	797.30	(10.00)
288	-		14.52			14,702.50	4,423.33	4,440.39	6.93	808.30	797.30	(10.00)
342	-		29.02			7,971.02	2,209.12	2,217.25	8.03	627.88	673.71	45.86
503	-		87.08			17,590.08	5,573.98	5,580.40	6.12	808.30	797.30	(10.00)
793	-		29.02			3,822.02	811.38	821.34	9.36	285.47	313.73	28.26
730	-		14.52	2,226.50		20,971.42	6,357.85	6,761.82	4.37	808.30	797.30	(10.00)
755	-		101.10			22,856.40	7,417.26	7,424.84	7.58	808.30	797.30	(10.00)
120	-					2,120	256.28	260.88	3.99	110.96	112.16	1.20
45110	h					✓	✓		✓	✓		✓

DIVISION DE AUDITORIA

HECHO POR EEA SUPERVISADO EAA

REC. EEA RUB. EAA FECHA Oct 31

HOJA 1/10

INDICE D



Zona	Nivel	Nombre del Empleado	1		2		3		4		5		6		7	
			Sueldo Básico 94	Prima Vacacional	Tiempo Extra	Compensa- ción anti- quedad	Otros Ingresos	Total Ingresos Crecientes	Total Ingresos Arbitra- rios							
1	DE	Alta G. Marín Delgado Luis	14,689	A				14.52					14,703.52		4,558.1	
2	DE	Alta G. Martínez Montes José	12,480	A									12,480		3,785.4	
3	DE	Alta G. Hana García Jorge A.	12,600	A									12,600		3,827.4	
4	DE	García Hernández Fernández Ma. Blanca	3,203	A				46.54					3,249.54		672.0	
5	DE	Alta G. Ortega del Collado Francisco	20,040	A									20,040		6,437.4	
6	DE	Buro Quezada Montiel Lidia	2,328	A				14.52					2,342.52		525.3	
7	DE	Alta G. Rocha Maldonado, Ma. Avelina	11,561.46	A	4,241.58								15,802.78		4,850.5	
8	DE	Alta G. Rodríguez Munnelle Enrique	18,720	A				14.52					18,734.52		5,378.0	
9	Enseñante Buro	Sandoval Rodríguez Ofelia	1,772	A							326.78		2,168.78		270.11	
10	SIP	Alta G. Velasco de la Vega Luis	12,480	A				11.26					12,541.26		3,906.5	
11	DE	Alta G. Valeroquez Benjamín Jaime	17,300	A									17,300		5,432.1	
12	DE	Alta G. Ramírez de Aguilar Macío	22,851	A									22,851		7,415.1	
13	DE	Alta G. Andrade Forch Juan P.	24,980	A				14.52					24,994.52		8,155.0	
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																
34																
35																
36																
37																

Nota: Aún cuando se presentaron el pago de ISPT al personal en forma masiva de Noviembre de cada año se debe el ISPT retenido, tanto cuando el es a pagar cuando está sea el caso

De: Recibos de Nómina y (D) 4/15/10  
 y Cálculo Verificarch  
 y De vs Recibos de Nómina y Nómina

Banco Mundial S.A.

ORGANISMO AUDITADO Nómina y obligaciones Fiscales  
 CONTENIDO Cálculo Individual de ISPT Comparativo Auditoría vs Nómina

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Ido	Prima	Tiempo	Companes	Otros	Total	ISPT	ISPT	Diferencia	Subsidio	Subsidio	Diferencia
10 94	Vacacional	Extra	poranti- quidad	Ingresos	Ingresos	Art. 80	Retenue	retenue	Acreditab	Acreditab	Acreditab
				Cuentables	Cuentables	Auditoris	Nemura	da t o (-)	Auditoris	Nemura	da t o (-)
4,689	A		14.52		14,703.52	4,558.47	4,531.76	17.64	808.30	797.30	(10.60)
2,480	A				12,480.00	3,785.47	3,733.02	7.55	808.30	797.30	(10.60)
2,600	A				12,600.00	3,827.47	3,825.02	7.55	808.30	797.30	(10.60)
3,203	A		46.54		3,246.54	672.07	629.12	7.10	229.33	257.10	27.77
2,040	A				20,240.00	6,431.47	6,439.02	7.55	808.30	797.30	(10.60)
2,322	A		14.52		2,342.52	325.35	332.71	(7.36)	116.63	190.93	54.24
1,561.40	A	4,241.58			15,808.38	4,350.54	4,358.11	7.57	808.30	797.30	(10.60)
8,720	A		14.52		18,744.52	5,938.05	6,000.72	2,297	505.30	797.30	(10.60)
1,772	A			336.18	2,162.18	270.16	287.03	16.87	116.63	122.03	5.34
3,480	A		61.26		12,541.26	3,806.31	3,812.33	5.92	808.30	797.30	(10.60)
5,306	A				17,300.00	5,432.47	5,490.02	7.55	808.30	797.30	(10.60)
2,851	A				22,851.00	7,415.32	7,422.68	7.36	808.30	797.30	(10.60)
4,350	A		14.52		24,364.52	8,155.05	8,163.17	8.12	808.30	797.30	(10.60)
							51,124.81			5,124.52	
										124.31	
										106,220.98	Analizado
									93%	21,839.210	Sin analizar
										21,945.493	Total ISPT de Villa

Nota: Aun cuando se presentaron diferencias en la retención de ISPT al personal en forma mensual, en el mes de Noviembre de cada año se realiza un ajuste de ISPT retenido, beneficiando al empleado si un plus o favor cuando esta sea el caso.

DIVISION DE AUDITORIA

HECHO POR: ELI ELI ELI  
 SUPERVISADO: ELI ELI ELI  
 FECHA: Oct 94 Oct 94 Oct 94

HOJA: 210 INDICE: 0

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								

► Impuesto Mensual (Art. 80 B. ISR)

Ingresos Gravables

1,505.01

1,028.41

límite inferior

456.82

x 17%

= 77.66

Impuesto marginal

96.20

cuota fija

1,133.96

Impuesto mensual

► Subsidio (Art. 80 A. ISR)

72.66

Impuesto marg.

x 58%

42.14

cuota fija

48.46

subsidio de tabla

x 73.94%

Proporción de subsidio acreditable

64.19

Subsidio acreditable

► Crédito al Salario (Art. 80 B. ISR)

172.86

⊕

54.90

Crédito al Salario

118.96

ISPT retenido

Banco Mundial S.A.

DIVISION DE AUDITORIA

ORGANISMO AUDITADO

Nómina y Obligaciones

Escalas

HECHO POR  
SUPERVISOR

INC.  
lit

AUB.  
lit

FECHA  
Oct 14

CONTENIDO

Procedimiento de cálculo para la retención de ISPT

NOJA

3/10

INDICE

0

Concepto	Agulera Casillas	Alagos Soto	Ayala Acayas	Bayardo Pregosa	Castilla Galindo	Cearasa Noyara	Gabinier Sabuera	De los Ros Obragan	Durigoda Montes	Garcia Abelardo
Act. 80										
Lim. Juicio excedente	1,098.49 456.82	5,122.19 893.81	9,152.07 14,797.93	9,152.07 8,377.51	2,741.95 229.55	9,152.07 13,386.93	9,152.07 9,420.51	2,564.98 823.52	9,152.07 18,186.13	9,152.07 6,305.2
Leg. Graval	1,505.31	6,066.-	27,946.-	16,889.58	2,371.53	21,579.-	17,572.58	3,448.-	26,338.40	15,058.2
Cost. Fija	26.20	1,301.49	2,314.96	2,314.96	306.24	2,314.96	2,314.96	449.26	2,314.96	2,314.96
Imp. Prop.	77.86	302.50	5,177.88	3,058.13	73.97	4,625.43	3,244.18	291.56	6,305.22	2,412.2
ISPT Act. 80	173.86	1,605.69	7,492.84	5,773.08	379.51	7,000.19	5,672.14	732.82	8,680.18	4,732.2
Cost. Balance	54.90	44.27	44.27	44.27	44.27	44.27	44.27	44.27	44.27	44.27
Total	118.96	1,651.95	7,448.55	5,328.80	335.24	6,956.10	5,567.86	680.55	8,635.89	4,687.2
Subtotal										
Act. 80-A										
Imp. Prop.	38.83	91.17	0	0	36.74	0	0	116.62	0	0
Cost. Fija	48.10	504.84	1,094.66	1,094.66	153.82	1,094.66	1,094.66	220.61	1,094.66	1,094.66
Subtotal	86.93	596.01	1,094.66	1,094.66	189.56	1,094.66	1,094.66	337.23	1,094.66	1,294.66
77.84% de Sub. Acord.	64.18	484.40	809.00	808.30	142.66	809.30	808.30	249.01	808.30	808.30
Declaracion de Nomina y Tablas de Determinacion de Impuesto del IRPF del 4º trimestre 94										
Act. 80-B										

Banco Mundial S.A.

ORGANISMO AUDITADO Nómina y obligaciones  
Fiscalia

CONTENIDO Determinación Individual de Impuesto  
ISPT y Subsidio Act. 80-A y 80-B ISPT

	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Estado	Cast. Mo.	Coahuila	Ch. Leonter	De los Ros	Durango	Guanajuato	Guanajuato	Gonzalez	Guaymas	Guaymas	Guaymas
Municipio	Galindo	Moctezuma	Cabrera	Obriguén	Hortas	Abascan	Miraflores	Vale	Panayra	Guaymas	Guaymas
8,152.07	2,141.85	8,152.07	8,152.07	2,564.48	8,152.07	8,152.07	8,152.07	5,172.19	8,152.07	2,564.48	8,152.07
337.51	123.85	13,386.93	9,420.51	883.52	18,186.13	6,805.81	6,150.45	2,798.82	9,420.51	1,253.54	12,819.35
589.58	2,377.54	21,539.1	17,522.58	3,448.1	26,318.10	15,058.06	14,102.52	7,871.62	17,522.58	3,822.62	20,437.42
114.96	306.24	2,314.86	2,314.86	444.26	2,314.86	2,314.86	2,314.86	1,301.79	2,314.86	444.26	2,314.86
152.12	33.47	4,685.93	3,247.18	291.56	6,365.22	2,477.10	2,152.64	951.60	3,247.18	414.63	4,486.33
537.09	379.57	7,000.19	5,677.14	732.82	8,680.18	4,732.06	4,467.62	2,253.39	5,677.14	856.25	6,801.43
44.27	44.27	44.27	44.27	44.27	44.27	44.27	44.27	44.27	44.27	44.27	44.27
172.80	335.24	6,956.10	5,567.86	180.05	8,635.89	4,687.88	4,423.83	2,409.12	5,567.86	811.59	6,757.45
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
21	36.74	0	0	116.62	0	0	0	285.48	0	116	0
22	153.92	1,094.66	1,094.66	285.61	1,094.66	1,094.66	1,094.66	564.84	1,094.66	220.61	1,094.66
23	189.76	1,094.66	1,094.66	332.23	1,094.66	1,094.66	1,094.66	850.32	1,094.66	386.61	1,094.66
24											
25											
26											
27	142.66	808.30	808.30	249.01	808.30	808.30	808.30	627.88	808.30	285.47	808.30
28	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											

terminada de un mes del DDF del 3º de abril '94

DIVISION DE AUDITORIA

HECHO POR: RL RUB: RL FECHA: 04/11  
 SUPERVISO: EAB RL

FOLIA: 4/10 INDICE: D

Concepto	Lacana	Limas	Maceda	Martinez	Maha	Mendez	Ortega	Quezada	Rocha	Rodriguez
	Parinari	Viramontes	Ortega	Morales	Carcas	Fernandez	del Solado	Montiel	maldonado	Munuel
1 Ad. 80										
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										

Banco Mundial S.A.

ORGANISMO AUDITADO Normas y Obligaciones  
Fiscales

CONTENIDO Determinación Individual de Impuestos  
ISET y Subsidio Act. 80, 80-A y 80 B USR



Zona	Nombre	Nivel	Antigüedad (años)	Sueldo		Subsidio		Prima Vida		Aguinaldo SDN x 40 = 3.65	Ganancia Costo de Vida Econ.
				Mensual	Diario Dob. Abr. mal (SDN)?	Cuasi	5 x 55%				
1	DE Aguilera Casillas Ffren	Fune	21	1,880	X	42.66	2,017.30	4.88	0		
2	DE Arcos Soto Jorge	Garancia	3	1,802	X	50.06	2,352.15	5.69	0		
3	DE Ayala Acruves Niche	A. Garancia	2	6,066	X	202.20	6,053.20	22.16	0		
4	DE Ayala Acruves Niche	A. Garancia	2	22,946	X	764.86	23,05	29	83.82	0	
5	DE Bayardo Progreso Juan	Alta G.	27	16,817	X	500.56	25.45	30	61.69	0	
6	DE Castillo Galindo Luz	Fune	19	2,328	X	73.40	3.57	30	8.16	0	
7	DE Coarasa Najera Luis	Alta G.	2	21,539	X	717.96	21.64	2	78.68	0	
8	DE Cobaner Cabrera José	Alta G.	28	17,520	X	583.33	26.48	30	64.19	0	
9	DE De las Rios Obregón Rocío	Garancia	2	3,448	X	114.83	3.46	20	12.59	0	
10	DE Delgado Montes Fernando	Alta G.	1	19,277	X	642.46	19.36	10	70.40	0	
11	DE García Abdeslem J. Antonio	Alta G.	24	15,000	X	500	22.65	30	55	0	
12	DE García Mercedes Ma. Isabel	Alta G.	6	14,288	X	476.26	14.35	20	52.25	0	
13	DE González Velez Jesús	Garancia	11	7,942	X	264.23	10.01	25	29.12	0	
14	DE Grayales Pezayra Sergio	Alta G.	32	17,503	X	583.43	26.50	30	64.25	0	
15	DE Gutiérrez Gutiérrez Javier	Garancia	10	3,793	X	126.73	3.84	20	13.96	0	
16	DE Izquierdo Echegaray Alfonso	Alta G.	8	18,730	X	624.33	18.93	20	68.47	73.25	
17	DE Lecón Pastora Salvador	Alta G.	36	22,755	X	758.50	34.44	30	83.49	0	
18	DE Lima Vicramantes Claudia	Fune	1	2,120	X	70.66	2.13	10	7.74	0	
19	DE Recibos de Nómina, Normatidad Bancaria y Leyes										
20	X OR vs SIRH										
21	X Artículo Verificado										

Banco Mundial S.A.

ORGANISMO AUDITADO

Nómina y obligaciones

Fiscales

CONTENIDO

Cálculo de S.D.T. Base de Contribución de IMSS, Infonavit y S.R.



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Antigüedad	Sueldo Mensual	Sueldo Base Mensual	Prima Vacacional	Aguinaldo	Comensal	Comensal	Salario	Base de Cotización	Base de Cotización	
2	(años)		150% 150%	12.5% 12.5%	SDV x 40 7.365	Costa de Vida 0	Por Anticipo 1.90	Integridad 57.45	4= Bimonthly 1,594.95	4= Bimonthly 1,594.95	
1	2	1,280.8	472.66	2,017.30	4.88	0	0	57.45	1,594.95	1,594.95	✓
2		1,507.8	520.66	2,355.30	5.69	0	1.80	60	1,860	1,860	✓
3	3	4,066.8	702.20	6,093.40	22.16	0	0	720.45	9,467.40	14,297.80	✓
4											
5	2	22,946.8	764.86	23,055.20	83.82	0	0	871.73	9,467.40	23,668.50	✓
6											
7	27	16,817.8	560.56	25,455.20	61.69	0	2.39	650.09	9,467.40	23,668.50	✓
8											
9	19	2,328.8	77.10	3.57	8.66	0	1.43	91.26	5,658.12	5,658.12	✓
10											
11	2	21,539.8	717.96	21,644.20	78.68	0	0	818.28	9,467.40	23,668.50	✓
12											
13	28	17,500.8	583.03	26,483.20	64.19	0	2.39	676.39	9,467.40	23,668.50	✓
14											
15	2	3,448.8	114.83	3.46	12.55	0	0	130.98	8,770.76	8,770.76	✓
16											
17	1	19,272.8	642.40	19,366.20	70.40	0	0	772.16	9,467.40	23,668.50	✓
18											
19	24	15,000.8	500	22.68	58	0	1.81	578.60	9,467.40	23,668.50	✓
20											
21	6	14,288.8	476.26	14,355.20	52.25	0	0.49	543.35	9,467.40	23,668.50	✓
22											
23	11	7,842.8	264.73	10,011.25	29.12	0	0.85	304.81	9,467.40	18,698.22	✓
24											
25	33	17,503.8	583.43	26,500.20	64.25	0	2.86	677.04	9,467.40	23,668.50	✓
26											
27	10	3,493.8	26.43	3.84	13.96	0	.85	145.18	9,001.16	9,001.16	✓
28											
29	8	18,730.8	624.33	18,878.20	68.47	73.25	.48	785.36	9,467.40	23,668.50	✓
30											
31	36	22,755.8	758.50	34,444.20	83.49	0	3.34	879.77	9,467.40	23,668.50	✓
32											
33	1	2,120.8	70.66	2.13	7.74	0	0	80.53	4,992.86	4,992.86	✓
34											
35											
36											
37											

DIVISION DE AUDITORIA

HECHO POR SUPERVISOR: MLL  
 FECHA: 12/2

HOJA 6/10

INDICE D

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Raza	Nombre	Nivel	Antigüedad (años)	Sueldo Mensual	Subvención Normal (S.M.N.)	Prima Vacacional 12 x 56%	Aguinaldo 301 x 40	Compens. Festivos de Vacación	
1	DE	Marín Delgado Luis	Alta G	10	14,639 €	889.53	12.20 1 <sup>o</sup>	53.71	0
2	DE	Madriñer Montes José	Alta G	1	12,480 €	416	12.54 1 <sup>o</sup>	45.58	0
3	DE	Mena García Jorge	Alta G	1	12,600 €	420	12.66 1 <sup>o</sup>	46.03	0
4	DE	Mendez Escobedo Ma. Blanca	Gerente	15	3,203 €	106.76	4.08 2 <sup>o</sup>	11.86	0
5	DE	Ortega del Calbado Francisco	Alta G	1	20,040 €	668	20.13 1 <sup>o</sup>	73.21	0
6	DE	Quezada Montiel Lidia	Func	7	2,329 €	77.6	2.39 1 <sup>o</sup>	8.56	0
7	DE	Rocha Maldonado Ma. Avelina	Alta G	1	11,562.10 €	388.58	11.24 1 <sup>o</sup>	42.58	0
8	DE	Rodríguez Humilde Enrique	Alta G	5	12,480.00 €	416	12.54 1 <sup>o</sup>	45.58	0
9	DE	Rodríguez Humilde Enrique	Alta G	5	12,480.00 €	424.33	12.82 1 <sup>o</sup>	48.47	0
10	Func	Sandoval Rodríguez Azelia	Func	4	1,772 €	59.66	1.78 1 <sup>o</sup>	6.47	13.03
11	SLP	Vaytia de la Niega Luis	Alta G	25	12,480 €	416	12.54 3 <sup>o</sup>	45.85	0
12	DE	Valbuena Becerra Jaime	Alta G	1	17,300 €	576.66	17.38 1 <sup>o</sup>	63.20	0
13	DE	Ramírez de Aguilar Marcos	Alta G	3	23,851 €	761.20	23.86 1 <sup>o</sup>	82.47	0
14	DE	Andrade Fruch Juan P.	Alta G	6	24,850 €	831.66	25.06 1 <sup>o</sup>	91.14	0
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									

Nota: S.H.G. Área S.H.  
 A  
 B  
 C

Dr. Ramos de Námora, Normatividad Bancaria y leyes  
 ✓ ok vs SRH  
 ✓ calculo Verificado

Banco Mundial S.A.

ORGANISMO AUDITADO Normas y obligaciones Fiscales

CONTENIDO Calculo S.O.R. Base de Cotización de IMSS, Infonavit y SAR

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ival	Antigüedad	Sueldo Mensual	Subvención Normal (SDN)	Prima Vacacional N.S.S.%	Aguinaldo SDN x 10 ÷ 265	Compensación Costo de Vida Goro	Compensación por Antigüedad	Sueldo Diaria Integrale	Reserva Liquidación	Calificación	
	(Años)										
1	10	14,698	481.53	13.26	53.71	0	0.48	561.02	9,467.40	23,668.50	✓
2	1	12,480	416	12.54	45.58	0	0	474.12	9,467.40	23,668.50	✓
3	1	12,600	420	12.66	46.03	0	0	478.69	9,467.40	23,668.50	✓
4	15	3,203	106.76	4.08	11.86	0	1.43	174.13	7,696.00	7,696.00	✓
5	1	20,040	668	20.15	73.21	0	0	761.34	9,467.40	23,668.50	✓
6	7	2,379	77.6	2.39	8.56	0	0.48	88.58	8,516.76	5,516.76	✓
7	1	11,507.40	388.58	11.34	42.58	0	0	442.37	9,467.40	23,668.50	✓
8	1	12,180.00	416	12.54	45.58	0	0	474.13	-	-	✓
9	5	18,730	624.33	18.83	68.47	0	0.48	712.11	9,467.40	23,668.50	✓
10	4	1,772	53.06	1.78	6.47	13.03	0	80.74	4,981.08	4,981.08	✓
11	25	12,480	416	18.31	45.85	0	2.39	486.6	7,991.80	23,668.50	✓
12	1	17,300	576.66	13.38	63.20	0	0	557.24	9,467.40	23,668.50	✓
13	3	22,851	761.20	22.96	87.47	0	0	888.13	9,467.40	23,668.50	✓
14	6	24,950	821.66	25.06	91.14	0	0.48	948.34	9,467.40	23,668.50	✓
Nota:				S.H.G.	Area	S.H.B. Mansull	Area				
				15.27	A	696.69	2.3				
				14.13	B	647.42	2.2				
				12.89	C	582.11	2.1				

Derechos y leyes

DIVISION DE AUDITORIA

HECHO POR SUPERVISADO  
 REC. RLB. FECHA  
 11/10 10/31  
 E.A. A.P.

HOJA 7/10 INDICE 0

1	2	3		4		Diferencia	5	10		11
		Bases de liquidación		Aplicación				Aplicación		
		TIN FONDUIT	SAR	TIN FONDUIT	SAR			SAR	SAR	
1	Aguilera Castillas	1,534.85	1,534.85	79.35	79.35	(0.09)	<	31.90	31.90	
2		1,860	1,860	93	93.08	(0.08)	=	33.70	33.70	
3	Arcoz Soto	9,467.40	14,287.90	472.37	472.37	0	=	285.26	285.26	
4	Ayala Alvarez	9,467.40	23,668.50	472.37	472.37	0	=	472.37	472.37	
5	Bayard Pregon	9,467.40	23,668.50	472.37	472.37	0	=	472.37	472.37	
6	Castilla Galindo	5,658.12	5,658.12	282.90	283	(0.10)	<	113.16	113.20	
7	Casares Vojera	9,467.40	23,668.50	472.37	472.37	0	=	472.37	472.37	
8	Colonier Cabrera	9,467.40	23,668.50	472.37	472.37	0	=	472.37	472.37	
9	De las Brias Obregon	8,120.76	8,120.76	406.04	406.03	(0.03)	<	162.48	162.43	
10	Delgado Hontela	9,467.40	23,668.50	472.37	472.37	0	=	472.37	472.37	
11	Encinas Abadstein	9,467.40	23,668.50	472.37	472.37	0	=	472.37	472.37	
12	Encinas Escobar	9,467.40	23,668.50	472.37	472.37	0	=	472.37	472.37	
13	Gonzalez Vales	9,467.40	18,938.22	472.37	472.37	0	=	372.26	372.29	
14	Gonzalez Páez	9,467.40	23,668.50	472.37	472.37	0	=	472.37	472.37	
15	Gutiérrez Gutiérrez	9,001.16	9,001.16	452.06	452.03	(3.04)	=	180.02	181.24	
16	Isqueño Echegamay	9,467.40	23,668.50	472.37	472.37	0	=	472.37	472.37	
17	Lacera Botana	9,467.40	23,668.50	472.37	472.37	0	=	472.37	472.37	
18	Lomas Vismontes	4,992.86	4,992.86	249.24	249.27	(0.03)	<	99.80	99.87	
19	Por Leyes de Infravalor y SAR y Cédula D <sup>6</sup> /10									
20	← Cálculo Normalizado									

Banco Mundial S.A.

ORGANISMO AUDITADO

Fiscalías

Nómina y obligaciones

CONTENIDO

Cácul Individual de  
TIN FONDUIT y SAR

6			7			8			10			11			12			13			14			15			16			18			
Aparición			Diferencia						Aparición			Diferencia																					
INRONAUT			S/A						S/A			S/A																					
S/Auditoria	S/Auditoria	S/Auditoria	S/Auditoria	S/Auditoria	S/Auditoria	S/Auditoria	S/Auditoria	S/Auditoria	S/Auditoria	S/Auditoria	S/Auditoria	S/Auditoria	S/Auditoria	S/Auditoria	S/Auditoria	S/Auditoria	S/Auditoria	S/Auditoria	S/Auditoria	S/Auditoria	S/Auditoria	S/Auditoria	S/Auditoria	S/Auditoria	S/Auditoria	S/Auditoria	S/Auditoria	S/Auditoria	S/Auditoria	S/Auditoria	S/Auditoria		
79.35	79.84	(0.09)	=							31.40	31.94	(0.04)	=																				
93	93.08	(0.08)	=							72.00	72.03	(0.03)	=																				
473.37	473.37	0	=							285.76	285.76	0	=																				
473.37	473.37	0	=							473.37	473.37	0	=																				
473.37	473.37	0	=							473.37	473.37	0	=																				
282.90	283	(0.10)	=							113.16	113.20	(0.04)	=																				
473.37	473.37	0	=							473.37	473.37	0	=																				
473.37	473.37	0	=							473.37	473.37	0	=																				
406.04	406.07	(0.03)	=							162.42	162.42	(0.01)	=																				
473.37	473.37	0	=							473.37	473.37	0	=																				
473.37	473.37	0	=							473.37	473.37	0	=																				
473.37	473.37	0	=							473.37	473.37	0	=																				
473.37	473.37	0	=							377.26	377.29	(0.03)	=																				
473.37	473.37	0	=							473.37	473.37	0	=																				
486.06	483.10	(3.04)	=							189.02	187.24	(1.72)	=																				
473.37	473.37	0	=							473.37	473.37	0	=																				
473.37	473.37	0	=							473.37	473.37	0	=																				
249.64	249.67	(0.03)	=							99.86	99.87	(0.01)	=																				

Nota: Las Topas para los calculos de dichas Impuestos según la ley son:

INRONAUT

10 SMG del area Geométrica

SAR

25 SMG del D.E.

IMSS

No se hizo calculo individual del IMSS, la institución cubre ambas cuotas, por lo que el calculo se hace en forma global, incluyendo únicamente las bases de cotización donde se consideran las mismas que para el INRONAUT y SAR.

Las Topas legales para el IMSS son:

25 veces SMG del D.E. para Enfermedad y Maternidad.

10 veces SMG del D.E. para Invalidez, vejez, vejez, vejez y Muerte.

la D'10

DIVISION DE AUDITORIA

HECHO POR: ELB ELB  
 SUPERVISO: ELB ELB

SBC: ELB  
 RUB: ELB

FECHA: 02/09

HOJA: 8110  
 INDICE: 0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Nombre		Base de Cotización 40 Bimestral				Apertura INFORMANT S/1		Diferencia	Apertura en SAR 3%	
		INFORMANT S/1				S/Auditoria S/Nombre			S/Auditoria S/Nombre	
1	Marín Delgado	9,467.40	23,668.50			473.57	473.57	0	473.57	473.57
2										
3	Hartinez Montas	9,467.40	23,668.50			473.57	473.57	0	473.57	473.57
4										
5	Mina Carrizo	9,467.40	23,668.50			473.57	473.57	0	473.57	473.57
6										
7	Mendez Fernández	7,695.00	7,695.00			384.22	384.41	(2.19)	353.32	154.0
8										
9	Ortega del Collado	9,467.40	23,668.50			473.57	473.57	0	473.57	473.57
10										
11	Quezada Montiel	5,516.76	5,516.76			225.24	225.27	(0.03)	110.24	110.24
12										
13	Rocha Maldonado	9,467.40	23,668.50			473.57	473.57	0	473.57	473.57
14										
15	Rodriguez Huxtable	9,467.40	23,668.50			473.57	473.57	0	473.57	473.57
16										
17	Sandoval Rodriguez	4,981.08	4,981.08			249.55	249.61		99.62	99.28
18										
19	Styler de la Virgen	7,891.20	23,668.50			389.59	389.55	(0.04)	473.57	473.57
20										
21	Uelazquez Berumen	9,467.40	23,668.50			473.57	473.57	0	473.57	473.57
22										
23	Ramirez de Aguilar	9,467.40	23,668.50			473.57	473.57	0	473.57	473.57
24										
25	Andrade Puch	9,467.40	23,668.50			473.57	473.57	0	473.57	473.57
26										
27						17%	12,818.01	Acreditado	17%	11,122.21
28						99%	9,334.12	Sin acreditar	99%	4,948.21
29						100%	9,350.00	Pagado 40 Bim	100%	4,960.00
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41										
42										
43										
44										
45										
46										
47										
48										
49										
50										
51										
52										
53										
54										
55										
56										
57										
58										
59										
60										
61										
62										
63										
64										
65										
66										
67										
68										
69										
70										
71										
72										
73										
74										
75										
76										
77										
78										
79										
80										
81										
82										
83										
84										
85										
86										
87										
88										
89										
90										
91										
92										
93										
94										
95										
96										
97										
98										
99										
100										

Banco Mundial S.A.

ORGANISMO AUDITADO Nombre y Obligaciones  
Escolas

CONTENIDO Salub Individual de  
INFORMANT y S.A.

6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
$\Delta$ port	acuse	Diferencia		$\Delta$ port	acuse	Diferencia					
r nfe	r s %			S A P	2%						
S/Aud	S/Nemura			S/Aud	S/Nemura						
473.57	473.57	0		473.57	473.57	0					
473.57	473.57	0		473.57	473.57	0					
473.57	473.57	0		473.57	473.57	0					
384.88	384.41	(2.61)		153.87	154.96	(1.09)					
473.57	473.57	0		473.57	473.57	0					
725.84	725.87	(0.03)		110.34	110.35	(0.01)					
473.57	473.57	0		473.57	473.57	0					
473.57	473.57	0		473.57	473.57	0					
249.85	249.61			99.67	99.84	(0.17)					
389.59	389.59	(0.56)		473.57	473.57	0					
473.57	473.57	0		473.57	473.57	0					
473.57	473.57	0		473.57	473.57	0					
473.57	473.57	0		473.57	473.57	0					
17.	5=12,818.01	Analizado		17.	5= 11,122.21	Analizado					
99%	9,334.187	Sim Analizar		99%	4,948,871.8	Sim Analizar					
100%	9,350,000	Pagado 4° Bim		100%	4,960,000						

de y cédula D. 7/16

DIVISION DE AUDITORIA

HECHO POR: MLP ELD  
 SUPERVISO: ELD MLP

HOJA 9/10

INDICE 0

FECHA: 09/30

1	2	3	4	5	6	7	8	
1	SAR							2
3								
4			Tape máxima	Tasa %	Días del Bimestre			
5	15.27	x	25	y 2%	62	=	473.37	
6								
7								
8								
9								
10	Infernavit							10
11								
12	Salario Mínimo		Tape máxima	Tasa %	Días del Bimestre			
13	15.27	y	10	y 5 1/2%	62	=	473.37	
14								
15								
16								
17								
18	Las aportaciones efectuadas al infernavit y IMOS no							18
19	rebasaran los topes calculados para cada trabajador.							19
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								

Banco Mundial S.A.

DIVISION DE AUDITORIA

ORGANISMO AUDITADO

Fiscales

Nómina y obligaciones

HECHO POR  
SUPERVISADO

UMC  
LHR  
EAS

RAM.  
/   
/

FECHA

06/94

CONTENIDO

Calculo de Aportaciones Máximas autorizadas para SAR e INFONAVIT

HOJA

0/10

INDICE

0



1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre			Nº. Cuentas	Nº. de Cuentas	Fecha del Depósito		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Aguilera Casillas	4101764	1035672	29	Julio	81	
2	Arce Soto	1382291	7048662	29	Julio	81	
3	Asala Aceves	1383507	2024671	29	Julio	81	
4	Balazar Fregate	126160	6524213	29	Julio	81	
5	Castillo Galindo	353085	6784311	29	Julio	81	
6	Colarosa Najera	1468421	6785242	29	Julio	81	
7	Colon de Cabrera	96067	7841324	29	Julio	81	
8	De los Rios Obregon	1527487	7431832	29	Julio	81	
9	Dalgado Mendez	1509888	5231672	29	Julio	81	
10	Garcia Abadstein	186935	9052011	29	Julio	81	
11	Garcia Heredia	911152	7048351	29	Julio	81	
12	Gonzalez Valdez	18011	7042384	29	Julio	81	
13	Gonzalez Paredes	501172	8032532	29	Julio	81	
14	Gutierrez Gutierrez	889319	9052533	29	Julio	81	
15	Ingeniero Echegaray	493779	3478088	29	Julio	81	
16	Legana Pastora	314391	7450312	29	Julio	81	
17	Lizama Miramontes	1527332	8932532	29	Julio	81	
18	Dici. Microfichas de Cheques Estados de Cuenta						
19	d. en el Depósito efectuado.						

Banco Mundial S.A.

DIVISION DE AUDITORIA

ORGANISMO AUDITADO

Nómina y Obligaciones

Fiscalia

HECHO POR SUPERVISOR

UVC.

LHI  
ELS

PLB.

LL

FECHA

20/8/81

CONTENIDO

Forma de Pago

HOJA

1/2

INDICE

F

1	2	3	4	5	6	7	8
N o m b r e			N o. de Número	N o. de Cuenta	Fecha de Deposito		
1	Marcos	Dolgado	914509	1456831	29 Julio	dl	
2	Martinez	Martos	1468989	7653421	29 Julio	dl	
3	Mena	Guerra	1468103	5634312	29 Julio	dl	
4	Manab	Bernandez	538678	763644	29 Julio	dl	
5	Ortega	del Gallego	1528230	8043534	29 Julio	dl	
6	Quezada	Mantiel	946389	7035737	29 Julio	dl	
7	Rocha	Maldonado	1497779	6532819	29 Julio	dl	
8	Rodriguez	Munuello	1161805	7432781	29 Julio	dl	
9	Sandaval	Rodriguez	1185322	9454332	29 Julio	dl	
10	Ventura	de la Vega	394287	4534291	29 Julio	dl	
11	Vizcarra	Berumen	1510010	7481533	29 Julio	dl	
12	Varacruz	de Aguilar	1257779	7844421	29 Julio	dl	
13	Aranda	Fach	136263	7832741	29 Julio	dl	
14	Nota: La Sucursal 873 es la que maneja las cuentas de cada						
15	completo.						
16	De: Micro fichas de Cuentas de Cheques Giradas de Cuenta						
17	al: en un Deposito efectuado.						

Banco Mundial S.A.

DIVISION DE AUDITORIA

ORGANISMO AUDITADO

Nómina y obligaciones

Fiscales

HECHO POR  
SUPERVISADO

DMC.  
EAA

PLM.  
EB

FECHA  
Jul 31

CONTENIDO

Forma de pago

HOJA

2/2

INDICE

F

## CONCLUSIONES

## CONCLUSIONES

A través de la elaboración de este trabajo, he llegado a la conclusión de que como auditores serán frecuentes las ocasiones en que tengamos que enfrentarnos a esta clase de revisiones, ya que en todas las empresas se genera una nómina, la magnitud y complejidad de la misma será una variante, pero finalmente todo proceso busca simplificar y agilizar la generación de la nómina para que el empleado reciba su remuneración en forma oportuna.

La aplicación de normas, técnicas y procedimientos de Auditoría, así como el apego a los boletines emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos ( IMCP ) y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, son la base para garantizar la confiabilidad de los resultados alcanzados durante la Auditoría, lo que compromete al auditor a Aplicar sus conocimientos adquiridos durante su carrera y ejercicio profesional, preparándose constantemente, actualizando sus conocimientos, estando pendiente de cualquier modificación que se presente, no sólo las fiscales que emite la SHCP, sino todas aquellas que el IMCP publique.

Los papeles de trabajo del Auditor, son la base y el soporte del informe final de su propio trabajo, lo que hace indispensable la elaboración de los mismos cuidando de que éstos cumplan con los requisitos mínimos de calidad, siendo finalmente una prueba de los resultados obtenidos. Estos deben ser custodiados por el propio Auditor sin que el departamento auditado tenga acceso a los mismos. El Auditado únicamente conocerá el resultado de la Auditoría a través del Informe.

## BIBLIOGRAFIA

## TESIS

### EVALUACION DEL CONTROL INTERNO AL PROCESO DE NOMINA EN UNA INSTITUCIÓN BANCARIA, UN ENFOQUE DE AUDITORIA INTERNA

## BIBLIOGRAFIA

Tesis La Auditoría Interna en la Banca Múltiple.  
Olguín Castro Jesús A. 1982.

Tesis Auditoría Administrativa Aplicada a las Instituciones Bancarias  
Alanís Rodríguez Araceli. 1984.

Tesis Auditoría Administrativa al Area de Recursos Humanos  
Cayón Rodríguez Jaime. 1985.

Evaluación y Juicio del Auditor en Relación con el Control Interno  
Theodore Mock. IMCP. 1988.

Salarios

Maurice Dobb. FCE. 1986.

Auditoría Principios y Procedimientos

Arthur W. Holmes. Hispano-América. 1989.

Normas y Procedimientos de Auditoría

IMCP. 1994

Auditoría Integral Evaluación de Procesos.

Banamex. 1992

Administración de Recursos Humanos.

Arias Galicia Fernando. Trillas. 1986.

Administración de Personal

Pigors Paul. ECASA. 1989.



**Elementos de Auditoría**

**Mendivil Escalante. ECASA. 1988**

**Estudio Práctico del Régimen Fiscal de Sueldos y Salarios.**

**C.P. Iturriaga Bravo Luis. Ediciones Fiscales. ISEF. 1994**

**Ley Federal del Trabajo**

**Ley del ISR**

**Ley del IMSS**

**Ley del INFONAVIT**

**Ley del SAR**