

137
2ej



**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MEXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN**



U. N. A. M.

FALLA DE ORIGEN

**“AUDITORIA DE NOMINAS
EN EL AREA TEXTIL”**

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADA EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

NORMA LETICIA VAZQUEZ REYES

ASESOR: C.P. PEDRO ACEVEDO ROMERO

CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO 1995



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.

FALLA DE ORIGEN



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

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

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

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

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

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS TITULADA:

Auditoría de Nóminas en el Area Textil

que presenta la pasante: Norma Leticia Vázquez Reyes
con número de cuenta: 8638339-4 para obtener el TITULO de:
Licenciada en Contaduría

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E .
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuatitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 31 de Agosto de 199 5

PRESIDENTE	<u>C.P Pedro Acevedo Romero</u>
VOCAL	<u>C.P Ernesto Aragón Villagómez</u>
SECRETARIO	<u>C.P Juan Cortés Gutiérrez</u>
PRIMER SUPLENTE	<u>L.C Eulalia Colín Martínez</u>
SEGUNDO SUPLENTE	<u>L.C José Luis Chávez Gil</u>

Dedico el presente trabajo a :

Mi padre, Javier Vázquez:

Por haberme enseñado a valorar y luchar por todas las cosas, por pequeñas que sean. Gracias por el apoyo incondicional.

Mi madre, Yolanda Reyes:

Por ser la mejor de mis amigas, por su paciencia y comprensión en cada paso de mi vida. Gracias por todo el amor que me has dado.

Mi hermano, Javier:

Por estar a mi lado compartiendo todos los momentos buenos y malos.

Mis profesores y escuela:

A ellos por haber compartido conmigo su conocimiento y a ella, mi escuela, por darme la oportunidad de tener una carrera.

A Dios:

Por habernos dado la vida.

TEMA: AUDITORIA DE NOMINAS EN EL AREA TEXTIL

INDICE

CAPITULO I

ANTECEDENTES HISTORICOS

1. Origen de la contabilidad
2. Origen de la auditoría.
3. Origen y desarrollo del área textil en México

CAPITULO II

AUDITORIA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

1. Concepto
2. Clasificación
3. Objetivo y Planeación
4. Normas de auditoría generalmente aceptadas
5. Técnicas y Procedimientos de auditoría

CAPITULO III

NOMINAS

1. Introducción
2. Origen y Concepto
3. Obligaciones Obrero Patronales
4. Disposiciones de observancia general y obligatoria
5. Sanciones Administrativas

CAPITULO IV

CONTROL INTERNO

1. Introducción
2. Objetivos del Control Interno de Nóminas
3. C.I de Nóminas de una compañía textilera
4. El Informe

CAPITULO V

APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA Y PAPELES DE TRABAJO PARA LA REVISION DE NOMINAS

- 1.Aspectos fundamentales en la planeación de la auditoría**
- 2.El programa de trabajo.Ejemplo**
- 3.Objetivo de la auditoría de Nóminas**
- 4.Caso práctico**

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFIA

INTRODUCCION

Dentro de una empresa, el departamento de recursos humanos desarrolla un papel importante, siendo que de éste depende el buen manejo y control de las nóminas y de todos aquellos aspectos que la rodean.

Es frecuente que existan errores u omisiones, particularmente en aquellas empresas que tienen gran número de operaciones y actividades; y donde el número de sus integrantes que las componen crean una problemática mayor, es por tal motivo que en la realización del presente trabajo, trataremos de plantear un panorama general acerca de los requisitos y trabajos que el auditor debe satisfacer para llevar a cabo de la manera más objetiva y profesional, la revisión de nóminas en el área textil.

Al principio se dará una reseña general de los antecedentes históricos de la contabilidad y auditoría; así como el origen y desarrollo del área textil en México.

En seguida se expondrá la parte teórica donde se mencionarán los conceptos, elementos y clasificaciones de la auditoría y de las nóminas.

Posteriormente se mostrará el estudio y evaluación del control interno del departamento de nóminas, partiendo desde la oportunidad y alcance, hasta el informe del auditor.

Ahora bien en el último capítulo se contempla los aspectos fundamentales en la planeación de la auditoría de nóminas, así como las pruebas sustantivas que deben llevarse a cabo, para poder concluir con un caso práctico y finalmente llegar a las conclusiones.

OBJETIVO

Analizar de una manera clara y sencilla todos aquellos aspectos que intervienen en la revisión de nóminas, para que pueda servir como guía en la aplicación de una auditoría en el área textil y así lograr la fácil comprensión a personas que empiezan a introducirse en dicho tema.

I ANTECEDENTES HISTORICOS

1. Origen y desarrollo de la contabilidad

Las necesidades de subsistir que tuvo el hombre, la convivencia , la aplicación de sus costumbres y hábitos, dió origen a un conocimiento de disciplinas que marcan inicios de tendencias a utilizar registros para usos y aplicaciones.

Esta necesidad del ser humano, nació junto con el comercio ya que en Florencia, Venecia y Génova, ciudades de activo comercio, donde, la práctica del registro de operaciones aunque de una manera incipiente; se inicia a medida que efectuarón sus primeras transacciones comerciales y se han encontrado libros de contabilidad llevados por partida doble que datan de principios del siglo XIV.

A continuación se presenta un sumario cronológico de hechos importantes, consignados en la historia de la contabilidad:

2206 a J.C. En China, durante la dinastía Hsia, Shang y Chou, surgieron los siguientes términos: contabilidad, fondos, año fiscal, presupuesto, informes financieros y auditoría, estos conceptos son utilizados hasta la fecha como valiosos instrumentos de la contaduría.

1494 Se publicó el primer libro sobre la teneduría de libros, escrito por un monje franciscano llamado Fray Lucas Paciolfi. En el curso de dicha obra aborda el sistema de contabilidad establecido a base de los libros: Inventario, Borrador, Diario, Mayor y se dan reglas para el manejo de cada uno.

1519 Se elige a Don Alfonso Avila, contador del Ayuntamiento de Veracruz siendo el primer contador oficial que existió en México.

1845 El tribunal de Comercio de la ciudad de México, establece la Escuela Mercantil, pero dos años después cierra sus puertas por falta de fondos, en la época de la invasión americana.

1868 El 15 de julio, siendo presidente Don Benito Juárez, se inaugura la Escuela Superior de Comercio y Administración; nombrándose como director a Don Bernardino del Raso.

1871 Se crea en dicha escuela las carreras de Empleado Contador y Corredor Titulado, estableciéndose veinte años después las clases de operaciones financieras, bancarias y de bolsa.

1907 El 25 de mayo, se celebra en la escuela Superior de Comercio y Administración, el primer examen profesional, otorgando el título de Contador de Comercio al C. Don Fernando Diez Barroso.

1917 En esta ciudad, un grupo de Contadores Titulados fundaron una Agrupación Profesional denominada "Asociación de Contadores Titulados", constituida formalmente el 11 de septiembre del mismo año. En razón a la relevancia que alcanzó la Asociación referida, el 6 de octubre de 1923, se constituyó el Instituto de Contadores Públicos Titulados de México.

1939 Dicho instituto, publica el folleto llamado Certificación de Balances para fines de inscripción y cotización de valores.

1959 El 21 de abril, se establece el decreto que crea la Dirección de Auditoría Fiscal Federal, que brinda al Contador Público la oportunidad de que su opinión profesional sea considerada por las autoridades hacendarías.

1965 La Escuela de Comercio y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México adquiere el rango de Facultad, al incorporar estudios de Maestría y Doctorado, quince años después dicha escuela cambia su denominación por la de Contaduría y Administración, dejándose atrás un término conceptualmente limitado.

2. Origen y desarrollo de la Auditoría

Se dice que la auditoría surgió conforme la profesión contable se fué desarrollando y en el momento mismo en que apareció el comercio, en donde algunas familias de Inglaterra llevaban acabo revisiones muy meticulosas y detalladas, por lo que tuvieron la necesidad de recurrir a los auditores para verificar que no hubiera desfalcos y determinar si los administradores de sus bienes estaban actuando e informando de manera responsable, además de cerciorarse que todos sus activos existieran y que se encontrarán registrados con sus cantidades exactas.

Tiempo después cuando el propietario de algún negocio, buscaba obtener un préstamo, con frecuencia y hasta en la actualidad las instituciones bancarias piden que algún auditor independiente verifique la exactitud del Balance General, por tanto; aunque el origen de la función de auditoría se remonta al siglo XV, su verdadero desarrollo se da al inicio del siglo XX.

Después de concluida la Revolución Industrial, los negocios habían alcanzado un crecimiento notable y por tal motivo se vieron en la necesidad de aumentar su personal y además su sistema contable, se volvió mucho más complejo; así mismo aumentaron los accionistas de las compañías y estos empezaron a recibir informes de los auditores, pero muchos de estos accionistas no comprendían el verdadero trabajo del auditor, ya que creían que el dictamen del auditor les aseguraba la exactitud de los Estados Financieros.

Como se menciona anteriormente, el sistema contable era más complejo y había más personas participantes dentro de la compañía, por consiguiente se pudo dividir las tareas a realizar por la entidad, las funciones se separaron y ya no

existía la necesidad de que una sola persona manejará la totalidad de las operaciones y por tanto el costo de las auditorías detalladas que existían en ese entonces, resultaba inalcanzable; además se pensó que la manera de descubrir desfalcos o errores se podía llevar a cabo implantando un sistema adecuado y eficaz de control interno y por tanto el papel del auditor cambió, ya que ahora no se trataba de buscar desfalcos y certificar la exactitud de un Balance General, sino de llevar a cabo una revisión del sistema contable y comprobación de las evidencias para poder emitir una opinión sobre la razonabilidad con que se encuentran presentados todos sus Estados Financieros.

En México, se puede decir, que surge la auditoría en el año de 1939, cuando el llamado en aquel entonces Instituto de Contadores Públicos Titulados de México publicó el folleto "La Certificación de Balances para fines de inscripción y cotización de valores"; posteriormente se publicó una traducción del folleto emitido en esa época por el Instituto Americano de Contadores Públicos, el cual fue llamado "Ampliación de los Procedimientos de Auditoría", el cual se refería en su mayoría al envío de la confirmación para Cuentas por Cobrar y a la presencia del auditor en la toma física del inventario.

La comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, fue establecida en 1955 cuando aún el Instituto Mexicano de Contadores Públicos no tenía el carácter que actualmente posee, de Federación de Colegios de Profesionistas y además con estatutos diferentes a los actuales.

Y en esas condiciones se emitieron desde 1956 hasta Agosto de 1965 veintidós boletines, pero no fué sino hasta cuando el Instituto Mexicano de Contadores Públicos se constituyó como Organismo Nacional, que en asambleas especiales en que participaron las asociaciones afiliadas y los socios, dichos boletines fueron aprobados.

Estos boletines han ido cambiando en virtud de los diversos cambios que ha tenido el Instituto Mexicano de Contadores Públicos que en 1977 se constituyó como Federación de Colegios de Profesionistas , así como los cambios que ha sufrido la profesión contable.

Los objetivos primordiales para lo que fue creada la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría son:

A) Establecer las normas de auditoría generales que el Contador Público deberá tener presentes al elaborar su trabajo, con el objeto de que tenga el más alto sentido de responsabilidad y éste se encuentre respaldado con investigaciones bien fundamentadas y documentadas para poder apoyar su opinión en el momento de emitir el dictamen.

B) Hacer las recomendaciones pertinentes que sean necesarias para complementar la normatividad de los postulados establecidos por dicha comisión y las declaraciones generales de dicha comisión como pueden ser las normas de auditoría, los pronunciamientos normativos. Los procedimientos de auditoría, definiciones, conceptos, interpretaciones y otras declaraciones de carácter general.

3. Origen y Desarrollo en México del área Textil

Durante los años que siguieron a 1810, surgieron motivos para fundar la industria textil. Inglaterra alentó a las nuevas naciones a que produjeran materias primas para sus fábricas y a que comprarán los productos manufacturados ingleses, pero la resistencia de los dirigentes mexicanos a estas presiones fue notable, debido a la carencia de carbón para las máquinas de vapor, la falta de tecnología y de capital primordialmente.

Lucas Alaman y Esteban de Antuñano tuvieron grandes intervenciones en la fundación de la industria textil nacional:

El primero fué uno de los primeros propietarios de la fábrica textil más importante en Orizaba, Cocoloapan; su programa económico estaba basado en su aspiración de conseguir un México populoso y fuerte, propuso que la situación económica ideal era la industria patrocinada por el gobierno.

El segundo se le consideró como "el padre de la industria ", Antuñano fué el fundador de la primera empresa textil en México, tenía un programa más detallado para el crecimiento industrial de México, propuso (1837) se establecieran en todo el país juntas industriales para sacar a México de su atraso económico.

Para fines del siglo, México continuo en la tradición europea de "alto costo, alto margen de ganancias, bajo volumen"; y gracias a la estabilidad económica y política que trajo consigo el régimen de Porfirio Díaz, la industria textil mexicana prosperó, sin embargo no llegó a exportar textiles.

Se calcula que los salarios en México hacia 1900 eran un poco menos que en Inglaterra y menos de la mitad que en Estados Unidos. Sin embargo, el dinero mexicano se basaba en el patrón plata, por lo tanto los salarios eran considerados, como representando el término medio de los salarios de todos los obreros industriales.

Cuando México adoptó el patrón oro; absorbió la mayor parte de los aumentos de salarios, éstos no eran uniformes, variaban de una región a otra, de una fábrica a otra, según la edad y el sexo.

Para 1898 los jornales promedio eran de entre 30 y 50 centavos a los niños, de 60 a 80 los de las mujeres y entre 56 a 2.50 pesos los de los hombres. Pero aún con estas clasificaciones el salario mínimo solía estar bastante por debajo de estos promedios.

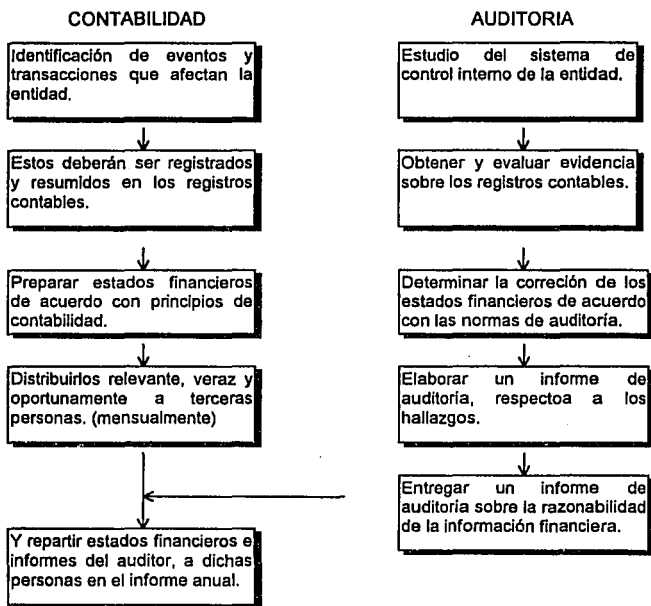
Además, durante todo el porfiriato no se acostumbraba un pago extra por el trabajo nocturno, aunque se convirtió en una de las demandas de los trabajadores en el siglo XX, ya que en 1906 los trabajadores de Puebla pidieron un aumento del 25% para aquellos que trabajaran horas extras.

En esa época se observó que los sueldos más altos eran para los puestos administrativos o de supervisión, los cuales seguían siendo ocupados por extranjeros, estos recibían su paga mensualmente; por ejemplo el superintendente de tejedores o el ingeniero en jefe, ganaban más que un capataz que probablemente era mexicano.

II AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

1. Concepto

Para saber en que consiste el trabajo de auditoría, los objetivos y finalidades que persigue el Contador Público desde el punto de vista independiente, o sea el auditor, analizaremos primeramente las diferencias significativas tanto en metodología como en objetivos entre el proceso contable mediante el cual se formulan los estados financieros y la auditoría de dichos estados.



Más que crear nueva información, la auditoría le da mayor valor a los informes contables existentes. En un sentido literario, la contabilidad es composición u obra en tanto que la auditoría es editar lo que está escrito.

Después de analizar ambas materias podemos decir que una auditoría no debe visualizarse o entenderse, tan sólo como un resumen de lo acontecido en el pasado, sino que esta debe de servir como base para lograr los mayores beneficios económicos en el mayor tiempo posible.

Sabemos que son diversas las definiciones que existen y aunque literalmente difieren entre sí, en esencia son semejantes, así que definiré a la auditoría de estados financieros como una serie de procedimientos lógicos, estructurados y organizados para el análisis que se hace de la información financiera y sistemas de control interno de una entidad, efectuado por un Contador Público (persona ajena) experto y profesional; con el objeto de fundamentar su opinión respecto a la razonabilidad con que los estados financieros muestran la situación de dicha entidad, para la toma de decisiones de los usuarios interesados.

2. Clasificación

Existen diversas clases de auditoría, las cuales se pueden clasificar tomando en cuenta los siguientes puntos:

- Desde el punto de vista de su finalidad :

Auditoría Administrativa

Auditoría Financiera

Auditoría Fiscal

Auditoría Operacional

- Desde el punto de vista de la independencia mental de las personas que la practican :

Auditoría Interna

Auditoría Externa

- Desde el punto de vista de la periodicidad con que se practiquen :

Auditorías Periódicas

Auditorías Continuas

Auditorías Esporádicas

- Desde el punto de vista del área que abarque la auditoría :

Auditorías Especiales

- Desde el punto de vista del alcance de las pruebas de auditoría :

Auditoría de Estados Financieros

Auditoría Detallada o de Movimientos

Auditoría Completa o de Movimientos y Saldos

A continuación hacemos una breve exposición de cada una de ellas: 1/.

Auditoría Administrativa

Nace como consecuencia del avance tecnológico en las estructuras empresariales y es, el estudio de dichas estructuras, el aprovechamiento de los recursos con que cuenta, y de los sistemas y métodos de control implantados, implicando la revisión de los cuatro elementos del sistema administrativo: planeación, organización, ejecución y control.

Auditoría Financiera

Consiste en examinar las operaciones contables de la empresa, para determinar la razonabilidad y autenticidad de las cifras que presentan los Estados Financieros. Para efecto de este examen el auditor deberá cumplir con las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas.

Auditoría Fiscal

Es la revisión de los registros contables para determinar la exactitud de las cifras contenidas en declaraciones de los causantes, así como de los impuestos pagados. Para lograr que esta auditoría se lleve a cabo se debe tomar en cuenta elementos importantes de la realización de una auditoría financiera.

Auditoría Operacional

Es una herramienta de trabajo más con que cuenta no sólo el Contador Público, sino también el hombre de negocios; la cual consiste en el seguimiento e investigación de la funcionalidad de los procesos de trabajo de una empresa.

Auditoría Interna

Tiene como objetivo primordial promover la efectividad de los controles, salvaguardando el patrimonio de la empresa y que la información este apegada a las políticas y procedimientos de ésta. Esta auditoría es realizada por un auditor que presta sus servicios en forma permanente dentro de la empresa.

Auditoría Externa

Esta a diferencia de la auditoría anterior es realizada por una persona ajena a la empresa, osea un Contador Público independiente y tiene por objeto emitir una opinión sobre los estados financieros presentados por la empresa, con el fin de proporcionar a los usuarios información contable y financiera que sea confiable para la toma de decisiones.

Auditoría Periódica

Es aquélla que se practica en períodos perfectamente determinados dentro de un mismo ejercicio; ésta puede realizarse en forma detallada o por pruebas selectivas, así como por un auditor interno o externo.

Auditoría Continua

Esta se lleva a cabo en la medida en que se realizan las operaciones, o bien, a intervalos cortos o regulares, pudiendo realizarse antes de ser registradas las operaciones en los libros para obtener la confiabilidad en ellos.

Auditoría Esporádica

Se efectúa en forma ocasional y puede llevarse a cabo en forma detallada o completamente aislada de acuerdo al deseo de los dirigentes del negocio o para examinar algunos aspectos particulares de éste.

Auditorías Especiales

Es la revisión solamente de algunos renglones de los estados financieros, algunos autores la llaman concretamente con el nombre de la cuenta que se revisa (de Caja, de Inventarios, de Ventas, etc.)

Auditoría de Estados Financieros

Es aquélla que se realiza a base de pruebas selectivas, con el objeto de verificar, comprobar y estimar las cuentas de balance, asegurándose de que el control interno es satisfactorio, y que éste se ha llevado a cabo en toda su amplitud.

Auditoría Detallada o de Movimientos

Es la revisión de todos y cada uno de los movimientos operados en la contabilidad, a fin de establecer su corrección o incorrección, pero sin llegar a determinar saldos. Esta clase de auditoría está casi en desuso, ya que a pocas personas les interesa conocer los movimientos sin determinar saldos.

Auditoría Completa o de Movimientos y Saldos

Es una combinación de las dos anteriores, y consiste en la revisión de todos y cada uno de los movimientos operados en la contabilidad y en la determinación de los saldos.

3. Objetivos y Planeación

De la misma forma como la auditoría fué evolucionando en cuanto a su aplicación, los objetivos también siguieron el mismo curso.

Actualmente los **OBJETIVOS** de una auditoría, son el respaldar con una opinión profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros para fines de información externa y el respaldar un informe a la gerencia sobre la efectividad del sistema de información y planeación interna, control y propósito de la toma de decisiones.

De esta forma está evaluando la función de vigilancia contable de la gerencia, y los controles que ésta tiene implantados, para el logro de los objetivos de la empresa.

La **PLANEACION** tiene una importancia fundamental en auditoría. Para poder planear cualquier tipo de auditoría, es necesario, aunque resulta obvio, fijar claramente dos situaciones: a) que el servicio quede claramente contratado y b) que se tenga conciencia plena de que se está en aptitud de presentarse dicho servicio.

A) La contratación del servicio implica los siguientes aspectos:

Conocimiento del cliente, es esencial que el auditor tenga un conocimiento del negocio del cliente y el medio ambiente en el cual opera éste; para obtener éste conocimiento es necesario preparar un memorándum que describa el negocio del cliente en cuanto a:

*Giro o rama en que opera y características y tendencias de la industria en particular.

*Tamaño relativo en cuanto a su volumen de productos comparado con su competencia, capacidad de sus instalaciones, principales materias primas y sus principales proveedores y clientes.

*Situación financiera y principales fuentes de financiamiento de su crecimiento.

*Planes futuros.

*Problemas o posiciones ventajosas que sean sobresalientes.

*Organigrama de los nombres de las personas que ocupan los puestos más importantes.

*Peculiaridades del sistema de contabilidad.

*Y alguna otra información sobre ventas, personal de nómina, sindicato, principales domicilios e instalaciones o plantas, datos históricos, desde cuando es cliente del despacho, etcétera.

Este memo debe comprender una descripción detallada del negocio desde el punto de vista, no de un contador, sino de un analista de negocios independiente y por lo tanto debe ampliarse según las circunstancias.

Aprovechamiento de las instalaciones y personal del cliente, esto es que se nos asigne un lugar de trabajo lo más adecuado posible y simultáneamente, asegurarnos que tendremos a nuestra disposición algunos elementos como: sumadoras, fotocopadoras, archivos y algún otro equipo necesario.

También podremos solicitar que se nos preparen análisis y cédulas que necesitamos, de acuerdo con las siguientes reglas:

*Determinar el alcance y detalle del trabajo.

*Supervisar el desarrollo al momento de recibirlo del cliente.

*Y por último para que los dos puntos ya mencionados anteriormente se lleven a cabo, es necesario proporcionar al cliente los formatos de todo el trabajo requerido, diseñando las cédulas respectivas

B)Conciencia plena de que se está en aptitud de presentarse dicho servicio.

Es conveniente en primer lugar señalar la ética profesional que debe tener el Contador Público independiente, ya que éste debe caracterizarse por su competencia e integridad moral, lo cual es básico para dar confianza a las personas interesadas en el dictamen emitido.

El Contador Público que lleve a cabo un examen sobre los estados financieros deberá reconocer las responsabilidades de su profesión además de conservar una actitud independiente, teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

*Dominio absoluto de la ciencia y la teoría de la contabilidad, así como de las normas y procedimientos de auditoría.

*Un conocimiento completo de las finanzas.

*Conocimiento en los procedimientos o trámites de la tributación federal de los estados y municipios.

*Tener un panorama general sobre la contabilidad de costos, esto es indispensable cuando el cliente es fabricante.

*Un dominio completo de la preparación y control de presupuestos para los casos en que el auditor haya de prepararlos o colaborar en su preparación.

*Dominio del lenguaje inherente a la carrera.

*Capacidad constructiva y analítica.

*Experiencia y preparación profesional que le permitan realizar la auditoría, en forma eficiente.

*Tener título de Contador Público debidamente reconocido por la Secretaría de Educación Pública y de la Dirección General de Profesiones quien expide la cédula profesional.

*Cuidado y diligencia profesional. El Contador Público al aceptar cualquier trabajo de antemano, se obliga a desarrollarlo con la más estricta responsabilidad, aplicando toda su destreza, actitud y capacidad para lograr un trabajo de alta calidad profesional.

*Independencia mental. El Contador Público al realizar la auditoría debe mantener una actitud independiente en todos los asuntos relativos al desarrollo de su trabajo con la finalidad de dictaminar en forma imparcial de acuerdo con el resultado de sus pruebas.

*Guardar secreto profesional (excepto a las autoridades, cuando así lo requieran).

Con lo anterior tenemos que la planeación ya definida de la auditoría se convierte habitualmente en lo que llamamos Programa de Trabajo, que incluye la indicación detallada del trabajo a desarrollar, su alcance y oportunidad, el cual permite obtener ahorro de tiempo y evitar duplicidad de labores.

4. Normas de Auditoría

Toda vida humana de cualquier índole está regida o reglamentada por determinadas normas, la actividad del Contador Público no escapa a esta peculiaridad.

Por lo tanto podemos definir a las Normas de Auditoría como:

"Los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de su trabajo," 2/.

Las normas de auditoría se clasifican en 10 disposiciones divididas en tres grupos: 2/.

A) NORMAS PERSONALES

Se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo.

Y por tanto, para cumplir dicho trabajo, todas las personas que estén comprometidas en el desarrollo de éste, tienen que ser profesionales, esto implica no sólo tener experiencia, sino también han de tener conciencia y afán de proporcionar un servicio eficaz a sus clientes y a toda la comunidad que confía en su trabajo.

2/ Normas y Procedimientos de Auditoría.
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.1995

1) Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional

Con frecuencia se considera que el haber obtenido el título de Contador Público, es suficiente evidencia de que el auditor ha adquirido el entrenamiento y la habilidad técnica necesaria, sin embargo esto no es cierto.

El auditor que quiera tener éxito deberá comprender que con el entrenamiento técnico recibido en unos cuantos años no es suficiente, y deberá enfrentarse al esfuerzo continuo de actualizarse. El auditor siempre debe mantener en mente el desarrollar su preparación para poder expresar su opinión basado en un juicio independiente.

2) Cuidado y Diligencia Profesional

Se refiere a que el auditor esta obligado a ejercer cuidado y diligencia razonable en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen.

El auditor deberá considerar cualquier circunstancia, que pueda afectar la realización del examen o cualquier situación de riesgo en los estados financieros, por lo tanto el ejercicio del debido cuidado y la diligencia profesional requiere que el auditor cumpla con lo que le exigen todas las normas de auditoría.

3) Independencia

Esto se refiere a que existe la obligación de mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos al trabajo que realicen.

La independencia siempre ha sido considerada como un concepto fundamental en la práctica de una auditoría y por tanto define a ésta, como la capacidad de actuar con integridad y objetividad, debe ser neutral en todos los asuntos que caen bajo su revisión y reconocer la obligación que tiene de imparcialidad para cada uno de los trabajos a realizar.

B) NORMAS DE EJECUCIÓN DE TRABAJO

Son los elementos básicos que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia.

4) Planeación y Supervisión

La planeación adecuada exige que el auditor lleve a cabo ciertos procedimientos en su debida oportunidad, además de que existen algunos procedimientos que se coordinan con las actividades del cliente, por ejemplo la confirmación de las cuentas por cobrar, la planeación permitirá que se realice esta confirmación junto con el envío oportuno de estados de cuenta a los clientes, obteniendo como resultado la eficiencia del procedimiento.

En relación con la supervisión del trabajo del personal asignado en la auditoría, diremos que es necesaria para que se comprendan los objetivos generales del mismo y los procedimientos necesarios para lograrlos, así que se debe poner en conocimiento del personal mucha de la información obtenida en la etapa de la planeación.

5) Estudio y Evaluación del Control Interno

El auditor debe efectuarlo porque le servirá de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él, y que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

La auditoría de estados financieros se basa en pruebas selectivas, más que en el examen detallado de todas las operaciones. Para que un auditor pueda confiar en estas pruebas, debe existir evidencia de que la muestra seleccionada sea lo suficientemente apropiada y representativa, esto se puede lograr solamente considerando la efectividad de su sistema de control interno.

6) Obtención de Evidencia Suficiente y Competente

Establece que el auditor debe obtener evidencia suficiente y competente en el grado que sea necesario para fundamentar en forma objetiva su opinión, mediante la aplicación de procedimientos de auditoría.

La evidencia es suficiente cuando se ha obtenido, la cantidad indispensable para proporcionar a juicio del auditor, el grado de seguridad llamado certeza moral. Para que sea competente, la evidencia tiene que ser tanto válida como relevante. Para obtener éstas dos características debe considerarse los criterios de importancia relativa: esto es cuando una partida puede modificar substancialmente la interpretación de la información financiera, y el riesgo probable: se refiere a la posibilidad de error que puede representar la carencia o deficiencia de ciertas partes de la evidencia.

C) NORMAS DE INFORMACIÓN

Es la opinión resultante de un examen de estados financieros mediante un dictamen o informe, en él pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen, además a través de éste es donde el cliente y el público interesado se da cuenta del trabajo realizado por el auditor.

7) Presentación de los Estados Financieros

Establece que los estados financieros deben de estar presentados de acuerdo con Principios de Contabilidad generalmente aceptados, ya que dentro del dictamen se establece que éstos deben representar en forma razonable la situación financiera básica, dichos estados son 4: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Variaciones en el Capital Contable y el Estado de Variaciones en base a Flujo de Efectivo.

8) Consistencia

Esto significa que la compañía debe estar manejando sus estados financieros en forma consistente período por período, y que en el caso de surgir algunos cambios en el tiempo, éstos resulten por cambios ocurridos por las operaciones reales del negocio y no por cambios en los principios utilizados.

9) Presentación adecuada de la Información Contable

Se debe tener en cuenta que la mayoría de los estados financieros presentan a los usuarios información relevante para la toma de decisiones y para que dicha información sea útil tiene que ser completa, relevante y presentada de modo que sea comprensible para el interesado en dichos estados.

Una vez llevada a cabo la revisión, si el auditor considera que éstos no representan la información necesaria, dentro de su dictamen debe de hacerlo constar ya que esto modifica su opinión.

10) Dictamen del Auditor

Este es el trabajo final del auditor y mediante el cual expresa opinión sobre los estados financieros dictaminados y por ello cabe mencionar que el auditor puede emitir diversos tipos de dictámenes :

*Dictamen limpio, se emite cuando los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera básica, así mismo se presentaron en forma consistente con las del año anterior.

*Dictamen con opinión negativa, es una negociación de opinión sin salvedades en las que hace constar que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera de la compañía.

*Dictamen con salvedad, éste se emite cuando se ha aplicado de manera incorrecta un principio de contabilidad generalmente aceptado.

*Dictamen con abstención de opinión, es cuando en algunas circunstancias hubo falta de evidencias suficientes y competentes para poder llevar a cabo nuestro trabajo de auditoría.

5. Procedimientos y Técnicas de Auditoría

Los **PROCEDIMIENTOS** de auditoría se describen como el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos examinados, mediante las cuales el contador público obtiene las bases necesarias para fundamentar su opinión. 3/.

Los procedimientos aplicables son responsabilidad del auditor sin embargo existen algunos que son de aplicación general.

Es importante comentar que el auditor no debe basar su trabajo en una sola prueba sino fundamentarla con varias de éstas y esto depende de su criterio profesional para decidir que procedimientos se aplicarán para poder obtener la evidencia suficiente y competente de que lo que se encuentra en los estados financieros es lo que debe de estar.

Dado el hecho de que muchas de las operaciones de la empresa son repetitivas y no se puede llevar a cabo un examen detallado de todas las partidas, es conveniente recurrir al procedimiento de examinar una muestra representativa de las operaciones, para poder dar una opinión general sobre dicha muestra, a lo mencionado se le conoce como "pruebas selectivas" y a la relación existente entre las partidas examinadas con el total de las partidas individuales que la conforman se le denomina como "alcance".

Las **TECNICAS** son los métodos que el auditor utiliza para cerciorarse de la información dada y llevar a cabo la comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional. Dichas técnicas son: 3/.

3/ Normas y Procedimientos de Auditoría.
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.1995

1) Estudio General

Es el estudio de las características generales de la empresa, de los estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias; es importante que este estudio se aplique por un auditor con una preparación excelente para poder asegurar que se emitirá un juicio profesional bastante amplio.

2) Análisis

El análisis por lo general se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros y es la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman dicha cuenta y se clasifican en 2:

- * Análisis de saldos, este se lleva a cabo por compensación de partidas, analizando solamente aquellas que al final quedaron formando parte del saldo neto de la cuenta.

- * Análisis de movimientos, es cuando los saldos se forman por acumulación de partidas como es el caso de las cuentas de resultados, el análisis debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que constituyen el saldo final de la cuenta.

3) Inspección

Es el examen físico de algunas transacciones para poder cerciorarse de la autenticidad de la operación presentada dentro de los estados financieros.

4) Confirmación

Es la obtención de una comunicación escrita de personal independiente de la empresa examinada para poder informar de la veracidad de los datos y cifras contables. Existen tres tipos de confirmación :

- * Positiva, se envía con saldo y se pide que contesten si están o no conformes con dicho saldo, por lo regular se utiliza para cuentas de activo.
- * Negativa, se envía con saldo y únicamente se piden que contesten si están inconformes con dicho saldo, también se utilizan para cuentas de activo.
- * Ciega o en blanco, se pide que de información sobre su saldo, es decir se envía como especie de carta, solicitando que informen el saldo que adeuda o que envíen un estado de cuenta cortado a determinada fecha, por lo regular se utiliza para cuentas de pasivo.

5) Investigación

Esta se obtiene a través de datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la misma compañía y esto sirve de base para que el auditor pueda formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por ésta.

6) Declaración

Esta técnica sirve para manifestar por escrito el resultado de alguna investigación realizada por el personal de la compañía y esto más que nada se fundamenta en el hecho de que teniendo algo por escrito, el auditor se ampara ante dichos comentarios, ya que si en determinado momento no son los reales, existe un documento por escrito que lo avala.

7) Certificación

Es el de obtener un documento donde se asegure la verdad de un hecho y se pueda comprobar, éste documento por lo regular se debe encontrar legalizado con la firma de una autoridad.

8) Observación

Esto se obtiene estando en presencia física el auditor, para verificar y cerciorarse de como se realizan ciertas operaciones o hechos, y esto sirve para poder corroborar cierta información obtenida por el personal de la compañía.

Un ejemplo muy común de ésta técnica es de que el auditor puede obtener la convicción de que los inventarios físicos fueron practicados de manera satisfactoria, observando la manera de como se desarrolla la labor de preparación y realización de los mismos.

9) Cálculo

Se refiere a que el auditor debe verificar matemáticamente todas las transacciones de la compañía que caigan dentro de su trabajo y alcance, previamente establecido, y se sugiere se deba seguir un procedimiento diferente al empleado.

Lo mencionado anteriormente son las técnicas aplicadas a nivel general y por tanto explicadas superficialmente, sin embargo al empezar a hablar de los procedimientos aplicables al rubro de nóminas, éstas se irán ampliando.

III NÓMINAS

1. Introducción

El departamento de nóminas es uno de los renglones más importantes dentro de los costos y gastos de operación de una empresa, ya que de ahí se derivan una serie de aspectos que giran alrededor de ésta, como son: la eficiente producción que se tenga, el bienestar económico tanto de la organización como del personal que forme parte de ella y el cumplimiento de una serie de disposiciones referentes a la Ley del Impuesto sobre la Renta, la Ley del Seguro Social, la Ley del Infonavit y disposiciones legales y administrativas del SAR, por mencionar las más comunes; es por eso que su funcionamiento merece un cuidado especial.

Antes de entrar en materia a lo que es el examen de remuneraciones al personal contractuales y legales dentro del área textil conocido también como examen de nóminas, donde tiene primordial importancia establecer un sistema de control interno lo más estricto y adecuado posible a las necesidades de cada empresa, así como el realizar una evaluación conforme a las normas de auditoría, en los que nos enfocaremos en los dos capítulos posteriores, daremos una introducción a lo que es el tema de nóminas.

Empezaremos a partir de las relaciones y conceptos que dan origen al desarrollo de la palabra nómina, mencionando después una descripción de ésta, para continuar con las obligaciones tanto de los obreros como de los patrones, los cuales son los elementos más importantes dentro de una nómina; en seguida se mencionarán todos aquellos aspectos que rigen e intervienen en la elaboración de la nómina, la cual nosotros llamamos disposiciones de observancia general y obligatoria; por último mencionaremos las sanciones administrativas a que están expuestos sino cumplen con dichas leyes.

2. Origen y Concepto

Para los efectos de las normas de trabajo se entiende como **empresa** a la unidad económica-social integrada por recursos humanos, materiales y técnicos que tienen como objetivo la producción o distribución de bienes o servicios. Dentro de los recursos humanos y enfocándonos a lo que es la nómina, podemos clasificarlos en dos grupos: el patrón y el trabajador. El **trabajador** es la persona física que presta a otra, física o moral un trabajo personal subordinado y el **patrón** es la persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores.

Ampliando un poco más esto, dentro del concepto de trabajador tenemos lo que llamamos trabajadores de confianza los cuales son llamados así por las funciones que desempeñan, entre las cuales podemos nombrar las de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general y las que se relacionen con trabajos personales del patrón dentro de la empresa, éstos trabajadores no podrán formar parte de los sindicatos, ni serán tomados en consideración en los recuentos que se efectúen para determinar la mayoría en los casos de huelga, ni podrán ser representantes de los trabajadores en los organismos que se integren de conformidad con la Ley Federal de Trabajo y dentro del concepto de patrón tenemos a los directores, administradores, gerentes y demás personas que ejerzan funciones de alto nivel dentro de la empresa, los cuales serán considerados **representantes del patrón** y están obligados en sus relaciones con los trabajadores, algunas de éstas personas son llamadas también **intermediarios** ya que intervienen en la contratación de otras para que presten servicios a un patrón.

Mencionando a éstos dos elementos que forman la nómina, surge lo que conocemos como **relación de trabajo**, la cual podemos definir como la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona mediante un salario, tomando en cuenta que dicha relación de trabajo se puede terminar por las siguientes causas:

*El mutuo consentimiento de las partes

*La muerte del trabajador

*La incapacidad física o mental del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo o la del patrón, que produzca como consecuencia la inmediata y directa terminación de los trabajos

*La incosteabilidad notoria de la explotación

*Y la quiebra legalmente declarada, a lo que conocemos como cierre definitivo de la empresa o la reducción definitiva de sus trabajadores.

Dentro de la relación de trabajo, el trabajador y el patrón fijarán el tiempo durante el cual, el primero estará a disposición del segundo para prestar su trabajo, siempre y cuando no excedan de ocho horas por la mañana, siete por la noche y siete horas y media el horario mixto, a esto se le llama **jornada de trabajo**.

En este tiempo en que una persona está a disposición de otra, surge la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo y esto es llamado **salario**, éste se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, destajos y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador; tomando en cuenta todo esto el salario se clasifica de la siguiente manera:

a) Salario Fijo, es la retribución que se integra durante todo el año con los mismos elementos.

b) Salario Variable, el cual los elementos que lo integran son variados durante el año.

c) Salario Mixto, su nombre lo dice todo, se integra de un salario fijo y una parte variable.

Generalmente se distingue el sueldo del salario, en que el primero se paga a obreros y destajistas, por día, por semana o por unidad de obra, en tanto que el sueldo se paga a empleados y funcionarios por catorcena, quincena o mes en actividades generalmente de oficina y es por el pago de la retribución que surge la palabra nómina.

NOMINA

Es la relación de trabajadores en que se establece el salario base de cada uno, las deducciones que se realizan y el importe neto de la percepción individual, se formula para control y comprobación del pago de sueldos y salarios. Consta básicamente de :

a) Un encabezado en donde se inscribe nombre de la empresa, período que cubre y la mención de ser una nómina.

b) Datos generales como los nombres, número de empleado, puesto que desempeña, departamento al que corresponde, registro federal de causantes y del Instituto Mexicano del Seguro Social de cada trabajador.

c) Percepciones son todas aquellas percepciones que el trabajador tiene derecho de acuerdo a la LFT y las prestaciones que tenga cada empresa en particular, las cuales serán anotadas desglosadamente en columnas incluyendo una columna para totalizar el ingreso de cada trabajador.

d) Deducciones son columnas para registrar los descuentos que deben ser hechos a cada trabajador por concepto de retención de impuesto sobre la renta, cuota obrera del seguro social, infonavit, fonacot, cuotas sindicales, préstamos y otras, para terminar como la sección anterior con una columna para totalizar las deducciones.

e)El Final el cual son dos columnas en que se determina el neto percibido (ingresos totales menos deducciones totales), por cada trabajador y la firma, aunque éste último se lleva acabo la mayor parte en los recibos de nómina.

No hay que olvidar que las nóminas deberán estar firmadas por tres personas: la que la hizo, la que la revisó y la persona que autorizó, por lo regular la persona que autoriza dichas nóminas, es una persona que tiene un rango de gerencia.

3. Obligaciones Obrero Patronales

OBLIGACIONES DE TRABAJADORES

1.Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patrones para la seguridad y protección personal de los trabajadores.

2.Desempeñar el servicio bajo la dirección del patrón.

3.Ejecutar el trabajo con la intensidad, y cuidado, así como en el lugar y tiempo convenidos.

4.Dar aviso al patrón de las causas que le impidan asistir al desempeño de su trabajo.

5.Conservar en buen estado los instrumentos y útiles que sirvan para el desempeño de sus labores, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso de estos objetos ni del ocasionado por fuerza mayor.

6.Observar buenas costumbres durante el servicio.

7.Someterse a los reconocimientos médicos previstos en el reglamento interior de trabajo, para comprobar que no padece ninguna enfermedad contagiosa o incurable o enterar al patrón de éstas.

8.Comunicar al patrón de la deficiencias que vayan advirtiendo durante su trabajo, a fin de evitar daños a sus compañeros.

9.Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos, de los cuales tengan conocimiento por razón de trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la empresa.

Estas obligaciones son de acuerdo a la Ley Federal de Trabajo y deberán cumplirse conforme a ésta, pero hay algunas disposiciones, prohibiciones y obligaciones que están reguladas bajo el llamado reglamento interior de trabajo el cual se formula de común acuerdo entre la compañía y el sindicato de trabajadores, al cual estos últimos deberán someterse también.

OBLIGACIONES DE PATRONES

Si habláramos de todas las obligaciones que un patrón tiene hacia con los trabajadores nos llevaría casi un capítulo entero, es por eso que solamente mencionaremos las más importantes. Para ello, las hemos clasificado de acuerdo a los impuestos que se retienen vía nómina y así tener un panorama más general de todas ellas.

ISR

1. Efectuar retenciones del impuesto conforme al art.80 y calcular el impuesto anual
2. Proporcionar constancias de sueldos pagados e impuestos retenidos a más tardar el 31 de diciembre de cada año, cuando laboró el año completo y a más tardar dentro del mes siguiente al retiro en caso de separación
3. Y solicitar dicha constancia en caso de contratación, a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha en que se inicie la prestación del servicio
4. Cerciorarse de que el trabajador este inscrito en el registro federal de contribuyentes, obteniendo una copia de la constancia de inscripción para anexarla a su expediente y sino esta inscrito debe procederse a su inscripción

5. Presentar la declaración anual de crédito al salario pagado en efectivo (formato 26) en el mes de febrero
6. Realizar pagos provisionales cuenta del impuesto anual, calculado en los términos antes citados

IMSS

1. Inscripción del trabajador
2. Llevar registros de nómina o listas de raya
3. Proporcionar al IMSS toda la información que soliciten
4. Permitir inspecciones y visitas domiciliarias
5. Cumplir con las disposiciones de la ley y su reglamento
6. Determinar las cuotas obrero-patronales a su cargo y enterar su importe a más tardar el día 15 de los meses enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año
7. Los patronos de 300 trabajadores o más estarán obligados a dictaminarse por un Contador Público
8. Si paga salarios y no retiene, sólo podrá retener el equivalente a cuatro semanas como máximo, las restantes son a su cargo
9. En tanto el patrón no presente al Instituto el aviso de baja del trabajador, subsistirá su obligación de cubrir las cuotas obrero-patronales respectivas.

SAR

1. Abrir las cuentas individuales del SAR a nombre de sus trabajadores, en la institución de crédito de su elección
2. Cubrir la cuotas de seguro de retiro y las aportaciones al Fondo Nacional de la Vivienda relativas al SAR, en instituciones de crédito, a más tardar el día 17 de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año
3. Proporcionar a las instituciones de crédito, información de los importes totales, así como la relativa a cada trabajador, afin de que esas instituciones puedan individualizar dichas cuotas y aportaciones
4. Acreditar el entero de las cuotas y aportaciones mediante la entrega a cada uno de sus trabajadores, del comprobante expedido por la institución de crédito en la que el patrón halla efectuado el entero, así como la entrega de la información relativa.

INFONAVIT

1. Inscribirse e inscribir a los trabajadores
2. Efectuar las aportaciones del 5% en las oficinas, bancos u oficinas receptoras de hacienda
3. Hacer descuentos a los trabajadores de los préstamos otorgados por el INFONAVIT y entregarlos, dentro del bimestre siguiente en que se recibirán los avisos para retener los descuentos.

2% NOMINAS

Se encuentran obligados al pago del impuesto, las personas físicas y morales que, en el Distrito Federal, realicen erogaciones en dinero o en especie por concepto de remuneraciones al trabajo personal subordinado, independiente de la designación que se les otorgue.

LEY FED. TRABAJO

- 1. Cumplir con las disposiciones de las normas de trabajo aplicables a su empresa**
- 2. Pagar a los trabajadores los salarios e indemnizaciones, de conformidad con las normas de cada empresa**
- 3. Proporcionar los instrumentos y materiales necesarios para la realización del trabajo**
- 4. Respetar a los trabajadores, absteniéndose de mal trato de palabra o de obra**
- 5. Expedir al trabajador un comprobante de los días trabajados y el salario recibido, así como una constancia escrita relativa a sus servicios cuando éste se separe**
- 6. Conceder los permisos necesarios para que el trabajador realice las obligaciones necesarias como ciudadano o para desempeñar una comisión accidental o permanente de su sindicato**
- 7. Poner toda la información necesaria referente a lo laboral al sindicato**
- 8. Colaborar con las autoridades del Trabajo y de Educación, a fin de lograr la alfabetización de los trabajadores**

9. Proporcionar capacitación y adiestramiento

10. Prevenir riesgos de trabajo y perjuicios al trabajador, instalando en los lugares en que deban ejecutarse las labores, las debidas precauciones de acuerdo con los principios de seguridad e higiene, así como fijar visiblemente las disposiciones de éstos principios

11. Proporcionar los medicamentos profilácticos que determine la auditoría sanitaria en los lugares donde pueda existir peligro de epidemia

12. Hacer las deducciones que soliciten los sindicatos de las cuotas sindicales ordinarias

13. Contribuir al fomento de las actividades culturales y del deporte entre sus trabajadores y proporcionarles los equipos y útiles indispensables

14. Proporcionar a las mujeres embarazadas la protección que establezcan los reglamentos

Estas son algunas de las obligaciones más importantes, tanto del trabajador como del patrón y se hicieron mención ya que debemos tenerlas muy presentes para poder evaluar si se están llevando acabo de conformidad a las leyes ya mencionadas.

4. Disposiciones de observancia general y obligatoria

Hablar de todas las disposiciones generales y obligatorias que marcan las leyes, para la correcta retención de los impuestos en la nómina nos llevaría no sólo un capítulo, sino la realización de una tesis completa, es por eso que hemos seleccionado las que tuvieron modificaciones considerables y algunas otras que consideramos importantes.

CRÉDITO AL SALARIO

Aunque éste cambio fue a partir de octubre de 1993, recordaremos algunos aspectos importantes que no hay que olvidar.

- Tiene la finalidad de beneficiar al trabajador, mediante una reducción del impuesto sobre la renta a su cargo, otorgándole un crédito al salario, que se restará en lugar del 10% al salario mínimo del D.F que se venía restando.
- Están obligados a su aplicación todos los patrones que deban efectuar retenciones a sus trabajadores por concepto de sueldos y salarios. Para los demás contribuyentes personas físicas se crea un crédito general, también en sustitución del actual acreditamiento del 10% del salario mínimo, determinado en cuota fija.
- Aquienes perciban ingresos por concepto de: a) primas de antigüedad, retiros e indemnizaciones u otros pagos por separación; b) quienes perciban ingresos por concepto de rendimientos, así como los anticipos que reciban los integrantes de sociedades y asociaciones civiles; c) honorarios a miembros de consejos directivos, de vigilancia o consultivos; d) honorarios a administradores, comisarios y gerentes generales, no se les aplicará el crédito al salario.

Su mecanismo consiste en aplicar una tabla de créditos fiscales expresados en montos, los cuales se ajustarán trimestralmente.

IMSS

Las modificaciones del art.33 Límites del Salario Base de Cotización, se enfocan en tres puntos importantes para la inscripción del trabajador :

- Los asegurados se inscribirán con el salario base de cotización que perciban en el momento de la afiliación, estableciéndose como límite superior el equivalente a **25 veces** el salario mínimo general que rija en el D.F y como límite inferior el salario mínimo general del área .
- Tratándose de seguros de invalidez, vejez, cesantía en edad avanzada y muerte, el límite superior será el equivalente a **10 veces** el SMG.
- Y apartir del 1^a de enero de 1994, se incrementará el límite superior para enfermedad y maternidad , siendo el equivalente a **18 veces** el SMG.

En cuanto al art.32 de la Ley del Seguro Social publicadas también el 21 de julio de 1993, estriban básicamente en los conceptos que integran el salario base de cotización, para poder entender de una manera más sencilla esto, lo hemos explicado en el siguiente cuadro, donde observamos las percepciones y prestaciones más comunes que forman parte del salario base de cotización y sus excepciones.

CONCEPTO	¿INTEGRA EL SALARIO BASE DE COTIZACION?	
	SI	NO
Ascensos temporales	Porque es un sobre sueldo temporal que incrementará su remuneración ordinaria	
Ayuda para gastos de pasaje y gastos de gasolina	Cuando la prestación se otorga en efectivo y permanente, derivadas por el traslado hogar-trabajo-hogar	Cuando se destinan con carácter de reembolsos, para que el trabajador se traslade a lugares fuera de su centro de trabajo a desarrollo de labor
Ayuda para renta y alimentación	Si el patrón no le retiene nada ó le retiene menos del 20% del SMG. Se integrará conforme al art.38 de la Ley en materia, incrementando su salario hasta por un 50%	Si el patrón le retiene al trabajador el 20% del SMG diario que rija en el D.F Para 1995 SMG diario es: $18.30 \times 20\% = 3.66$
Percepciones por viaje	Cuando el patrón no comprueba que los pagos hechos al trabajador son por conceptos de reembolsos	Cuando efectivamente se trata de reembolso
Despensas	El excedente del 40% SMG Para 1995 el SMG diario es: $18.30 \times 40\% = 7.32$ La diferencia entre lo que recibe y ésta cantidad, se integrará al salario	Siempre que su importe no rebase el 40% del SMG diario vigente en el D.F
Días de descanso obligatorio	Dicha retribución que percibe el trabajador es consecuencia de su actividad laboral	

CONCEPTO	¿INTEGRA EL SALARIO BASE DE COTIZACION?	
	SI	NO
Días de descanso semanal	Ingreso adicional que se otorga por labor en los días de descanso semanal establecidos	
Fondo de ahorro	Cuando se constituya únicamente con las aportaciones del patrón o cuando dicha aportación sea superior a la del trabajador, se incrementará únicamente por la diferencia que resulte, de la aportación del patrón menos la del trabajador	Si el patrón y el trabajador aportan periódicamente la misma cantidad para conformarlo Y no se retire más de dos veces al año
Gratificaciones (ordinarias y ext.) Aguinaldo Prima Vacacional Comisiones	Ya que se entrega al trabajador por sus servicios, independientemente de la forma y términos en que se pague	
Pago de vacaciones distribuidas	de no Cuando se pague parte o la totalidad de los días correspondientes al período vacacional a que tiene derecho el trabajador	
Propinas	Cuando son pactadas y pagadas, por el propietario del establecimiento	Cuando no están pactadas y las entregan directamente los clientes a los empleados
Finiquitos		Considerando que sobre las prestaciones que se cubren, ya fueron pagados en forma anticipada la cuota obrero-patronal

CONCEPTO		¿INTEGRA EL SALARIO BASE DE COTIZACION?	
		SI	NO
Premios de producción	de	Es una cantidad entregada al trabajador por sus servicios	
Premios puntualidad y asistencia	de y	Sólo el excedente Ejemplo: SBC diario 120 x 10%= 12 Exento 12 y parte que deberá integrar 108	Cuando el importe no rebase el 10% del salario base de cotización diario
PTU		Cuando el patrón entrega al trabajador cantidades por este conducto o anticipo a cuenta del mismo y responde pérdidas al finalizar el ejercicio. Cuando las utilidades sean inferiores a las cantidades otorgadas, el excedente deberá integrarse	No se integra al salario ya que lo indica el art.32 LSS, solamente en los casos citados anteriormente
Previsión social		Cuando se otorguen becas de educación al trabajador o sus hijos, o cuando en el contrato colectivo de trabajo se estipule un porcentaje fijo y constante para ser utilizado en alguna prestación de las denominadas de "previsión social", ya que son previamente conocidas y pagadas en efectivo	Cuando se establece en el contrato colectivo de trabajo, que la empresa otorgará reembolso por diversos gastos con carácter de eventuales. Asimismo, cuando se entrega al sindicato una cantidad para escuelas, bibliotecas, clubes deportivos y culturales, ya que son para fines sociales y sindicales
Otras percepciones		Cualquiera, deberá desglosarse para ubicar su naturaleza	

CONCEPTO**¿INTEGRA EL SALARIO BASE DE COTIZACION?****SI****NO****Tiempo extra**

Cuando se perciba una cantidad ordinaria y constante o el excedente del margen legalmente autorizado

Cuando se otorgan eventualmente, ya que obedece a causas extraordinarias o circunstanciales

Se considera como eventual la prestación del referido servicio, hasta por tres horas diarias, tres veces a la semana, un bimestre continuo o en forma discontinua hasta noventa días, durante un año calendario

Viáticos

Cuando las cantidades sean para que los empleados tengan que desempeñar sus labores lejos de su domicilio, siendo así una no retribución por el servicio prestado

Prestaciones contractuales

Deberán estar soportadas en fines de carácter sindical o ser aportadas dentro de los planes de previsión social que correspondan a esta naturaleza

Prima dominical

Cuando el trabajador presta sus servicios en día domingo y perciba por ello la paga, se considerará una prestación entregada al trabajador

5. Sanciones Administrativas

Mencionar las sanciones administrativas por las violaciones que se hagan a las normas de las leyes ya mencionadas anteriormente, es de gran relevancia para el auditor, como Contador Público que ejerce un dictamen sobre los estados financieros de los contribuyentes, así como el cumplimiento de las disposiciones generales y obligatorias de su profesión.

Dentro de la Ley del Impuesto sobre la Renta, el contribuyente puede incurrir en las siguientes infracciones relacionadas con el registro federal de causantes:

- No inscribirse cuando se está obligado a ello, no presentar solicitud de inscripción a nombre de un tercero, cuando realmente se este obligado o hacerlo extemporáneamente, así como señalar como domicilio fiscal para efectos del registro federal de contribuyentes, un lugar distinto del que corresponda, el local en donde se encuentre la administración principal del negocio, se impondrá una multa de **\$460.00** 4/.
- Y no presentar los avisos al registro o hacerlos extemporáneamente, causará la multa de **\$230.00** 4/.

Las autoridades fiscales podrán determinar presuntivamente las contribuciones que se debieron haber retenido, cuando aparezca omisión en la retención y entero, por más del 3% sobre las retenciones enteradas.

4/. Art.80 Código Fiscal de la Federación
DOFISCAL EDITORES:1995

Si las retenciones no enteradas corresponden a pago de ingresos y el retenedor tiene más de veinte trabajadores a su servicio, se presumirá que las contribuciones que deben enterarse son las siguientes:

- Las que resulten de aplicar la tarifa que corresponda sobre el límite máximo del grupo en que, para efectos de pago de cotizaciones al IMSS, se encuentre cada trabajador al servicio del retenedor
- En el caso de que el retenedor no hubiera efectuado pago de cotizaciones por sus trabajadores al IMSS, se considerará que las retenciones no enteradas son las que resulten de aplicar la tarifa que corresponda sobre una cantidad equivalente a cuatro veces el salario mínimo general de la zona económica del retenedor, por cada trabajador a su servicio.
- Lo anterior será aplicable también para determinar presuntivamente la base de otras contribuciones. 5/.

El auditor en ejercicio de su profesión puede cometer las siguientes infracciones:

- Asesorar o aconsejar a los contribuyentes para omitir el pago de una contribución, colaborar a la alteración, inscripción de cuentas o datos falsos en la contabilidad o en los documentos que se expiden, se impondrá la multa de **\$476.00 a \$4,759.00** 6/.
- Ser cómplice en cualquier forma no prevista, en la comisión de infracciones fiscales, causará la multa de **\$230.00 a \$2,380.00** 6/.

5/ Art.57 Código Fiscal de la Federación

6/ Art.90 Código Fiscal de la Federación

DOFISCAL EDITORES.1995

- Cuando el Contador Público no cumpla con estar registrado ante las autoridades fiscales; que el dictamen no se formule de acuerdo con las disposiciones del RCF y las normas de auditoría, independencia e imparcialidad profesional; que no emita conjuntamente con su dictamen, un informe sobre la revisión de la situación fiscal del contribuyente, en el que consigne, bajo protesta de decir verdad; la autoridad fiscal, previa audiencia, suspenderá hasta por tres años los efectos de su registro.
- Si el Contador Público incurre o participa en la comisión de un delito de carácter fiscal, se procederá a la cancelación definitiva de dicho registro.

En estos casos se dará inmediatamente aviso por escrito al colegio profesional y a la Federación de Colegios Profesionales, a que pertenezca el contador público.

En la Ley del Infonavit las sanciones, en caso de incumplimiento de las obligaciones que los patrones presenten, son las siguientes:

- La no inscripción y no enterar los descuentos y aportaciones, la multa será de **250 a 315 veces el SMG**
- Por declaraciones extemporáneas o dar datos falsos, será de **200 a 250 veces el SMG**
- La negación de visitas en el domicilio respectivo y el no querer recibir los avisos, origina la multa de **125 a 260 veces el SMG**
- Si el contribuyente se abstiene de proporcionar información o comprobantes de pago, la multa es de **60 a 125 veces el SMG**
- Y por último si sus declaraciones son erróneas, no formulan los avisos de alta y baja de los trabajadores u otras omisiones, se pagará una multa que va de **15 a 60 veces el SMG**

En cuanto a las **Leyes del SAR e IMSS**, las multas serán:

- Hasta por un monto de **350 veces el SMG**, si realizan actos u omisiones que resulten en perjuicio de los trabajadores o del Instituto Mexicano del Seguro Social
- Y si el patrón no entera las cuotas, los enteros provisionales dentro del plazo señalado, éste cubrirá a partir de la fecha en que los créditos se hicieron exigibles los **recargos moratorios correspondientes**.

IV CONTROL INTERNO

1. Introducción

La auditoría de estados financieros se basa en pruebas selectivas, más que en el examen detallado de todas las operaciones. Para que un auditor pueda confiar en estas pruebas debe existir evidencia de que la muestra seleccionada fue lo suficientemente grande, apropiada y representativa de todas las partidas similares que ocurrieron durante dicho período contable y que son reflejadas en los estados financieros. Por lo tanto el auditor tiene que determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicados a la información que se tiene para ser probada. Aunque el criterio profesional es el criterio final para esa determinación, para llegar a tomar una decisión, el auditor realizará una revisión y evaluación del control interno contable establecido por la compañía.

Definición

El control interno consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Los elementos que configuran dicha estructura son:

- El ambiente de control
- El sistema contable
- Los procedimientos de control

El ambiente de control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando los controles, algunos de éstos factores son:

- Actitud de la administración hacia los controles establecidos
- Estructura de la organización de la entidad
- Funcionamiento del consejo de administración y sus comites
- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas de personal

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. Para que un sistema contable sea útil y confiable, debe contar con métodos y registros que:

- Identifique y registre únicamente las transacciones que reúnan los criterios establecidos por la administración
- Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario, que permita su adecuada clasificación
- Cuantifique el valor de las operaciones en unidades monetarias
- Registre las transacciones en el período correspondiente
- Presente y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

Por otra parte debe tenerse presente que existen procedimientos para registrar el examen de control interno, en los papeles de trabajo del auditor, siendo los principales los que se indican a continuación:

- Método Descriptivo
- Método de Cuestionarios
- Método gráfico

Cada uno tiene sus ventajas y desventajas, es por eso que la elección del método a seguir dependerá del criterio del Contador Público, debiendo elegir aquel que permita obtener los mejores resultados.

Objetivos

- 1. Proteger sus propiedades**
- 2. Obtención de información adecuada y oportuna para la mejor conducción de los negocios**
- 3. Promover la eficiencia de operación**
- 4. Provocar la adhesión a las políticas establecidas por la empresa.**

La protección de los activos o propiedades de la empresa es fundamental ya que implica el tomar las debidas precauciones para la adecuada custodia de sus bienes encargandose a personas responsables e idóneas, y cuyo manejo este debidamente cuidado mediante el afianzamiento de dichas personas y asegurando estos activos contra riesgos como robos e incendios.

Implica también la conveniente administración de las mercancías o materiales, de manera que al adquirirlos, transformarlos y venderlos, el cual es el objetivo produzcan el margen de utilidad esperado.

Es necesario establecer procedimientos que permitan obtener una información completa y oportuna de las actividades económicas, financieras y administrativas de la empresa. Esta información debe proporcionar todos los elementos necesarios para poder tomar desiciones adecuadas en relación con las actividades que este realizando la compañía o las que vaya a realizar, ya que dicha infromación debe servir para planear el futuro en base a experiencias pasadas.

El tercer objetivo indica que no sólo es adecuado el aprovechamiento de los recursos materiales y humanos, sino se debe tener en cuenta el estudio constante de los métodos de trabajo y de los medios para realizarlos y así promover la eficiencia de operación.

Por último, mencionaré que la dirección no siempre esta en estrecho contacto con los empleados que realizan todas las actividades de la compañía, por tanto, las normas, políticas y procedimientos deben ser completamente entendidas e interpretadas y tratar de evitar toda distorsión por parte del personal encargado de llevarlas a cabo.

Todos estos puntos mencionados son los objetivos a los que debe aspirar todo organismo y los procedimientos para llevarlos a cabo constituyen lo que se ha denominado sistema de control interno.

Métodos

1. Descriptivo

Consiste en formular un memorándum que detalle de una manera descriptiva el procedimiento de las diferentes actividades de los departamentos, señalando los funcionarios y empleados, así como los registros de contabilidad que intervienen en el sistema. Al término del memorándum se revisará de nuevo con algun funcionario de la empresa, para asegurar que la información haya sido interpretada adecuadamente. Para los años psteriores, el auditor sólo actualizará dicho memorándum.

Este método tiene la ventaja de que elimina la tendencia hacia una revisión superficial, porque requiere de un análisis profundo, pero requiere también de un tiempo considerable para su elaboración.

2. Cuestionarios

Su nombre lo indica, se tienen diseñadas de antemano las preguntas necesarias que cubren los aspectos básicos de un negocio, en cuanto a la forma en que se manejan las transacciones y de las personas que intervienen en ello. Por lo general las preguntas se contestan con un "sí" o un "no", teniendo la desventaja que con un estudio más profundo podrían revelar lo contrario, pero si el auditor ha iniciado la revisión detallada y se ha percatado de los procedimientos que integran al sistema, no le resta sino obtener las respuestas a dichas preguntas, logrando así un considerable ahorro de tiempo.

3. Gráfico

Consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tienen en vigor en sus varios departamentos o actividades. Este método resulta más eficaz entre más minuciosa es representada una actividad dentro de una gráfica.

Tiene la ventaja de proporcionar una rápida visualización de la estructura del negocio y puede ser entendido y usado fácilmente por terceras personas, pero a su vez tiene la desventaja de que el auditor pierde mucho tiempo, por su falta de familiarización con éstos diagramas de flujo.

En varias ocasiones podemos hacer uso de los tres métodos mencionados anteriormente y llamarlo método mixto, así cubrir las desventajas de cada uno de ellos, aunque hay un punto que no podríamos eliminar, la elaboración de este método, requiere mucho tiempo, que el auditor podría dedicárselo antes de empezar la primera auditoría, ya que con las posteriores sólo se requerirá de una actualización de los cambios sufridos durante el año y así tener una buena revisión del control interno que es indispensable para las pruebas de auditoría.

2. Objetivo del Control Interno de Nóminas

Los principales objetivos del auditor al llevar a cabo la revisión del control interno son:

- 1. Que la contratación de empleados este de conformidad con los criterios establecidos por la administración.**
- 2. Que las tarifas de salarios, deducciones de nóminas, cambios en puestos y despidos deben estar debidamente autorizados.**
- 3. Los registros para asistencia y el tiempo trabajado sean lo más confiable posible.**
- 4. Que la preparación de la nómina se detrmine en forma precisa con las percepciones correctas de los empleados y la paga neta sea sobre la base del tiempo aprobado y deducciones autorizadas.**
- 5. Que el pago de las remuneraciones se realice a empleados que realmente trabajan con la empresa sobre la base de datos aprobados y autorizados.**
- 6. Verificar que se presenten correcta y oportunamente las declaraciones de impuestos sobre nóminas, efectuando los pagos a su vencimiento.**
- 7. Y que la información sobre nóminas se encuentre debidamente registrada tanto en cuanto a importe, clasificación y período contable.**

3. Control Interno de Nóminas en una compañía textilera

Como ya se ha mencionado anteriormente, en las auditorías iniciales es necesario evaluar las características principales del sistema antes de empezar a aplicar los procedimientos de auditoría, es por eso que a continuación, se muestra la aplicación del control interno en una compañía textilera, el método utilizado es el mixto.

Primeramente veremos la realización de diagramas de flujos, de los departamentos de personal, verificación de tiempo, y por supuesto el de nóminas y el de tesorería, cada uno con sus funciones correspondientes, ya que debemos tener en cuenta que cada una de estas funciones no deberán ser ejecutadas por las mismas personas. Que quiere decir esto, que una sola persona elabore el reporte de la pre-nómina, elabore la nómina, recoja el importe de dicha nómina y se encargue de pagarla; porque esto sólo ocasionaría varias deficiencias y se podría prestar a malos manejos.

Continuamos con el método de cuestionarios, en el cual observaremos los aspectos básicos, en cuanto al manejo y documentación de las operaciones realizadas, así como el control sobre la preparación de la nómina.

Y finalizaremos con el memorándum, el cual se integrará por tres puntos: aspectos generales, el cual contendrá los tipos de nóminas existentes y los contratos establecidos; percepciones, ésta fase consiste en que el auditor deberá tener un conocimiento amplio sobre todas las percepciones que tiene el personal que labora en la compañía, para poder saber de acuerdo a lo que marcan las leyes del ISR, IMSS, etc; que parámetros son los que deberá tomar para gravar e integrar correctamente éstas percepciones.

Cuando se esta realizando ésta fase, se hace una breve investigación sobre que métodos lleva la compañía para determinar ciertas percepciones y de una manera global determinar si son lógicos dichos métodos, porque mencionamos la palabra lógico?, porque hay percepciones como por ejemplo, la de destajos, dentro de una compañía textilera, que el auditor no conoce afondo ya que su método es a base de tabuladores que consisten en kilos, cardas, números sobre peso, marcas, etc; el auditor sólo evaluará en términos generales que realmente se este llevando correctamente, ya que esto tendrá que realizarlo un ingeniero. Y por último, el punto de las prestaciones, ésta fase va ir variando de cuerdo a la compañía que se este auditando, ya que algunas tienen solamente las prestaciones de la ley y otras algunas prestaciones superiores a ésta. Se debe cerciorar que los datos obtenidos hallan sido proporcionados con la mayor exactitud, ya que de éstos dependerá el mejor resultado sobre los cálculos del ISPT, IMSS, SAR, INFONAVIT entre otros.

Esta fase origina que se evalúen las tablas para la integración de los salarios, para efectos del IMSS y determinar si son correctos dichos factores.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

El sindicato es el que decide cuales son los puestos que a la compañía le hace falta, para después el supervisor de cada departamento, asegure que la persona es la idónea para dicho puesto y así la dirección autorizarlo.

Registro de cada empleado en el departamento de personal. Elaborado por Laura C.

Autorización de tarifas salariales y deducciones.

Archivar cada uno de los expedientes de las personas contratadas, así como llevar el control de las personas que ingresan y las que se dan de baja.

Nóminas

DEPARTAMENTO DE TOMA DE TIEMPO

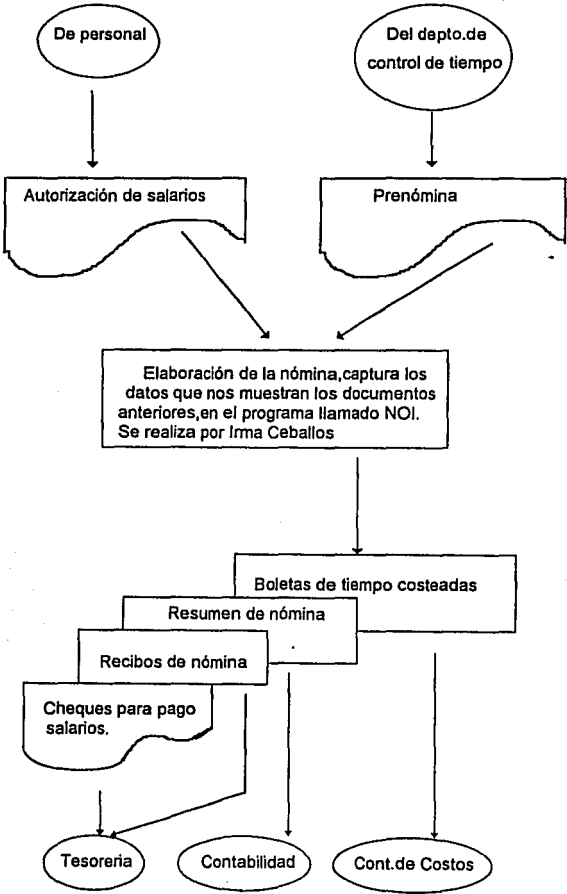
Se elaboran tarjetas de asistencia y se revisa el cálculo de otras percepciones, verificando la autorización de cada una de ellas. Se elabora por Claudia Juarez

Se recaban las tarjetas de reloj checador de cada empleado, preparadas y autorizadas. Lo realiza Esther Rodríguez

Se elabora lo que se conoce como pre-nómina y es el acumulado de cada uno de los empleados, sus días laborados, las horas trabajadas de más y otras percepciones, si es el caso, así como las deducciones por prestamos o algún anticipo de sueldo. Este documento es elaborado por Adriana V.

Nóminas

DEPARTAMENTO DE NOMINAS



Compañía Textilera S.A. de C.V
Revisión de Control Interno de Nóminas

Cuestionarios	Respuestas		Observaciones
	SI	NO	
1. ¿La compañía requiere los documentos necesarios, antes de que sea contratado el trabajador?	✓		Dos fotografías, reg. fed, no de afiliación, cta. de SAR, acta de nacimiento (matrimonio, cartilla, comprobante de estudios y domicilio)
2. ¿Se hacen todas las investigaciones pertinentes y se toman referencias de los solicitantes antes de emplearlos?		✓	A veces, porque la mayor parte del personal son re - comendados
3. ¿Es funcionario responsable quien autoriza la contratación, incluyendo su salario?	✓		
4. ¿Hay un tiempo entre la fecha de solicitud de empleo y la fecha de inicio de labores. Cuál es aproximadamente?	✓		1 semana
5. ¿En el contrato individual de trabajo, la fecha de inicio de labores coincide con la solicitud de trabajo?	✓		
6. ¿En el contrato individual de trabajo, se especifican los importes de salario y demás prestaciones?		✓	Pero hay una cláusula, que se refiere, a que es - contratado conforme al de la Ley
7. ¿Piden al trabajador que muestre la copia del aviso de alta del seguro social de su patrón anterior?	✓		
8. ¿Se estipula en el contrato individual de trabajo el período que va a laborar?	✓		28 días
9. ¿Hay algún documento fuente que consideren para elaborar la nómina, cuál es?	✓		Tarjeta de reloj checador y la tarjeta de asistencia

- | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. ¿Sobre cualquier tipo de prestación o percepción que no sea el sueldo, existe algún documento fuente? | ✓ | Los reportes de cada supervisor |
| 11. ¿Sobre premios otorgados hay algún documento fuente? | ✓ | Es una lista que se elabora trimestralmente, la cual esta firmada por cada empleado que recibe el premio. Este consiste en un corte de tela |
| 12. ¿Son firmados por los supervisores los reportes ya mencionados? | ✓ | |
| 13. ¿Se distribuye la preparación de la nómina entre varias personas? | ✓ | Ver diagramas de flujo |
| 14. ¿Hay establecida alguna rotación entre los deberes, de los que preparan la nómina? | ✓ | Se hace mensualmente, excepto la captura de la nómina |
| 15. ¿Se prepara un resumen de nóminas por departamentos? | ✓ | |
| 16. ¿Esta aprobado el pago de la nómina, por un funcionario responsable? | ✓ | Algunas veces por el Arq.Gerson |
| 17. ¿La hoja de nómina de cada departamento es aprobada por el responsable de cada uno de ellos? | ✓ | |
| 18. ¿Quién autoriza el cheque para el pago de la nómina? | ✓ | Arq.Mauricio Gerson |
| 19. ¿Se usa una cta. Bancaria exclusivamente para los pagos de sueldos? | ✓ | |
| 20. ¿Tiene la empresa instrumentos de pago independiente? | ✓ | Panamericana y cometa |
| 21. ¿Si el pago se hace en efectivo, las personas que introducen en los sobres, no toman parte en la preparación de éstos? | ✓ | |
| 22. ¿Se entregan los sobres directamente a los empleados? | ✓ | |
| 23. ¿Se identifica el empleado al recibir su pago? | ✓ | Su credencial de la cia. |

24. ¿Se obtienen recibos de sueldos firmados de los empleados a quién se les paga?

✓

25. ¿Sobre los recibos de sueldos no pagados se lleva algún control. Cuál?

✓

Se espera de un mes a dos, después se hace una relación y se entrega a tesorería para su depósito

26. ¿Alguien con un cargo superior observa a intervalos sorpresivos la distribución del cheque de la nómina?

✓

27. ¿Son conciliadas las cuentas bancarias para pago de nómina por empleados ajenos al departamento de nóminas?

N/A

28. ¿Se ejerce algún control sobre sueldos atrasados y salarios no reclamados?

✓

29. ¿Se hace una comprobación independiente de las horas, las tarifas u otras bases de sueldos y salarios, contra las tarjetas de reloj, los registros de asistencia, los cambios aprobados, etc; por alguien no relacionado en la preparación o distribución de la nómina?

✓

30. ¿Se proporciona alguna información a los empleados sobre sus sueldos devengados, deducciones, etc.?

✓

Preparado por : LVR

Fecha : xx/xx/xx

Compañía Textilera S.A. de C.V
Memorándum de Nóminas

Aspectos Generales

- Hay dos tipos de nómina semanal y quincenal
- Dos tipos de contratos: algodón - Contrato Ley
seda - Contrato Colectivo de Trabajo
- El encargado del departamento de nóminas es Margarita Fernández

Prestaciones

- Vales de despensa : seda (7%) algodón (5%) y empleados (7%)

Se dan los primeros días de cada mes.

- Fondo de Ahorro : seda, algodón y empleados tienen el 13% y la compañía lo absorbe todo, se da en el mes de noviembre de cada año.

Las características de éste fondo de ahorro son:

El fondo se incrementará con las aportaciones futuras, que haga la empresa y los trabajadores, estas aportaciones serán entregadas a la fiduciaria por medio del comité técnico y ésta al recibirlos deberá extender los comprobantes respectivos.

La fiduciaria invertirá las sumas que integren el fondo de ahorro en valores de renta fija, a su libre elección, de conformidad con lo determine el Banco de México; también entregará a cada uno de los participantes que el comité técnico indique, la parte proporcional que le corresponda, el día 31 del mes de octubre de cada año al término de la relación de trabajo o en el ejercicio de su derecho de retiro.

El comité técnico tendrá la función de vigilar la administración, inversión y manejo del plan; para tal efecto el comité técnico dispondrá de un plazo de 30 días contados a partir de la fecha en que la información llegue a su poder. La información quedará aprobada, si transcurrido el tiempo no hace las aclaraciones respectivas.

También instruirá a la fiduciaria para que efectúe mediante cheque de caja los pagos y que dará obligado a apasar las ordenes por escrito con 15 días de anticipación.

- Aguinaldo : algodón (22 días) seda (23 días) y empleados (30 días)
- Vacaciones y Prima Vacacional :

algodón	21 días	+	25%
seda	21	+	25%
empleados	26	+	25%
- Prestámos : son autorizados por el Arq.Mauricio Gerson y las condiciones que regulan a éstos prestamos es tratado con el sr.Rodríguez, los intereses que se cobran van del 4.4% al 5%

Otras Percepciones

- Destajos : son tres departamentos los que tienen, esta percepción fija. Observamos que trabajan a base de tarifas ya establecidas, los supervisores de cada departamento hacen pasar una lista con los metros, números, marcas o kilos al departamento de revisión de tiempo y éste se encarga de elaborar los cálculos.
- Horas extras, esta percepción es variada de acuerdo a los departamentos, ya que en unos es una prestación fija y en otros es eventual.
- Comisiones, se le da a los vendedores que están dentro de la nómina quincenal.

4. El Informe

Con base en los resultados de las pruebas de cumplimiento, el auditor evaluará la confiabilidad y deberá proporcionar recomendaciones o sugerencias que permitan mejorar la estructura del control interno existente.

Las recomendaciones deberán presentarse en forma escrita, clasificándolas y utilizando una redacción clara, sencilla y precisa. Es recomendable comentarla en forma de borrador ya que estamos confirmando que lo sugerido es realmente práctico para la empresa.

Por otra parte debe tenerse bien presente que una sugerencia tendrá mayor impacto si contempla:

- a) El problema
- b) La causa del problema enunciado
- c) Los efectos financieros, administrativos, fiscales, etc; existentes, como consecuencia del problema
- d) Las sugerencias y alternativas

Asimismo, el orden en que deben presentarse éstas, podrá variar, conforme a las circunstancias lo recomienden:

1. Siguiendo la secuencia de la presentación de las diversas áreas tradicionales de los estados financieros:

- Aspectos generales
- Efectivo
- Cuentas por cobrar y ventas
- Inventarios y costo de ventas
- Activo Fijo y otros activos
- Cuentas por pagar

- Capital contable
- Gastos
- Nóminas

2.Siguiendo el orden de la organización de la empresa:

- Personal
- Compras, inventarios y cuentas por pagar
- Ventas, crédito y cobranza; y cuentas por cobrar
- Efectivo
- Inversiones
- Administración

3.Clasificando las sugerencias conforme al tipo de problema, debidamente agrupado:

- Organización
- Procedimientos
- Registros contables
- Aspectos financieros
- Aspectos fiscales

Compañía Textilera S.A. de C.V
Informe del Control de Nóminas

Los resultados de nuestras pruebas arrojaron las siguientes sugerencias:

FUNCIÓN	POSIBLES ERRORES	SUGERENCIAS
Contratación de empleados	Se podrán añadir empleados no autorizados a los registros de nóminas	Examinar la autorización del departamento de personal para nuevos empleados
Autorización en los cambios de la nómina	Ya que no es constante la revisión de ésta, por algún superior, podría haber alteraciones	Ser más constante en la revisión y de vez en cuando supervisarla físicamente
Control de asistencia y de tiempo trabajado	Un empleado pudo marcar más de una tarjeta de reloj	Vigilancia de registro de éstas e investigación
Preparación de la nómina	Se podrán cometer errores o irregularidades matemáticas en el cálculo de percepciones y deducciones de empleados	Verificación interna de los cálculos
Pago de la nómina	Los cheques podrán expedirse por cantidades incorrectas	Verificación interna de cheques con información en el registro de nóminas
	El cheque de la nómina podría salir por una cantidad mayor	Verificar constantemente los depósitos por las diferencias

V APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA Y PAPELES DE TRABAJO PARA LA REVISION DE NOMINAS

1. Aspectos fundamentales en la planeación de una auditoría de nóminas.

Cada una de las áreas que forman a la auditoría tiene su planeación en particular, como veremos ahora la planeación del área de nóminas, para poder llevar a cabo una buena planeación necesitan ser considerados dos aspectos:

A) La revisión del control interno de esta área, como ya se explicó en el capítulo anterior.

B) Y la planificación del trabajo en el campo, se deberá desarrollar el enfoque específico de la auditoría con respecto a cada sistema o ciclo de transacciones, esto incluye la preparación de los programas de auditoría detallados, presupuestos de tiempo, así como el personal que interviene.

2. Programas de Trabajo

Como ya sabemos un programa de trabajo es el conjunto de instrucciones dadas en orden secuencial que conducen a la obtención de una información necesaria, para evaluar la exactitud de todos los renglones de los estados financieros.

El programa de nóminas se divide en dos partes:

- La prueba de procedimientos, como su nombre lo indica consiste en evaluar el procedimiento que lleva la compañía para el buen funcionamiento del área. Aunque ésta prueba es parecida a la revisión que se hace del control interno, nos ayuda a saber las modificaciones hechas en él.
- Y el examen detallado, el cual consiste en hacer un análisis del personal seleccionado para la comprobación de sus deducciones y el control interno individual, esto último se refiere a su reclutación e información que la compañía debe conservar en el expediente de cada uno de ellos.

Podríamos decir que el **objetivo de la Auditoría de Nóminas** es comprobar que las erogaciones por remuneraciones al personal corresponden a servicios efectivamente recibidos y se encuentran debidamente clasificados y registrados, así como, que todas las obligaciones contractuales y legales, relativas a las remuneraciones mencionadas anteriormente y sus deducciones correspondientes, se hallan registrados y valuados adecuadamente en el período correspondiente.

A continuación presentaremos el ejemplo más común de éste programa:

Prueba de Procedimientos sobre Nóminas
Cliente COMPañIA TEXTILERA SA DE CV
Auditoría al XX/XX/XX

	REFERENCIA	
	Hecho por	Ref.
1.Efectuar la breve revisión del memorándum y el control interno e incluir las modificaciones habidas en cada año en el archivo permanente.	L.V	<u>AP-III-3</u>
2.Por el período seleccionado para la prueba:		
2.1Obtener un resumen de los totales de las nóminas por períodos de pago.	L.V	<u>100</u>
2.2Verificar dicho resumen contra las cuentas de resultados.		
3.Cotejar el análisis anterior con las cuentas aplicables (caja y bancos, gastos, pasivos acumulados)	L.V	ok.póliza
4.Seleccionar una de cada tipo de nóminas para la prueba de detalle (indicar alcance, verificar las sumas y guardar las tiras sumadoras, cotejando el total contra lo cargado o checado en la póliza correspondiente.		<u>100-1</u>
	L.V	<u>100-2</u>
		<u>100-3</u>
5.Verificar el pago correcto al sindicato y cajas de ahorro.	L.V	ok.póliza
6.Verificar la correcta distribución contable de las nóminas,atendiendo a las funciones realizadas por empleados y trabajadores.	L.V	ok. nómina original
7.Verificar el pago contra el libro de egresos. Si el egreso es mayor al importe neto,examinar depósito del excedente.	L.V	ok auxiliar bancos
8.Examinar que las nóminas estén debidamente autorizadas.	L.V	ok
9.Examinar la existencia de asientos anormales.	L.V	N/A

REFERENCIA

Hecho por Ref.

- 10.** Revisar el contrato con el sindicato, para determinar si contiene cláusulas que puedan generar obligaciones que deban registrarse en la contabilidad. (Incluir todas las modificaciones habidas durante cada año en el archivo permanente)
- L.V AP-V-26
- 11.** Incluir en el A.P el sueldo, nombre, bonos, etc; de los principales funcionarios y verificar esos importes con la debida autorización.
- L.V AP-III-4
- 12.** Verificar que las altas y bajas al IMSS estén de acuerdo con la ley.
- L.V 100-8
- 13.** Por las retenciones de todos los impuestos correspondientes, verificar el crédito a las diferentes cuentas del pasivo.
- L.V ok
auxiliares
- 14.** Revisar que los empleados seleccionados estén inscritos en el INFONAVIT y SAR, verificando a su vez las altas y bajas.
- L.V 100-7
- 15.** Comprobar que estén respetando los límites establecidos en cada ley, para todas aquellas personas que rebasen dichos límites.
- L.V ok
cálculo indiv.
seleccionados
- 16.** ¿Con base a las excepciones encontradas, es necesario aumentar el alcance?
- NO
- 17.** Procedimientos adicionales.
Si el control interno es deficiente, es conveniente emplear procedimientos adicionales como:
- 17.1** Observar físicamente un pago de nómina e investigar posteriormente los sueldos no reclamados.
- 17.2** Revisar con el personal de operación las nóminas, con el objeto de determinar si los empleados son realmente personal de trabajo.
- 17.3** Comprobar el número de empleados por departamento con períodos posteriores y obtener explicación de los cambios.

Examen Detallado de Nóminas
ClienteCIA.TEXTILERA SA DE CV

Auditoría al XX/XX/XX

Nombre o número de empleado u obrero.	67	254	13	27
1.Comprobar nombre, puesto y otros datos correspondientes contra la autorización de empleo y expediente de trabajo.	✓	✓	✓	✓
2.Comprobar sueldo contra la debida autorización, contrato, etc.	✓	✓	✓	✓
3.Comprobar horas trabajadas contra tarjetas de reloj o registros de tiempo, con su debida autorización y verificar los cálculos.	✓	✓	✓	✓
4.Revisar la autorización por otras percepciones.	✓	✓	✓	✓
5.Comprobar el cálculo del importe bruto devengado y el neto a pagar.			ok	la nómina
6.Comprobar cálculo del ISR y el cálculo anual.			<u>100-1,2,3</u>	y <u>100-8</u> 1 al 12
7.Verificar el cálculo del salario diario integrado y la cuota IMSS.			<u>100-6</u>	
8.Comprobar las cuotas de INFONAVIT y SAR.			<u>100-7</u>	
9.Ver autorización de otras deducciones, examinando los auxiliares de funcionarios y empleados.	✓	✓	✓	✓
10.Verificar evidencia de recibo de sueldos y cotejar firmas contra las que aparecen en los expedientes de trabajo.	✓	✓	✓	✓
11.Verificar que por los pagos por fuera de nómina como: vacaciones, aguinaldo, indemnizaciones, etc; se haya calculado, retenido y pagado el ISPT.			<u>100-4</u>	

INDICAR "SI" CON ✓ y ok EN NEGRO
 INDICAR "NO" CON X EN ROJO
 INDICAR "NO APLICABLE" CON N/A EN NEGRO

Como toda revisión de cualquier área, dentro de la auditoría se lleva acabo la realización de las pruebas sustantivas y las pruebas de cumplimiento.

Las pruebas sustantivas nos darán la pauta para conocer y evaluar de una manera general todo el ciclo del departamento de nóminas, éstas pruebas ya fueron mencionadas en el capítulo anterior y nos referimos a ellas como la prueba de procedimientos y el examen detallado de nóminas.

Así como para la auditoría de nóminas existen éstos programas, (pruebas sustantivas) en las demás áreas tienen los programas correspondientes, con un objetivo particular para cada una de ellas, pero en términos generales las pruebas sustantivas tienen el mismo objetivo.

Esta es la primera parte de nuestro caso práctico que en el capítulo anterior ya fueron mencionadas, pero a su vez también fueron contestadas para efectos de éste.

Las pruebas de Cumplimiento dentro de los programas ya mencionados anteriormente hay algunas verificaciones de cálculos que debemos realizar, como por ejemplo: el cálculo de ISPT, del Salario Diario Integrado, de la Cuota Retenida para efectos del IMSS, entre otros.

A estas verificaciones se les llaman pruebas de cumplimiento, porque son pruebas en las cuales aplicamos dos de las técnicas de auditoría, la de cálculo y la de confirmación, ésta última de gran importancia ya que de ella dependerá asegurarnos que la compañía este realizando las retenciones de estos impuestos correctamente.

Para poder entender las pruebas de cumplimiento que a continuación se muestran y que son la segunda parte de nuestro caso práctico, se explicará brevemente antes de cada una de ellas, el objetivo y la forma de su elaboración.

LIGUE A RESULTADOS

Objetivo como su nombre lo dice, es comprobar que todas las nóminas elaboradas durante el año, hayan sido cargadas y clasificadas dedebidamente a gastos.

Esto nos da la pauta para confirmar que el importe que muestran los renglones de sueldos, horas extras, etc; son reales.

Elaboración esta hoja de trabajo se lleva acabo con el acumualdo de nóminas que posteriormente explicaremos y con la suma de todas las remuneraciones habidas en los diferentes gastos con que cuenta la compañía. Hay algunas compañías como la de nuestro caso práctico, que dentro del renglon de sueldos engloban las horas extras, los destajos, los días pagados de más o algunas compensaciones; y hay otras que todas estas percepciones las tienen bien identificadas, pero al final da lo mismo, de una manera u otra el resultado es exactamente igual.

COMPAÑIA TEXTILERA S.A. DE C.V

100

NOMINAS

LIGUE A RESULTADOS

AUD.31 DIC. X

		Mano de Obra Directa	Sueldos de Fabricación	Oficina	Horas Extras	Gratificación Vaca y P.V	Otros	Total de Percepciones
Enero		448,927	129,728	155,483		17,635		751,773
Febrero		486,423	121,031	168,876		9,520		785,850
Marzo	<u>1</u>	657,770	<u>2</u> 145,637	<u>3</u> 196,629		<u>4</u> 80,529		1,080,565
Abril		527,684	124,332	176,044		10,091		838,151
Mayo		470,195	119,824	211,156		97,629		898,804
Junio		587,480	153,477	183,945		60,155		985,057
Julio		479,943	130,629	169,052		10,916		790,540
Agosto		498,345	125,824	166,998		11,621		802,788
Septiembre		635,867	159,798	191,953		7,314		994,932
Octubre		533,930	125,298	180,191		868		840,287
Noviembre		579,427	141,660	184,013		679,397		1,584,497
Diciembre		401,797	101,983	121,294		515,219		1,140,293
S/Nóminas	<u>100</u> 1	6,307,788	1,579,221	2,105,634	-	1,500,894	-	11,493,537
								=====
								T
Mano de Obra	<u>20</u>	6,307,788						6,307,788
Gts.de Fabricación	<u>25</u>		1,457,590	60,851	36,480	1,178,210	24,300	2,757,431
Gts.Generales	<u>30</u>			2,018,116	86,868	322,684	650	2,428,318
S/Gastos		6,307,788	1,457,590	2,078,967	123,348	1,500,894	24,950	11,493,537
								=====

DE: Cédulas que se indican

T: Sumas ok

T

ACUMULADO DE NOMINAS

Objetivo es igual al objetivo del ligue de resultados, con la única diferencia que al ir realizando éste acumulado nos cercioraremos también en forma particular de cada nómina, que la integración de ésta sea real.

Elaboración éste acumulado por lo regular no lo proporciona la empresa, pero como todo papel de trabajo proporcionado por la compañía se hacen pruebas selectivas para asegurarnos de la veracidad del trabajo.

¿Cómo?

Seleccionando algunos meses para verificar contra las nóminas originales de que los importes proporcionados fueron obtenidos de estas.

En éste papel de trabajo es donde se seleccionará el mes a integrar y será ligado con la hoja del ligue a resultados.

COMPAÑIA TEXTILERA S.A. DE C.V

100

NOMINAS

1

ACUMULADO DE NOMINAS

AUD.31 DIC.X

(1/4)

Semana		Mano de Obra Directa	Empleados Fábrica	Oficina	Gratificación Vaca y P.V	Total
Enero						
03 al 09	✓	109,078	32,191	13,090		154,359
10 al 16	✓	112,996	32,754	13,116		158,866
1ª quin.	✓			61,001		61,001
17 al 23	✓	113,143	32,170	12,751		158,064
24 al 30	✓	113,710	32,613	12,751		159,074
2ª quin.	✓			42,774		42,774
Liquidaciones	✓				17,635	17,635
		448,927	129,728	155,483	17,635	751,773
Febrero						
31 al 06		124,069	31,656	15,878		171,603
07 al 13		113,897	29,234	14,397		157,528
1ª quin.				58,677		58,677
14 al 20		126,997	30,414	14,397		171,808
21 al 27		121,460	29,727	17,867		169,054
2ª quin.				47,660		47,660
Liquidaciones					9,520	9,520
		486,423	121,031	168,876	9,520	785,850
Marzo						
28 al 06		122,679	47,692	24,412		194,783
07 al 13		127,186	32,280	15,394		174,860
1ª quin.				65,025		65,025
14 al 20		126,558	30,481	24,904		181,943
21 al 27		124,763	30,557	15,394		170,714
2ª quin.				48,649	5,625	54,274
28 al 03		148,032			56,622	204,654
Liquidaciones					18,282	18,282
Tiempo extra		8,552	4,627	2,851		16,030
		657,770	145,637	196,629	80,529	1,080,565

COMPAÑIA TEXTILERA S.A DE C.V
NOMINAS
ACUMULADO DE NOMINAS

AUD.31 DIC.X

100
1
(2/4)

Semana		Mano de Obra Directa	Empleados Fábrica	Oficina	Gratificación Vaca y P.V	Total
Abril						
04 al 10		133,682	30,734	15,394		179,810
1ª quin.				61,327		61,327
11 al 17		132,655	30,330	15,162		178,147
18 al 24		130,693	31,648	15,352		177,693
2ª quin.				51,217		51,217
25 al 01		130,654	31,620	17,592		179,866
Liquidaciones					10,091	10,091
		527,684	124,332	176,044	10,091	838,151
Mayo						
02 al 08	✓	134,970	31,657	16,979		183,606
09 al 15	✓	109,450	28,607	15,394		153,451
1ª quin.	✓			58,790		58,790
16 al 22	✓	113,039	29,724	37,132		179,895
23 al 29	✓	111,663	29,836	36,254		177,753
2ª quin.	✓			46,607		46,607
Liquidaciones	✓				97,629	97,629
Día festivo (1)	✓	1,073				1,073
		470,195	119,824	211,156	97,629	898,804
Junio						
30 al 05		118,430	29,709	16,131		164,270
06 al 12		116,687	30,693	16,132		163,512
1ª quin.				54,458		54,458
13 al 19		118,389	30,925	16,132		165,446
20 al 26		120,098	31,167	16,132		167,397
2ª quin.				47,504		47,504
27 al 03		113,876	30,983	16,131		160,990
Liquidaciones				1,325	60,155	61,480
		587,480	153,477	183,945	60,155	985,057

COMPAÑIA TEXTILERA S.A. DE C.V

100

NOMINAS

1

ACUMULADO DE NOMINAS

AUD.31 DIC.X

(3/4)

Semana	Mano de Obra Directa	Empleados Fábrica	Oficina	Gratificación Vaca y P.V	Total
<u>Julio</u>					
04 al 10	117,420	36,177	16,131		169,728
11 al 17	119,141	31,169	16,132		166,442
1ª quin.			58,895		58,895
18 al 24	121,887	31,856	16,132		169,875
25 al 31	121,495	31,427	16,132		169,054
2ª quin.			45,630		45,630
Liquidaciones				10,916	10,916
	479,943	130,629	169,052	10,916	790,540
<u>Agosto</u>					
01 al 07	123,335	31,987	16,131		171,453
08 al 14	126,568	30,765	16,132		173,465
1ª quin.			56,280		56,280
15 al 21	122,324	31,351	16,132		169,807
22 al 28	126,118	31,721	16,132		173,971
2ª quin.			46,191		46,191
Liquidaciones				11,621	11,621
	498,345	125,824	166,998	11,621	802,788
<u>Septiembre</u>					
29 al 04	✓ 131,527	32,469	16,161		180,157
05 al 11	✓ 119,410	29,815	16,146		165,371
Tiempo extra	✓ 11,431	2,639	10,248		24,318
1ª quin.	✓		55,838		55,838
12 al 18	✓ 108,352	29,762	16,146		154,260
19 al 25	✓ 132,804	32,346	16,117		181,267
2ª quin.	✓		45,151		45,151
26 al 02	✓ 132,343	32,767	16,146		181,256
Liquidaciones	✓			7,314	7,314
	635,867	159,798	191,953	7,314	994,932

COMPAÑIA TEXTILERA S.A. DE C.V
100
NOMINAS
1
ACUMULADO DE NOMINAS

AUD.31.DIC.X

(4/4)

Semana	Mano de Obra Directa	Empleados Fábrica	Oficina	Gratificación Vaca y P.V	Total
Octubre					
03 al 09	115,248	29,098	16,146		160,492
Tiempo extra	23,534	3,078			26,612
10 al 16	133,154	30,847	17,854		181,855
1ª y 2ª quin.			103,651		103,651
17 al 23	130,482	30,897	16,146		177,525
24 al 30	131,512	31,378	26,394		189,284
Liquidaciones				868	868
	533,930	125,298	180,191	868	840,287
Noviembre					
31 al 06	✓ 128,456	31,880	16,146		176,482
07 al 13	✓ 127,957	30,541	15,612		174,110
1ª y 2ª quin.	✓		101,821		101,821
14 al 20	✓ 145,595	35,306	18,073		198,974
21 al 27	✓ 130,137	31,325	15,612		177,074
Gratif.anual	✓ 47,282	12,608	16,749	651,628	728,267
Liquidaciones	✓			27,769	27,769
	579,427	141,660	184,013	679,397	1,584,497
Diciembre					
28 al 04	✓ 135,446	33,618	15,712		184,776
05 al 11	✓ 119,969	30,018	25,326		175,313
Nóm.especial	✓ 10,532	6,638	13,232		30,402
1ª quin.y vaca	✓		63,663	58,961	122,624
12 al 18	✓ 69,833	28,368			98,201
Vaca.y P.V	✓ 66,017	3,341	3,361	452,639	525,358
Liquidaciones	✓			3,619	3,619
	401,797	101,983	121,294	515,219	1,140,293

 ✓ Verificado vs cada una de las nóminas originales

DE: PPC

INTEGRACION DEL MES SELECCIONADO

Objetivo es verificar que el importe del mes seleccionado este debidamente integrado con las nóminas y a su vez que las nóminas reflejen el importe de todos las remuneraciones del personal de dicha compañía.

Elaboración esta integración es elaborada por el auditor y se realiza concepto por concepto de cada una de las percepciones y deducciones, departamento por departamento, empleado por empleado que forman dichas nóminas, en unas tiras sumadoras.

Para efectos de presentación de nuestro caso práctico se realizó solamente por totales de cada departamento en un acumulado, porque fué imposible presentarlo en tiras sumadoras y empleado por empleado, ya que la magnitud de estos es bastante relevante.

Este papel de trabajo será ligado con el acumulado de nóminas y de aquí se seleccionaran a los empleados u obreros para llevar acabo el examen detallado.

COMPAÑIA TEXTILERA S.A. DE C.V
NOMINAS
INTEGRACION DE MARZO MANO OBRA DIRECTA

100-1

AUD.31 DIC.X

Depto.		Sueldos	Horas Descontadas	Destajo	Horas Extras	Otras	Total de Percepciones
<u>Hilatura</u>	HL	27,832	(1,333)	942	931	1,054	29,426
		28,302	(613)	888	1,103	736	30,416
		29,207	(1,789)	987	2,818	1,039	32,262
		28,740	(1,479)	665	1,933	986	30,845
vaca y p.v						37,475	37,475
<u>Hilatura2</u>	HS	4,531	(336)			636	4,831
		4,731	(146)			96	4,681
		5,169	(249)			64	4,984
		5,110	(595)			112	4,627
vaca y p.v						5,970	5,970
<u>Hilatura3</u>	HT	9,141	(452)		1,950	510	11,149
		8,730	(519)		1,405	258	9,874
		8,763	(288)		1,251	328	10,054
		8,463	(203)		1,407	775	10,442
vaca y p.v						10,270	10,270
tiempo extra					8,552		8,552
<u>Tratamiento</u>	TR	3,928	(186)		37	10	3,789
		4,171	(104)		85	10	4,162
		4,171	(242)		27	50	4,006
		4,171	(310)		27	60	3,948
vaca y p.v						5,230	5,230

COMPAÑIA TEXTILERA S.A. DE C.V

100-1

NOMINAS

INTEGRACION DE MARZO MANO OBRA DIRECTA

AUD.31 DIC.X

Depto.		Sueldos	Horas Descontadas	Destajo	Horas Extras	Otras	Total de Percepciones
<u>Tejido</u>	TE	25,723	(1,471)	8,059	71	1,688	34,070
		25,272	(816)	8,523	1,870	3,570	38,419
		24,989	(788)	9,641	1,044	1,144	36,030
		24,616	(1,045)	9,657	1,130	2,046	36,404
vaca y p.v						43,580	43,580
<u>Pana</u>	PA	3,211			327		3,538
		3,211	(55)		244		3,400
		3,211			348		3,559
		3,211	(47)		402		3,566
vaca y p.v						4,013	4,013
<u>Tintorería</u>	TN	11,101	(95)		152	610	11,768
		10,792	(132)		1,040	447	12,147
		11,376	(368)		108	357	11,473
		11,657	(638)		313	263	11,595
vaca y p.v						14,883	14,883
<u>Acabado</u>	AC	10,213	(52)		2,234	252	12,647
		10,214	(217)		2,167	255	12,419
		9,953			2,088	282	12,323
		9,946	(246)		1,727	326	11,753
vaca y p.v						13,430	13,430

COMPañA TEXTILERA S.A. DE C.V

100-1

NOMINAS

INTEGRACION DE MARZO MANO OBRA DIRECTA

AUD.31 DIC.X

Depto.		Sueldos	Horas Descontadas	Destajo	Horas Extras	Otras	Total de Percepciones
<u>Revisado</u>	RE	599		405	33		1,037
		599	(11)	382	41		1,011
		599		396	41		1,036
		599	(111)	397	20	160	1,065
vaca y p.v						1,270	1,270
<u>Auxiliares</u>	AX	8,861	(226)		1,661	128	10,424
		8,861	(36)		1,692	140	10,657
		8,861	(136)		1,955	151	10,831
		8,858	(500)		1,693	467	10,518
vaca y p.v						11,911	11,911
28 al 06		105,140	(4,151)	9,406	7,396	4,888	<u>100</u> 122,679
07 al 13		104,883	(2,649)	9,793	9,647	5,512	<u>1</u> 127,186
14 al 20		106,299	(3,860)	11,024	9,680	3,415	126,558
21 al 27		105,371	(5,174)	10,719	8,652	5,195	124,763
28 al 03		-	-	-	-	148,032	148,032
Tiem. extra		-	-	-	8,552	-	8,552
TOTAL		421,693	(15,834)	40,942	43,927	167,042	<u>100</u> 657,770

T

COMPAÑIA TEXTILERA S.A. DE C.V
NOMINAS
INTEGRACION DE MARZO MANO OBRA DIRECTA

100-1

AUD.31 DIC.X

Personas seleccionadas para examen detallado:

26	(HL)	Rubí Romero Odilon
44	(HL)	Carballo Vázquez Ana
62	(HL)	García Pacheco Huerta
802	(HT)	Martínez Velázquez Jorge
857	(HT)	Ramírez Rangel Arturo
164	(TE)	Montes Silva J.Carlos
233	(TE)	Rugerio Torres Joel
335	(TN)	Muñoz Moran Emilio

DE: Cada una de las nóminas originales
T: Sumas ok

COMPAÑIA TEXTILERA S.A. DE C.V

100-2

NOMINAS

INTEGRACION DE MARZO SUELDOS DE FABRICACION

AUD.31 DIC.X

Semana	Sueldo	Horas Descontadas	Horas Extras	Otras	Total de Percepciones
28 al 06	29681	-561	1283	17289	47692
07 al 13	29682	-535	2186	947	32280
14 al 20	29060	-563	1654	330	30481
21 al 27	28585	-152	1419	705	30557
Tiempo extra			4627		4627
TOTAL	117008	-1811	11169	19271	<u>100</u> =====

T

Personas seleccionadas para examen detallado:

- 454 Guzman Vega Leonardo
- 473 Duran Rivera Víctor

DE: Cada una de las nóminas originales

T: Sumas ok

COMPAÑIA TEXTILERA S.A. DE C.V

100-3

NOMINAS

INTEGRACION DE MARZO SUELDOS DE OFICINA

AUD.31 DIC.X

Semana	Sueldo	Horas Descontadas	Horas Extras	Otras	Total de Percepciones
28 al 06	15,392			9,020	24,412
07 al 13	15,394				15,394
14 al 20	15,394			9,510	24,904
21 al 27	15,394				15,394
Tiempo extra 1ª quincena vaca y p.v	48,495		2,851	16,530 48,649	2,851 65,025 48,649
TOTAL	110,069	-	2,851	83,709	<u>100</u> =====
					T

Personas seleccionadas para examen detallado:

- 10 Lara Avendaño Felipe
- 13 Licona Cabrera Alberto

DE: Cada una de las nóminas originales

T: Sumas ok

COMPAÑIA TEXTILERA S.A. DE C.V

100-4

NOMINAS

INTEGRACION DE MARZO GRATIFICACION, VACACIONES Y P.V

AUD.31 DIC.X

Nómina		Gratificación	Vacaciones	Prima Vacacional	Total
Empleados de Fábrica			29,904	7,476	37,380
Empleados de Oficina			15,394	3,848	19,242
Quincenal				5,625	5,625
Pagos hechos fuera de nómina:					
Francisco Hernandez Ramirez	✓	2,186	55	14	2,255
Sacarías de Jesús	✓	2,932			2,932
José Mandujano	✓	2,722	124	32	2,878
Silvia Ibarrola	✓	1,764	231	58	2,053
Ruben Martínez Hernandez	✓	835	124	31	990
Romana González Gómez	✓	1,764	231	58	2,053
Guillermo Rivera Pérez	✓	836			836
Miguel Aguirre López	✓	4,130	123	32	4,285
TOTAL		17,169	46,186	17,174	<u>100</u>
					=====
					T

✓ Estas partidas se verificaron vs recibos debidamente firmados.

DE: Cada una de las nóminas originales y pólizas.

T: Sumas ok

CALCULO INDIVIDUAL DE LOS SELECCIONADOS

Objetivo verificar que los cálculos de las retenciones de ISPT e IMSS, así como la Integración del Salario Diario sean correctas.

Elaboración es simplemente como lo muestran las cédulas, hacer los cálculos respectivos y compararlos con los datos de la compañía.

Estas cédulas son ligadas con la integración del mes seleccionado.

COMPañIA TEXTILERA S.A. DE C.V
 NOMINAS
 REVISION DEL ISPT E IMSS DE MARZO'94

AUD.31 DIC.X

100-1

1

26	(HL) Rubí Romero Odilon	Sueldo	Vacaciones y P.V	Otros	ISPT	IMSS
Marzo	28 al 06	266		134	21	20
	07 al 13	266		134	21	20
	14 al 20	266		134	21	20
	21 al 27	266		134	21	20
	28 al 03 (vaca)	⊖	500		42	20
Percepciones del bimestre anterior				1072	⊖	

Cálculo de ISPT

Sueldo	⊕	266	
Otros	(+)	134	
Base		400	
L.Inferior	(-)	237	
		163	
% Excedente	(x)	17%	
		80-A	
Impto.Marginal	28 (x) 50% =	14	
Cuota Fija	(+)	22	(+) 11
Impto.s/art.80		50	25
Subsidio 80-A	(20)		(x)82% ⊖
Crédito salario	(10)		20
Impto.s/aud.		20	
Impto.s/cia.	⊖	21	
Diferencia		1	
	=====		
	T		

Cálculo del Salario D.integrado

Otros	⊕	1072	
Días s/bim.	(+)	59	
Prom.Bim.Anterior		18	
Sueldo	(+)	38	⊕ 266/7=38
Sdo.Diario		56	
Factor Integración		8,26438	⊖
SDI s/auditoría		60.63	
SDI s/compañía		61.84	✓
Diferencia		1.21	
		=====	
		T	

Cálculo de la Cuota IMSS

SDI s/aud.		60.63	
Cuota Obrero	(x)	4.90	
Cuota Diaria		2.97	
Días	(x)	7	
Cuota s/aud.		21	
Cuota s/cia.		22	
		=====	
		1	
		T	

Nota: Las tablas utilizadas para el cálculo de ISPT, fueron las del 1er.trimestre'94

⊖ Factores de subsidio ver 100-S e integración s/cia.ver 100-MEMO

✓ Verificado vs liquidación del 2bim'94

DE: Las nóminas originales

T: Sumas ok

COMPAÑIA TEXTILERA S.A. DE C.V

NOMINAS

REVISION DEL ISPT E IMSS DE MARZO'94

AUD.31 DIC.X

100-1
2

44 (HL) Carballo Vázquez Ana	Sueldo	Horas Extras	Destajo	Vaca y P.V	Otros	ISPT	IMSS
Marzo							
28 al 06	⊙ 194		134			13 ⊙	11
07 al 13			101			9	11
14 al 20			92			3	11
21 al 27			35			1	16 ⊙
28 al 03 (vaca)				358		18	16
Percepciones del bimestre anterior		227 ⊙	162 ⊙		419 ⊙		

Cálculo de ISPT

Sueldo	⊙ 194	
Destajo	(+) 134	
Base		328
L.Inferior	(-) 237	
		91
% Excedente	(x) 17%	
		80-A
Impto.Marginal	15 (x) 50% =	8
Cuota Fija	(+) 22	(+) 11
Impto.s/art.80	37	19
Subsidio 80-A	(16)	(x) 82% ⊙
Crédito salario	(11)	
		16
Impto.s/aud.	10	
Impto.s/cia. ⊙	13	
Diferencia	3	
	=====	
	T	

Cálculo del Salario D.integrado

Horas Extras	⊙ 227
Destajo	⊙ 162
Otros	⊙ 419
	808
Días s/bim.	(+) 59
Prom.Bim.Anterior	14
Sueldo	(+) 28 ⊙ 194/7=28
Sdo.Diario	42
Factor Integración	7.46575 ⊙
SDI s/auditoría	45
SDI s/compañía	45.22 ✓
Diferencia	0.22
	=====
	T

Cálculo de la Cuota IMSS

SDI s/aud.	45
Cuota Obrero	(x) 4.90
Cuota Diaria	2.21
Días	(x) 7
Cuota s/aud.	15
Cuota s/cia. ⊙	16
	=====
	T

Nota: Las tablas utilizadas para el cálculo de ISPT, fueron las del 1er.trimestre'94

⊙ Factores de subsidio ver 100-5 e integración s/cia.ver 100-MEMO

✓ Verificado vs liquidación del 2bim'94

DE: Las nóminas originales

T: Sumas ok

COMPAÑIA TEXTILERA S.A. DE C.V
NOMINAS

100-1
3

REVISION DEL ISPT E IMSS DE MARZO'94

AUD.31 DIC.X

62 (HL) García Pacheco Hugo	Sueldo	Horas Extras	Destajo	Vaca y P.V	Otros	ISPT	IMSS
Marzo							
28 al 06	277	112	128		19	48	17
07 al 13	277		89			19	17
14 al 20	⊙ 277	233	77		25	66	17
21 al 27		78	51		15	25	25 ⊙
28 al 03 (vaca)				531		47	25
Percepciones del bimestre anterior		552 ⊙	594 ⊙		220 ⊙		
<u>Cálculo de ISPT</u>				<u>Cálculo del Salario D.Integrado</u>		<u>Cálculo de la Cuota IMSS</u>	
Sueldo ⊙	277		Horas Extras	⊙	552	SDI s/aud.	67.81
H.Extras	157		Destajo	⊙	594	Cuota Obrero (x)	4.90
Destajo	77		Otros	⊙	220		
Otros	25						
					1366	Cuota Diaria	3.33
Base	536		Días s/bim.	(+)	59	Días (x)	7
L.inferior (-)	483						
			Prom.Bim.Anterior		23	Cuota s/aud.	24
	53		Sueldo	(+)	40 ⊙	Cuota s/cía. ⊙	25
% Excedente (x)	32%						
		80-A	Sdo.Diario		63		1
Impto.Marginal	17 (x) 50% = 9		Factor Integración		7.62534 ⊙		=====
Cuota Fija (+)	69	(+) 35					T
			SDI s/auditoria		67.81		
Impto.s/art.80	86	44	SDI s/compañía		68.75 ✓		
Subsidio 80-A (36)		(x) 82% ⊙					
Crédito salario (10)			Diferencia		0.94		
		36			=====		
Impto.s/aud.	40				T		
Impto.s/cía. ⊙	66		Nota:	Las tablas utilizadas para el cálculo de ISPT, fueron las del 1er.trimestre'94			
			⊙	Factores de subsidio ver <u>100-5</u> e integración s/cía.ver <u>100-MEMO</u>			
Diferencia	26		✓	Verificado vs liquidación del 2bim'94			
	=====		DE:	Las nóminas originales			
T			T:	Sumas ok			
				98			

COMPAÑIA TEXTILERA S.A. DE C.V

NOMINAS

REVISION DEL ISPT E IMSS DE MARZO'94

AUD.31 DIC.X

100-1

4

802 (HT) Martínez Velázquez J.		Sueldo	Horas Extras	Vacaciones y P.V	Otros	ISPT	IMSS
Marzo	28 al 06	⊕ 243	159			12 ⊕	10
	07 al 13	243	125			9	10
	14 al 20	243	63			2	10
	21 al 27	237			49	8	15 ⊕
	28 al 03 (vaca)			304		11	15
	T.Extra		238			4	
Percepciones del bimestre anterior			380 ⊕		319 ⊕		

Cálculo de ISPT

Sueldo	⊕	243
H.Extras	(+)	83
<hr/>		
Base		326
L.Inferior	(-)	237
<hr/>		
		89
% Excedente	(x)	17%
<hr/>		
Impto.Marginal	15 (x)	50% = 8
Cuota Fija	(+)	22
<hr/>		
Impto.s/art.80		37
Subsidio 80-A	(16)	19
Crédito salario	(11)	
<hr/>		
Impto.s/aud.		10
Impto.s/cía. ⊕		12
<hr/>		
Diferencia		2
<hr/>		
T		

80-A

50% = 8

(+) 11

(x) 82% ⊕

16

Cálculo del Salario D.Integrado

Horas Extras	⊕	380
Otros	⊕	319
<hr/>		
		699
Días s/bim.	(+)	59
<hr/>		
Prom.Bim.Anterior		12
Sueldo	(+)	35 ⊕
<hr/>		
		243/7=35
Sdo.Diario		47
Factor Integración		7.73973 ⊕
<hr/>		
SDI s/auditoria		50.64
SDI s/compañía		41.3 ✓
<hr/>		
Diferencia		(9.34)
<hr/>		
T		

Cálculo de la Cuota IMSS

SDI s/aud.		50.64
Cuota Obrero	(x)	4.90
<hr/>		
Cuota Diaria		2.49
Días	(x)	7
<hr/>		
Cuota s/aud.		17
Cuota s/cía. ⊕		15
<hr/>		
T		

Nota: Las tablas utilizadas para el cálculo de ISPT, fueron las del 1er.trimestre'94
 ✓ Factores de subsidio ver 100-5 e Integración s/cía.ver 100-MEMO
 ✓ Verificado vs liquidación del 2bim'94
 DE: Las nóminas originales
 T: Sumas ok

COMPAÑIA TEXTILERA S.A. DE C.V

NOMINAS

REVISION DEL ISPT E IMSS DE MARZO'94

AUD.31 DIC.X

100-1

5

857 (HT) Ramirez Rangel Arturo		Sueldo	Horas Extras	Vacaciones y P.V	Otros	ISPT	IMSS
Marzo	28 al 06	202			45	2	11
	07 al 13	202			45	2	11
	14 al 20	⊖ 202	73		76	18 ⊖	11
	21 al 27	202					11 ⊕
	28 al 03 (vaca)			252		6	11

Cálculo de ISPT

Sueldo	⊖	202
H.Extras		37
Otros		76
		<hr/>

Base		315
L.Inferior	(-)	237
		<hr/>

% Excedente	(x)	17%
		<hr/>

Impto.Marginal	13 (x)	80-A 50% = 7
Cuota Fija	(+)	22 (+) 11
		<hr/>

Impto.s/art.80		35	18
Subsidio 80-A	(15)		(x) 82% ⊖
Crédito salario	(11)		
		<hr/>	15

Impto.s/aud.		9
Impto.s/cia. ⊖		18
		<hr/>

Diferencia		9
		<hr/>
		T

Cálculo del Salario D.Integrado

Sueldo	⊖	202
Días		(+) 7
		<hr/>

Sdo.Diario		29
Factor Integración		7.7397 ⊕
		<hr/>

SDI s/auditoría		31.25
SDI s/compañía		31.1 ✓
		<hr/>

Diferencia		(0.15)
		<hr/>
		T

Cálculo de la Cuota IMSS

SDI s/aud.		31.25
Cuota Obrero	(x)	4.90
		<hr/>

Cuota Diaria		1.54
Días	(x)	7
		<hr/>

Cuota s/aud.		11
Cuota s/cia. ⊕		11
		<hr/>

		-
		<hr/>
		T

Nota: Las tablas utilizadas para el cálculo de ISPT, fueron las del 1er.trimestre'94

⊕ Factores de subsidio ver 100-5 e integración s/cia.ver 100-MEMO

✓ Verificado vs liquidación del 2bim'94

DE: Las nóminas originales

T: Sumas ok

COMPañIA TEXTILERA S.A. DE C.V

NOMINAS

REVISION DEL ISPT E IMSS DE MARZO'94

AUD.31 DIC.X

100-1

6

164 (TE) Montes Silva J.Carlos		Sueldo	Destajo	Vacaciones y P.V	Otros	ISPT	IMSS
Marzo	28 al 06	152	208		18	21	8
	07 al 13	⊕ 152	262		288	78 ⊕	8
	14 al 20	152	309		22	37	8
	21 al 27	152	296		110	53	20 ⊕
	28 al 03 (vaca)			510		43	20
Percepciones del bimestre anterior			1552 ⊕		260 ⊕		

Cálculo de ISPT

Sueldo	⊕	152	
Destajo	(+)	262	
Otros	(+)	288	
<hr/>			
Base		702	
L.Inferior	(-)	579	
<hr/>			
		123	
% Excedente	(x)	33%	
<hr/>			
		80-A	
Impto.Marginal	41 (x) 40% =	16	
Cuota Fija	(+)	100	(+) 50
<hr/>			
Impto.s/art.80		141	66
Subsidio 80-A	(54)		(x) 82% ⊕
Crédito salario	(10)		
<hr/>			
		54	
<hr/>			
Impto.s/aud.		77	
Impto.s/cía.	⊕	78	
<hr/>			
Diferencia		1	
<hr/>			
	T		

Cálculo del Salario D.Integrado

Destajo	⊕	1552
Otros	⊕	260
<hr/>		
		1812
Días s/bim.	(+)	59
<hr/>		
Prom.Bim.Anterior		31
Sueldo	(+)	22 ⊕ 152/7=22
<hr/>		
Sdo.Diario		53
Factor Integración	⊕	7.73973
<hr/>		
SDI s/auditoría		57.11
SDI s/compañía		56.26 ✓
<hr/>		
Diferencia		(0.85)
<hr/>		
	T	

Cálculo de la Cuota IMSS

SDI s/aud.		57.11
Cuota Obrero	(x)	4.90
<hr/>		
Cuota Diaria		2.8
Días	(x)	7
<hr/>		
Cuota s/aud.		20
Cuota s/cía.	⊕	20
<hr/>		

	T	

Nota: Las tablas utilizadas para el cálculo de ISPT, fueron las del 1er.trimestre'94
 ⊕ Factores de subsidio ver 100-5 e integración s/cía.ver 100-MEMO
 ✓ Verificado vs liquidación del 2bim'94
 DE: Las nóminas originales
 T: Sumas ok

COMPANÍA TEXTILERA S.A. DE C.V
 NOMINAS
 REVISION DEL ISPT E IMSS DE MARZO'94

100-1
7

AUD.31 DIC.X

233 (TE) Rugerio Torres Joel	Sueldo	Horas Extras	Destajo	Vaca y P.V	Otros	ISPT	IMSS
Marzo							
28 al 06	150		104		12	6	8
07 al 13	152	80	115		13	8	8
14 al 20	152		146		14	12	8
21 al 27	150		140		40	13	15
28 al 03 (vaca)				329		15	15
Percepciones del bimestre anterior			855		178		

Cálculo de ISPT

Sueldo	150	
Destajo	140	
Otros	40	
<hr/>		
Base	330	
L.Inferior	(-) 237	
<hr/>		
	93	
% Excedente	(x) 17%	
		80-A
Impto.Marginal	16 (x) 50% =	8
Cuota Fija	(+) 22	(+) 11
<hr/>		
Impto.s/art.80	38	19
Subsidio 80-A	(16)	(x) 82% =
Crédito salario	(11)	
<hr/>		16
Impto.s/aud.	11	
Impto.s/cia.	13	
<hr/>		
Diferencia	2	
<hr/>		
T		

Cálculo del Salario D.Integrado

Destajo	855
Otros	178
<hr/>	
	1033
Días s/bim.	(+) 59
<hr/>	
Prom.Bim.Anterior	18
Sueldo	(+) 22
<hr/>	
Sdo.Diario	40
Factor Integración	7.73973
<hr/>	
SDI s/auditoría	43.1
SDI s/compañía	40.64
<hr/>	
Diferencia	(2.46)
<hr/>	
T	

Cálculo de la Cuota IMSS

SDI s/aud.	43.1
Cuota Obrero	(x) 4.90
<hr/>	
Cuota Diaria	2.12
Días	(x) 7
<hr/>	
Cuota s/aud.	15
Cuota s/cia.	15
<hr/>	
T	

Nota: Las tablas utilizadas para el cálculo de ISPT, fueron las del 1er.trimestre'94
 e Factores de subsidio ver 100-S e integración s/cia.ver 100-MEMO
 ✓ Verificado vs liquidación del 2bim'94
 DE: Las nóminas originales
 T: Sumas ok

COMPAÑIA TEXTILERA S.A. DE C.V
 NOMINAS
 REVISION DEL ISPT E IMSS DE MARZO'94

AUD.31 DIC.X

100-1
8

	335	(TN) Muñoz Moran Emilio	Sueldo	Vacaciones y P.V	Horas Extras	ISPT	IMSS
Marzo	28 al 06		361		73	29	20
	07 al 13		361		248	48	20
	14 al 20		361		58	26	20
	21 al 27	⊙	348		174	29 ⊙	25 ⊙
	28 al 03 (vaca)			446		29	20
Percepciones del bimestre anterior					986 ⊙		

Cálculo de ISPT

Sueldo ⊙	348
H.Extras (+)	98
Base	446
L.Inferior (-)	416
% Excedente (x)	25%
Impto.Marginal	8 (x) 50% = 4
Cuota Fija (+)	52 (+) 26
Impto.s/art.80	60
Subsidio 80-A (25)	(x) 82 ⊙
Crédito salario	(10)
Impto.s/aud.	25
Impto.s/cía. ⊙	29
Diferencia	4
T	

Cálculo del Salario D.Integrado

Horas Extras	986
Días s/bim. (+)	59
Prom.Bim.Anterior	16
Sueldo (+)	52 ⊙ 361/7=52
Sdo.Diario	68
Factor Integración	8.0589 ⊙
SDI s/auditoría	73.48
SDI s/compañía	70.61 ✓
Diferencia	(2.87)
T	

Cálculo de la Cuota IMSS

SDI s/aud.	73.48
Cuota Obrero (x)	4.90
Cuota Diaña	3.6
Días (x)	7
Cuota s/aud.	25
Cuota s/cía.	25
T	

Nota Las tablas utilizadas para el cálculo de ISPT, fueron las del 1er.trimestre'94

⊙ Factores de subsidio ver 100-5 e integración s/cía.ver 100-MEMO

✓ Verificado vs liquidación del 2bim'94

DE: Las nóminas originales

T: Sumas ok

COMPañIA TEXTILERA S.A. DE C.V

100-2

NOMINAS

9

REVISION DEL ISPT E IMSS DE MARZO'94

AUD.31 DIC.X

473 (E.F) Duran Rivera Victor

	Sueldo	Horas Extras	Vacaciones y P.V	Otros	ISPT	IMSS
Marzo	28 al 06	428	139	313	113	23
	07 al 13	428	157		35	23
	14 al 20	428	122		43	23
	21 al 27	428	139	86	57	23
	28 al 03 (vaca)			535	48	23
Percepciones del bimestre anterior		1041		226		

Cálculo de ISPT

Sueldo	428	
H.Extras	(+) 69	
Otros	(+) 313	
Base	810	
L.Inferior	(-) 579	
% Excedente	(x) 33%	80-A
Impto.Marginal	76 (x) 40% = 30	
Cuota Fija	(+) 100	(+) 50
Impto.s/art.80	176	80
Subsidio 80-A	(66)	(x) 82% [⊖]
Crédito salario	(10)	66
Impto.s/aud.	100	
Impto.s/cía.	⊖ 113	
Diferencia	13	
	=====	
	T	

Cálculo del Salario D.Integrado

Horas Extras	⊖ 1041
Otros	⊖ 226
	1267
Días s/bim.	(+) 59
Prom.Bim.Anterior	21
Sueldo	(+) 61 ⊖ 428/7=61
Sdo.Diario	82
Factor Integración	23 ⊖
SDI s/auditoría	100.86
SDI s/compañía	46.96 ✓
Diferencia	(53.90)
	=====
	T

Cálculo de la Cuota IMSS

SDI s/aud.	100.86
Cuota Obrero	(x) 4.90
Cuota Diaria	4.95
Días	(x) 7
Cuota s/aud.	35
Cuota s/cía.	⊖ 23
	=====
	T

Nota: Las tablas utilizadas para el cálculo de ISPT, fueron las del 1er.trimestre'94

⊖ Factores de subsidio ver 100-5 e integración s/cía.ver 100-MEMO

✓ Verificado vs liquidación del 2bim'94

DE: Las nóminas originales

T: Sumas ok

COMPAÑIA TEXTILERA S.A. DE C.V

100-2

NOMINAS

10

REVISION DEL ISPT E IMSS DE MARZO'94

AUD.31 DIC.X

454 (E.F) Guzman Vega Leonardo		Sueldo	Horas Extras	Vacaciones y P.V	Otros	ISPT	IMSS
Marzo	28 al 06	660				70	41
	07 al 13	660				70	41
	14 al 20	660				70	41
	21 al 27	660				70	42
	28 al 03 (vaca)			825		98	42
Percepciones del bimestre anterior					110		

Cálculo de ISPT

Cálculo del Salario D.Integrado

Cálculo de la Cuota IMSS

Sueldo	⊕	660	
Base		660	
L.Inferior	(-)	579	
		81	
% Excedente	(x)	33%	
		80-A	
Imppto.Marginal	27 (x)	40% = 11	
Cuota Fija	(+)	100	(+) 50
Imppto.s/art.80		127	61
Subsidio 80-A	(50)		(x) 82% ⊕
Crédito salario	(10)		50
Imppto.s/aud.		67	
Imppto.s/cia.	⊖	70	
Diferencia		3	
	=====		
	T		

Otros	⊕	110	
Días s/bim.	(+)	59	
Prom.Bim.Anterior		2	
Sueldo	(+)	94	⊕ 660/7=94
Sdo.Diario		96	
Factor Integración		23	⊖
SDI s/auditoría		118.08	
SDI s/compañía		118.36	✓
Diferencia		0.28	
	=====		
	T		

SDI s/aud.		118.08
Cuota Obrero	(x)	4.90
Cuota Diaria		5.79
Días	(x)	7
Cuota s/aud.		41
Cuota s/cia.	⊖	42
		1
	=====	
	T	

Nota: Las tablas utilizadas para el cálculo de ISPT, fueron las del 1er.trimestre'94
 ⊕ Factores de subsidio ver 100-5 e integración s/cia.ver 100-MEMO
 ✓ Verificado vs liquidación del 2bim'94
 DE: Las nóminas originales
 T: Sumas ok

COMPANÍA TEXTILERA S.A. DE C.V.
 NOMINAS
 REVISION DEL ISPT E IMSS DE MARZO'94

AUD.31 DIC.X

100-3
11

10	(OFNA) Lara Avendaño F	Sueldo	Vacaciones y P.V	Comisión	ISPT	IMSS
Marzo	1ª quinc. ①	679		5929	1595 ②	37 ③
	2ª quinc. (vaca)	0	758		39	37

Percepciones del bimestre anterior

19883 ④

Cálculo de ISPT

Sueldo ①	679	
Comisiones (+)	5929	
Base	6608	
L.Inferior (-)	3941	
	2667	
% Excedente (x)	35%	
Impto.Marginal	933 (x)	80-A
Cuota Fija (+)	1119	0% = 0
		(+) 529
Impto.s/art.80	2052	529
Subsidio 80-A (434)		(x)82% ⑤
Crédito salario (21)		434
Impto.s/aud.	1597	
Impto.s/cia. ⑥	1595	
Diferencia (2)		
=====		
T		

Cálculo del Salario D.Integrado

Comisiones ①	19883
Días s/bim. (+)	59
Prom.Bim.Anterior	337
Sueldo (+)	45 ① 679/15=45
Sdo.Diario	382
Factor Integración	23.1369 ②
SDI s/auditoría	470.39
Limite p/cotizar	381.75
SDI s/compañía	381.75 ✓
Diferencia	-
=====	
T	

Cálculo de la Cuota IMSS

SDI s/aud.	381.75	152.7
Cuota Obrero (x)	3 (x)	1.9
Cuota Diaria	11.46	2.91
Días (x)	1 (x)	15
	172	44
Cuota s/aud.	216	
Cuota s/cia. ③	37	
Diferencia	-179	
=====		
T		

Nota Las tablas utilizadas para el cálculo de ISPT, fueron las del 1er.trimestre'94

① Factores de subsidio ver 100-5 e integración s/cia.ver 100-MEMO

✓ Verificado vs liquidación del 2bim'94

DE: Las nóminas originales

T: Sumas ok

COMPAÑIA TEXTILERA S.A. DE C.V
 NOMINAS
 REVISION DEL ISPT E IMSS DE MARZO'94

AUD.31 DIX

100-3
 12

13	(OFNA) Licon Cabrera A	Sueldo	Vacaciones y P.V	Comisión	ISPT	IMSS
Marzo	1ª quinc.	⊕ 679		1692	354 ⊕	37 ⊕
	2ª quinc. (vaca)	0	758		39	37

Percepciones del bimestre anterior

7496 ⊕

Cálculo de ISPT

Sueldo ⊕	679	
Comisiones (+)	1692	
Base	2371	
L.Inferior (-)	1240	
	1131	
% Excedente (x)	33%	
Impto.Marginal	373 (x)	80-A 40% = 149
Cuota Fija (+)	213	(+) 107
Impto.s/art.80	586	256
Subsidio 80-A	(210)	(x) 82 ⊕
Crédito salario	(21)	
		210
Impto.s/aud.	355	
Impto.s/cía. ⊕	354	
Diferencia	(1)	
	=====	
T		

Cálculo del Salario D.Integrado

Comisiones ⊕	7496	
Días s/bim. (+)	59	
Prom.Bim.Anterior	127	
Sueldo (+)	45	⊕ 679/15=45
Sdo.Diario	172	
Factor Integración	23	⊕ Invalidez
SDI s/auditoría	211.56	<u>Vejez y C</u>
		9315
SDI s/compañía	210.74	✓ 9315 ✓
Diferencia	(0.82)	-
	=====	=====
T		T

Cálculo de la Cuota IMSS

SDI s/aud.	211.56	152.7
Cuota Obrero (x)	3 (x)	1.9
Cuota Diaria	6.35	2.91
Días (x)	1 (x)	15
	95	44
Cuota s/aud.		139
Cuota s/cía. ⊕		37
Diferencia		-102
		=====
		T

Nota Las tablas utilizadas para el cálculo de ISPT, fueron las del 1er.trimestre'94

⊕ Factores de subsidio ver 100-5 e integración s/cía.ver 100-MEMO

✓ Verificado vs liquidación del 2bim'94

DE: Las nóminas originales

T: Sumas ok

CALCULO DE LA PROPORCION PARA EL SUBSIDIO

Objetivo verificar que la realización de éste calculo este correcto.

Elaboración éste es un papel que la compañía nos proporciona y lo cual ella, tiene la obligación de proporcionarlo.

CALCULO DE LA PROPORCION PARA APLICAR EL SUBSIDIO DE 1994

DATOS DEL EJERCICIO 1993

CONCEPTOS	TOTAL DE EROGACIONES	PAGOS POR SALARIOS	PROPORCIÓN DEL SUBSIDIO
Mano de Obra	7,057,845	7,057,845	
Sueldos y Salarios	3,456,694	3,456,694	
Vacaciones	655,256	655,256	
Gratificaciones	779,790	779,790	
Horas Extras gravadas	113,533	113,533	
Horas Extras exentas	67,108	67,108	
Otras Percepciones	6,593	6,592	
Primas de Antigüedad	93,183		
Ahorro	1,382,125	1,382,125	
Gts.Med.y Prev.Social	157,130		
IMSS cuotas pagadas patrón	7,230		
Vales Despensa	708,955		
Fondo de Jub.Algodon	161,688		
Fondo de Jub.Seda	225,945		
Fondo de Com.Bipartita	7,986		
Participación de Utilidades	283,056	283,055	
Capacitaciones	7,075		
	15,171,192	13,801,998	0.90975
Proporción del subsidio		0.9097	
Diferencia entre la unidad y la proporción		0.0903	
Doble de la Diferencia		0.1806	
Doble de la Diferencia entre la unidad (Subsidio Acreditable)		0.8194 =====	

Nota: De acuerdo al art.80-A, la proporción se calculará dividiendo el monto total de los pagos efectuados en el ejercicio anterior que sirva de base para determinar el ISPT entre el total de erogaciones efectuadas.

Y se observa que la columna de pagos por salarios incluye las Horas Ex - tras Exentas, por lo que se sugiere se tome en cuenta para futuros cálculos.

DE: **PPC**

COMPAÑIA TEXTILERA S.A C.V

100-6

NOMINAS

RESUMEN DE DIFERENCIAS DE ISPT E IMSS

AUD.31 DIC.X

Número Emp.	Ref.	I S P T			S D I			CUOTA IMSS RETENIDA				
		s/aud.	s/cía.	dif.	s/aud.	s/cía.	dif.	s/aud.	s/cía.	dif.		
26	<u>100-1</u>	20	21	1	61	62	1	21	22	1		
	1											
44	2	10	13	(3)	45	45	-	15	16	1		
62	3	40	66	26	A	68	69	1	24	25	1	
802	4	10	12	2	51	41	(10)	B,C	17	15	(2)	
857	5	9	18	9	A	31	31	-	11	11	-	
164	6	77	78	1	57	56	(1)	B	20	20	-	
233	7	11	13	2	43	41	(2)	B,C	15	15	-	
335	8	25	29	4	A	73	71	(2)	B,D	25	25	-
473	<u>100-2</u>	100	113	13	101	47	(54)	D	35	23	(12)	E
	9											
454	10	67	70	3	118	118	-	41	42	1		
10	<u>100-3</u>	1,597	1,595	(2)	382	382	-	216	37	(179)	F	
	11											
13	12	355	354	(1)	212	211	(1)	139	37	(102)	F	

A,B,C

Estos subíndices son observaciones a las diferencias resultantes de dichos cálculos, que a continuación se explican.

DE: Las cédulas que se indican

ISPT

A

Se pudo observar que en aquellas personas que tienen horas extras, no están llevando una consistencia en el cálculo de las horas extras exentas conforme al art.77 ISR. Ya que en algunos trabajadores les están exentando más del tope marcado por la ley o están gravando todo el importe de dichas horas.

SDI

B

Hay personas que están considerados como salarios mixtos y se observo que no están cumpliendo con lo dispuesto en el el art.40 IMSS. Ya que en el mes de febrero se concedió un aumento de salario ósea por la parte fija y presentaron sus avisos hasta marzo, pero solamente por la parte variable.

C

Tratando de investigar de porque la diferencia, se detecto que, el cálculo del SDI se hizo con la parte fija del bimestre anterior, lo que quiere decir que no tomaron en cuenta la modificación de su salario.

D

Se observo que en éstas personas el salario con el que dan el aviso de modificación al IMSS, es totalmente incorrecto y esto se debió a una equivocación de la compañía, por lo que el SDI esta mal calculado. Ya se presentaron de nuevo las modificaciones necesarias para dichas personas.

CUOTA RETENIDA

E

Esta diferencia resulto de que su SDI esta totalmente incorrecto, como ya se explico en el punto C.

F

En estas personas y en todas aquellas que están topadas con 25 veces SMG para cotizar y 10 veces SMG para invalidez, vejez, centía y muerte, no están respetando dichos límites como lo marca el art.33 IMSS y esto se debió a que en los primeros meses del año, aún no cambiaban el programa con dichas modificaciones. Dicho problema fue corregido en el mes de abril.

NOTA:

Al revisar la cuota retenida, se observa que en todos los trabajadores y empleados hay un retraso de tres semanas con respecto a la fecha del aviso de modificación presentado al IMSS, esto quiere decir que el aumento que hubo en febrero su cuota correspondiente fue retenida hasta la tercera semana de marzo y no están compensando de alguna forma posteriormente.

CALCULO DE SAR E INFONAVIT

Objetivo revisar que los cálculos de estas retenciones se estén realizando correctamente.

Elaboración esta cédula la realiza también el auditor con los datos obtenidos de la integración del mes seleccionado y con los cálculos realizados por él, verificandolos con las retenciones pagadas en la declaración presentada cada bimestre.

COMPAÑIA TEXTILERA S.A. C.V
 NOMINAS
 CALCULO DEL SAR E INFONAVIT

100-7

AUD.31 DIC.X

Número Emp.	Ref.	61 días		S/AUD.		S/CIA.		DIFERENCIAS	
		SDI	SDI Bim.	2%	5%	2%	5%	SAR	INFONAVIT
26	<u>100-6</u>	61	3721	74.42	186.05	75	188 ✓	0.58	1.95
44		45	2745	54.9	137.25	55	138	0.10	0.75
62		68	4148	82.96	207.4	84	-	1.04	(207.4) A
802		51	3111	62.22	155.55	50	126	(12.22)	(29.55) B
857		31	1891	37.82	94.55	38	95	0.18	0.45
164		57	3477	69.54	173.85	69	173	(0.54)	(0.85)
233		43	2623	52.46	131.15	50	124	(2.46)	(7.15) B
335		73	4453	89.06	222.65	86	-	(3.06)	(222.65) A,B
473		101	6161	123.22	308.05	57	143	(66.22)	(165.05) B
454		118	7198	143.96	359.9	144	361	0.04	1.1
10		382	23302	466.04		466		(0.04)	
		153	9333		466.65		466		(0.65)
13		212	12932	258.64	646.6	257		-1.64	
		153	9333		466.65		466		(0.65)

✓ Estos datos fueron obtenidos de la relación que acompaña a la declaración del 2 bim. '94 del SAR e Infonavit perteneciente a Banca Serfin.

A,B

Estos subíndices son observaciones a las diferencias resultantes de dichos cálculos, que a continuación se explican.

DE: Las cédulas que se indican

A

Estas diferencias son porque según la relación que acompaña a la declaración, estas personas no tienen aportación al infonavit y se debe a que tienen crédito con ésta institución y por lo tanto en su recibo de amortización del crédito se paga dicha aportación. Se verifico vs los recibos originales de cada uno.

B

Las demás diferencias son originadas por el cálculo del salario diario integrado.

- Se observo que con los empleados 802 y 233 el SDI fue calculado con la parte fija del bimestre anterior.
- Y con los empleados 473 y 335 el salario diario integrado esta totalmente incorrecto.

Estos dos puntos ya fueron explicados más ampliamente en la cédula 100-6

CALCULO DEL ISPT ANUAL

Objetivo comprobar que éste impuesto este correcto.

Elaboración es un papel de trabajo que nos proporciona la compañía

COMPAÑIA TEXTILERA S.A DE C.V
NOMINAS
CALCULO DEL ISPT ANUAL

100-8

No. Emp.	Total de Percep.	Límite Inferior	Exced. Límite	%	Impuesto Marginal % 80-A	Cuota Fija 80-A	Impto.a Pagar Sub.Cia. (82%)	Sub. 80-A	Créd. al Salario	IMPUESTO s/aud.	s/cia.	Dif.
26	26,814	25,857	957	32	306	3,694	4,000	(1,640)	(534)	1,826	1,874	48
				(50)	153	1,847	2,000					
802	14,234	12,657	1,577	17	268	1,161	1,429	(586)	(663)	180	186	6
				(50)	134	581	715					
164	23,595	22,243	1,352	25	338	2,791	3,129	(1,282)	(534)	1,313	1,369	56
				(50)	169	1,395	1,564					
454	37,014	30,958	6,056	33	1,998	5,327	7,325	(2,839)	(534)	3,952	4,012	60
				(40)	799	2,663	3,462					
995	28,101	25,857	2,244	32	718	3,694	4,412	(1,809)	(534)	2,069	2,114	45
				(50)	359	1,847	2,206					

NOTA: Los datos como percepciones anuales y el impuesto retenido anual fue proporcionado por la cia.
 Las tablas utilizadas fueron la 141 y 141-A y Crédito al salario anuales.
 Se observa que la compañía no esta haciendo el cálculo anual del ISPT.

VERIFICACION DE ALTAS, BAJAS Y MODIF.DEL IMSS

Objetivo revisar que dichos avisos se estén presentando oportunamente de acuerdo con la ley.

Elaboración la realiza el auditor y es obtenida de las copias de los avisos presentados al IMSS, que la compañía debe guardar en el expediente de cada trabajador.

Esta cédula año tras año debe realizarse, conteniendo las fechas de ingreso y todas las modificaciones que hubo durante el año de la auditoría que se este realizando. Es importante anotar la fecha de ingreso ya que éste dato nos servirá para el cálculo del salario diario integrado.

COMPAÑIA TEXTILERA S.A. DE C.V

100-9

NOMINAS

VERIFICACION DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACION DE SALARIO

AUD.31 DIC.94

No. Emp.	Alta	S/COMPAÑIA (Baja) Modificación	Fecha del aviso	Diferencia en días
26	27 04 64		27 04 64	-
			01 03 94	21
			01 05 94	32
			01 07 94	49
44	06 02 90		13 02 90	7
			01 01 94	18
			01 03 94	27
			01 05 94	32
			01 07 94	49
			01 09 94	29
62	12 03 81		16 03 81	4
			01 01 94	18
			01 03 94	27
			01 05 94	32
			01 07 94	49
			01 09 94	29
802	12 05 93		14 05 93	2
			01 03 94	27
			01 05 94	32
857	15 03 93		05 04 93	21
			01 03 94	27
			01 05 94	32
164	12 06 89		21 06 89	9
			01 01 94	18
			01 03 94	27
			01 07 94	49
			01 09 94	29

COMPAÑIA TEXTILERA S.A DE C.V

100-9

NOMINAS

VERIFICACION DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACION DE SALARIO

AUD.31 DIC.94

No. Emp.	Alta	S/COMPAÑIA (Baja) Modificación	Fecha del aviso	Diferencia en días
233	15 06 92		19 06 92	4
			01 01 94	18
			01 03 94	27
			01 05 94	32
335	01 11 79		01 11 79	-
			19 01 94	18
			28 03 94	27
			03 06 94	32
			19 08 94	49
			01 09 94	29
473	08 03 93		05 04 93	28
			28 03 94	27
			03 06 94	32
			19 08 94	49
			30 09 94	29
454	01 06 87		05 06 87	4
			19 08 94	49
			12 10 94	17
			30 09 94	29
10	28 05 84		01 06 84	4
			19 01 94	18
			28 03 94	27
			03 06 94	32
			19 08 94	49
			30 09 94	29

COMPAÑIA TEXTILERA S.A DE C.V**100-9****NOMINAS****VERIFICACION DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACION DE SALARIO**

AUD.31 DIC.94

No. Emp.	Alta	S/COMPAÑIA (Baja) Modificación	Fecha del aviso	Diferencia en días
13	31 10 75		31 10 75	-
		01 01 94	19 01 94	18
		01 03 94	28 03 94	27
		01 05 94	03 06 94	32
		01 07 94	19 08 94	49
		01 09 94	05 10 94	34

Nota: Se observa que la diferencia de días en cuanto a la presentación de los avisos es significativa, por lo que no están respetando el límite señalado en el art.40 de la Ley del Seguro Social.

DE: Los avisos copia, presentados al IMSS de cada uno.

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

Dentro de todo lo tratado en ésta tesis seleccionada como **"Auditoría de Nóminas en el área textil"** se puede concluir en los siguiente:

1. Fue importante tratar de dar una breve explicación de la historia de la auditoría, cuando surge y el significado de ésta, en aquel tiempo, cuyo objetivo primordial era la de descubrir desfalcos, cosa que en la actualidad no es el objetivo y en caso en que en la revisión se llegará a presentar dicha situación obviamente se tendría que revelar, pero vuelvo a repetir que ese no es el objetivo primordial de la auditoría. En especial existen boletines expedidos por la comisión de normas y procedimientos de auditoría los cuales son los que regulan el trabajo de un auditor, en relación con las normas, técnicas y procedimientos; sin embargo las técnicas y los procedimientos son los mismos, cada quien debe de saber de que manera aplicarlos y cuales de ellos aplicará dependiendo de las circunstancias que le presenten.

2. Para poder llevar a cabo un mejor trabajo de auditoría, es necesario conocer todos los aspectos que la afectan, como pueden ser, el saber como debe contabilizarse una nómina, como debe presentarse los importes de sueldos dentro de los estados financieros, cuales son las limitantes que marcan las diferentes leyes para el cálculo de los impuestos que el patrón debe realizar. Y por consiguiente para poder llevar a cabo una auditoría completa y adecuada es indispensable tener en consideración todos los aspectos explicados dentro de los capítulos I y II, ya que independientemente de que un auditor es contratado para emitir un dictamen de estados financieros y verificar la razonabilidad de éstos, es importante que conozca los Principios de Contabilidad, ya que dentro del dictamen se menciona que los estados financieros han sido revisados de conformidad con dichos principios.

3. Una de las principales normas de auditoría es el estudio y evaluación del control interno y para poder llevarlo a cabo con eficiencia, en relación con el área de nóminas, es indispensable conocer las diferentes funciones que deben realizar el departamento de personal, toma de tiempo y elaboración de nóminas; así como conocer como deben manejarse dichos documentos.

Por tanto dentro de ésta tesis se trato de dar una explicación breve de como debe hacerse, con el fin de tener un conocimiento más amplio y para que en el momento de realizarlo, se tenga una noción más amplia, para poder evaluarlo de una manera correcta y efectiva. Dicho control puede evaluarse por tres diferentes métodos, cosa que desde mi punto de vista considero que los tres son buenos, sin embargo creo que aplicando los tres métodos es lo más adecuado, en virtud de que de esa manera se observarán mejor todas las operaciones y procedimientos que afectan cada área de la auditoría de manera específica, ya que aplicando un sólo método se evalúa el control interno a manera general. Además considero que aplicando los tres es más efectivo, en virtud de que se dice que a mejor control interno menores pruebas selectivas, y por tanto, para poder saber esto, es indispensable conocer donde se encuentran las fallas específicas de cada área y por lo tanto realizar en ese punto mayores pruebas, que sin embargo si aplicáramos un sólo método, en algunas situaciones no se sabría definir en que rubro en especial es donde realmente se encuentra la falla y por consiguiente las pruebas selectivas que se realizarán podrían no ser las adecuadas.

4. En el último capítulo se trato de mostrar la revisión del área de nóminas, desde la planeación hasta los papeles de trabajo, de ninguna manera se trato de imitar algún modelo para dicha revisión, sólo una forma de hacerlo, ya que cada auditor tiene su propia manera, sus propios papeles de trabajo y sus programas. Lo que si debemos tomar en cuenta es la esencia del objetivo de la auditoría de nóminas, ya que de ahí podremos partir para una buena revisión.

El auditor deberá tener en cuenta, que tendrá que estar constantemente actualizándose para poder realizar adecuadamente su trabajo, esto indica que dentro de ésta área y en las demás, el trabajo de la revisión no será algo que se realice macanicamente, sino tomando en cuenta las modificaciones a las leyes correspondientes cada año.

BIBLIOGRAFIA

- Auditoría. Introducción a la práctica de la Contaduría Pública.
E.L.Kohler
Editorial Diana

- Auditoría. Informe de sugerencias sobre Control Interno
J. Del Valle Alvarez
Dofiscal Editores

- Auditoría. Contemporánea
Boutell Waynes
Ediciones Contables y Administrativas

- Auditoría. Conceptos y Métodos
Willingham John, Carmichalel
Ed.Mc Graw-Hill

- Boletín de la Comisión de Procedimientos de Auditoría.

- Biblioteca de Contabilidad
Pyle William, Arch John, Larson Kermit
Edit.Continental

- Compilación de Principios de Contabilidad, Normas, Objetivos y
Procedimientos de Auditoría
Del Valle Noriega Jaime
Edit. Dofiscal

- Compilación Fiscal
Dofiscal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Codigo de Ética Profesional
Instituto Mexicano de Contadores Públicos
Edit.IMCP

- Control Interno
Instituto Mexicano de Contadores Públicos
Edit.IMCP

- Elementos de Auditoría
Mendivil Escalante Victor
Edit.ECASA

- El informe del Auditor
Herman Brasseaux, Franas L.Miles

- Fisco Nóminas 1995

- Guía de Auditoría para Empresas Comerciales e Industriales
Instituto Mexicano de Contadores Públicos
Edit.IMCP

- Introducción a la Contaduría
Paz Zavala Enrique
Edit.Ecasa

- Legislación Fiscal
Gomez Valle Sara
Edit.Banca y Comercio

- Ley del Impuesto sobre la Renta 1995

- Normas y Procedimientos de Auditoría
Instituto Mexicano de Contadores Públicos
Edit.IMCP

- Organización y Funcionamiento de Oficinas
De la Llera Agustín, Carrillo Zalce Ignacio
Edit.Banca y Comercio

- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
Instituto Mexicano de Contadores Públicos
Edit.IMCP

- Programa de Talleres Fiscales
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

- Regimen Fiscal de Sueldos y Salarios 1995
C.P Luis Iturriaga Bravo
Ediciones Fiscales ISEF