

871608
1
Zej

UNIVERSIDAD MADERO

INCORPORADA A LA U.N.A.M.

**ESCUELA DE CIENCIAS ECONOMICO
ADMINISTRATIVAS**



**AUDITORIA INTERNA APLICADA AL
PROCESO DE LA NOMINA**

**TRABAJO DE INVESTIGACION
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE**

LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA

MONICA GUTIERREZ RIVERA

FALLA DE ORIGEN

PUEBLA, PUE. 1994

1995



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis 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.

INDICE

PAGINA

INTRODUCCION

PRIMERA PARTE

PROCESO DE LA NOMINA

CAPITULO 1	<u>ASPECTOS GENERALES</u>	
1.1	Concepto, importancia y legislación aplicable	8
1.2	Organización del Area de Nóminas	11
CAPITULO 2	<u>PROCESO DE LA NOMINA</u>	16
2.01	Movimientos de personal	25
2.02	Archivo Maestro de Personal	29
2.03	Percepciones y deducciones	37
2.04	Emisión de la nómina y recibos de pago	41
2.05	Pago de nómina	44
CAPITULO 3	<u>TRATAMIENTO LEGAL Y CONTABLE</u>	
3.01	Cálculo del salario base de cotización	47
3.02	Cálculo de los seguros del régimen obligatorio de la LSS	57
3.03	Cálculo del INFONAVIT	59
3.04	Cálculo del importe por horas extras	60
3.05	Cálculo de las vacaciones y de la prima vacacional	62
3.06	Cálculo de la prima de antigüedad	63
3.07	Despensas y servicio de comedor	64

3.08	Premios por puntualidad y asistencia	_
3.09	Bonos de productividad	65
3.10	Aguinaldo	66
3.11	P.T.U.	67
3.12	Fondo de ahorro	69
3.13	I.S.P.T.	70
3.14	Contabilización	77

SEGUNDA PARTE

**AUDITORIA AL PROCESO DE LA NO
MINA (Auditoría Interna)**

CAPITULO 4	<u>ASPECTOS GENERALES</u>	
4.01	Antecedentes, concepto e importancia	83
CAPITULO 5	<u>PLANEACION DE LA AUDITORIA</u>	
5.01	Estudio ambiental	84
5.02	Planeación de la Auditoría (Programa de Trabajo)	87
CAPITULO 6	<u>INFORME</u>	105

TERCERA PARTE

**DICTAMINACION DE LAS CUOTAS
AL SEGURO SOCIAL
(Auditoría Externa)**

CAPITULO 7	<u>ASPECTOS GENERALES</u>	118
CAPITULO 8	<u>CUESTIONARIO DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO</u>	122
CAPITULO 9	<u>DICTAMEN</u>	

CUARTA PARTE

CASO PRACTICO

	Planteamiento	135
	Desarrollo	140

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFIA ALFABETICA

INTRODUCCION

La profesión contable es una disciplina del ejercicio humano que exige en quien la desempeña un conjunto de conocimientos, habilidades y experiencias muy complejas, tanto más cuando su aplicación tiene lugar y se cumple en escenarios y momentos cambiantes afectando el presente y el futuro de nuestra profesión.

La licenciatura en Contaduría Pública nace en 1907 cuando obtiene el título de contador el Sr. Don Fernando Díez Barroso; a partir de entonces y gracias al trabajo honesto, responsable y de aportación de las primeras generaciones de contadores públicos, la sociedad ha entregado a este profesional un gran reconocimiento y prestigio.

Es interesante observar cómo ha venido evolucionando esta profesión hasta convertirse en una actividad para el nacimiento, desarrollo y prosperidad de las empresas del sector público y privado con todo tipo de objetivos. Día con día amplía su campo de acción y se torna más determinante para todos los organismos socioeconómicos; su futuro es promisorio y se proyecta internacionalmente

porque avanza de forma paralela al desarrollo de la tecnología y a la evolución de la sociedad.

En la actualidad, las industrias del país han tenido que soportar el que cada día disminuyan sus utilidades debido al alto costo de los insumos que necesitan y, por consecuencia, desaparecen muchas empresas anualmente. En tiempos pasados y más sencillos de la historia, era más factible identificar con mayor claridad los objetivos y recursos asignados a cada organización; éstas podían trabajar en forma prácticamente independiente, pero ahora, los cambios profundos en el orden social, político y económico, han originado demandas crecientes de nuevos y mejores servicios con variedad y alcance sin precedente.

Esta demanda de información y de elementos más completos de control, han ampliado la naturaleza y el alcance de la actividad por excelencia del contador público (la que sólo se ocupaba primordialmente de las operaciones financieras): la Auditoría Interna tradicional.

Es, por tanto, a partir de la necesidad de contar con una herramienta más eficaz de información y control, que individuos y organizaciones privadas se abocaron a la tarea de buscar nuevas fórmulas para enriquecer los beneficios de la auditoría interna, pero se han especializado y subdividido tanto las actividades de las organizaciones, que la gama de posibilidades es amplísima y sólo podía surgir

una auditoría con enfoque organizacional, conceptuándose como integral y también como específica.

El punto fundamental para llegar a esta conclusión fue el análisis de las condiciones requeridas para cumplir con la base de la auditoría integral, definido como "la evaluación del grado de cumplimiento con el que una entidad cumple con el objetivo económico que le dio origen". ¿Cómo? ... pues enfocando a la auditoría desde todos los puntos de vista posibles: hay que analizar lo administrativo, operativo, técnico, legal y financiero ... en una palabra ... todo, a manera global o muy definida por las necesidades de la entidad económica.

Una auditoría integral tiene el propósito de evaluar el grado en que una empresa cumple o cumplirá el objetivo para el cual se constituyó, pero además, verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se utilizaron en la cantidad, calidad y oportunidad requerida; que se haya observado la normatividad vigente en la materia; que los proyectos se hayan cumplido a satisfacción y lo importante, que se haya informado de todo a los superiores correctamente.

De igual manera se podría realizar una auditoría integral con enfoque restringido o específico, en el que sólo se revisara la cuestión técnica, o legal, o financiera, o administrativa, o el proceso de una operación, o una combinación de éstas.

Bajo esta modalidad, la auditoría interna aplicada al proceso de la nómina, representa la restricción a una especialidad de la auditoría integral que permitirá coadyuvar con la administración en la promoción de eficiencia, cumplimiento de las metas y objetivos, y de la normatividad que le es aplicable.

Por supuesto, al formar parte de un concepto totalmente nuevo y revolucionario, la auditoría integral específica a nómina aún no refleja sus beneficios e importancia medida como actividad que permite disminuir errores técnicos, legales, operativos y administrativos que permiten a su vez ahorros económicos, sobre todo si se considera ahora el dictamen para efectos del IMSS.

Las empresas, cualquiera que sea su giro, evolucionan de acuerdo a las necesidades de la sociedad tratando de llenar los requisitos de las diferentes disposiciones legales mexicanas para poder subsistir y ganar; podría decirse que se conforman con las auditorías de carácter externo pagando por ellas cantidades exorbitantes que anualmente se practican para modificar su estructura y ritmo de trabajo, con el cuidado de dar continuidad a las recomendaciones y sugerencias elaboradas por los auditores externos a través de sus auditores internos.

Sin embargo, este tipo de "desembolso" genera el costo más elevado para la gerencia, pues no le da la seguridad de que cada una de las áreas que conforman a la

empresa se está desempeñando de acuerdo con lo planeado tan sólo porque los auditores externos encontraron las cifras que deberían aparecer cuando una empresa marcha razonablemente bien.

En cambio, una auditoría interna al proceso de la nómina permite disminuir ambos costos: el de la dictaminación, porque el trabajo de revisión sobre el cumplimiento de la Ley del Seguro Social ya está hecho; y el de la incertidumbre, porque la auditoría aplicada a este proceso al ser parte de la auditoría integral, evalúa todo el contexto en el que se desarrolla la nómina brindando a la administración de la empresa, la opción de tomar una decisión que perfeccione esta importante función.

Es por ello que se puede afirmar que la auditoría interna aplicada al proceso de la nómina es la base para la dictaminación del I.M.S.S.: la evaluación del correcto cumplimiento de la Ley del Seguro Social forma parte de la administración de las retribuciones a los recursos humanos, y por supuesto, objeto de estudio y análisis de la **Auditoría Interna Aplicada al Proceso de la Nómina.**

De esta manera, el contenido de la presente investigación está dirigido a profesionistas que se desarrollan dentro del ámbito de la terminología contable, y que de una u otra forma están interesados y/o involucrados en la práctica de la Auditoría Interna o Externa, razón por

la cual se presume estar en conocimientos el lector para dar inicio a la lectura del presente estudio.

De ninguna manera se pretende hacer exclusiva la comprensión del documento, pero es su objetivo principal comprobar que la auditoría sobre nómina se constituye como la base para la elaboración y emisión del dictamen para efectos del I.M.S.S. por su alcance, y como herramienta para la toma de decisiones por su oportunidad de aplicación dentro de una empresa, entidad u organismo que cuente con 400 trabajadores o más en el **ejercicio fiscal de 1993**, específicamente.

1993 ha sido un período muy importante en materia laboral por las reformas que sufrió la Ley del Seguro Social el pasado 20 de julio, por lo que el tema se vuelve controversia cuando se habla de la integración y de los conceptos que integran porque son el fundamento para cubrir adecuadamente las obligaciones fiscales y laborales.

Es por ello que para facilitar la comprensión del lector, el contenido ha sido dividido en cuatro partes:

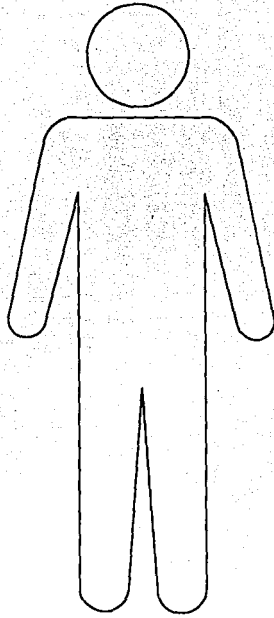
- a.- La primera consta de cuatro capítulos en los que se aborda el proceso de la nómina tal como debe darse de acuerdo al Control Interno por Ciclo de Transacciones (IMCP, Guía J-04); así como el tratamiento contable y legal que reciben los conceptos y operaciones relacionadas de conformidad con la Legislación Vigente en materia fiscal y laboral (LFT, LSS, LISR, Reformas y Misceláneas, Juris

prudencia), así como con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los temas que conforman a los cuatro diferentes capítulos los estarán acompañados por gráficas que comprenderán organigramas, diagramas de flujo y los formatos a utilizar

- b.- La segunda consta de tres capítulos en los que se abordan los temas directamente relacionados a la Auditoría Interna, desde sus antecedentes hasta el informe final pasando por la planeación.
- c.- La tercera consta de tres capítulos que tratan el ámbito de la dictaminación para efectos del Seguro Social, yendo desde su aspecto legal hasta su presentación.
- d.- La cuarta presenta la aplicación del contenido del estudio. El planteamiento del caso práctico se dará en su oportunidad al inicio del mismo, no sin antes hacer mención de que *por motivos prácticos* tanto el planteamiento como la evaluación del control interno y del proceso de elaboración de la nómina serán *ejemplificativos*, siendo el punto de partida para la auditoría, la nómina de la empresa seleccionada.

Finalmente, en su contenido estarán representadas las siglas de las principales Leyes e Instituciones para mayor diligencia del mismo, siendo todas ellas del conocimiento general.



PROCESO DE LA NOMINA

PRIMERA PARTE

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 CONCEPTO, IMPORTANCIA Y LEGISLACION APLICABLE

Los recursos humanos de una empresa están integrados cuantitativamente en un documento denominado NOMINA.

La nómina muestra -para un período determinado- los importes de las percepciones, deducciones y neto a pagar para cada trabajador de la Organización.

Es uno de los registros más importantes para cualquier entidad económica, ya que las remuneraciones y prestaciones al personal constituyen uno de los elementos más elevados de su costo de operación, generando a su vez diversas obligaciones ante terceros y la correspondiente responsabilidad para la empresa de efectuar los pagos de manera completa, correcta y oportuna.

Esta responsabilidad se transforma en sinónimo de "proceso" y en fundamento del "control interno" (específico a la nómina) cuando se habla de una optimización del capital y de una maximización de las utilidades de la empresa; significa que será necesario implementar un método para elaborar correctamente la nómina y un mecanismo de control que permita vigilar movimientos de personal, el pago de sueldos, el registro contable de las operaciones, la disminución de puntos débiles o errores, con la finalidad de minimizar los conflictos obrero-patronales, cumplir con las obligaciones y, lo más importante, asignar a los costos de _

operación un importe que refleje la adecuada administración de los sueldos y salarios.

Sin embargo, es necesario tomar en consideración que el diseño del proceso y la estructura de la nómina, no deben responder sólo a las necesidades internas de la empresa -en cuanto a claridad, precisión, funcionalidad, comodidad y concisión-, sino también a las disposiciones laborales y fiscales relacionadas con las percepciones y deducciones; esto es a:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 123
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Seguro Social
- Ley del Infonavit
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
Título IV, Capítulo I
- Reformas y misceláneas fiscales

La estructura material de la nómina se integrará por tres partes (principalmente):

- El encabezado :
 - 1.- Denominación o razón social de la empresa
 - 2.- Nombre del documento:
"Nómina de Sueldos"
 - 3.- Período al que se refiere

■ El cuerpo : 1ª Parte

Columna 1 Nombre del empleado

Columna 2 Registro federal de Contribuyentes

Columna 3 Número de afiliación al I.M.S.S.

Columna 4 Departamento al que corresponde

Columna 5 Su cuenta contable de aplicación

2ª Parte

En el número de columnas necesarias las percepciones del trabajador en el período.

3ª Parte

En el número de columnas necesarias las deducciones del trabajador en el período

4ª Parte

Columna Y Neto a pagar

Columna Z Firma de recibido de trabajador

■ El pie :

1.- Firma de quien elaboró

2.- Firma de quien calculó

3.- Firma de quien revisó

4.- Firma de quien autorizó

5.- Firma de quien pagó

Como vemos, una nómina se integra con la finalidad de efectuar completa, oportuna y correctamente el pago del sueldo devengado por el trabajador, el cual puede ser modificado a través de las percepciones adicionales a que tenga derecho.

1.2 ORGANIZACION DEL AREA DE NOMINAS

En principio y de manera general, la fundamentación inmediata de toda empresa se constituye sobre una estructura de orden en donde las operaciones se desenvuelven en forma planeada y coordinada permitiendo controlar sus resultados.

La organización de cualquier área de una empresa implica proyectar -sobre bases científicas- el ordenamiento de funciones, normas, principios y reglas de trabajo que permitan determinar los tipos necesarios de actividades, para obtener el rendimiento máximo con el mínimo razonable de gasto.

Esto es, para desarrollar adecuadamente el conjunto de actividades que integran el proceso de la nómina, se requiere de una estructura organizacional que conjugue el trabajo de los individuos con los recursos necesarios para lograr los objetivos de la empresa.

La estructura de la organización se representa a través

de un organigrama, en el que se muestran las diferentes áreas que la integran, los niveles jerárquicos por los que fluye la autoridad de tipo lineal y funcional, así como el grado de autoridad y responsabilidad para llevar a cabo las diferentes funciones asignadas.

El área de nóminas tiene diferente ubicación dependiendo de las características muy específicas de la empresa como la magnitud, el número de trabajadores, los recursos financieros, las políticas y objetivos; esto es, existen dos puntos de vista para la ubicación: el primero, partiendo de la teoría de las áreas básicas comunes (Ventas, Finanzas, Producción y Recursos Humanos) "Nóminas" se localizaría dentro de la Gerencia -o cualquier otra denominación que le corresponda de acuerdo con la estructura organizacional de la empresa- de Finanzas (fig. 1.2.1); pero el segundo punto de vista parte del hecho de que toda entidad es libre para designar la forma de su organización, eligiendo el número y nombre de los departamentos que la integrarán, pudiendo quedar como área responsable de la elaboración de la nómina la Contraloría (fig. 1.2.2).

A este punto, no significa que la función de Finanzas es menos importante que la de Contraloría, o viceversa; o que alguna de las dos no debiera existir cuando la otra está

UBICACION DEL AREA DE NOMINAS EN LA ORGANIZACION

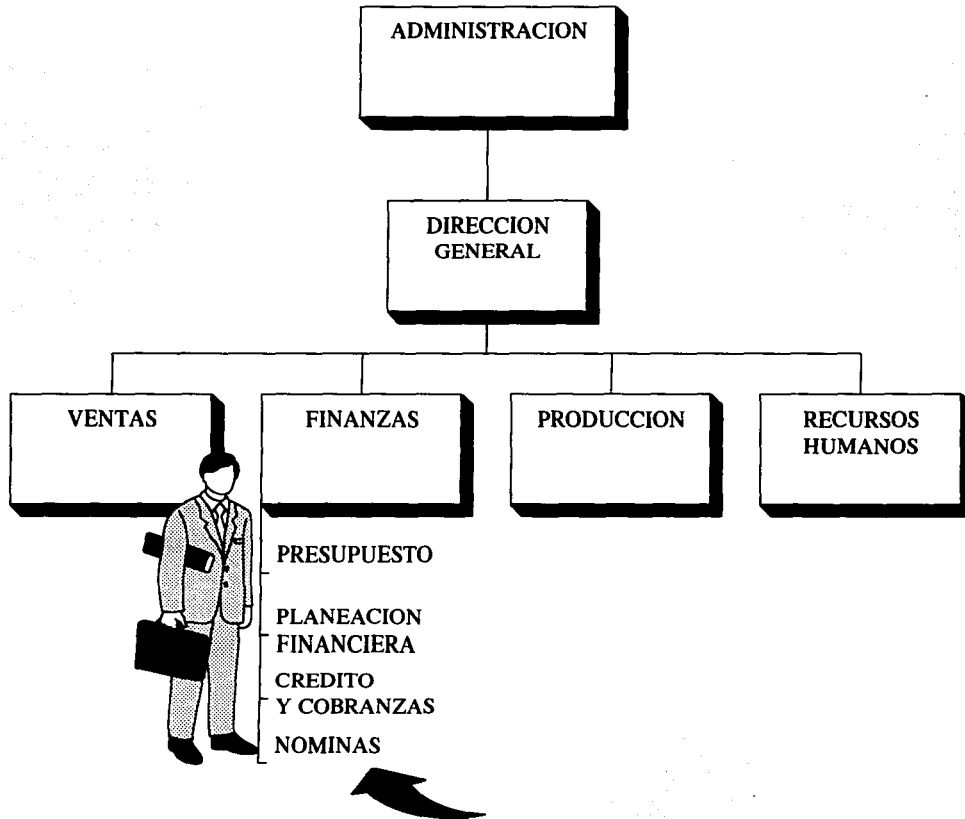


Figura 1.2.1

UBICACION DEL AREA DE NOMINAS EN LA ORGANIZACION

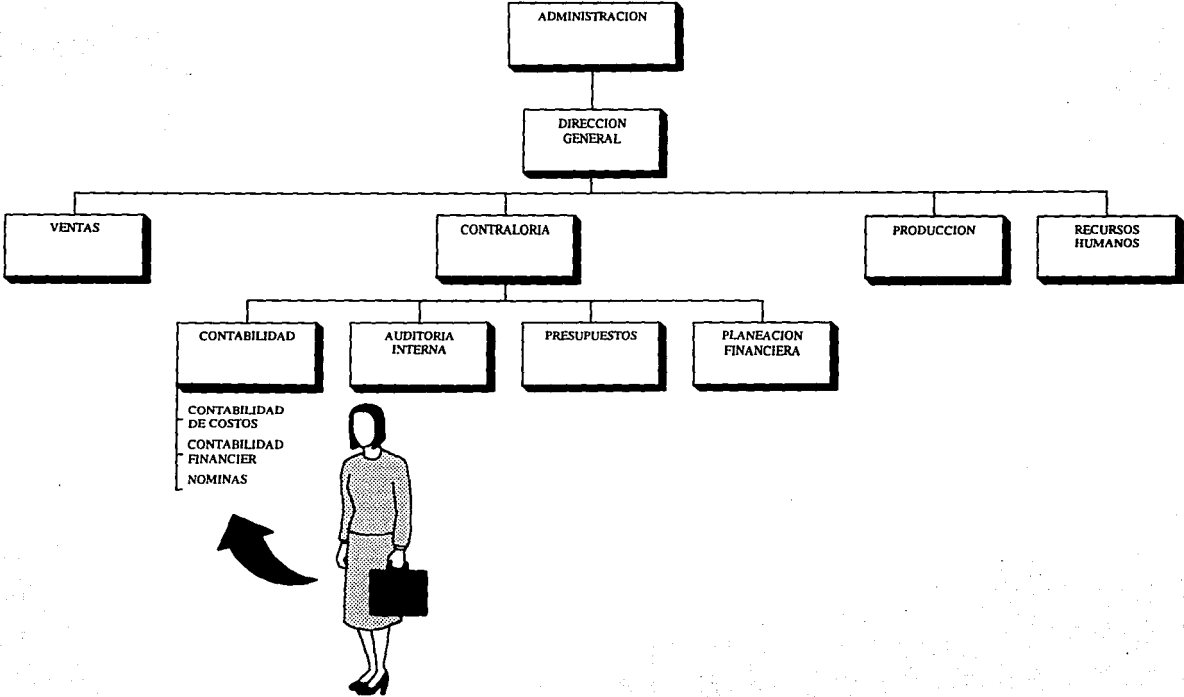


Figura 1.2.2

establecida ; o que una tiene mayor nivel jerárquico que la otra por la cual debe ir subordinada a ella. Se hace referencia indistinta entre ambas, por que la responsabilidad de contabilidad, información y control son inherentes a ambas cuando se presentan, una u otra o las dos en la entidad económica (fig. 1.2.3). En otras palabras:

ACTIVIDAD EN EL PROCESO DE LA NOMINA	A R E A	
	FINANZAS	CONTRALORIA
Creación y actualización _ del Archivo Maestro	x	x
Incorporación de percepcio nes adicionales y deduccio nes al sueldo	x	x
Retenciones al trabajador	x	x
Pago de sueldos	x	x
Registro contable por ero_ gaciones de sueldos	x	x

Ahora bien, la magnitud de la Jefatura de Nóminas en cuanto a personal, básicamente dependerá de las características muy particulares de la empresa; pero generalizando, podemos pensar que si es mediana, sólo habrá la jefatura con una división del trabajo interna que no será reflejada en el organigrama, y si es grande, tendrá bajo su responsabilidad una serie de secciones cuyo número, actividades, personal y demás características dependerán _

UBICACION DEL AREA DE NOMINAS EN LA ORGANIZACION

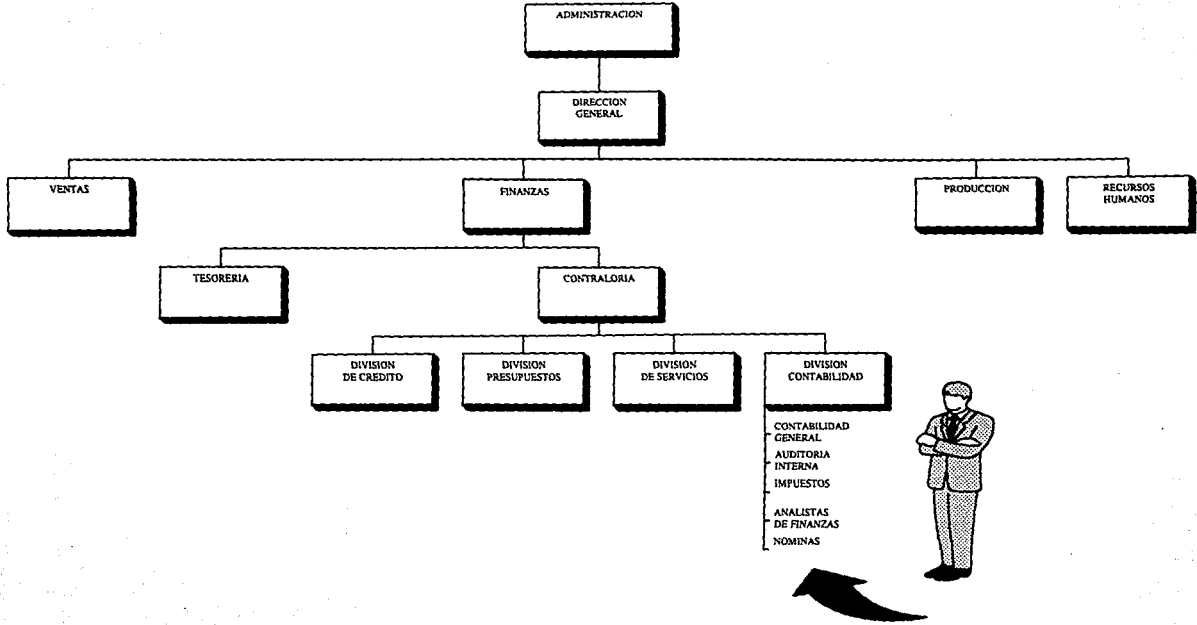


Figura 1.2.3

única y exclusivamente de la empresa (fig. 1.2.4) aunque podrían ser consideradas las cinco siguientes:

■ Recepción de Documentación

Para recibir la documentación enviada por los diferentes departamentos emisores y verificar que ésta se remita en forma completa, correcta y oportuna.

■ Percepciones y deducciones

Para elaborar los ajustes de sueldos con base en movimientos de personal, reuniendo en lotes los documentos de dichos movimientos que muestren las percepciones adicionales y deducciones al sueldo para elaborar las carátulas por cada lote y así determinar las cifras de control que actualizarán al archivo maestro de personal.

■ Control de información procesada

Para enviar correcta y oportunamente la totalidad de documentos al proceso de datos; determinar e investigar las diferencias; vigilar el cálculo correcto de información; vigilar 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; comprobar la correcta emisión de los listados de nómina y recibos de pago.

■ Caja para pagos

Para determinar la correcta aplicación contable de los

AREA DE NOMINAS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FINANZAS
O CONTRALORIA

JEFATURA
DE NOMINAS

RECEPCION
DOCTACION.
PERCEPCIONES
Y DEDUC.
CONTROL
DE INFORMACION
CAJA
PARA PAGOS
ACLARACIONES

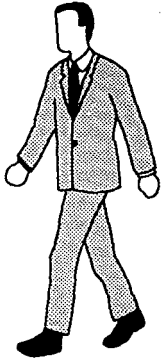


Fig. 1.2.4

conceptos que integran la nómina y la razonabilidad de las cifras; efectuar trámites para la obtención del efectivo a pagar, estableciendo las medidas de seguridad necesarias para su custodia; efectuar el pago de la nómina de acuerdo con las características del personal y lugar de pago; vigilar los sueldos pendientes de pago.

■ **Aclaraciones**

Para controlar las reclamaciones efectuadas por el trabajador respecto al pago de su sueldo, y para elaborar las correcciones procedentes a través de la nómina.

2. PROCESO DE LA NOMINA

Las operaciones y medidas de control a establecer en el proceso de elaboración de una nómina, responden a la necesidad de procesar un volumen cada vez mayor de operaciones relacionadas con el personal y de proporcionar información más oportuna.

La mecánica de elaboración, al igual que cualquier otro sistema, se sintetiza en tres grandes pasos (fig. 2.0.1):

ENTRADAS

- Elaboración de movimiento 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

En el desarrollo de este proceso general de la nómina, intervienen otras áreas que se consideran vitales, entre ellas:

PROCESO DE LA NOMINA

AREAS OPERATIVAS

- | | |
|--|--------------|
| ■ Elaboración de movimientos al personal | - Personal |
| ■ Creación y actualización del archivo _ | - Relaciones |

PROCESO GENERAL DE LA ELABORACION DE LA NOMINA

ENTRADA

PROCESO

SALIDA

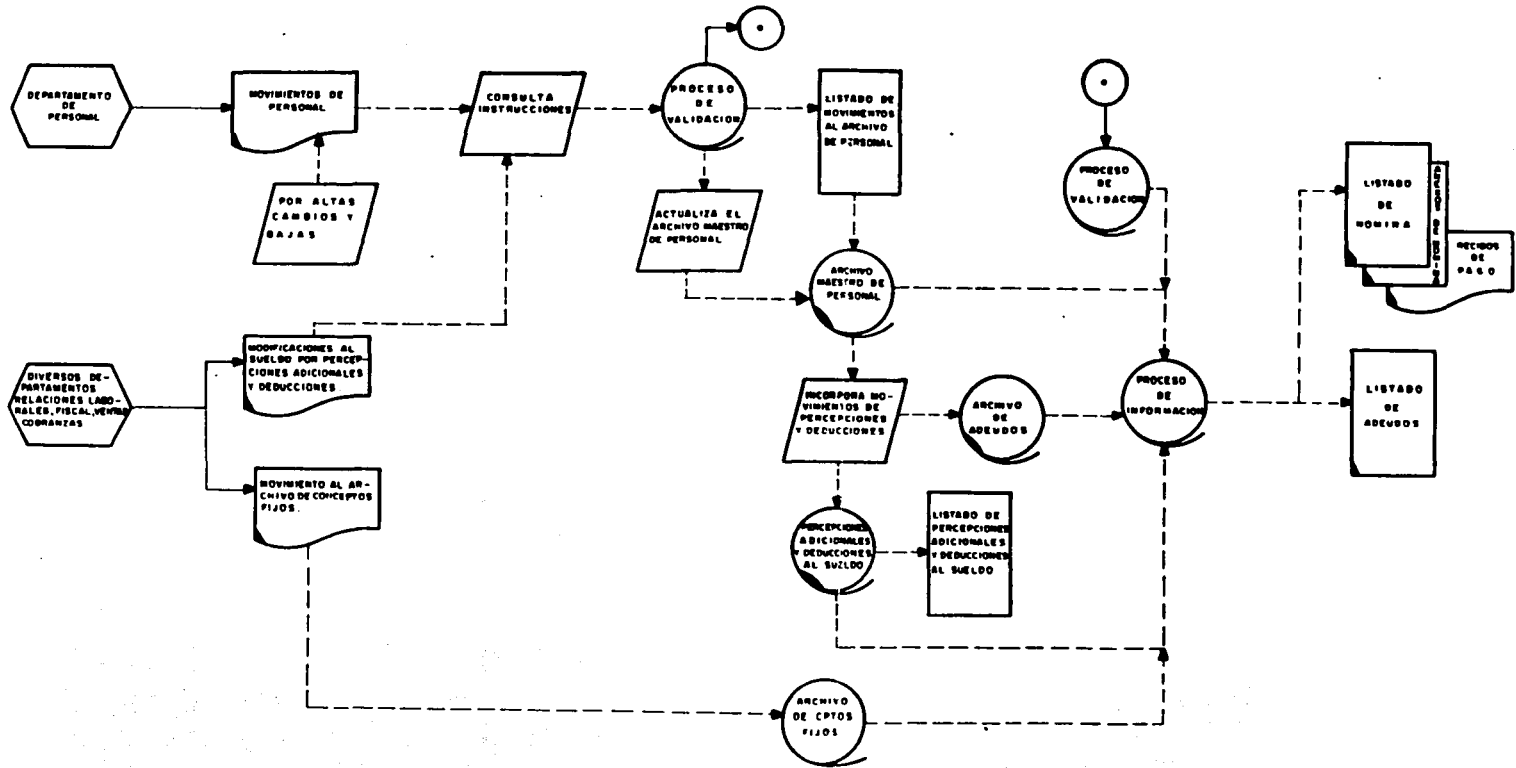


Fig. 2.0.1

- | | |
|---|------------------------|
| maestro | laborales |
| | - Personal |
| | - Proceso de datos |
| | - Nóminas |
| ■ Incorporación de percepciones adicionales y deducciones al sueldo | - Relaciones laborales |
| | - Fiscal |
| | - Ventas |
| | Cobranzas |
| | Producción |
| | - Proceso de datos |
| | - Nóminas |
| ■ Emisión de la nómina y recibos de pago | - Proceso de datos |
| | - Nóminas |
| ■ Pago | - Nóminas |
| | - Tesorería |

Las personas que trabajan en estos departamentos deben ser conocedoras de las leyes y reglamentos aplicables a las transacciones de nómina, además de responsables en el cumplimiento oportuno de sus actividades, al estar conscientes de que intervienen en alguna fase de un proceso_

que abarca desde la elaboración de movimientos al personal hasta el pago neto para cada empleado, lo que significa que el proceso debe darse con el menor tiempo posible.

Es por ello que su desarrollo es controlado mediante un procedimiento de planeación que permite identificar los pasos esenciales del proceso total, al mismo tiempo que sienta las bases para el control y evaluación de los resultados en cualquier tiempo planeado: la ruta crítica (fig. 2.0.2) consta de dos elementos:

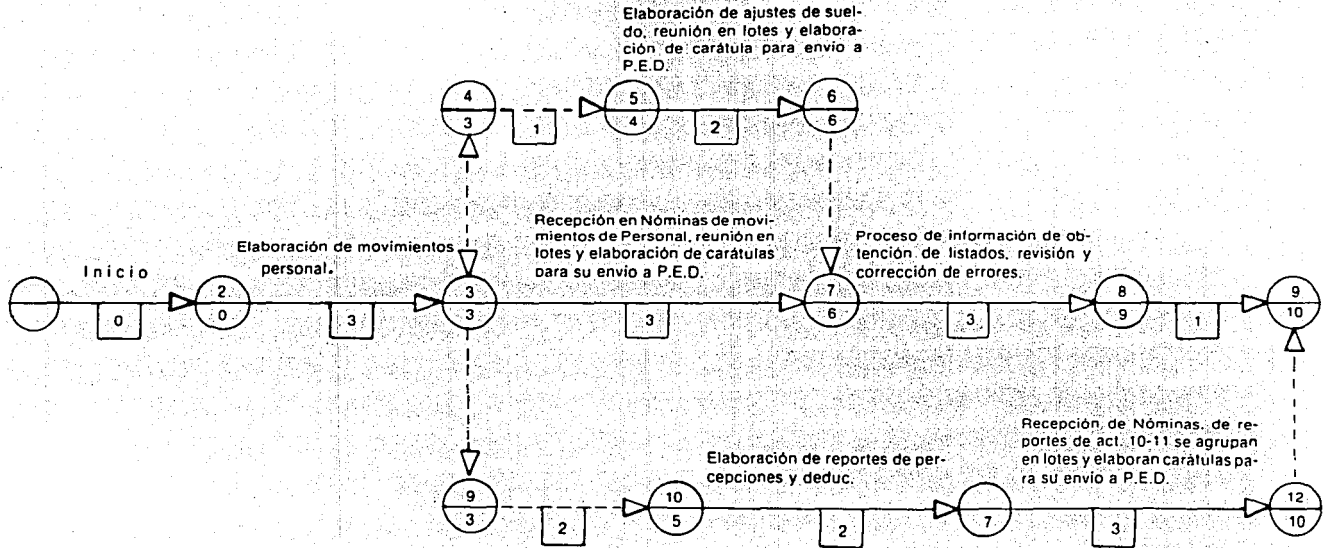
- a. Un diagrama. - es un modelo del proyecto en conjunto en el que se utilizan flechas que representan actividades específicas, las cuales se ordenan y anotan en la secuencia en que deben realizarse.
- b. La crítica. - es la cadena de actividades más larga en el tiempo (desde el principio del proyecto hasta su terminación), para lo cual es indispensable determinar el requerido para realizar cada actividad.

La frecuencia y volumen de las transacciones sobre nóminas hacen que las actividades y operaciones se vuelvan vulnerables a errores e irregularidades, por lo que la ruta crítica conjuntamente con el control interno, disminuyen la posibilidad de que existan fraudes a la vez que proporcionan a la administración de la empresa, la seguridad de que el proceso de la nómina está generando información oportuna para la toma de decisiones y correcta para la afectación de los costos, que se están cumpliendo con las políticas y criterios establecidos, que no existe personal excesivo o inadecuado o insuficiente, entre otros.




RUTA CRITICA DEL PROCESO DE LA NOMINA

Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes

Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes



SIGNIFICADOS

-  1 No. de Actividad.
-  2 No. de días Acumulados.
-  3 No. de días que dura una actividad.



-  Flujo de Actividad.
-  Holgura

Fig. 2.0.2

Fig. 2.0.2

Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes

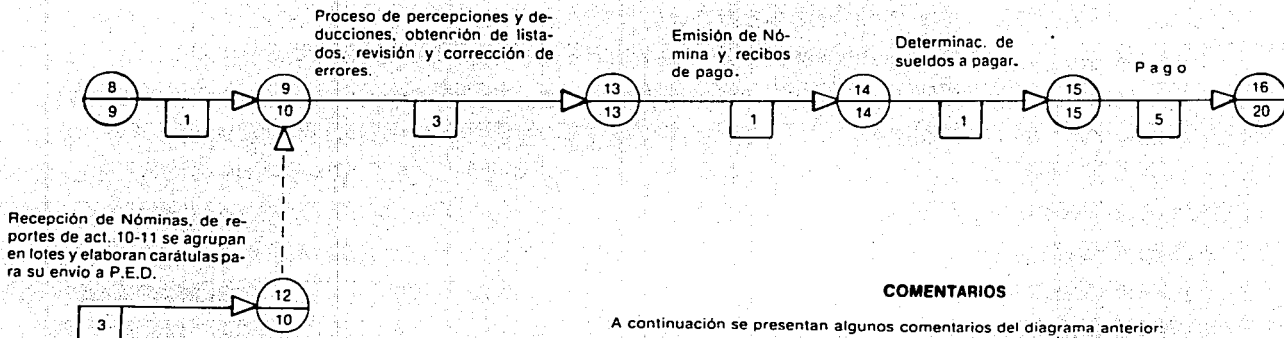
Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes

Lunes a Viernes

2a. Semana

3a. Semana

4a. Semana



COMENTARIOS

A continuación se presentan algunos comentarios del diagrama anterior:

- 1) Como se observa, la ruta crítica (marcada con rojo), es de 4 semanas, si se quisiera reducir este tiempo se tendrían que analizar las actividades que requieren de mayor número de días como la número 15-16.
- 2) Es conveniente estudiar las consecuencias de los posibles retrasos, como en el caso de la actividad 5-6: suponer que en lugar de emplearse dos días, fuesen cuatro, situación que ocasionaría:
 - Falta de oportunidad en el proceso de ajustes de sueldo; ya que se retrasaría 4 semanas pues se incluiría hasta el siguiente periodo
 - Retraso en el proceso de la información (un día ya que se consideraron cuatro en lugar de dos) en caso de decidir incluir los ajustes de sueldo en el periodo de que se trate.
 - En ambos casos se presenta el riesgo de retrasar las actividades posteriores a la 5-6, con la consiguiente falta de oportunidad en el pago.

Como sabemos, el control interno es un plan que está proyectado para reducir y minimizar, hasta donde sea posible, las diferencias entre lo que se intentaba hacer y lo que realmente se hizo, pero debe extenderse más allá de las operaciones contables y financieras, y algunas veces de los registros contables.

El control interno adecuado para el proceso de la nómina, como muchos de los aspectos a los que ya me he referido, depende en su diseño de las características particulares y necesidades internas de la empresa pero, generalizando, el sistema de control interno observaría los siguientes puntos:

Procedimientos de autorización

El departamento de personal desempeña un papel vital en el proceso de autorización; su responsabilidad se extiende a cada aspecto de la condición del empleado: contratación, clasificación del puesto, tarifa del salario, deducciones de nómina y despido.

Los procedimientos de autorización se establecen para aprobar (a) el tiempo trabajado, (b) aprobar la nómina y (c) pagarla. El tiempo trabajado será autorizado específicamente por el supervisor del empleado, la nómina es autorizada por el jefe del departamento de nóminas, y ya autorizada, a su vez, servirá de base de autorización para

el pago de la nómina.

Esto es:

- El personal debe contratarse de acuerdo con las políticas y necesidades de la empresa y del (los) puesto(s) manejando bases de datos, políticas por escrito para elegir y contratar al personal, estableciendo procedimientos específicos para añadir, cambiar o eliminar información referente al personal.
- Los tipos de retribución y deducciones de nómina, las distribuciones de cuentas, los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de personal, pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas, por ejemplo analizar las variaciones importantes en nómina.
- Todos los pagos de nómina deben efectuarse de acuerdo a políticas establecidas por la administración. Entre otras usar firmas mancomunadas, separar funciones de preparación y firmas de cheques, evitar la firma de cheques en blanco o al portador, utilizar servicio bancario de endosado y pago, afianzar a los cajeros que manejen el efectivo para el pago de nómina.

Al establecer un control interno apropiado sobre las nóminas, deben separarse en la medida necesaria las obligaciones de toda persona y departamentos relacionados (fig. 2.0.3). El objeto de esta separación es evitar la posibilidad de complicidad, los aumentos ficticios en la nó

mina y para facilitar el trabajo de la computación de la nómina. Naturalmente, una separación exagerada sin una reconciliación y comprobación adecuadas facilitará el fraude que se trata de evitar.

FUNCION	DEPARTAMENTO	ACTIVIDADES RELACIONADAS
- Contratación de empleados	Personal	Evaluar capacidad de los solicitantes sobre la base de descripción de puestos y políticas de contratación.
- Autorización de cambios en la nómina	Personal	Expedir autorizaciones de tarifas de salarios, de deducciones de nómina, transferencias y terminaciones, manteniendo registros de personal para cada empleado.
- Preparación de datos de asistencia y control de tiempo trabajado	Control de tiempo	Supervisar la perforación de tarjetas de reloj. La elaboración de boletas de tiempo y horas en tarjeta

- tas de reloj.
- Preparación de la nómina _ Nóminas
 - Expedir tarjetas de reloj, mantener registros de asistencias.
 - Calcular percepciones brutas y netas de empleados, preparar resúmenes y cheques de nóminas llevando registros de percepciones de empleados.
 - Elaboración de la nómina _ Cuentas por pagar
 - Expedir cuentas por pagar para pago de nómina.
 - Firmar y distribuir cheques de nómina.
 - Presentación y entero de impuestos _ Nóminas y Caja
 - Elaborar y presentar declaraciones de impuestos.
 - Preparar cheques y enviar el pago de impuesto

Procedimientos de documentación, procesamiento y clasificación

Cada uno de los pasos al ejecutar transacciones de nómina debe estar documentado mediante formatos como la solicitud de empleo, contratos de trabajo, informes de tiempo, tarjetas de reloj, autorización de ajustes de nómina, autorización de pagos especiales, recibos de pago o cheques (por ejemplo).

La elaboración de la nómina implica calcular las percepciones, deducciones y pago neto para cada trabajador basado en tarifas autorizadas de salario e información autorizada del tiempo trabajado, lo que significa que:

- La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y en forma oportuna empleando informes de tiempo y de asistencia, aprobando previamente el tiempo extra y cualquier cambio, realizando conciliaciones de las horas de asistencia con las laboradas.
- Los montos adeudados al personal y la distribución contable de los mismos, deben clasificarse, calcularse, concentrarse, registrarse como pasivo e informarse con exactitud y en forma oportuna. Para lo cual podrían establecerse procedimientos documentados de distribución de cuentas, políticas para controlar el tiempo de vacaciones, realizar arqueos periódicos de las formas prenumeradas, conciliaciones de cuentas, etc.

liaciones de las cuentas bancarias de nóminas y del efectivo desembolsado.

- Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud y oportunamente a las cuentas apropiadas del personal.
- Todos los pagos relacionados con la nómina deben basarse en un pasivo reconocido; clasificarse, concentrarse, prepararse e informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Deben prepararse asientos contables por las cantidades adeudadas al personal, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos en cada período contable.
- Los asientos contables de la nómina deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración como contar con procedimientos escritos para solicitar y aprobar cambios en la clasificación de cuentas, revisar y aprobar cada asiento contable por personal autorizado, preparar un catálogo de cuentas que contenga una descripción de cada cuenta así como instrucciones de los conceptos que las afectan.
- La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de nóminas debe producirse con exactitud y en forma oportuna mediante el establecimiento de procedimientos documentados para preparar, concentrar e informar los datos sobre impuestos requeridos, además de

las mencionadas en los párrafos anteriores.

Controles físicos y de verificación

Un control físico bastante conocido lo constituyen los relojes de tiempo para determinar el total de horas trabajadas. Cuando se utiliza tal equipo, frecuentemente se asignan supervisores para vigilar que los empleados perforen sus tarjetas de asistencia en el reloj registrador.

También deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas de nóminas y las transacciones relativas, mediante el establecimiento de manuales de procedimientos y políticas o técnicas para descubrir errores e irregularidades (conciliaciones de los saldos de Mayor con los auxiliares, verificación de saldos contables mediante confirmaciones con el personal), y para valuar los saldos (como análisis de índices, tendencias y variaciones).

2.1 MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Las operaciones relacionadas con nóminas involucran los eventos y transacciones que corresponden a las remuneraciones de trabajadores eventuales (tiempo u obra determinada), permanentes; de confianza, sindicalizados, con diferentes horarios de jornada (diurno, nocturno o mixto) y ubicados en las diferentes áreas que integran a la empresa.

Al formar parte de un organismo que realiza diversas actividades para generar un producto o servicio que satisfaga alguna de las necesidades de la sociedad, el personal que lo integra sufre movimientos por los conceptos de altas, cambios y bajas, los cuales crean o actualizan el Archivo Maestro de Personal (fig. 2.1.1).

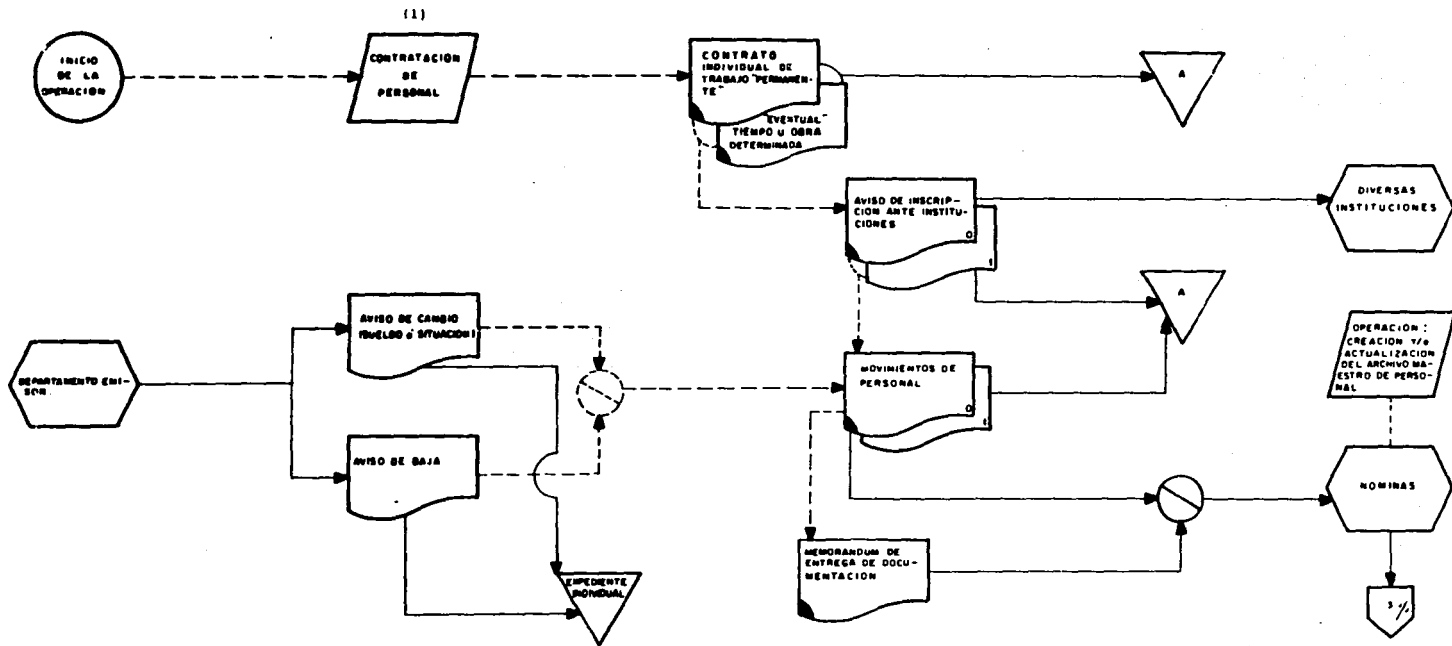
Las altas se originan por la contratación de personal de acuerdo con programas de planeación y desarrollo de recursos humanos, presupuestos y la autorización que otorgue la Dirección o Gerencia General para la creación de nuevas plazas. Los motivos de contratación son:

- Vacantes de puestos permanentes por renunciias, despidos, jubilaciones y fallecimientos.
- Vacantes de puestos temporales por vacaciones, permisos y enfermedades.
- Incremento de puestos permanentes por cambios tecnológicos o por el crecimiento de la Organización.
- Incremento de puestos temporales por incremento de tiempos extraordinarios o por una expansión repentina de la demanda del producto en el mercado.

Antes de elaborar un aviso de alta, el Departamento de Personal debe preparar un contrato individual de trabajo con las características de la relación laboral (Ley Fed. del Trab., Título Segundo, Cap. I arts. 20, 21, 24, 25, 28, 31):

ELABORACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

PERSONAL



(1) CON BASE EN PROGRAMAS DE PLANEACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, PRESUPUESTOS ESTABLECIDOS Y AUTORIZACION DE LA DIRECCION GENERAL PARA LA CREACION DE NUEVAS PLAZAS.

- a.- Contrato individual permanente: se elaborará de acuerdo con las políticas de la empresa cuando se requiera cubrir un puesto cuya necesidad es de carácter permanente.
- b.- Contrato individual eventual: se expedirá en forma transitoria en los casos en que el trabajo a desarrollar no se realiza en forma regular, cuando se somete a un período de prueba al nuevo trabajador o cuando se requiere de tiempo extra para pedidos urgentes. Entonces puede ser:
- por tiempo determinado (cuando se considera que las labores se ejecutarán en un tiempo determinado -específico- y a su vencimiento, si persiste la causa que lo originó, se expedirá una prórroga del contrato);
 - por obra determinada (se utiliza para la ejecución de un trabajo específico).

También deberá preparar, dentro de las disposiciones legales que en cada caso sean exigibles, un aviso de inscripción del trabajador ante las diversas instituciones; generalmente son: Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de las Instituciones Bancarias cuando se proceda a la inscripción del trabajador en el SAR (Segunda Resolución Miscelánea, D.O.F. 9 de junio de 1993), al Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Para todo el trabajador que ingrese a la empresa se le

abrirá un expediente individual que, básicamente, deberá contener documentación que se relacione con su contratación en la Organización; trayectoria y separación de la misma: solicitud de empleo, contrato individual, modificaciones de sueldo y liquidación final, entre otros.

Lo anterior, para comprobar en cualquier momento la situación del trabajador en la empresa, y evitar extravío o alteración de la información por empleados del Departamento de Personal o ajenos al mismo.

Los cambios se originan cuando el trabajador recibe:

- Promociones o ascensos
- Cambios de residencia
- Pase de sindicalizado a confianza
- Cambio de temporal a permanente
- Cambio a pensión jubilatoria

que pueden generar o no alteración en su sueldo, pero que definitivamente sí modifican su situación laboral.

Las bajas se originan cuando el trabajador se separa de la empresa por diversos motivos (renuncia voluntaria, rescisión de contrato, terminación de la obra o vencimiento del término, incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, fallecimiento) causando que el Departamento en el que deja de prestar el servicio, elabore_

un memorándum al de Personal en el que le informa de esta situación.

Debido a que los conceptos de alta, cambio y baja representan un movimiento al Archivo Maestro con información similar, se maneja un solo documento que lleva el nombre genérico de "Movimientos de Personal" (Documento no.1), el cual se envía a Nóminas por medio de una relación de entrega de documentación en la que se detalla cada movimiento con la finalidad de:

- controlar el envío correcto, completo y oportuno de documentos al Departamento de Nóminas,
- delimitar reponsabilidades en caso de extravío, omisión o alteración de la documentación que se remite, o en caso de incluir movimientos adicionales,
- futuras aclaraciones.

2.2 ARCHIVO MAESTRO DE PERSONAL

Una vez elaborados los movimientos de personal por concepto de altas, cambios y bajas, tiene lugar la creación y/o actualización del Archivo Maestro.

Este archivo representa un banco de información semipermanente respecto a los trabajadores y sus características laborales; su propósito fundamental es el de almacenar y generar los sueldos del trabajador a través del

MOVIMIENTO DE PERSONAL

Número de Folio
68

Motivo de Expedición: Nuevo Ingreso					
(*) ALTA	CAMBIO				BAJA
	Pensión Jubilatoria	Permiso Sin sueldo	Subsidio	Reanud. de labores	
01	---	---	---	---	--

Fecha de Elaboración		
Día	Mes	Año
20	04	88

Fecha de Efectividad		
Día	Mes	Año
22	04	88

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
Ortiz	Cano	Juan

Número de Identif.
822141

Clase de Personal			
Conf.	Sind.	Event.	Per.
-	10	12	-

Clave de Localización	Población	Número de Zona de Salario Mínimo
120	Oaxaca, Oax.	095

Puesto Anterior	
Clave	Nombre

Departamento	Aplicación Contable	
	Anterior	Actual
Línea Blanca	..	600-18

Diario		(Sobresueldo)	
Anterior	Actual	Anterior	Actual
..	\$544	..	10

Puesto Actual	
Clave	Nombre
170	Enchagado de Almacén

(*) Claves

Alta	01	Confianza	10
Cambio	02	Sindicalizado	11
	021	Pensión Jubilatoria	12
	022	Permiso sin Sueldo	121
	023	Subsidio	122
	024	Reanudación de Labores	13
Baja	05	Permanente	

Alma López A.

Elaboró

Jorge Ruiz L.

Autorizó

sistema de nómina.

Las principales actividades que se llevan a cabo para la creación y actualización de este archivo son (fig. 2.2.1):

- a) Recepción de movimientos de personal en Nóminas
- b) Envío de movimientos de Personal a Proceso Electrónico de Datos
- c) Proceso de la información, a través de:
 - Establecimiento de un proceso de validación.
 - Emisión de un listado previo y otro definitivo de movimientos al Archivo Maestro de Personal.

Recepción de movimiento de personal. En Nóminas se comprueba que los reportes enviados por Personal coincidan con la relación de envío; en caso contrario se devuelven para su aclaración y corrección.

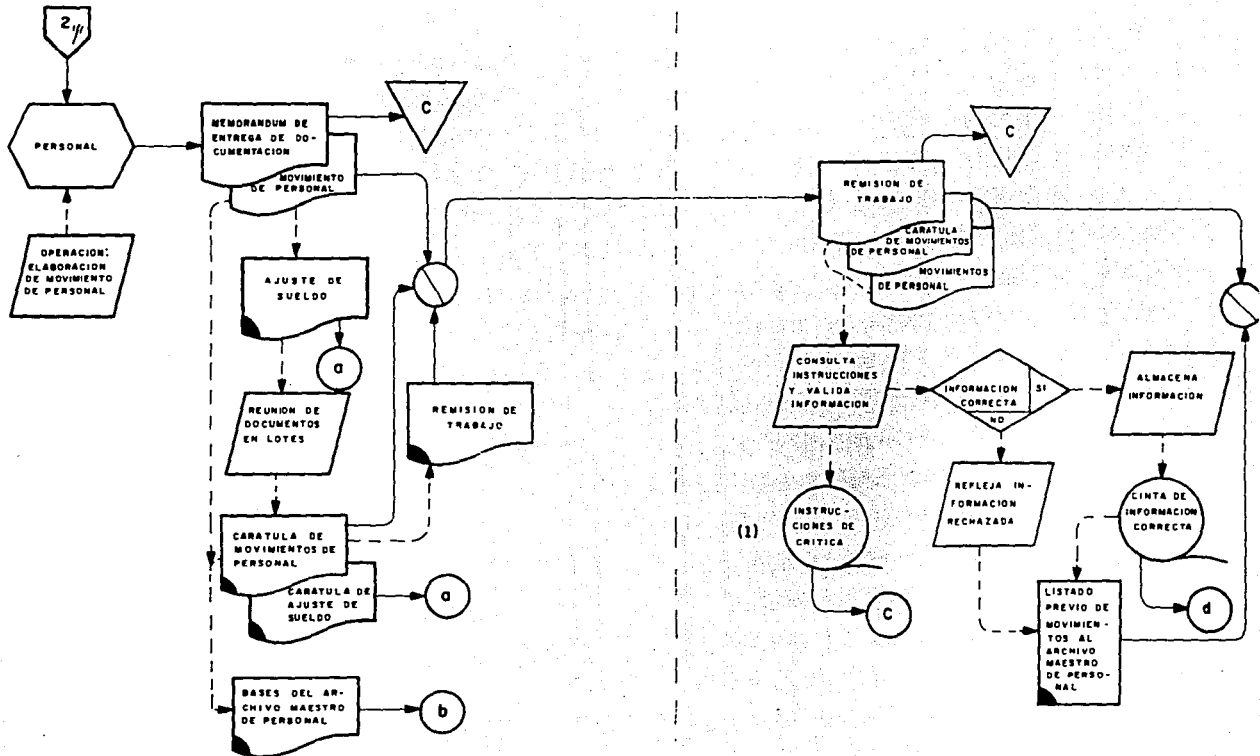
En los documentos aceptados se revisa que todos los datos requeridos en los formatos aparezcan anotados en los espacios correspondientes, y que estén debidamente autorizados; en caso de omisión o confusión se procederá a su aclaración. Todo ello con la finalidad de evitar rechazos en el proceso de la información por errores en la documentación-fuente.

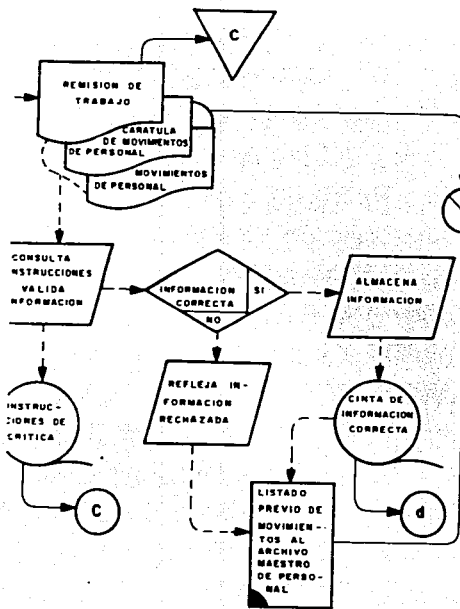
La documentación requisitada es susceptible de generar un ajuste de sueldo, el cual deberá registrarse en un forma_

NOMINAS

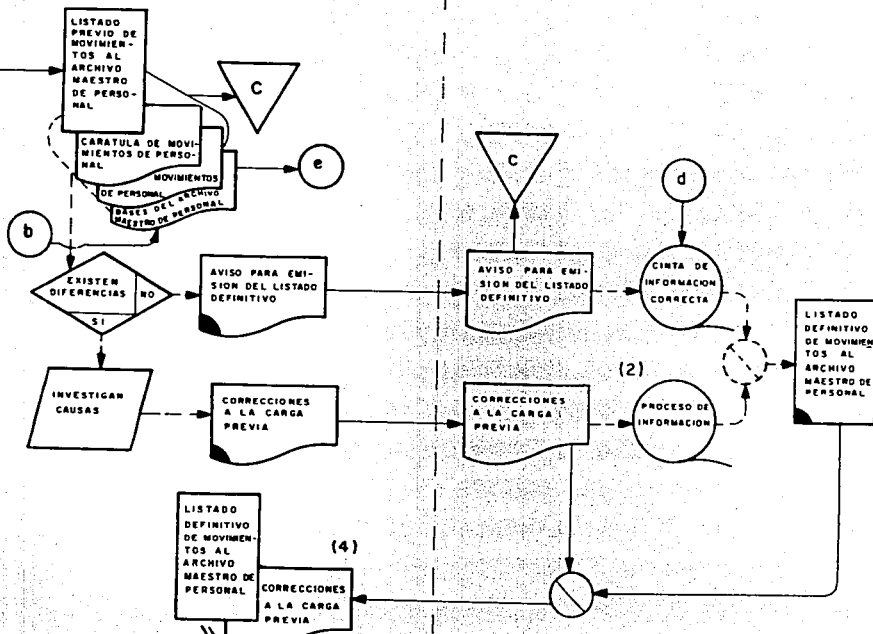
MAESTRO

PROCESO ELECTRONICO DE DATOS



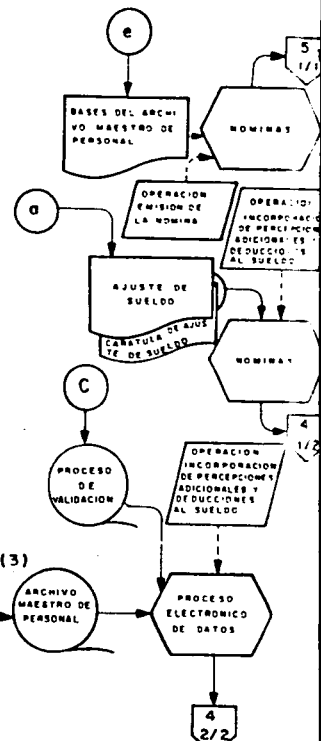


EL MISMO PROCESO QUE EN LA PRIMERA CAPTURA DE INFORMACION, ES DECIR CONSULTA INSTRUCCIONES DEL ARCHIVO MAESTRO DE PERSONAL PARA DETERMINAR INFORMACION CORRECTA O NO. SI NO ES CORRECTA, SE RECHAZA Y SE REINICIA EL PROCESO.



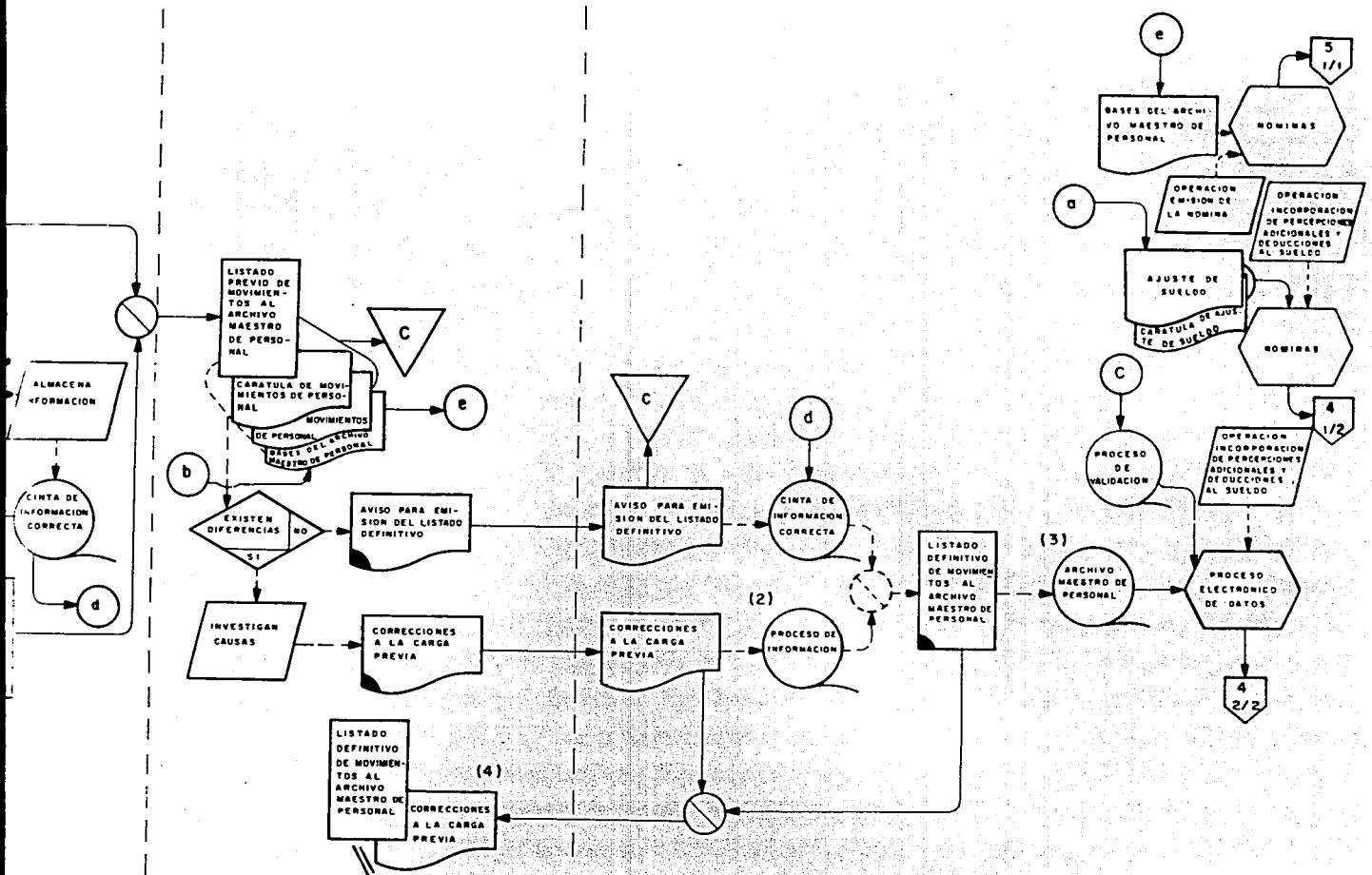
(3) UNA VEZ QUE LA INFORMACION SE HA INCORPORADO AL ARCHIVO MAESTRO DE PERSONAL, SE GENERA AUTOMATICAMENTE EL SUELDO A PAGAR (SEMANAL O QUINCENAL) PARA CADA TRABAJADOR.

(4) SE EFECTUA EL MISMO PROCESO DE REVISION QUE PARA EL LISTADO PREVIO, SOLO QUE EN ESTE CASO, SI EXISTEN DIFERENCIAS ENTRE EL LISTADO DEFINITIVO Y CORRECCIONES A LA CARGA PREVIA, SE CORRIJEN EN EL SIGUIENTE PERIODO DE NOMINA.



NOMINAS

PROCESO ELECTRONICO DE DATOS



to especial (Documento no.2) para su envío a Proceso Electrónico de Datos. Esto es, se deberá determinar el importe neto a pagar devengado entre la fecha de efectividad del movimiento y la de su inclusión en nómina, la variación se genera por la diferencia de fechas para la elaboración de nómina con respecto a las de los trámites que se deben cubrir antes de la elaboración de movimientos de personal.

Envío de movimientos de Personal a Proceso Electrónico de Datos. Los métodos más comunes para capturar la información a procesar son:

- 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 partes mismas que agrupan el personal responsable de elaborar la nómina para su captura a través del Proceso Electrónico de Datos.

y su selección dependerá de la oportunidad con que se requiera la información, del costo de implantación del sistema y del entrenamiento del personal a intervenir en la operación, entre otros. Sin embargo, el más común para alimentar información es el de lotes.

Las actividades a realizar por Nóminas para el envío de movimientos de personal a captura, son:

- 1° Reunión de los movimientos de personal y ajustes de sueldo en paquetes o lotes con la finalidad de facilitar su captura, minimizar riesgo de extravío de formatos y agilizar futuras aclaraciones.
- 2° Asignación de un número progreso a los lotes para lograr su identificación y seguimiento.
- 3° Elaboración de una carátula por cada lote en la cual se resume la información que contienen los documentos. A las cifras que se registran en la carátula (Documento no.3) se les denomina "cifras de control" (cantidades que se determinan con base en la sumaria de cifras de la documentación fuente y cuyo objetivo es comparar las con las que se procesan) las cuales permiten verificar la correcta captura de información una vez que ésta se refleja en el listado previo de movimientos al Archivo Maestro de Personal.
- 4° Actualización de las bases del Archivo Maestro según las cifras control y movimiento de personal, a fin de vigilar que se conserve el número de trabajadores, sueldos y sobresueldos que existen en éste mientras no se originen modificaciones autorizadas. Lo anterior se presente en un documento independiente (Documento no.4).

Las bases del archivo se elaborarán de acuerdo al volumen de operaciones de la entidad y a las características del

" NOMBRE DE LA EMPRESA "

CARATULA DE MOVIMIENTOS AL PERSONAL

No. de lote _____

Fecha de Nómina _____

SUMA DE TRABAJADORES

CONCEPTO	EVENTUALES Conf. Sind.	PERMANENTES Conf. Sind.	JUBILADOS Conf. Sind.	TOTALES (1)
Altas				
Cambios				
Bajas				

SUMA DE CANTIDADES

EXPEDIENTE	SUELDO BASE	SOBRESUELDO
(2)	(2)	(2)

ELABORO _____

AUTORIZO _____

- (1) Cantidades iguales al número de documentos fuente que amparan los movimientos mencionados.
- (2) Cantidades que resultan de sumarizar los conceptos de altas, cambios de sueldos y bajas.

" NOMBRE DE LA EMPRESA "
BASES DEL ARCHIVO MAESTRO DE PERSONAL

CONCEPTO	SALDO DEL PERIODO ANTERIOR ⁽³⁾	INCORPORACION ALTA CAMBIOS + (1)	DE MOVIMIENTO BAJA CAMBIOS - (1)	NUEVAS BASES
----------	---	----------------------------------	----------------------------------	--------------

Eventuales

Personas
 Sueldo base
 Sobresueldo

Permanentes

Personas
 Sueldo base
 Sobresueldo

Jubilados

Personas
 Sueldo base
 Sobresueldo

TOTALES (2)

Personas
 Sueldo base
 Sobresueldo

- (1) Los movimientos que se refieren a cambios de sueldos sólo afectan importes, disminuyendo los sueldos anteriores e incorporando los nuevos.
- (2) Cifras que deben coincidir con las que arroje los listados previo y definitivo de movimientos al Archivo Maestro de Personal.
- (3) Cantidades que contiene el Archivo Maestro de Personal.

propio archivo.

5° Elaboración de una "remisión de trabajo" (Documento no.5) con la cual se ampara la información enviada a Proceso Electrónico de Datos para delimitar responsabilidades en caso de extravío. La documentación enviada es sólo la de "movimientos al personal" porque los ajustes a sueldo se remite con la de percepciones adicionales al sueldo.

Proceso de la información. Proceso Electrónico de Datos (PED) con base en la documentación enviada por Nóminas procede a incorporar su información al Archivo Maestro, para lo cual realiza las siguientes actividades:

■ Proceso de Validación.

Es un proceso que se establece con la finalidad de no incluir datos improcedentes en el Archivo Maestro; analiza y verifica con exactitud la información a incorporar a través de la identificación y separación de errores, tomando como base las instrucciones de crítica que contiene, lo que disminuye el riesgo de omisiones o alteraciones.

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

- Disposiciones legales
- Disposiciones contractuales (prestaciones adicionales a las que por ley tiene derecho el trabajador. Apartado

REMISION DE TRABAJO A P.E.D.

Número de folio : _____ Nombre del trabajo: Movimien_
Número de formato: ===== tos al Archivo Maestro de Per
sonal

Cantidad de lotes : _____
Número de los lotes: =====

Fecha de la nómina en que
se incluye el concepto : _____

Fecha de envío a P.E.D. : _____

ELABORADO POR _____

AUTORIZADO POR _____

RECIBO POR _____

2.3).

- Disposiciones de la Organización (por modificación a los tabulares de sueldo, de acuerdo con el mercado laboral y características de los puestos a desempeñar).

y serán canalizadas a través del Departamento de Recursos Humanos para originar las nuevas instrucciones que han de registrarse en el sistema de la nómina, previa autorización de la Dirección General; por ejemplo:

INSTRUCCIONES DE CRITICA

PROPOSITO DE IMPLANTACION

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Existencia de plazas por puesto y localización
- Identificación de puesto, clave asignada y sueldo diario o rango que le corresponde
- Identificación de áreas de trabajo y características principales de sueldo y sobre sueldo, con base en disposiciones legales y contractuales. | <ul style="list-style-type: none">- Evitar que exista personal no autorizado por la Gerencia General, así como identificar el lugar en el que se encuentra laborando.
- Limitar el pago de percepciones a cada puesto de acuerdo con lo autorizado. Pagar a cada trabajador el sueldo que le corresponde de acuerdo con el trabajo que desempeña.
- Asegurar que se cumplan con las disposiciones legales (salarios mínimos) y contractuales (sobre sueldo), por ejemplo en las sucursales. |
|--|---|

- Clase de personal, claves de identificación y conceptos de percepción y deducción a que tiene derecho
- Efectuar pagos y descuentos a la clase de personal de que se trate, con base en disposiciones de carácter legal y contractual.

■ Listado previo de movimientos al Archivo Maestro.

Una vez que se determinan los movimientos con información determinada como correcta, se procede a registrar las bases del archivo. La información correcta y eliminada por cada lote procesado, y las bases del archivo, se reflejan en un listado previo (Listado no.1) que se envía a través de PED a Nóminas, en donde se comprueba que la totalidad de información se procesó sin extravío de datos o adiciones durante el proceso, para lo cual se realiza lo siguiente:

- 1° Comparación de los datos de salida con los de entrada, operación por operación (con el fin de comprobar que la información incorporada es correcta).
- 2° Determinación de diferencias, que en caso de existir, se reflejarán en la columna de observaciones con la leyenda "Eliminado".
Estas pueden ser debidas a que la documentación fuente no reúne los requisitos establecidos en las instrucciones de crítica; a una sumarización incorrecta o a una captura incorrecta de información por PED.
- 3° Investigación correspondiente ante personal por los errores en documentación fuente.
- 4° Elaboración de un documento de "correcciones a la carga previa" por los errores originados en documentación o captura, ya que los de sumarización se corrigen directamente en el documento.

LISTADO PREVIO DE MOVIMIENTOS AL ARCHIVO MAESTRO DE PERSONAL

Captura de informacion (Primera Parte)

Clave	Movi miento	Fecha Efect ividad	Clase d per sonal	No. de identi ficación	Nombre	Clave del puesto	Depar tamen to	Cuenta de aplicn	Clave de locali zación	Po_ bla ción	No. de zona de S.M.G.	Sueldo diario	Sobre sueldo	No. de obser vación
(2)	(2)			(2)								(2)	(2)	(1)

(1) Observación sobre la información no aceptada por el programa.
 (2) Cifras de control que se comparan con las de la carátula de Movimientos de Personal.

" NOMBRE DE LA EMPRESA"

LISTADO PREVIO DE MOVIMIENTOS AL ARCHIVO MAESTRO DE PERSONAL
Bases del archivo (Segunda Parte)

CONCEPTO	SALDO DEL PERIODO ANTERIOR	INCORPORACION DE MOVIMIENTO ALTA CAMBIOS (1)	DISMINUCION DE MOVIMIENTO BAJA CAMBIOS (1)	NUEVAS BASES
----------	----------------------------	--	--	--------------

Eventuales

Personas
Sueldo base
Sobresueldo

Permanentes

Personas
Sueldo base
Sobresueldo

Jubilados

Personas
Sueldo base
Sobresueldo

TOTALES (2)

Personas
Sueldo base
Sobresueldo

(1) Las nuevas bases se ven afectadas por el registro eliminando la captura de información, una vez que éste se corrige, las nuevas bases se actualizan.

- 5° Comunicación de su aprobación a PED, una vez que las cifras son iguales para la emisión del listado definitivo
- 6° Comparación de las cifras bases del Archivo Maestro -según listado- con el registro control de nóminas (Documento no.4). Las diferencias que se presenten podrán ser originadas en la captura de movimientos de personal

■ **Listado definitivo de movimientos al Archivo Maestro.**
Contiene la misma información que el previo con la diferencia de que en éste los registros ya se incorporan al Archivo Maestro. Cuando se reciben en PED las "correcciones a la carga previa" se procede a:

- 1° Capturar la información a corregir (para lo cual se consultan las instrucciones de crítica a través del proceso de validación).
- 2° Determinar los movimientos cuya información es correcta de acuerdo con las instrucciones de crítica (y en caso de existir errores, dichos movimientos se eliminan).
- 3° Adicionar los movimientos correctos a los de la primera captura y proceder a registrarlos en el archivo.
- 4° Reflejar en el listado :
 - la totalidad de datos correctos (los capturados en el primer envío y las correcciones a la carga previa) y
 - rechazos originados en esta segunda captura.

Este listado se remite a Nóminas quien procede a comprobar que se hayan incorporado las "correcciones a la carga previa" y que no existen errores en el listado definitivo; en caso de que existan, deberán corregirse en el siguiente período de nómina porque de lo contrario retrazaría el pago de sueldo al trabajador.

Los rechazos serán registrados en un "control de información eliminada por el programa" (Documento no.6) para efec

CONTROL DE INFORMACION ELIMINADA POR EL PROGRAMA

Rechazos

Movimientos al Archivo Maestro de Personal

Fecha de nómina que origina el error	Número de lote	Tipo de error	Departamen to respon sable	Código de Identifi cación	Importe	Fecha de Correc ción

tuar su seguimiento hasta su reincorporación en el Archivo Maestro.

Una vez capturada la totalidad de la información de altas, cambios de sueldo o situación y bajas, se actualiza el Archivo Maestro (fig. 2.2.2) el cual generará en forma automática semanal o quincenalmente el sueldo base a pagar a cada trabajador.

Sin embargo, es conveniente efectuar periódicamente una revisión manual de su contenido mediante la impresión selectiva o total de los registros maestros clave para detectar y corregir cualquier error que de otra forma sería difícil localizar.

2.3 PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

Cuando el trabajador ya se encuentra registrado en el Archivo Maestro de Personal, se genera de forma automática (a la fecha de nómina: semanal o quincenal) el sueldo que le corresponde integrado por percepciones "de ley" y adicionales, además de deducciones "de ley" y adicionales.

Tanto las percepciones como las deducciones pueden ser clasificadas en dos conceptos, cuya aplicación dependerá de las características de las relaciones laborales que se tengan entre la empresa y cada uno de los trabajadores :

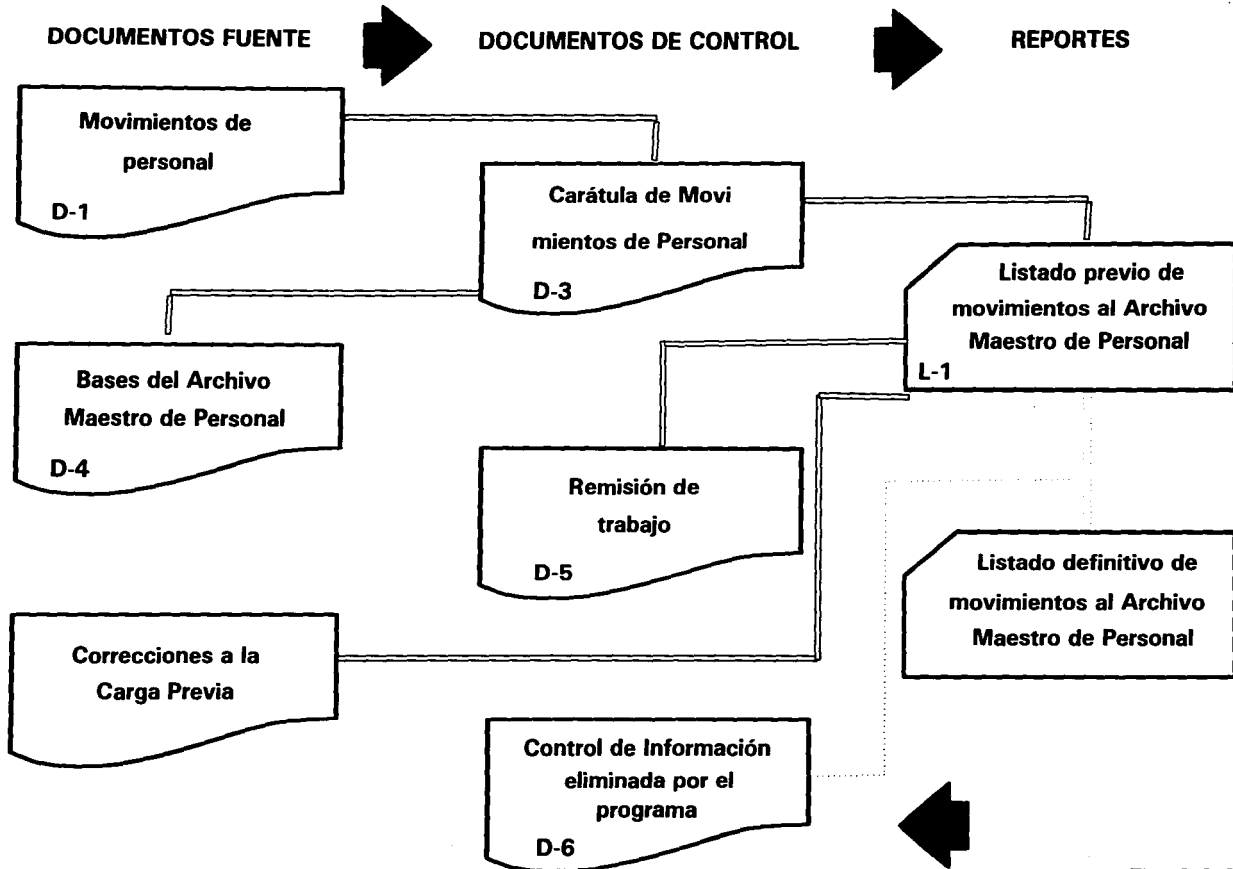
■ Conceptos fijos

Aquéllos que se aplican en forma permanente al trabajador en cada período de nómina, por lo que se generan en forma automática una vez que se "alimenta" al sistema y sólo serán modificados por disposiciones legales, contractuales o de la Organización:

a.- Percepciones fijas:

- Ley Federal del Trabajo (Título Tercero, Capítulo V)
- Sueldo (Cuota diaria)

CREACION Y ACTUALIZACION DEL ARCHIVO MAESTRO



NOTA: EL D-2 NO FORMA PARTE DE CICLO.

Fig. 2.2.2

- Bonos
- Bonos de productividad
- Habitación
- Vales de despensa
- Ayuda de comedor
- Ayuda de renta
- Becas educacionales (Art.132 fracción XIV)
- Fondo de ahorro (parte patronal)
- Quinquenio
- Cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.

b.- Deducciones fijas:

- IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO
Ley del Impuesto Sobre la Renta (Título Cuarto, Cap. I)
- SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO (Título Segundo, Cap. III, Sección Quinta, Art. 78 LSS)
- SEGURO DE ENFERMEDADES Y MATERNIDAD (Título Segundo, Cap. IV, Sección Cuarta, Art. 114 LSS)
- SEGUROS DE INVALIDEZ, VEJEZ, CESANTIA EN EDAD AVANZADA Y MUERTE (Título Segundo, Cap. V, Sección Décima primera, Art. 177)
- SEGURO DE RETIRO (Título Segundo, Cap. V Bis, Art. 183-b LSS)
- SEGURO DE GUARDERIAS (Título Segundo, Cap. VI, Art. 191 LSS)
Ley del Seguro Social y Reformas a la LSS (D.O.F. del 20/VII/93)
- APORTACION AL INFONAVIT (Art. 29, fracción II)
Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- CUOTAS SINDICALES

■ Conceptos variables

Aquéllos que no se presentan en forma constante en cada período de nómina porque están en función de las circunstancias:

a.- Percepciones variables:

- Tiempo extra (Arts. 69 a 75 LFT)
 - Primas de antigüedad (Art. 162 LFT)
 - Prima vacacional (Art. 80 LFT)
 - Prima dominical (Art. 71 LFT)
 - Comisiones (Art. 84 LFT)
 - Aguinaldo (Art. 87 LFT)
 - Indemnización (Art. 89 LFT)
 - P.T.U. (Arts. 117 a 131 LFT)
- Ley Federal del Trabajo
- Prestaciones en dinero conforme la Ley del Seguro Social
 - Pensiones y subsidios conforme la Ley del Seguro Social

b.- Deducciones variables:

- Ausentismo
- Préstamos otorgados por instituciones como INFONAVIT.

Estos conceptos son los que motivan el proceso de incorporación de información adicional a nóminas (fig. 2.3.1) en el que el Departamento en el cual se genera el cambio elabora y remite a Nóminas el documento que ampara el concepto de que se trate (Documento no. 7).

El envío de los reportes por parte de los departamentos emisores (fig. 2.3.2) se efectúa por medio de una relación en la que se indica lo siguiente:

- Fecha de envío
- Departamento emisor
- Nombre del reporte
- Concepto que se reporta

INCORPORACION DE PERCEPCIONES ADICIONALES Y DEDUCCIONES AL SUELDO

DIVERSOS DEPARTAMENTOS

NOMINAS

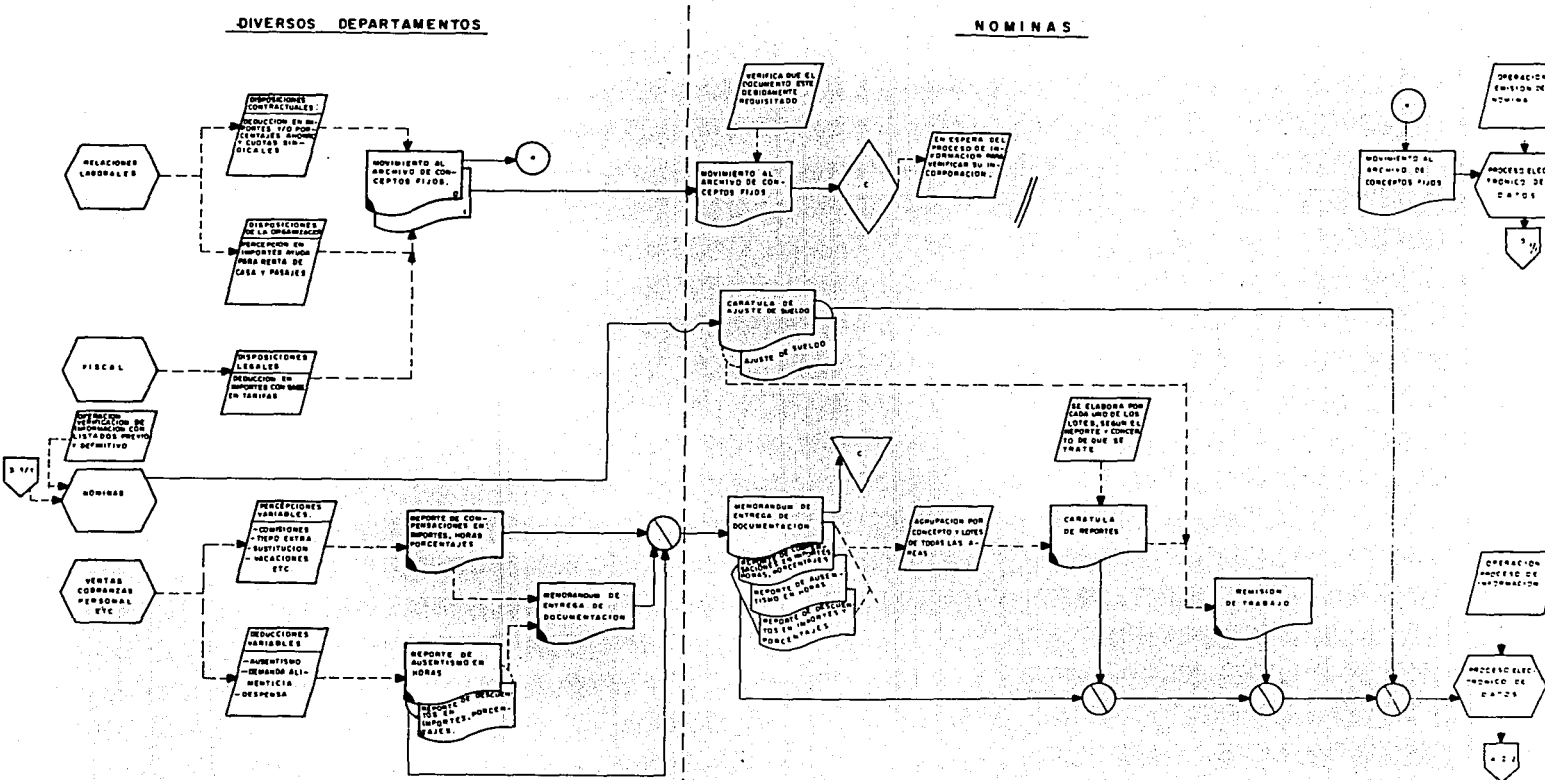


Fig. 2.3.1

REPORTE DE COMPENSACIONES EN IMPORTES

No. de formato: _____

CONCEPTO	CLAVE	PERIODO TERMINADO	DEPARTAMEN TO EMISOR	LOCALI ZACION	NO. DE CUENTA
----------	-------	----------------------	-------------------------	------------------	------------------

(1)

NOMBRE DEL TRABAJADOR	NO. DE EXPEDIENTE	IMPORTE PESOS	CENTAVOS	OBSER VACIONES
-----------------------	----------------------	------------------	----------	-------------------

(2)

(3)

(5)

(Cifras de control)

Claves a utilizar: (4)

ELABORADO POR _____

AUTORIZADO POR _____

- (1) Período en el que se presentó el concepto que se reporta.
- (2) Cantidad que se reporta para pago o descuento y que puede ser en importes, horas o porcentajes.
- (3) Breve descripción de la causa que origina el pago o descuento del concepto.
- (4) Clave que identifica al concepto en el sistema de la nómina y que debe utilizarse de acuerdo con el que se reporte.
- (5) Cantidad total que resulta de sumar las cifras a pagar o descontar que se presentan en el documento, y las cuales permiten cotejar la información que se captura en el departamento de PED.

PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES AL SUELDO

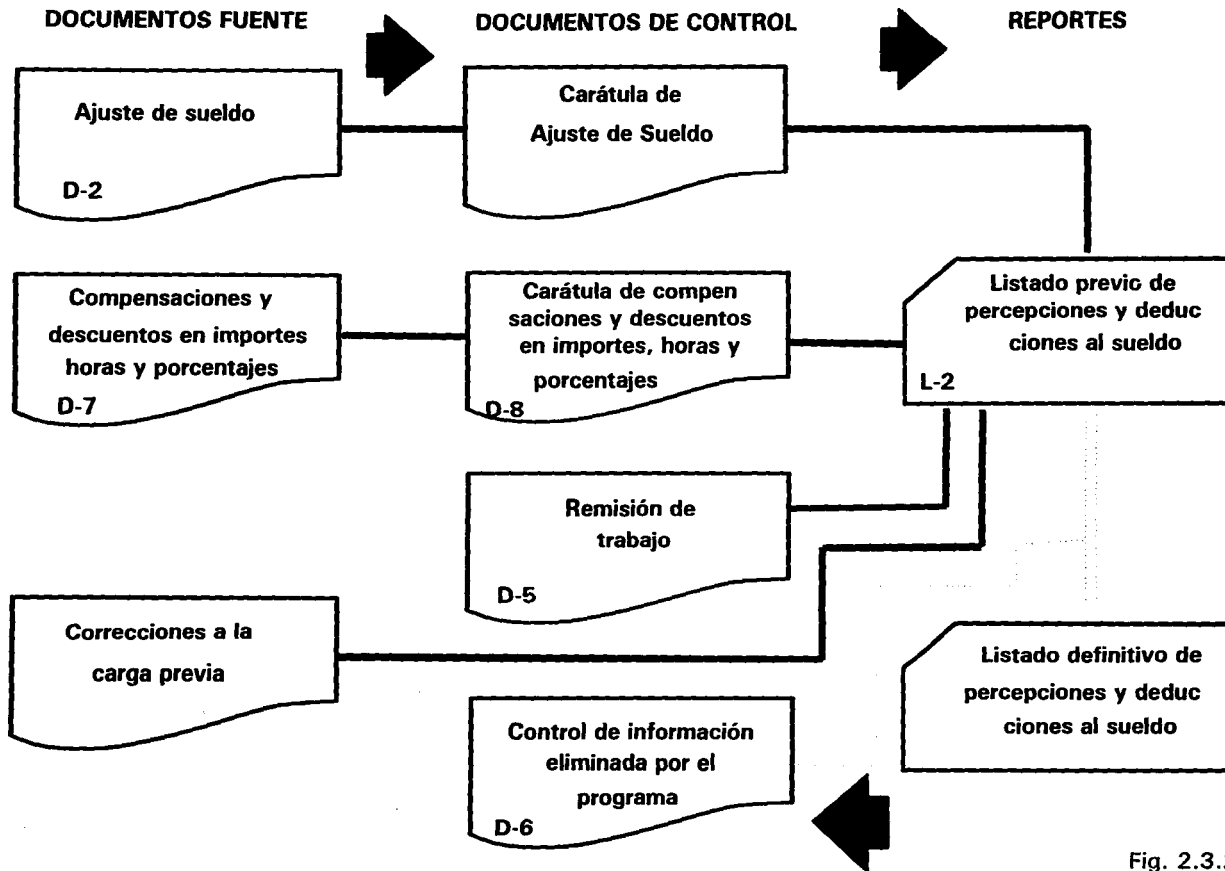


Fig. 2.3.2

- Cantidad de documentos que se envían
- Fecha del periodo terminado a que corresponde el reporte
- Firma de autorización del envío de documento

todo ello con la finalidad de comprobar el envío correcto y oportuno de documentación, delimitar responsabilidades en caso de extravío, omisión o alteración de la información y para futuras aclaraciones por las áreas involucradas, y del trabajador mismo.

Una vez que se reciben en Nóminas los documentos de percepciones adicionales y deducciones al sueldo, se comprueba que sean los mismos que se mencionan en la relación de envío y que se encuentren debidamente formulados y autorizados; en caso de discrepancia se procederá a su aclaración. Posteriormente :

- Se integran los 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 formato y agilizar futuras aclaraciones)
- Se asigna un número progresivo al lote para facilitar su identificación y seguimiento (por ejemplo del 1 al X para percepciones y del Y en adelante para deducciones).
- Se elabora una carátula por cada lote (fig. 2.3.3) en la que se registra la suma de horas, importes o porcentajes que contenga cada documento a las cuales se les denominará "cifras control" porque permiten comprobar la correcta captura de información por Proceso Electrónico de Datos.
- Se elabora un "remisión de trabajo" (ver documento no.5) para listar los lotes que se envían a PED para su captura (fig. 2.3.4), a fin de asegurar que se han procesado en su totalidad.

CARATULA DE REPORTE DE COMPENSACIONES EN IMPORTES

No. de lote _____
(1)

FECHA DE LA NOMINA EN QUE SE INCLUYE EL CONCEPTO			NO. DE FORMATO	CONCEPTO	CANTIDAD DE REGISTRO
Día	Mes	Año	(2)	(3)	(4)
			IMPORTE		
			PESOS	CENTAVOS	
			(5)		
Fecha de elaboración		Elaborado por		Autorizado por	

- (1) Número progresivo de lote, el cual facilita su manejo en el Departamento de Nóminas y su envío a PED.
- (2) Se refiere al número con el que se identifica el reporte de que se trate, en este caso se ha asignado esta cifra al de "compensaciones en importes".
- (3) Debido a que se elabora una carátula para cada tipo de reporte y a su vez se considera el concepto de que se trate, es necesario indicar para su identificación el concepto que ampara el grupo o lote de formatos.
- (4) Se indica la cantidad de registros a capturar en PED.
- (5) Cifras control se refieren al importe total que se obtiene de la suma que se efectúa de éstas por cada uno de los formatos que in

Fig. 2.3.3

" INCORPORACION DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES AL SUELDO "

PROCESO ELECTRONICO DE DATOS

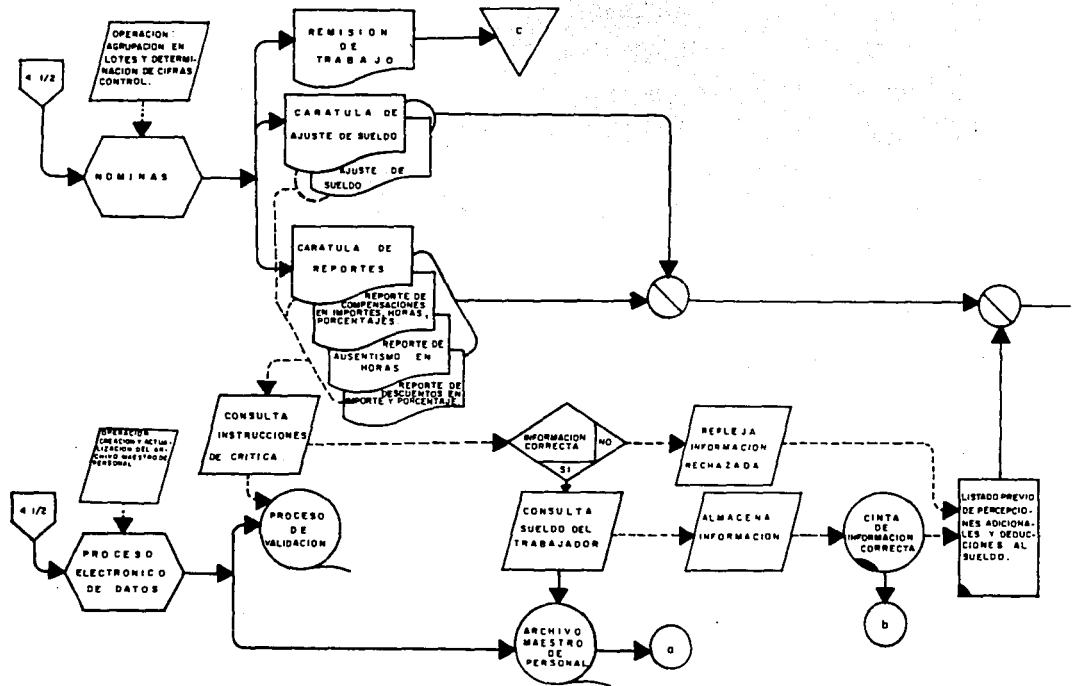
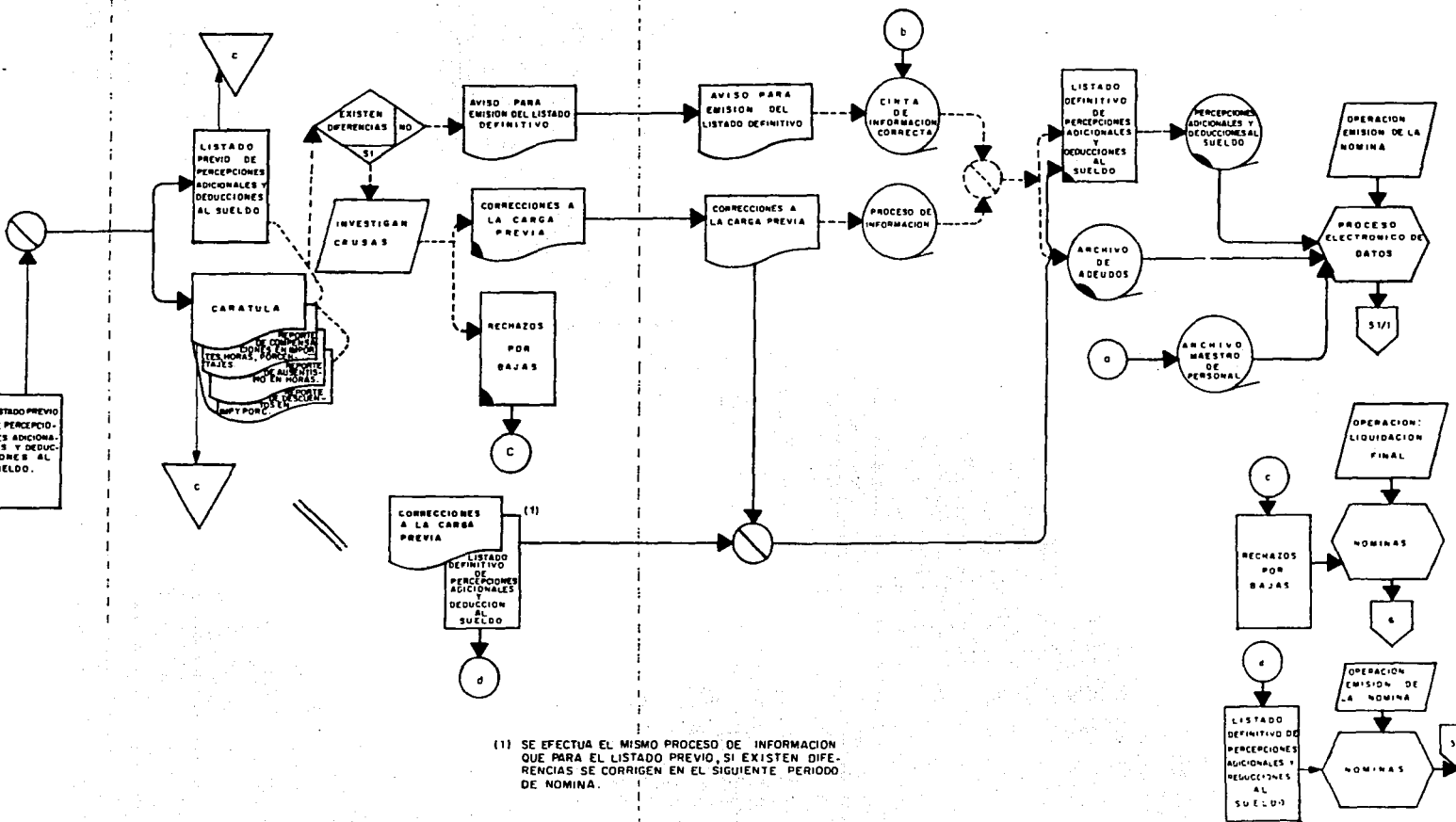


Fig. 2.3.4

NOMINAS

PROCESO ELECTRONICO DE DATOS



2.4 EMISION DE LA NOMINA Y RECIBOS DE PAGO

A este momento, después de la creación o actualización del Archivo Maestro de Personal y del registro de las percepciones y deducciones legales y adicionales, se inicia el proceso para la emisión de la nómina, al final de la cual, se determinará el importe neto a pagar a cada trabajador (fig. 2.4.1).

La nómina presentará dentro de su "cuerpo" (división material) los conceptos que intervienen listados en orden de importancia y características de los mismos, generalmente:

P E R C E P C I O N E S

- 1° Sueldo.
- 2° Conceptos cuyo cálculo varía en función del sueldo (por ejemplo: tiempo extra)
- 3° Conceptos que se pagan sin considerar el sueldo como base de cálculo (por ejemplo: ayuda para renta)

D E D U C C I O N E S

- 1° Descuento de días no trabajados (por ejemplo: ausentismo)
- 2° Retenciones por las que la empresa es solidariamente responsable ante terceros
 - Por disposiciones contractuales (cuotas sindicales)
 - Por disposiciones legales (ISPT, IMSS)

De esta información pueden emitirse los siguientes documentos de (fig. 2.4.2.) acuerdo con las necesidades de cada entidad:

■ LISTADO DE NOMINAS

Este listado representa propiamente la nómina cuyo contenido lista el importe de cada uno de los conceptos de

EMISION DE LA NOMINA Y RECIBOS DE PAGO

PROCESO ELECTRONICO DE DATOS

NOMINAS

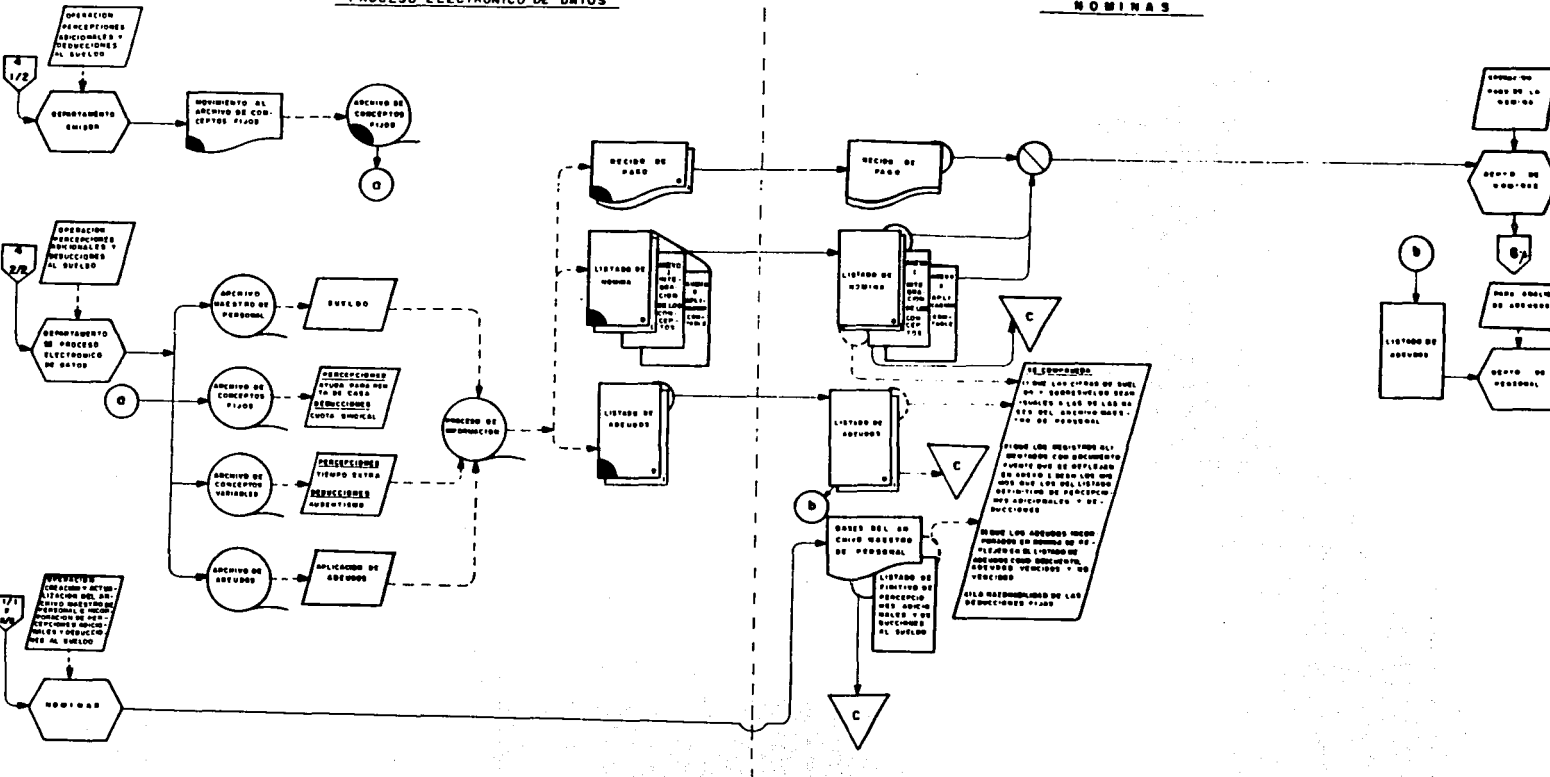


Fig. 2.4.1

EMISION DE LA NOMINA Y RECIBOS DE PAGO

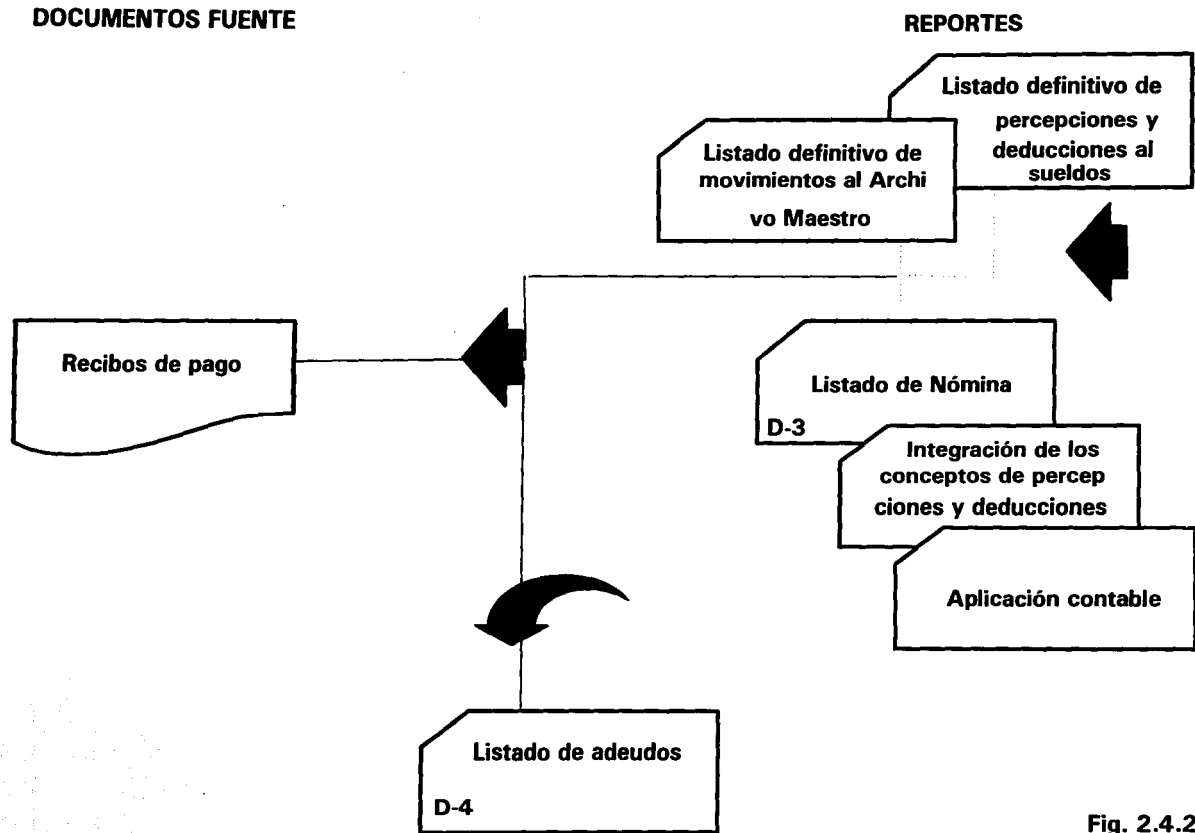


Fig. 2.4.2

percepción y deducción así como el neto a pagar de acuerdo con el período por el que se labora. (Listado no.3)

Con el fin de facilitar el análisis de contenido del listado de nómina se emiten dos anexos:

Anexo 1 "Integración de los conceptos de percepción y de deducción"

Anexo 2 "Aplicación contable de nómina" (Refleja las cuentas a afectar en los registros contables por los importes de percepciones y deducciones).

■ RECIBOS DE PAGO

Mantienen el mismo orden de emisión que los mencionados para el listado de nómina con la finalidad de facilitar su pago. El recibo de pago detalla las percepciones, deducciones y sueldo neto, además del desglose de moneda en que debe pagarse el importe correspondiente (fig. 2.4.3).

■ LISTADO DE ADEUDOS

Representa un estado de cuenta de todos los conceptos de descuento que integran la nómina (Listado no.4) y su emisión tiene como propósitos:

- Mostrar los adeudos pendientes de descontar al personal activo.
- Aclarar, por parte de Nóminas al trabajador, los descuentos efectuados en su recibo (en caso de reclamaciones).
- Consultar por el Area de Personal la existencia de adeudos a cargo del trabajador para efecto de otorgarle nuevos préstamos.

Cuando se han emitido los listados y recibos de pago PED los envía a Nóminas para que compruebe contra la nómina, el correcto proceso de los conceptos fijos y variables, de la siguiente manera:

CONCEPTOS

ACTIVIDAD

1) Percepciones fijas.

Comprueba que las cifras de los

LISTADO DE NOMINA

Fecha de la nómina _____

PERCEPCIONES

No.de ex pediente	Nombre	Sueldo	Sobre sueldo	Ajuste de sueldo	Comisiones	Tiempo extra	Vacaciones	Percep ciones extraor dinarias	Total de percep ciones
Clave lo calizacn	Pobla ción	Cta.de aplicacn							

DEDUCCIONES

Ausen tismo	Ahorro	Cuotas Sindicales	ISPT	IMSS	Despensa	Anticipo de salario	Anticipo tiempo extra	Préstamo	Total de Deducciones	Neto a Pagar
----------------	--------	----------------------	------	------	----------	---------------------------	-----------------------------	----------	----------------------------	--------------------

LISTADO DE ADEUDO

Fecha _____

NO. DE EXPE DIENTE	DESCUENTOS EFECTUADOS EN ESTA NOMINA		MONTO DEL ADEU DO Fecha Importe	PAGOS ACUMU LADOS	SALDO	DESCUENTO		ADEUDO VENCIDO POR CONCEPTO		TOTAL ADEUDO VENCIDO	TOTAL POR DESCONTR
	Clave	Concepto				Importe	Importe	Parcial	Anual		
			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	
.....											
.....											
.....											

NO. DE EXPE DIENTE	TOTALES DE LOS ADEUDOS		MONTO DEL ADEU DO Fecha Importe	PAGOS ACUMU LADOS	SALDO	DESCUENTO		ADEUDO VENCIDO POR CONCEPTO		TOTAL ADEUDO VENCIDO	TOTAL POR DESCONTR
	Clave	Concepto				Importe	Importe	Parcial	Anual		
.....											
.....											
.....											

- (1) Importe total del adeudo, el cual desaparece una vez que se han efectuado todos los descuentos; la fecha se refiere al periodo de nómina en que se incorporó el descuento al "archivo de adeudos".
- (2) Descuentos efectuados al trabajador a la última fecha de nómina.
- (3) Importe que adeuda a la última fecha de nómina y que se integra por los importes que reflejan las dos últimas columnas.
- (4) Descuento parcial se refiere al que se debe de descontar semanal o quincenalmente al trabajador.
- (5) Descuento anual que se efectúa de acuerdo a la naturaleza del concepto y a lo estipulado en la documentación fuente.
- (6) Importe pendiente de descontar al trabajador por falta de capacidad económica de pago; la antigüedad se refiere a la fecha en que se dejó de descontar.
- (7) Importe total pendiente de descontar por cada trabajador.
- (8) Importes totales por cada concepto, mismas cifras que se reflejan en el listado de nómina y en el "registro control de deducciones" documento que elabora Nóminas una vez que ha recibido los listados.

- conceptos fijos de percepción sean las mismas que se reflejan en las bases de Archivo Maestro de Personal.
- 2) Percepciones variables. Compara que los registros alimentados con documento fuente sean los mismos que aparecen en el listado definitivo de percepciones adicionales y deducciones al sueldo.
- 3) Deducciones fijas. Efectúa diversos cálculos dependiendo del concepto de que se trate.
- 4) Deducciones variables. Es aplicable la misma actividad que para las percepciones variables.

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

- Listado de nómina y recibos de pago
Comprueba que los recibos se hayan emitido en su totalidad y de acuerdo con el orden que presenta el listado de nómina.
- Integración de los conceptos de percepción y deducción
(Anexo 1) Archiva este documento para futuras consultas y aclaraciones.
- Aplicación contable de la nómina
(Anexo 2) Verifica la correcta aplicación de los conceptos de percepción y deducción así como el neto a pagar a las cuentas correspondientes.

LISTADO DE NOMINA

Integración de los conceptos de percepción y deducción

CONCEPTO Clave Nombre	REGISTROS	IMPORTE
<u>Percepciones</u>		
01	Sueldo	Creados por programa Incorporados en nómina
03	Comisión	Alimentados con documentación fuente Incorporados en nómina
Totales percepciones:		
	- Creados por programa	N\$
	- Alimentados con documentación fuente	N\$
	- Incorporados en Nómina	N\$
<u>Deducciones</u>		
62	I.S.P.T. etc.	Creados por programa Incorporados en nómina
Totales deducciones:		
	- Saldo del período anterior	N\$
TOTAL DE CONCEPTOS :	- Creados por programa	
	- Alimentados con documentación fuente	N\$
	- Rechazados	N\$
	- Incorporados en Nómina	N\$

APLICACION CONTABLE DE LA NOMINA

CONCEPTO	CUENTAS	DEBE	HABER
Sueldos y percepciones adicionales como tiempo extra, comisiones ...	Gastos de venta o de administración, o de producción ...	X	
Deducciones por ausentismos	Gastos de venta o de administración, o de producción ...	(X)	
Descuentos por anticipos de sueldo, tiempo extra o préstamos otorgados al trabajador.	Cuentas por cobrar		X
Descuentos por retenciones	Cuentas por pagar		X
Importe neto a pagar	Bancos		X
S U M A S (1)		X	X
		-----	-----

(1) Las cifras que se totalizan deben ser iguales a las que se reflejan en el Listado de Nómina.

■ Listado de adeudos

Archiva este documento para futuras consultas y aclaraciones, y envía una copia a Personal.

2.5 PAGO DE NOMINA

La etapa (fig. 2.5.1) con la que finaliza la elaboración de la nómina es el pago que se realiza por medio de recibos. Este pago representa una actividad que involucra los siguientes aspectos:

■ **Forma de pago.**

En este caso se consideran las características y volumen de la operación teniendo como alternativas las siguientes:

- a. Ensobretado de sueldos según el importe estipulado en el recibo de pago.

Ventajas: mayor rapidez para efectuar el pago, ya que el sobre contiene el importe exacto a pagar; permite detectar faltantes por error en el ensobretado antes de realizar el pago.

Desventajas: se requiere tiempo para llevar a cabo esta actividad pues se realiza para cada trabajador.

- b. Entrega de recibo y efectivo al trabajador en el momento de efectuar el pago.

Ventajas: no se necesitan actividades adicionales a la de pagar puesto que al presentarse el trabajador se localiza el recibo de pago y se entrega el efectivo ahí estipulado.

Desventajas: incremento en el manejo de documentación por el pagador.

- c. Entrega previa al trabajador del recibo de pago el cual se canjeará posteriormente por el efectivo correspondiente.

Ventajas: el pagador sólo es responsable del efectivo que se le entrega para el pago; existe mayor fluidez en el pago ya que otorga el efectivo a cambio del recibo de pago.

P A G O D E N O M I N A

N O M I N A S

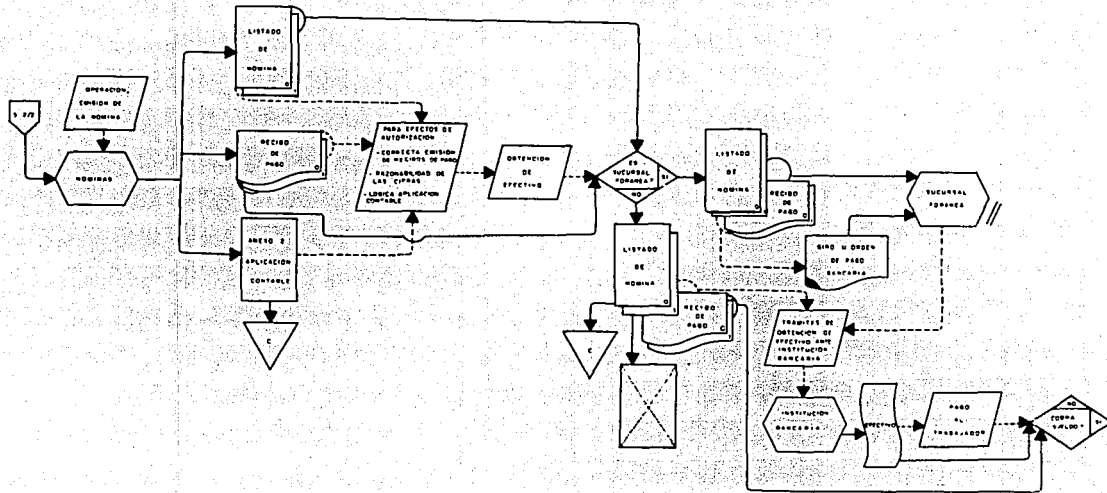


Fig. 2.5.1

Desventajas: dificultad para conocer a qué trabajadores corresponden los sueldos no pagados, ya que no se cuenta con los recibos de pago, debiéndose efectuar actividades adicionales para determinar dicho importe.

d. Depósito de sueldos en cuenta bancaria.

Ventajas: disminuye el riesgo de manejo de efectivo.

Desventajas: aplicable sólo a determinado personal (como el de confianza) porque existen disposiciones de carácter legal que indican que para el trabajador sindicalizado el pago debe efectuarse en efectivo y en el lugar de trabajo

■ **Control de lugares de pago.**

Es conveniente para aquellas Organizaciones que cuentan con diversos centros de trabajo, efectuar un seguimiento de efectivo desde su entrega al pagador hasta que el pago se ha realizado mediante el documento denominado "control de lugar de pago" (documento no.10).

Posteriormente, determinar las diferencias faltantes o sobrantes entre el efectivo entregado al pagador y el utilizado realmente.

■ **Reembolso del pago de sueldos.**

Una vez que el pagador ha realizado su actividad procederá a elaborar su "reembolso de pago de sueldos" (documento no.11) con el fin de comprobar que la remuneración se realizó en forma correcta, además de determinar el importe de sueldos pagados y pendientes de pago.

La información de este documento se registra en el "control de lugares de pago" ya que es a través de él que se efectúa el seguimiento del efectivo desde su entrega hasta su comprobación.

Los sueldos no cobrados por el trabajador, originados por las vacaciones, permisos, ausencias o bajas no operadas en su oportunidad en el sistema de nómina, se detectan una vez que se ha concluido el pago a través de la elaboración

REEMBOLSO DE PAGO DE SUELDOS

LUGAR DE PAGO :
Mazatlán, Departamento de Ventas

PERIODO DE PAGO :
30 - 04 - 97

	<u>PARCIAL</u>	<u>TOTAL</u>
A. Efectivo otorgado para el pago de recibos (1)		N\$ 500.00
B. Sueldos pagados según recibos firmados	N\$ 450.00	
C. Sueldos no pagados según efectivo	50.00	500.00
DIFERENCIA		N\$ 0.00 =====

Puebla, Pue. a 2 de mayo de 1997

Entregué reembolso

Recibí Reembolso
(Recibos pagados y efectivo)

Nombre y firma del
Pagador

Nombre y firma del
Cajero Principal

(1) Mismas cifras que se reflejan en el documento de "control de Lugares de Pago".

del "reembolso de pago".

Debido a que estos sueldos representan existencia de efectivo en la caja de pago con el consiguiente riesgo de malversación, los sueldos cobrados (según recibos firmados) se lotifican y envían a PED para su captura y punteo con la nómina (fig. 2.5.2) a fin de determinar los sueldos no cobrados (listado no.5).

Para estos sueldos se establece un período máximo de cobro y cuando éste ha vencido, se procede a su "ingreso" a través de PED con el propósito de minimizar el riesgo en el manejo de efectivo por el personal de la caja de pagos; así que la cantidad de sueldos pendientes de pago que refleja el listado representa el importe teórico de los mismos, ya que el físico es el efectivo existente en caja.

PAGO DE LA NOMINA

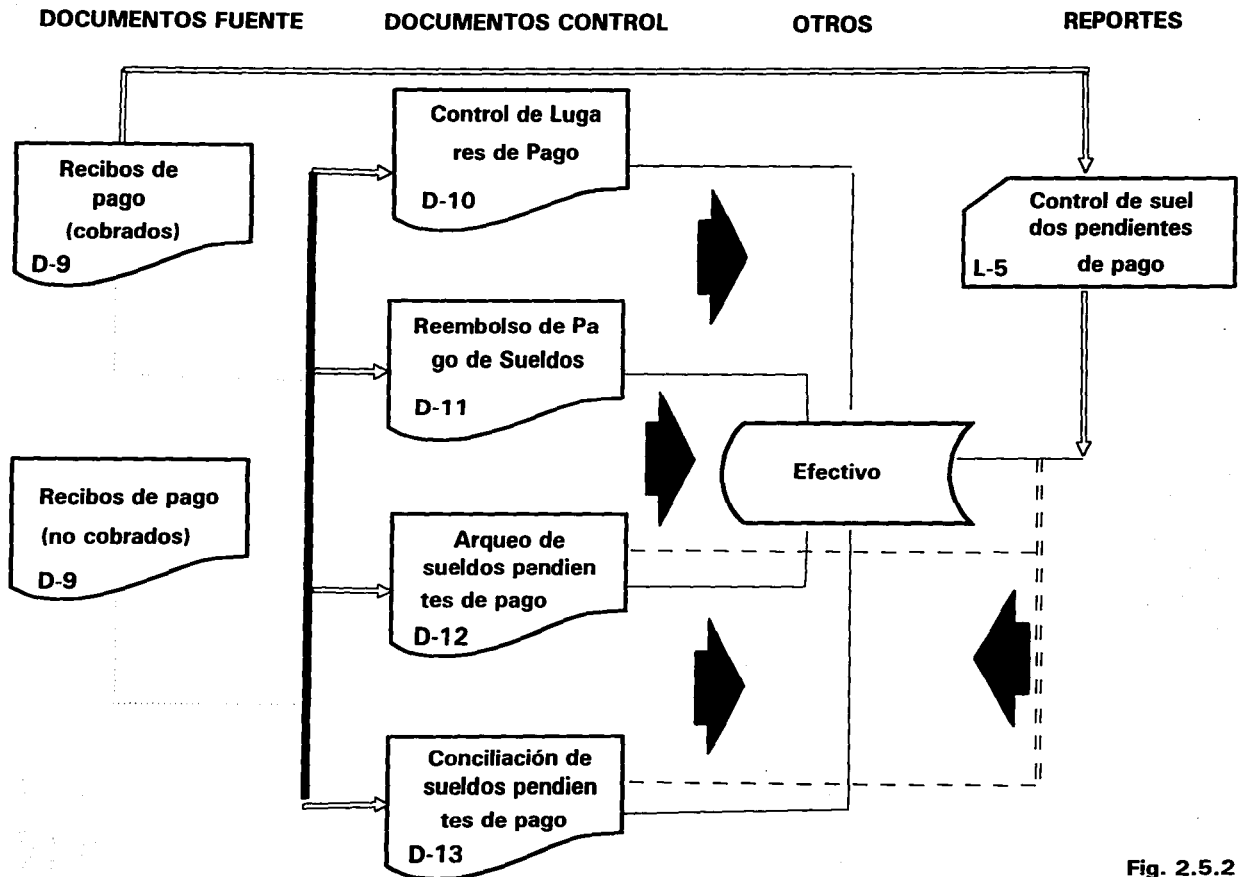


Fig. 2.5.2

CONTROL DE SUELDOS PENDIENTES DE PAGO

Período:

LUGAR PAGO	CLAVE DE LOCALIZACN	CUENTA DE APLICACION	EXPEDIENTE TRABAJADOR	NOMBRE DEL TRABAJADOR	IMPORTE	FECHA DE PAGO	FECHA DE INGRESO	NO. DE COM PROBANTE
------------	---------------------	----------------------	-----------------------	-----------------------	---------	---------------	------------------	---------------------

(1)

(2)

(2)

(1) Fecha en que el recibo de pago es cobrado por el trabajador.

(2) Después de que ha transcurrido el período máximo de cobro de un sueldo, se procede a su ingreso, fecha que se registra en esta columna.

3. TRATAMIENTO CONTABLE

Los costos laborales y los que se relacionan con los impuestos de nómina, constituyen un gran y constante incremento del total de costos de operación en la mayoría de las organizaciones empresariales.

La tarea de contabilización de los costos de nómina sería simple e importante debido a los grandes valores involucrados; sin embargo, posteriormente se complica por la cantidad de leyes federales y estatales que exigen a los empleadores mantener cierta información específica en sus registros de nómina, y no sólo para la empresa como un todo sino también para cada empleado individual, dando como resultado, informes frecuentes sobre salarios totales y valores retenidos acompañados por su entero al Gobierno.

Básicamente, la contabilización de la nómina representa el compendio de un conjunto de cálculos que dan cumplimiento expreso a las leyes mencionadas: se trata de cuantificar correctamente "la retribución justa de los trabajadores por su desempeño".

3.1 CALCULO DEL SALARIO BASE DE COTIZACION

La Ley Federal del Trabajo (Art.82) define al salario como la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo.

El salario comprende no sólo lo que se conoce como salario nominal, también incluye las gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios (Art. 84 LFT; Art.32 LSS). Esto es lo que conocemos como =salario integrado= o "salario base de cotización".

ELEMENTOS QUE INTEGRAN AL SALARIO BASE

■ PAGOS HECHOS EN EFECTIVO POR CUOTA DIARIA

Son los pagos en dinero que en forma periódica y regular pagan las empresas a los trabajadores, sin incluir prestación adicional alguna.

■ GRATIFICACIONES.

Son los premios o recompensas (en efectivo o en especie) a través de los cuales el patrón remunera los servicios de un trabajador. El Tribunal Fiscal de la Federación ha establecido que forman parte del salario base de cotización:

- a) Gratificaciones periódicas.- son aquellas gratificaciones que se entregan periódicamente a los trabajadores SIN tener el carácter de ingresos eventuales.
- b) Gratificaciones anuales .- el aguinaldo que se entrega a los trabajadores en el mes de diciembre constituye una gratificación otorgada por el Art.82 de la LFT que está ligada al concepto de salario por el Art.87 de la misma.

■ PERCEPCIONES.

Este concepto comprende una gran variedad de ingresos en efectivo o en especie, ya sea por servicios que preste el trabajador o por ventajas económicas que se le otorgan valorables en dinero: obsequios, ayuda económica para el transporte, ingresos para gastos de representación sin comprobación o ingresos por días festivos y de descanso semanal.

Las percepciones por días festivos y de descanso semanal forman parte del salario base de cotización para efectos del pago de cuotas al IMSS, porque la LFT establece que en los días de descanso obligatorio se debe pagar íntegramente el salario del trabajador que descansa para que pueda subsistir aún cuando no trabaje. Así que constituyen pagos en efectivo por cuota diaria.

■ ALIMENTACION.

Algunas empresas otorgan en forma directa o a través de terceros, servicio de comedor a sus trabajadores, en forma gratuita o mediante el cobro de un precio inferior al costo de dicho servicio:

Para efecto del IMSS:

- a) Si los alimentos son gratuitos, se integrarán al salario por disposición expresa de los Arts. 32 y 38 de la LSS (este último dispone que si el trabajador recibe gratuitamente de su patrón la alimentación, se estimará aumentado su salario en un 25% y si no cubre los tres alimentos, sólo en un 8.33% por cada uno).
- b) Y a partir del 20 de julio de 1993 menos de N\$ 2.85 diarios en razón del salario vigente en el Distrito Federal para los tres alimentos o N\$ 0.95 para cada uno formarán parte del salario base de cotización.

Para efecto del INFONAVIT:

- a) Cuando sean totalmente gratuitas, no realizando el trabajador ningún pago por mínimo que sea.

■ HABITACION

Recibe el mismo tratamiento que el punto anterior.

■ PRIMAS

Bajo este rubro quedan comprendidas las primas señaladas en la Ley Federal del Trabajo: prima dominical (Art.71), prima vacacional (Art.80), prima de antigüedad (Art.162).

■ COMISIONES

En algunas empresas se otorga a los trabajadores una comisión sobre el importe de cada operación de enajenación o de prestación de servicios que celebren en favor de la empresa, como incentivo extra para lograr mayor eficiencia o productividad.

■ PRESTACIONES EN ESPECIE

Esta clase de pago incluye las prestaciones no "dinera

rias" excepto las expresamente exceptuadas en el Art. 32 de la LSS como los instrumentos de trabajo (herramienta, ropa y otros similares).

- **CUALQUIER OTRA CANTIDAD O PRESTACION** que se entregue al trabajador por sus servicios.

Es una referencia genérica que refiere a todo ingreso o prestación en efectivo o en especie que "por sus servicios" perciba el trabajador (premios de productividad o vacaciones, pero cuando éstas no son disfrutadas por el trabajador y le son pagadas (caso ilegal: Art. 79 LFT), el pago que reciba por este concepto no integrará su salario).

A partir de la publicación de las Reformas a la Ley del Seguro Social en el D.O.F. del día 20 de julio de 1993 se incorporan a la integración del salario, cuatro conceptos que hasta el 19 de julio del mismo año, habían sido considerados excluidos, provocando una diferencia contrastante entre el IMSS y el INFONAVIT:

- **PREMIOS POR ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

Estos premios constituyen una prestación que no se entrega al trabajador por sus servicios sino por su responsabilidad de asistir al trabajo puntualmente, lo que contribuye a una mayor productividad de la empresa; e integrará [a partir del 20 de julio] para el IMSS el excedente del límite que será el 10% del salario base de cotización para cada uno. Para el INFONAVIT siempre y sin ningún límite (Art. 143 LFT).

- **DESPENSAS**

Se consideran una prestación independiente de la alimentación; e integrará [a partir del 20 de julio] para el IMSS el excedente del límite que será de N\$ 5.71 diarios; es decir, hasta el 40% del salario mínimo general vigente en el D.F. no integrará, pero cuando se otorgue en un porcentaje superior al señalado, el excedente integrará el salario ba

se de cotización, sean entregadas las despensas en efectivo (dinero) o en vales (especie).

Para el INFONAVIT integrarán cuando sean gratuitas, ya sean en efectivo o en especie (Art. 143 LFT).

■ HORAS EXTRAS

Para efecto del IMSS:

- a) Cuando en el contrato colectivo o individual de trabajo o en sus reformas se pacte expresamente como tiempo fijo.
- b) Cuando se trate de empresas que laboran jornadas continuadas y sus trabajadores prestan en tiempo extraordinario servicios de naturaleza constante.
- c) Y a partir del 20 de julio, cuando las horas extras rebasen el límite de 72 horas extraordinarias, excepto cuando se cumplan las reglas que trataremos más adelante.

Para efecto del INFONAVIT:

- a) Cuando el tiempo extra se preste en forma fija o permanente, esté pactado por escrito o de manera verbal con el trabajador (Art.66 LFT).

■ FONDO DE AHORRO

Hasta el día 19 de julio de 1993, el Art.32 de la LSS excluía el ahorro de la integración cuando se realizara como depósito de cantidad semanal o mensual igual la del trabajador a la de la empresa, y las cantidades otorgadas por el patrón fueran destinadas a fines sociales o sindicales; consecuentemente, las cantidades por concepto de fondo de ahorro entregadas al sindicato correspondiente, no forman parte integrante del salario.

A partir del 20 de julio de 1993 se especifica la excepción; esto es:

- a) si la cantidad aportada por parte del patrón es mayor que la aportada por el trabajador se va a integrar sólo el

excedente, independientemente de cómo se realice el depósito o a quien se le entregue el fondo o los fines que persiga;

b) si la cantidad aportada por parte del patrón es igual a la aportada por el trabajador y éste puede retirar el fondo más de dos veces al año.

c) las cantidades otorgadas para fines sociales de carácter sindical serán excluidas de la integración.

Para el INFONAVIT son los mismos términos.

ELEMENTOS QUE NO INTEGRAN AL SALARIO BASE

*** Instrumentos de trabajo.**

Como herramientas, ropa, libros técnicos, suscripciones a revistas especializadas en la actividad del trabajador.

*** Aportaciones al INFONAVIT y PTU.**

Debido a que no son ingresos por los servicios del trabajador sino por los resultados económicos de la empresa.

**** Alimentación y habitación**

Para efectos de IMSS:

Del 1 de enero al 19 de julio de 1993.

- Cuando los alimentos tengan un costo simbólico para el trabajador

Del 20 de julio al 31 de diciembre de 1993.

- Cuando se cobre por cada una de ellas un mínimo de N\$ 2.85 diarios.

Para efectos del INFONAVIT:

a) Cuando el trabajador realice por ellas un pago, por mínimo que éste sea.

**** Despensas**

Para efectos del IMSS:

Del 1 de enero al 19 de julio de 1993.

- No integran salario base de cotización sea cual sea su monto.

Del 20 de julio al 31 de diciembre de 1993.

- No integran sólo si su importe no rebasa N\$ 5.71 diarios Para efectos del INFONAVIT:

- a) Cuando las otorguen en forma de vales aunque sean gratuitas.

**** Fondo de ahorro.**

Para efectos del IMSS:

Del 1 de enero al 19 de julio de 1993.

- Cuando se integre por un depósito de cantidad semanal o mensual igual del trabajador y de la empresa y las cantidades otorgadas por el patrón sean para fines sociales o sindicales.
- Cuando la aportación para el fondo de ahorro sea mayor o igual la del trabajador que la del patrón.

Del 20 de julio al 31 de diciembre de 1993.

- Cuando la aportación del trabajador sea mayor a la del patrón.
- Si la cantidad aportada por parte del patrón es igual a la aportada por el trabajador y éste **NO** puede retirar el fondo más de dos veces al año.

Para efectos del INFONAVIT, son los mismos términos.

**** Premios de puntualidad o asistencia**

Del 1 de enero al 19 de julio de 1993.

- No integran salario base de cotización sea cual sea su monto.

Del 20 de julio al 31 de diciembre de 1993.

- No integran sólo si su importe no rebasa el 10% del salario base.

**** Horas extras**

Para efectos del IMSS:

Del 1 de enero al 19 de julio de 1993.

- No integran salario base de cotización salvo cuando esté pactado como tiempo fijo.

Del 20 de julio al 31 de diciembre de 1993.

No integran las siguientes:

1.- Eventuales:

- a) 9 horas semanales en un bimestre continuo.
- b) 9 horas semanales en 90 días discontinuos.

2.- Pactadas:

- a) 9 horas semanales en un bimestre.

Para efectos del INFONAVIT:

- a) Cuando sea tiempo extra ocasional derivado de circuns _
tancias excepcionales e imprevisibles (Art.66 LFT)

**** Cantidades otorgadas para fines sociales de carácter sin _
dical.**

Para efectos del IMSS:

Del 20 de julio al 31 de diciembre de 1993.

Estas comprenden lo que generalmente se conoce como presta _
ciones de previsión social; son ayuda económica que tienen
como finalidad conservar o incrementar la capacidad econó _
mica del trabajador en beneficio de él o de su familia, _
permitiéndole desarrollar actividades de carácter cultural
educativo, social o deportivo.

Para efectos del INFONAVIT:

- a) No integran.

**** Aportaciones adicionales del patrón al seguro de retiro.**

A partir del 20 de julio al 31 de diciembre de 1993.

3.1.1 FORMULA PARA EL CALCULO DEL SALARIO BASE DE COTIZACION (IMSS)

Sueldo base mensual (ejemplo)	N\$ 600.00
Aguinaldo	15 días
Alimento gratuito	
Importe para la empresa	N\$ 2.80
Habitación gratuita	
Importe para la empresa	N\$ 1.50
No. de días de vacaciones	8 días
Prima vacacional	25 %
Premio por asistencia	N\$ 90.00
Despensa (mensual)	N\$ 300.00
Fondo de ahorro:	
Aportación patronal 10%	
Aportación trabajador 10%	
* No puede retirar más de dos veces al año	

Integración del salario para el periodo del 1 de enero al 19 de julio:

Sueldo base diario	= $\frac{N\$ 600.}{30 \text{ días}}$	= N\$ 20.00
Aguinaldo	= $\frac{(20) (15 \text{ días})}{365 \text{ días}}$	= 1.10
Prima vacacional	= $\frac{(20) (8 \text{ días}) (25\%)}{365 \text{ días}}$	= 0.11
Fondo de ahorro	= $\frac{(600) (10\%)}{30 \text{ días}}$	= 2.00
Sueldo base diario		<hr/>
Sueldo base diario integrado		N\$ 23.21
		=====

Integración del salario para el periodo del 20 de julio al 31 de diciembre de 1993:

Sueldo base diario = $\frac{\text{N\$ } 600.}{30 \text{ días}}$ = N\$ 20.00

Aguinaldo = $\frac{(20)(15 \text{ días})}{365 \text{ días}}$ = 1.10

Prima vacacional = $\frac{(20)(8 \text{ días})(25\%)}{365 \text{ días}}$ = 0.11

Alimentos = 2.80

Habitación = 1.50

Premio por asistencia:

Límite = $(10\%)(600) = 60$

Premio otorgado = 90

Diferencia = 30

Entre 30 días = 1.00

Despensa:

Límite = N\$ 5.71 diarios

Se otorgan = 10.00 diarios

Diferencia = N\$ 4.29 = 4.29

Salario diario integrado = N\$ 30.80

=====

3.2 CALCULO DE LOS SEGUROS DEL REGIMEN OBLIGATORIO DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL

3.2.1 ENFERMEDAD Y MATERNIDAD

Límite máximo a la base de cotización

(S.D.I.) período 1-01-93 a 19-07-93 : 10 veces SMG
del D.F.
N\$ 142.70

Límite máximo a la base de cotización

(S.D.I.) período 20-07-93 a 31-12-93 : 18 veces SMG
del D.F.
N\$ 256.86

Límite mínimo a la base de cotización: Salario mínimo general del área geográfica.

Proceso de cálculo cuota patronal período 1-01-93 a 19-07-93

(Salario Diario Integrado) (Número días trabajados) (8.40 %)

Proceso de cálculo cuota obrera :

(Salario Diario Integrado) (Número días trabajados) (3.00 %)

Proceso de cálculo cuota patronal período 20-07 a 31-12-93

(Salario Diario Integrado) (Número días trabajados) (8.75 %)

Proceso de cálculo cuota obrera :

(Salario Diario Integrado) (Número días trabajados) (3.125 %)

3.2.2 I.V.C.M.

Límite máximo a la base de cotización

(S.D.I.) período 1-01-93 a 31-12-93 : 10 veces SMG
del D.F.
N\$ 142.70

Límite mínimo a la base de cotización: Salario mínimo general del área geográfica.

Proceso de cálculo cuota patronal período 1-01-93 a 19-07-93
(Salario Diario Integrado) (Número días trabajados) (5.60 %)

Proceso de cálculo cuota obrera :
(Salario Diario Integrado) (Número días trabajados) (2.00 %)

Proceso de cálculo cuota patronal período 20-07 a 31-12-93:
(Salario Diario Integrado) (Número días trabajados) (5.18 %)

Proceso de cálculo cuota obrera :
(Salario Diario Integrado) (Número días trabajados) (1.85 %)

3.2.3 RIESGO DE TRABAJO

Límite máximo a la base de cotización
(S.D.I.) período 1-01-93 a 19-07-93 : 10 veces SMG del D.F.
N\$ 142.70

Límite máximo a la base de cotización
(S.D.I.) período 20-07-93 a 31-12-93 : 18 veces SMG del D.F.
N\$ 256.86

Límite mínimo a la base de cotización: Salario mínimo general del área geográfica.

Proceso de cálculo cuota patronal período 1-01-93 a 31-12-93
(Salario Diario Integrado) (Número días trabajados) (X %)

3.2.4 GUARDERIAS

Límite máximo a la base de cotización
(S.D.I.) período 1-01-93 a 19-07-93 : 10 veces SMG
del D.F.

N\$ 142.70

Límite máximo a la base de cotización
(S.D.I.) período 20-07-93 a 31-12-93 : 18 veces SMG
del D.F.

N\$ 256.86

Límite mínimo a la base de cotización: Salario míni-
mo general _
del área geo-
gráfica.

Proceso de cálculo cuota patronal período 1-01-93 a 31-12-93
(Salario Diario Integrado) (Número días trabajados) (1.00 %)

3.2.5 RETIRO

Límite máximo a la base de cotización
(S.D.I.) período 1-01-93 a 31-12-93 : 25 veces SMG
del D.F.

N\$ 356.75

Límite mínimo a la base de cotización: Salario míni-
mo general _
del área geo-
gráfica.

Proceso de cálculo cuota patronal período 1-01-93 a 31-12-93
(Salario Diario Integrado) (Número días trabajados) (2.00 %)

3.3 CALCULO DEL INFONAVIT

Límite máximo a la base de cotización
(S.D.I.) período 1-01-93 a 31-12-93 : 10 veces SMG

de la Z.G

N\$ 120.50

Límite mínimo a la base de cotización: Salario míni_
mo general _
del área geo_
gráfica.

Proceso de cálculo cuota patronal período 1-01-93 a 31-12-93
(Salario Diario Integrado) (Número días trabajados) (-5.00 %)

3.4 CALCULO DEL IMPORTE POR HORAS EXTRAS

La jornada de trabajo es "el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo" (Art. 58 LFT) y es fijada entre ambos sin que exceda de los máximos legales (Art.59 LFT) : ocho horas para la jornada diurna (comprendida entre las seis y las veinte horas), siete horas para la jornada nocturna (comprendida entre las veinte y las seis horas) y de siete horas y media la mixta (comprendida entre ambos períodos) [arts.60 y 61 LFT].

Las horas que excedan estos límites o los fijados entre el trabajador y el patrón serán las denominadas horas extras. Estas pueden ocurrir:

- a) Por circunstancias extraordinarias, sin exceder de tres horas diarias ni de tres veces a la semana (Art.66 LFT).
- b) En los casos de siniestro o riesgo inminente en que peli_ gre la vida del trabajador, de sus compañeros o del pa_ trón, o la empresa misma, podrá prolongarse por el tiempo estrictamente indispensable para evitar el mal (Art.65 LFT).

Por supuesto, estas horas serán remuneradas de acuerdo a sus características muy particulares:

- a) Las horas extras permitidas por la ley (nueve semanales)_

- deberán ser pagadas con un 100% más del salario que corresponda a las horas de jornada; esto es, sobre la jornada legal o la pactada el doble (Art.67 LFT).
- b) En los casos de riesgo inminente, las horas extras se retribuirán con una cantidad igual a la que corresponda a cada una de las horas de la jornada; esto es, un pago sencillo (Art.67 LFT).
- c) El tiempo extraordinario que rebasa las nueve horas a la semana, se pagará con un 200% más del salario que corresponda a las horas de jornada (Art.68 LFT).

Ahora bien, una cosa es el pago del tiempo extra con el 100% ó 200% sobre su sueldo, y otra la cantidad que va a integrar al salario base de cotización.

Al referirnos en este apartado a las "horas extras", será conveniente ver el proceso para cuantificar el incremento que se produce en el salario integrado por el concepto del tiempo extraordinario.

Para facilitar la integración de dichas horas, y recordando que son conceptos que forman parte de la base de cotización cuando rebasan 9 horas semanales en un bimestre continuo o en 90 días discontinuos, emplearemos dos fórmulas:

$$T.\text{extraordinario legal} = \frac{\text{Tiempo extra laborado convertido a minutos} \times 200\%}{480 \text{ minutos}} \times 100$$

$$T.\text{extraordinario ilegal} = \frac{\text{Tiempo extra laborado convertido a minutos} \times 300\%}{480 \text{ minutos}} \times 100$$

El tiempo extraordinario legal es aquel que no rebasa las 9 horas a la semana; tiempo extraordinario ilegal, el que rebasa las 9 horas señaladas.

Las fórmulas se aplican para el caso de una jornada diurna; sin embargo, se sustituirá la cantidad de 480 (8 hrs x 60 min) por 420 (7 hrs x 60 min) para la jornada nocturna, o por 450 (7.5 hr x60 min) para la jornada mixta.

Como resultado se obtendrán porcentajes, los cuales se aplicarán al monto de cuota diaria para determinar el incremento que por este concepto tendrá el salario base de cotización.

3.5 CALCULO DE LAS VACACIONES Y DE LA PRIMA VACACIONAL

Las vacaciones son un período cuando menos anual en que los trabajadores dejan de estar a disposición del patrón con el fin de disfrutar de un descanso continuo y pagado, con la oportunidad de reponer su energía al tiempo que intensifican su vida familiar y social fuera de los días feriados, días de enfermedad o convalecencia. Este último aspecto es muy importante, ya que si un trabajador se enferma durante su período de vacaciones, tendrá derecho a que se le amplíe el período por el tiempo que estuvo enfermo.

Ahora bien, el trabajador tiene derecho a disfrutar de su período vacacional después de haber cumplido un año de servicios. Este período comprende seis días continuos-laborables al momento de concluir su primer año de servicios, y se incrementará en dos días hasta llegar a doce, después del cuarto en dos por cada cinco años de servicio (Art. 76 LFT); cuando el trabajador tenga más de seis días de vacaciones por antigüedad o por políticas de la empresa, los días podrán distribuirse en varios períodos, pero uno de ellos deberá ser de 6 días continuos :

AÑOS DE SERVICIO	DÍAS DE VACACIONES
1	6
2	8
3	10

AÑOS DE SERVICIO	DIAS DE VACACIONES
4	12
5 a 9 -----	14
10 a 14	16
15 a 19	18
20 a 24	20
25 a 29	22

Las vacaciones deberán concederse a los trabajadores dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicios (Art 81 LFT). El pago de las vacaciones deberá realizarse cuando den inicio y estarán acompañadas por una prima vacacional.

La prima vacacional es el pago de una cantidad adicional al salario ordinario del trabajador con la finalidad de ayudarlo a pasar de mejor forma su período de vacaciones, y no será menor del 25% de los salarios que le correspondan durante el período vacacional (Art. 80 LFT).

En el caso de que exista en el capítulo de vacaciones de un contrato colectivo de trabajo una prestación similar a la prima de vacaciones, deberán compararse entre sí y aplicar la que resulte más favorable al trabajador.

El salario que servirá de base para el pago de las vacaciones y su prima será la cuota diaria del salario vigente a la fecha en que se inicie el período vacacional. No debe tomarse el salario integrado, dado que dentro de éste ya se encuentra incluida la prima vacacional; además, el pago de las vacaciones no incrementa el salario diario porque equivale a los días que se dejaron de laborar por estar en vacaciones.

3.6 CALCULO DE LA PRIMA DE ANTIGUEDAD

Esta prima es la cantidad que se otorga atendiendo el _

número de años que el trabajador prestó sus servicios en la empresa, pero sólo los trabajadores de planta tienen derecho a ella (Art. 162 LFT) y se les entregará a aquéllos que se separen voluntariamente de su empleo, siempre que hayan cumplido con quince años de servicio (Art.162 Fracc.III LFT)

El importe de la prima de antigüedad es de doce días de salario por cada año de servicios prestados: la cantidad mínima para determinar el monto del salario conforme al cual se pagará la prima será el salario mínimo general, y la cantidad máxima será el doble de dicho salario mínimo de la zona económica que corresponda al lugar de trabajo (Arts.162, 485 y 486 LFT).

3.7 DESPENSAS Y SERVICIO DE COMEDOR

En relación con las despensas, su importe es determinado por las políticas o planes de previsión de las empresas como un porcentaje sobre el sueldo del trabajador. En la mayoría de los casos se otorga mediante la forma de "vales" a fin de evitar un incremento en los ingresos en "efectivo" del trabajador.

En cuanto al servicio de comedor, también tiene un tratamiento similar a las despensas sólo que en este caso no se le otorga al trabajador "vales" canjeables en el exterior, sino un servicio de alimento dentro de la propia empresa y más comúnmente en la industria con un costo muy reducido que puede alcanzar la cualidad de "deducibilidad" para efectos del Impuesto Sobre la Renta (Art.24 fracc.XII LISR) dependiendo de sus características muy particulares en cada caso.

3.8 PREMIOS POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Los premios por puntualidad y asistencia forman parte _

de una política de motivación tendiente a promover la "calidad total" en su primera etapa: la superación personal.

Ambos son otorgados en base a políticas muy particulares de cada entidad, en porcentaje o cantidad fija.

3.9 BONOS DE PRODUCTIVIDAD

Productividad es la "relación entre el producto que se logra y los insumos o recursos que son utilizados en el proceso productivo".

Esta conceptualización de la productividad implica que tiene que ver con la organización y combinación de los recursos con que las empresas realizan su función productiva.

Como sabemos, los principales recursos empleados para producir son: el capital, mano de obra, materiales directos e indirectos y la administración.

El mejoramiento de la productividad se puede lograr mediante estrategias que optimicen el uso de algún recurso o de todos ellos, lo que significa que el establecimiento del pago de un bono de productividad al trabajador (mediante convenios celebrados entre el sindicato y la empresa, o entre el trabajador y la empresa) es una estrategia para optimizar el uso de la fuerza laboral y por ende, la productividad de la empresa.

La fijación del monto del bono será especificado en el convenio como cantidad fija o como porcentaje, así como la periodicidad de su pago, ya que dependerá de las características específicas de la empresa; sin embargo, un bono económicamente atractivo puede ser aquel cuyo monto es proporcional al incremento de la producción (teniendo como base el incremento que se ha fijado como meta). Es decir: a.- Si el incremento en la producción del producto "X" en el mes fue de YYY unidades, y la meta era ZZZ entonces:

(YYY / ZZZ) x 100 = 70% (por ejemplo)

sólo se logró el 70% de incremento por lo que se repartirá sólo el 70% del bono.

b.- Puede establecerse una tabla de pagos diferenciales, en la que a mayor porcentaje de cumplimiento de la meta corresponde repartir una mayor proporción del bono:

PORCENTAJE DE LOGRO	PORCENTAJE DEL BONO A REPARTIR
1 - 20%	10%
20.1 - 40%	25%
40.1 - 60%	45%
60.1 - 80%	70%
80.1 - 100%	100%

3.10 AGUINALDO

Una de las prestaciones establecidas en nuestra legislación laboral en favor de los trabajadores es la del aguinaldo.

El Art. 87 de la Ley Federal del Trabajo señala que los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día 20 de diciembre de cada año, equivalente a 15 días de salario por lo menos, añadiendo que los trabajadores que no hayan cumplido el año de servicio (independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo), tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional de acuerdo con el tiempo laborado.

El aguinaldo debe pagarse con base en el salario por cuota diaria o salario nominal, es decir, para su cálculo NO deberá utilizarse el salario integrado.

Es importante hacer mención que el aguinaldo se entiende exigible a partir del día 21, y su plazo de prescripción (extinción de los derechos por haber pasado el tiempo establecido legalmente para ejercerlos) será de un _

año (Art. 516 LFT).

3.11 PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES DE LA EMPRESA

La PTU es la retribución (directa de los resultados obtenidos) al esfuerzo de los trabajadores en el proceso productivo. Esta participación no implica que va a incidir en los costos y gastos de la empresa o que va a afectar los precios de los productos elaborados y/o de los servicios prestados.

La PTU es un derecho que se encuentra regulada por el Art. 123 Apdo. A, Fracc. IX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por los Arts. 117 al 131 de la Ley Federal del Trabajo.

Los trabajadores que tendrán derecho a participar en las utilidades de la empresa serán (Art. 127 LFT):

- a.- Los trabajadores de confianza (excepto: directores, administradores y gerentes generales). Pero si su salario es mayor que el que corresponda al trabajador sindicalizado o en su caso al de planta de más alto salario de la empresa, se considerará este salario aumentado en un 20% como salario máximo para el trabajador de confianza.
- b.- Las madres trabajadoras (aún en los períodos pre y post-natales) y los trabajadores víctimas de un riesgo de trabajo durante su incapacidad temporal.
- c.- Los trabajadores eventuales cuando hayan prestados sus servicios sesenta días durante el año por lo menos.

La base para calcular el reparto está determinada por la Ley del Impuesto sobre la Renta en sus artículos 14 para personas morales, 67-A 2° Párrafo para personas morales régimen simplificado, 109 personas físicas régimen general y 119-B 2° Párrafo personas físicas régimen simplificado; para

las demás personas físicas la base será el ingreso gravable que se determine para efectos del impuesto sobre la renta.

Este reparto deberá efectuarse dentro de los sesenta días siguientes a la fecha en que deba presentarse la declaración anual y consistirá en el 10% de dicha base que se dividirá en dos partes iguales: el 50% se repartirá tomando en cuenta el número de días trabajados, y el otro 50% con base en el monto de los salarios devengados por cada trabajador. (Esto es, para las personas morales (Art. 14 LISR 1993) :

Total de ingresos acumulables

- (-) Intereses acumulables
- (-) Ganancia inflacionaria
- (+) Ingresos por dividendos o utilidades en acciones, o reinvertidos dentro de los 30 días siguientes a su distribución.
- (+) Intereses nominales devengados a favor (no incluye la utilidad cambiaria)
- (+) Utilidad cambiaria exigible en el ejercicio
- (+) Diferencia entre ganancia acumulable y monto de la enajenación de bienes de activo fijo.
- (=) RESULTADO
- (-) Deduciones autorizadas:
 - Inversiones (Depreciación actualizada)
 - Intereses (conforme Art. 7-B LISR)
 - Pérdida inflacionaria (conforme Art. 7-B LISR)
- (-) Depreciación fiscal a valores históricos
- (-) Monto original aún no deducido de los bienes de activo que se enajenen o dejen de ser útiles
- (-) Valor nominal de dividendos o utilidades reembolsados (ejercicio anterior o reinversión dentro de los 30 días siguientes a su distribución).
- (-) Intereses nominales devengados a cargo (no incluye pérdida cambiaria)
- (-) Pérdida cambiaria exigible en el ejercicio o por partes iguales en cuatro ejercicios a partir de aquél en que ocurrió la pérdida
- (=) RENTA GRAVABLE BASE DE PTU

(=) RENTA GRAVABLE BASE DE PTU

(x) 10 %

(=) PTU REPARTIBLE

Determinación de la PTU por trabajador

1° Se divide la PTU entre dos

2° Se determina un factor por día trabajado

Participación de utilidades base a días
(No. de trabajadores) (Suma de los días trabajados por cada uno)

3° Se determina la PTU correspondiente a cada trabajador por los días trabajados:

(Días trabajados) (Factor) = Importe por trabajador

4° Se determina un factor por sueldo

Participación de utilidades base a sueldo
(No. de trabajadores) (Suma de la percepción total anual por c/u)

5° Se determina la PTU correspondiente a cada trabajador por sueldo percibido:

(Total percepción anual del trabajador) (Factor) = Importe

6° Se suman ambos importes.

3.12 FONDO DE AHORRO

Dentro de las prestaciones de previsión social que los patrones pueden ofrecer a sus empleados, se encuentra el fondo de ahorro cuyo objetivo es fomentar y apoyar el hábito del ahorro entre los trabajadores, así como la constitución de un fondo al que el trabajador puede recurrir en caso de requerir un préstamo.

La base para calcular el fondo es el salario cuota diaria que el trabajador recibe. Normalmente es un porcentaje igualitario entre el patrón y los trabajadores

manejado a través de un fideicomiso bancario.

3.13 IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO

Los ingresos que reciben los trabajadores por concepto de su servicio subordinado menos algunos deducibles y exenciones, reciben el nombre de "ingresos gravables" para efecto de la Ley del Impuesto sobre la Renta que los regula en materia impositiva. Se encuentran contenidos en el Título IV Capítulo I.

El **procedimiento para efectuar la retención durante el ejercicio fiscal de 1993** es el mismo para el período semanal quincenal o mensual dependiendo de la fecha de pago:

- | | | |
|----|-------|---|
| 1° | | Ingreso gravable |
| | menos | Límite inferior |
| | igual | Excedente |
| 2° | | Excedente |
| | por | Porcentaje para aplicarse sobre excedente |
| | igual | Impuesto marginal |
| | más | Cuota fija |
| | igual | IMPUESTO DEL PERIODO |
| 3° | | Impuesto marginal |
| | por | % de subsidio sobre impuesto marginal |
| | igual | Subsidio marginal |
| | más | Cuota de subsidio |
| | igual | SUBSIDIO DEL PERIODO |
| 4° | | Impuesto del período |
| | menos | 10% del SMG |
| | menos | Subsidio del período |
| | igual | IMPUESTO A RETENER |

sin embargo, son dos los problemas que se suscitan: el primero es que el subsidio determinado no es acreditable en su totalidad contra el impuesto que resulta a cargo, y el segundo es el cómo calcular el porcentaje de subsidio que les corresponde.

El subsidio acreditable se calculará en base al artículo 80-A de la LISR:

Monto total de los pagos efectuados en el ejercicio inmediato anterior que sirva de base para determinar el impuesto (TPE)

Total de erogaciones efectuadas por la prestación de servicios personales subordinados correspondientes al mismo período (TEE)

En otras palabras:

PROPORCION = $\frac{\text{Total de pagos gravados ó Ingresos Base ISPT}}{\text{Total de erogaciones efectuadas (TEE)}}$

Se pueden considerar como erogaciones efectuadas en el ejercicio las siguientes:

- Sueldos y salarios
- Rayas y jornales
- Gratificaciones y aguinaldo
- Tiempo extra
- Primas vacacionales
- Prima dominical
- Aportación patronal al fondo de ahorro
- Subsidios por incapacidad
- Becas educacionales: inscripciones y colegiaturas; uniformes y útiles escolares
- Guarderías infantiles: gastos de mantenimiento; servicios médicos; depreciaciones de instalaciones y equipo
- Actividades culturales: cuotas y colegiaturas
- Actividades deportivas: equipos deportivos, honorarios a

entrenadores, depreciación de instalaciones, cuotas a clubes deportivos.

- Ayuda de transporte
- Vales de gasolina
- Servicio de transporte: depreciación de autobuses o unidades; sueldos de choferes, combustibles y lubricantes, refacciones, reparaciones y mantenimiento, seguro de las unidades y rentas de unidades
- Servicio de comedor: alimentos, utensilios de cocina, depreciación de instalaciones, depreciación de equipos
- Vales de restaurante
- Despensas
- Ayuda para renta
- Seguros de vida
- Pago de cuotas obreras al IMSS
- ISPT pagado por cuenta del trabajador
- Reembolso de gastos médicos: honorarios médicos y dentales, medicinas, análisis de laboratorio, aparatos para rehabilitación.
- Gastos de funeral
- Cuotas sindicales pagadas por el patrón.

No se pueden considerar como erogaciones las siguientes:

- Indemnizaciones
- Primas de antigüedad
- Capacitación del personal
- Habitación
- PTU
- Premios de asistencia
- Premios por puntualidad
- Equipo de transporte para uso de trabajadores en sus labores: depreciaciones, gastos de mantenimiento y conserva

- ción, gasolina, seguros y refacciones
- Cuotas patronales al IMSS
 - Aportaciones al INFONAVIT
 - 1% sobre remuneraciones
 - Impuesto sobre nóminas
 - Ropa de trabajo
 - Útiles, instrumentos y materiales de trabajo
 - Remuneraciones pendientes de pago a trabajadores
 - Gastos pendientes de pago relacionados con los trabajado_ res.

Una vez calculado el porcentaje de subsidio acreditable se multiplica por el total del subsidio del período y se continúa con la fórmula. Es importante hacer mención que pueden utilizarse dos tipos de tabla: una, las de los arts. 80, 80-A (hasta el 30 de septiembre de 1993) y 80-B de la LISR actualizadas mensualmente por la SHCP y publicadas en el Diario Oficial de la Federación; o dos, las integradas que también son publicadas por dicha Secretaría. La única ventaja de éstas es el tiempo de cálculo (siempre y cuando la paquetería electrónica acepte las tablas integradas) pues por cada porcentaje de subsidio existe sólo una tabla y no dos o tres (según el caso).

Como resultado del Pacto para la Estabilidad, la Competitividad y el Empleo, **a partir de 1994 se establece el crédito al salario, cuyos beneficios son retroactivos al 1o. de octubre de 1993.**

El crédito al salario es el mecanismo por el cual los trabajadores de menos recursos pagarán menos impuestos al mismo tiempo que verán incrementado su ingreso disponible; esto es, los trabajadores de un salario mínimo continuarán exentos de impuestos pero recibirán un incremento en su in _

greso de entre 7.5% y 10.8%, dependiendo del nivel de prestaciones sociales que reciban.

Las cantidades correspondientes al período retroactivo se pagarán al trabajador a más tardar en la fecha de su primer pago por concepto de salario una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir del 3 de diciembre de 1993, y en caso de que hubiesen tenido retención de impuesto se les devolverá el saldo a favor que resulte al final del proceso.

Esta "devolución" no se considerará para determinar la proporción del subsidio, ni será acumulable, ni formará parte del cálculo de la base gravable de cualquier otra contribución.

Sin embargo, no se aplicará el crédito al salario a quienes perciban ingresos por primas de antigüedad, retiros e indemnizaciones u otros pagos por separación al término de la relación laboral, pero sí a quienes perciben ingresos que se asimilen a salarios.

Básicamente lo que afecta es el mecanismo de acreditamiento contra el impuesto, pues sustituye la aplicación del 10% del salario mínimo general de la zona económica por una tabla expresada en "montos" que será actualizada trimestralmente por efectos de la inflación sin afectar el procedimiento para calcular el impuesto sobre sueldos y salarios a retener.

En virtud de que la aplicación de la nueva mecánica del crédito al salario tiene efectos retroactivos a partir del 1o. de octubre de 1993, será necesario recalcular las retenciones de dichos meses. Ello no implica la presentación de declaraciones complementarias por parte del patrón.

El cálculo del impuesto mensual por el período de transición quedará de la siguiente manera:

- Ingreso mensual gravado
- (-) Límite inferior
- (=) Excedente del límite inferior
- (x) % para aplicarse sobre el excedente del límite inferior
- (=) Impuesto marginal
- (+) Cuota fija
- (=) Impuesto a cargo
- (-) Crédito al salario 1993
- (=) Pago en efectivo que recibe el trabajador junto con su salario o cantidad que debe retenerse

El cálculo del impuesto anual tomará como base la totalidad de los ingresos obtenidos durante el año de calendario y seguirá el mismo proceso sólo que restará el crédito al salario anual del área geográfica que corresponda al patrón y las retenciones efectuadas.

Ahora bien, existen ingresos gravables que siguen un proceso especial para la retención del impuesto que les corresponde, esto es:

- a.- Ingresos por concepto de primas de antigüedad u otros pagos por separación, se estará a lo dispuesto en los artículos 79 y 80 Octavo Párrafo de la LISR.
- b.- Ingresos por concepto de gratificación anual, PTU, primas dominicales y vacacionales se estará a lo dispuesto en el artículo 86 del RLISR.

3.13.1 EXENCIONES

La Ley del Impuesto sobre la Renta marca exenciones sobre las diferentes prestaciones que recibe el trabajador, y se encuentran contenidas en su artículo 77.

- Salario (Art.80 LISR)
- a.- Personal de salario mínimo: exento el ingreso.
- Horas extras (Art.77 Fracc.I LISR)

- a.- Personal de salario mínimo: exentas el total de remuneraciones por horas extras normales (hasta 3 en un día y hasta 9 en una semana). Las horas excedentes son gravables.
- b.- Personal de más de un salario mínimo: exentas en el 50% del total de remuneración por horas extras normales sin que exceda de 5 salarios mínimos por semana. Las horas gravables son:
- El excedente del 50% de los 5 salarios mínimos.
 - El 50% del total de remuneración por horas extras normales.
 - El total de remuneración por horas extras adicionales.
- Prima vacacional (Art. 77 Fracc. XI LISR)
Exención: 15 días de salario mínimo
Zona "C": (15) (12.05) = 180.75
 - Prima de antigüedad (Art. 77 Fracc. X LISR)
Exención: 90 veces el SMG por cada año de servicio.
 - Prestaciones de seguridad social (Art. 77 Fracc. V LISR)
Exención: Las prestaciones que otorguen las instituciones públicas.
 - Prestaciones de previsión social (Art. 77 Fracc. VI LISR)
Exención: - subsidios por incapacidad
- becas educacionales para los trabajadores o sus hijos
- guarderías infantiles
- actividades culturales y deportivas
- otras de naturaleza análoga que se concedan de manera general de acuerdo con las leyes o contratos de trabajo.
 - Depósitos en INFONAVIT e institutos de seguridad (Art. 77 Fracc. VII LISR)
 - Cuotas obreras al IMSS (Art. 77 Fracc. IX LISR)
 - Despensas (Art. 78 Ultimo Párrafo LISR)

Unica y exclusivamente aquéllas compuestas por productos comestibles.

■ Vales de despensa

Son documentos que dan derecho a los trabajadores para canjearlos por despensas en los comercios contratados; pero presenta problemas porque puede hacer efectivo el vale por otros artículos aún suntuarios.

Siempre que se pueda demostrar que el vale de despensa se canjeó por "comida", esta prestación se encontrará exenta del ISR.

■ Servicios de comedor (Art. 78 Ultimo Párrafo LISR)

■ P.T.U. (Art. 77 Fracc. XI LISR)

Exención: 15 días de salario mínimo

Zona "C": (15) (12.05) = 180.75

3.14 CONTABILIZACION

Quando se completan los cálculos de la nómina, el siguiente paso es reflejar el gasto y los pasivos en las cuentas del Mayor. Por su puesto, este registro dependerá de dos aspectos importantes:

- 1° De la empresa. El registro para una empresa cuyo giro es comercial no será igual que para una industria de transformación a razón de que en un "comercio" existen sólo "vendedores" y el costo de ventas absorbe la totalidad de los salarios; no existe fabricación de un producto sino venta de productos terminados originando nomenclatura diferente a la de una industria en donde cada producto debe absorber la mano de obra directa y la parte proporcional de la mano de obra indirecta.
- 2° De las características internas muy particulares de cada entidad incluyendo el catálogo de cuentas y guía contabilizadora.

Sin embargo, cualquiera que sea la forma de contabiliza

ción de la nómina siempre deberá estar de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados (Boletines Serie A; C-9 párrafos 3-d, 4, 9, 10; D-3 y D-4). Tomando en cuenta lo anterior, es posible generalizar los asientos que deben correrse para registrar el pago de la nómina, y para facilitar el manejo de las cuentas y subcuentas a emplear, utilizaremos números de cuenta de un catálogo estándar:

■ Contabilización de la nómina en una empresa comercial

No. de cuenta		Parcial	Debe	Haber
----- 1 -----				
6300-000	<u>GASTOS DE OPERACION</u>		X	
6300-001	Sueldos y salarios	x		
6300-002	Tiempo extra	x		
6300-003	Vacaciones	x		
6300-004	Prima vacacional	x		
6300-005	Prima dominical	x		
6300-006	Prima de antigüedad	x		
6300-007	Previsión social	x		
6300-008	Vales de despensa	x		
6300-009	Ayuda de comedor	x		
6300-010	Aguinaldo	x		
6300-011	P.T.U.	x		
6300-012	I.S.P.T.	x		
6300-013	I.M.S.S.	x		
6300-014	INFONAVIT	x		
6300-015	1% ESTATAL	x		
6300-016	Cuotas sindicales	x		

2150-000	<u>IMPUESTOS POR PAGAR</u>			X
2150-001	I.S.P.T.	x		
2150-002	I.M.S.S.	x		
2150-003	INFONAVIT	x		
2150-004	1% ESTATAL	x		
2150-005	Cuotas sindicales	x		

1120-000	<u>BANCOS</u>			X
1120-001	Banamex, S.A.	x		

2170-000	<u>RESERVAS DE PASIVO</u>			X
2170-001	Reserva para PTU	x		
2170-002	Reserva Prima Antigüedad	x		
2170-003	Reserva para aguinaldo	x		

Por la contabilización de la nómina de la _____ quincena/ semana
 na del mes de _____ de 1993, según póliza-cheque No. _____.

 2170-001
 2170-002
 2170-003

No. de cuenta	Parcial	Debe	Haber
----- 2 -----			
6300-000 <u>GASTOS DE OPERACION</u>		X	
6300-017 Crédito al salario	x		

2120-000 <u>ACREEDORES DIVERSOS</u>			X
2120-001 Crédito al salario	x		

Por la contabilización del crédito al salario por el período Octubre-Diciembre de 1993 de conformidad con el P.E.C.E. de 1994, según póliza-cheque No. _____.

----- 3 -----			
2150-000 <u>IMPUESTOS POR PAGAR</u>		X	
2150-001 I.S.P.T.	x		
2150-002 I.M.S.S.	x		
2150-003 INFONAVIT	x		
2150-004 1% ESTATAL	x		
2150-005 Cuotas sindicales	x		

2120-000 <u>ACREEDORES DIVERSOS</u>		X	
2120-001 Crédito al salario	x		

1120-000 <u>BANCOS</u>			X
1120-001 Banamex, S.A.	x		

Por la contabilización del entero de los impuestos retenidos a los trabajadores por el período comprendido del ____ al ____ de ____ de 199__ , según póliza-cheque No. _____.

■ Contabilización de la nómina en una empresa industrial

No.Cta		Parcial	Debe	Haber
----- 1 -----				
5500-000	<u>MANO DE OBRA DIRECTA</u>		X	
6100-000	<u>GASTOS DE FABRICACION</u>		X	
6100-001	Sueldos y salarios	x		
6100-002	Tiempo extra	x		
6100-003	Vacaciones	x		
6100-004	Prima vacacional	x		
6100-005	Prima dominical	x		
6100-006	Prima de antigüedad	x		
6100-007	Previsión social	x		
6100-008	Vales de despensa	x		
6100-009	Ayuda de comedor	x		
6100-010	Aguinaldo	x		
6100-011	P.T.U.	x		
6100-012	I.S.P.T.	x		
6100-013	I.M.S.S.	x		
6100-014	INFONAVIT	x		
6100-015	1% ESTATAL	x		
6100-016	Cuotas sindicales	x		

6300-000	<u>GASTOS DE VENTA</u>		X	
6500-000	<u>GASTOS DE ADMINISTRACION</u>		X	
	2150-000	<u>IMPUESTOS POR PAGAR</u>		X
	2150-001	I.S.P.T.	x	
	2150-002	I.M.S.S.	x	
	2150-003	INFONAVIT	x	
	2150-004	1% ESTATAL	x	
	2150-005	Cuotas sindicales	x	

	1120-000	<u>BANCOS</u>		X
	1120-001	Banamex, S.A.	x	

	2170-000	<u>RESERVAS DE PASIVO</u>		X
	2170-001	Reserva para PTU	x	
	2170-002	Reserva Prima Antigüedad	x	
	2170-003	Reserva para aguinaldo	x	

Por la contabilización de la nómina de la _____ quincena/ semana del mes de _____ de 1993, según póliza-cheque No. _____.

No. Cta		Parcial	Debe	Haber
----- 2 -----				
5500-000	<u>MANO DE OBRA DIRECTA</u>		X	
5500-001	Crédito al salario	x		

6100-000	<u>GASTOS DE FABRICACION</u>		X	
6100-017	Crédito al salario	x		

6300-000	<u>GASTOS DE OPERACION</u>		X	
6300-017	Crédito al salario	x		

	2120-000	<u>ACREEDORES DIVERSOS</u>		X
	2120-001	Crédito al salario	x	

Por la contabilización del crédito al salario por el período Octubre-Diciembre de 1993* de conformidad con el P.E.C.E. de 1994, según póliza cheque No. _____.

----- 3 -----				
2150-000	<u>IMPUESTOS POR PAGAR</u>		X	
2150-001	I.S.P.T.	x		
2150-002	I.M.S.S.	x		
2150-003	INFONAVIT	x		
2150-004	1% ESTATAL	x		
2150-005	Cuotas sindicales	x		

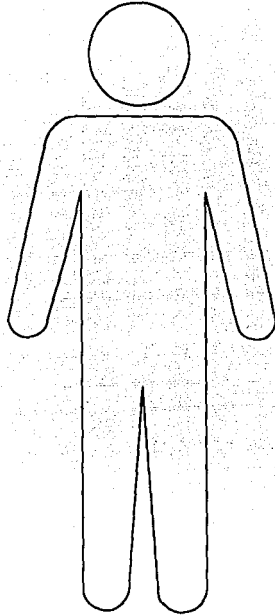
2120-000	<u>ACREEDORES DIVERSOS</u>		X	
2120-001	Crédito al salario	x		

	1120-000	<u>BANCOS</u>		X
	1120-001	Banamex, S.A.	x	

Por la contabilización del entero de los impuestos retenidos a los trabajadores por el período comprendido del _____ al _____ de _____ de 199____, según póliza-cheque No. _____.

* NOTA ACLARATORIA

En este asiento se especifica el período "Octubre-Diciembre" debido a que el período de revisión del proceso de la nómina, en la presente te es del ejercicio de 1993; sin embargo, a partir de enero de 1994 esta parte deberá omitirse por "período comprendido del _____ al _____ de _____ de 199____ ".



**AUDITORIA AL PROCESO DE
LA NOMINA**

SEGUNDA PARTE

4. ASPECTOS GENERALES

4.1 ANTECEDENTES, CONCEPTO E IMPORTANCIA

Por tradición, la auditoría constituye una especialización y la actividad por excelencia del Licenciado en Contaduría por su formación profesional. En los inicios, la auditoría de estados financieros fue la que captó la mayor parte de la atención de los directivos para una adecuada toma de decisiones.

Sin embargo con el transcurso del tiempo, las necesidades de la empresa dieron origen al desarrollo de auditorías internas más detalladas y específicas, con objetivos que van más allá de una simple revisión de los aspectos contables y financieros.

Surgen las auditorías internas administrativa y operacional, las cuales incluyen la revisión del proceso administrativo y de las operaciones de un departamento para determinar qué tan bien está funcionando en relación con los objetivos establecidos y en el cumplimiento de las leyes; pero éstas se vuelven cada vez más complejas desarrollándose una auditoría específica que revisa la correcta observancia de las leyes, reglamentos, circulares, jurisprudencias, contratos, tratados, escrituras, y se le denomina Legal o de Cumplimiento.

La auditoría aplicada al proceso de la nómina comprende las auditorías administrativa, operativa y legal en su rama laboral; en otras palabras, es una auditoría integral, lo que implica que el Contador que la realice debe tener mayor especialización no sólo en materia de contabilidad, auditoría y administración, sino en materia legal y muy en especial, en laboral.

La auditoría aplicada a la nómina es aquella que revisa y comprueba bajo un método especial todas las funciones, actividades del personal, así como la documentación relativa

a la administración del mismo para determinar si cumplen con los objetivos y requisitos legales y contables de la materia, surgiendo en su caso los cambios y mejoras para una óptima administración de la nómina. Por supuesto, comprenderá el estudio y evaluación del departamento y área de nóminas.

Esta auditoría es una herramienta de gran utilidad para cualquier empresa que tenga en su nómina a un conjunto de empleados a quienes en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Art. 123 Constitucional, en la Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Ley del Infonavit, Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Reformas y Misceláneas, debe cubrirles un conjunto de sueldos y prestaciones laborales a cambio de la prestación de un trabajo personal.

Las obligaciones laborales a cargo del patrón conjuntamente con sus cargas fiscales, tanto federales como estatales, tienen un gran impacto en los costos y gastos de operación así como en la situación financiera, a tal grado que llegan a representar un 20% del total de sus gastos y costos; además de que es importante reconocer los posibles problemas legales potenciales para reducir el riesgo de que se presenten.

Por consiguiente, la auditoría interna aplicada al proceso de la nómina constituye un excelente medio de control y previsión que permite a las empresas cerciorarse del cumplimiento de sus obligaciones laborales, fiscales y contables, reconociendo las omisiones en que ha ocurrido y procediendo a corregirlas.

5. PLANEACION DE LA AUDITORIA

Para llevar a cabo el desarrollo de la auditoría es necesario realizar un estudio ambiental del proceso de la

nómina, proyectar el trabajo que se va a realizar, decidir la extensión y alcance de los procedimientos a aplicar y el tiempo aproximado de ejecución.

5.1 ESTUDIO AMBIENTAL

En esta primera fase se obtiene información orientadora para poder diagnosticar los puntos críticos: impacto económico de la "nómina" en la situación financiera y resultados de la empresa; información sobre ausentismo, puntualidad, quejas, paros, accidentes de trabajo, políticas y procedimientos fijados en relación con la elaboración y proceso de la nómina; estructura organizacional del Departamento de Nóminas y su relación con otros departamentos; líneas de autoridad y responsabilidad; coordinación entre el Departamento de Nóminas y los "Departamentos de Operación"; funciones del departamento, controles administrativos y documentos legales en los que se establecen las bases y condiciones de las relaciones obrero-patronales.

Es importante realizar un estudio del control interno establecido con el fin de decidir el alcance de la auditoría así como los procedimientos y técnicas a utilizar: si el control interno es "excelente" los procedimientos tendrán un alcance del 40 al 60%, si sólo es "bueno" tendrán un alcance de 60 al 80%, pero si es "deficiente" deberán tener un 100% de alcance.

La revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno deberá dirigirse principalmente :

- 1.- Autorización de la contratación del personal y aprobación de las remuneraciones por parte de la administración.
- 2.- Segregación de funciones con relación a registro de tiempo, preparación, aprobación, revisión, pago y registro

contable de remuneraciones al personal.

- 3.- Adecuada protección a la entidad mediante el afianzamiento de aquellos empleados que intervienen en la preparación y pago de remuneraciones al personal y sus deducciones.
- 4.- Adecuada distribución contable.
- 5.- Existencia de controles en los sistemas computarizados.

Un ejemplo de cuestionario de control interno sería el siguiente:

SI NO

OBSERVACIONES

- 1.- ¿Se usan relojes checadores, tarjetas de tiempo o reportes
- 2.- ¿Se revisan esos documentos y se aprueban por un funcionario responsable?
- 3.- ¿Las ausencias de los empleados se conocen oportunamente?
- 4.- ¿La Gerencia contrata a los empleados?
- 5.- ¿Se mantienen registros y expedientes adecuados de los empleados?
- 6.- ¿Existen autorizaciones escritas de sueldos y aumentos, incluyendo referencias a contratos colectivos?
- 7.- Si hay comisiones a vendedores, ¿se autorizan los importes por pagar por un funcionario responsable?
- 8.- ¿Se comparan las comisiones contra reportes de venta y se revisan los cálculos?
- 9.- ¿Las nóminas son revisadas en cuanto a sueldos, cálculos aritméticos, impuestos y otras retenciones por un empleado responsable?
- 10.- ¿La distribución del importe de las nóminas a las cuentas aplicables es revisada por una persona distinta a quien las prepara?

Por supuesto, estas preguntas sólo ejemplifican una parte del cuestionario para evaluar el control interno, ya

que dependerán de las características muy particulares de la empresa y del criterio del auditor interno.

El alcance de la auditoría aplicada al proceso de la nómina, comprenderá el examen y evaluación de las políticas y procedimientos establecidos por la administración para el correcto cumplimiento de sus obligaciones en su relación con los empleados así como la revisión del cumplimiento de sus obligaciones legales, fiscales y contables.

5.2 PLANEACION DE LA AUDITORIA (PROGRAMA DE TRABAJO)

El programa de auditoría, formulado en papel de trabajo donde se enumeran las técnicas y actividades a realizar durante el desarrollo de la auditoría, constará en su encabezado del nombre de la empresa, el nombre de la cédula (en este caso "Cédula de programa"), el nombre de la cuenta o procedimiento o fase del proceso en revisión y la fecha de la Auditoría.

En su cuerpo contendrá tanto los objetivos que se pretenden alcanzar con la revisión, así como los procedimientos a aplicar con sus respectivas columnas para el cruce de información.

Recordando que sólo pueden ser enunciativos (no limitativos) los objetivos a alcanzar y procedimientos a aplicar durante la Auditoría (debido a la variedad que cada entidad representa en su ciclo de Nóminas), a continuación los expondré de manera comparativa; esto es, cuáles son los objetivos en el proceso de la nómina y cuáles en la Auditoría, cuáles son las funciones en el proceso de la nómina y cuáles son los procedimientos que se les aplicarían en la Auditoría:

O B J E T I V O G E N E R A L

PROCESO DE LA NOMINA

Conseguir que los trámites de elaboración e inclusión de mo_

vimientos de personal al Archivo Maestro; incorporación de percepciones adicionales y deducciones al sueldo y el pago, se realicen en forma completa, correcta y oportuna, a fin de permitir un adecuado pago de sueldos, cumplimiento de obligaciones ante terceros y obtención de elementos para vigilar el costo en la utilización de los recursos humanos.

AUDITORIA INTERNA

Evaluar si el procedimiento para el proceso de la nómina incluye de la nómina incluye la elaboración de movimientos de personal y su inclusión al Archivo Maestro; la incorporación de percepciones y deducciones al sueldo, así como el pago de la misma, y si lo anterior se efectúa en forma completa, correcta y oportuna.

S U B - O B J E T I V O S

"Organización"

PROCESO DE LA NOMINA

Participar en la estructura organizacional, en la determinación de objetivos y funciones del Departamento, en la elaboración, implantación y control de los procedimientos, sistema de información y presupuestos, así como en la selección y capacitación del personal necesario para la ejecución de sus operaciones.

AUDITORIA INTERNA

Evaluar si la estructura organizacional (organigrama, objetivos, funciones, descripción de puestos, procedimientos, sistema de información y presupuestos) así como la selección, capacitación y promoción del personal, proporcionan el soporte necesario para el desarrollo de la función.

"Elaboración de movimientos"

PROCESO DE LA NOMINA

Asegurar (con base en avisos de altas, cambios y bajas) la _

correcta, completa y oportuna elaboración de movimientos de personal.

AUDITORIA INTERNA

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

" Creación y actualización " del Archivo Maestro

PROCESO DE LA NOMINA

Establecer y aplicar mecanismos que aseguren que la información se incorpora al Archivo Maestro de Personal en forma completa, correcta y oportuna.

AUDITORIA INTERNA

Evaluar si el procedimiento 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.

"Incorporación de percepciones" y deducciones al sueldo

AUDITORIA INTERNA

Evaluar si el procedimiento para la incorporación de percepciones y deducciones al sueldo y su aplicación, permiten asegurar en forma completa, correcta y oportuna, las siguientes actividades:

- * Prevención o detección de información impropia a través de un proceso de validación.
- * Incorporación de conceptos fijos para percepciones y deducciones al sueldo.
- * Incorporación al sistema de la nómina de los conceptos va

riables del sueldo.

**"Emisión de nómina y recibos de"
pago**

PROCESO DE LA NOMINA

Vigilar que a la emisión de la nómina se incorporen la totalidad de los conceptos de percepción y deducción, sean fijos o variables, los cuales se alimentan con documentación fuente; asegurar la correcta aplicación al trabajador de los conceptos de la nómina de acuerdo con disposiciones legales, contractuales y de la Organización; asegurar la correcta emisión de recibos de pago.

AUDITORIA INTERNA

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 percepción y deducción, ya sean fijos que se generen por programa, 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 recibos de pago.

" Pago "

PROCESO DE LA NOMINA

Efectuar el pago de la nómina, una vez que se ha comprobado su correcta formulación y autorización; efectuar el pago de la nómina de acuerdo con disposiciones legales, contractuales y de la Organización; controlar los sueldos no cobrados por el trabajador.

AUDITORIA INTERNA

Evaluar si el procedimiento para el pago de sueldos y su aplicación permite efectuar las siguientes actividades en forma completa, correcta y oportuna:

- * Pago de la nómina previa comprobación de su formulación y autorización.
- * Pago de la nómina con base en disposiciones legales, con _
tractuales y de la Organización.
- * Control de sueldos no cobrados.

PROCEDIMIENTOS A APLICAR :

PROCESO DE LA NOMINA

=FUNCIONES=

Elaborar e implantar el manual del proceso de la nómina y difundirlo a las áreas involucradas. Deberá incluir:

- Estructura organizacional, objetivos y funciones.
- Descripción de puestos.
- Procedimiento para la elaboración de la nómina, pago.
- Sistema de información.

2

Establecer, coordinadamente con los procedimientos, el sistema de información para controlar las actividades de la operación, comprendiendo cuando menos:

- Documentación fuente que se utiliza en el proceso de la _
operación.
- Recepción y envío de documentación por las diferentes _
áreas que intervienen en la operación.
- Registros contables.
- Informes a elaborar.

3

Elaborar los movimientos de personal por concepto de altas, cambios y bajas en forma completa, correcta y oportuna para _
su envío de Personal a Nómina.

4

Establecer un "proceso de validación" a través de instrucciones para analizar la información que se incorpora al Archivo Maestro de Personal.

5

Vigilar que los movimientos de Personal se remitan a Nóminas en forma completa, correcta y oportuna.

6

Elaborar los ajustes de sueldo que se originan por movimientos de altas y cambios de sueldos previa autorización por funcionario autorizado.

7

Enviar correcta y oportunamente la totalidad de "movimientos de personal" a P.E.D. para su captura en forma correcta y oportuna.

8

Efectuar conciliación entre la información enviada a P.E.D. y la realmente procesada.

9

Vigilar que las bases del Archivo Maestro de Personal sólo se actualicen por movimientos procedentes de altas, cambios y bajas.

10

Vigilar que la información del Archivo Maestro sea la misma que muestran los registros manuales de Personal.

11

Establecer un "proceso de validación" a través de instrucciones para incorporar únicamente información correcta por percepciones y deducciones al sueldo.

12

Incorporar al sistema de nómina, de acuerdo con disposiciones legales, contractuales y de la Organización, los conceptos de percepciones y deducciones al sueldo.

13

Establecer, por parte de los departamentos emisores a Nóminas, el envío completo, correcto y oportuno de los reportes de percepciones y deducciones al sueldo.

14

Enviar los reportes de percepciones y deducciones al sueldo a P.E.D. para su captura.

15

Efectuar conciliación entre la información enviada a PED y la realmente procesada.

16

Verificar la correcta conversión de información que se reporta en horas y porcentajes a importes.

17

Vigilar la correcta aplicación en nómina de los conceptos fijos que se generan en forma automática y de los variables que se alimentan con documentos fuente.

18

Controlar los adeudos a cargo del trabajador.

19

Establecer prioridades en la aplicación de conceptos de percepciones y deducciones que integran la nómina.

20

Vigilar que con la emisión de la nómina se generen en forma simultánea los recibos de pago.

21

Supervisar, a fin de autorizar el pago de la nómina, que se hayan realizado en forma correcta las siguientes actividades:

- Emisión de recibos de pago.
- Aplicación contable de los conceptos que integran la nómina.
- Obtención de efectivo a pagar.

22

Establecer las medidas de seguridad para la custodia de efectivo y pago del mismo.

23

Efectuar el pago de la nómina de acuerdo con las características del personal y lugar de pago.

24

Vigilar la existencia de los sueldos pendientes de pago.

25

Realizar arqueos a la caja de pagos de sueldos.

AUDITORIA INTERNA

=PROCEDIMIENTOS=

Asegurarse que se haya elaborado, implantado y difundido a las áreas involucradas el manual del proceso de la nómina; lo anterior a través de:

- Que el manual incluya información general de la Organización, objetivo del manual, objetivo y funciones del proceso de la nómina, descripción de puestos, procedimientos para la elaboración de la nómina y pago de la misma, 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.

2

Asegurarse que exista, 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 (movimientos al Archivo Maestro de Personal, percepciones adicionales y deducciones al sueldo y pago; objetivos de su emisión, periodicidad, contenido documentación fuente que los origina, uso de la 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:
 - Sueldo devengados por el personal.
 - Afectación de cuentas de gastos por los sueldos anteriores.
 - Efectivo solicitado para el pago de sueldos.
 - Ingreso del excedente solicitado para el pago de sueldos.
 - Enteros a terceros por retenciones al trabajador.
 - Ingreso de sueldos no cobrados por el trabajador.
 - Pago de sueldos que ya han sido ingresados según inciso anterior.
 - Saldos contables de las cuentas de la operación de nómina y sus conciliaciones.

3

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 de "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 por causas como promociones, cambio de residencia.
- Que todo movimiento de baja tenga como soporte documentación fuente que indique la causa de la misma como: renuncia, falta de aptitudes.
- Que en el envío de "movimientos de personal" de Personal a Nóminas cubran:

- Oportunidad en fecha.
- Correcta formulación y autorización.
- Relación de la documentación que se remite.

4

Comprobar que existe un "proceso de validación" a través de instrucciones para analizar la información que se incorpora al Archivo Maestro, y que además reúne las siguientes características:

- Que se encuentre autorizado por la Dirección General y fundamentado en disposiciones legales, contractuales y de la Organización.
- Que contenga mecanismos de control para prevenir o detectar la manipulación fraudulenta de instrucciones en el sistema de la nómina:
 - Supervisión de las diversas actividades por PED.
 - Separación de PED de los usuarios 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 así como se efectúen revisiones periódicas por departamentos ajenos a los involucrados en la operación.
- Que se rechace información que de acuerdo con las instrucciones del "proceso de validación" no sea correcta.

5

Cerciorarse del envío completo, correcto y oportuno de "movimientos de personal" por Personal a Nóminas, y :

- Que la documentación que remite Personal a Nóminas reúna los requisitos de formulación y autorización, según procedimientos establecidos, y en caso de omisión o confusión se efectúen las aclaraciones correspondientes.
- Que la documentación anterior se detalle en relación de envío, y en caso de existir diferencias, se proceda a su

aclaración.

6

Asegurarse que se envíe a P.E.D la totalidad de los "movimientos de personal"; lo anterior por medio de lo siguiente:

- Que los "movimientos de personal se reúnan en lotes y que las cifras de control de su carátula sean la suma de trabajadores y cantidades que reflejan los documentos fuente.
- Que el envío de documentación a P.E.D. se efectúe por medio de una "remisión de trabajo".

7

Comprobar que se elabora conciliación entre la información enviada a PED y la realmente procesada, mediante:

- Comparación de cifras de control de cada lote con las que refleja el listado previo.
- Determinación de diferencias, así como su investigación y aclaración.
- Elaboración del documento "correcciones a la carga previa" para la emisión del listado definitivo.
- Comprobación con base en el control de "información eliminada por el programa" de que no existen rechazos pendientes de corregir con antigüedad superior a un período de Nó mina.

8

Comprobar que las bases del Archivo Maestro se actualizan con movimientos procedentes, mediante:

- Que las cifras que modifican las bases del archivo sean

las que refleja el listado definitivo de movimientos al Archivo Maestro, mismas que están amparadas con documentos _
fuente.

- Que exista un seguimiento de las bases del archivo:

Saldo de registros del período de nómina anterior

m á s

Incorporación de movimientos de altas y cambios
de sueldo.

m e n o s

Disminución de movimientos por bajas y cambios de
sueldo

i g u a l

Bases actuales del Archivo Maestro de Personal

9

Asegurarse que la información del Archivo Maestro sea la misma que muestran los registros manuales de personal; además de que esta actividad se realice anualmente.

10

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

11

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

- Que exista soporte documental del concepto fijo de que se_

trate.

- Que se apliquen con base en disposiciones vigentes, ya sea en importes, porcentajes o tarifas.

12

Asegurarse que en el envío de reportes de percepciones y deducciones al sueldo, por parte de los departamentos emisores del de Nóminas, se cumplan con los siguientes aspectos:

- Oportunidad de acuerdo con las fechas establecidas.
- Correcta formulación y autorización.
- Relación de la documentación que se remite.

13

Cerciorarse que se envíen para su captura a P.E.D. los documentos por conceptos variables que modifican el sueldo; a través de lo siguiente:

- Que los reportes en importes horas y porcentajes se agru _ pen en lotes de acuerdo con los conceptos de que se trate _ y que las cifras de control de sus carátulas coincidan con la suma de las cantidades que presentan los citados repor _ tes.
- Que el envío de documentación se efectúe por medio de una _ "remisión de trabajo".

14

Comprobar que se elabore conciliación entre la información enviada a PED y la realmente procesada:

- Comparación de cifras de control de cada lote con las que _ refleja el listado previo.

- Determinación de diferencias así como su investigación y aclaración.
- Elaboración del documento "correcciones a la carga previa" para la emisión del listado definitivo.

15

Comprobación, con base en el control de "información eliminada por el programa", que no existen rechazos pendientes de corregir con antigüedad superior a un período de nómina.

16

Verificar que se haya efectuado correctamente la conversión de horas y porcentajes a importes, para los conceptos que se reportan en esta forma, con base en disposiciones legales y contractuales.

17

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; a través de:

- Que el importe de los conceptos fijos de percepción como sueldos y sobresueldos 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 y deducciones adicionales 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 con documentación fuente, sea el mismo que se refleja en el listado definitivo de percepciones y deducciones adicionales al sueldo.

- Que el saldo de los adeudos a cobrar en varios períodos de nómina se haya incorporado en el ciclo actual. (Préstamos)
- 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.

18

Asegurarse del control adecuado de adeudos a cargo del trabajador, por medio de:

- Que no existan importes pendientes 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.

19

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:

Percepciones

- Sueldo
- Conceptos cuyo cálculo varía en función del sueldo
- Conceptos que se pagan sin considerar el sueldo como base de cálculo (ayuda para renta y pasaje, comisiones).

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 solidaria

riamente responsable ante terceros: por disposiciones contractuales (cuotas sindicales); por disposiciones legales (ISPT, IMSS, INFONAVIT)

- Adeudos que se originan por mandato del propio trabajador (despensa).

20

Asegurarse que la emisión de los recibos de pago se efectúe en forma simultánea a la elaboración de la nómina, mediante:

- Presentación en el mismo orden que la nómina: localización cuenta de aplicación, número progresivo de expediente.
- 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.

21

Asegurarse que se vigile 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, a través de las siguientes actividades:

- Que la emisión de recibos de pago se realice conforme a lo estipulado.
- Razonabilidad de las cifras.
- Con base en el listado de nómina "aplicación contable de la nómina" verificar que los importes que presentan los conceptos de percepción y deducción hayan afectado las cuentas de aplicación contable de la siguiente manera:
 - * Cuentas de gastos por percepciones.
 - * Cuentas por cobrar para descuentos por anticipos o préstamos otorgados al trabajador.
 - * Cuentas por pagar para retenciones por las que la empresa es solidariamente responsable ante terceros.
 - * Cuentas de bancos, por lo neto a pagar.
- Que exista razonabilidad de las cifras de cada uno de los

conceptos de la nómina, así como del neto a pagar con respecto al período anterior, y en caso de determinar desviaciones, que éstas se encuentren justificadas.

- Que el importe que se solicita para el pago de sueldos corresponda al total neto que refleja la nómina, y en caso de existir excedentes, se ingresen en el mismo período en que se generaron.

22

Cerciorarse que existan las medidas de seguridad para la custodia de efectivo y pago del mismo, a través de:

- Custodia de efectivo (antes de realizar el pago):
 - A través de la caja fuerte.
 - Sistemas de alarma.
 - Acceso restringido del personal ajeno al área de pago.
- Pago físico del sueldo:
 - Lugar adecuado para el pago.
 - Vehículo para el traslado del pagador cuando existan diversos lugares de trabajo.
 - Personal de vigilancia.
 - Solicitud de credencial de identificación al trabajador.
 - Sello de pagado en el recibo que se entrega al trabajador como constancia de pago y en el que conserva el pagador para su reembolso.
 - Firma de conformidad por el trabajador en el recibo de pago.
- Que exista un "control de lugares de pago" que permita:
 - Efectuar seguimiento del efectivo que se entrega al pagador hasta que éste ha realizado y comprobado el pago a través del reembolso.
 - Determinar diferencias faltantes o sobrantes entre el efectivo entregado al pagador para efectos de pago y el utilizado para esta actividad.
- Comprobar, con base en el control de lugares de pago para

el último período de nómina, anterior al de nuestra revisión, lo siguiente:

- Elaboración del reembolso respectivo de acuerdo con el lugar de pago.
- Veracidad en las cifras registradas en el reembolso de pago de sueldos, como sigue:
 - * **Que** el efectivo recibido para el pago sea el que se estipula en dicho control, según firma de aceptación del trabajador.
 - * **Que** el importe de los sueldos pagados sea el mismo que la suma de recibos firmados por el trabajador y sellados de pagado.
 - * **Que** la diferencia entre los dos conceptos anteriores represente el importe de los sueldos pendientes de pago y que éstos se registren en el "control de sueldos pendientes de pago".

23

Comprobar que el pago de la nómina se realice de acuerdo con las características del personal, de la siguiente manera:

- Personal sindicalizado según disposiciones legales y con tractuales (por ejemplo: semanal, en efectivo y lugar de trabajo).
- Personal de confianza según procedimientos por escrito (por ejemplo: quincenal, depósito en cuenta bancaria).
- Cerciorarse a través de las siguientes actividades que el pago de la nómina se efectúe de acuerdo con el lugar de pago:
 - * Sucursales foráneas, envío de giro u orden de pago para efectuar canje de efectivo en la población de que se trate.
 - * Oficina matriz, entrega de efectivo en el domicilio de la empresa.
 - * Que la entrega de efectivo se realice en bolsas selladas.

das para evitar sustracción del mismo durante el tiempo en que éste sale del banco y se entrega a la caja de pago.

24

Asegurarse que se vigile la existencia de los sueldos pendiente de pago:

- Existencia de un registro para el control de sueldos no cobrados que permita efectuar su seguimiento desde que se generen hasta su pago o ingreso y que contenga por lo menos los siguientes datos:
 - Período de la nómina en que se generó el sueldo.
 - Expediente del trabajador.
 - Importe.
 - Fecha de pago (posterior).
 - Fecha de ingreso en caso de que no se haya cobrado.
 - Número del comprobante de ingreso.
- Que los sueldos pendientes de pago, después de un período máximo para su cobro en la caja de pago, se ingresen y registren contablemente.
- Que se realicen arqueos periódicos a los sueldos pendientes de pago, y en caso de diferencias se aclaren oportunamente, o bien se delimiten responsabilidades.

25

Cerciorarse que se realicen arqueos a la caja de pago de sueldos con el fin de comprobar la existencia del correcto importe de sueldos pendientes de pago, y en caso de existir diferencias, éstas se aclaren oportunamente, o bien se delimiten responsabilidades:

- Practicar un arqueo.

6. INFORME DE LA AUDITORIA

Al igual que en otras actividades, el informar y comuni

car los resultados obtenidos del trabajo de auditoría interna es una de las fases más importantes porque, en gran medida, de ello depende el éxito de la empresa; el informe refleja la calidad del trabajo realizado, la preparación del cuerpo de auditores y el conocimiento que se tiene de la entidad.

Debido a que el informe de auditoría interna es una forma práctica de materializar los resultados de la auditoría practicada y las desviaciones observadas al cumplimiento de las obligaciones laborales debe cumplir con tres requisitos principales:

1. Ser conciso, breve y orientar su redacción al usuario principal.
2. En su contenido, destacar y/o enfatizar los asuntos que requieren especial atención.
3. Estructurarlo de una forma lógica y ordenada, de acuerdo a las circunstancias que permitan presentar toda la información necesaria para comprenderlo.

El modelo de la estructura de un informe, para que dé cumplimiento a los puntos anteriores, deberá considerar seis capítulos (recordando que dependerá básicamente de las características de la entidad, de la auditoría realizada y del criterio del auditor interno) :

1. Introducción

Presentar el informe en el que se explique la forma en que está estructurado y, en su caso, describir brevemente su contenido. Mencionar los objetivos del trabajo específicamente realizado.

2. Antecedentes

Con objeto de proporcionarle al usuario los elementos para comprender el informe, debe exponerse cómo se formó y cómo ha evolucionado el departamento evaluado, cómo se estructura y se integra, cuáles son sus principales funcio _

nes, qué estipula su reglamento interno ...

3. Alcance

Como cualquier tipo de Auditoría, debe especificarse claramente qué se revisó y que se excluyó. Por tal motivo, debe definirse el período que abarca la revisión, cuentas, conceptos e importes revisados. En complemento puede hacerse una breve descripción de las técnicas y procedimientos aplicados.

4. Limitaciones

Es importante destacar aquella problemática que no permitió cumplir con nuestro programa de auditoría a tiempo o forma, aclarando el grado en que afectó al trabajo y en cuanto a los datos que se plasman en el informe.

5. Resultados obtenidos

Este capítulo es la esencia del informe de auditoría; en términos generales comprende las observaciones al control interno, deficiencias, irregularidades ... que se determinaron a lo largo de la revisión.

Es tradicional presentar primero la observación, luego la causa u origen, posteriormente su efecto o consecuencia, y por último la sugerencia o recomendación emitida para que se corrijan (ver fig. 6.0.1) Se acostumbra también complementar lo anterior con la fecha (plazo) y el responsable de atender este asunto.

Es importante la forma en que se ordenen, agrupen, dividan y subdividan las observaciones ya que ello puede facilitar la mejor comprensión del informe por parte del usuario, y el logro del éxito que se obtenga en el objetivo final que persigue toda auditoría: Convertirse en un recurso para tomar decisiones.

Antes de proceder a dar lectura a la figura 6.0.1 es conveniente hacerles dos aclaraciones:

1ª Su contenido representa la transcripción textual que_

sobre las posibles observaciones, sus probables causas y efectos, y las más adecuadas sugerencias o recomendaciones hacen los C.P. Fernando Vera y C.P. Angélica Velázquez, al proceso de la nómina.

- 2ª Se ha empleado textualmente a razón de que son muy representativas las situaciones que en ellas se manejan haciendo más fácil la comprensión de las fallas que pudieran encontrarse en dicho proceso. Por supuesto éstas son generalizadas ya que su presencia dependerá únicamente de las características muy particulares de la empresa y del proceso de nómina que en ella se haya establecido.

6. Conclusiones

En este capítulo el auditor debe llamar la atención sobre el aspecto más relevante del informe; a la vez aprovechar la ocasión para externar una opinión general del resultado de la revisión.

Por supuesto, deberán incluirse los anexos necesarios que complementen y faciliten la lectura del informe.

Este informe antes de su entrega formal deberá ser discutido con los funcionarios involucrados en el manejo de los Recursos Humanos con el objeto de obtener sus comentarios, observaciones y aprobación de su contenido.

Una vez entregado, el auditor interno tiene la responsabilidad y obligación profesional de dar seguimiento a sus recomendaciones para asegurarse de que han sido corregidas, ya que cualquier incumplimiento representa a la empresa importantes desembolsos y fuertes costos de operación. Las sugerencias no llevadas a la práctica deberán ser reportadas nuevamente a la Administración.

PARA: DIRECTOR GENERAL

DE : GERENTE DE AUDITORIA INTERNA

Hemos examinado las operaciones del Proceso de la Nómina, con cifras al _____. Nuestros comentarios sobre el control interno y su eficiencia se presentan como sigue:

OBSERVACION

CONSECUENCIA

SUGERENCIA

A.- ORGANIZACION

- | | | |
|---|---|--|
| <p>1. No existe un manual del proceso de la nómina que cubra los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Información general de la Organización.- Objetivos del Manual.- Objetivos y funciones del proceso de la nómina.- Descripción de puestos.- Procedimientos a aplicar en el proceso de la nómina, desde trámites de contratación de personal, elaboración de la nómina y pago.- Sistema de información. | <p>a) Retraso en las actividades que normalmente se realizan, o que se descontinúe su práctica en el caso de personal de nuevo ingreso o sustituciones por ausencias, vacaciones o enfermedad del titular.</p> <p>b) Desarrollo y cambio de actividades no autorizadas.</p> <p>c) Dificultad para delimitar responsabilidades en el caso de desviaciones a las prácticas establecidas.</p> <p>d) Que se requiera mayor tiempo en el entrenamiento de personal de nuevo ingreso.</p> <p>e) Falta de coordinación de la información entre las diferentes áreas que intervienen en la operación.</p> <p>f) Dificultad para evaluar los resultados de la operación.</p> | <p>Elaborar un Manual de Procedimientos en el que se definan los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Estructura organizacional, objetivos y funciones.b) Descripción de puestos.c) Procedimientos para los trámites de contratación de personal, elaboración de la nómina y pago.d) Sistema de información que comprenda los siguientes requisitos:<ul style="list-style-type: none">- Documentación fuente que se utiliza en el proceso de la operación.- Recepción y envío de documentación por las diferentes áreas que intervienen en la operación.- Listados emitidos por P.E.D.- Registros contables.- Informe anual de actividades efectuadas por el área.- Presupuestos. |
| <p>2. El sistema de información del proceso de la nómina no incluye los listados emitidos por P.E.D. en</p> | <p>a) Riesgo de que no se utilice la totalidad de la información que reflejan los listados del proceso de</p> | <p>Incluir dentro del sistema de información del proceso de la nómina lo referente a los listados emitidos por PED</p> |

OBSERVACION

CONSECUENCIA

SUGERENCIA

- los siguientes aspectos:
- Objetivos de su emisión.
- Periodicidad.
- Contenido.
- Documentación fuente que los origina.
- Uso de su información.
- Areas responsables de su emisión

- la nómina.
- b) Dificultad para delimitar responsabilidades por las diferentes áreas que intervienen como usuarios de la información de los listados.

en los aspectos mencionados anteriormente, con el fin de aprovechar al máximo la información que en ellos se refleja.

B.- ELABORACION DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

- 3. No se elaboran correctamente en el Departamento de Personal los avisos por "movimientos al personal". De 50 documentos expedidos en el mes, 20 de ellos carecían indistintamente de los siguientes requisitos:
 - Fecha de efectividad del movimiento.
 - Firma de la persona que elabora el documento.
 - Firma de autorización del Departamento de Personal.

- a) Riesgo de aplicación de sueldos superiores o inferiores en los casos de altas y cambios de sueldo.
- b) Riesgo de incorporación de personal no autorizado.
- c) Emisión de sueldos que no corresponden al trabajador por no incorporarse el movimiento de baja en su oportunidad.

- a) Recabar en todos los casos la firma de autorización del Jefe del Departamento de Personal por los "movimientos de personal" que se envían al de Nóminas.
- b) Realizar por personal autorizado del Departamento, labores de supervisión respecto a la elaboración de la documentación mencionada, a fin de que no se envíe a Nóminas cubrir los requisitos mínimos en su formulación.

- 4. No en todos los casos Personal avisa con oportunidad a Nóminas de la baja de trabajadores que se encuentran contratados por tiempo determinado. en 50 contratos se detectó lo siguiente:

- Se desconocen las siguientes situaciones:
 - a) Si se emiten sueldos que no corresponden al trabajador, hay el riesgo de que éstos sean cobrados por el interesado o por otras personas, incluyendo quienes realizan el pago.
 - b) Si existen avisos de prórroga de

- a) Enviar a Nóminas, dentro del plazo establecido, el aviso de baja.
- b) Establecer un registro que permita realizar el seguimiento de un contrato por tiempo determinado desde su vigencia hasta su terminación, que contenga los siguientes datos:
 - Nombre del trabajador y código de identificación.

<u>Cantidad de contratos</u>	<u>Comentarios</u>
20	Promedio de tres sema

OBSERVACION**CONSECUENCIA****SUGERENCIA**

15 nas de atraso con respecto al aviso de baja, a partir de su fecha de efectividad. Fecha de terminación de contrato ya vencido y por los que se informó que existía prórroga de contrato, de los cuales no se proporcionó evidencia

contrato.

- Fecha de efectividad del movimiento de baja.
- Fecha de terminación del contrato.
- Fecha de aviso de baja a Nóminas
- Fecha de prórroga del contrato.

35

=====

Lo anterior se agrava ya que no existe un registro que controle a estos contratos desde su inicio hasta su prórroga o terminación.

C.- CREACION Y ACTUALIZACION DEL ARCHIVO MAESTRO DE PERSONAL

- | | | |
|--|--|--|
| <p>5. No se tiene la práctica de comprobar que los avisos de movimientos de personal sean los mismos que se indican en las relaciones de entrega de documentación que envía a Personal. En nuestra revisión de 50 formatos descritos en dichas relaciones, 20 no correspondían a los anexados físicamente, además de que no se localizaron 10.</p> | <p>a) Se desconoce qué documentos son procedentes, con el riesgo de incluir en nómina movimientos no autorizados por el personal responsable, además de que se dificulta efectuar futuras aclaraciones y de limitar responsabilidades.</p> | <p>a) Establecer la práctica de verificar que la documentación que se describe en las relaciones enviadas por Personal a Nóminas sea la misma que se anexa físicamente a éstas y, en caso de existir diferencias, que se investiguen de inmediato con el departamento emisor</p> |
| <p>6. Se discontinuó la práctica de corregir la información eliminada por el sistema (rechazos) en los</p> | <p>a) Falta de oportunidad en el reproceso de la información.</p> | <p>Corregir a la mayor brevedad posible los rechazos detectados en nuestra revisión, y en lo sucesivo, continuar</p> |

OBSERVACION

listados definitivos de "movimientos al Archivo Maestro de Personal"; lo anterior según información del jefe de Nóminas, se debe a que el personal encargado de esta función es de reciente ingreso y desconoce en su totalidad el proceso de la operación.

7. No existe un mecanismo que asegure que la información alimentada al Archivo Maestro es correcta, con respecto a la documentación que integra el expediente del trabajador. En la revisión de 50 de los avisos mencionados se detectó lo siguiente:
- 15 movimiento de alta de personal eventual, según "contrato individual de trabajo", cuya alimentación al sistema se efectuó como de personal permanente.
 - 10 movimientos de cambio de sueldo motivados por ascenso, según memorándum correspondiente, presentaban el sueldo, clave y puesto de otra categoría superior.

D.- PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

8. No se acostumbra por los diversos departamentos comunicar por escrito a Nóminas y PED la creación o actualización de información al archivo de conceptos fijos, sino que se realiza en forma verbal por ser

CONSECUENCIA

b) Reclamaciones de los trabajadores por no efectuar el pago de su sueldo en forma oportuna.

c) Conflictos sindicales, ya que algunos trabajadores han canalizado sus reclamaciones al Departamento Legal.

Se desconoce si es correcta la información contenida en los "movimientos de personal" con las cuales se alimenta el Archivo Maestro en el sistema de Nómina

Riesgo de que se modifique de manera intencional o errónea la información proporcionada, además de que se dificulta delimitar responsabilidades por las áreas involucradas en la operación.

SUGERENCIA

la práctica de reprocesar la información eliminada por el sistema a más tardar el siguiente período de nómina en que se generó.

- a) Establecer una rutina de supervisión para cerciorarse que la información alimentada al Archivo Maestro de la nómina es correcta, para lo cual se sugiere que por cada período de nómina se compruebe lo siguiente:
- Que la información que se alimenta al sistema es la que se estipula en la documentación fuente que integra el expediente del trabajador.
 - Que los avisos de altas, cambios y bajas no presenten tachaduras y que los datos sean legibles, además de que se encuentren debidamente autorizados.

- a) Establecer la práctica de elaborar por Personal un aviso de "movimiento al archivo de conceptos fijos", en el cual se anote la siguiente información:
- Concepto a registrar.

OBSERVACION

CONSECUENCIA

SUGERENCIA

- esporádicas dichas modificaciones.
- Causas que lo originan
 - Fecha de su efectividad e inclusión en el sistema.
 - Firma de autorización.
- b) Comprobar la correcta incorporación de la creación o actualización de información al archivo mencionado.
9. No se tiene la práctica, por parte de Nóminas, de agrupar en lotes por concepto los reportes por compensaciones en importes, horas y porcentajes; sino que se agrupan indistintamente conforme su recepción.
- a) Falta de cifras de control por concepto, ya que al elaborar las cartulas de los reportes de compensaciones en importes, horas y porcentajes éstas incluyen varios conceptos.
- b) Dificultad para verificar la información capturada por concepto en el "listado previo".
- a) Establecer la rutina de agrupar en lotes los diferentes conceptos de percepciones y deducciones, de acuerdo con el reporte de que se trate, así como elaborar las cartulas de cifras de control por cada uno de ellos.
- b) Comprobar con base en las cifras de control determinadas, que éstas sean las mismas que se reflejan en el listado previo.
10. No se tiene la práctica de verificar si el procedimiento para la conversión de horas y porcentajes a importe en los conceptos: tiempo extra, ausentismo, se realiza en forma correcta de acuerdo con las Disposiciones legales. En opinión del jefe de nóminas no es necesaria esta actividad debido a que la operación no presenta errores en cálculo por realizarse en forma automática a través de PED.
- a) Se desconoce si el cálculo correspondiente se realiza de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- b) Reclamaciones de los trabajadores y consecuentemente, sanciones y multas por las autoridades competentes, por incurrir en violaciones a la Ley.
- a) Efectuar el pago de tiempo extra para los casos que excedan de nueve horas semanales, conforme lo establece el artículo 68 de la LFT.
- b) Establecer la práctica, mediante pruebas selectivas, de verificar si el procedimiento para la conversión de horas y porcentajes a importes en los conceptos que así se reportan se realizan en forma correcta, según disposiciones legales vigentes.

OBSERVACION

CONSECUENCIA

SUGERENCIA

E.- EMISION DE LA NOMINA Y RECIBOS DE PAGO

11. No se encuentra establecido por escrito un mecanismo para recuperar los adeudos de personal sin capacidad económica de pago, situación que se refleja en todos los conceptos de descuento en el "reporte de adeudos", en la columna de adeudos vencidos.
La situación anterior se agrava debido a que Nóminas no comunica a ningún otro la existencia de dichos adeudos, a fin de realizar gestiones de cobro.
A la fecha de nuestra revisión existían N\$ 10000.00 con antigüedad de _____ por los conceptos de: préstamos personales, anticipos de sueldo y tiempo extra.

- a) Falta de oportunidad en la recuperación de adeudos.
b) Riesgo de incobrabilidad en caso de baja del trabajador que presenta finiquito con saldo a su cargo.
c) Dificultad para delimitar responsabilidades.

Establecer una mecánica que permita el control de adeudos de personal sin capacidad económica de pago, en la que se deba considerar lo siguiente:
- Envío por parte de Nóminas, de una copia del listado de adeudos, a Personal con los siguientes fines:
■ Análisis de adeudos vencidos por falta de capacidad económica del trabajador, en cuyo caso se tomarán diversas medidas correctivas como: suspensión de anticipos o préstamos al trabajador, gestiones de cobro a través de sindicatos o departamento legal.
■ Consulta de adeudos para otorgar nuevos préstamos, o para aplicarse en Liquidación.

12. No se encuentran establecidas prioridades de descuento en el sistema de la Nómina; su aplicación se realiza como sigue:

CLAVE DE
DESCUENTO CONCEPTO

51	Ausentismo
52	Ahorro
53	Anticipo de salario
54	Anticipo tiempo extra
55	Préstamo
56	I.S.P.T.

- a) Infringir las diversas disposiciones legales con respecto a los descuentos, por no existir un orden de importancia en las deducciones.
b) Que no se efectúe la totalidad de descuentos por retenciones en las que la empresa es solidariamente responsable de su entero ante terceros.
c) Sanciones por parte de las instituciones a las que se afecta el entero, conflictos sindicales, o

Asignar las prioridades de descuento con base en las siguientes consideraciones:
- Descuento de días no trabajados: ausentismo.
- Descuentos que se efectúan por tratarse de una prestación de la Organización para con el trabajador y los cuales representan el final de un determinado período: ahorro.
- Retenciones por las que la Organización es solidaria responsable ante terceros:
• Por disposiciones contractuales:

OBSERVACION

CONSECUENCIA

SUGERENCIA

- | | | | |
|----|---------------------|------------------------------------|--|
| 57 | Despensa | bien, de otra autoridad competente | cuotas sindicales. |
| 58 | Préstamos INFONAVIT | | . Por disposiciones legales. |
| 59 | Cuotas sindicales | | - Adeudos que se originan por mandato del propio trabajador: despensa, anticipo de tiempo extra, préstamo especial, anticipo de salario. |
-
- | | | | |
|-----|--|---|---|
| 13. | Aún cuando los recibos de pago se emiten por localización y población de acuerdo con el Listado de Nómina, éstos no se editan por número progresivo de identificación del trabajador, además de que no se presentan números de folio. | <p>a) Riesgo de que se emita mayor número de recibos con respecto al número de trabajadores registrados en nómina.</p> <p>b) Posibles reclamaciones por recibos faltantes, los cuales serían elaborados nuevamente, ya que no se tiene la seguridad de que éstos se hayan emitido.</p> <p>c) Dificultad para detectar duplicidad en la emisión de recibos por falta de asignación de folio.</p> | <p>a) Emitir los recibos por número progresivo de identificación de acuerdo con el listado de nómina.</p> <p>b) Establecer la práctica de comprobar la emisión de recibos de acuerdo con los códigos de identificación registrados en el listado de nómina y en caso de existir faltantes, que se encuentren plenamente identificados.</p> <p>c) Establecer la práctica de foliar por orden progresivo los recibos de pago y comprobar físicamente que no exista duplicidad de número de folio.</p> |
| 14. | No en todos los casos el importe neto de sueldos a pagar que se refleja en el listado de nómina es el que se obtiene para el pago de los mismos, según "solicitud de efectivo"; en el año que se revisa se ha solicitado un importe excedente por N\$ _____. La situación anterior se agrava por lo siguiente:
- El importe excedente se ingresa con un promedio de 15 días hábil | <p>a) Efectivo improductivo de N\$ _____ que de invertirse en valores redimibles daría N\$ _____ de interés anual.</p> <p>b) Riesgo de malversación de fondos por el incremento en el manejo de efectivo por parte del cajero además del consiguiente aumento de cargas de trabajo.</p> <p>c) Dificultad para efectuar aclaración</p> | <p>a) Ingresar de inmediato el importe determinado en nuestra revisión.</p> <p>b) Aclarar las causas que originaron los excedentes detectados en nuestra auditoría, y en su caso, delimitar responsabilidades.</p> <p>c) Establecer la práctica de comprobar por personal ajeno al área de pagadores, que el importe neto de sueldos a pagar que refleja el lis</p> |

OBSERVACION

les con respecto a la fecha en que se generó.

- La "solicitud" de efectivo para pago de nómina, se elabora y autoriza por el jefe de Pagadores.

15. No se cuenta con medidas que aseguren la salvaguarda de efectivo de sueldos y pago de los mismos por las siguientes causas:
- La caja fuerte no se encuentra conectada a ningún sistema de alarma, pues se considera que el área de pago está ubicada en lugar poco accesible por personal ajeno a la empresa; además de que nunca se ha presentado ninguna situación de robo.
 - La combinación de la caja fuerte es conocida por el jefe y subjefe de nóminas con el fin de no obstruir las funciones del pago en ausencia del cajero.
 - El pago en los diversos centros de trabajo se efectúa sin ningún custodio especial (personal de policía), debido a que el pagador se traslada de un centro a otro en vehículo de su propiedad.
 - No se cuenta con ninguna póliza de seguro contra robo de efectivo por concepto de sueldos.

CONSECUENCIA

nes posteriores.

- Riesgo de robo por personal ajeno o propio de la empresa, ya que se conoce de antemano que no existe ninguna vigilancia al efectivo que se guarda en la caja fuerte.
- Dificultad para delimitar responsabilidades en caso de robo o malversación, ya que la combinación de la caja fuerte no es privativa del cajero.
- Riesgo de asalto y daño físico al personal de la empresa que realiza el pago.
- Pérdida para la empresa en caso de que se presente un robo de efectivo.

SUGERENCIA

tado de nómina sea igual al de la "solicitud de efectivo" para pago de nómina.

- Establecer la práctica de autorizar por parte del Jefe del Departamento la "solicitud de efectivo" para pago de sueldos.
- Conectar la caja fuerte a un sistema de alarma que permita detectar y evitar posibles robos.
- Cambiar la combinación de la caja y guardarla en sobre lacrado, el cual debe abrirse en caso de ausencia del cajero y necesidad de efectuar el pago.
- Establecer las medidas necesarias para efectuar el pago en los diversos lugares de trabajo, como sigue:
 - Asignar personal especializado para custodiar al pagador en los casos en que se traslada de un centro de trabajo a otro.
 - Estudiar la conveniencia de asignar un vehículo de la empresa para realizar el pago de sueldos en los diversos centros de trabajo.
- Estudiar la conveniencia de adquirir una póliza de seguro para el robo de sueldos.

OBSERVACION

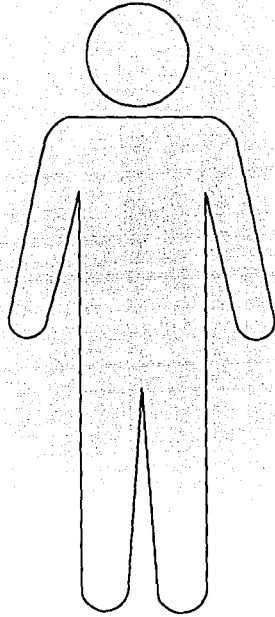
16. No se tiene la práctica de realizar arqueos a la caja que controla el pago de sueldos según información del cajero principal, el último se realizó hace seis meses, situación de la que no se mostró evidencia. En nuestra comparación entre el arqueo de sueldos no pagados (practicado por auditoría) y el registro de "control de sueldos pendientes de pago", por la semana terminada el _____, se determinó un faltante de N\$ _____.

CONSECUENCIA

- a) Se desconoce:
- Si existen diferencias entre el importe teórico de sueldos pendientes de pago, según control de los mismos y el físico (efectivo en caja) así como la antigüedad de las mismas.
 - Si el efectivo que existe en la caja se utiliza sólo para el pago de sueldos.
- b) Dificultad para detectar posible malversación.

SUGERENCIA

- a) Realizar arqueos periódicos por personal responsable del Departamento y delimitar responsabilidades por las diferencias que se puedan presentar, así como conservar evidencia, en lo sucesivo, de los arqueos practicados a la caja.
- b) Aclarar la diferencia faltante detectada en nuestro arqueo por N\$ _____, y en su caso, delimitar responsabilidades.



**DICTAMINACION DE LAS
CUOTAS AL SEGURO SOCIAL**

TERCERA PARTE

7. ASPECTOS GENERALES

El dictamen emitido por un Licenciado en Contaduría, en función de auditor externo, representa un opinión que genera confianza; una opinión basada en el juicio formado por el dictaminador después de haber analizado la situación que dio motivo a la revisión.

Dictaminar implica la responsabilidad de actuar con libertad sobre nuestra opinión y sobre los elementos que se utilizaron para formar el criterio que después se reflejará en el dictamen.

Actualmente, la auditoría externa de mayor relevancia en la vida de cualquier entidad es, sin lugar a dudas, la Auditoría para Efectos Fiscales. Con gran frecuencia, el referirse a cualquier situación tributaria dirige de manera automática la atención hacia la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Podría suponerse que es debido a que el cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal representan una de las contribuciones más importantes para el gasto público, y que por lo mismo, se han convertido en el eje central de toda actividad económica; cualquier disposición que reforma, adiciona o deroga artículos para el cumplimiento de las obligaciones fiscales capta la atención total de la ciudadanía.

Sin embargo, ¿qué pasa cuando otra institución como el I.M.S.S. da a conocer en el D.O.F. nuevos lineamientos para la observación de otras contribuciones como las de carácter social?. Pues que sólo unos pocos se dan por enterados.

No obstante, el I.M.S.S. en sus artículos 267 y 268 de la LSS vigente ha establecido:

" Artículo 267. El pago de las cuotas, los recar _
gos y los capitales constitutivos tienen el ca _
rácter fiscal.

" Artículo 268. Para los efectos del artículo ante

rior, el IMSS tiene el carácter de organismo fiscal autónomo, con facultades para determinar créditos y las bases para su liquidación ... "

Ello significa que las cuotas del Seguro Social son de carácter fiscal en cuanto al pago obligatorio que deben hacer de ellas los patrones, y el IMSS un organismo Federal Fiscal con todas las facultades administrativas y coercitivas que le permitan la recaudación de las cuotas.

Así las cosas, la Ley del Seguro Social es una Ley Fiscal Federal que regula ambas cuestiones: el cobro de las cuotas y las facultades fiscales del IMSS; sin embargo, las cosas seguían exactamente igual.

Por ejemplo: el dictamen fiscal es una herramienta establecida por el "fisco" para hacer "más confiables" las declaraciones de los contribuyentes; el dictamen emitido por un Licenciado en Contaduría respecto del debido pago de las cuotas obrero-patronales también tiene muchos años con efectos similares al los de la S.H.C.P., pero hasta hoy es un tema que adquiere una fuerza especial debido a la **coordinación fiscal**, esto es, el cruce de información entre dependencias gubernamentales.

El Instituto Mexicano del Seguro Social toma como base los dictámenes con fines fiscales para rectificar el entero de las cuotas obrero patronales; además, con las modificaciones a la L.S.S. publicadas el 20 de julio de 1993, se estableció dentro de las obligaciones patronales, la de dictaminarse para efectos del seguro social y también opción de hacerlo aunque no se tenga obligación. Al respecto el artículo 19-A que es la adición a la Ley, prescribe:

" Los patrones de trescientos trabajadores o más que en términos del Código Fiscal de la Federación estén obligados a dictaminar por contador público autorizado sus estados financieros, para

efectos del seguro social deberán presentar al IMSS copia con firma autógrafa del informe sobre la situación fiscal del contribuyente, con los anexos referentes a las contribuciones por concepto de cuotas obrero-patronales de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento del Código Fiscal de la Federación."

Es muy importante analizar este artículo adicionado porque implica semejanzas que conllevan a diferencias entre las disposiciones en materia de Auditoría de la S.H.C.P. y el I.M.S.S. .

En **primera instancia** observamos que se incorpora una nueva terminología y tratamiento al contexto de la Seguridad Social, ya que aparecen implícitos los términos de "persona física" y de "persona moral" a los que globalmente se denominan "PATRONES", puesto que es de aplicación expresa el C.F.F. y su Reglamento, ahora para ambos tipos de revisión.

Segundo. La aplicación del mismo código trae como consecuencia la primera diferencia: mientras fiscalmente se limita el dictamen obligatorio a las personas físicas con actividades empresariales y a las personas morales, en el dictamen para efectos de las cuotas obrero-patronales el concepto "PATRON" abarca a todas las personas físicas y a todas las personas morales, realicen una actividad lucrativa o no, puesto que "PATRON" es el que recibe los servicios de un trabajador.

Tercero. Es obvio que el parámetro determinante de dictaminación es otra de las diferencias. Una empresa puede estar obligada a dictaminarse para efectos fiscales pero no para fines de las cuotas obrero patronales, o estar obligada a dictaminarse para ambos casos; esto es, si una empresa cuenta sólo con inversiones, acciones, inmuebles y robots! o con un número menor de trescientos trabajadores, pudiera

estar obligada a dictaminarse para fines fiscales pero no para fines de seguridad social.

Cuarto. El dictamen fiscal se encuentra expresamente regulado por el artículo 52 del C.F.F. . El dictamen para efectos de cuotas obrero-patronales hace referencia (Art.19-A LSS) de que también él se encuentra regulado por el C.F.F. y que sus anexos deberán presentarse conforme a lo dispuesto en el Reglamento de ese Código; sin embargo hay dos puntos a considerar:

- 1.- No hace referencia concreta al/los artículo/s donde se regule esta obligatoriedad dentro del C.F.F.
- 2.- El C.F.F. no hace referencia alguna respecto al I.M.S.S.

Quinto. Continuando con el análisis, el límite a las facultades de revisión de la S.H.C.P. a los contribuyentes obligados a dictaminarse y a los que no, son de cinco a diez años dependiendo de las circunstancias (Art.67 C.F.F.); por su parte, el I.M.S.S. otorga "ciertas ventajas" a los patrones que no estando obligados a dictaminarse opten por hacerlo voluntariamente, mas no es aplicable a los contribuyentes que están obligados a dictaminarse para fines "hacendarios" y que en 1994 deberán extender la obligación a las obligaciones "fiscales" del Seguro Social. Estos beneficios son:

- I. Durante el año de 1994; no serán sujetos de visita domiciliaria durante el ejercicio dictaminado (1993) ni por los tres inmediatos anteriores al mismo (1992, 1991, 1990), **excepto** cuando al revisar el dictamen se encuentren irregularidades en su formulación.
- II. Durante 1995, los patrones mencionados no serán objeto de visita domiciliaria durante el ejercicio dictaminado (1994) ni por los dos años anteriores al mismo (1993, 1992) **excepto** cuando al revisar el dictamen se encuentren irregularidades en su formulación.

- III. Durante 1996, estos mismos patrones no serán objeto de visita domiciliaria durante el ejercicio dictaminado (1995) ni por el inmediato anterior (1994).
- IV. Durante 1997, las facultades de revisión a través de visita domiciliaria podrán ejercerse por los cinco años anteriores incluyendo el dictaminado.

Finalmente, el I.M.S.S. concede una prórroga automática para pagar las diferencias determinadas mediante dictamen hasta de doce mensualidades previa garantía del interés fiscal, debiendo actualizar el saldo insoluto y cubriendo los recargos causados e intereses por el plazo concedido en los términos y condiciones señalados en el C.F.F.

8. CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO

Debido a que se trata de una auditoría inminentemente de carácter externo, debe darse cumplimiento a las Normas de Auditoría denominadas de Ejecución (para efectos de este apartado, porque en sí debe cumplirse con todas) y al Art.52 Fracc.II del C.F.F., los cuales nos refieren al estudio y evaluación del control interno.

En este caso, dicha evaluación deberá estar orientada a la obtención de información sobre el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social, por lo que en las siguientes páginas se presenta un modelo de cuestionario, cuyas preguntas **sólo son enunciativas y ejemplificativas.**

9. DICTAMEN

Como en cualquier tipo de auditoría de carácter externo, el auditor deberá emitir su opinión conforme a las normas de su profesión relativas a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado (Boletín 4010, Párrafo 1) a

través de escrito dirigido -generalmente- a los Accionistas de la empresa.

No obstante, el I.M.S.S. es aún más estricto y solicita al auditor le presente no sólo el dictamen específico del cumplimiento de las "obligaciones fiscales" en materia de seguridad social, sino también un informe y anexos especiales, todos ellos en estricto apego a tres puntos:

- Elaboración
- Contenido
- Presentación

■ ELABORACION.

A las normas de auditoría generalmente aceptadas y a los procedimientos de auditoría que se consideren necesarios en las circunstancias, con objeto de obtener evidencia comprobada, suficiente y competente para sustentar su opinión respecto del cumplimiento de la LSS y sus reglamentos, y que a recomendación del Boletín 5210 Párrafos 22 al 38 son:

- a.- Obtención de un resumen de los totales de las nóminas clasificadas por períodos de pago.
- b.- Comprobar la base para el pago de las nóminas:
 - Examen de los registros de asistencia, tarjetas de control de tiempo, y documentación que se utilice para este tipo de control, cerciorándose que estén debidamente aprobadas por las personas autorizadas.
 - Comprobar que el sueldo y otras prestaciones hayan sido aprobadas. Esta verificación puede llevarse a cabo mediante la revisión del contrato de trabajo, tabulador o autorización correspondiente.
 - Cerciorarse de que cualquier pago adicional de tiempo normal de trabajo haya sido aprobado y que exista documentación que lo respalde (tarjetas de tiempo, memorán

dums)

- Verificar que los sueldos y compensaciones de los funcionarios sean aprobados por el Consejo de Administración.
- c.- Comprobar la existencia del empleado o trabajador y asegurarse que efectivamente haya prestado su servicio a la empresa en el período correspondiente ... mediante su identificación en visita a las oficinas y plantas, inspección de sus credenciales o presenciando el pago de nómina.
- d.- Verificar la corrección de las deducciones sobre las remuneraciones devengadas ... mediante la comprobación de su cálculo o determinación.
- e.- Verificar la correcta distribución contable de las nóminas mediante la aplicación de las pruebas de cumplimiento tendientes a evaluar la efectividad de los sistemas de control.
- f.- Verificar los cálculos aritméticos y comprobar el registro contable.
- g.- Comprobar la correcta determinación de pasivos por remuneración al personal.

■ CONTENIDO.

Según Instructivo publicado y distribuido por el I.M.S.S. para tal fin:

El dictamen

- a.- Indicar si al enterar el patrón las cuotas obrero-patronales del Seguro Social incurrió en omisiones y agregar, en su caso, las observaciones que estime pertinentes.
- b.- Referirse al ejercicio dictaminado
- c.- Anotar al calce del dictamen su número de registro, nombre y firma.

El informe

- 1.- Breve descripción de las características generales del patrón y específicas sobre las modalidades del Seguro Social que le sean aplicables, indicando lo siguiente:
 - Nombre, denominación y razón social.
 - Fecha de iniciación de operaciones.
 - Domicilio.
 - Giro y actividades principales.
 - Representante legal.
 - Centro de trabajo (indicando para cada uno: domicilio, fecha de iniciación de actividades, registro federal de contribuyentes, registro patronal, actividades, clase, grado de riesgo y prima)
 - Si en el ejercicio sujeto a dictamen adquirió la calidad de patrón sustituto.
 - Bases de cotización especiales, en su caso.
- 2.- Características de los contratos de trabajo colectivos e individuales, mencionando:
 - Sindicato.
 - Vigencia del contrato colectivo.
 - Tipos de contratación.
 - Jornadas de trabajo.
 - Tipos de salario.

Los anexos

- 1.- Cuadro analítico de cuotas al Seguro Social pagadas por omisiones determinadas en la revisión, adjuntando copias fotostáticas de las cédulas de "Cuotas Obrero Patronales" elaboradas y pagadas con motivo de la revisión practicada, con lo siguiente:
 - Año, bimestre o periodo de pago.
 - Días del bimestre.
 - Cuotas del Seguro de EYM
 - Cuotas del Seguro de IVCM

- Cuotas del Seguro de RT
- Cuotas del Seguro de Guarderías
- Cuotas del Seguro de Retiro
- Total de cuotas.

O en su caso, informar las omisiones no pagadas a la fecha de entrega del dictamen al Instituto clasificadas como sigue:

- Trabajadores no inscritos.
- Trabajadores inscritos en fecha posterior y/o con salario inferior.
- Avisos de modificación de salario con fecha posterior y/o salario inferior.
- Avisos de inscripción por bajas improcedentes.
- Avisos de baja no presentados.

2.- Cuadro analítico de cuotas al Seguro Social pagadas por omisiones determinadas en la revisión, con lo siguiente:

- Año y bimestre.
- Días del bimestre.
- Cuota patronal.
- Aportación adicional realizada por conducto del patrón.
- Total.

3.- Análisis de las percepciones de trabajadores contra registros contables y lo declarado para efectos del ISR a cargo de la persona moral o física, en su caso.

4.- Reporte sobre las actividades y clasificación de la empresa dictaminada.

■ PRESENTACION.

A las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas relacionadas a la forma del dictamen, ya que en relación al período de presentación será de seis meses conta

dos a partir de la fecha de presentación del aviso para dictaminar (dentro de los cuatro meses siguientes a la terminación de su ejercicio fiscal):

- a.- Sin salvedades Boletín 4010 Párrafos 12 a 14
- b.- Con salvedades Boletín 4010 Párrafos 32 a 34
43 a 45
- c.- Negativa Boletín 4010 Párrafos 36 a 38
- d.- Abstención de opinión Boletín 4010 Párrafos 47 a 49

Por supuesto, tanto los formatos relativos al dictamen como al informe y anexos serán los difundidos por el propio I.M.S.S. (ver anexo A), con el propósito de uniformar la presentación del contenido y de alguna forma facilitar el trabajo con sólo llenar espacios en blanco, por un lado; por el otro, al Instituto le permite realizar la comparabilidad de las cifras entre empresas del mismo ramo y con características semejantes con mayor rapidez.

**CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO PARA LA DICTAMINACION DEL
CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL Y SUS REGLAMENTOS**

	RESPUESTAS DEL CLIENTE		
	SI	NO	OBSERVACIONES
1. El Consejo de Administración designó a los funcionarios autorizados para:			
- Contratación de personal	_____	_____	_____
- Aprobar remuneraciones	_____	_____	_____
- Aprobar modificación a las remuneraciones	_____	_____	_____
- Existe persona autorizada para representar a las empresa ante las auto_ ridades del IMSS	_____	_____	_____
2. Existen expedientes individuales del personal que contengan por lo menos:			
- Solicitud de empleo	_____	_____	_____
- Autorización de contratación	_____	_____	_____
- Copia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes Art.83 Fracc.VI de la LISR	_____	_____	_____
- Constancia de percepciones e impuesto retenido, emitidos por la empresa del ejercicio anterior Art. 83 Fracc.III de la LISR	_____	_____	_____
- Constancia de percepciones e impuestos retenidos por la empresa, del ejercicio anterior Art.83 Fracc.III de la LISR	_____	_____	_____
- Constancia de percepciones, impuestos y días trabajados, Art.132 Fracc.VII de la LFT	_____	_____	_____
- Empleado actual - 31 de enero	_____	_____	_____
ex empleado - 30 días	_____	_____	_____
- Comunicación por escrito del trabajador al patrón cuando decida presen_ tar declaración anual, Art.82 Fracc.III Inciso b de la LISR	_____	_____	_____

RESPUESTAS DEL CLIENTE

	SI	NO	OBSERVACIONES
4. Están afianzados todos los empleados que intervienen en la preparación y pago de nóminas	_____	_____	_____
- No. de póliza _____			
- Nombre de la Cía. Afianzadora _____			
- Importe o cobertura _____			
5. Existe contrato de seguro para el manejo de efectivo	_____	_____	_____
- No. de póliza _____			
- Nombre de la Cía. Afianzadora _____			
- Importe o cobertura _____			
6. ¿Se usan relojes checadores, tarjetas de tiempo o reporte, para comprobar el tiempo trabajado?	_____	_____	_____
7. ¿Se revisan esos documentos y se aprueban por un funcionario responsable y autorizado?	_____	_____	(Nombre)
8. ¿Las ausencias de los empleados y obreros se conocen oportunamente?	_____	_____	(Describir cómo)
9. ¿Existen autorizaciones escritas de sueldos y documentos, incluyendo referencias o contratos colectivos?	_____	_____	(Fotocopia)
10. Si hay comisiones o vendedores, ¿se autorizan los importes por pagar por un funcionario responsable y autorizado?	_____	_____	(Nombre)
11. ¿Se comparan las comisiones contra reportes de ventas y se revisan los cálculos?	_____	_____	(Nombre revisor)
12. Si existen sistemas computarizados, ¿existen controles que aseguren que la información se procesó correctamente?	_____	_____	(Describir)
13. ¿Descuentan oportunamente las cuotas obreras al IMSS?	_____	_____	(Verificar)

RESPUESTAS DEL CLIENTE

	SI	NO	OBSERVACIONES
14. ¿Existe un archivo especial de nóminas firmadas por los trabajadores, mínimo por los últimos cinco años? Art.19 Fracc.II LSS	<u> </u>	<u> </u>	(Inspeccionar)
15. ¿Existe una estadística de incapacidades por accidentes de trabajo; se levantan actas?	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
16. ¿Se verifica anualmente el Grupo, Fracción, Clase y Grado de Riesgo del Seguro de Riesgos de trabajo, artículos 13 a 16 del Reglamento para la clasificación de empresas y determinación del grado de riesgo IMSS?	<u> </u>	<u> </u>	(Verificar)
17. ¿Se verifica anualmente si alguno de los trabajadores ha cumplido "X" años de edad y tiene reconocidas 500 cotizaciones mínimo para tener derecho a la jubilación? Art.143 LSS	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
18. ¿Se ha dado aviso al IMSS de cambio de actividades o incorporación de nuevas actividades o giro de la empresa? Art.4 RCEDGR	<u> </u>	<u> </u>	(Fotocopia)
19. En caso de no existir contrato colectivo de trabajo o contrato ley:			
- Contratos individuales de trabajo	<u> </u>	<u> </u>	(Fotocopia)
- Reglamento interior de Trabajo	<u> </u>	<u> </u>	(Fotocopia)
años de edad y tiene reconocidas 500 cotizaciones mínimo para tener derecho			
20. ¿Se verifica por funcionario autorizado el correcto pago de salario?	<u> </u>	<u> </u>	(Nombre)
- Artículo 67 LFT: Tiempo extraordinario 200%	<u> </u>	<u> </u>	(Copia recibo)
- Artículo 71 LFT: Prima dominical 25% salario diario integrado del domingo trabajado	<u> </u>	<u> </u>	(Copia recibo)
- Artículo 73 LFT: Día de descanso trabajado 300%	<u> </u>	<u> </u>	(Copia recibo)
- Artículo 75 LFT: Día de descanso obligatorio que sea trabajado 300%	<u> </u>	<u> </u>	(Copia recibo)
21. ¿Existe en forma anticipada y conocida por los trabajadores un programa	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>

RESPUESTAS DEL CLIENTE

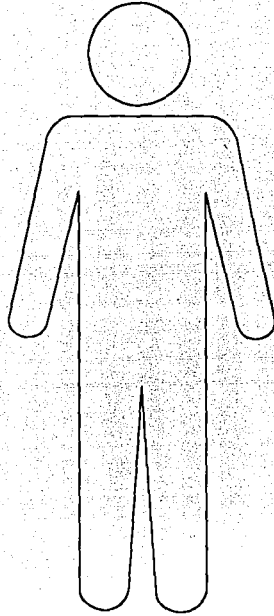
	SI	NO	OBSERVACIONES
general de vacaciones, autorizado por funcionario responsable?	_____	_____	(Nombre y copia)
El auditor verificará:			
- Artículo 76 LFT: Exactitud del período vacacional	_____	_____	_____
- Artículo 77 LFT: Los trabajadores eventuales tienen derecho a vacaciones proporcionales	_____	_____	_____
- Artículo 79 LFT: Las vacaciones son gozadas no se pueden compensar con efectivo	_____	_____	_____
- Artículo 80 LFT: Prima Vacacional 25%	_____	_____	(Copia recibo)
- Artículo 81 LFT: Constancia anual de vacaciones con datos de antigüedad y fecha de goce de vacaciones	_____	_____	(Copia constancia)
22. ¿Se pagó el aguinaldo anual correctamente y autorizado por funcionario responsable?	_____	_____	_____
- Artículo 87 LFT: 15 días mínimo. Pago antes 20 de diciembre	_____	_____	_____
- Artículo 87 LFT: Trabajador eventual proporcional	_____	_____	_____
23. ¿Se paga salario mínimo profesional a los trabajadores de acuerdo con su profesión, oficio o trabajo especial? Art.96 LFT	_____	_____	_____
24. ¿Se respetó la obligación patronal de no ser objeto de compensación, descuento o reducción los salario mínimos? Art.97 LFT	_____	_____	_____
25. En los casos en que el trabajador personalmente no ha cobrado sus salarios, ¿el pago se ha realizado sólo a persona apoderada mediante CARTA PODER firmada por dos testigos? Art.100 LFT	_____	_____	_____
26. ¿Se respetó la obligación patronal de no ser objeto de descuentos de los salarios? Art.110 LFT	_____	_____	_____

RESPUESTAS DEL CLIENTE

	SI	NO	OBSERVACIONES
27. ¿Se cobró intereses a los trabajadores por deudas contraídas con el pa trón? Art.111 LFT	_____	_____	(Está prohibido)
28. ¿Se ha respetado el derecho de los trabajadores de conocer las bases de su participación de utilidades? Art.121 LFT	_____	_____	_____
29. ¿El reparto de utilidades se ha realizado dentro de los dos meses a la fecha de cierre del ejercicio? Art.122 LFT	_____	_____	(Fechas)
30. Obtuvo relación de trabajadores para determinar el cumplimiento patronal derivado del SAR	_____	_____	_____
31. Obtuvo copia de los siguientes documentos y los analizó: - Contratos individuales de trabajo - Contratos colectivos de trabajo - Contrato Ley Para determinar el monto y tipo de: - Cuota diaria - Prestaciones otorgadas	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
32. Obtuvo los siguientes documentos y pidió a la empresa fotocopia de los que necesitó para aplicar la prueba selectiva: - Aviso de inscripción del trabajador - Aviso de modificación del salario del asegurado - Aviso de baja del asegurado - Estadística acumulativa de salarios variables	_____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____
33. Revisó la correcta integración del Salario Base de Cotización de los tra bajadores seleccionados del punto anterior verificando la existencia de:	_____	_____	_____

RESPUESTAS DEL CLIENTE

	SI	NO	OBSERVACIONES
- Salarios fijos	_____	_____	_____
- Salarios variables	_____	_____	_____
- Salarios mixtos	_____	_____	_____
34. Se cercioró que en la determinación del salario base de cotización se aplicara correctamente cuando menos lo siguiente:			
- Aguinaldo	_____	_____	_____
- Prima vacacional	_____	_____	_____
- Habitación y comida	_____	_____	_____
- Tiempo extraordinario	_____	_____	_____
- Percepciones o gratificaciones anormales que debieran considerarse como salario	_____	_____	_____
- El máximo del salario mínimo general que rija en el DF para el IMSS	_____	_____	_____
- El máximo de los salarios mínimos generales del Area Geográfica de aplicación	_____	_____	_____
- El ahorro	_____	_____	_____
35. Verificó el cálculo de la aportación inicial a la subcuenta del seguro de retiro e hizo lo siguiente:			
- Obtuvo copia de los cálculos realizados por la empresa	_____	_____	_____
- Se incluyeron todos los trabajadores que jurídicamente tenían relación de trabajo, excluyendo los incapacitados temporalmente	_____	_____	_____
- Para calcular la aportación se usó el salario base de cotización aplicable	_____	_____	_____



CASO PRACTICO

CUARTA PARTE

El caso práctico se desarrollará dentro de las instalaciones de un lujoso hotel que para fines del presente estudio será denominado: Hotel "Felicidad Acoginada", S.A. de C.V. . Se encuentra situado en una región cercana a la ciudad de Puebla; fue construido sobre la arquitectura de una Ex-Hacienda para fomentar el desarrollo hotelero y turístico de la región en el año de 1992.

Es un hotel de Cinco Estrellas constituido como una Sociedad Anónima de Capital Variable. Sus accionistas, de nacionalidad mexicana, han realizado de una cuantiosa inversión el más grande de los diseños hoteleros, ya que la construcción cuenta con 800 habitaciones alfombradas con servicios anexos, y además de proporcionar alimentos y alojamiento a sus huéspedes, ofrece muchos servicios de lujo de la vida urbana: el huésped puede hacer que le planchen un traje o que laven su ropa, hablar por teléfono en forma directa o recibir servicio de peluquería ... todo ello sin salir del establecimiento.

Entre los servicios personales disponibles se cuenta con instalaciones de clubes de estética femenina y masculina, incluyendo salas para ejercicios físicos y baños sauna, así como una sección que cuenta con cajeros automáticos de todos los bancos comerciales que prestan sus servicios financieros en la República Mexicana.

El precio que paga el huésped por su habitación incluye aire acondicionado, televisión, estacionamiento y el uso de instalaciones como: alberca, canchas de tenis, campos de golf y casetas de baño, salones para descanso y lectura con sanitarios propios.

Dispone también de un comedor principal y otros anexos de menor tamaño; de una cafetería; cocinas independientes y especializadas y de un bar que ofrece toda clase de bebidas con una cava propia.

Dentro de sus instalaciones cuenta con ascensores y montacargas; los servicios están equipados con aparatos y grifería de lujo, paredes de sanitarios y baños recubiertos de azulejo en toda su altura. Dispone de aire acondicionado graduable en todas las habitaciones y áreas públicas; depósitos de agua suficientes que garantizan el servicio en caso de interrupción del servicio público. Dispone de aparatos protectores de incendios en todas las estancias del hotel.

El "Hotel Felicidad Acoginada", S.A. de C.V. se encuentra constituido por 1200 personas organizadas jerárquicamente en varias gerencias subdivididas en departamentos, en virtud de que la comprobación de horas trabajadas y la autorización para pagar a los empleados estará a cargo de los jefes de cada uno de ellos. Los organigramas de las siguientes páginas mostrarán la clasificación de los principales empleados del Hotel y su ubicación jerárquica.

De manera muy general (y a diferencia de otro tipo de empresas) el control interno del Hotel contempla, entre otros puntos, lo siguiente:

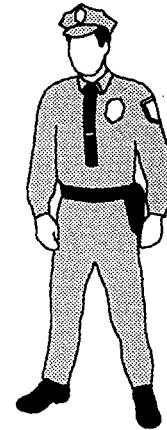
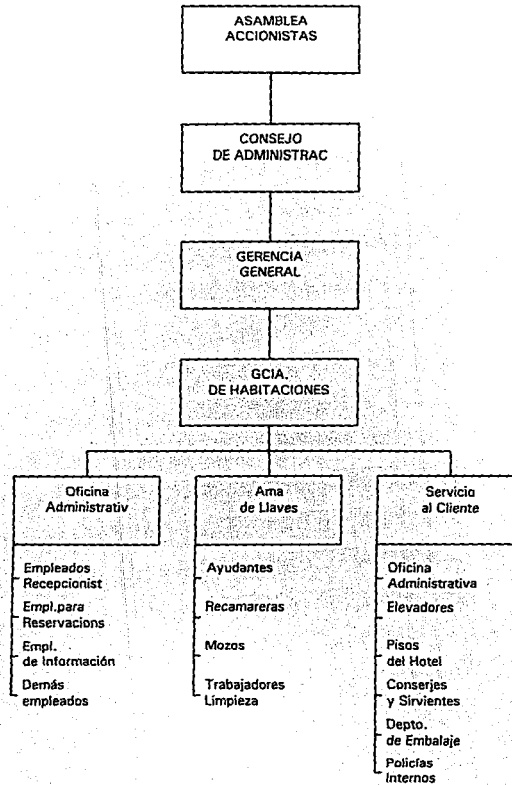
■■■■■ Al dar un empleo, cada nuevo empleado firmará un convenio individual o contrato en el que se observarán las disposiciones del Título Segundo de la L.F.T., impreso en cartón grueso para su fácil manejo.

■■■■■ Cada jefe de departamento será responsable de la entrega de "lockers" y de los registros en el talón de la tarjeta de registro de todo el equipo entregado. Estos registros respaldarán su valor en calidad de bienes del activo y del pasivo para devolución a los empleados de sus depósitos.

Al asignar número de reloj marcador (número de nómina) y de identificación a empleados nuevos, seguirá un orden corrido de numeración por departamentos para que las _

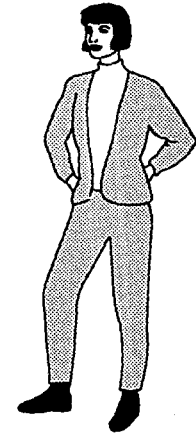
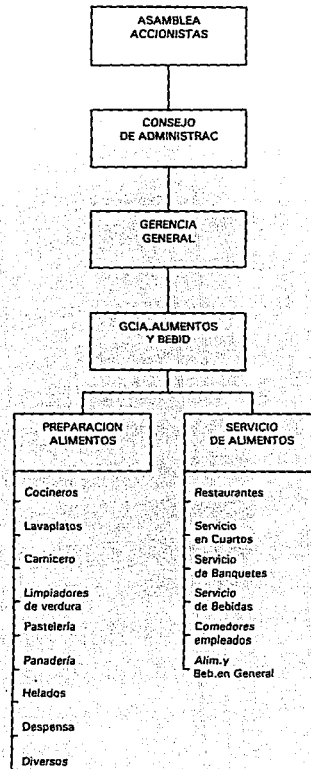
HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

GERENCIA DE HABITACIONES



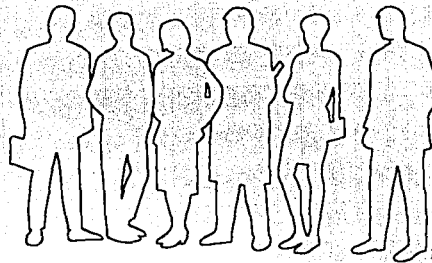
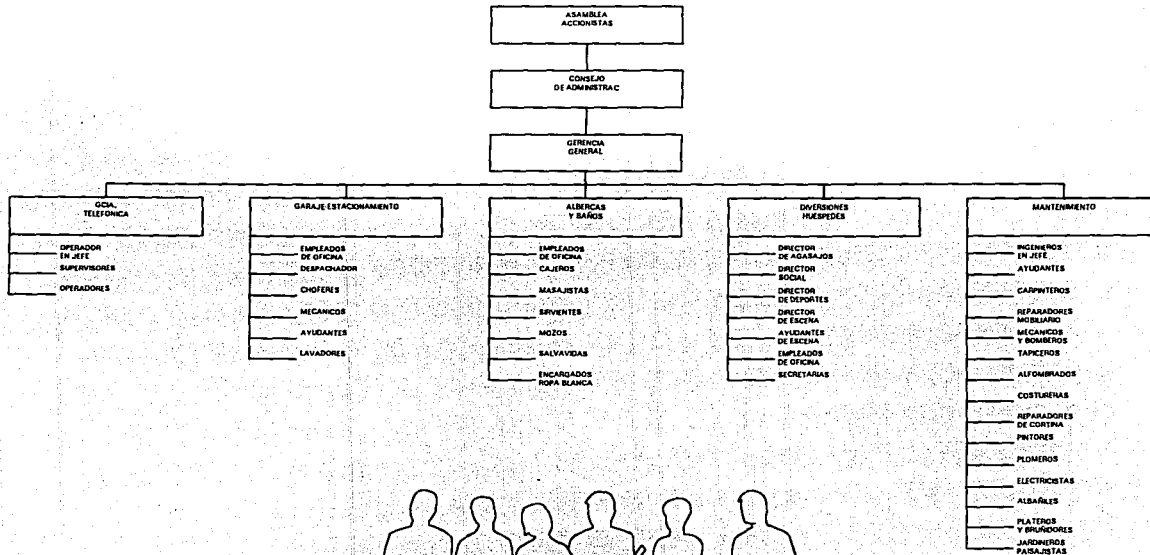
HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS



HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

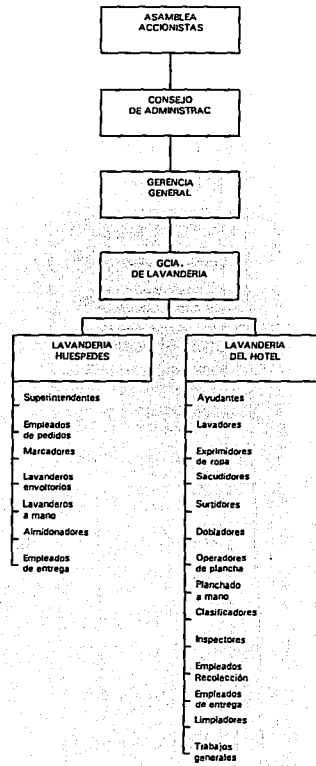
GERENCIAS VARIAS



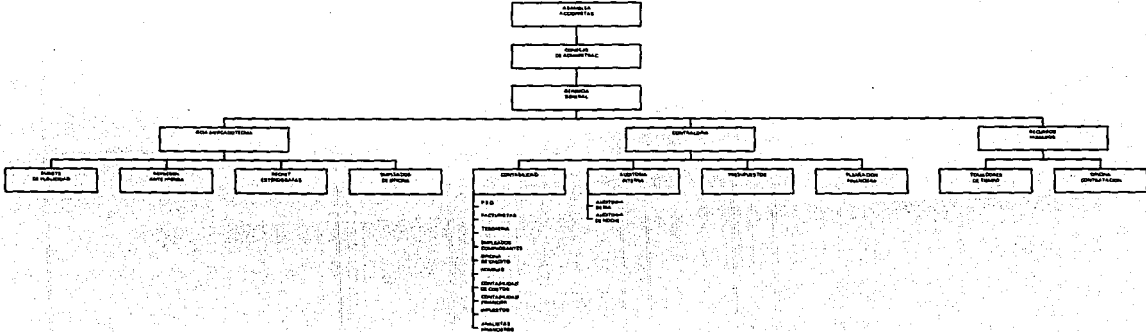
Organigrama, 1993

HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

GERENCIA DE LAVANDERIA



HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V
CIAS. DE MERCADOTECNIA, CONTRALORIA, RH



tarjetas de tiempo de cualquier división se tengan siempre juntas.

Para lograr este objetivo los números originalmente asignados a los departamentos fueron suficientes para abarcar el personal normal y al "extra". De esta manera no se usará ningún número aislado para dos empleados diferentes en el mismo mes, puesto que el número desocupado no volverá a usarse sino hasta el mes siguiente.

■■■■■ Las horas de trabajo serán interrumpidas para algunos de los empleados por lo que la tarjeta tendrá espacio suficiente para marcar la llegada y salida por lo menos dos o tres veces cada día.

Las tarjetas de tiempo se marcarán claramente tanto en el número del reloj marcador como con el nombre de cada empleado y se llevarán a la oficina del tomador de tiempo.

■■■■■ No podrá darse por hecho que el empleado que ha checado su entrada esté trabajando: muchos empleados necesitan cambiar su ropa por la de trabajo o por uniformes en el cuarto de roperos; otros gozarán de prerrogativa de tomar sus comidas ... Igualmente, su salida después del trabajo puede demorarse de manera que el empleado pueda en realidad trabajar siete u ocho horas mientras su tarjeta registra nueve.

Por consiguiente será necesario registrar el tiempo real de trabajo. Cada jefe de departamento se le pedirá que lleve un libro de tiempo con la lista de los empleados (a sus nombres les seguirá una columna angosta para cada día de la semana) en el que anotará cada día los empleados presentes, los ausentes con paga y los ausentes sin paga usando una marca diferente para cada uno.

Las tarjetas de tiempo se cotejarán con estos libros y cualquier discrepancia deberá presentarse al jefe del departamento para ajustarla.

■ ■ ■ ■ ■ Aunque a los directivos y empleados supervisores se les paga mensualmente, las nóminas semanales del personal de menor categoría se clasificará en cinco grupos para pagar a cada uno, cada día de la semana.

■ ■ ■ ■ ■ Los empleados extras serán indispensables para los banquetes. La diferencia entre ellos y los empleados de planta es que se les contrata y paga separadamente por día; por ello se les tiene en cuenta especial en los registros de nómina.

La nómina es la partida más grande de los gastos del Hotel y la más afectada por ciertos factores de su funcionamiento:

- 1.- La rotación es extremadamente elevada lo cual incrementa los detalles en el trabajo de oficina para llevar los registros.
- 2.- Los turnos que cubran el movimiento más intenso en las horas de comida así como en las horas irregulares durante el día, plantearán un problema de cómputo de las horas trabajadas que superará al de las plantas industriales promedio.
- 3.- Habrá un gran número de empleados eventuales contratados para servir en ocasiones especiales (banquetes): aproximadamente 100 personas a las que se les dará trabajo y liquidará por las horas trabajadas.
- 4.- El pago de salarios se hará no sólo en dinero sino en alimentos y alojamiento (en algunos casos) como dormitorios especiales.
- 5.- Los arreglos contractuales para un grupo tan diversificado como es el de los técnicos, artesanos, trabajadores especializados y no especializados darán por resultado convenios de salarios basados en diversos plazos de tiempo: por hora, por día, por

mes o por un año.

lo que implica la elaboración de tres tipos de nómina: una para funcionarios, otra para empleados de planta y una más para los eventuales. Por supuesto, todas ellas elaboradas en cumplimiento expreso de las leyes civiles, mercantiles, fiscales y laborales que le son aplicables. Debido a que el segundo tipo de nómina -de empleados- es el que presenta mayor grado de dificultad, será al que enfoquemos nuestra atención para el desarrollo del caso práctico.

En Asamblea Ordinaria, los Accionistas del "Hotel Felicidad Acoginada", S.A. de C.V. han decidido y acordado evaluar los beneficios financieros y laborales que les proporcionaría la realización de una **auditoría interna aplicada al proceso de la nómina** para el ejercicio de 1993 por parte de su Departamento de Auditoría Interna.

Dicho Acuerdo se turnó al Consejo de Administración mismo que lo remitió a la Gerencia General para que diera las instrucciones y autorización a Contraloría para que procediera a la ejecución de la Auditoría al Proceso de la Nómina.

NOTA: El Departamento de Auditoría Interna ha adoptado el método "alfabético modificado" para los índices, razón por la cual los papeles de trabajo aparecerán con "AAA" como índice.

HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

NOMINA MENSUAL DE SUELDOS

GERENCIA DE HABITACIONES

1-XII-93 AL 31-XII-93

TRABAJADOR	R.F.C.	GPO. SEG. SOC.	PERCEPCIONES				DEDUCCIONES					NETO A PAGAR		
			Días	TIEMPO NORMAL Salario	OTRAS Importe	AGUINALDO	TOTAL	EM	IMSS IVCA	Total	ISPT		OTRAS	TOTAL
Margarita Alejandro	LSMA680202	20	31	26.48	830.88	200.00	164176	25.65	75.19	40.94	35.8	0.00	76.77	164099
María Inés Reyes Lucía	ARRD701212	20	31	74.16	2299	595.00	1367881	71.84	42.53	114.37	126	0.00	239.9	1367641
.							.						.	.
.							.						.	.
.							.						.	.
.							.						.	.
.							.						.	.
.							.						.	.
.							.						.	.
.							.						.	.
.							.						.	.
.							.						.	.
.							.						.	.
.							.						.	.
.							.						.	.
TOTAL GERENCIA DE HABITACIONES			31	4943.3	153242	492737	645979	5130	3037	8167	9636	0	17803	628176

Nota: Las cantidades están representadas en Nuevos Pesos (N\$). Por razones de espacio no ha sido incluido el símbolo de la denominación.

ELABORO

PED

REVISO

NOMINAS

©

A.I.

HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

NOMINA MENSUAL DE SUELDOS

GERENCIA DE LAVANDERIA
1-XII-93 AL 31-XII-93

NOMBRE TRABAJADOR	R.F.C.	GPO. SEG. SOC.	PERCEPCIONES				DEDUCCIONES					NETO A PAGAR		
			TIEMPO NORMAL		OTRAS	TOTAL	EVA	IMSS IVCFE	Total	ISPT	OTRAS		TOTAL	
			días	Salario	Importe									Aguinaldo
Benitez García Gonzalo	GOSA700303	20	0	0	0	595.00	595	0	0	0	126	0.00	125.53	469.47
TOTAL GERENCIA DE LAVANDERIA			31	4119.4	127701	410615	538316	4275	2530	6805.2	8030	14835	14835.3	523481

Nota: Las cantidades están representadas en Nuevos Pesos (N\$). Por razones de espacio no ha sido incluido el símbolo de la denominación.

ELABORO

PED

REVISO

NOMINAS

A.I.

HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

Formuló

A.B.C.

Fecha

4.2.94

CEDULA DE MARCAS

Revisó

D.E.F.

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

Fecha

7.2.94

@ Marca dejada en los documentos revisados

Ç Comprobado documentalmente

/ Operaciones verificadas

W Según Mayor

A Según Mayor Auxiliar

HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

Cédula No. 1
Hoja No. 1/4
Formuló ABC
Fecha 8.2.94
Revisó DEF
Fecha 10.2.94

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL PROCESO DE LA NOMINA
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

PREGUNTA	N.A.	SI	NO	OBSER
1. ¿ Existen constancias debidamente aprobadas por lo siguiente: a-Cambios en el personal ? b-Sueldos y clasificaciones por clase de trabajo ? c-Descuentos y nóminas ?		X		
2. ¿ Aprueba el Consejo Administrativo los sueldos de ejecutivos de alta jerarquía ?		X		
3. ¿ Se conservan los archivos anteriores en forma independiente e inaccesible a personas que: a-Preparan las nóminas ? b-Aprueban las nóminas ? c-Pagan las nóminas ?		X		
4. ¿ Hay contratos individuales de trabajo ?		X		
5. ¿ Muestran los registros de personal las firmas de los empleados?		X		
6. ¿ Se autorizan relojes marcadores para registrar el tiempo trabajado ?		X		
7. ¿ Se autorizan por empleados responsables las horas extras u otras prestaciones especiales ?		X		
8. ¿ Existe una separación definida de labores entre: a-Tomadores de tiempo ? b-Personal que prepara las nóminas ? c-Personal que hace los pagos ?		X		

HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

Cédula No. 1
Hoja No. 2/4
Formuló ABC
Fecha 8.2.94
Revisó DEF
Fecha 10.2.94

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL PROCESO DE LA NOMINA
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

PREGUNTA	N.A.	SI	NO	OBSER
9. ¿ Las personas que preparan las nóminas son independientes en sus funciones de aquellas encargadas de la contratación o despido del personal ?		X		
10. ¿ Se revisan todos los cálculos de las nóminas antes de efectuar los pagos ?		X		
11. ¿ Se concilian los totales de las nóminas de sueldos con los mostrados en nóminas anteriores, investigando los cambios específicos ?			X	
12. ¿ La distribución contable de la nómina la revisa una persona independiente al Departamento de Nóminas ?		X		
13. ¿ Las nóminas están sujetas a aprobación final por algún funcionario responsable ?		X		
14. ¿ Los pagos son efectuados por empleados que: a-No tienen conexión con el control o preparación de las nóminas ? b-No están encargados de contratar o despedir personal, o aprobar informes de tiempo ?		X X		
15. ¿ Si los sueldos se pagan con cheque: a-Existe una cuenta de bancos que se lleve sobre bases reembolsables, exclusivamente para ese fin ?				X

HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

Cédula No. 1
Hoja No. 3/4
Formuló ABC
Fecha 8.2.94
Revisó DEF
Fecha 10.2.94

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL PROCESO DE LA NOMINA
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

PREGUNTA	N.A.	SI	NO	OBSER
b-Se concilia mensualmente la cuenta bancaria por alguna persona que no esté relacionada con la preparación de la nómina o la distribución de los cheques ?	X			
c-Recibe dicha persona los estados de cuenta directamente del banco ?	X			
16. ¿ Si los sueldos se pagan en efectivo:				
a-Se retira del banco el monto neto de las nóminas ?		X		Por caja
b-Se toman las debidas precauciones para guardar el dinero y protegerlo contra robo de empleados o extraños.		X		ro autómático.
17. ¿ La guarda de los sueldos no reclamados está recomendada a otras personas que no sean las que preparan las nóminas, ni las que hacen los pagos ?		X		
18. ¿ La distribución de cheques o sobres de sueldos es supervisada periódicamente por alguien independiente del Departamento de Nóminas ?			X	
19. ¿ A las personas que pagan les son rotadas de puesto de cuando en cuando ?		X		
20. ¿ Firman los trabajadores con bolígrafo la nómina de sueldos y los recibos por pago de salario		X		
21. ¿ Compara un empleado ajeno al Departamento de Nóminas las firmas de recibido con la de los archivos del departamento de personal ?			X	

HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL PROCESO DE LA NOMINA
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

Cédula No. 1
Hoja No. 4/4
Formul6 ABC
Fecha 8.2.94
Revis6 DEF
Fecha 10.2.94

PREGUNTA	N.A.	SI	NO	OBSER
22. ¿ Se solicita que los sueldos no reclamados se vuelvan a depositar en el banco después de un periodo razonable ?				X
23. ¿ Se prepara algún informe de sueldos no reclamados y se envía directamente al Departamento de Contabilidad ?				X
24. ¿ Los pagos de sueldos no reclamados que se hagan posteriormente requieren la aprobación de algún funcionario que no sea el encargado de la preparación de la nómina ?				X

Resultado del estudio y evaluación del control interno del proceso de la nómina: Bueno

DE Información de los Gerentes y del personal respectivo.

HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

Cédula AAA-1

Hoja No. 1/3

Formuló ABC

PROCESO DE NOMINA PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha 9.2.94

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

Revisó DEF

Fecha 11.2.94

OBJETIVOS

1. Evaluar si el procedimiento para el proceso de la nómina incluye la elaboración de movimientos de personal y su inclusión al Archivo Maestro, la incorporación de percepciones al sueldo, así como el pago de la misma, y si lo anterior se efectúa en forma completa, correcta y oportuna.
2. Evaluar si la estructura organizacional así como la selección, capacitación y promoción de personal proporcionan el soporte necesario para el desarrollo de la función.
3. Evaluar si el procedimiento para la elaboración de movimientos de personal y su aplicación asegura la completa, correcta y oportuna inclusión de los avisos de altas, cambios y bajas.
4. Obtener evidencia de que el procedimiento y su aplicación permiten asegurar en forma completa, correcta y segura la incorporación de conceptos fijos para percepciones adicionales y deducciones al sueldo, y al sistema.
5. Evaluar si el procedimiento para la emisión de la nómina y recibos de pago y su aplicación permiten la incorporación en la emisión de la nómina la totalidad de los conceptos de percepción y deducción, ya sean fijos que se generen por programa o variables, los cuales se alimentan con documentación fuente; la correcta aplicación al trabajador de los conceptos de la nómina de acuerdo con disposiciones legales, contractuales y de la Organización.

A C T I V I D A D E S	CEDULA	ELABORO	FECHA
1. Comprobar documentalmente la elaboración e implantación del Manual del Proceso de la Nómina.	AAA-2	A.B.C.	11/2/94
2. Solicitar y obtener de las áreas involucradas, confirmación de la difusión del Manual del Proceso de la Nómina.	AAA-3-1		
	a 5 y AAA-4-1		
3. Solicitar, obtener y comparar la descripción de puestos.	a 5	A.B.C.	11/2/94
	AAA-5-1		
4. Analizar el presupuesto para el Proceso de la Nómina.	a 5 y AAA-6-1		
	a 5	A.B.C.	15/2/94
	AAA-7	A.B.C.	16/2/94

HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

Cédula AAA-1

Hoja No. 2/3

Formuló ABC

PROCESO DE NOMINA PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha 9.2.94

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

Revisó DEF

Fecha 11.2.94

A C T I V I D A D E S

CEDULA ELABORO FECHA

5. Comprobar la existencia de cada empleado y asegurarse que efectivamente haya prestado su servicio a la empresa en el período correspondiente. AAA-8 A.B.C. 16/2/94
6. Comprobar documentalmente la correcta elaboración de "movimientos de personal" por altas, cambios y bajas. AAA-9 A.B.C. 17/2/94
7. Comprobar que el sueldo y otras prestaciones hayan sido aprobadas. AAA-10 A.B.C. 17/2/94
8. Conciliar documentalmente el contrato individual de trabajo con los recibos firmados por los empleados seleccionados. AAA-11 A.B.C. 18/2/94
9. Formular una relación de las deducciones sobre las remuneraciones devengadas y liquidaciones bimestrales al IMSS e INFONAVIT por el período que se revisa. AAA-12 A.B.C. 18/2/94
10. Investigar las diferencias pagadas en las declaraciones. AAA-12 A.B.C. 18/2/94
11. Verificar la corrección de las deducciones sobre las remuneraciones devengadas y comprobar el registro contable. AAA-13
a AAA-19 A.B.C. 22/2/94
12. Comparar la cantidad neta a pagar en la nómina con la cantidad retirada en efectivo para el pago de la misma. AAA-20
a AAA-23 A.B.C. 25/2/94
13. Examinar los avisos dados al IMSS e Infonavit y determinar si se dieron con oportunidad. AAA-24 A.B.C. 28/2/94
14. Investigar si la empresa tiene inconformidades o reclamaciones en trámite ante dichas Instituciones. N/A

HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

Cédula AAA-1

Hoja No. 3/3

Formuló ABC

PROCESO DE NOMINA PROGRAMA DE AUDITORIA

Fecha 9.2.94

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

Revisó DEF

Fecha 11.2.94

A C T I V I D A D E S

CEDULA ELABORO FECHA

18. Formular una relación de los pa_
gos provisionales pagados en el_
ejercicio y compare el total de_
percepciones declaradas con las_
percepciones según libros. Deter_
minar si fueron pagadas en tiem_
po. AAA-12 A.B.C. 18/2/94
AAA-14 A.B.C. 22/2/94
AAA-19 A.B.C. 22/2/94
19. Verificar los cálculos aritméti_
cos y comprobar el registro con_
table. AAA-14 A.B.C. 22/2/94
20. Comprobar la correcta determina_
ción de pasivos por remuneracio_
nes al personal. AAA-18 A.B.C. 22/2/94

HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.
PROCESO DE NOMINA ANALISIS DEL MANUAL
DEL PROCESO DE LA NÓ
MINA.
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

Cédula AAA-2
Hoja No. 1/1
Formuló A.B.C.
Fecha 11.2.94
Revisó D.E.F.
Fecha 14.2.94

Fecha de elaboración del Manual del Proceso
de la nómina :

Diciembre de 1992

Persona/s responsable/s de su elaboración :

C.P. Patricia Lozada
Castillo y C.P. Ale
jandro Figueroa Mar
tinez. (Contraloría
a través de Contabi
lidad).

Persona/s responsable/s de su revisión :

C.P. Raúl Villegas
Ramírez, Gerente Ge
neral del Hotel.

Persona/s responsable/s de su autorización:

Consejo de Adminis
tración.

Fecha de implantación del manual :

Enero de 1993

Contenido :

1. Información General de la Organización
2. Objetivo del Manual
3. Objetivo y funciones del proceso de la nómina
4. Descripción de puestos
5. Procedimientos que intervienen en la elaboración de la nómina y su pago
6. Registros y reportes

Ç Comprobado documentalmente

@ Marca dejada en los documentos revisados

DE Manual del Proceso de la Nómina

HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

AAA-3-1

**CARRETERA PUEBLA-QUERETARO KM. 25
TELEFONOS: 234-567, 234-809, 234-105 FAX: 234-234**

Puebla, Pue. a 11 de febrero de 1994

SR.LIC. GUSTAVO ALVAREZ CABRERA
Gerente de Recursos Humanos del
Hotel Felicidad Acoginada S.A. _
de C.V.

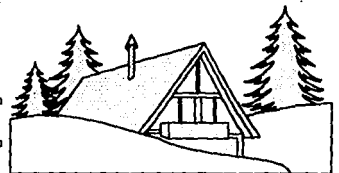
Muy señor nuestro y amigo:

Con motivo de la auditoría al Proceso de la Nómina que en nuestra empresa está llevando a cabo el Departamento de Auditoría Interna del Hotel a cargo del C.P. Alfredo Reyes Quiroz, al 31 de diciembre de 1993, rogamos a usted enviar directamente al C.P. Reyes Quiroz su conformidad u observaciones respecto de la fecha en la que usted recibió el Manual del Proceso de la Nómina: 5 de enero de 1994; suplicándole entregar el talón de la presente en el sobre que se acompaña en un plazo no mayor de 8 días hábiles.

Sin otro particular nos repetimos de usted.

A T E N T A M E N T E
GERENTE GENERAL

C.P. RAUL VILLEGAS RAMIREZ



HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

AAA-3-2

**CARRETERA PUEBLA-QUERETARO KM. 25
TELEFONOS: 234-567, 234-809, 234-105 FAX: 234-234**

Puebla, Pue. a 11 de febrero de 1994

SR.LIC. ADOLFO MARQUEZ ROSAS
Jefe del Depto. de P.E.D. del
Hotel Felicidad Acoginada S.A
de C.V.

Muy señor nuestro y amigo:

Con motivo de la auditoría al Proceso de la Nómina que en nuestra empresa está llevando a cabo el Departamento de Auditoría Interna del Hotel a cargo del C.P. Alfredo Reyes Quiroz, al 31 de diciembre de 1993, rogamos a usted enviar directamente al C.P. Reyes Quiroz su conformidad u observaciones respecto de la fecha en la que usted recibió el Manual del Proceso de la Nómina: 5 de enero de 1994; suplicándole entregar el talón de la presente en el sobre que se acompaña en un plazo no mayor de 8 días hábiles.

Sin otro particular nos repetimos de usted.

A T E N T A M E N T E
GERENTE GENERAL

C.P. RAUL VILLEGAS RAMIREZ



HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

AAA-3-3

**CARRETERA PUEBLA-QUERETARO KM. 25
TELEFONOS: 234-567, 234-809, 234-105 FAX: 234-234**

Puebla, Pue. a 11 de febrero de 1994

SR.C.P. MARCOS ALCAZAR BENITEZ
Jefe del Depto. de Nóminas del
Hotel Felicidad Acoginada S.A.
de C.V.

Muy señor nuestro y amigo:

Con motivo de la auditoría al Proceso de la Nómina que en nuestra empresa está llevando a cabo el Departamento de Auditoría Interna del Hotel a cargo del C.P. Alfredo Reyes Quiroz, al 31 de diciembre de 1993, rogamos a usted enviar directamente al C.P. Reyes Quiroz su conformidad u observaciones respecto de la fecha en la que usted recibió el Manual del Proceso de la Nómina: 5 de enero de 1994; suplicándole entregar el talón de la presente en el sobre que se acompaña en un plazo no mayor de 8 días hábiles.

Sin otro particular nos repetimos de usted.

A T E N T A M E N T E
GERENTE GENERAL

C.P. RAUL VILLEGAS RAMIREZ



HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

AAA-3-4

CARRETERA PUEBLA-QUERETARO KM. 25

TELEFONOS: 234-567, 234-809, 234-105 FAX: 234-234

Puebla, Pue. a 11 de febrero de 1994

SR.C.P. LUIS VALDEZ MEZA
Jefe del Depto. de Impuestos
Hotel Felicidad Acoginada S.A
de C.V.

Muy señor nuestro y amigo:

Con motivo de la auditoría al Proceso de la Nómina que en nuestra empresa está llevando a cabo el Departamento de Auditoría Interna del Hotel a cargo del C.P. Alfredo Reyes Quiroz, al 31 de diciembre de 1993, rogamos a usted enviar directamente al C.P. Reyes Quiroz su conformidad u observaciones respecto de la fecha en la que usted recibió el Manual del Proceso de la Nómina: 5 de enero de 1994; suplicándole entregar el talón de la presente en el sobre que se acompaña en un plazo no mayor de 8 días hábiles.

Sin otro particular nos repetimos de usted.

A T E N T A M E N T E
GERENTE GENERAL

C.P. RAUL VILLEGAS RAMIREZ



HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

AAA-3-5

CARRETERA PUEBLA-QUERETARO KM. 25

TELEFONOS: 234-567, 234-809, 234-105 FAX: 234-234

Puebla, Pue. a 11 de febrero de 1994

SRITA. C.P. ANGELINA LOPEZ SALLES
Jefe del Depto. de Tesorería
Hotel Felicidad Acoginada S.A de_
C.V.

Muy señor nuestro y amigo:

Con motivo de la auditoría al Proceso de la Nómina que en nuestra empresa está llevando a cabo el Departamento de Auditoría Interna del Hotel a cargo del C.P. Alfredo Reyes Quiroz, al 31 de diciembre de 1993, rogamos a usted enviar directamente al C.P. Reyes Quiroz su conformidad u observaciones respecto de la fecha en la que usted recibió el Manual del Proceso de la Nómina: 5 de enero de 1994; suplicándole entregar el talón de la presente en el sobre que se acompaña en un plazo no mayor de 8 días hábiles.

Sin otro particular nos repetimos de usted.

A T E N T A M E N T E
GERENTE GENERAL

C.P. RAUL VILLEGAS RAMIREZ



HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

AAA-4-1

CARRETERA PUEBLA-QUERETARO KM. 25

TELEFONOS: 234-567, 234-809, 234-105 FAX: 234-234

.....

FECHA Puebla, Pue. a 15 de febrero de 1994

C.P. ALFREDO REYES QUIROZ
AUDITOR INTERNO DEL HOTEL FELI
CIDAD ACOGINADA, S.A. DE C.V.

La fecha 5 de enero de 1994 con que aparece entregado el manual del Proceso de la Nómina a la Gerencia de Recursos Humanos del Hotel Felicidad Acoginada S.A. de C.V., a la cual represento es:

CORRECTA X
INCORRECTA

OBSERVACIONES _____

A T E N T A M E N T E
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

LIC. GUSTAVO ALVAREZ CABRERA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

AAA-4-2

CARRETERA PUEBLA-QUERETARO KM. 25

TELEFONOS: 234-567, 234-809, 234-105 FAX: 234-234

.....
FECHA *Puebla, Pue. a 15 de febrero de 1994*

C.P. ALFREDO REYES QUIROZ
AUDITOR INTERNO DEL HOTEL FELI
CIDAD ACOGINADA, S.A. DE C.V.

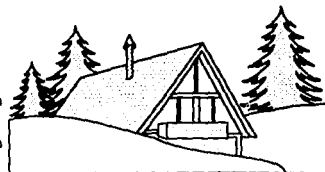
La fecha *5 de enero de 1994* con que aparece entregado el manual del Proceso de la Nómina al Departamento de *Procesamiento Electrónico de Datos* del Hotel Felicidad Acoginada S.A. de C.V., a la cual represento es:

CORRECTA X
INCORRECTA

OBSERVACIONES _____

A T E N T A M E N T E
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE P.E.D.

LIC. ADOLFO MARQUEZ ROSAS



HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

AAA-43

CARRETERA PUEBLA-QUERETARO KM. 25

TELEFONOS: 234-567, 234-809, 234-105 FAX: 234-234

.....
FECHA *Puebla, Pue. a 15 de febrero de 1994*

C.P. ALFREDO REYES QUIROZ
AUDITOR INTERNO DEL HOTEL FELI
CIDAD ACOGINADA, S.A. DE C.V.

La fecha *5 de enero de 1994* con que aparece entregado el manual del Proceso de la Nómina al Departamento de *Nóminas* del Hotel Felicidad Acoginada S.A. de C.V., a la cual represento es:

CORRECTA X

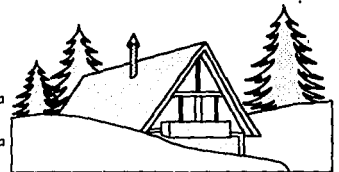
INCORRECTA

OBSERVACIONES _____

A T E N T A M E N T E
JEFE DEL DEPTO. DE NOMINAS

C.P. MARCOS ALCAZAR BENITEZ

DEPARTAMENTO DE NOMINAS



HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

AAA-4-4

CARRETERA PUEBLA-QUERETARO KM. 25

TELEFONOS: 234-567, 234-809, 234-105 FAX: 234-234

.....

FECHA Puebla, Pue. a 15 de febrero de 1994

C.P. ALFREDO REYES QUIROZ
AUDITOR INTERNO DEL HOTEL FELI
CIDAD ACOGINADA, S.A. DE C.V.

La fecha 5 de enero de 1994 con que aparece entregado el manual del Proceso de la Nómina al Departamento de Impuestos del Hotel Felicidad Acoginada S.A. de C.V., a la cual represento es:

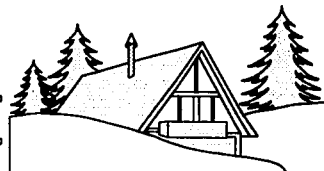
CORRECTA X
INCORRECTA

OBSERVACIONES _____

A T E N T A M E N T E
JEFE DEL DEPTO. DE TESORERIA

C.P. ANGELINA LOPEZ SALLES

TESORERIA



HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

AAA-45

CARRETERA PUEBLA-QUERETARO KM. 25

TELEFONOS: 234-567, 234-809, 234-105 FAX: 234-234

FECHA Puebla, Pue. a 15 de febrero de 1994

C.P. ALFREDO REYES QUIROZ
AUDITOR INTERNO DEL HOTEL FELI
CIDAD ACOGINADA, S.A. DE C.V.

La fecha 5 de enero de 1994 con que aparece entregado el manual del Proceso de la Nómina al Departamento de Impuestos del Hotel Felicidad Acoginada S.A. de C.V., a la cual represento es:

CORRECTA X
INCORRECTA

OBSERVACIONES _____

A T E N T A M E N T E
JEFE DEL DEPTO. DE TESORERIA

C.P. ANGELINA LOPEZ SALLES

TESORERIA



HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

AAA-5-1

CARRETERA PUEBLA-QUERETARO KM. 25

TELEFONOS: 234-567, 234-809, 234-105 FAX: 234-234

Puebla, Pue. a 15 de febrero de 1994

SR.LIC. GUSTAVO ALVAREZ CABRERA
Gerente de Recursos Humanos del
Hotel Felicidad Acoginada S.A.
de C.V.

Muy señor nuestro y amigo:

Con motivo de la auditoría al Proceso de la Nómina que en nuestra empresa está llevando a cabo el Departamento de Auditoría Interna del Hotel a cargo del C.P. Alfredo Reyes Quiroz, al 31 de diciembre de 1993, rogamos a usted enviar directamente al C.P. Reyes Quiroz la descripción de las actividades que han venido desarrollando, relativas al proceso para elaborar la nómina; suplicándole entregar el talón de la presente en el sobre que se acompaña en un plazo no mayor de 8 días hábiles.

Sin otro particular nos repetimos de usted.

A T E N T A M E N T E

GERENTE GENERAL

C.P. RAUL VILLEGAS RAMIREZ



HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

AAA-5-2

**CARRETERA PUEBLA-QUERETARO KM. 25
TELEFONOS: 234-567, 234-809, 234-105 FAX: 234-234**

Puebla, Pue. a 15 de febrero de 1994

SR.C.P. MARCOS ALCAZAR BENITEZ
Jefe del Depto. de Nóminas del
Hotel Felicidad Acoginada S.A.
de C.V.

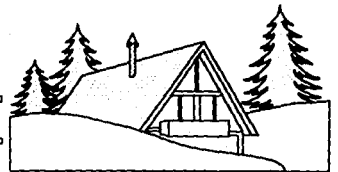
Muy señor nuestro y amigo:

Con motivo de la auditoría al Proceso de la Nómina que en nuestra empresa está llevando a cabo el Departamento de Auditoría Interna del Hotel a cargo del C.P. Alfredo Reyes Quiroz, al 31 de diciembre de 1993, rogamos a usted enviar directamente al C.P. Reyes Quiroz la descripción de las actividades que han venido desarrollando, relativas al proceso para elaborar la nómina; suplicándole entregar el talón de la presente en el sobre que se acompaña en un plazo no mayor de 8 días hábiles.

Sin otro particular nos repetimos de usted.

A T E N T A M E N T E
GERENTE GENERAL

C.P. RAUL VILLEGAS RAMIREZ



HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

AAA-5-3

CARRETERA PUEBLA-QUERETARO KM. 25
TELEFONOS: 234-567, 234-809, 234-105 FAX: 234-234

Puebla, Pue. a 15 de febrero de 1994

SR.C.P. LUIS VALDEZ MEZA
Jefe del Depto. de Impuestos
Hotel Felicidad Acoginada S.A
de C.V.

Muy señor nuestro y amigo:

Con motivo de la auditoría al Proceso de la Nómina que en nuestra empresa está llevando a cabo el Departamento de Auditoría Interna del Hotel a cargo del C.P. Alfredo Reyes Quiroz, al 31 de diciembre de 1993, rogamos a usted enviar directamente al C.P. Reyes Quiroz la descripción de las actividades que han venido desarrollando, relativas al proceso para elaborar la nómina ; suplicándole entregar el talón de la presente en el sobre que se acompaña en un plazo no mayor de 8 días hábiles.

Sin otro particular nos repetimos de usted.

A T E N T A M E N T E
GERENTE GENERAL

C.P. RAUL VILLEGAS RAMIREZ



HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

AAA-5-4

CARRETERA PUEBLA-QUERETARO KM. 25

TELEFONOS: 234-567, 234-809, 234-105 FAX: 234-234

Puebla, Pue. a 15 de febrero de 1994

SRITA. C.P. ANGELINA LOPEZ SALLES
Jefe del Depto. de Tesorería
Hotel Felicidad Acoginada S.A de_
C.V.

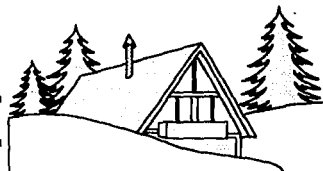
Muy señor nuestro y amigo:

Con motivo de la auditoría al Proceso de la Nómina que en nuestra empresa está llevando a cabo el Departamento de Auditoría Interna del Hotel a cargo del C.P. Alfredo Reyes Quiroz, al 31 de diciembre de 1993, rogamos a usted enviar directamente al C.P. Reyes Quiroz la descripción de las actividades que han venido desarrollando, relativas al proceso para elaborar la nómina; suplicándole entregar el talón de la presente en el sobre que se acompaña en un plazo no mayor de 8 días hábiles.

Sin otro particular nos repetimos de usted.

A T E N T A M E N T E
GERENTE GENERAL

C.P. RAUL VILLEGAS RAMIREZ



HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.**CARRETERA PUEBLA-QUERETARO KM. 25****TELEFONOS: 234-567, 234-809, 234-105 FAX: 234-234**.....
FECHA Puebla, Pue. a 21 de febrero de 1994

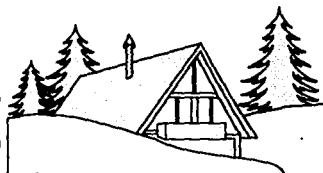
C.P. ALFREDO REYES QUIROZ
AUDITOR INTERNO DEL HOTEL FELI
CIDAD ACOGINADA, S.A. DE C.V.

Las actividades que ha venido desarrollando la Gerencia de *Recursos Humanos* del Hotel Felicidad Acoginada S.A. de C.V., son de conformidad con el Manual del Proceso de la Nómina entregado el 5 de enero de 1993, y son las siguientes :

1. Evaluar la capacidad de los solicitantes sobre la base de descripción de puestos y políticas de contratación.
2. Expedir autorizaciones de tarifas de salarios, deducciones de nómina, transferencias y terminaciones, manteniendo registros de personal para cada empleado.
3. Supervisar la perforación de tarjetas de reloj, elaboración de boletas de tiempo y horas en tarjetas de reloj.

A T E N T A M E N T E
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

LIC. GUSTAVO ALVAREZ CABRERA



HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

AAA-6-2

CARRETERA PUEBLA-QUERETARO KM. 25

TELEFONOS: 234-567, 234-809, 234-105 FAX: 234-234

.....
FECHA Puebla, Pue. a 22 de febrero de 1994

C.P. ALFREDO REYES QUIROZ
AUDITOR INTERNO DEL HOTEL FELI
CIDAD ACOGINADA, S.A. DE C.V.

Las actividades que ha venido desarrollando el Departamento de Nóminas del Hotel Felicidad Acoginada S.A. de C.V., son de conformidad con el Manual del Proceso de la Nómina entregado el 5 de enero de 1993, y son las siguientes :

1. Expedir tarjetas de reloj, mantener registros de asis _
tencias, calcular percepciones brutas y netas de emplea _
dos, preparar resúmenes, y cheques de nómina llevando _
registros de percepciones de empleados.

A T E N T A M E N T E
JEFE DEL DEPTO. DE NOMINAS

C.P. MARCOS ALCAZAR BENITEZ

DEPARTAMENTO DE NOMINAS



HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

AAA-6-3

CARRETERA PUEBLA-QUERETARO KM. 25
TELEFONOS: 234-567, 234-809, 234-105 FAX: 234-234

.....

FECHA Puebla, Pue. a 21 de febrero de 1994

C.P. ALFREDO REYES QUIROZ
AUDITOR INTERNO DEL HOTEL FELI
CIDAD ACOGINADA, S.A. DE C.V.

Las actividades que ha venido desarrollando el Departamento de Impuestos del Hotel Felicidad Acoginada S.A. de C.V., son de conformidad con el Manual del Proceso de la Nómina entregado el 5 de enero de 1993, y son las siguientes :

1. Elaborar y presentar declaraciones de impuestos.

A T E N T A M E N T E
JEFE DEL DEPTO. DE IMPUESTOS

C.P. LUIS VALDEZ MEZA

DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS



HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

AAA-6-4

CARRETERA PUEBLA-QUERETARO KM. 25

TELEFONOS: 234-567, 234-809, 234-105 FAX: 234-234

.....
FECHA Puebla, Pue. a 15 de febrero de 1994

C.P. ALFREDO REYES QUIROZ
AUDITOR INTERNO DEL HOTEL FELI
CIDAD ACOGINADA, S.A. DE C.V.

Las actividades que ha venido desarrollando el Departamento de Tesorería del Hotel Felicidad Acoginada S.A. de C.V., son de conformidad con el Manual del Proceso de la Nómina entregado el 5 de enero de 1993, y son las siguientes :

1. Enviar el cheque para el entero de los impuestos.
2. Distribuir cheques de nómina (pagar).

A T E N T A M E N T E
JEFE DEL DEPTO. DE TESORERIA

C.P. ANGELINA LOPEZ SALLES

TESORERIA



HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

Cédula AAA-7

PROCESO DE NOMINA ANALISIS DEL PRESU PUESTO

Hoja No 1/1

Formul6 A.B.C.

Fecha 16.2.94

Revis6 D.E.F.

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

Fecha 17.2.94

CONCEPTO	PRESUPUESTO ASIGNADO 1993 (N\$)	PRESUPUESTO EJERCIDO 1993 (N\$)	DIFE REN CIAS (N\$)	OBSER VACIO NES
Cargas de trabajo normales	6,130,000	6,129,669	331	/
Cargas de trabajo extraordinario (aguinaldo, cambios de sueldo, contrataciones, PTU, días festivos ...)	9,850,000	9,850,300	(300)	
Mobiliario y equipo (máquinas con tadoras de efectivo, cajas fuertes, máquinas protectoras de cheques)	10,000	9,800	200	Mantenimiento
Seguros y fianzas	68,000	68,315	(315)	Cía. Aseguradora "La Comercial" Contrato No. 5702341
TOTAL :	16,058,000	16,058,084	(84)	/

Procedimiento: Investigación, copiado y cálculo.

C Comprobado documentalmente
 / Operaciones verificadas
 @ Marca dejada en los documentos revisados

DE Contrato de seguro
 Presupuesto anual 1993

HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

Cédula

AAA-8

PROCESO DE NOMINA

RELACION DE LA CAPACIDAD HUMANA

Hoja No.

1/1

Formuló

A.B.C.

Fecha

16.2.94

Revisó

D.E.F.

Fecha

17.2.94

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

NOMBRE DE LA GERENCIA	NUMERO ARCHIVO MAESTRO	DE EMPLEADOS CADA GERENCIA	SEGUN : AUDITORIA	DIAS TRABAJADOS SEGUN	
				ARCHIVO MAESTRO	TARJETAS DE CONTROL
Gcia.Gral.	3	C 3	C 3	365	C 365
Gcia.Habitaciones	360	360	360	359	359
Contraloría	50	50	50	365	365
Gcia.Mercadotecnia	40	40	40	365	365
Gcia. R.H.	40	40	40	365	365
Gcia.Alim. y Bebidas	300	300	300	365	365
Gcia.Lavandería	300	300	300	364	364
Gcia.Telefónica	12	12	12	365	365
Garaje-Estacionam.	20	20	20	365	365
Albercas y baños	30	30	30	365	365
Diversión para Huéspedes	15	15	15	365	365
Mantenimiento	30	30	30	365	365
TOTAL	: 1200	1200	1200		

OBSERVACIONES:

1. Hubo incapacidad temporal por enfermedad y una por maternidad en la Gerencia de Habitaciones.
2. Hubo faltas injustificadas por 25 días en la Gerencia de Lavandería.

Procedimiento: Inspección, investigación y cálculo

☑ Comprobado documentalmente
/ Operaciones realizadas

@ Marca dejada en los documentos revisados

DE Archivo Maestro de Personal
Tarjetas de control

HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.	Cédula	AAA-9
	Hoja No.	1/1
PROCESO DE NOMINA	ANÁLISIS DE MOVIMIEN_	Formuló
	TOS DE PERSONAL.	A.B.C.
	Fecha	17.2.94
	Revisó	D.E.F.
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993	Fecha	21.2.94

Base de movimientos de perso_	:	1. Contrato individual de tra_
nal por concepto de alta	:	bajo.
	:	2. Tabuladores de sueldo.
Autorización	:	Gerente de Recursos Humanos
Base de todo cambio de sueldo:	:	1. Promoción
	:	2. Ascenso
Autorización	:	Gerente de Recursos Humanos
Base de movimiento de personal	:	1. Renuncia
por concepto de baja	:	2. Rescisión de contrato
	:	3. Terminación de contrato
Autorización	:	Gerente de Recursos Humanos
Características del envío de_	:	
movimientos de Personal a NÓ_	:	
minas	:	- Oportunidad de acuerdo con _
	:	las fechas establecidas.
	:	- Correcta formulación y auto_
	:	rización.
	:	- Relación de la documentación
	:	que se remite.

Procedimiento : Investigación

Ç Comprobado documentalmente

@ Marca dejada en los documentos revisados

DE Contrato individual de trabajo
 Tabuladores de sueldo
 Movimientos de personal
 Archivo Maestro de Personal

HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

PROCESO DE NOMINA RELACION DE PERCEPCIO
NES DE LOS TRABAJADO
RES.

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

Cédula AAA-10
Hoja No. 1/1
Formuló A.B.C.
Fecha 17.2.94
Revisó D.E.F.
Fecha 21.2.94

CONCEPTO	DOCUMENTO ORIGEN	APLICACION				PERSONA RES PONSABLE DE AUTORIZACION
		GENE RAL	INDIVI DUAL	ORDI NARIO	ESPE CIAL	
Sueldo	Contrato d trabajo	X		X		Planeación Financiera
Bonos de productivi dad	PECE		X	X		P.F.
Habitación	C. de T.		X	X		P.F.
Alimentación	C. de T.		X	X		P.F.
Vales de despensa	C. de T.		X	X		P.F.
Becas educacionales	C. de T.		X		X	P.F.
Fondo de ahorro	C. de T.	X		X		P.F.
Quinquenio	C. de T.	X			X	P.F.
Tiempo extra	C. de T.		X		X	P.F.
Prima de antigüedad	C. de T.		X		X	P.F.
Prima vacacional	C. de T.	X			X	P.F.
Prima dominical	C. de T.		X		X	P.F.
Aguinaldo	C. de T.	X			X	P.F.
P.T.U.	C. de T.	X			X	P.F.

Procedimiento: Investigación y copiado

☿ Comprobado documentalmente

@ Marca dejada en los documentos revisados

DE Contrato individual de Trabajo
Tabulador

HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

Cédula AAA-11
Hoja No. 1/1
Formuló A.B.C.
Fecha 18.2.94
Revisó D.E.F.
Fecha 23.2.94

PROCESO DE NOMINA ANALISIS DE LAS PER
CEPCIONES POR CADA
TRABAJADOR.
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

NOMBRE DE TRABAJADOR	PUESTO	PRESTACIONES OTOR GADAS SEGUN CON TRATO DE TRABAJO	PRESTACIONES PAGA DAS SEGUN RECIBOS FIRMADOS
1. Alejandro Aguilar Marquez	Eleva dorista	Sueldo Vales de despensa Fondo de ahorro Quinquenio Tiempo extra Prima antigüedad Prima vacacional Aguinaldo P.T.U.	C Sueldo C Vales de despensa Fondo de ahorro N/A Tiempo extra N/A Prima vacacional Aguinaldo P.T.U.
2. Lucía Armendariz Reyes	Ama de Llaves	Sueldo Alimentación Beca educacional Fondo de ahorro Quinquenio Tiempo extra Prima antigüedad Prima vacacional Aguinaldo P.T.U.	C Sueldo C Alimentación Beca educacional Fondo de ahorro N/A N/A N/A Prima vacacional Aguinaldo P.T.U.
3. Gonzalo Benítez García	Gte.de Lavan dería	Sueldo Alimentación Habitación Beca educacional Fondo de ahorro Quinquenio Prima antigüedad Prima vacacional Aguinaldo P.T.U.	C Sueldo C Alimentación Habitación Beca educacional Fondo de ahorro N/A N/A Prima vacacional Aguinaldo P.T.U.

☑ Comprobado documentalmente
@ Marca dejada en los documentos revisados

DE Contrato de trabajo
Recibos de pago

HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.
 PROCESO DE NOMINA RELACION DE DEDUCCIONES
 A LOS TRABAJADORES
 AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

Cédula AAA-12
 Hoja No. 1/1
 Formuló A.B.C.
 Fecha 18.2.94
 Revisó D.E.F.
 Fecha 23.2.94

CONCEPTO	FECHA LIM DE PAGO	FECHA DE PRESENTACION	AREA RES PONSABLE DE SU APLICACION	AREA RES PONSABLE DE SU REVISION	AREA RES PONSABLE DE SU PAGO
<u>I.S.P.T.</u>	17-02-93	17-02-93	Impuestos	☿ Nóminas	☿ Tesorería ☿
	17-03-93	15-03-93			
	17-04-93	19-04-93			
	17-05-93	14-05-93			
	17-06-93	18-06-93			
	17-07-93	19-07-93			
	17-08-93	16-08-93			
	17-09-93	20-09-93			
	17-10-93	18-10-93			
	17-11-93	15-11-93			
	17-12-93	17-12-93			
	17-01-94	18-01-94			
<u>I.M.S.S.</u>	15-02-93	17-02-93	Impuestos	☿ Nóminas	☿ Tesorería ☿
a. EYM	15-03-93	15-03-93			
b. IVCM	15-04-93	19-04-93			
c. RT	17-05-93	14-05-93			
d. G	15-06-93	18-06-93			
	15-07-93	19-07-93			
	16-08-93	16-08-93			
	15-09-93	20-09-93			
	15-10-93	18-10-93			
	15-11-93	15-11-93			
	15-12-93	17-12-93			
	15-01-94	18-01-94			
<u>I.M.S.S.</u>	17-03-93	15-03-93	Impuestos	☿ Nóminas	☿ Tesorería ☿
a. SAR	17-05-93	14-05-93			
e	17-07-93	19-07-93			
INFONAVIT	17-09-93	20-09-93			
	17-11-93	15-11-93			
	17-01-94	17-01-94			

Procedimiento: Copiado

☿ Comprobado documentalmente
 @ Marca dejada en los documentos revisados

DE Liquidaciones al IMSS
 Estados de cuenta del SAR
 Manual del proceso de la nómina
 Pagos provisionales pagados

PROCESO DE NOMINA ANALISIS DE RETENCIONES

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

CLAVE NOMBRE DEL TRABAJADOR	TOTAL	ENERO	FEBRER	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SEPTM	OCTUB	NOVIEM	DICIEM
	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)
H118 Alejandro Aquilar M.													
<u>1. IMSS</u>													
a. EYM													
(Período 1 3.000%)	154.85	24.62	22.23	24.62	23.82	20.65	23.82	15.09					
(Período 2 3.125%)	136.54							9.93	25.65	24.83	25.65	24.83	25.65
b. IVCM													
(Período 1 2.000%)	103.23	16.41	14.82	16.41	15.88	13.76	15.88	10.06					
(Período 2 1.850%)	80.83							5.88	15.19	14.70	15.19	14.70	15.19
<u>2. ISPT</u>													
(Período 1)	446.13	51.60	46.61	51.60	49.93	43.28	49.93	51.61	51.62	49.95			
(Período 2)	107.39										35.93	35.53	35.93
H050 Lucía Armendariz Reyes													
<u>1. IMSS</u>													
a. EYM													
(Período 1 3.000%)	444.96	68.97	62.29	68.97	66.74	68.97	66.74	42.27					
(Período 2 3.125%)	183.08							27.81	71.84	0.00	0.00	11.59	71.84
b. IVCM													
(Período 1 2.000%)	296.64	45.98	41.53	45.98	44.50	45.98	44.50	28.18					
(Período 2 1.850%)	108.38							16.46	42.53	0.00	0.00	6.86	42.53
<u>2. ISPT</u>													
(Período 1)	1133.19	144.56	130.6	144.56	139.90	144.56	139.90	144.56	144.56	0.00			
(Período 2)	158.173										0.00	32.64	125.53

PROCESO DE NOMINA ANALISIS DE RETENCIONES

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

CLAVE NOMBRE DEL TRABAJADOR	TOTAL	ENERO	FEBRER	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SEPTM	OCTUB	NOVIEM	DICIEM
	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)
L070 Gonzalo Benitez García		/CA											
<u>1. IMSS</u>													
a. EYM													
(Período 1 3.000%)	700.02	108.50	98.00	108.50	105.00	108.50	105.00	66.50					
(Período 2 3.125%)	328.55							45.84	118.43	114.61	49.66	0.00	0.00
b. IVCM													
(Período 1 2.000%)	296.64	45.98	41.53	45.98	44.50	45.98	44.50	28.18					
(Período 2 1.850%)	117.99							16.46	42.53	41.16	17.84	0.00	0.00
<u>2. ISPT</u>													
(Período 1)	2002.85	227.43	205.4	227.43	220.09	227.43	220.09	227.43	227.43	220.09			
(Período 2)	325.52										215.47	110.05	0.00

OBSERVACIONES

1. El trabajador Aguilar Marquez tuvo 5 días de incapacidad temporal expedida por el IMSS durante el mes de mayo.
2. La trabajadora Armendariz Reyes tuvo 84 días de incapacidad por maternidad (1-9 al 23-11)
3. El funcionario Benitez García tuvo 25 días de faltas injustificadas (14-11 al 16-12), por lo que se presentó aviso de baja.

Procedimiento: Investigación, copiado y cálculo

A	Según Auxiliar
/	Operaciones verificadas
Ç	Comprobado documentalmente
@	Marca dejada en los documentos revisados
DE	Nómina

HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

PROCESO DE NOMINA ANALISIS DE OBLIGACIONES PATRONALES

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

Cédula	AAA-15
Hoja No.	1/2
Formuló	A.B.C.
Fecha	23.2.94
Revisó	D.E.F.
Fecha	25.2.94

CLAVE NOMBRE DEL TRABAJADOR	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SEPTM	OCTUB	NOVIEM	DICIEM
	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)
H118 Alejandro Aguilar M.		/CA											
<u>1. IMSS</u>													
a. EYM													
(Período 1 8.40%)	433.58	68.93	62.26	68.93	66.70	57.81	66.70	42.25					
(Período 2 8.75%)	382.31							27.80	71.83	69.51	71.83	69.51	71.83
b. IVCM													
(Período 1 5.60%)	289.05	45.95	41.50	45.95	44.47	38.54	44.47	28.16					
(Período 2 5.18%)	226.32							16.46	42.52	41.15	42.52	41.15	42.52
c. Guarderías	95.31	8.21	7.41	8.21	7.94	6.88	7.94	8.21	8.21	7.94	8.21	7.94	8.21
d. Riesgo de Trabajo (3.15789%)	300.22	25.85	23.35	25.85	25.01	21.68	25.01	25.85	25.86	25.02	25.86	25.02	25.86
e. S.A.R.	190.62	16.41	14.82	16.41	15.88	13.76	15.88	16.41	16.42	15.89	16.42	15.89	16.42
<u>2. INFONAVIT</u>	476.54	41.03	37.06	41.03	39.71	34.41	39.71	41.03	41.04	39.72	41.04	39.72	41.04
H050 Lucía Armendariz Reyes		/CA											
<u>1. IMSS</u>													
a. EYM													
(Período 1 8.40%)	1245.89	193.11	174.42	193.11	186.88	193.11	186.88	118.36					
(Período 2 8.75%)	512.63							77.87	201.16	0.00	0.00	32.45	201.16
b. IVCM													
(Período 1 5.60%)	830.59	128.74	116.28	128.74	124.59	128.74	124.59	78.91					
(Período 2 5.18%)	303.48							46.10	119.09	0.00	0.00	19.21	119.09
c. Guarderías	266.98	22.99	20.76	22.99	22.25	19.28	22.25	22.99	22.99	22.25	22.99	22.25	22.99

ANALISIS DE OBLIGACIONES PATRONALES

Cédula AAA-15
 Hoja No. 2/2
 Formuló A.B.C.
 Fecha 23.2.94
 Revisó D.E.F.
 Fecha 25.2.94

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

CLAVE NOMBRE DEL TRABAJADOR	TOTAL (N\$)	ENERO (N\$)	FEBRERO (N\$)	MARZO (N\$)	ABRIL (N\$)	MAYO (N\$)	JUNIO (N\$)	JULIO (N\$)	AGOST (N\$)	SEPTM (N\$)	OCTUB (N\$)	NOVIEM (N\$)	DICIEM (N\$)
<i>H050 Lucía Armendariz Reyes</i>													
		/CA											
d. Riesgo de Trabajo (3.15789%)	840.974	72.42	65.41	72.42	70.08	60.74	70.08	72.42	72.42	70.08	72.42	70.08	72.42
e. S.A.R.	533.95	45.98	41.53	45.98	44.50	38.56	44.50	45.98	45.98	44.50	45.98	44.50	45.98
<u>2. INFONAVIT</u>	1334.88	114.95	103.82	114.95	111.24	96.41	111.24	114.95	114.95	111.24	114.95	111.24	114.95
<i>L070 Gonzalo Benitez Garcia</i>													
		1. IMSS											
a. EYM													
(Período 1 8.40%)	1911.05	303.81	274.41	303.81	294.01	254.81	294.01	186.21					
(Período 2 8.75%)	1764.98							128.36	331.60	320.91	331.60	320.91	331.60
b. IVCM													
(Período 1 5.60%)	1274.04	202.54	182.94	202.54	196.01	169.87	196.01	124.14					
(Período 2 5.18%)	1044.87							75.99	196.31	189.98	196.31	189.98	196.31
c. Guarderías	429.22	36.17	32.67	36.17	35.00	30.33	35.00	36.84	37.90	36.68	37.90	36.68	37.90
d. Riesgo de Trabajo	1352.04	113.93	102.90	113.93	110.25	95.55	110.25	116.04	119.38	115.53	119.38	115.53	119.38
e. S.A.R.	858.44	72.34	65.34	72.34	70.00	60.67	70.00	73.67	75.80	73.35	75.80	73.35	75.80
<u>2. INFONAVIT</u>	2146.1	180.84	163.34	180.84	175.01	151.67	175.01	184.19	189.49	183.38	189.49	183.38	189.49

Procedimiento: Investigación, copiado y cálculo
 / Operaciones verificadas
 Ç Comprobado documentalmente
 A Según Auxiliar
 @ Marca dejada en los documentos revisados
 DE Nómina

HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

Cédula

AAA-16

Hoja No.

1/1

PROCESO DE NOMINA CALCULO DE LAS HORAS
EXTRAS

Formuló

A.B.C.

Fecha

23.2.94

Revisó

D.E.F.

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

Fecha

28.2.94

NOMBRE DEL TRABAJADOR	PUESTO	SALARIO POR HORA (N\$)	DIAS TRABAJADOS CON HORAS EXTR	NO. HORAS EXTRAS TRABAJAD	CANTIDAD PAGADA POR HORAS EXTR (N\$)
1. Alejandro Aguilera Marquez	Elevadora	3.31 ¢	7-06-93 8-06-93 9-06-93 11-06-93	2 3 2 2	13.24 19.86 13.24 13.24
TOTAL :				9	59.58

Procedimiento: Investigación, copiado y cálculo

¢
/
W

Comprobado documentalmente
Operaciones verificadas
Según Mayor

@

Marca dejada en los documentos revisados

DE

Libro Mayor
Archivo Maestro de Personal
Nómina

HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

Cédula AAA-17

PROCESO DE NOMINA CALCULO DEL PERIODO
VACACIONAL Y PRIMA

Hoja No. 1/1
Formul6 A.B.C.
Fecha 25.2.94
Revis6 D.E.F.
Fecha 01.3.94

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

NOMBRE DEL TRABAJADOR	AÑOS DE SERVICIO	VACACIONES		CUOTA	VACACIONES	
		PERIODO	DIAS	DIARIA SALARIO	PAGO	PRIMA
				(N\$)	(N\$)	(N\$)
1. Alejan- dro Agui- lar Mar- quez	1½	C 8-17 Marzo	C 8	C 25	C 200	/C 50 /C
2. Lucía Armendá- riz Re- yes	2	11-20 Agosto	8	70	560	140
3. Gonzalo Benitez- García	1	10-17 Mayo	6	110	660	165
				TOTAL :	1,420 W	355 W

Procedimiento: Investigación, copiado y cálculo

Ç Comprobado documentalmente
/ Operaciones verificadas
W Según Mayor
@ Marca dejada en los documentos revisados

DE Archivo Maestro de Nómina
Nómina
Contabilidad (Mayor)

HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

Cédula

AAA-18

Hoja No.

1/1

Formuló

A.B.C.

PROCESO DE NOMINCALCULO DEL AGUINALDO

Fecha

25.2.94

Revisó

D.E.F.

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

Fecha

01.3.94

NOMBRE DEL TRABAJADOR	AÑOS DE SERV	SALARIO NOMINAL (N\$)	AGUINALDO		FECHA DE PAGO	CANT. PEND. PAGO (N\$)
			NO.DIAS	CANT. PAG. (N\$)		
1. Alejan dro Agui lar Mar quez	1½	C 25.00 C	16	C 200.00 /C	14-12-93	C 200.00 /C
2. Lucía Armendá riz Re yes	2	70.00	17	595.00	14-12-93	595.00
3. Gonzalo Benitez García	1	110.00	15	825.00	14-12-93	825.00
			TOTAL :	1,620.00 W		1,620.00 W

OBSERVACIONES

1. Por política de la empresa, se aumentan 2 días de aguinaldo por cada año de servicios prestados.

Procedimiento: Investigación, copiado y cálculo

C

Comprobado documentalmente

/

Operaciones verificadas

W

Según Mayor

@

Marca dejada en los documentos revisados

DE

Libro Mayor

Archivo Maestro de Personal

Nómina

HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

Cédula AAA-19
 Hoja No. 1/6
 Formuló A.B.C.
 Fecha 25.2.94
 Revisó D.E.F.
 Fecha 2.3.94

FALLA DE ORIGEN

PROCESO DE NOMINA

RELACION DE SALDOS

FALLA DE ORIGEN

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

DESCRIPCION/CONCEPTO	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SEPTM	OCTUB	NOVIEM	DICIEM
	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)
TRALORIA													
TOS DE OPERACION													
ldos y salarios	255,403	21283.6	21283.6	21283.6	21283.6	21283.6	21283.6	21283.6	21283.6	21283.6	21283.6	21283.6	21283.6
S	65,803	5483.6	5483.6	5483.6	5483.6	5483.6	5483.6	5483.6	5483.6	5483.6	5483.6	5483.6	5483.6
ONAVIT	12,770	1064.18	1064.18	1064.18	1064.18	1064.18	1064.18	1064.18	1064.18	1064.18	1064.18	1064.18	1064.18
T	16,060	1338.35	1338.35	1338.35	1338.35	1338.35	1338.35	1338.35	1338.35	1338.35	1338.35	1338.35	1338.35
sobre remuneracions	2,554	425.672	425.672	425.672	425.672	425.672	425.672	425.672	425.672	425.672	425.672	425.672	425.672
sobre nóminas	6,532	544.302	544.302	544.302	544.302	544.302	544.302	544.302	544.302	544.302	544.302	544.302	544.302
as extras	39,606	3300.49	3300.49	3300.49	3300.49	3300.49	3300.49	3300.49	3300.49	3300.49	3300.49	3300.49	3300.49
aciones	156,068	13005.6	13005.6	13005.6	13005.6	13005.6	13005.6	13005.6	13005.6	13005.6	13005.6	13005.6	13005.6
ma vacacional	39,017	3251.41	3251.41	3251.41	3251.41	3251.41	3251.41	3251.41	3251.41	3251.41	3251.41	3251.41	3251.41
inaldo	68,436												68435.8
(Art.126 Fr.I LFT)	0												

DESCRIPCION DE HABITACIONES

DESCRIPCION/CONCEPTO	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SEPTM	OCTUB	NOVIEM	DICIEM
	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)
DESCRIPCION DE HABITACIONES													
TOS DE OPERACION													
ldos y salarios	1,838,901	153242	153242	153242	153242	153242	153242	153242	153242	153242	153242	153242	153242
S	473,783	39481.9	39481.9	39481.9	39481.9	39481.9	39481.9	39481.9	39481.9	39481.9	39481.9	39481.9	39481.9
ONAVIT	91,945	7662.08	7662.08	7662.08	7662.08	7662.08	7662.08	7662.08	7662.08	7662.08	7662.08	7662.08	7662.08
T	115,634	9636.15	9636.15	9636.15	9636.15	9636.15	9636.15	9636.15	9636.15	9636.15	9636.15	9636.15	9636.15
sobre remuneracions	18,389	3064.83	3064.83	3064.83	3064.83	3064.83	3064.83	3064.83	3064.83	3064.83	3064.83	3064.83	3064.83
sobre nóminas	47,028	3918.97	3918.97	3918.97	3918.97	3918.97	3918.97	3918.97	3918.97	3918.97	3918.97	3918.97	3918.97
as extras	285,162	23763.5	23763.5	23763.5	23763.5	23763.5	23763.5	23763.5	23763.5	23763.5	23763.5	23763.5	23763.5
aciones	1,123,686	93640.5	93640.5	93640.5	93640.5	93640.5	93640.5	93640.5	93640.5	93640.5	93640.5	93640.5	93640.5
ma vacacional	280,922	23410.1	23410.1	23410.1	23410.1	23410.1	23410.1	23410.1	23410.1	23410.1	23410.1	23410.1	23410.1
inaldo	492,737												492737

FALLA DE ORIGEN

FALLA DE ORIGEN

FALLA DE ORIGEN

HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

Cédula AAA-19

PROCESO DE NOMINA

RELACION DE SALDOS

Hoja No. 2/6

Formuló A.B.C.

Fecha 25.2.94

Revisó D.F.F.

Fecha 2.3.94

FALLA DE ORIGEN

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

FALLA DE ORIGEN

FRECUENCIA/CONCEPTO	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SEPTM	OCTUB	NOVIEM	DICIEM
	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)

ENCIA MERCADOTECNIATOS DE OPERACION

ldos y salarios	204,322	17026.9	17026.9	17026.9	17026.9	17026.9	17026.9	17026.9	17026.9	17026.9	17026.9	17026.9	17026.9
S	52,643	4386.88	4386.88	4386.88	4386.88	4386.88	4386.88	4386.88	4386.88	4386.88	4386.88	4386.88	4386.88
ONAVIT	10,216	851.342	851.342	851.342	851.342	851.342	851.342	851.342	851.342	851.342	851.342	851.342	851.342
T	12,848	1070.68	1070.68	1070.68	1070.68	1070.68	1070.68	1070.68	1070.68	1070.68	1070.68	1070.68	1070.68
sobre remuneracions	2,043	340.537	340.537	340.537	340.537	340.537	340.537	340.537	340.537	340.537	340.537	340.537	340.537
sobre nóminas	5,225	435.442	435.442	435.442	435.442	435.442	435.442	435.442	435.442	435.442	435.442	435.442	435.442
as extras	31,685	2640.39	2640.39	2640.39	2640.39	2640.39	2640.39	2640.39	2640.39	2640.39	2640.39	2640.39	2640.39
aciones	124,854	10404.5	10404.5	10404.5	10404.5	10404.5	10404.5	10404.5	10404.5	10404.5	10404.5	10404.5	10404.5
ma vacacional	31,214	2601.13	2601.13	2601.13	2601.13	2601.13	2601.13	2601.13	2601.13	2601.13	2601.13	2601.13	2601.13
inaldo	54,749												54748.6

ENCIA DE RECURSOS HTOS DE OPERACION

ldos y salarios	204,322	17026.9	17026.9	17026.9	17026.9	17026.9	17026.9	17026.9	17026.9	17026.9	17026.9	17026.9	17026.9
S	52,643	4386.88	4386.88	4386.88	4386.88	4386.88	4386.88	4386.88	4386.88	4386.88	4386.88	4386.88	4386.88
ONAVIT	10,216	851.342	851.342	851.342	851.342	851.342	851.342	851.342	851.342	851.342	851.342	851.342	851.342
T	12,848	1070.68	1070.68	1070.68	1070.68	1070.68	1070.68	1070.68	1070.68	1070.68	1070.68	1070.68	1070.68
sobre remuneracions	2,043	340.537	340.537	340.537	340.537	340.537	340.537	340.537	340.537	340.537	340.537	340.537	340.537
sobre nóminas	5,225	435.442	435.442	435.442	435.442	435.442	435.442	435.442	435.442	435.442	435.442	435.442	435.442
as extras	31,685	2640.39	2640.39	2640.39	2640.39	2640.39	2640.39	2640.39	2640.39	2640.39	2640.39	2640.39	2640.39
aciones	124,854	10404.5	10404.5	10404.5	10404.5	10404.5	10404.5	10404.5	10404.5	10404.5	10404.5	10404.5	10404.5
ma vacacional	31,214	2601.13	2601.13	2601.13	2601.13	2601.13	2601.13	2601.13	2601.13	2601.13	2601.13	2601.13	2601.13
inaldo	54,749												54748.6

FALLA DE ORIGEN

FALLA DE ORIGEN

FALLA DE ORIGEN

HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

PROCESO DE NOMINA

RELACION DE SALDOS

Cédula
Hoja No.
Formul6
Fecha
Revis6
FechaAAA-19
3/6
A.B.C.
25.2.94
D.E.F.
2.3.94

FALLA DE ORIGEN

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

FALLA DE ORIGEN

DESCRIPCION/CONCEPTO	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SEPTM	OCTUB	NOVIEM	DICIEM
	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)
<u>ENCIA DE ALIM. Y BEB.</u>													
<u>TOS DE OPERACION</u>													
ldos y salarios	1,532,417	127701	127701	127701	127701	127701	127701	127701	127701	127701	127701	127701	127701
3	394,819	32901.6	32901.6	32901.6	32901.6	32901.6	32901.6	32901.6	32901.6	32901.6	32901.6	32901.6	32901.6
NAVIT	76,621	6385.06	6385.06	6385.06	6385.06	6385.06	6385.06	6385.06	6385.06	6385.06	6385.06	6385.06	6385.06
r	96,362	8030.13	8030.13	8030.13	8030.13	8030.13	8030.13	8030.13	8030.13	8030.13	8030.13	8030.13	8030.13
sobre remuneracions	15,324	2554.03	2554.03	2554.03	2554.03	2554.03	2554.03	2554.03	2554.03	2554.03	2554.03	2554.03	2554.03
sobre nóminas	39,190	3265.81	3265.81	3265.81	3265.81	3265.81	3265.81	3265.81	3265.81	3265.81	3265.81	3265.81	3265.81
as extras	237,635	19802.9	19802.9	19802.9	19802.9	19802.9	19802.9	19802.9	19802.9	19802.9	19802.9	19802.9	19802.9
aciones	936,405	78033.8	78033.8	78033.8	78033.8	78033.8	78033.8	78033.8	78033.8	78033.8	78033.8	78033.8	78033.8
na vacacional	234,101	19508.4	19508.4	19508.4	19508.4	19508.4	19508.4	19508.4	19508.4	19508.4	19508.4	19508.4	19508.4
inaldo	410,615												410615

ENCIA DE LAVANDERIATOS DE OPERACION

DESCRIPCION/CONCEPTO	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SEPTM	OCTUB	NOVIEM	DICIEM
	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)
ldos y salarios	1,532,417	127701	127701	127701	127701	127701	127701	127701	127701	127701	127701	127701	127701
3	394,819	32901.6	32901.6	32901.6	32901.6	32901.6	32901.6	32901.6	32901.6	32901.6	32901.6	32901.6	32901.6
NAVIT	76,621	6385.06	6385.06	6385.06	6385.06	6385.06	6385.06	6385.06	6385.06	6385.06	6385.06	6385.06	6385.06
r	96,362	8030.13	8030.13	8030.13	8030.13	8030.13	8030.13	8030.13	8030.13	8030.13	8030.13	8030.13	8030.13
sobre remuneracions	15,324	2554.03	2554.03	2554.03	2554.03	2554.03	2554.03	2554.03	2554.03	2554.03	2554.03	2554.03	2554.03
sobre nóminas	39,190	3265.81	3265.81	3265.81	3265.81	3265.81	3265.81	3265.81	3265.81	3265.81	3265.81	3265.81	3265.81
as extras	237,635	19802.9	19802.9	19802.9	19802.9	19802.9	19802.9	19802.9	19802.9	19802.9	19802.9	19802.9	19802.9
aciones	936,405	78033.8	78033.8	78033.8	78033.8	78033.8	78033.8	78033.8	78033.8	78033.8	78033.8	78033.8	78033.8
na vacacional	234,101	19508.4	19508.4	19508.4	19508.4	19508.4	19508.4	19508.4	19508.4	19508.4	19508.4	19508.4	19508.4
inaldo	410,615												410615

FALLA DE ORIGEN

FALLA DE ORIGEN
FALLA DE ORIGEN

FALLA DE ORIGEN

HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

PROCESO DE NOMINA

RELACION DE SALDOS

Cédula
Hoja No.
Formuló
Fecha
Revisó
FechaAAA-19
4/6
A.B.C.
25.2.94
D.E.F.
2.3.94

FALLA DE ORIGEN

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

FALLA DE ORIGEN

ERENCIA/CONCEPTO	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SEPTM	OCTUB	NOVIEM	DICIEM
	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)
ENCIA TELEFONICA													
TOS DE OPERACION													
ldos y salarios	61,297	5108.06	5108.06	5108.06	5108.06	5108.06	5108.06	5108.06	5108.06	5108.06	5108.06	5108.06	5108.06
S	15,793	1316.06	1316.06	1316.06	1316.06	1316.06	1316.06	1316.06	1316.06	1316.06	1316.06	1316.06	1316.06
ONAVIT	3,065	255.403	255.403	255.403	255.403	255.403	255.403	255.403	255.403	255.403	255.403	255.403	255.403
I	3,854	321.205	321.205	321.205	321.205	321.205	321.205	321.205	321.205	321.205	321.205	321.205	321.205
sobre remuneracions	613	102.161	102.161	102.161	102.161	102.161	102.161	102.161	102.161	102.161	102.161	102.161	102.161
sobre nóminas	1,568	130.632	130.632	130.632	130.632	130.632	130.632	130.632	130.632	130.632	130.632	130.632	130.632
as extras	9,505	792.117	792.117	792.117	792.117	792.117	792.117	792.117	792.117	792.117	792.117	792.117	792.117
aciones	37,456	3121.35	3121.35	3121.35	3121.35	3121.35	3121.35	3121.35	3121.35	3121.35	3121.35	3121.35	3121.35
na vacacional	9,364	780.338	780.338	780.338	780.338	780.338	780.338	780.338	780.338	780.338	780.338	780.338	780.338
inaldo	16,425												16424.6

AJE-ESTACIONAMIENTO**TOS DE OPERACION**

ldos y salarios	102,161	8513.43	8513.43	8513.43	8513.43	8513.43	8513.43	8513.43	8513.43	8513.43	8513.43	8513.43	8513.43
S	26,321	2193.44	2193.44	2193.44	2193.44	2193.44	2193.44	2193.44	2193.44	2193.44	2193.44	2193.44	2193.44
ONAVIT	5,108	425.671	425.671	425.671	425.671	425.671	425.671	425.671	425.671	425.671	425.671	425.671	425.671
I	6,424	535.342	535.342	535.342	535.342	535.342	535.342	535.342	535.342	535.342	535.342	535.342	535.342
sobre remuneracions	1,022	170.269	170.269	170.269	170.269	170.269	170.269	170.269	170.269	170.269	170.269	170.269	170.269
sobre nóminas	2,613	217.721	217.721	217.721	217.721	217.721	217.721	217.721	217.721	217.721	217.721	217.721	217.721
as extras	15,842	1320.19	1320.19	1320.19	1320.19	1320.19	1320.19	1320.19	1320.19	1320.19	1320.19	1320.19	1320.19
aciones	62,427	5202.25	5202.25	5202.25	5202.25	5202.25	5202.25	5202.25	5202.25	5202.25	5202.25	5202.25	5202.25
na vacacional	15,607	1300.56	1300.56	1300.56	1300.56	1300.56	1300.56	1300.56	1300.56	1300.56	1300.56	1300.56	1300.56
inaldo	27,374												27374.3

FALLA DE ORIGEN

FALLA DE ORIGEN

FALLA DE ORIGEN

HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

PROCESO DE NOMINA

RELACION DE SALDOS

Cédula
Hoja No.
Formul6
Fecha
Revis6
FechaAAA-19
5/6
A.B.C.
25.2.94
D.E.F.
2.3.94

FALLA DE ORIGEN

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

FALLA DE ORIGEN

ERENCIA/CONCEPTO	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SEPTM	OCTUB	NOVIEM	DICIEM
	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)
ERCAS Y BAÑOS													
TOS DE OPERACION													
ldos y salarios	153,242	12770.1	12770.1	12770.1	12770.1	12770.1	12770.1	12770.1	12770.1	12770.1	12770.1	12770.1	12770.1
S	39,482	3290.16	3290.16	3290.16	3290.16	3290.16	3290.16	3290.16	3290.16	3290.16	3290.16	3290.16	3290.16
ONAVIT	7,662	638.506	638.506	638.506	638.506	638.506	638.506	638.506	638.506	638.506	638.506	638.506	638.506
T	9,636	803.013	803.013	803.013	803.013	803.013	803.013	803.013	803.013	803.013	803.013	803.013	803.013
sobre remuneracions	1,532	255.403	255.403	255.403	255.403	255.403	255.403	255.403	255.403	255.403	255.403	255.403	255.403
sobre nóminas	3,919	326.581	326.581	326.581	326.581	326.581	326.581	326.581	326.581	326.581	326.581	326.581	326.581
as extras	23,764	1980.29	1980.29	1980.29	1980.29	1980.29	1980.29	1980.29	1980.29	1980.29	1980.29	1980.29	1980.29
aciones	93,641	7803.38	7803.38	7803.38	7803.38	7803.38	7803.38	7803.38	7803.38	7803.38	7803.38	7803.38	7803.38
ma vacacional	23,410	1950.84	1950.84	1950.84	1950.84	1950.84	1950.84	1950.84	1950.84	1950.84	1950.84	1950.84	1950.84
inaldo	41,061												41061.5

TENIMIENTO**TOS DE OPERACION**

ldos y salarios	153,242	12770.1	12770.1	12770.1	12770.1	12770.1	12770.1	12770.1	12770.1	12770.1	12770.1	12770.1	12770.1
S	39,482	3290.16	3290.16	3290.16	3290.16	3290.16	3290.16	3290.16	3290.16	3290.16	3290.16	3290.16	3290.16
ONAVIT	7,662	638.506	638.506	638.506	638.506	638.506	638.506	638.506	638.506	638.506	638.506	638.506	638.506
T	9,636	803.013	803.013	803.013	803.013	803.013	803.013	803.013	803.013	803.013	803.013	803.013	803.013
sobre remuneracions	1,532	255.403	255.403	255.403	255.403	255.403	255.403	255.403	255.403	255.403	255.403	255.403	255.403
sobre nóminas	3,919	326.581	326.581	326.581	326.581	326.581	326.581	326.581	326.581	326.581	326.581	326.581	326.581
as extras	23,764	1980.29	1980.29	1980.29	1980.29	1980.29	1980.29	1980.29	1980.29	1980.29	1980.29	1980.29	1980.29
aciones	93,641	7803.38	7803.38	7803.38	7803.38	7803.38	7803.38	7803.38	7803.38	7803.38	7803.38	7803.38	7803.38
ma vacacional	23,410	1950.84	1950.84	1950.84	1950.84	1950.84	1950.84	1950.84	1950.84	1950.84	1950.84	1950.84	1950.84
inaldo	41,061												41061.5

FALLA DE ORIGEN

FALLA DE ORIGEN

FALLA DE ORIGEN

HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

PROCESO DE NOMINA

RELACION DE SALDOS

Cédula
Hoja No.
Formuló
Fecha
Revisó
Fecha

AAA-19
6/6
A.B.C.
25.2.94
D.E.F.
2.3.94

FALLA DE ORIGEN

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

FALLA DE ORIGEN

ERENCIA/CONCEPTO	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SEPTM	OCTUB	NOVIEM	DICIEM
	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)	(N\$)
<u>ERSON PARA HUESPED</u>													
<u>TOS DE OPERACION</u>													
ldos y salarios	76,621	6385.07	6385.07	6385.07	6385.07	6385.07	6385.07	6385.07	6385.07	6385.07	6385.07	6385.07	6385.07
S	19,741	1645.08	1645.08	1645.08	1645.08	1645.08	1645.08	1645.08	1645.08	1645.08	1645.08	1645.08	1645.08
ONAVIT	3,831	319.253	319.253	319.253	319.253	319.253	319.253	319.253	319.253	319.253	319.253	319.253	319.253
T	4,818	401.506	401.506	401.506	401.506	401.506	401.506	401.506	401.506	401.506	401.506	401.506	401.506
sobre remuneracions	766	127.701	127.701	127.701	127.701	127.701	127.701	127.701	127.701	127.701	127.701	127.701	127.701
sobre nóminas	1,959	163.291	163.291	163.291	163.291	163.291	163.291	163.291	163.291	163.291	163.291	163.291	163.291
as extras	11,882	990.146	990.146	990.146	990.146	990.146	990.146	990.146	990.146	990.146	990.146	990.146	990.146
aciones	46,820	3901.69	3901.69	3901.69	3901.69	3901.69	3901.69	3901.69	3901.69	3901.69	3901.69	3901.69	3901.69
ma vacacional	11,705	975.422	975.422	975.422	975.422	975.422	975.422	975.422	975.422	975.422	975.422	975.422	975.422
inaldo	20,531												20530.7

<u>TOS DE OPERACION</u>	15979969	/CW
ldos y salarios	6,129,669	
S	1,579,276	
ONAVIT	306,483	
T	468,422	
sobre remuneracions	61,297	
sobre nóminas	159,800	
as extras	950,540	
aciones	3,745,620	
ma vacacional	936,405	
inaldo	1,642,458	
(Art.126 Fr.I LFT)	0	

Procedimiento: Copiado y cálculo

W Según Mayor
 C Comprobado documentalente
 / Operaciones verificadas
 @ Marca dejada en los documentos revisados
 DE Mayor
 Nómina

FALLA DE ORIGEN

FALLA DE ORIGEN

FALLA DE ORIGEN

HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

CARRETERA PUEBLA-QUERETARO KM. 25

TELEFONOS: 234-567, 234-809, 234-105 FAX: 234-234

INFORME DE AUDITORIA

SR. ING. MAURICIO CARRASCO MAYOR
PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA DE ACCIO
NISTAS DEL HOTEL "FELICIDAD ACOGI_
NADA", S.A. DE C.V.

De conformidad con los deseos expresados por los Señores Accionistas del Hotel "Felicidad Acoginada", S.A. de C.V. en la Asamblea Ordinaria del 3 de Enero de 1994, el Departamento de Auditoría Interna al frente del Sr. C.P. Alfredo Reyes Quiroz, llevó a cabo el examen del proceso de elaboración de la nómina por el ejercicio que terminó el día 31 de Diciembre de 1993.

La auditoría practicada por dicho Departamento, tuvo por objeto evaluar los beneficios financieros y laborales que proporciona una auditoría de esta clase y magnitud, a esta empresa. Fueron también motivo de examen el sistema de control interno establecido en el Hotel y el sistema de contabilidad, ambos relativos a la elaboración de la nómina; así como la estructura orgánica de cada una de las áreas involucradas en dicho proceso y su participación relativa. Toda su intervención tuvo la amplitud que consideró necesaria para fundar su opinión sobre la eficiencia y efectividad que muestra el proceso de la nómina.

Por lo anterior, en la opinión del Departamento de Auditoría Interna, el proceso de la nómina que se lleva a cabo en el Hotel "Felicidad Acoginada", S.A. de C.V. reúne los requisitos de precisión, oportunidad, confiabilidad y objetividad, a pesar _

1

CONTRALORIA



HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

CARRETERA PUEBLA-QUERETARO KM. 25

TELEFONOS: 234-567, 234-809, 234-105 FAX: 234-234

de los problemas de liquidez y solvencia para cubrir las obligaciones de carácter tributario que se presentaron durante el período de 1993.

El Manual del Proceso de la Nómina, elaborado y autorizado en Diciembre de 1992, implantado a partir de Enero de 1993 y con vigencia de una año, contiene la información necesaria expresada en términos claros y precisos para que las áreas involucradas en el proceso de la nómina, observen y desarrollen las actividades correspondientes, asegurando -de esta manera- el logro de los objetivos organizacionales; razón por la cual, es recomendable que se vigencia se haga extensiva por un plazo mayor al anterior.

La Gerencia de Recursos Humanos y los Departamentos de Procesamiento Electrónico de Datos, Nóminas, Impuestos y Tesorería (éstos cuatro últimos bajo la autoridad jerárquica de Contraloría) son las cinco áreas involucradas en el proceso de la nómina y cuentan con objetivos, funciones y actividades bien definidas, por lo que su desempeño es satisfactorio.

Se encuentran integradas por un personal responsable que equivale al 3 y 4 % respectivamente, del desarrollo humano empleado en todo el Hotel (Gráfica 1).

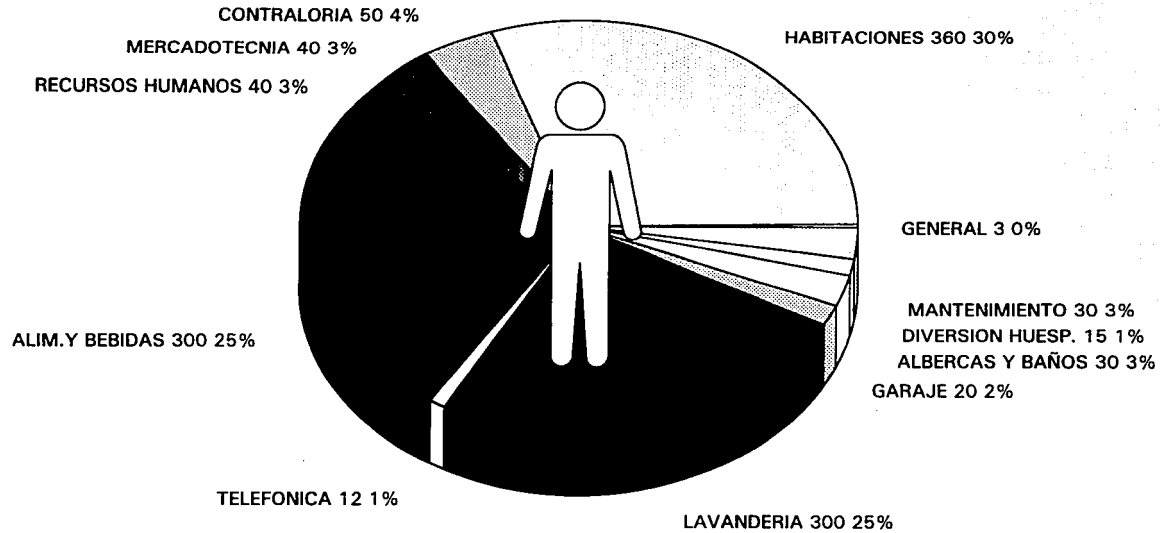
Todo el personal de base se encuentra registrado en un Archivo Maestro integrado por: solicitud de empleo, curriculum _

2

CONTRALORIA



HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V
DISTRIBUCION DEL DESARROLLO HUMANO



GERENCIAS

GRAFICA 1

HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

CARRETERA PUEBLA-QUERETARO KM. 25

TELEFONOS: 234-567, 234-809, 234-105 FAX: 234-234

vitae, contrato individual de trabajo, tabuladores y demás documentación que muestra la trayectoria y desarrollo dentro de la entidad económica.

Las prestaciones que reciben están otorgadas de conformidad con la Ley Federal de Trabajo y con la situación particular y específica del trabajador, pero la cuantía de la gran mayoría se encuentra incrementada por las propias políticas internas del Hotel, como incentivo económico a su participación activa al logro de las expectativas de calidad y servicio del Hotel hacia sus huéspedes.

Con esta política, Contraloría se vio en la necesidad de implementar un sistema presupuestario que asegurara partidas económicas disponibles para cubrir los requerimientos diarios y mensuales de nómina (Gráfica 2) :

- a.- Se asignó una partida presupuestaria de N\$ 6'130,000.00 para las cargas de trabajo normales, de los cuales sólo se ejercieron N\$ 6'129,669.00 lo que representa una desviación del 0.01 %
- b.- N\$ 9'850,000.00 para cargas de trabajo extraordinario, ejerciéndose N\$ 9'850,300.00 lo que equivale a una desviación negativa del 0.003 %
- c.- La partida presupuestal asignada al mobiliario y equipo relacionado al proceso de la nómina (máquinas contadoras de efectivo, cajas fuertes y máquinas protectoras de cheques) fue destinada a su mantenimiento, observándose una desviación del 2 % equivalente a los N\$ 9,800.00 invertidos.
- d.- Así mismo, el monto total de seguros y fianzas para el perso_

3

CONTRALORIA



HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

CARRETERA PUEBLA-QUERETARO KM. 25

TELEFONOS: 234-567, 234-809, 234-105 FAX: 234-234

vitae, contrato individual de trabajo, tabuladores y demás documentación que muestra la trayectoria y desarrollo dentro de la entidad económica.

Las prestaciones que reciben están otorgadas de conformidad con la Ley Federal de Trabajo y con la situación particular y específica del trabajador, pero la cuantía de la gran mayoría se encuentra incrementada por las propias políticas internas del Hotel, como incentivo económico a su participación activa al logro de las expectativas de calidad y servicio del Hotel hacia sus huéspedes.

Con esta política, Contraloría se vio en la necesidad de implementar un sistema presupuestario que asegurara partidas económicas disponibles para cubrir los requerimientos diarios y mensuales de nómina (Gráfica 2) :

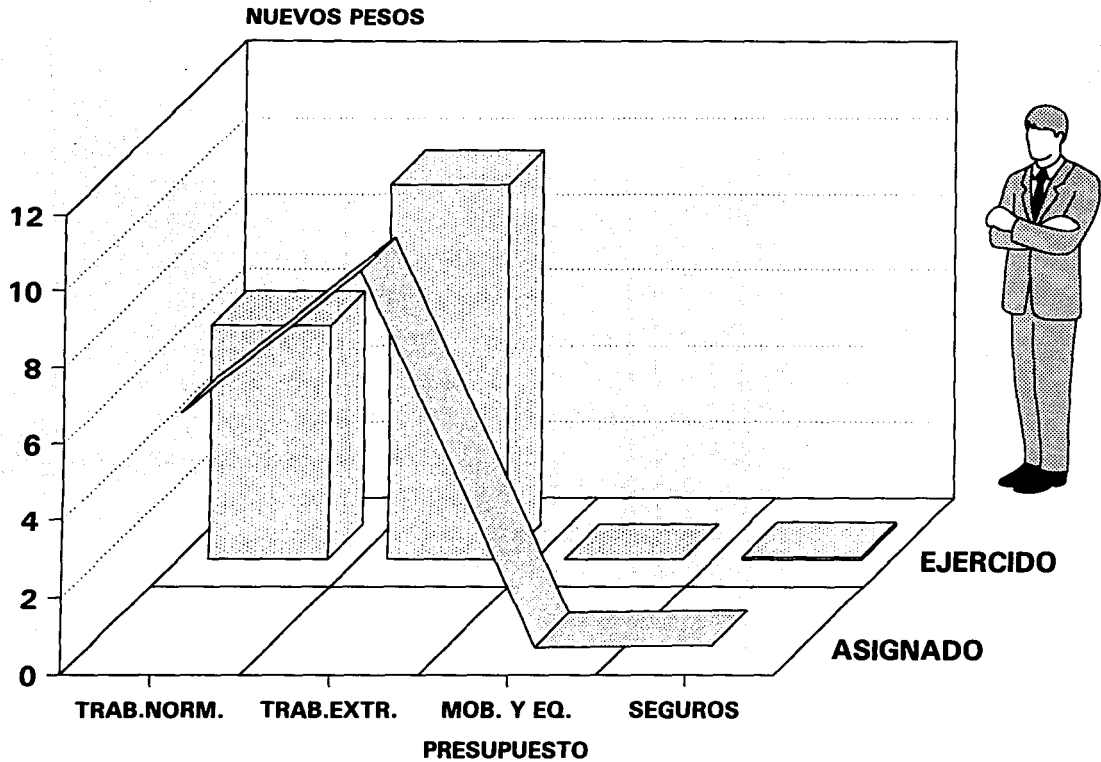
- a.- Se asignó una partida presupuestaria de N\$ 6'130,000.00 para las cargas de trabajo normales, de los cuales sólo se ejercieron N\$ 6'129,669.00 lo que representa una desviación del 0.01 %
- b.- N\$ 9'850,000.00 para cargas de trabajo extraordinario, ejerciéndose N\$ 9'850,300.00 lo que equivale a una desviación negativa del 0.003 %
- c.- La partida presupuestal asignada al mobiliario y equipo relacionado al proceso de la nómina (máquinas contadoras de efectivo, cajas fuertes y máquinas protectoras de cheques) fue destinada a su mantenimiento, observándose una desviación del 2 % equivalente a los N\$ 9,800.00 invertidos.
- d.- Así mismo, el monto total de seguros y fianzas para el perso

3

CONTRALORIA



HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V
PARTIDAS PRESUPUESTALES



GRAFICA 2

HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

CARRETERA PUEBLA-QUERETARO KM. 25

TELEFONOS: 234-567, 234-809, 234-105 FAX: 234-234

nal que trabaja dentro del proceso de la nómina ascendió a _
N\$ 68,315.00 lo que representó una desviación negativa del _
0.46 %

El registro contable que deriva de las obligaciones patronales, se encuentra contenido en pólizas electrónicas que cumplen con las disposiciones de carácter legal y con los principios de contabilidad generalmente aceptados, lo que refleja información razonable para la acertada toma de decisiones a través de los estados financieros básicos; los cuales la presentan correctamente clasificada por gerencias. Este análisis facilita el manejo de las cifras así como la detección de los principales centros de trabajo, de gasto y productividad, y las desviaciones hacia los objetivos organizacionales y/o presupuestales (Gráfica 3) :

- La Gerencia de Habitaciones es el principal centro de trabajo y de gasto, pues ubica a 360 empleados, aproximadamente el 30% _
del personal que labora en todo el Hotel, generando _
N\$ 1'838,901 por concepto de sueldos y salarios; N\$ 473,783 de _
cuotas al I.M.S.S.; N\$ 91,945 de cuotas al INFONAVIT y _
N\$ 115,634 de Impuesto Sobre Productos del Trabajo.

No obstante el costo tan elevado de nómina, el Hotel ha visto _
incrementada la ocupación de sus instalaciones al 90% debido a _
la excelente atención y servicio que han recibido sus huéspe _
des, y ello es porque existe una persona por cada dos habitacio _
nes.

- Las Gerencias de Alimentos y Bebidas, y de Lavandería, cuentan _

4

CONTRALORIA



HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

CARRETERA PUEBLA-QUERETARO KM. 25

TELEFONOS: 234-567, 234-809, 234-105 FAX: 234-234

con el 25% del personal que genera N\$ 1'532,417 por concepto de sueldos y salarios; N\$ 394,819 de cuotas al Seguro Social; N\$ 76,621 de cuotas al INFONAVIT y N\$ 96,362 de Impuesto Sobre Productos del Trabajo.

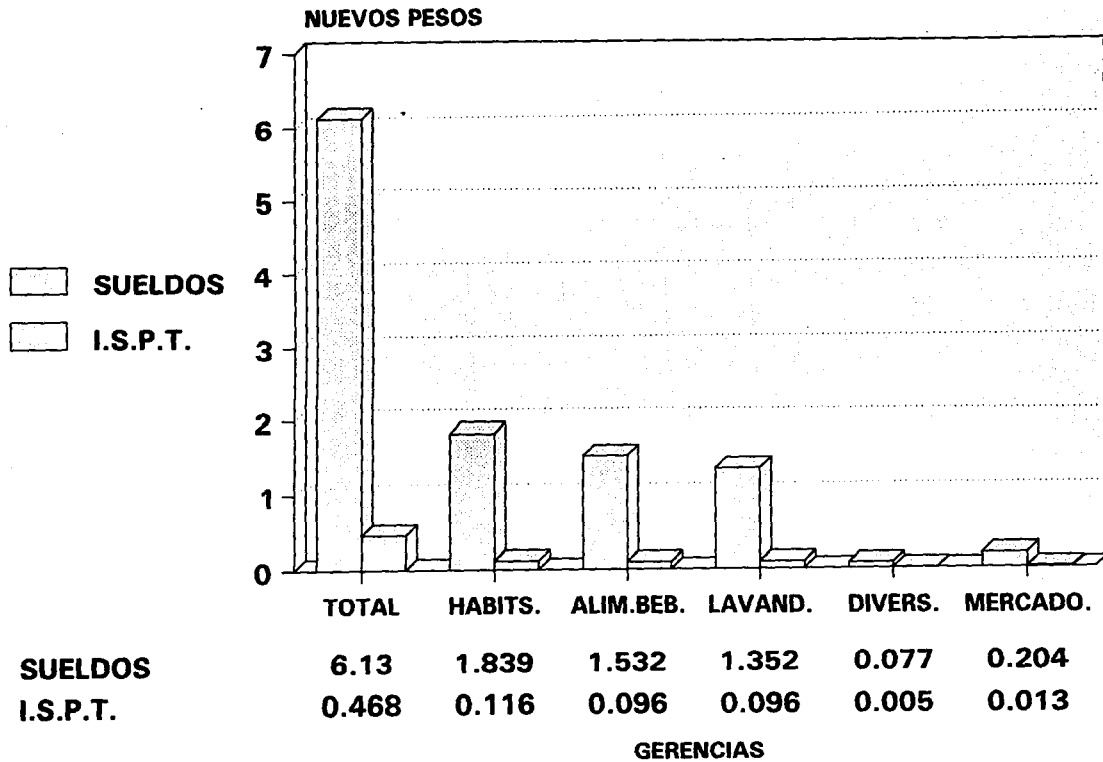
De acuerdo con las estadísticas del Hotel, durante el año de 1993 recibió mensualmente un promedio de 2000 visitantes, por lo que la productividad de estas gerencias se reflejó con atención a seis huéspedes por cada miembro activo que las integra.

- La Gerencia de Diversiones para Huéspedes fue el área que presentó una mayor productividad durante 1993, ya que logró incrementar al 80% la presencia de los huéspedes en las distintas estancias recreativas e instalaciones deportivas del Hotel, con tan sólo quince integrantes (el 1.25% del personal total), lo que retribuye la inversión de N\$ 76,621 en sueldos y salarios; N\$ 19,741 de cuotas al I.M.S.S.; N\$ 3831 de cuotas al INFONAVIT y N\$ 4,818 de Impuesto Sobre Productos del Trabajo.
- La Gerencia de Mercadotecnia presentó un alto grado de productividad en el ámbito externo: la visita promedio de 2000 huéspedes fue resultado del arduo trabajo de un equipo integrado por 40 miembros que lograron proyectar la mejor imagen del Hotel. Sus costos se elevaron a N\$ 204,322 para sueldos y salarios; N\$ 52,643 para cuotas al Seguro Social; N\$ 10,216 para cuotas al INFONAVIT y N\$ 12,848 de Impuesto Sobre Productos del Trabajo.

El contenido del presente Informe de Auditoría practicado con fecha 31 de diciembre de 1993, al Hotel "Felicidad



HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V
SUELDOS Y SALARIOS



GRAFICA 3-A

HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

PROCESO DE NOMINA RELACION DE SALDOS
DE LA CUENTA BANCA
RIA PARA NOMINA
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

Cédula AAA-20
Hoja No. 1/1
Formuló A.B.C.
Fecha 25.2.94
Revisó D.E.F.
Fecha 1.3.94

FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
01/01/93	Saldo inicial			1194793 /CA
28/01/93	Retiro para pago de la nómina		1194793	0
29/01/93	Depósito para siguiente pago	1194793		1194793
25/02/93	Retiro para pago de la nómina		1194793	0
26/02/93	Depósito para siguiente pago	1194793		1194793
30/03/93	Retiro para pago de la nómina		1194793	0
30/03/93	Depósito para siguiente pago	1194793		1194793
29/04/93	Retiro para pago de la nómina		1194793	0
30/04/93	Depósito para siguiente pago	1194793		1194793
27/05/93	Retiro para pago de la nómina		1194793	0
31/05/93	Depósito para siguiente pago	1194793		1194793
28/06/93	Retiro para pago de la nómina		1194793	0
30/06/93	Depósito para siguiente pago	1194793		1194793
28/07/93	Retiro para pago de la nómina		1194793	0
30/07/93	Depósito para siguiente pago	1194793		1194793
30/08/93	Retiro para pago de la nómina		1194793	0
31/08/93	Depósito para siguiente pago	1194793		1194793
28/09/93	Retiro para pago de la nómina		1194793	0
30/09/93	Depósito para siguiente pago	1194793		1194793
28/10/93	Retiro para pago de la nómina		1194793	0
29/10/93	Depósito para siguiente pago	1194793		1194793
29/11/93	Retiro para pago de la nómina		1194793	0
30/11/93	Depósito para siguiente pago	2974122		2974122
16/12/93	Retiro para pago de la nómina		2974122	0
17/12/93	Depósito del 50% del aguinaldo	1642458		1642458

Procedimiento: Investigación, copiado y cálculo

A Según Mayor Auxiliar
W Según Mayor
/ Operaciones verificadas
Ç Comprobado documentalmente

DE Mayor, Auxiliares y Nómina

HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

AAA-21-1

**CARRETERA PUEBLA-QUERETARO KM. 25
TELEFONOS: 234-567, 234-809, 234-105 FAX: 234-234**

Puebla, Pue. a 25 de febrero de 1994

SR.LIC. JAVIER SANCHEZ MELAEZ
GERENTE DEL BANCO DE COMERCIO, S.A.
CENTRO REGIONAL PUEBLA
REFORMA 113, COL.CENTRO C.P. 72000
CIUDAD

Muy señor nuestro y amigo:

Con motivo de la auditoría al Proceso de la Nómina que en nuestra empresa está llevando a cabo el Departamento de Auditoría Interna del Hotel a cargo del C.P. Alfredo Reyes Quiroz, al 31 de diciembre de 1993, rogamos a usted enviar directamente al C.P. Reyes Quiroz su conformidad u observaciones respecto del saldo de N\$ 1'642,458.00 (Un millón seiscientos cuarenta y dos mil cuatrosientos cincuenta y ocho nuevos pesos 00/100 M.N.) que figura a favor en nuestros libros a esa fecha, suplicándole enviar el talón de la presente en el sobre porteado que acompañamos.

Sin otro particular nos repetimos de usted.

A T E N T A M E N T E
GERENTE GENERAL

C.P. RAUL VILLEGAS RAMIREZ



BANCO DE COMERCIO, S.A.

AAA-22-1

**REFORMA 113 COL. CENTRO C.P. 72000
TELEFONOS Y FAX 435-567, 420-098, 475-183, 410-234**

.....
FECHA Puebla, Pue. a 1 de marzo de 1994

C.P. ALFREDO REYES QUIROZ
AUDITOR INTERNO DEL HOTEL FELI
CIDAD ACOGINADA, S.A. DE C.V.
CARR. PUEBLA-QUERETARO KM. 25

El saldo de NS 1'642,458.00 que aparece a su favor en los libros del Hotel "Felicidad Acoginada" S.A. de C.V. a esa fecha es:

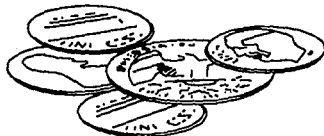
CORRECTA X
INCORRECTA

OBSERVACIONES _____

A T E N T A M E N T E

LIC. JAVIER SANCHEZ MELAEZ

GERENTE DEL BANCO DE COMERCIO, S.A.
CENTRO REGIONAL PUEBLA



HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

PROCESO DE NOMINA

CONCILIACION DE INFOR
MACION

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

Cédula

Hoja No.

Formul6

Fecha

Revis6

Fecha

AAA-23

1/1

A.B.C.

2.3.94

D.E.F.

4.3.94

	(N\$)		
Saldo confirmado por el Banco	1,642,458.00	AAA-22	Ç
Saldo según empresa	1,642,458.00	AAA-20	W
	<hr/>		
	0.00	/	

Procedimiento: Investigación, copiado y cálculo

Ç Comprobado documentalmente
W Según Mayor
/ Operaciones verificadas
@ Marca dejada en los documentos revisados

DE Libro Mayor
Confirmación Bancaria

HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.	Cédula	AAA-23
PROCESO DE NOMINA	Hoja No.	1/1
RELACION DE AVISOS PRESENTADOS AL	Formuló	A.B.C.
IMSS E INFONAVIT	Fecha	2.3.94
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993	Revisó	D.E.F.
	Fecha	4.3.94

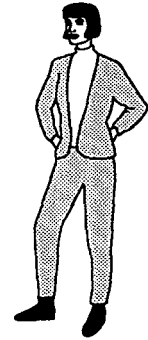
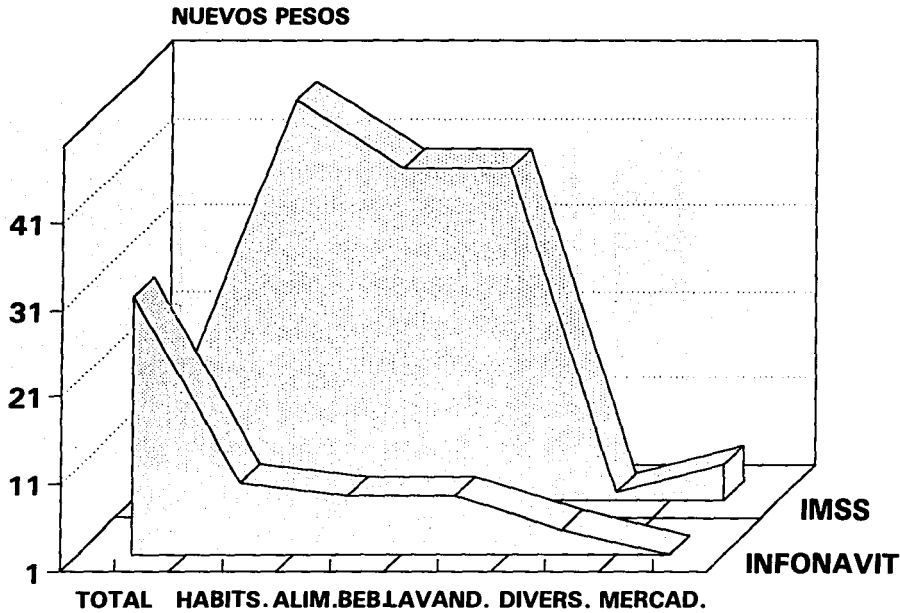
NOMBRE DE TRABAJADOR	TIPO DE AVISO	CAUSA DEL AVISO	PERIODO DE LA AUSENCIA	FECHA DE PRESENTACION DEL AVISO
Gonzalo Benitez G.	Baja (IMSS)	Ç Falta injustificada (25 días)	Ç 8-nov-93 a 10-dic-93	Ç 11-12-93 Ç

Procedimiento: Investigación y copiado

Ç Comprobado documentalmente
 @ Marca dejada en los documentos revisados

DE Archivo Maestro de Personal

**HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V
CUOTAS AL IMSS E INFONAVIT**



IMSS	15.792	47.378	39.481	39.481	1.974	5.264
INFONAVIT	30.648	9.194	7.662	7.662	3.831	1.021

GERENCIAS

GRAFICA 3-B

HOTEL "FELICIDAD ACOGINADA", S.A. DE C.V.

CARRETERA PUEBLA-QUERETARO KM. 25

TELEFONOS: 234-567, 234-809, 234-105 FAX: 234-234

Acoginada", S.A. de C.V., está fundamentado y apegado a las Normas y Procedimientos de Auditoría Generalmente Aceptados, según papeles de trabajo.

PUEBLA, PUE. A 7 DE MARZO DE 1994

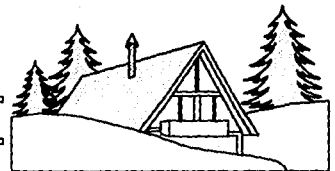
A T E N T A M E N T E

CONTRALOR GENERAL

C.P. ARTURO VELAZQUEZ TORRES



CONTRALORIA



ANEXO A



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

**INSTRUCTIVO PARA
LA DICTAMINACION
SOBRE EL
CUMPLIMIENTO DE
LAS OBLIGACIONES
QUE LA LEY DEL
SEGURO SOCIAL Y SUS
REGLAMENTOS
IMPONEN A LOS
PATRONES Y DEMAS
SUJETOS OBLIGADOS**

**SUBDIRECCION GENERAL
DE FINANZAS**

**JEFATURA DE SERVICIOS DE AUDITORIA
A PATRONES Y VERIFICACION**

INFORME

I. Características generales del patrón

- Nombre o razón social _____
- Domicilio legal _____
- Fecha de iniciación de operaciones _____
- Giro _____
- Actividades principales (en orden de importancia)
 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
- Nombre del representante legal _____
- Centros de trabajo dictaminados, número(s) de registro(s) patronal(es) incluido(s): _____

DOMICILIO	FECHA DE INIC. DE ACTIVIDAD	REGISTRO PATRONAL	ACTIVIDADES	CLASIF. DE LA EMPRESA		
				CLASE	GRADO DE RIESGO	PRIMA
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

- En el ejercicio dictaminado ¿se adquirió calidad de patrón sustituto?
SI _____ NO _____
- ¿Se tienen bases de cotización especiales?
SI _____ NO _____
- En caso afirmativo, especifíquelas _____

II. Características de los contratos de trabajo

COLECTIVO _____ INDIVIDUAL _____

Llénese una cédula por cada grupo de trabajadores o categorías de éstos con iguales condiciones de trabajo y prestaciones:

— Sindicato _____

— Vigencia del contrato: del _____ al _____

— Tipos de contratación:

Planta _____ Obra determinada _____ Eventual _____
Otros _____

Grupo o categoría de trabajadores _____

— Jornada de trabajo:

	HORARIO		HORAS LABORADAS	DÍAS DE LA SEMANA QUE SE TRABAJAN						
	DE	A		L	M	M	J	V	S	D
DIURNA	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
NOCTURNA	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
MIXTA	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

TIPO DE SALARIO _____

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON
O REPRESENTANTE LEGAL

C.P. _____

Registro I.M.S.S. _____

Cuadro analítico de cuotas del seguro social pagadas por omisiones determinadas en la revisión

Patrón: _____ Registro patronal _____

R.F.C. _____

Cuotas obrero-patronales pagadas como producto del dictamen

Año _____

BIMESTRE	NUM DIAS	ENFERMEDADES Y MATERNIDAD	I.V.C.M.	RIESGOS DE TRABAJO	GUARDERIAS	TOTAL
1o.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2o.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
3o.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
4o.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
5o.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
6o.	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Conceptos de omisiones determinadas en la revisión

	TOTAL
Número de trabajadores no inscritos (*)	_____
Número de trabajadores inscritos en fecha posterior y/o con salario inferior (*)	_____
Número de avisos de modificación de salario con fecha posterior y/o salario inferior	_____
Número de avisos de inscripción por baja(s) improcedente(s)	_____
Número de avisos de bajas no presentadas	_____
SUMA	_____

* Se elabora el aviso de inscripción del trabajador y en su caso el de baja. Para trabajadores temporales o eventuales urbanos sólo se elaborará el aviso de alta, no siendo necesarios los demás tipos de avisos.

**CUADRO ANALITICO DE LAS CUOTAS DEL SEGURO DE RETIRO
PAGADAS POR OMISIONES DETERMINADAS EN LA REVISION**

Patrón: _____ Registro patronal _____

R.F.C. _____

Cuotas patronales pagadas como producto del dictamen

Año _____

Bim.	Días	Cuota patronal	Aportación adicional ¹⁾	Total
1o.	_____	_____	_____	_____
2o.	_____	_____	_____	_____
3o.	_____	_____	_____	_____
4o.	_____	_____	_____	_____
5o.	_____	_____	_____	_____
6o.	_____	_____	_____	_____

(1) La aportación adicional es a cargo del trabajador asegurado y su depósito por conducto del patrón.

NOTA: La cuota patronal tiene como límite superior el equivalente a 25 veces el salario mínimo general del Distrito Federal.

ANEXO III

Patrón _____ Registro patronal _____

CONCILIACION DE PERCEPCIONES DE TRABAJADORES, CONTRA REGISTROS CONTABLES Y LO DECLARADO PARA EFECTOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA PERSONAS MORALES O FISICAS

Remuneraciones pagadas por nóminas,
listas de raya, pólizas de diario y egresos.

Total

Sueldos y salarios	\$ _____
Aguinaldo	_____
Prima vacacional	_____
Tiempo extra	_____
Comisiones	_____
Compensaciones	_____
Gratificaciones	_____
Habitación	_____
Alimentación	_____
Ahorro: Patrón % _____ Trab % _____	_____
Primas	_____
Despensas	_____
Premios de producción	_____
Bonos	_____
Honorarios	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Total:	\$ _____

De registros contables

Cta. **Gastos de fabricación:**

Sub.
ctas.

_____	_____	\$ _____	
_____	_____	\$ _____	
_____	_____	\$ _____	\$ _____

Cta. **Gastos de venta:**

Sub. ctas.

_____	_____	\$ _____	
_____	_____	\$ _____	
_____	_____	\$ _____	\$ _____

Cta. **Gastos de admón.:**

Sub. ctas.

_____	_____	\$ _____	
_____	_____	\$ _____	
_____	_____	\$ _____	\$ _____

Cta. **Ctas. de balance**

Sub. ctas

_____	_____	\$ _____	
_____	_____	\$ _____	
_____	_____	\$ _____	\$ _____

Total: \$ _____

Declaración anual I.S.R.
mano de obra directa
sueldos y salarios

	Costo	Gasto
\$		\$


Honorarios
Gastos previs. social:

_____	\$	\$

Otros gastos:

_____	\$	\$

Total: \$ _____
\$ _____

	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DELEGACION _____ SUBDELEGACION _____ JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS AUDITORIA A PATRONES Y VERIFICACION	SOLICITUD DE REGISTRO DE CONTADORES PUBLICOS PARA LA DICTAMINACION SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL Y SUS REGLAMENTOS IMPONEN A LOS PATRONES Y DEMAS SUJETOS OBLIGADOS	SOLICITUD No. _____
---	---	--	---------------------

I. DATOS DEL CONTADOR PUBLICO

F O T O G R A F I A	NOMBRE _____ R.F.C. _____
	(APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE)
	DOMICILIO PARTICULAR CALLE _____ NUM. _____
	COLONIA _____ CODIGO POSTAL _____
	POBLACION _____ ENTIDAD FEDERATIVA _____ TELEFONO _____
	TITULO EXPEDIDO POR _____
	CEDULA PROFESIONAL NUMERO _____ DE FECHA _____
REGISTRO ANTE LA S.H. Y C.P. _____	

II. DATOS DEL DESPACHO AL QUE PERTENECE

NOMBRE _____ R.F.C. _____
DOMICILIO CALLE _____ NUM. _____
COLONIA _____ CODIGO POSTAL _____
POBLACION _____ ENTIDAD FEDERATIVA _____ TELEFONO _____
CARGO QUE DESAMPENA _____ FECHA DE INGRESO _____

III. COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS AL QUE PERTENECE

NOMBRE _____
DOMICILIO CALLE _____ NUM. _____
COLONIA _____ CODIGO POSTAL _____
POBLACION _____ ENTIDAD FEDERATIVA _____ TELEFONO _____

IV. EMPRESAS EN LAS QUE HA PRESTADO SERVICIOS PROFESIONALES

PATRON	TELEFONO	CARGO	PERIODO

SE ANEXA: 1. CONSTANCIA DE REGISTRO EXPEDIDA POR LA EXAFI 2. COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO O CARTA DE NATURALIZACION CERTIFICADA POR NOTARIO PUBLICO 3. COPIA DE LA CEDULA PROFESIONAL EMITIDA POR LA S.E.P. CERTIFICADA POR NOTARIO PUBLICO (ANVERSO Y REVERSO) 4. CONSTANCIA VIGENTE DE MEMBRERIA AL COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS 5. UNA FOTOGRAFIA TAMAÑO INFANTIL ADICIONAL PARA TRAMITE DE CREDENCIAL.	HACER DEL CONOCIMIENTO DEL IMSS (QUE EN CASO DE SER ACEPTADA ESTA SOLICITUD, ME SUJETARE A LO ESTABLECIDO EN EL INSTRUCTIVO PARA LA DICTAMINACION SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL Y SUS REGLAMENTOS IMPONEN A LOS PATRONES Y DEMAS SUJETOS OBLIGADOS
NOTA: CUALQUIER MODIFICACION A LOS DATOS DE ESTA SOLICITUD, DEBERAN COMUNICARSE DENTRO DE UN QUINCE DIAS SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE OCURRA	FIRMA DEL SOLICITANTE _____ LUGAR Y FECHA _____

PARA USO EXCLUSIVO DEL IMSS

CONCLUSION _____				
EVALUADOR	FECHA		AUTORIZACION	FECHA
NOMBRE Y FIRMA _____	DIA _____	MES _____	AÑO _____	REG. ASIGNADO _____
				NOMBRE Y FIRMA _____
				DIA _____
				MES _____
				AÑO _____

SE PRESENTA POR TRIPLICADO ANVERSO

CONCLUSIONES

- La nómina representa un instrumento de control sobre los Importes de las percepciones y deducciones para cada trabajador de la Organización, así como de la administración financiera del efectivo y del oportuno cumplimiento de las obligaciones legales, fiscales, laborales, contables y estatutarias.
- Una nómina se integra con la finalidad de efectuar completa, oportuna y correctamente el pago del sueldo devengado por el trabajador.
- Las remuneraciones y prestaciones al personal constituyen uno de los elementos más elevados de su costo de operación que genera obligaciones ante terceros y la responsabilidad para la empresa de efectuar los pagos de manera completa, correcta y oportuna.
- Es importante implementar un método para elaborar correctamente la nómina y un mecanismo de control que permita vigilar movimientos relacionados con el personal, pero

adecuados a las características y necesidades internas de la empresa y a las disposiciones laborales y fiscales relacionadas con las percepciones y deducciones.

- El área de nóminas tiene diferente ubicación jerárquica dependiendo de las características muy específicas de la empresa: dentro de la Gerencia de Finanzas o dentro del Área de Contraloría, indistintamente.
- La magnitud de la Dirección o Jefatura de Nóminas en cuanto a personal básicamente dependerá de las características muy particulares de la empresa.
- El proceso de la nómina requiere de un conocimiento expreso y actualizado de las leyes y reglamentos aplicables a las transacciones laborales.
- Los pasos por los que atravieza este proceso dependerán única y exclusivamente de la organización interna de la empresa y de sus objetivos, políticas, procedimientos, sistemas y métodos, pero generalizando abarca seis aspectos o temas importantes: movimientos al personal, Archivo Maestro, percepciones y deducciones, emisión de la nómina recibos de pago y pago de la nómina.
- El desarrollo de este proceso puede ser controlado mediante un procedimiento de planeación denominado "ruta crítica".
- La ruta crítica permite identificar los pasos esenciales del proceso total de la nómina al mismo tiempo que sienta las bases para el control y evaluación de resultados.

- El control interno junto con la ruta crítica disminuyen la posibilidad de que existan fraudes o malversación de fondos.
- Un adecuado sistema de control interno observaría procedimientos de autorización, documentación, procesamiento, clasificación, de verificación y el resguardo físico.
- La auditoría aplicada al proceso de la nómina comprende las auditorías administrativa, operativa y legal en su rama laboral. Revisa y comprueba bajo un método especial todas las funciones, actividades del personal del departamento y área de nóminas, así como la documentación relativa a la administración de los recursos humanos.
- Mediante la práctica de esta auditoría se confirma que el cumplimiento de las obligaciones establecidas por el Art.123 Constitucional, Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Ley del Infonavit, Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Reformas y Misceláneas, se han cumplido satisfactoriamente con oportunidad y razonabilidad.
- La auditoría interna aplicada al proceso de la nómina es la base para la dictaminación de las cuotas al Seguro Social por su oportunidad y alcance.
- Para llevar a cabo el desarrollo de la auditoría es necesario realizar un estudio ambiental del proceso de la nómina, proyectar el trabajo que se va a realizar, decidir la extensión y alcance de los procedimientos a aplicar y el tiempo aproximado de ejecución.
- El informe de auditoría interna es una forma práctica de materializar los resultados de la auditoría practicada y

las desviaciones observadas al cumplimiento de las obligaciones laborales.

- El modelo de la estructura de un informe deberá considerar básicamente las características de la entidad, de la auditoría realizada y del criterio del auditor interno; pero ha sido aceptado el criterio generalizado de presentar una introducción, antecedentes, alcance, limitaciones resultados obtenidos y las conclusiones.
- Actualmente, la auditoría externa de mayor relevancia en la vida de cualquier entidad es la Auditoría para Efectos Fiscales.
- El I.M.S.S., en sus artículos 267 y 268 de la LSS vigente, ha establecido que el pago de las cuotas, los recargos y los capitales constitutivos tienen el carácter fiscal.
- La Ley del Seguro Social es una Ley Fiscal Federal que regula el cobro de las cuotas y las facultades fiscales del IMSS.
- Las modificaciones a la L.S.S. publicadas el 20 de julio de 1993 establecen dentro de las obligaciones patronales, la de dictaminación para efectos del seguro social; así mismo las nuevas bases de cotización.
- El I.M.S.S. solicita a través de la L.S.S. vigente una nueva obligación "fiscal": la presentación de un dictamen específico del cumplimiento de las "obligaciones fiscales" en materia de seguridad social, un informe y anexos especiales en estricto apego a las normas y procedimientos de auditoría, a las disposiciones fiscales vigentes y a su instructivo de dictaminación.

- Ante la apertura comercial, las modificaciones a las leyes que regulan las relaciones laborales afectan cuantitativa y cualitativamente las operaciones y el ambiente de trabajo en una estructura social; es por ello que la Auditoría aplicada al proceso de la nómina, constituye una valiosísima herramienta para tomar decisiones más adecuadas en torno a la administración de los recursos humanos ahora llamados "Desarrollo o potencial humano".

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

- 1.- Anderson, David CONTRALORIA PRACTICA
México, Ed. UTEHA, 1984
745 pp.
- 2.- Anzures, Maximino CONTABILIDAD GENERAL
México, Ed. Trillas, 1975
558 pp.
- 3.- Apuntes Quinto Semestre CONTROL INTERNO
C.P. Rubén Gutiérrez Badillo
Puebla, Octubre de 1991
- 4.- Apuntes Séptimo Semestre PRACTICAS DE AUDITORIA
C.P. Monserrat Vera Muñoz
Puebla, Agosto de 1992
- 5.- Apuntes Sexto Semestre ADMINISTRACION FINANCIERA I
L.A.E. Julio César Velazquez
Puebla, Agosto de 1992
- 6.- Backer, Morton CONTABILIDAD DE COSTOS
México, Ed. McGraw Hill, 1989
743 pp.
- 7.- Comisión de Auditoría AUDITORIA OPERACIONAL
Operacional México, Ed. IMCP, 1990
169 pp.
- 8.- Comisión de Normas y ESTUDIO Y EVALUACION DEL CON
Princios de Auditoría TROL INTERNO
México, Ed. IMCP, 1988
223 pp.
- 9.- COMPENDIO FISCAL
México, Ed. TAX Editores, 1993

- 10.- Cook, John AUDITORIA
México, Ed. McGraw Hill, 1987
615 pp.
- 11.- Defliese, Philip AUDITORIA MONTGOMERY
México, Ed. Limusa, 1990
820 pp.
- 12.- Hernández, Zúñiga Adriana PLANES DE PREVISION SOCIAL
México, Ed. IMCP, 1991
144 pp.
- 13.- Holmes, Arthur AUDITORIA
Traduc. Francisco Contro Malo
Tomo I
México, Ed. UTEHA, 1986
952 pp.
- 14.- Horngren, Charles CONTABILIDAD DE COSTOS
Traduc. Pedro A. Prada J.
México, Ed. Prentice Hall, 1990
982 pp.
- 15.- Hussein, A. Sharaf LA FILOSOFIA DE LA AUDITORIA
Traduc. C.P. Pascual Ocaña W
México, Ed. ECASA, 1980
311 pp
- 16.- I.M.C.P. GUIAS DE AUDITORIAS PARA EM-
PRESAS COMERCIALES E INDUS-
TRIALES
México, Ed. IMCP, 1991
- 17.- I.M.C.P. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
AUDITORIA
Tomos I y II
México, Ed. IMCP, 1993
805 pp.
- 18.- Kell, Walter AUDITORIA MODERNA
México, Ed. CECSA, 1987
717 pp.

- 19.- Lawrence, W.B. CONTABILIDAD DE COSTOS
Traduc. Francisco Contro Malo
Tomo I
México, Ed. UTEHA, 1987
692 pp.
- 20.- LEY DEL INFONAVIT
México, Ediciones Fiscales _
ISEF, 1993
83 pp.
- 21.- LEY DEL SEGURO SOCIAL
México, Ed. SISTA, 1993 y '94
201 pp.
- 22.- LEY FEDERAL DEL TRABAJO
México, Ed. SISTA, 1994
216 pp.
- 23.- Li, David CONTABILIDAD DE COSTOS
México, Ed. Diana, 1989
742 pp.
- 24.- Loebbecke, James LA EXPERIENCIA DEL AUDITOR
ANTE IRREGULARIDADES IMPOR
TANTES
México, Ed. IMCP, 1992
61 pp.
- 25.- Meigs, Robert and Walter CONTABILIDAD
Traduc. Gonzalo Sinisterra
México, Ed. McGraw Hill, 1993
670 pp.
- 26.- Niño, Alvarez Raúl CONTABILIDAD INTERMEDIA II
México, Ed. Trillas, 1990
445 pp.
- 27.- Polimeni, Ralph CONTABILIDAD DE COSTOS
México, Ed. McGraw Hill, 1993
870 pp.
- 28.- Suárez, Suárez Andrés S. LA AUDITORIA MODERNA
México, Ed. McGraw Hill, 1991
109 pp.

- 29.- Vázquez, Bonilla José PROYECCION SOCIAL DEL CONTADOR PUBLICO
México, Ed. IMCP, 1990
307 pp.
- 30.- Vera, Smith Fernando LA AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE LA NOMINA
México, Ed. IMCP, 1993
309 pp.
- 31.- Waldo, Specthrie Samuel CONTABILIDAD DE COSTOS
México, Ed. CECSA, 1989
494 pp.
- 32.- Welsch, Glenn FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD FINANCIERA
México, Ed. UTEHA, 1990
745 pp.
- 33.- Weston, Fred FINANZAS EN ADMINISTRACION
Vol. I
México, Ed. McGraw Hill, 1991
576 pp.
- 34.- Willingham, J. John AUDITORIA, CONCEPTOS Y METODOS
Traduc. C.P. Jesús Villamizar
México, Ed. McGraw Hill, 1979
470 pp.
- 35.- Asociación Nacional de Contadores AUDITORIA Y CONTABILIDAD
mensual
México, D.F.
No. 79, Junio de 1990
- 36.- Asociación Nacional de Contadores AUDITORIA Y CONTABILIDAD
mensual
México, D.F.
No. 80, Julio de 1990
- 37.- Asociación Nacional de Contadores AUDITORIA Y CONTABILIDAD
mensual
México, D.F.
No. 81, Agosto de 1990

- 38.- Asociación Nacional de Contadores AUDITORIA Y CONTABILIDAD
mensual
México, D.F.
No. 85, Diciembre de 1990
- 39.- Asociación Nacional de Contadores AUDITORIA Y CONTABILIDAD
mensual
México, D.F.
No. 87, Febrero de 1991
- 40.- Asociación Nacional de Contadores AUDITORIA Y CONTABILIDAD
mensual
México, D.F.
No. 92, Julio de 1991
- 41.- Asociación Nacional de Contadores AUDITORIA Y CONTABILIDAD
mensual
México, D.F.
No. 94, Septiembre de 1991
- 42.- Asociación Nacional de Contadores AUDITORIA Y CONTABILIDAD
mensual
México, D.F.
No. 106, Enero de 1993
- 43.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos CONTADURIA PUBLICA
mensual
México, D.F.
No. 238, Junio de 1992
- 44.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos CONTADURIA PUBLICA
mensual
México, D.F.
No. 239, Julio de 1992
- 45.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos CONTADURIA PUBLICA
mensual
México, D.F.
No. 243, Noviembre de 1992
- 46.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos CONTADURIA PUBLICA
mensual
México, D.F.
No. 249, Mayo de 1993

- 47.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos CONTADURIA PUBLICA
mensual
México, D.F.
No. 250, Junio de 1993
- 48.- Ediciones Contables y Administrativas LABORAL
mensual
México, D.F.
Nos. 1 al 17, 1992 a 1994
- 49.- TAX Editores PRACTICA FISCAL
quincenal
México, D.F.
No. 48, Agosto de 1993
- 50.- TAX Editores PRACTICA FISCAL
quincenal
México, D.F.
No. 55, Noviembre de 1993
- 51.- TAX Editores PRACTICA FISCAL
quincenal
México, D.F.
No. 59, Enero de 1994
- 52.- TAX Editores PRACTICA FISCAL
quincenal
México, D.F.
No. 61, Febrero de 1994
- 53.- TAX Editores PRACTICA FISCAL
quincenal
México, D.F.
No. 62, Febrero de 1994
- 54.- Ediciones Contables y Administrativas PRONTUARIO DE ACTUALIZACION FISCAL
quincenal
México, D.F.
No. 86
Primera Quincena Mayo 93

- 55.- Ediciones Contables y Administrativas PRONTUARIO DE ACTUALIZACION FISCAL
quincenal
México, D.F.
No. 87
Segunda Quincena Mayo 93
- 56.- Ediciones Contables y Administrativas PRONTUARIO DE ACTUALIZACION FISCAL
quincenal
México, D.F.
No. 88
Primera Quincena Junio 93
- 57.- Ediciones Contables y Administrativas PRONTUARIO DE ACTUALIZACION FISCAL
quincenal
México, D.F.
No. 90
Primera Quincena Julio 93
- 58.- Ediciones Contables y Administrativas PRONTUARIO DE ACTUALIZACION FISCAL
quincenal
México, D.F.
No. 92
Primera Quincena Agosto 93
- 59.- Ediciones Contables y Administrativas PRONTUARIO DE ACTUALIZACION FISCAL
quincenal
México, D.F.
No. 93
Segunda Quincena Agosto 93
- 60.- Ediciones Contables y Administrativas PRONTUARIO DE ACTUALIZACION FISCAL
quincenal
México, D.F.
No. 94
Primera Quincena Septiem 93

- 61.- Ediciones Contables y Administrativas PRONTUARIO DE ACTUALIZACION FISCAL
quincenal
México, D.F.
No. 95
Segunda Quincena Septiem 93

- 62.- Ediciones Contables y Administrativas PRONTUARIO DE ACTUALIZACION FISCAL
quincenal
México, D.F.
No. 96
Primera Quincena Octubre 93

- 63.- Ediciones Contables y Administrativas PRONTUARIO DE ACTUALIZACION FISCAL
quincenal
México, D.F.
No. 97
Segunda Quincena Octubre 93

- 64.- Ediciones Contables y Administrativas PRONTUARIO DE ACTUALIZACION FISCAL
quincenal
México, D.F.
No. 100
Primera Quincena Diciemb 93

- 65.- Ediciones Contables y Administrativas PRONTUARIO DE ACTUALIZACION FISCAL
quincenal
México, D.F.
No. 101
Segunda Quincena Diciemb 93

- 66.- Ediciones Contables y Administrativas PRONTUARIO DE ACTUALIZACION FISCAL
quincenal
México, D.F.
No. 106
Primera Quincena Marzo 94

IV.-CONFERENCIA

CURSO DE ACTUALIZACION FIS
CAL 1993

Dr. Leopoldo Rolando Arreola
Magistrado del Tribunal Fis-
cal de la Federación
20 al 23 de enero de 1993
Universidad Iberoamericana ,
Plantel Golfo Centro

V.- CONFERENCIA

CREDITO AL SALARIO

Dr. Zagardi
12 de febrero de 1994
Universidad Iberoamericana ,
Plantel Golfo Centro

VI.- CONFERENCIA

DICTAMEN PARA EFECTOS D IMSS

Departamento Delegacional de
Auditoría del IMSS
12 de marzo de 1994
B.U.A.P.