

00666³
28



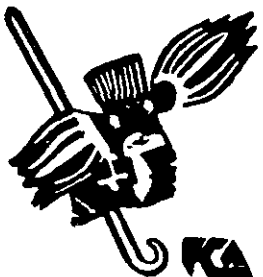
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO

ESQUEMA BASICO DEL CASO DE AUDITORIA
OPERACIONAL INTERNA AL DEPARTAMENTO DE
NOMINAS DE LA COMPAÑIA PANIFICADORA
DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL GRADO DE:
MAESTRA EN AUDITORIA
P R E S E N T A
C.P. ADRIANA MARTINEZ DE LA CRUZ

ASESOR: DR. ALEJANDRO PURON MIER Y TERAN



MEXICO, D. F.

TESIS CON
FALTA DE CUBRIR

273452

1999



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

AGRADECIMIENTOS

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
Grandiosa casa de estudios

A LA DIVISION DE ESTUDIOS DE
POSGRADO

Por haber abierto ante mí la posibilidad
de crecer profesional y humanamente.

A MI ASESOR
DR. ALEJANDRO PURON
MIER Y TERAN.

Por su valiosa guía y asesoría
en la elaboración de este trabajo.

A MIS MAESTROS

Doy mi eterno agradecimiento
por impartirme sus valiosos
conocimientos.

A MIS PADRES

A ellos les dedico con todo mi amor este
trabajo:
Por su comprensión y apoyo en todo momento,
indispensable para alcanzar este objetivo.
Por sus sabios consejos y su confianza .

A MIS HERMANOS

Con cariño y agradecimiento por
el apoyo que me brindaron, esperando
que este trabajo les sirva como un
aliciente en sus metas a lograr.

A MIS ABUELOS, TIOS y FAMILIA

Con cariño porque siempre me alentaron a
seguir adelante.

A MIS AMIGOS

Por su apoyo, amistad y
confianza.

A TODOS USTEDES:

¡ GRACIAS!
Adriana

INDICE

ESQUEMA BASICO DEL CASO DE AUDITORIA OPERACIONAL INTERNA AL DEPARTAMENTO DE NOMINAS DE LA COMPAÑIA PANIFICADORA DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.

I. INTRODUCCION

II. MARCO TEORICO

1. Auditoría	
1.1 Concepto.....	1
1.2 Normas de Auditoría	2
1.3 Técnicas de Auditoría.....	4
1.4 Clasificación de la auditoría	
1.4.1 Por la persona que la realiza.....	6
1.4.1.1 Auditoría externa.....	6
1.4.1.2 Auditoría Interna.....	7
1.4.1.2.1 Objetivo	8
1.4.1.2.2 Alcance	8
1.4.1.2.3 Funciones	9
1.4.1.2.4 Responsabilidad y autoridad.....	9
1.4.1.2.5 Normas de auditoría interna	10
1.4.1.2.6 Procedimientos de auditoría interna.....	13
1.4.2 Por el enfoque de la auditoría	14
1.4.2.1 Auditoría Financiera.....	15
1.4.2.2 Auditoría no Financiera	16
1.4.2.2.1 Auditoría Administrativa	16
1.4.2.2.2 Otras Auditorías	17
2. Auditoría operacional	
2.1 Concepto	19
2.2 Tipos de auditoría operacional	21
2.2.1 Auditoría de eficiencia y economía.....	21
2.2.2 Auditoría de efectividad o eficacia.....	21
2.3 Categorías de auditorías operacionales.....	22
2.4 Objetivos de auditoría operacional.....	23
2.5 Alcance de la auditoría operacional.....	25
2.6 Aplicación de la auditoría operacional.....	26

2.7	La auditoría interna y la operacional.....	27
2.8	La auditoría externa y la operacional.....	27
2.9	Normas de auditoría operacional.....	27
2.10	Metodología de la Auditoría de Operacional.....	28
	2.1 Familiarización	
	2.2 Investigación y Análisis	
	2.3 Diagnostico	
3.	Muestreo Estadístico y riesgo de auditoría	
3.1	Concepto	43
3.2	Tipos de muestras	43
3.3	Muestras probabilísticas.....	44
3.3.1	Muestreo aleatorio simple	46
3.3.2	Muestreo sistemático.....	48
3.3.3	Muestreo estratificado.....	48
3.4	Selección del tamaño de muestra para la estimación de las medias y totales poblacionales	48
3.5	Riesgo de auditoría.....	51
4.	Nóminas	
4.1	Aspectos Generales	
4.1.1	Concepto e importancia.....	54
4.1.2	Contenido y clasificación.....	54
4.1.3	Los datos de una nómina.....	55
4.1.4	Proceso de la nómina.....	56
4.1.5	Diagramas de flujo.....	58
4.2	Elaboración de movimientos de personal	
4.2.1	Altas.....	61
4.2.2	Cambios.....	62
4.2.3	Bajas	63
4.3	Creación y actualización del archivo maestro de personal.....	63
4.3.1	Recepción de movimientos de personal en nóminas.....	64
4.3.2	Envío de movimientos del personal al proceso electrónico de datos.....	64
4.3.3	Proceso de la información.....	65
4.4	Incorporación de percepciones adicionales y deducciones al sueldo.....	66
4.5	Documentos a utilizar.....	67
4.6	Recepción de percepciones adicionales y deducciones al sueldo en nóminas.....	68
4.7	Emisión de la nómina y recibos de pago.....	69
4.7.1	Proceso de elaboración de la nómina.....	69

4.7.2	Distribución del listado de nóminas.....	70
4.7.3	Pago de la nómina.....	70
4.7.3.1	Autorización del pago.....	70
4.7.3.2	Obtención de efectivo a pagar.....	71
4.7.3.3	Medidas de seguridad.....	72
4.8	Oportunidad en el proceso de la nómina.....	73
4.9	Percepciones especiales.....	76
4.10	Metodología de la auditoría operacional de nóminas	
4.10.1	Familiarización.....	77
4.10.2	Investigación y análisis.....	79
4.10.3	Diagnóstico.....	81
4.11	Control interno del ciclo de nóminas	
4.11.1	Generalidades.....	81
4.11.2	Funciones típicas.....	82
4.11.3	Asientos contables.....	82
4.11.4	Formas y documentos importantes.....	82
4.11.5	Bases usuales de datos.....	83
4.11.6	Enlace con otros ciclos.....	83
4.11.7	Objetivos específicos del control de nóminas.....	83
4.12	Estudio y evaluación del control interno de nóminas.....	109
4.12.1	Naturaleza del proceso de la nómina.....	109
4.12.2	Fuente de información de nóminas.....	111
4.12.3	Preparación de la nómina.....	113
4.12.4	Pago de sueldos y salarios.....	113
4.13	Examen de remuneraciones al personal.....	114
4.14	Aspecto legal de nóminas.....	118
4.14.1	Conceptos generales.....	118
4.14.2	Obligaciones patronales.....	121
4.14.3	Consideraciones Fiscales.....	134
4.14.4	Otras consideraciones. AFORES.....	149
5.	La Industria Panificadora en México.....	151
5.1	Los albores del pan en México o los bonetes del siglo XVI.....	152
5.1.1	Gremio de los panaderos.....	154
5.2	Los panes del siglo XVI.....	154
5.3	El pan en el siglo XVIII o la panadería de la calle de Factor.....	156
5.3.1	Los nuevos cultivos, arados y molinos.....	156
5.3.2	El abasto de la mercancía y trigo en la ciudad de México.....	157
5.3.3	La panadería de la calle de Factor.....	157
5.4	El pan en el siglo XIX.....	158
5.4.1	Tenderas, panaderas y cárceles.....	158
5.4.2	Bolillos o molletes.....	159
5.4.3	Avatares del pan de la República.....	160

5.4.4 Los sandwiches del Porfiriato.....	160
5.5 El pan en el siglo XX.....	161
5.5.1 El pan de la Revolución.....	163
5.5.2 La bola desayuna en Samborn's	163
5.5.3 Institucionalización del bolillo.....	164
5.5.4 La panificación: industria y artesanía.....	165
5.5.5 ¿A qué horas vas al pan?.....	166
5.5.6 Las chicas ye-ye y bolsa de pan en Tlatelolco.....	67
5.5.7 La cultura del pan en las últimas décadas del siglo XX.....	167
5.5.8 Entre el pan de pulque de Tingüidín y el pan virtual en Internet.....	168
5.6 Situación actual.....	168
Competitividad industrial.....	169
Perspectivas de la industria del pan.....	169
Consideraciones económicas.....	170
Situación en la Bolsa Mexicana de Valores.....	170

III. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

1..Justificación.....	171
2. Problema.....	172
3. Preguntas.....	175
4. Objetivo.....	175
5. Alternativas.....	176
6. Evaluación de alternativas.....	176
7. Recomendaciones.....	176
8. Conclusiones.....	177

IV. CASO PRACTICO

1 Objetivo.....	178
2 Generalidades.....	178
3 Dirección corporativa.....	179
4 Organización y marcas.....	181
5 Subsidiarias.....	184
6. Dumbis del Centro, S.A. de C.V.....	188
6.1 Legalidad.....	190
6.2 Políticas esenciales.....	191
6.3 Sus principales proveedores.....	191
6.4 Estrategias de mercado.....	192
6.5 Publicidad.....	193
6.6 Aspectos técnicos de producción.....	194
6.7 Consideraciones.....	194
6.8 Departamento de nóminas.....	195
6.8.1 Estructura organizacional	195

6.8.2 Descripción del proceso de la nómina.....	198
6.8.3 Funciones del departamento de nóminas.....	201
6.8.4 Actividad y objetivos en el proceso de la nómina.....	202
6.8.5 Intervención de otras áreas en el proceso de la nómina.....	205
6.8.6 Flujo de la nómina.....	206
6.8.7 Documentos, Reportes, Indicadores y registros.....	209
6.8.8 Liquidación Final.....	215
6.8.9 Elaboración Liquidación Final.....	217
6.8.10 Preguntas clave.....	220

CASO PRACTICO CEDULAS

1. Estructura organizacional	A, B, C,
2. Políticas y procedimientos	J
3. Control Interno	D, E, I, H, H.I, H.2
4. Sistemas de información	J I, J.I, H, H.I, H.2
5. Informe	

V. SOLUCION

1. Aplicación de la Metodología	
1.1 Determinación del Problema.....	221
1.2 Objetivos.....	221
1.3 Alternativas de solución.....	222
1.4 Selección de alternativas.....	222
1.5 Conclusiones.....	224
2. Guía del Maestro.....	229
3. Glosario.....	453
4. Bibliografía.....	455
5. Apéndice	
1. Organización contable aplicada a la industria del pan.....	357
2. Ingredientes en la elaboración del pan.....	377
3. Nómina de la 2da. semana de enero de 1998.....	385
4. Documentos que se utilizan en la elaboración de la nómina.....	407
5. Tabla de números aleatorios.....	434
6. Comunicado de las series 1000 a 6000 boletines del libro de normas de auditoría por el ejercicio 1998-1999.....	436
7. Las 500 empresas más importantes en México.....	438
8. Reporte del SUA.....	439
9. Ilustraciones.....	446

INTRODUCCION

El presente trabajo tiene el propósito de cumplir con el Seminario de "Casos de Auditoría" para poder obtener el Grado de Maestro en Auditoría, bajo la opción de Examen General de Conocimientos, establecido por la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Contaduría y Administración, de la Universidad Nacional Autónoma de México.

El estudio está dirigido a aquellos profesionistas que han obtenido una madurez dentro del área de auditoría, así también da la pauta a las siguientes generaciones como una aportación que les sirva de apoyo tanto a alumnos como a maestros.

El caso práctico que se presenta dentro de la investigación, consiste en la práctica de una Auditoría Operacional Interna al departamento de nóminas de la fábrica panificadora "Dumbis del Centro, S.A. de C.V." Dicha empresa, en pleno crecimiento, presenta una serie de problemas en cuanto a su control y proceso, debido a que sus operaciones se hacen cada vez más complejas por lo que, el Director, decidió se revisará varias áreas de oportunidad: producción, ventas, tesorería, compras, nómina e informática; esto con el propósito de optimizar la operación de dichas áreas.

Se solicitó la participación del departamento de auditoría interna que sólo cuenta con dos años de creación y, dentro de su programa de actividades, no se tenía contemplado la revisión del proceso de elaboración de la nómina, por lo que el presente trabajo tocará el tema relativo a una auditoría interna operacional al departamento de nóminas.

Los problemas encontrados en el caso a tratar, son los siguientes:

- Existe tiempo de retraso en la preparación de la nómina, ya que no existe uniformidad de criterios en el departamento de nóminas y en el de procesamiento electrónico de datos.
- Lo anterior, repercute en el pago correcto a los trabajadores por lo que existen descontentos a algunos trabajadores, sin embargo, a la fecha no se tienen quejas formales ante la empresa.
- La falta de bases bien estipuladas para otorgar percepciones, trae repercusiones en la incertidumbre del cálculo correcto de sueldo pagado y por ende, en el pago de impuestos ante las diversas autoridades.

El propósito del presente caso, consiste en llevar a cabo una auditoría operacional interna en el rubro de nóminas, en donde se examinan ciertos aspectos deficientes con la intención de incrementar la eficiencia de operación y en general, ofrecer recomendaciones.

Su objetivo y alcance es, en el sentido práctico, evaluar la estructura organizativa, el control interno, las políticas y procedimientos y el sistema de información resultante del departamento de nóminas; así como el de evaluar la efectividad de los sistemas aplicando la normatividad y metodología de la auditoría operacional.

El contenido del trabajo llevará, durante su desarrollo, una metodología de investigación basada en las etapas de la auditoría operacional. Las cuáles, se enumeran a continuación:

1. La *familiarización* a través del estudio ambiental y de la gestión administrativa, así como visitas a las instalaciones.
2. La *investigación y análisis* por medio de entrevistas, evaluación de la gestión administrativa y el examen de la documentación.
3. Y por último, el *diagnóstico* que se lleva a cabo a través de la fase creativa, reverificación de hallazgos y elaboración del informe

Aplicando la metodología de la Auditoría Operacional, se busca que dentro del departamento de Auditoría Interna se realice una revisión de la operación de nómina de la compañía "Dumbis del Centro S.A de C.V.", por el periodo comprendido del 1ro. de Enero al 28 de febrero de 1998.

"Dumbis del Centro S.A de C.V.", es una compañía mexicana dedicada a la elaboración y venta de pan, pasteles y galletas; subsidiaria del grupo Dumbis S.A de C.V., ubicada en el estado de Guanajuato. Debido al giro de la empresa, una de las actividades primordiales son la producción y distribución del producto, por lo que requiere de un gran número de personal. Por tal motivo, el Director solicitó llevar a cabo una Auditoría Operacional de la nómina con el propósito de conocer las deficiencias que existen en la misma y poder tomar, en un futuro, medidas que reduzcan las deficiencias en la operación de la nómina.

La elección sobre el presente tema fue considerando, que la Auditoría interna Operacional de nóminas es una necesidad de las empresas que tienen recursos humanos subordinados a ellas; por lo cual la nómina se hace cada vez más compleja en su planeación, elaboración y control produciendo efectos fiscales, laborales, sociales y otros de gran repercusión.

* INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos, "Auditoría Operacional", Boletín Metodología de la Auditoría Operacional, Tercera reimpresión, México, 1933, p. 23-33

Sin embargo, dentro del estudio de auditoría interna operacional que se hace de este concepto, en ningún momento se estudian las consecuencias fiscales (federales, estatales y municipales), derivadas del concepto de nóminas. Si no, solamente se pretende resaltar la importancia de la auditoría interna operacional de nóminas como herramienta de la administración para el buen desempeño de las operaciones de la empresa.

En el desarrollo del presente trabajo se han tomado en cuenta los detalles pertinentes que consideré más importantes dentro del estudio de caso, procurando utilizar una metodología adecuada.

La estructura básicamente, comprende cinco puntos que a continuación se detallan:

Primer punto: Se plantea la introducción del caso.

Segundo punto: comprende el aspecto teórico y el estudio de las generalidades dentro del ámbito de la auditoría, motivo de la investigación, así como lo referente a su concepto, tipos de auditoría en función de la persona que la realiza. Cómo es la auditoría interna, características y consideraciones generales.

Se da inicio con la introducción a la filosofía y el concepto de auditoría operacional, definiendo cada uno de los términos que componen su concepto en un sentido amplio; por consiguiente, su objetivo y alcance, así como los criterios generales y normas para la realización de la auditoría operacional. Además, se hace mención de la evolución y ventajas de la auditoría operacional (haciendo referencia al calificativo "operacional").

Es conveniente identificar las diferencias de la auditoría operacional y la auditoría administrativa, y de esa forma analizar y comprender cada una de sus funciones, enfocando acertadamente la función de la auditoría operacional. También se considera prudente abarcar los criterios generales, antecedentes y factores en cuanto a la elaboración del informe y poder enfocar a la práctica la auditoría operacional.

Otro aspecto importante a resaltar son los tópicos generales en la elaboración de la nómina: concepto, importancia, contenido y clasificación. El proceso de la nómina y demás conceptos relativos al objeto, busca conocer, desde su inicio, el proceso y terminación dentro de una entidad.

Posteriormente se presenta el aspecto del marco de referencia y comprende las generalidades de la industria del pan en México y su desarrollo a través del tiempo hasta su situación actual.

Tercer punto: Se plantea la metodología de la investigación, el estudio y planteamiento del problema, la situación y formulación del mismo, determinación

de su objetivo, población y muestra, alternativas de solución y finalmente, evaluación.

Cuarto punto: Se presenta la ejecución de la auditoría operacional interna al departamento de nóminas de la compañía panificadora *Dumbis del Centro, S.A. de C.V.*, dónde se tomarán generalidades de la empresa, estructura organizacional, base legal, políticas, control interno y sistemas de información del departamento de nóminas.

Por consiguiente, en la elaboración de la auditoría se señala el programa de auditoría, así como las actividades que se van a llevar al cabo. Y por tanto, se formulan las conclusiones del trabajo final enfocando un panorama general del problema que nos atañe. En este sentido, se presentan las recomendaciones que se estiman convenientes y que se plantearon como propuesta para un mejor desarrollo.

Esperando que éste sea de utilidad para aquellos interesados en el tema.

II. MARCO TEORICO

1. AUDITORIA

1.1 CONCEPTO

El concepto de "auditoria" comprende varias definiciones:

"La auditoria es la recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos"¹.

También puede definirse como: "cualquier investigación sistemática o evaluatoria de los procedimientos u operaciones con el objeto de determinar la conformidad con el criterio prescrito."²

Finalmente, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos señala que, la auditoria de estados financieros requiere de un "juicio profesional sólido y maduro, para juzgar los procedimientos que deben seguirse y estimar los resultados obtenidos".

En conclusión, la auditoria es la investigación sistemática o evaluación de información cuantificable de una entidad económica para dar una opinión sobre la misma dependiendo del enfoque de la auditoria, esto con el propósito de cerciorarse que se cumpla la correspondencia entre la información y los criterios establecidos.

¹ A. ARENS, Alvin y Loebbecke, K. "Auditoria, un Enfoque Integral". Editorial Prentice Hall, 6ta. Edición. México, 1996. p. 29

² KOHLER, Eric L. "Diccionario para contadores". Editorial Limusa. Quinta reimpresión. México, 1996. p. 44

1.2 NORMAS DE AUDITORIA

CONCEPTO DE NORMA.

El hombre, por naturaleza, es un ser sociable que habita en sociedad y para ello requiere de ciertas normas que regulen su conducta y la de los demás dentro del conglomerado.

Pero, ¿qué es una norma?, ésta se puede definir como "un conjunto de disposiciones que regulan la conducta humana en sociedad"³. Para nuestro campo de estudio, una norma representa "todos aquellos pasos que debe seguir el contador público en el desarrollo de su actividad como auditor".⁴

El profesional en contaduría dentro del ejercicio de su profesión, está sujeto a normas de conducta de las cuales se desprende la auditoría como una exigencia de la profesión que implica la organización, con el fin de servir mejor a la sociedad en general y a sus clientes en particular, garantizando la confianza pública que se ha depositado en dicha actividad.

NORMAS DE AUDITORIA. Son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado del mismo.

CLASIFICACION DE LAS NORMAS

I. Normas personales.

Son 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. Dentro de estas normas existen cualidades que los auditores debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.⁵

Dentro de las normas personales tenemos las siguientes:

³ Diccionario de la Real Academia, p. 724.

⁴ OSORIO Sánchez, Israel. "Auditoría I". Ediciones Administrativas. p. 87

⁵ INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos, "Normas y Procedimientos de Auditoría". Décima octava edición. México, 1998. Boletín 1010, párrafo 1-10, p. 3-5

a. *Entrenamiento técnico y capacidad profesional.* Los conocimientos que en forma teórica se adquieren en un aula, no son suficientes para realizar un trabajo profesional, para ello es indispensable la práctica profesional que se adquiere con el desempeño de actividades, lo que le dará al profesional un cúmulo de experiencias y amplio criterio.

b. *Cuidado y diligencia profesionales.* El profesional en contaduría deberá actuar con la intención, el cuidado y la diligencia de una persona responsable en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen e informe.

c. *Independencia mental.* La opinión del profesional debe ser objetiva en función del resultado de su trabajo y no estar influenciado por nadie.

II Normas de ejecución del trabajo.

Constituye, principalmente, la exigencia de cuidado y diligencia profesional para ejecutar el trabajo de auditoría. Y se divide de la siguiente manera:

a. *Planeación y supervisión.* Antes de que el profesional en contaduría se responsabilice por efectuar cualquier trabajo, debe conocer la entidad económica sujeta a investigación con la finalidad de planear su trabajo, asignando responsabilidades a sus colaboradores y determinar qué tipo de actividades o funciones específicas debe delegar a sus ayudantes, así como supervisar en cualquier proceso el avance de los mismos.

b. *Estudio y evaluación del control interno.* El profesional en contaduría debe analizar a la entidad económica sujeta a ser auditada, es decir, estudiar su control interno con la finalidad de determinar que pruebas debe efectuar y que alcance debe dar a las mismas, así como la oportunidad de ser aplicadas.

c. *Obtención de evidencia suficiente y competente.* La opinión del profesional debe estar respaldada por elementos objetivos y de certeza razonable, es decir, estos hechos deben ser comprobables mediante sus procedimientos de auditoría."⁶

III Normas de información

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe, mediante el cual se pone a conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen e informe del auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados de los

⁶Op., cit., párrafo 10-15. p. 5-7

estados financieros, para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa. Por último, es principalmente a través del informe o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor.

En este aspecto, es importante conocer los puntos fundamentales que comprenden la normal de información.

A. Aclaración de la relación con los estados financieros y la responsabilidad asumida respecto a ellos.

El profesional en contaduría, al realizar cualquier trabajo, debe expresar con claridad en que estriba su relación y cual es su responsabilidad respecto a los estados financieros.

B. Aplicación de los principios de contabilidad.

Con el fin de determinar si los estados financieros de la entidad auditada son correctos, el profesional debe de cerciorarse de que en la información y su proceso de cuantificación se hayan aplicado principios de contabilidad.

C. Consistencia en la aplicación de los principios.

Para que la información financiera pueda ser comparable con ejercicios anteriores y posteriores, es necesario que se considere el mismo criterio y las mismas bases de aplicación de principios de contabilidad, en caso contrario, el auditor debe de expresar con toda claridad la naturaleza de los cambios.

D. Suficiencia de las declaraciones informativas.

El profesional debe revelar en su dictamen información importante y no incluir datos o información innecesaria.

1.3 TECNICAS DE AUDITORIA.

"Las técnicas de auditoria son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para emitir su opinión profesional."⁷

⁷ INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos, "Normas y Procedimientos de Auditoría", IMCP. Boletín 1010. 2da. Reimpresión. México, 1998, párrafo 12 al 37, p. 5

El analista Israel Osorio señala que “las técnicas de auditoría son recursos particulares de investigación que el auditor usa para obtener la información que necesita y así poder comprobar la información que otros le han suministrado o él mismo ha obtenido”.

El Instituto Nacional de Contadores Públicos destaca que las técnicas empleadas en la auditoría son: Estudio general, Análisis, Inspección, Confirmación, Investigación, Declaraciones, Observación, Cálculo y circularización⁸. Las cuales se explican a continuación.

ESTUDIO GENERAL. Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.

ANALISIS. Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

INSPECCION. Examen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en contabilidad o presentada en los estados financieros.

CONFIRMACION. Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella

DECLARACIÓN. Manifestación por escrito firmada por los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

CERTIFICACION. Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general con la firma de una autoridad.

OBSERVACION. Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

CALCULO. Verificación matemática de alguna partida.

EXAMEN POSTERIOR. A la fecha de cierre examinado.

⁸ Op., cit., En Boletín 5010, Párrafo 12, p. 5-10

1.4 CLASIFICACION DE LA AUDITORIA

1.4.1 POR LA PERSONA QUE LA REALIZA

El profesional en Contaduría dentro del ejercicio de su profesión, se desenvuelve en dos campos de actuación que son: el independiente cuando ejerce libremente su profesión, ofreciendo sus servicios al público en general; y el dependiente cuando ofrece su trabajo profesional a una entidad económica en particular.

Dentro del ejercicio independiente se encuentra la auditoría externa como actividad exclusiva del profesional en contaduría, en la cual le corresponde resolver el problema de determinar si las operaciones financieras de una entidad económica han sido registradas correctamente, y si los estados financieros representan la situación financiera razonable (auditoría financiera, fiscal, operacional, administrativa, legalidad y otras). Dentro del ejercicio dependiente encontramos la auditoría interna, operativa, administrativa, especiales etcétera.

La auditoría, como elemento de control, no se debe limitar al estudio de aspectos de la administración, sino que debe utilizarse como herramienta para todas las actividades de la empresa, como son: Recursos Humanos, Producción, Ventas, Finanzas, etcétera.⁹

1.4.1.1 AUDITORIA EXTERNA

La auditoría externa es una actividad exclusiva del profesional en contaduría que realiza de forma independiente y conlleva una gran responsabilidad para quienes la ejercen. Asimismo, es un área de actuación profesional que requiere de conocimiento de tipo contable, financiero y fiscal.

Es indudable que no podemos suponer que el auditor sea una persona experta en todas las materias afines a la contaduría pública y por ende, relacionadas con la auditoría pero, es responsable de contar con los elementos de apoyo necesarios para realizar su trabajo al más alto nivel profesional.

⁹ "Diversos enfoques de auditoría". Curso del Instituto Mexicano de Contadores Públicos. 22 al 26 de julio de 1996.p. 74

Un auditor externo es aquél que no deja influir su independencia mental y es imparcial al expresar una opinión que sirva de base a terceros para la toma de decisiones.

La auditoría externa es totalmente independiente de la organización. Para dar crédito a las manifestaciones que la administración hace a través de su sistema de información, los interesados requieren de la opinión de un profesional totalmente desligado de los intereses de esa administración.

La labor de auditoría externa implica una competencia profesional singular caracterizada por una serie de atributos tales como independencia, educación y conocimientos especializados, dedicación al servicio y matriculación en los cuerpos encargados del control del ejercicio profesional.

Una de las funciones más comunes de la auditoría externa es brindar una opinión sobre las manifestaciones de la administración incluidas en la información contable emitida por el ente. Esta función es conocida como "auditoría de estados contables" o "información financiera"; sin embargo, el auditor externo está capacitado para brindar cualquier servicio que implique el examen de información, operaciones, procedimientos, actividades, proyecciones, que necesiten de un juicio profesional dentro del marco de competencia del contador público.

El contador público, como auditor externo, puede realizar simultáneamente labores de auditoría externa y de consultoría en administración, siempre y cuando la prestación de estos servicios no incluya su participación en la toma de decisiones financieras y administrativas. En las asociaciones profesionales sólo podrán suscribir estados financieros, dictámenes e informes procedentes de auditorías quienes poseen título de contador público debidamente registrado.¹⁰

1.4.1.2 AUDITORIA INTERNA

CONCEPTO

La auditoría interna es una actividad de evaluación independiente dentro de una empresa destinada a la revisión y vigilancia de las operaciones contables, financieras, operativas y administrativas con el fin de promover la eficiencia de sus operaciones y la protección de sus activos.

¹⁰ SLOSSE, Carlos; Pace, Federico; López Lado, Daniel. "Auditoría, un enfoque empresarial", Editorial Macchi. p. 8

1.4.1.2.1 OBJETIVO DE LA AUDITORIA INTERNA

El *objetivo* de la auditoría interna es prestar servicio a todos los miembros de la organización con el efectivo desempeño de sus responsabilidades a través de proporcionarles los análisis, evaluaciones, recomendaciones y asesoría de información relacionada con las actividades revisadas. Otro objetivo de la auditoría interna es la promoción de un efectivo control a un costo razonable.

“La auditoría interna basa sus objetivos en la revisión y evaluación de las operaciones de las empresas, así como las funciones de cada uno de los departamentos que la integran para comprobar la eficiencia de control interno sobre las mismas.”¹¹

1.4.1.2.2 ALCANCE DE LA AUDITORIA INTERNA

El *alcance* de la auditoría interna considera el examen y evaluación de la adecuación, a la eficiencia del sistema de control interno de la organización y a la calidad de ejecución dentro del desempeño de las responsabilidades asignadas; que incluye:

-Revisar la veracidad e integridad de la información financiera y operacional así como a los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.

-Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos y ordenamientos legales que puedan tener un impacto significativo en las operaciones y en los reportes para determinar si la organización cumple con tales sistemas.

-Revisar las medidas para salvaguardar activos y si son adecuadas, verificar la existencia de los mismos.

-Revisar aquellas operaciones o programas que tiendan a asegurar que los resultados sean acordes con los objetivos y metas establecidos, y si esas operaciones o programas están siendo llevados a cabo según lo planeado.¹²

¹¹ IMAI (INSTITUTO Mexicano de auditores internos). "Normas para la práctica profesional de la auditoría interna". Cuarta edición. México, 1993, p. 9-11

¹² *ibidem* p. 13

1.4.1.2.3 FUNCIONES DE LA AUDITORIA INTERNA.

Las funciones de la auditoría interna incluyen:

- Revisión de las operaciones para verificar la autenticidad, exactitud y concordancia con las políticas y procedimientos establecidos por la organización.
- Control de los activos a través de los registros contables y comprobaciones físicas.
- Revisión de las políticas y procedimientos para evaluar su efectividad.
- Revisar que los procedimientos contables hayan sido aplicados en forma consistente con las normas contables.
- Auditoría de otras organizaciones con las que existen relaciones contractuales a cumplir u otras vinculaciones económicas.¹³

La auditoría interna es una actividad apreciativa independiente de los sectores sujetos a objeto de revisión. Por lo tanto, se debería reportar en los máximos niveles de la organización y depender de ellos. Además, tiene por objeto, la revisión de las operaciones para servir de base a la administración. Por este motivo, es un control que se describe como independiente, pues mide y evalúa la eficacia de otros controles.

1.4.1.2.4 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN LA AUDITORIA INTERNA

La auditoría interna funciona bajo las políticas establecidas por la administración y por el consejo de administración. El propósito autoridad y responsabilidad del departamento de auditoría interna, debe ser definido por escrito en un documento formal aprobado por la administración y aceptado por el consejo. En este documento deben quedar perfectamente claros los propósitos del departamento de auditoría interna, especificar el irrestricto alcance de su trabajo y declarar que los auditores no tienen ninguna autoridad o responsabilidad sobre las actividades que auditen.

Es responsabilidad de auditoría interna servir a la organización de manera acorde con los estándares de conducta profesional establecidos en el Código de

¹³ SLOSSE, Carlos; Pace, Federico; López Lado, Daniel. "Auditoría, un enfoque empresarial", Editorial Macchi. p. 17

ética del Institute of internal auditors, Inc. (Instituto de auditores internos). Esta responsabilidad incluye la coordinación de las actividades de auditoría interna con otras, a efecto de asegurar el logro de los objetivos de auditoría y de la organización.

INDEPENDENCIA. Los auditores internos alcanzan su independencia cuando pueden llevar a cabo su trabajo con libertad y objetividad, deben ser ajenos a las actividades que auditen y rendir juicios imparciales, hecho esencial para una apropiada conducta en esta profesión. La independencia se logra a través de la posición organizacional y la objetividad. La primera de ellas dentro de la auditoría interna debe ser relevante para asegurar un amplio margen de cobertura de auditoría y para asegurar acciones efectivas sobre los hallazgos y recomendaciones de auditoría.¹⁴

La objetividad requiere que los auditores internos tengan una actitud de independencia mental y plena confianza en la honestidad de los resultados que entregan. El establecer procedimientos, diseñar, instalar y operar sistemas no son funciones de auditoría; llevar a cabo tales actividades significaría perder la objetividad de la misma.

1.4.2.5 NORMAS DE AUDITORIA INTERNA.

Las normas para la práctica profesional de la auditoría interna, paulatinamente han establecido diversos lineamientos que constituyen los marcos conductales de esta actividad, mismas que se encuentran estructuradas de la siguiente manera:

- 100. *Independencia*
- 110. *Nivel organizacional*
- 120. *Objetividad*
- 200. *Conocimiento técnico y capacidad profesional*
- 210. *Reclutamiento de personal*
- 220. *Conocimientos, experiencias y disciplinas*
- 230. *Supervisión*
- 240. *Cumplimiento de las normas de conducta*

¹⁴ LAZCANO, Seres Juan Manuel. "El manejo de las organizaciones y su auditoría interna". Editorial Mc Graw Hill, p. 90-95

- 250. *Conocimientos, experiencias y disciplinas*
- 260. *Relaciones humanas y comunicaciones*
- 270. *Desarrollo profesional continuo*
- 280. *Debido cuidado profesional*
- 300. *Alcance del trabajo*
- 310. *Confiabilidad e integridad de la información*
- 320. *Cumplimiento con las políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos*
- 330. *Salvaguarda de los activos*
- 340. *Uso eficiente y económico de los recursos*
- 350. *Cumplimiento de los objetivos y metas para operaciones o programas*
- 400. *Ejecución del trabajo de auditoría*
- 410. *Planeación de la auditoría*
- 420. *Examen y evaluación de la información*
- 430. *Comunicación de los resultados*
- 440. *Seguimiento*
- 500. *Administración del departamento de auditoría interna*
- 510. *Propósito, autoridad y responsabilidad*
- 520. *Planeación*
- 530. *Políticas y procedimientos*
- 540. *Administración y desarrollo del personal*
- 550. *Audidores externos*
- 560. *Control de calidad*¹⁵

NORMA DE INDEPENDENCIA.

El auditor interno debe mantener un suficiente sentido de independencia. Es conveniente o necesario, según el caso, conservar el debido nivel jerárquico de dependencia de los más altos niveles de organización así como la debida remuneración de los servicios proporcionados, ya que en particular, en este aspecto se puede propiciar la búsqueda de ingresos por una vía contraria a la naturaleza de la propia actividad.

¹⁵ IMAI (INSTITUTO Mexicano de auditores internos), "Normas para la práctica profesional de la auditoría interna". Cuarta edición. México, 1993 p. 15-31

NORMA DE CONOCIMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL.

En el campo de la auditoría interna definir qué tanta capacitación y entrenamiento debe recibir un auditor es una tarea compleja; sin embargo, los recursos que se estiman fundamentales son: el establecimiento de objetivos, propósitos de las intervenciones y la definición de marcos de referencia sobre bases matriciales; por cuyo medio se puede perfilar en las coordenadas, por un lado, la amplitud del dominio de las abstracciones de la administración y, por otro, la profundidad del conocimiento requerido sobre las labores y recursos manejados jerárquicamente en el ámbito de su intervención.

NORMA DE ALCANCE DEL TRABAJO.

En las normas emitidas por The Institute of Internal, para la práctica profesional de la auditoría se establece, que el alcance del trabajo de auditoría interna "debe abarcar el examen y evaluación de la adecuación y efectividad del sistema de control interno de la organización y de la calidad en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas. Un aspecto que destaca es la definición del alcance del trabajo del auditor interno, es que además de establecer lo que "debe ser ejecutado", se reconoce que la gerencia y el consejo de administración proporcionan una dirección general de control y alcance del trabajo y las actividades que serán auditadas.¹⁶

NORMA DE EJECUCION DEL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA.

En relación con la forma y secuencia con que deben conducirse sus actividades, se presentan los siguientes elementos:

- Planeación de la auditoría
- Examen y evaluación de la información
- Comunicación de resultados
- Seguimiento

¹⁶ Op., cit., p. 15-25

NORMA DE ADMINISTRACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Con el propósito de auxiliar en la aplicación de las normas antes señaladas, esta disposición agrupa aspectos de carácter directivo, gerencial y de coordinación con auditoría externa. En este sentido también es determinante reflexionar sobre la magnitud participativa de colaboración, así como de los beneficios que efectivamente se logran con la ayuda que se brinda a externos para la dictaminación de estados financieros, ya que esto conlleva a algunas implicaciones de distracción de recursos humanos que preferentemente debían mantener su atención sobre los requerimientos funcionales de la organización y el logro de sus objetivos.

NORMA DE TRANSFORMACION EVOLUTIVA DE LA NORMATIVIDAD PROFESIONAL DEL AUDITOR INTERNO.

Una vez enunciados los lineamientos normativos que constituyen el marco profesional del auditor interno, es conveniente plantear situaciones que ejemplifiquen la trascendencia que se guarda en función de los propósitos de intervención y los momentos evolutivos existentes.

1.4.1.2.5 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA.

"El auditor tiene el compromiso moral de sustentar la opinión que emite con base en las investigaciones y análisis que realiza sobre la información que requiere, por lo que aplica de manera concurrente (secuencia o simultánea) diferentes técnicas y pruebas, según las características de su participación."¹⁷

Es responsabilidad personal e indeclinable del propio auditor, el determinar que clase de pruebas necesita para obtener dicha convicción y hasta qué grado deben realizarse estas pruebas y en qué momento suministran elementos de juicio suficientes.

Los profesionales de la auditoría interna han retomado diversos procedimientos, métodos y técnicas de auditoría que han considerado útiles para el logro de sus objetivos, adecuándolos según los requerimientos de las intervenciones que realizan, aunque la diferencia básica con respecto a la auditoría externa estriba en que su uso rebasa la atención de los registros contables e incluso llega a trascender hacia los aspectos más sensibles de la gestión empresarial.

¹⁷ Ibid. p. 26-31

MOMENTO DE INTERVENCION DE LA AUDITORIA.

No es conveniente que los procedimientos de auditoría se realicen en momentos de mayor complejidad o en eventos "pico", se debe elegir el momento más adecuado, tanto para el auditado como para el auditor. Cuando se eligen bien y se desarrollan los procedimientos correspondientes se les llama oportunidad.

TECNICAS DE AUDITORIA.

Son las técnicas para recolección de datos, además de ser comunes a cualquier persona interesada en un conocimiento específico. Entre ellos se encuentran: el estudio general, el análisis, la Inspección, confirmación, investigación, declaración, observación y cálculo.¹⁸

1.4.2 POR EL ENFOQUE DE LA AUDITORIA

Al hablar de la importancia que tiene el controlar todas las áreas de la empresa, se toman en cuenta la auditoría por su enfoque: La Financiera y la no Financiera o administrativa, que será la que se encauce al campo de las demás áreas.¹⁹

A continuación se presentan las diferencias entre los tipos de auditoría mencionados.

DIFERENCIAS	
AUDITORIA FINANCIERA	AUDITORIA NO FINANCIERA
<ul style="list-style-type: none"> -Existen normas y principios normalmente aceptados. -Se refiere únicamente a los aspectos financieros y a la evaluación del control interno. -Existen disposiciones de carácter legal, que deban realizarse y sólo el contador público puede realizarlas. -Su objetivo principal es el dictamen de estados financieros. -Se cerciora de que las decisiones de los empresarios han registrado debidamente en contabilidad. -Se refiere a hechos pasados 	<ul style="list-style-type: none"> - Existen normas y principios normalmente aceptados. - Se refiere a todas las demás áreas de la administración. - No hay disposiciones que indiquen la personalidad legal de quien la practique. - Su objetivo principal es evaluar cualquier actividad de la empresa - Realiza evaluaciones de las decisiones y de los sistemas. - Se proyecta al futuro

¹⁸ LAZCANO, Seres Juan Manuel. Op., cit., p. 96-100

¹⁹ WILLIAM P., Leonard. "Auditoría Administrativa" Evaluación de los métodos y la eficiencia administrativa" México, 1974, p. 35-43

1.4.2.1 AUDITORIA FINANCIERA

CONCEPTO

Consiste en expresar una opinión sobre los estados financieros sujetos a examen y cumpliendo con las normas de auditoría²⁰.

La auditoría de estados financieros a través de su historia, ha desarrollado una diversidad de conceptos que pueden ser analizados de una manera detallada o globalmente, dependiendo del criterio del autor que los estudie; sin embargo, todos llegando a una misma conclusión:

"Es la revisión a base de pruebas selectivas a los estados financieros tendiente a determinar si reflejan o presentan razonablemente la situación financiera. Los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, se harán de acuerdo con los principios de contabilidad aplicados sobre bases consistentes".

La auditoría de estados financieros va a obtener como resultado un informe llamado "dictamen" que lo recibirá el público en general, principalmente: los inversionistas, banqueros, gobierno, administradores, proveedores, clientes, entre otros.

Es además, un examen de los estados financieros de una compañía realizada por un contador público independiente. La auditoría consiste en una investigación minuciosa de los registros contables y otras pruebas que apoyan esos estados financieros. Por el estudio y evaluación de control interno de la compañía y por la inspección de documentos, la observación de los activos, las investigaciones que se hacen dentro y fuera de la compañía y por otros procedimientos de auditoría; los auditores reunirán las pruebas necesarias para determinar si los estados financieros suministran un cuadro justo y razonablemente completo de la situación financiera de la compañía y de sus actividades durante el período que se audita. La investigación se va a ver reflejada en un informe llamado dictamen.²¹

Otro concepto al respecto, lo define como la revisión, por un contador público, de los registros de contabilidad de una empresa y de sus métodos internos de control que sirven a dicho profesional para expresar una opinión acerca de los estados financieros de aquella. Entre los objetivos principales del auditor, al hacer una auditoría de estados financieros, se encuentran directamente relacionados los

²⁰ INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos. "Diversos enfoques de auditoría". Op., cit., p. 8

²¹ ZARAGO Reyes, Ma. Luisa. "Dictamen Fiscal" Tesis. México. FCA. 1994, p. 7-9

estados financieros que examina lo siguiente: satisfacerse de que no se omitió ninguna partida de importancia del activo, del pasivo o del capital; de que las declaraciones informativas son razonablemente correctas y no fueron incluidas en los estados con la intención de dificultar la interpretación de éstos; de que el activo que muestra a la fecha del balance era realmente propiedad de la empresa y de que el pasivo representaba sus obligaciones reales o contingentes; de que las partidas del capital se clasificaron correctamente conforme a su naturaleza; de que el superávit se analizó en sus componentes principales; y de que el estado de ingresos refleja razonablemente los resultados de las operaciones en el periodo indicado.

Finalmente, "Es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros. La revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados por ellos."²²

En mi opinión, la Auditoría Financiera es el examen objetivo de los estados financieros preparados inicialmente por la administración de la empresa, para dar una opinión sobre la razonabilidad de sus cifras y que estén de acuerdo a los principios de contabilidad.

1.4.2.2 AUDITORIA NO FINANCIERA

1.4.2.2.1 Auditoría Administrativa

CONCEPTO.

Williám P. Leonard define a la auditoría administrativa como un examen general y constructivo de la estructura orgánica de una empresa y de sus componentes: políticas, funciones, planes, controles financieros, medios de operación y el uso de sus recursos humanos y materiales.

"La auditoría administrativa puede definirse como un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental, o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales."²³

Finalmente, la auditoría administrativa consiste en evaluar el fundamento de la administración mediante la localización de irregularidades y anomalías y el

²² Ibid. p. 7-9

²³ INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos. "Diversos enfoques de auditoría". Op., cit., p. 74

planteamiento de posibles alternativas de solución. Contiene los siguientes preceptos:

ALCANCE. La auditoría administrativa puede abarcar una función específica, o bien, se le puede dar un enfoque de sistema y puede abarcar una unidad o grupo de unidades que forman un organismo social.

CAMPO DE APLICACION. Se circunscribe a la universalidad de la administración, esto obedece a que sus principios son generales y aplicables en cualquier organismo o unidad administrativa.

"La función de la auditoría administrativa consiste en realizar el análisis y dictamen de las actividades que lleva a cabo una unidad administrativa para verificar que se ajusten a los objetivos y políticas establecidos, así como para comprobar la utilización racional de los recursos técnicos, materiales y financieros, y el aprovechamiento del personal en el desarrollo operacional, y evaluar las medidas de control que aseguran los resultados esperados."²⁴

1.4.2.2 OTRAS AUDITORIAS

AUDITORIA DE CALIDAD.

Es determinar si el sistema gerencial de calidad está funcionando. Continúa discutiendo brevemente el plan de la auditoría, su ejecución, el reporte de los hallazgos y su seguimiento; así como la subsecuente revisión y evaluación del sistema.²⁵

AUDITORIA AMBIENTAL.

Para la PROFEPA (Programa Federal de Protección al Ambiente), es una evaluación objetiva de los elementos de un sistema, que determina si son adecuados y efectivos para proteger el ambiente. La auditoría ambiental consiste en verificar, analizar o evaluar y asegurar la adecuación y aplicación de las medidas adoptadas por el sistema auditado, para minimizar los riesgos de contaminación ambiental.²⁶

AUDITORIA DE LEGALIDAD.

Es aquella que se orienta a la revisión, examen y evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales que les sean aplicables a la operación e información financiera de una dependencia o entidad, cuya inobservancia pudiese afectar

²⁴ RUBIO Ragazzoni, Víctor M. "Guía práctica de auditoría administrativa", Editorial Pac, S.A. de C.V. 3a. edición, Quinta reimpresión, enero 1997. p. 1-2

²⁵ JACKSON, Peter y David, Ashton. ISO 9000. Editorial Limusa, p. 15

²⁶ PROFEPA. "Términos de referencia para la realización de auditorías ambientales". Revisión Dos. México, 1994. p. 6

significativamente las cifras presentadas en la información financiera o en la adquisición, salvaguarda y uso de los recursos.²⁷

AUDITORIA FISCAL.

Es la encargada de verificar el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista fisco: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, direcciones o tesorerías de hacienda estatales y tesorerías municipales.²⁸

AUDITORIA EN INFORMATICA.

Es un proceso formal ejecutado por especialistas del área de auditoría y de informática, que se orienta a la verificación y aseguramiento de la tecnología en informática en la organización. El proceso se lleva a cabo de una manera oportuna y eficiente.²⁹

AUDITORIA INTEGRAL

La auditoría integral tiene como propósito determinar las deficiencias operativas internás así como las amenazas de carácter externo de las organizaciones. Para que éstas se corrijan o se controlen de tal manera que se mejore la productividad y/o rentabilidad, mediante el mejor aprovechamiento de sus recursos.^{29a}

²⁷ MANUAL de Auditoría Pública. Unidad de Comunicación Social. SECODAM, México, 1994.

²⁸ SANTILLANA González, Juan Ramón. " Auditoría Uno" Editorial ECASA, 1a. Edición. México, 1994.

²⁹ HERNANDEZ Hernández, Enrique, "Auditoría en Informática. Un enfoque Metodológico", Editorial CECSA, 1a. Reimpresión. México, 1996, p. 17

^{29a} ACADEMIA Mexicana de Auditoria Integral, A.C. Boletín N.2 "Metodología de la Auditoria Integral" pág 9-15.

2. AUDITORIA OPERACIONAL

2.1. CONCEPTO

Para entender el concepto de "auditoría operacional", revisemos los siguientes significados:

El teórico Hamilton Alexander, describe que la auditoría: "Consiste en evaluar las fuentes que proporcionan los datos financieros. Pone de relieve si se controlan correctamente operaciones clave, para que puedan brindar datos fidedignos y precisos a fuentes internas y externas".

El concepto dado por la Comisión de Auditoría Operacional, lo describe como "el servicio que presta el Contador Público cuando examina ciertos aspectos administrativos con la intención de hacer recomendaciones para incrementar la eficiencia operativa de la entidad."

Otros autores como Roy Lindberg y Theodore Cohn, afirman: "Es una técnica para evaluar sistemática y regularmente, la efectividad de una función o una unidad de referencias a normas corporativas e industriales utilizando personal no especializado en el área de estudio, con el objeto de asegurar a la administración que sus objetivos se cumplen y determinar que condiciones pueden mejorar."

Para tener una visión más amplia de su definición, a continuación se presentan las siguientes propuestas:

"Auditoría operacional es el examen de las áreas de operación de una empresa o institución que determina si se tienen los controles para operar con eficiencia o eficacia. La auditoría operacional satisface la necesidad del administrador de saber como se llevan a cabo las operaciones".³⁰

"Fundamentalmente, las auditorías operacionales se plantean cómo y por qué se hacen las cosas y tratan de medir la realidad en comparación con las normas de desempeño".³¹

"La auditoría operacional consiste en la realización de exámenes estructurados de programas de acción, organizaciones, actividades o segmentos operativos de una entidad pública o privada; con el propósito de evaluar e informar sobre la utilización, de manera económica y eficiente, de sus recursos y el logro de sus

³⁰ "Diversos enfoques de auditoría". Curso del Instituto Mexicano de Contadores Públicos. 22 al 26 de julio de 1996. p.13

³¹ LINDBERG, Op. cit., p. 1-6

objetivos. En pocas palabras, la auditoría operativa es el proceso que tiende a medir el rendimiento real con relación a un rendimiento esperado. Tenderá a formular recomendaciones para mejorar el rendimiento real y alcanzar el éxito deseado.³²

La auditoría operacional es la medición de la eficacia, eficiencia, economía y el comportamiento; incluyen muchas áreas no financieras tales como personal e ingeniería y los resultados, se presentan a la gerencia.³³

La auditoría operacional infiere familiarizarse con las operaciones y sus problemas siguiendo con el análisis y evaluación de los controles, para asegurarse que son los adecuados en aras de proteger a la organización.³⁴

La auditoría operacional es el análisis constructivo que debe llevar a cabo el auditor interno, para coadyuvar en la mejora de las operaciones, tendiendo a obtener mayor rentabilidad de ellas.³⁵

La auditoría operacional está orientada a la revisión, examen y evaluación de la planeación de la función de los controles internos y operativos que la regulan, con objeto de que aseguren economía y eficiencia en la programación, manejo y salvaguarda de recursos para el adecuado cumplimiento de los objetivos.³⁶

Auditoría Operacional.- Es el examen del flujo de las transacciones llevadas a cabo en una o varias áreas funcionales, que constituyen la estructura de la entidad con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia operativas, a través de proponer las recomendaciones que se consideren necesarias.³⁷

³² SLOSSE, Carlos; Pace, Federico; López Lado, Daniel. "Auditoría, un enfoque empresarial" Editorial Macchi. p.8

³³ H. TAYLOR, Donald y G. William, Glazen. "Integración de conceptos y procedimientos". Editorial Limusa, 1a. Edición. México 1987, p. 31

³⁴ SANTILLANA González, Juan Ramón. "Auditoría Uno". Editorial ECAFSA, 1a edición. México, 1996. p. 20

³⁵ CADMUS, Bradford. "Operational Auditing Handbock, The Institute of Internal Auditors". Orlando Florida, EUA. 1964. p.5

³⁶ MANUAL de Auditoría Pública, Unidad de Comunicación Social. SECODAM, México, 1994. p. 78-85.

³⁷ SANCHEZ Curiel, Gabriel "Auditoría Operacional el Examen de Flujos de Transacciones", ECASA, 1993, p.11

2.2. TIPOS DE AUDITORIA OPERACIONAL

2.2.1 AUDITORIA DE EFICIENCIA Y ECONOMIA

2.2.2 AUDITORIA DE EFECTIVIDAD O EFICACIA

CONCEPTO DE EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA.

Para comprender claramente como estos conceptos se incluyen en la auditoria operacional, es necesario entenderlos como una unidad propia. La efectividad se refiere al logro de los objetivos, mientras que la eficiencia se refiere a los recursos utilizados para alcanzarlos. Un ejemplo de efectividad es la fabricación de piezas sin defectos, la eficiencia será por ende, el ver si esas piezas se producen con un costo mínimo.

AUDITORIA DE EFECTIVIDAD O EFICACIA.

Antes que se desarrolle una auditoría operacional, para comprobar su efectividad deben existir criterios específicos que uniformen el significado de efectividad. Un ejemplo de auditoría operacional es el determinar si una dependencia de gobierno ha cumplido con su objetivo asignado de lograr la seguridad en los elevadores en una ciudad; antes de que el auditor pueda llegar a una conclusión acerca de la efectividad de la dependencia, se deben fijar criterios para la seguridad de los elevadores. Por ejemplo, se debe cuestionar: ¿es el objetivo ver que todos los elevadores en la ciudad sean inspeccionados por lo menos una vez al año?, ¿o el cerciorarse de que no ocurrieron accidentes fatales causados por descomposturas de los aparatos, o que no ocurrieron tales?. La auditoría operacional de efectividad trata sobre el sistema establecido para asegurar el objetivo.

AUDITORIA DE EFICIENCIA Y ECONOMIA.

Existen criterios definidos acerca de lo que significa hacer las cosas más eficientes antes de que la auditoría operacional tenga significado. A menudo es más fácil fijar criterios de eficiencia que de efectividad, si se define a la primera como la reducción de costos sin la reducción de la segunda. Por ejemplo, si dos procesos diferentes de producción fabrican un producto de calidad idéntica, se considera que el proceso con un costo menor es más eficiente; se planifican para ayudar a disminuir los costos o aumentar la producción, los métodos para la ejecución de la labor varían.

"Una auditoría de eficiencia y economía, debido a su capacidad potencial de lograr ahorros en los costos, es especialmente atractiva en períodos de austeridad o bajos ingresos."³⁸

Auditoría Operacional.- Es una actividad de evaluación destinada a la revisión y vigilancia sistemática de operaciones contables, financieras y administrativas a fin de cerciorarse de que se desarrollan con óptima eficiencia al costo mínimo posible.

En mi opinión, la auditoría operacional es el examen de cualquier operación de una empresa con el fin de evaluar la eficiencia y eficacia de la misma, para ofrecer recomendaciones que se consideren necesarias.

En el presente estudio se evaluará la operación de nóminas.

2.3 CATEGORIAS DE AUDITORIAS OPERACIONALES

FUNCIONALES

Las funciones son un medio de categorización de las actividades de un negocio como la facturación o la producción. Existen formas diferentes de subdividirlas, por ejemplo, la función de contabilidad, la de desembolsos de efectivo, recibos de efectivo y pago de nóminas. Dentro del último concepto se incluyen la contratación, toma de tiempo y desembolsos por concepto de nóminas. Como lo implica su nombre, una auditoría funcional trata con una o más funciones en una organización.

Una auditoría funcional tiene la ventaja de permitir la especialización de los auditores. Algunos, dentro del personal de auditoría interna, pueden desarrollar una especialización considerable en un área como la ingeniería de producción y aprovechar con mayor eficiencia todo su tiempo, desarrollando la auditoría en esa área. Una desventaja de la auditoría funcional es su falla en la evaluación de funciones interrelacionadas. La función de ingeniería de producción interactúa con la fabricación y otras funciones en una organización.³⁹

ORGANIZACIONAL

Una auditoría operacional de una empresa trata con toda unidad organizacional como departamento, sucursal o subsidiaria. El énfasis en una auditoría organizacional radica en la forma en que interactúan las funciones con eficiencia y

³⁸ ALVIN A., Arens y Loebbecke, James K. "Auditoría un Enfoque Integral". Editorial Prentice Hall. 8ta. edición, 1996. p. 862-863

³⁹Ibid. p. 864

efectividad. El plan de organización y los métodos para coordinar las actividades cobran importancia especial en este tipo de auditoría.

COMETIDOS ESPECIALES.

En la auditoría operacional surgen como una solicitud de la administración. Existe gran variedad de auditorías como son los sistemas PED (Procesamiento electrónico de datos), la investigación de la posibilidad de la comisión de fraudes en una división, y las recomendaciones para reducir el costo de un producto fabricado.

2.4 OBJETIVOS DE AUDITORIA OPERACIONAL.

El objetivo de la auditoría operacional se cumple al presentar recomendaciones que tiendan a incrementar la eficiencia en las entidades a que se practique. Existen tres niveles en que el contador público puede participar en apoyo a las entidades a saber:

PRIMERO. La emisión de opiniones sobre el estado actual de lo examinado. (Diagnóstico de obstáculos).

SEGUNDO. Participación dentro de la creación o diseño de sistemas, procedimientos, etcétera; interviniendo en su formación.

TERCERO. En la implantación de los cambios e innovaciones (implantación de sistemas, entre otros).

La auditoría operacional *persigue*: detectar problemas y proporcionar bases para solucionarlos. Prever obstáculos a la eficiencia, presentar recomendaciones para simplificar el trabajo e informar sobre obstáculos al cumplimiento de planes y todas aquellas cuestiones que se mantengan dentro del primer nivel de apoyo a la administración de las entidades, en la consecución de la óptima productividad.⁴⁰

En la práctica de una auditoría operacional, el contador público se circunscribirá al primer nivel de apoyo, ya que su participación en los demás niveles queda fuera de la práctica de la auditoría operacional. Los niveles segundo y tercero quedan enmarcados dentro de lo que se conoce como trabajos de reorganización, desarrollo de sistemas y consultoría administrativa.

El auditor operacional, al revisar las funciones de una entidad: investiga, analiza y evalúa los hechos; es decir, diagnostica obstáculos de la infra-estructura administrativa que los respalda y presenta recomendaciones que tiendan a eliminarlos. Además, hace las veces del médico general que diagnostica las fallas

⁴⁰ INSTITUTO Mexicano de contadores públicos, "Auditoría operacional". p. 10-11

(enfermedades) de la empresa, dando pie a la participación del especialista, que puede ser él mismo u otro contador público, el que promoverá las soluciones concretas. Esto último corresponde a los niveles de apoyo segundo y tercero.

La auditoría operacional, según Leopoldo Mercado, trata de verificar que las operaciones se lleven a cabo lo más productivamente posible. Hace constar que a través del desarrollo de las operaciones, se cumplan los objetivos de la alta administración.

El objetivo de la auditoría operacional⁴¹ es determinar la eficiencia o efectividad en cualquier parte de la organización. De allí que la verificación de la efectividad y de los controles internos por un auditor, forme parte de la auditoría operacional; si el propósito es ayudar a la organización para que opere su negocio con mayor efectividad o eficiencia, la auditoría operacional tiene que ver con el desempeño hacia el futuro.

Finalmente, Lindberg y Cohn señalan que la auditoría de operaciones tiene por objeto analizar, evaluar y describir sistemáticamente la ejecución a nivel corporativo, unitario o funcional utilizando personal no especializado en el área de estudio, con el objeto de asegurar a la administración que sus objetivos se cumplan y determinen qué condiciones se pueden mejorar.

⁴¹ ALVIN A., Arens y Loebbecke, James K. "Auditoría un enfoque integral". Editorial Prentice Hall, 6ta. edición, p. 875

2.5 ALCANCE DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

La auditoría operacional debe proponer recomendaciones específicas (en los casos en que se tengan elementos para ello) y de no ser así, tener los elementos necesarios que pudieran dar un carácter general; pero, en todos los casos deben presentarse sugerencias para mejorar la eficiencia, ya que de otra manera, el servicio se vería restringido. Si no se presentan las recomendaciones en lo general, éste sólo sería requerido por grandes entidades que tienen el potencial suficiente y los especialistas necesarios para encontrar las soluciones.

En nuestro medio, la tendencia es que la administración requiere no sólo de que se le presenten los hechos comparados contra estándares, sino la exigencia del auditor de la presentación de recomendaciones. Así, el servicio de auditoría operacional es más útil y más acorde a nuestra realidad.

En la revisión de una auditoría operacional, ésta debe tener relación con los elementos del proceso administrativo que debe ser integral, abarcando todos los pasos de dicho proceso (planeación, organización, dirección y control) y no debe restringirse sólo al control.

No debe confundirse una operación con un departamento. En la primera intervienen muchos departamentos, bien sea en forma total o solamente una parte de ellos. No es lo mismo las funciones fundamentales de la administración con las principales operaciones o funciones de una entidad; lo que sí es importante resaltar es que al revisar las operaciones, debe considerarse la forma en que ellas son planeadas, organizadas, dirigidas y controladas.

Los límites que se establecen en una operación de una entidad, deben dar consideración a la posibilidad de realizar una investigación completa y lógica que aporte sugerencias integrales y no una visión especializada y eventualmente errónea de los hechos.⁴²

"Dentro de la auditoría operacional y su alcance, el conocimiento resulta una limitación ya que, naturalmente, ninguna persona es experta en todos los ramos de los negocios, ni tampoco puede permitirse ninguna compañía un personal ejecutivo con un especialista para cada aspecto del negocio sometido a evaluación. La auditoría operacional va a revisar y evaluar la eficiencia y la efectividad de las operaciones y sus procedimientos a operar. Conlleva la

⁴² INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos, "Auditoría operacional". Boletín, Esquema básico de la auditoría operacional, 1998 p. 11-12

responsabilidad de descubrir e informar a los administradores de más alto nivel de los problemas de operación, pero su fin principal está constituido con la tarea de ayudar a la administración a resolver con realismo los problemas mediante recomendaciones de los cursos posibles de acción.

La auditoría de operaciones no es una disciplina normativa, por lo tanto, está limitada a prescribir normas de ejecución y solamente puede utilizarlas con grados establecidos de objetividad y aceptación para alcanzar las conclusiones que intervienen en la formación de criterios de ejecución. Por tanto, ofrece muchos beneficios, además de los relacionados directamente con el control de la administración.⁴³

2.6 APLICACION DE LA AUDITORIA DE OPERACIONAL

Aunque no puedan establecerse reglas fijas que determinen cuándo debe practicarse la auditoría operacional, sí se pueden mencionar aquellas que habitualmente los administradores de entidades, los auditores internos y los consultores, han determinado como más frecuentes:

1. Para aportar recomendaciones que resuelven un problema conocido.
2. Cuando se tienen indicadores de ineficiencia pero se desconocen las razones,
3. Para contar con un respaldo para la prevención de ineficiencias o para el sano crecimiento de las entidades.

"La auditoría operacional puede realizarse en cualquier época y con cualquier frecuencia; lo recomendable es que se practique periódicamente a fin de que rinda sus mejores frutos. Así, puede prepararse un programa cíclico de revisiones, en el cual un área sea revisada cuando menos cada dos años, manteniéndose un examen permanente de aquellas operaciones que requieran especial atención del monto de recursos invertidos en ellas o por su criticidad".⁴⁴

⁴³ LINDBERG, Roy A. y Cohn, Theodore. "Auditoría de operaciones", Editorial Técnica, México, 1985 p. 10-13

⁴⁴ INSTITUTO Mexicano de Contadores "Auditoría operacional". Boletín, Esquema básico de la auditoría operacional p. 13-14

2.7 LA AUDITORIA INTERNA Y OPERACIONAL

En los últimos años, se ha notado cierta tendencia por parte de los auditores internos, de adoptar el término "auditor operacional". Esto obedece, a que tradicionalmente, la auditoría interna se había ligado a la auditoría financiera. Actualmente, se considera que el auditor interno, que no es también operacional, se ha rezagado en su práctica profesional; desde luego, debe entenderse que el auditor interno siempre deberá estar en aptitud de realizar evaluaciones del proceso generador de información financiera, particularmente cuando en esta área se detectan fallas de consideración.

2.8 LA AUDITORIA EXTERNA Y LA OPERACIONAL

El auditor externo al revisar el control interno, en consecuencia, juzga la efectividad de éste en materia de su contribución a la confiabilidad de la información financiera; por ello, la auditoría financiera tiene un propósito prioritario perfectamente determinado: Proporcionar elementos para que el auditor pueda emitir un juicio sobre la razonabilidad de la información mostrada en los estados financieros. Consecuentemente, la revisión del control interno, realizada como parte de la auditoría financiera; no debe confundirse con la auditoría operacional toda vez que sus propósitos y metodología son diferentes.

El contador público independiente, cumple con la responsabilidad adicional de informar sobre la situación que guarda el control interno a través de comentarios, memoranda sobre situaciones específicas e informes que contienen recomendaciones orientadas a mejorar el control interno en sus objetivos de "obtención de información financiera, veraz y confiable" y "protección de los activos de la entidad".⁴⁵

2.9 NORMAS DE AUDITORIA OPERACIONAL

Según el boletín Uno, del libro de Metodología de la auditoría operacional denominado "Esquema Básico de la auditoría operacional", no existen normas especiales para este trabajo ya que no han sido dictadas por la Comisión de auditoría operacional, por lo tanto, el presente caso se basa en las normas emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y por el Instituto Mexicano de Auditoría Interna (IMAI).

⁴⁵ Op., cit., p. 14-15

2.10 METODOLOGIA DE AUDITORIA OPERACIONAL

La metodología que se comenta se simplifica en tres pasos fundamentales: La Familiarización, la Investigación y el análisis o diagnóstico, los cuales tienen un carácter genérico que deberá adecuarse a las situaciones específicas que se encuentren en el desarrollo de la revisión.

I. FAMILIARIZACION

El auditor debe familiarizarse con la operación u operaciones que revisará dentro del contexto de la empresa que está auditando, a través del estudio de:

1. Los problemas especiales inherentes al ramo de la actividad económica en que se desenvuelve la Empresa, y que inciden en la administración de la operación que se revisa.
2. La infraestructura específica establecida para hacer frente a la administración de la operación (planeación, organización, dirección y control); y
3. Los antecedentes respecto a las deficiencias detectadas a través de cartas de sugerencias u otros informes emitidos en el pasado por auditores internos, externos o consultores.

Dichos lineamientos permiten al auditor familiarizarse con la Empresa en general y con la operación que se revisará en lo particular:

A. ESTUDIO AMBIENTAL

El grado de profundidad de esta investigación inicial, será definido por el criterio del auditor. Los principales aspectos a investigar serán los siguientes:

1. La importancia que para la empresa representa la operación que se audita, se da mediante el acuerdo que sobre las repercusiones financieras tendría si se mejorara su eficiencia;
2. Indicadores tales como: rotaciones, razones financieras, entre otras.
3. La estructura de la organización y políticas aplicables a la operación que se revisa.
4. Reglamentación federal, estatal y municipal que rigen las prácticas de manejo de la operación.

5. Información acerca de la forma como la competencia resuelve los problemas en una operación similar.

B. ESTUDIO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA.

Respecto de la gestión administrativa de la empresa (planeación, organización, dirección y control), el auditor deberá estudiar su instrumentación práctica a fin de conocer, en términos generales, sus características y posibles deficiencias. La evaluación de esta instrumentación se hará en detalle dentro de la fase posterior, por lo que en este proceso de familiarización al auditor únicamente le interesa conocer las características esenciales de la misma.

C. VISITA A LAS INSTALACIONES.

Tiene por objeto, observar directamente cómo se efectúan las operaciones e identificar síntomas de problemas.

Durante el proceso de familiarización, es lógico que el auditor entre en contacto con los diversos funcionarios y empleados que manejan directamente la operación y que, mediante entrevistas informales, conozca de ellos tanto características específicas como problemas de la operación misma.

Una vez realizado el proceso de familiarización, el auditor operacional estará en posibilidad de, dando orden a sus ideas y como fundamento en los hechos que haya observado, estructurar un programa de trabajo lo suficientemente detallado para entrar a la siguiente fase de la metodología de una manera ordenada, estando así en posibilidad de delegar parte de las investigaciones y de supervisar su realización. El uso de programas estándar se considera aceptable en la medida en que se haga la adecuación pertinente al caso específico que se investiga.⁴⁶

De lo anterior se concluye lo siguiente:

FAMILIARIZACION.

La gestión administrativa es el conocimiento de la organización, políticas, objetivos, etcétera; obtenidos de indicios de las áreas de operación en que pueden existir problemas.

Las visita a las instalaciones, amplía en el auditor, el conocimiento de la empresa, lo cual le permite detectar posibles problemas. Así como un estudio ambiental que amplía el conocimiento del mercado, principales competidores, problemática regional, y otros.

⁴⁶ Ibid., p.45

II. INVESTIGACION Y ANALISIS

El objetivo es analizar la información y examinar la documentación relativa, para evaluar la eficiencia y efectividad de la operación. Para ello se realizan pruebas de detalle de muy diversa índole, utilizando especialmente estudios selectivos a juicio del auditor o por medio del muestreo estadístico.

La utilización de estadísticas resulta particularmente efectiva en esta fase, por lo que es recomendable que aquéllas sean verificadas antes de ser utilizadas. En el caso de que la empresa carezca de información respecto de la competencia o de las estadísticas necesarias para evaluar la operación, el auditor deberá efectuar los estudios e investigaciones necesarias para obtener suficientes elementos de juicio.

El tipo de investigaciones o estudios que se desarrollen para lograr dicha información puede revestir una gama muy amplia de posibilidades, tales como: entrevistas formales, revisión de expedientes, revisión de documentación, observaciones directas, investigación en las cámaras y asociaciones a los que pertenezca la empresa, actualización de estadísticas, seguimiento y comparación de hallazgos, etcétera.

Cualquiera que sea el caso, el auditor deberá procurar que sus investigaciones se planeen y desarrollen de tal manera, que en el menor tiempo necesario obtenga la información más objetiva posible. Esta característica común a cualquier revisión de eficiencia, debe ser especialmente cuidada en vista de la diversidad de criterios existentes para interpretar los resultados de las medidas tomadas para administrar. Consecuentemente, el auditor debe buscar hechos y evitar distorsionarlos con interpretaciones e inferencias de cualquier naturaleza hasta no tener todos los elementos necesarios para formarse una opinión de conjunto, a fin de que el diagnóstico final sea lo más objetivo posible.

Para lograr la objetividad aludida, es recomendable la utilización de técnicas como las que enseguida se explican:

A. Entrevistas.

Las entrevistas formales son una de las técnicas de mayor uso en la auditoría operacional toda vez que, a través de ellas, se obtiene la información de primera mano respecto de la operación.

Cuando se utiliza esta herramienta debe cuidarse:

- El planteamiento de las entrevistas, para obtener información sobre la ejecución práctica de las políticas y procedimientos.

-Desarrollar cuestionarios y seleccionar las técnicas de encuesta más apropiadas al tipo de evidencia que se desea recopilar, determinando el tamaño de la muestra y la oportunidad de la entrevista. Efectuarlas con el personal ejecutivo que administra las principales actividades, así como el de línea asegurándose de haber obtenido una opinión veraz y significativa de lo que ocurre en la operación.

En cada caso se ubicará la fuente para evaluar la validez de los resultados como opinión general.

B. Evaluación de la gestión administrativa⁴⁷

"Habiéndose realizado en la fase de familiarización el estudio preliminar de la planeación, organización, dirección y control de la operación; bajo examen, en esta fase se procederá a evaluar en detalle su efectividad y eficacia. De la planeación deberá estudiarse, fundamentalmente, el grado de efectividad logrado para anticipar problemas y programar actividades eficientemente; en cuanto a la organización, de especial interés es la crítica detallada de la estructura con una clara definición de líneas de autoridad y responsabilidad. La coordinación del o los departamentos encargados de la operación entre sí y con otras áreas de la empresa, así como niveles jerárquicos y actitud aparente de los empleados y funcionarios encargados de la operación. Con respecto a la dirección, interesan al auditor operacional los indicios que hablen de la calidad directiva de los ejecutivos, la efectividad del sistema de información que respalda las decisiones de la dirección y la oportunidad de éstas; en cuanto al control, que no es más que la comparación de lo planeado con lo ejecutado, es de especial interés para el auditor operacional, los mecanismos de programación y presupuestación, así como su contenido y oportunidad como instrumentos de evaluación.

C. Examen de la documentación.

La finalidad de esta técnica es coadyuvar a la verificación objetiva de la información sujeta a análisis, o bien, la obtención de algunos datos específicos.

De lo anterior podemos concluir que:

La investigación y el análisis, se deben efectuar por medio de las "entrevistas", las cuales nos proporcionarán un conocimiento profundo de las operaciones y serán una significativa fuente de detección de problemas. El proceso se realizará con un trabajo de detalle, a través del uso de cuestionarios, programas de trabajo y cuadros.

⁴⁷ DEFINICION. "Auditoría operacional". IMCP. Op., cit., p.46

La evaluación de la gestión administrativa dará la identificación plena de las operaciones con problemas y determinación de prioridades en atención a importancia. El examen de documentación, verificará indicios detectados anteriormente.

III. DIAGNOSTICO

Una vez estudiada y evaluada la infraestructura administrativa se sumarán los hallazgos y se señalará la interpretación que se hace de ellos, reportándose aquéllos que sean indicios de notorias fallas de eficiencia. El auditor debe alejarse del detalle, y con base en los hallazgos específicos, ensayar el resumen de los de mayor relevancia.

A. Fase creativa

Se precisará si los problemas detectados son congruentes con la realidad de la empresa. No representa, de ninguna manera, la solución detallada de los problemas (dicha solución corresponde a un trabajo de consultoría).

Sumarizados los hallazgos se procederá como sigue:

1. Ensayar un modelo conceptual de la estrategia administrativa que más convenga a la empresa para la operación, estudiada de acuerdo con las circunstancias que le rodean, o bien, comparar los con modelos ya establecidos;
2. Precisar la prioridad que debe darse a los elementos del modelo conceptual.
3. Considerar el costo-beneficio del modelo diseñado.

B. Reverificación de hallazgos

El modelo detallado en la fase creativa se sujetará a una nueva verificación para separar con mayor precisión los hechos de las interpretaciones, y avanzar hacia el diagnóstico definitivo como sigue:

1. Comparar el esquema con el modelo vigente y asegurarse que las diferencias sean importantes.
2. Listar las excepciones encontradas en la confrontación y compararlas con las que se habían listado al iniciarse la fase creativa.

3. Ratificar la existencia de los problemas diagnosticados mediante comentarios con las personas directamente involucradas.

4. Asegurarse de que se trata de problemas cuya solución es factible por que existen técnicas disponibles para ello;

5. Interrelacionar los problemas encontrados con los que pudieran haber, detectado en otras áreas y asegurarse que las alternativas de solución propuestas no generan mayores o más complejos problemas que agraven los existentes.

C. Elaboración del informe.

Elaborado el borrador del informe, el auditor deberá proceder a:

a. Discusión del borrador con los involucrados.

Discutir con los involucrados el borrador del informe persigue el doble propósito de asegurarse de que se trata de hallazgos reales y que los involucrados coinciden con su existencia, precisamente, en la forma en que se describe en él.

Un objetivo adicional de esta discusión es convencer a los involucrados, a fin de que hagan frente común con el auditor, a presentar el diagnóstico definitivo a la alta gerencia.

b. Informe definitivo.

Importancia y concepto.

El informe sobre auditoría operacional es el producto terminado del trabajo realizado y frecuentemente, es lo único que conocen los altos funcionarios de la empresa de la labor del auditor. Su contenido debe enfocarse a mostrar objetivamente, en su caso, los problemas detectados en relación con la eficiencia operativa de la Empresa y con los controles operacionales establecidos, lo que coincide fundamentalmente con la finalidad del examen realizado. Este enfoque permitirá así mismo, que dentro de la solución dada a dichos problemas, surjan oportunidades que coadyuven al logro de mejoras en la eficiencia operativa y en última instancia en la productividad.

El informe debe ser ágil y orientado a la acción, además debe cuantificarse el efecto de los problemas existentes y de los posibles cambios.⁴⁸

⁴⁸ Op., cit., p.50

Naturaleza.

Por las características de la auditoría operacional, el informe debe tener la naturaleza equivalente a un diagnóstico, en el cual se plasmen los hallazgos derivados del trabajo relacionados con la eficiencia operacional, el efecto y las consecuencias de los problemas detectados.

Congruente con la afirmación anterior, debe precisarse que no es posible que como resultado final del trabajo se presente una opinión fundamentada tipo dictamen sobre estados financieros y el grado de eficiencia existente en la Empresa. El informe o diagnóstico de auditoría operacional no tiene la finalidad de emitir un dictamen, no es posible darle tal alcance.

El informe de auditoría operacional es distinto al producto terminado de un proyecto de consultoría en administración, pues en este último, el resultado final implica necesariamente proporcionar sugerencias específicas así como el diseño de las formas, procedimientos y sistemas necesarios, la instalación de ellos y posteriores visitas de supervisión; todo ello con el propósito de que las ideas presentadas funcionen a plenitud y aporten los beneficios deseados. Sin embargo, puede ser el inicio de un trabajo de consultoría en administración a cargo de consultores externos e internos.

Estructura.

El contenido básico del informe normalmente debe incluir los tres elementos siguientes:

- a. Alcance y limitaciones del trabajo.
- b. Situaciones que afectan desfavorablemente la eficiencia operacional.
- c. Sugerencias para mejorar la eficiencia⁴⁹

a. Alcance y limitaciones.

El informe debe ser breve e identificarse con los objetivos del trabajo realizado, las operaciones sujetas a examen (así como las que se excluyen cuando pudiera existir alguna confusión); el criterio de prioridades establecido, la contratación específica, en su caso; las limitaciones, la participación de otros profesionales si la hubo y la responsabilidad asumida sobre las labores efectuadas.

b. Situaciones que afectan desfavorablemente la eficiencia operacional.

Es conveniente presentar un resumen jerarquizado donde resalten los hallazgos más significativos y se destaque el efecto de ellos, referenciado a una descripción

⁴⁹ INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos, "Auditoría operacional" Boletín Uno, México, 1988 p. 50

más extensa en la que se proporcionen mayores datos sobre los problemas detectados, sus causas y consecuencias.

c. Sugerencias para mejorar la eficiencia.

Es menester, que las sugerencias se incluyan inmediatamente después de que se señalaron las situaciones que afectan desfavorablemente la eficiencia de operación. Dichas recomendaciones podrán ser específicas en los casos en que se tengan elementos para ello, en otras ocasiones, tendrán un carácter general.

Un punto importante es que las recomendaciones deben estar enfocadas a mejorar la eficiencia, citando casos específicos en los cuales puedan modificarse los procedimientos o criterios, cuantificando en lo posible los resultados previsibles de cambio.

Evaluación y efecto de los problemas.

El enfoque que conviene dar al informe debe tender a resaltar objetivamente, siempre que sea posible, el efecto cuantificado que provocan las ineficiencias detectadas, sus causas y consecuencias. Conviene, además, presentar muy claramente a los administradores de la empresa el efecto de la ineficiencia existente (cuánto cuesta o dejan de ganar), a fin de motivar la toma de las medidas correctivas conducentes.

El efecto y consecuencias de los problemas a que se hace referencia, pueden corresponder a una pérdida; en tanto que las sugerencias que se presenten deben estar orientadas a un aumento de productividad, ahorros que podrían lograrse o bien, otros aspectos susceptibles de provocar nuevas fuentes de utilidades.

Generalmente, el mencionar en el informe la causa de la ineficiencia, proporciona las bases para los cambios que deban efectuarse.

Responsabilidad

La responsabilidad del auditor operacional consiste en informar sobre los problemas detectados y sugerir posibles soluciones. La implantación de las medidas necesarias para dar solución a los problemas detectados, en términos generales, queda fuera del alcance del trabajo de auditoría operacional, incluso en aquellos casos en que el auditor hayan presentado recomendaciones específicas.

La solución de los problemas es responsabilidad directa de la empresa que podrá recurrir a consultores externos para ese objetivo.

Forma.

Los hallazgos de la auditoría operacional pueden irse comunicando en el curso del examen o a su término, esto dependerá en gran parte de la trascendencia de los problemas detectados y de la urgencia de aplicar medidas correctivas. Una observación de menor importancia puede no ameritar su inclusión en una comunicación formal, bastará hacerla del conocimiento del funcionario responsable del área para que éste proceda a tomar las medidas necesarias. Cuando se detecte un problema grave se requerirá de una solución urgente y será necesario, informarlo de inmediato sin esperar el término de la misma.

Es importante que el resultado de la auditoría operacional se presente invariablemente por escrito, adicionalmente, otros medios de comunicación pueden resultar convenientes.

Para que el informe de auditoría operacional cumpla con su cometido, el auditor deberá pensar en la persona a quien se dirige, en su preparación, posición dentro de la organización y, de acuerdo a las circunstancias, decidir la forma en que debe presentarse. Lo que hay que recordar es que puede ser tan versátil como sea necesario, para lograr una adecuada comunicación.

El auditor debe dar especial consideración a la conveniencia de utilizar recursos audiovisuales tales como: pizarrones, láminas, proyecciones, etcétera. El tipo de presentación y los equipos a utilizar deben de escogerse tomando en consideración cuál va a ser el auditorio, el área de que se dispone, el tiempo con que cuenta y el costo. Además, una presentación audiovisual debe complementarse con un informe escrito.⁵⁰

El informe audiovisual tiene varias ventajas, las cuales mencionamos a continuación:

- Se centra la atención
- Se obliga a leerlo
- Se logra un cambio de impresiones automático
- El auditor se percata de las reacciones
- Invita a la inmediata solución de los problemas
- Puede llevarse borrador escrito que luego se modifica, si procede

⁵⁰ INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos, "Auditoría operacional". Boletín Uno, México

RECOMENDACIONES PRACTICAS PARA ELABORAR EL INFORME.

Enseguida se enumeran las principales recomendaciones que debe seguirse para la elaboración de un informe completo y eficaz.

- Definir cuál es el propósito del informe (final, parcial, de detalle, de panorama).
- A quién se dirige
- Qué le interesa al o los lectores
- Necesidad de seleccionar y utilizar índices
- Utilización de subtítulos para fijar ideas y además, ayudan a memorizar

Los comentarios deben jerarquizarse siempre y se considera que lo primero es lo más importante, sólo en casos de excepción debe describirse procedimientos de examen. Las tendencias y las cifras relativas pueden ser mejores que las estáticas y los números absolutos.

Siempre que sea conveniente debe usarse cifras cerradas en miles, cientos, etcétera.

A continuación, enumeramos los principales aspectos a considerar para *elaborar un buen informe*:

1. Enfatizar los aspectos significativos que mejoren la operación del negocio (procedimientos que resulten en reducción de costos).
2. Omitir partidas o hechos poco significativos que no requieran la atención de los ejecutivos.
3. Limitar el informe al mínimo indispensable
4. No esperar que el funcionario conozca tecnicismos, es necesario escribir el informe en el lenguaje que él esta acostumbrado a usar.
5. No hacer críticas que no vayan acompañadas de sugerencias constructivas o que no estén respaldados por hechos.
6. Discutir el informe con todos los responsables que se vean afectados por sus observaciones y recomendaciones.
7. En la medida de lo posible, obtener el acuerdo de los funcionarios afectados por las recomendaciones, y en su caso, presentarlas como sugerencias conjuntas.
8. Si no se cuenta con la aprobación de los afectados, cuando menos asegurarse que si hay acuerdo a las circunstancias y hechos que se

informan, así los directivos superiores podrán ver la posición del afectado y la del auditor y tomar una decisión.

9. Enviar copia del informe final a todos los encargados de los departamentos operativos que se vean afectados, así como al funcionario superior responsable de la operación auditada.

Frente a los anterior, el DIAGNOSTICO comprende lo siguiente:

- Fase creativa.
- Determinación de la causa, cuantificación y posible solución.
- Recapitulación de hallazgos.
- Afinación de los problemas,
- Aprovechamiento de la experiencia
- Preparación del informe.
- Borrador del informe final.
- Informe final.

De los aspectos anteriores, solamente el Informe final será el único que conocerán los funcionarios de la empresa auditada.

Además, debe contener los siguientes rasgos:

- Es de importancia fundamental y es lo único que el cliente conoce.
- Naturaleza. El Diagnóstico da a conocer problemas
- Características. Debe ser ágil y orientado a la acción
- Contenido:
 - Problema
 - Causa
 - Efectos
 - Solución
- Estructura :
 - Alcance y limitaciones
 - Situaciones que afectan desfavorablemente la eficiencia operacional
 - Sugerencias para mejorar la eficiencia

El enfoque general mostrará objetivamente, los problemas detectados en relación con la eficiencia operativa y los controles operacionales establecidos.

Las deficiencias deben concluir de la siguiente forma:

- Identificación del problema causa
- Consecuencias - cuantificación
- Sugerencia - de tipo general

Tiene la responsabilidad sólo de informar, más no implantar recomendaciones.

La forma puede ser presentada de dos maneras:

-Presentación audiovisual

Ventajas.

Se centra la atención

Se obliga a leerlo

Se logra un cambio de impresiones automático

Invita a la inmediata solución de los problemas

-Reporte escrito.

2.11 CARACTERISTICAS DE LAS VARIEDADES DE AUDITORIA Y LA CONSULTORIA ADMINISTRATIVA.

	Auditoría De operaciones	Auditoría independiente	Auditoría externa	Consultoría administrativa
Objetivo Principal	Verificar la ejecución de planes y requisitos sensatos para negocios; notificar respecto a problemas que surjan u oportunidades de mejorar.	Evaluar la integridad de la información contable.	Medir y evaluar la efectividad de los controles.	Producir los resultados solicitados.
Requiere Criterio	Si	Si	Si	Si
Mide con referencia a normas	Si	Si	Si	Si
Medidas empleadas	Normas de la firma Industria.	Principios Contables generalmente Aceptados	Políticas y metas de la Compañía; tecnología de control.	Necesidades específicas para cada problema.
Basada en resultados observados más que la opinión	Completamente	Sobre todo	Sobre todo	Sobre todo
Emplea muestreo	Con frecuencia	Mucho	Con frecuencia	Ocasionalmente
Independencia	Si; la auditoría operacional no resuelve problemas ni lleva a cabo soluciones.	Si; la independencia en la auditoría es esencial en la auditoría del C.P.	Parcial; suele resultar en recomendaciones y a menudo el auditor se encuentra con su propio trabajo en sus evaluaciones.	Si, en cuanto a nuevos problemas; no, en cuanto a problemas que surjan de la instrumentación de las recomendaciones hechas.
Dictamen para agencias externas y la administración	No	Si	No	No, salvo en situaciones especiales.
Servicio protector y constructivo, evaluación de controles.	Principalmente	Mucho	Principalmente	No siempre el objetivo principal
Versa sobre	Todos los aspectos medibles de los negocios	Los activos físicos y financiero, principalmente.	La mayoría de los niveles y las operaciones de un negocio.	Areas de especificación general y sus problemas.

Fuente: LINDBERG, Roy A. y Cohn Theodore, "Auditoría de Operaciones", Editorial Técnica, México, p. 18

CARACTERÍSTICAS DE LAS VARIEDADES DE AUDITORIA Y LA CONSULTORIA ADMINISTRATIVA.

Define problemas y oportunidades de mejoramiento.	Exclusivamente	No	Entre otras cosas	Entre otras cosas
Busca posibilidades las prueba; escoge la mejor solución	No	No	A menudo	Casi siempre
Interviene en la solución de problemas.	No, tiempo insuficiente; personal no experto	No, no es parte de la responsabilidad	Si, cuando se requiere	Si; servicio principal
Tamaño de la organización	Util solamente en compañías relativamente grandes donde no puede supervisar directamente todas las operaciones	Se desempeña en las compañías de todas las magnitudes, salvo en las más pequeñas	Escasa en compañías con menos de 500 empleados	El empleo no se relaciona con el tamaño de la compañía
Tiempo requerido	Corto; generalmente de 2 a 8 semanas.	Generalmente poco; la auditoría anual de C.P. en la mayoría de las situaciones no toma mucho tiempo.	Bastante tiempo; se requiere más tiempo que para el procedimiento de la auditoría operacional cuando se cuenta con la solución del problema.	Generalmente prolongado; salvo por los servicios de asesoría, la información de antecedentes requerida por los proyectos que piden solución y ejecución es extensa.
Se desempeña con regularidad.	Si	Si	No siempre	Casi nunca
Periodicidad	Una vez cada 6 a 24 meses	Por lo menos anualmente.	No siempre	Casi nunca
Conocimientos requeridos	Mínimos en la materia estudiada; la especialidad principal es en recabación sistemática de información, análisis e interpretación	Si; las normas profesionales establecidas por los estados y las organizaciones profesionales reguladoras.	Si; las especiales en auditoría son comparables con las de C.P.; contribuir a la solución de problemas requiere de una amplia experiencia.	A lo sumo se requieren aptitudes de alto nivel; las normas profesionales no se aplican estrictamente.

Fuente: LINDBERG, Roy A. y Cohn Theodore, "Auditoría de Operaciones", Editorial Técnica, México, p. 18

CARACTERISTICAS DE LAS VARIEDADES DE AUDITORIA Y LA CONSULTORIA ADMINISTRATIVA.

Perturba el trabajo	En forma mínima, emplea sobre todo datos disponibles.	Considerablemente las necesidades de los auditores deben ser satisfechas rápidamente.	Bastante; sobre todo cuando se aconsejan cambios.	De bastante a mucho depende de la índole de la asignación
Evaluación de funciones no lineales (proyectos únicos sin normas)	No	Rara vez	Si	Si
Comprueba la efectividad de los controles	Entre otras responsabilidades	Comenta sobre todo la efectividad de los controles	Se concentra en la evaluación de los controles	Ocasionalmente los asesores se solicitan generalmente para ocuparse de consecuencias de fallas.
Evalúa directamente al personal	Nunca	Nunca	Según cometido	A menudo
Desarrollo de la Compañía	Indirectamente; la auditoría operacional reconoce las oportunidades de mejorar sin indicar cómo explotartas	No; la finalidad queda limitada al desempeño de la auditoría para dar un dictamen sobre estados financieros	Si; cuando la investigación y la solución de problemas se consideran como parte de la función.	Si; reconocer y explotar oportunidades de mejorar son una especialidad de los asesores externos.

Fuente: LINDBERG, Roy A. y Cohn Theodore, "Auditoría de Operaciones", Editorial Técnica, México, p. 19

3. MUESTREO ESTADISTICO Y RIESGO DE AUDITORIA MUESTREO EN AUDITORIA

3.1 CONCEPTOS GENERALES

La *muestra* o muestreo es la parte de la población que seleccionamos, medimos y observamos.

La *población* es el total de elementos sobre los cuales queremos hacer una inferencia, basándonos en la información relativa a la muestra.

¿QUIÉNES VAN A SER MEDIDOS?

"Aquí el interés se centra en "quienes", es decir, en los sujetos u objetos de estudio que dependen del planteamiento inicial de la investigación. Para seleccionar una muestra, lo primero es definir nuestra unidad de análisis (personas, organizaciones, periódicos, etc.), los cuáles van a ser medidos y dependerá de ello el precisar claramente el problema a investigar y los objetivos. Estas acciones nos llevarán al siguiente paso que es el de delimitar una población.

¿CÓMO SE DELIMITA UNA POBLACION?

Una vez que se ha definido cuál será nuestra unidad de análisis, se procede a delimitar la población que va a ser estudiada y sobre la cual se pretende generalizar los resultados. Así, una población será el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones; la muestra, suele ser definida como un subgrupo, por lo que para seleccionarla se deben delimitar las características de la población.⁵¹

3.2 TIPOS DE MUESTRAS

Los tipos de muestra pueden dividirse en diseños fijos y secuenciales, probabilísticos y no probabilísticos, y por atributos y por variables.

Muestreo fijo y muestreo secuencial.

⁵¹ HERNANDEZ Sampieri, Roberto. "Metodología de la Investigación" Editorial Mc Graw Hill. Edición, 1994. P.215

Las muestras fijas suponen un tamaño previamente establecido de la muestra y todos los datos se recaban antes de analizar los resultados. En él, el número de unidades que van a hacer un muestreo no se escoge de antemano, sino que se determinan por una regla de decisión. El resultado a menudo es una combinación de mayor exactitud y menor costo pues, en cada etapa se hacen más observaciones en caso de juzgarse insignificante su valor.

Muestreo probabilístico y no probabilístico.

Las muestras probabilísticas exigen métodos de selección, donde los miembros se escogen aplicando un proceso aleatorio. Las características más notables de esta clase consisten en que cada integrante de la población tiene alguna probabilidad conocida de figurar en ella y quedar incluido, pero todos tendrán la posibilidad de la inclusión. De ninguna manera se debe confundir la aleatoriedad de la muestra probabilística con el azar o enfoque sin dirección alguna, pues es muy rigurosa en el cumplimiento de las reglas de selección que no admiten ni la subjetividad, ni la arbitrariedad de juicio por parte del investigador.

Las muestras no probabilísticas carecen de oportunidad para determinar el elemento de la población que ha sido incluido en la muestra, por lo tanto no asegura ser representativa de la población. En comparación con las muestras probabilísticas, las no probabilísticas se basan en el juicio del investigador y su representatividad depende de la suerte y habilidad de él.

3.3 MUESTRAS PROBABILISTICAS

Las muestras probabilísticas son el único tipo del cual puede conseguirse la promesa de exactitud mensurable y de ausencia de sesgo en el error muestral. Los tipos de muestreo probabilístico son los siguientes:

1. Muestreo aleatorio simple
2. Muestreo sistemático
3. Muestreo estratificado⁵²

Para realizar una muestra probabilística es necesario entender lo siguientes términos y sus definiciones:

La población, a la que llamaremos N , es un conjunto de elementos

La muestra, a la que denominaremos n , es un subconjunto de la población N

⁵² WEIMER C. Richard, "Estadística", Editorial CECSA, Primera edición, 1996 p. 344-345.

fundamento es muy sencillo: equivale a extraer nombres de un sombrero o escoger canicas de determinado color en una bolsa.

Existe una alternativa cuando queremos obtener una muestra aleatoria simple en tal población. Cabe suponer, la maniobra se facilita con un dispositivo llamado tabla de números aleatorios, las cuales son generadas por computadora, pues el ser humano mostrará mucha tendenciosidad en su manera de abordar, relativamente primitiva, esta tarea.⁵³

La selección sistemática de elementos muestrales es un procedimiento de selección muy útil y fácil de aplicar, e implica el seleccionar dentro de una población N a un número n de elementos a partir de un intervalo K .

K es un intervalo que va a ser determinado por el tamaño de la población y el tamaño de la muestra. De manera que tenemos que $K=N/n$, en donde K es un intervalo de selección sistemática N es la población y n es la muestra⁵⁴

⁵³ HERNANDEZ, Sampieri Roberto. "Metodología de la Investigación" Editorial Mc Graw Hill. Edición, 1994. p. 214-215

⁵⁴ M.WEIERS, Ronald "Investigación de mercados", Prentice Hall Hispanoamericana, S.A., 1a. Reimpresión, México, 1986. p. 109,

En una población N , previamente delimitada por los objetivos de la investigación, nos interesa establecer expresiones numéricas de las características de los elementos N .

Nos interesa conocer valores promedio en la población, el cual se expresa como:

\bar{Y} = es decir, se refiere al valor de una varianza determinada que nos interesa conocer. (\bar{Y})

V = es decir, la variante de la población con respecto a determinadas variables.

Como los valores de la población no se conocen, seleccionamos una muestra n y a través de estimados en la muestra, inferimos valores en la población. \bar{Y} será el valor de Y el cual desconocemos. \bar{y} es un estimado promedio en la muestra el cual podemos determinar. Sabemos que en nuestra estimación habrá una diferencia ($Y - \bar{y} = ?$) es decir, habrá un error, el cual dependerá del número de elementos muestrados. A dicho error le llamaremos error estándar = Se

Se = es la desviación estándar de la distribución muestral y representa la fluctuación de y .

$(se)^2$ = el error estándar al cuadrado, es la fórmula que nos servirá para calcular la varianza (V) de la población (N). Y la varianza de la muestra (n) será la expresión S^2 .

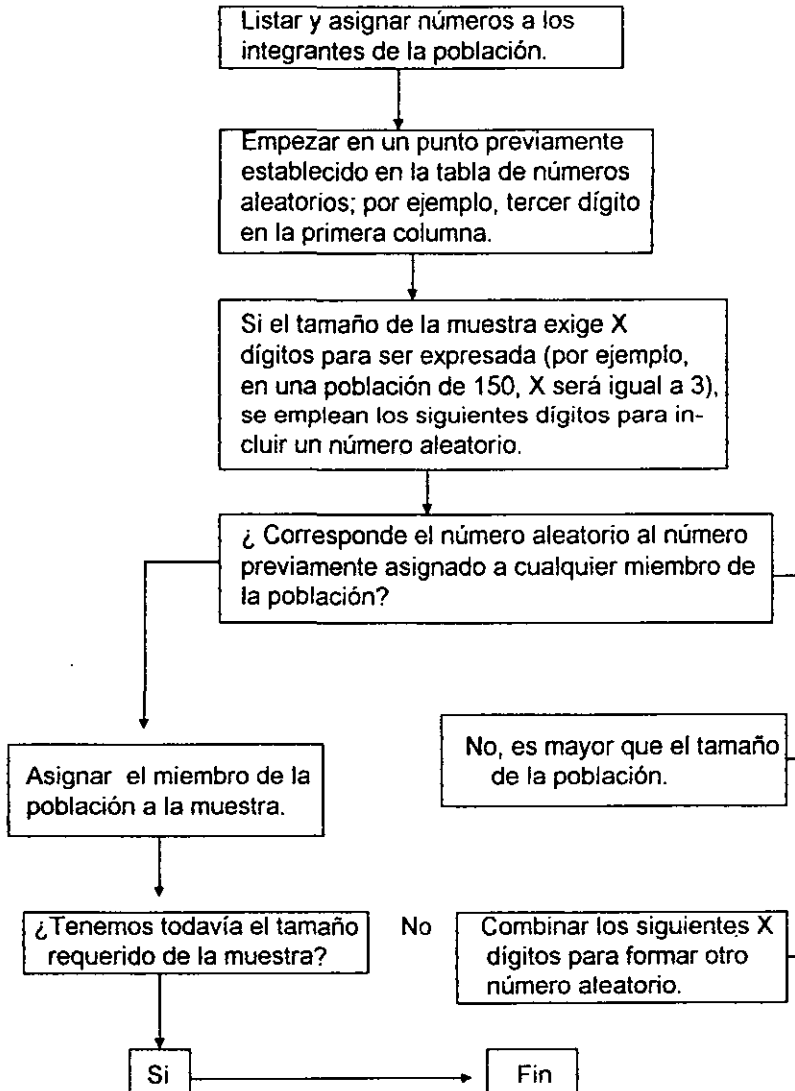
S^2 = varianza de la muestra, la cual podrá determinarse en términos de probabilidad donde $S^2 = p(1-p)$

Para una muestra probabilística necesitamos, principalmente, dos cosas: determinar el tamaño de la muestra (n) y seleccionar los elementos muestrales, de manera que todos tengan la posibilidad de ser elegidos.

3.3.1 MUESTREO ALEATORIO SIMPLE

Es el tipo más conocido de muestra probabilística, porque cada miembro de la población tiene igual probabilidad de figurar en la muestra. En teoría, su

SINTESIS DEL PROCEDIMIENTO CON QUE SE ESCOGE UNA MUESTRA ALEATORIA SIMPLE EMPLEANDO LA TABLA DE NUMEROS ALEATORIOS.



3.3.2 MUESTREO SISTEMÁTICO.

Consiste en seleccionar un punto de partida aleatorio escogiendo después cada "k-ésimo" elemento en la lista. Dónde k-ésimo $k =$ tamaño de la población/ tamaño de la muestra, o sea N/n persona, después del punto de partida aleatorio. Se usa para garantizar que cada miembro de la población tenga igual probabilidad de figurar en la muestra.

Cuando la población se incluye en una lista y se escoge una muestra sistemática que contenga a cada k-ésimo individuo, el resultado puede ser más representativo o menos representativo que una muestra aleatoria simple de la misma población.

3.3.3 MUESTREO ESTRATIFICADO

En esta modalidad, la población se divide en categorías mutuamente excluyentes (no se traslapan) y colectivamente exhaustivas (todos los miembros quedan incluidos). El fundamento de muestreo estratificado es que las categorías pueden variar mucho entre sí respecto al parámetro de interés y, pese a ello, exhibir una gran semejanza dentro de cada categoría. Para realizarlo hay que hacer un muestreo de cada estrato como si fuesen una población independiente. En el interior, pueden utilizarse una muestra aleatoria simple, el muestreo sistemático y otra técnica de muestreo probabilístico para medir las características del subgrupo.

La superioridad del muestreo estratificado sobre el aleatorio simple, dependerá de la relación que haya entre ellos y de la homogeneidad de cada uno. Además de su complejidad y de su costo inherente, es imprescindible que tengamos información previa sobre la población para contar con una base que nos permita estructurar el diseño de estratificación.⁵⁵

3.4 SELECCION DEL TAMAÑO DE MUESTRA PARA LA ESTIMACION DE LAS MEDIAS Y TOTALES POBLACIONALES.

Para determinar el tamaño de la muestra en observaciones que cuestan dinero, se utiliza la siguiente fórmula:

Tamaño de muestra requerido para estimar μ con un límite para el error de estimación B:

⁵⁵ Op., cit., p.111-116.

$$\text{donde } n = \frac{N \cdot B}{(N-1)D + o}$$

$$D = \frac{B}{4}$$

Ejemplo: La cantidad promedio de dinero μ para las cuentas por cobrar de un hospital debe ser estimada. Aunque no cuenta con datos anteriores para calcular la varianza poblacional σ^2 , se sabe que la mayoría de las cuentas caen dentro de una amplitud de variación de \$100. Existen $N=1000$ cuentas abiertas. Encuentre el tamaño de muestra necesario para estimar μ , con un límite para el error de estimación de $B= \$3$

SOLUCION

Necesitamos una estimación de σ , la varianza poblacional. Ya que la amplitud de variación es aproximadamente igual a 4 desviaciones estándar (4σ), un cuarto de tal amplitud proporcionará un valor aproximado de σ . Por lo tanto,

$$\sigma = \frac{\text{rango}}{4} = \frac{100}{4} = 25$$

$$\sigma^2 = (25)^2 = 625$$

y al determinar tamaño de la muestra:

$$n = \frac{N \cdot B}{(N-1)D + \sigma^2} \quad ^{56}$$

⁵⁶ MENDENHALL, William; L. Scheaffer, Richard "Elementos del Muestreo", Grupo Editorial Iberoamericana, México, 1986, p. 52-53

Donde:

$$D = \frac{B}{4} = \frac{(3)}{4} = 2.25$$

$$n = \frac{1000(625)}{999(2.25) + 625} = 217.56$$

Esto es, necesitamos aproximadamente 218 observaciones para estimar μ , la media de las cuentas por cobrar, con un límite para el error de estimación de \$ 3.00.

Ejemplo: Un investigador está interesado en estimar la ganancia en peso total en 0 a 4 semanas de $N=1000$ polluelos alimentados con una nueva ración. Obviamente, pesar cada ave sería tedioso o tardado. Por lo tanto, determine el número de polluelos que serán seleccionados en este estudio para estimar τ con un límite para el error de estimación igual a 1000 gramos. Muchos estudios similares sobre nutrición de polluelos se han llevado a cabo en el pasado y usando los datos de esos estudios, el investigador encontró que σ^2 , la varianza poblacional, fue aproximadamente igual a 36.00 gramos. Determine el tamaño de muestra requerido.

SOLUCION Se puede obtener un tamaño de muestra aproximado con σ igual a 36.00 y

$$D = \frac{B}{4N} = \frac{(1000)}{4(1000)} = 0.25$$

$$n = \frac{N\sigma^2}{(N-1)D + \sigma^2} = \frac{1000(36.00)}{999(0.25) + 36.00} = 125.98$$

El investigador necesita pesar $n=126$ polluelos para estimar τ , la ganancia en peso total en 0 a 4 semana a $N= 1000$ polluelos, con un límite para el error de estimación igual a 1000 gramos.⁵⁶

⁵⁶ *Ibidem*. P. 54

3.5 RIESGO DE AUDITORIA

El riesgo de auditoría representa la posibilidad de que el auditor pueda dar una opinión sin salvedades sobre unos estados financieros que contengan errores y desviaciones de principios de contabilidad en exceso, a la importancia relativa.

El riesgo de auditoría está integrado por el efecto combinado de los tres diferentes riesgos que se explican a continuación:

-RIESGO INHERENTE. Representa el riesgo de que ocurran errores importantes en un rubro específico de los estados financieros o, en un tipo específico de negocio, en función de las características o particularidades de dicho rubro. (Cuenta, saldo o grupo de transacciones) sin considerar el efecto de los procedimientos de control interno que pudieran existir.

-RIESGO DE CONTROL. Representa el riesgo de que los errores importantes (que excedan a la importancia relativa al agregarse a otros errores) que pudieran existir en un rubro específico de los estados financieros, no sean prevenidos o detectados oportunamente por el sistema de control interno contable en vigor.

-RIESGO DE DETECCION. Representa el riesgo de que los procedimientos aplicados por el auditor no detecten los posibles errores importantes que hayan escapado a los procedimientos de control interno⁵⁷

MODELO DE RIESGO DE AUDITORIA

El riesgo de auditoría es aquel que corre el auditor de no detectar los errores o irregularidades importantes, que lo harían modificar su dictamen sobre los estados financieros o sobre su revisión. Dichos errores o irregularidades podrían ser el resultado de:

1. Errores no intencionales, incluyendo errores aritméticos en la aplicación de los principios de contabilidad y descuidos, omisiones o interpretación equivocada de hechos que existían a la fecha de los estados financieros; o⁵⁸
2. Irregularidades intencionales, incluyendo errores u omisiones de los efectos de los eventos o transacciones, falsificación de registros o documentos; ocultamiento de información importante; aplicación errónea e intencional de los principios de contabilidad y malveración de activos.

⁵⁷ INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos, "Normas y procedimientos de auditoría". Boletín Riesgo de auditoría p. 5-6

⁵⁸ HERNANDEZ, Lozano Marrón, Despacho de Contadores Notas, Auditoría Avanzada, Capacitación.

La combinación de los aspectos anteriores, son el resultado del riesgo de auditoría.

RELACIÓN CON EL ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

Aunque es posible hacer una evaluación preliminar de los tipos de procedimientos de auditoría que serían efectivos en un trabajo particular, tomando en consideración el ambiente de control y los riesgos inherentes presentados por el cliente, también necesitamos considerar el alcance de los posibles procedimientos al determinar cuáles serán los más eficientes. Por lo tanto, las decisiones acerca de la naturaleza de los procedimientos de auditoría que van a realizarse no pueden ser tomadas en forma aislada de las decisiones acerca del alcance de estos procedimientos.

DETERMINACION DEL ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

El modelo del riesgo de auditoría:

El alcance de los procedimientos de auditoría se ve influido por el modelo del riesgo de auditoría. Los componentes del modelo del riesgo de auditoría son los siguientes:

1. El riesgo de auditoría (RA)

El riesgo de auditoría es el riesgo de que emitamos un dictamen sin salvedades sobre estados financieros que tienen errores e irregularidades importantes.

2. El perfil de riesgo (PR)

El perfil de riesgo es la expresión combinada, en relación con cada aseveración hecha respecto a cada área significativa de los estados financieros, del nivel del riesgo inherente y el efecto del ambiente de control en reducir el riesgo de un error o irregularidad.

3. El riesgo de procedimientos de control (RPC)

El riesgo de los procedimientos de control es el riesgo de que los procedimientos de control detallados no pueden evitar o detectar un error importante. El riesgo de los procedimientos de control sólo puede evaluarse como menos que alto; es decir, bajo mayor riesgo de que los procedimientos de control no eviten o detecten un error material, cuando hemos evaluado el diseño de los procedimientos de control relevantes para una aseveración específica y llevado a cabo las pruebas apropiadas de estos procedimientos de control.

4. El riesgo de detección (RD)

Este riesgo de que los procedimientos sustantivos no ayuden a detectar un error importante, puede afectar el buen desempeño del informe, por lo tanto, el modelo del riesgo de auditoría puede expresarse como:

$$RA = PR \times RPC \times RD$$

También puede expresarse en forma diferente para ayudarnos a determinar la evidencia de auditoría que necesitamos obtener a partir de los procedimientos sustantivos:

$$RD = \frac{RA}{PR \times RPC}^{59}$$

⁵⁹ Op., cit., p.13, 35-36

4. NOMINAS

4.1 ASPECTOS GENERALES.

4.1.1 CONCEPTO E IMPORTANCIA.

La nómina es un documento que muestra por un período determinado los importes de las percepciones, deducciones y neto a pagar, para cada trabajador de la organización. La importancia del proceso de la nómina radica, por una parte, en que las remuneraciones y prestaciones al personal constituyen uno de los elementos de costo más elevados en cualquier tipo de empresa; por otra, en que genera diversas obligaciones ante terceros, como: impuestos, cuotas sindicales, demandas alimenticias, etc., por lo que es una gran responsabilidad para la organización y de interés para el trabajador, que el pago de la remuneración se efectúe en forma completa y oportuna.

Las funciones principales del departamento de nómina son:

1. Elaboración de movimientos de personal
2. Creación y actualización del Archivo maestro de personal
3. Incorporación de percepciones adicionales y deducciones al sueldo
4. Pago de sueldos
5. Entero de obligaciones a terceros por retenciones efectuadas al trabajador
6. Baja del trabajador
7. Registro contable de las operaciones

4.1.2. CONTENIDO Y CLASIFICACIÓN

"Una nómina se integra por los conceptos de percepción y deducción autorizados por la ley y sus adicionales otorgados por la organización, de acuerdo con sus características particulares: su finalidad es la de efectuar completa, oportuna y correctamente el pago del sueldo devengado por el trabajador, el cual puede ser modificado a través de las percepciones adicionales a que tenga derecho y o a las deducciones a su cargo."⁶⁰

⁶⁰ VERA, Smith Fernando, "Auditoría interna en el Proceso de la nómina", IMCP, IMAI Instituto Mexicano de auditores internos, 2da. edición, México, 1989, p. 21-22

4.1.3 DATOS DE UNA NÓMINA

Los datos que deben incluirse en una nómina son:

- Periodo a pagar
- Número de identificación y nombre del trabajador
- Departamento al que corresponde el trabajador (compras, almacenes, ventas, etc.), así como su cuenta contable de aplicación.”

*-Percepciones

- Sueldo
- Sobresueldo,
- Ajuste al sueldo
- Comisiones
- Tiempo extra
- Sustitución
- Vacaciones
- Gratificación anual: aguinaldo
- Ahorro y premio de ahorro
- Participación de utilidades
- Otras

-Deducciones

- Ausentismos
- Ahorro
- Cuotas sindicales
- Impuesto sobre productos del trabajo
- Seguro social
- Demanda alimenticia
- Préstamos otorgados por instituciones gubernamentales para vivienda y bienes muebles(INFONAVIT, FONACOT)
- Despensa
- Anticipo de salario
- Anticipo de tiempo extra
- Préstamos
- Otras

-Importe neto a pagar⁶¹

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

⁶¹ Op., cit., p. 21-22

oportuna. Las más comunes son las que atienden al lugar de pago y características de personal como sigue:

a. Lugar de pago

-Foráneas. Se refiere al personal que labora en sucursales de la misma empresa situadas en entidades diferentes a las de la oficina matriz, por lo que la nómina puede contener conceptos distintos a los del área metropolitana.

-Oficina matriz. Comprende al personal que labora en la oficina principal.

b. Características del personal:

-Eventual. Cuando el personal está sujeto a laborar por un tiempo u obra determinados; en este caso existirán conceptos que no serán aplicables por ser privativos del personal permanente, ejemplo: anticipo de salarios, préstamos especiales, fondos de ahorro, premios.

-Permanente. Trabajadores que prestan sus servicios a la empresa en puestos de base, en forma indefinida y que tienen derecho a todas las prestaciones que indica el Contrato Colectivo de Trabajo.

-Sindicalizado. Personal que se encuentra afiliado en un sindicato reconocido por la organización y cuyas condiciones de trabajo se rigen por un contrato colectivo. Su nómina puede tener características especiales en su forma de pago: semanal y en efectivo; descuentos: cuotas sindicales, ausentismo por suspensión sindical, etc.

-De confianza. Comprende a los trabajadores que realizan labores administrativas dentro de la organización, aun cuando sus condiciones de trabajo tengan los alcances del personal sindicalizado; su nómina puede diferir de la de éstos.

4.1.4 PROCESO DE LA NÓMINA

"Debido a la necesidad de procesar un volumen cada vez mayor de operaciones en las empresas, así como de procurar información más oportuna, se ha extendido el uso de sistemas para el proceso de elaboración de la nómina."

La mecánica de elaboración de la nómina se sintetiza en tres grandes pasos:

ENTRADAS	Elaboración de movimientos de personal
PROCESOS	Creación y actualización del Archivo maestro de personal Incorporación de percepciones adicionales y deducciones al sueldo
SALIDAS	Emisión de la nómina y recibos de pago Pago de la nómina ⁶²

⁶² Op., cit., p. 24-25

4.2 ELABORACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

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

Existen causas por las que se elaboran movimientos del personal, las cuales, se presentan a continuación:

4.2.1 ALTAS

Se origina con la contratación de personal de acuerdo con programas de planeación y desarrollo de recursos humanos, presupuestos y la autorización que otorgue la Dirección de personal para la creación de nuevas plazas.

Los motivos que dan lugar a una contratación son:

- Vacantes de puestos permanentes por renunciias, despidos, jubilaciones y fallecimientos.
- Vacantes de puestos temporales por vacaciones, permisos, enfermedades, etc.
- Incremento de puestos permanentes por cambios en la tecnología, o por crecimiento de la organización.
- Incremento de puestos temporales por ejecución de trabajos extraordinarios, derivados de circunstancias especiales.

Antes de elaborar un aviso de alta se realizan en el Departamento de Personal, entre otras, las siguientes actividades:

- a. Expedición de un contrato individual de trabajo que puede ser en forma permanente o eventual y, cuyas principales características son:
 - Contrato de Personal Permanente. Se elabora de acuerdo con las políticas de la organización, cuando se requiere cubrir un puesto cuya necesidad es de carácter permanente. Generalmente, se sujeta al trabajador a un periodo de prueba en el cual se expide un contrato de carácter eventual.
 - Contrato de Personal Eventual. Se expide en forma transitoria en los casos en que el trabajo a desarrollar, no se realiza en forma regular

y permanente respecto del que ejecuta el personal de planta y puede ser:

1. *Por tiempo determinado*, cuando se considera que las labores se ejecutan en un tiempo x , a su vencimiento, si persiste la causa que lo originó, debe expedirse una prórroga de contrato.
 2. *Por obra determinada*, se utiliza para la ejecución de un trabajo específico; este tipo de trabajo no es prorrogable, por lo que sí se requiere retener al trabajador para la realización de otra obra, es necesario celebrar nuevo contrato.
- b. Aviso de inscripción del trabajador ante diversas instituciones. En todos los casos en que un trabajador ingrese a la organización se deben formular, dentro de los términos legales, que en cada caso sean exigibles los avisos de inscripción ante las instituciones a que haya lugar como Seguridad Social, oficinas gubernamentales y otras.

La apertura de un expediente individual para todo trabajador que ingrese en la organización, el cual debe reunir, básicamente, lo siguiente:

- Contar con documentación que se relacione con su contratación en la institución, trayectoria y separación de la misma; solicitud de empleo, contrato individual, registro federal de contribuyentes, acta de nacimiento, constancias de estudios, diplomas, Títulos profesionales, Cédulas profesionales, cartas de recomendación, modificaciones al sueldo, liquidación final, entre otras.
- Confidencialidad para su manejo y consulta por personal autorizado

Lo anterior permite comprobar la situación del trabajador dentro de la organización, además de evitar extravío o alteración de información por empleados del departamento de personal o ajenos al mismo, por permitir el acceso a dicha documentación.

4.2.2 CAMBIOS

Una vez que el trabajador ya forma parte de la organización es probable que se presenten cambios en su sueldo, por las siguientes causas:

- Promociones y ascensos
- Cambios de residencia o departamento
- Pase de sindicalizado a confianza

- Cambio de eventual a permanente
- Cambio a pensión jubilatoria

En ocasiones, en las causas mencionadas, se presentan circunstancias en las que no se modifica el sueldo, pero si tiene lugar un cambio de situación, por ejemplo, cambio de residencia del trabajador.

En ambos casos, interviene el Departamento en el que labora el empleado y en su caso, el Sindicato (personal sindicalizado) para generar el aviso correspondiente al Departamento de Personal.

4.2.3 BAJAS

Cuando un trabajador se separa de la organización por diversos motivos como renuncia, falta de aptitudes, terminación de contrato o fallecimiento; el departamento en el que deja de prestar el servicio, elabora un memorándum al de Personal, en el que se informa de dicha situación.

Debido a que los conceptos de altas, cambios de sueldo o situación y bajas representan un movimiento al archivo maestro de personal, se justifica el uso de un mismo formato, ya que la mayoría de la información que contienen es similar.

Una vez que se ha elaborado el documento "Movimientos de Personal", se envía a nóminas por medio de una relación de entrega de documentación en la que se detalla cada movimiento con la finalidad de:

- Controlar el envío completo, correcto y oportuno de documentos al departamento de nóminas.
- Delimitar responsabilidades en caso de extravío, omisión o alteración de la documentación que se remite, o bien en caso de incluir movimientos adicionales a éstos.
- Servicio de fuentes para futuras aclaraciones.
- Los datos a considerar en la relación son, entre otros: fecha de elaboración, número de folio del documento que se envía, clase de movimiento, nombre y número de identificación del trabajador y firma de autorización de envío del formato.

4.3 CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO MAESTRO DE PERSONAL.

Un archivo maestro de personal representa un banco de información semipermanente respecto a los trabajadores y sus características, como: datos personales, lugar de trabajo, contrato individual; su propósito fundamental es almacenar y generar los sueldos del trabajador a través del sistema de nómina.

Las principales actividades que se llevan a cabo para la creación y actualización del archivo maestro de personal son las siguientes:

- Recepción de movimientos de personal de nóminas.
- Envío de movimientos de personal a proceso electrónico de datos
- Proceso de información a través de:
 1. Establecimiento de un proceso de validación
 2. Emisión de un listado previo y otro definitivo de movimientos al archivo maestro de personal

4.3.1 RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN NÓMINAS

En nóminas se comprueba que los reportes enviados por Personal coincidan con los registros de la relación de envío y en caso de discrepancia, se devuelven para su aclaración y corrección. Asimismo, por los documentos aceptados, se revisa que todos los datos requeridos en los formatos aparezcan anotados en los espacios correspondientes, además de su respectiva autorización; en caso de omisión o confusión se procede a la aclaración de los mismos.

Lo anterior se realiza con la finalidad de evitar rechazos en el proceso de la información por errores en la documentación fuente, además de asegurar que sólo se procesen datos autorizados.

La documentación requisitada es susceptible de generar un ajuste de sueldo que consiste en determinar, manual o automáticamente, el importe neto a pagar devengado entre la fecha de efectividad del movimiento (alta o cambio de sueldo) y la de su inclusión en nómina; esto se debe, a que existen diversos trámites a cubrir antes de la elaboración de movimientos de personal, además de las fechas ya establecidas para su inclusión en nóminas. La elaboración de ajuste mensual de sueldo se registra en un formato especial.

4.3.2 ENVÍO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL A PROCESO ELECTRÓNICO DE DATOS.

Los métodos más comunes para capturar la información a procesar son el sistema en línea y en lotes. Dichos sistemas consisten en lo siguiente:

SISTEMA EN LÍNEA Envío de información al computador por medio de una pantalla que opera directamente el personal responsable de elaborar la nómina.

SISTEMA EN LOTES Alimentación de información por medio de lotes, mismos que agrupa el personal responsable de elaborar la nómina para su captura a través de Proceso Electrónico de Datos (A través de programas como el Edi, internet, noi, prox, y otros medios).

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

-Oportunidad.- que se requiere en la información, ejemplo: actualización de saldos de tarjetas de crédito o de cuentas de cheques.

-Costo.- de la implantación del sistema

-Adecuación.- al equipo con que se cuenta en proceso electrónico de datos.

-Entrenamiento.- del personal a intervenir en la operación. Para el sistema en línea, se requieren conocimientos mínimos del equipo a utilizar por el personal del área responsable que alimentará información a proceso electrónico de datos, mientras que en el de lotes intervienen especialistas en la captura.

4.3.3 PROCESO DE LA INFORMACIÓN

En el proceso electrónico de datos, con base en la documentación enviada por nóminas, se procede a incorporar su información al archivo maestro de personal, para lo cual se realizan diversas actividades cuyo proceso se explica a continuación:

A. Proceso de validación

Con el propósito de no incluir datos improprios en el archivo maestro de personal, se establece un proceso de validación, el cual contiene instrucciones de crítica que analizan la información a incorporar al citado archivo.

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

-Disposiciones legales. Por fijación de salarios mínimos a pagar, deducciones de impuestos sobre productos del trabajo, demanda alimenticia, seguro social, etc.

-Disposiciones contractuales. Prestaciones adicionales a las que por ley tiene derecho el trabajador, como: ayuda para renta de casa y pasajes, premios de ahorro, anticipo de salarios, etc.

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

Las disposiciones anteriores se canalizan a través de Departamento de personal y Fiscal para originar instrucciones que se registran en el sistema de la nómina, las cuales deben ser autorizadas.

Listado previo de movimiento al archivo maestro de personal.

Una vez que se determinan los movimientos con información correcta, según instrucciones de crítica, éstos se almacenan en espera de que se corrija la información rechazada, actividad que se realiza en nóminas. Asimismo, se registran las bases del archivo maestro de personal con la información determinada como correcta.

Al obtener el listado mencionado, se envía a través del proceso electrónico de datos a nóminas en donde se comprueba que la totalidad de información se procesó, además de que no hubo extravío de datos ni adiciones durante el procesamiento.

Listado definitivo de movimientos al archivo maestro de personal.

Cuando se recibe en proceso electrónico de datos, las correcciones a la carga previa se procede a lo siguiente:

- a. Capturar la información o corregir, para lo cual se consultan las instrucciones de crítica.
- b. Determinar los movimientos cuya información es correcta de acuerdo con las instrucciones de crítica y, en caso de existir errores, dichos movimientos se eliminan.
- c. Adicionar los movimientos correctos a los de la primera captura y proceder a registrarlos en el archivo maestro de personal.

4.4 INCORPORACIÓN DE PERCEPCIONES ADICIONALES Y DEDUCCIONES AL SUELDO

Cuando el trabajador ya se encuentra registrado en el archivo maestro de personal, se genera en forma automática, semanal o quincenalmente, el sueldo que le corresponde a través de nómina; sin embargo, dicho importe es modificable por diversos conceptos de percepciones adicionales y deducciones.

Los conceptos de percepciones adicionales y deducciones se pueden clasificar en fijos y variables.

CONCEPTOS FIJOS.

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

Lo anterior se realiza por los departamentos responsables a través del documento "movimientos al archivo de conceptos fijos", y se envía al proceso electrónico de datos para su captura, así como al de nóminas, quien verifica su correcta formulación y registro en el sistema.

Algunos ejemplos de conceptos fijos son los siguientes:

Percepciones. El sobresueldo ayuda para renta de casa y pasajes, importe que se puede aplicar semanal o quincenalmente.

Deducciones. Ahorro y cuotas sindicales, las cuales se pueden descontar en importes y porcentajes; impuesto sobre productos del trabajo y seguro social, que se aplican con base en tarifas según disposiciones de carácter legal.

CONCEPTOS VARIABLES.

Son aquellos que no se presentan en forma constante en cada período de nómina y que están en función de la situación a que se haga merecedor (tiempo extra) o acreedor (préstamo) el trabajador, los cuales se pueden presentar en importes, horas y porcentajes. En este tipo de casos es necesario que el departamento en el que se genera el movimiento, elabore y remita a nóminas el documento que ampara el concepto de que se trate.

Ejemplos:

Percepciones. tiempo extra, sustitución, comisiones, vacaciones, etc.

Deducciones. ausentismos, demanda alimenticia, préstamos otorgados por instituciones (vivienda, bienes muebles), préstamos otorgados por la empresa.

4.5. DOCUMENTOS A UTILIZAR.

"En la captura de información de conceptos adicionales al sueldo por percepciones y deducciones, se utilizan diversos reportes, los cuales pueden presentar información en importes, horas o porcentajes de acuerdo con las particularidades de la organización".⁶⁴

Los documentos por conceptos variables más comunes son los siguientes:

DOCUMENTO	CONCEPTOS
-Compensación en importes	-Sustitución, vacaciones
-Compensaciones en horas	-Tiempo extra
-Compensaciones en porcentajes	-Comisiones
-Ausentismos en horas	-Ausentismos por enfermedad, suspensión del sindicato o de la compañía, permiso.
-Descuento en importes	-Préstamos para bienes muebles otorgados por instituciones de gobierno. -Despensas -Anticipos de salario y tiempo extra -Préstamos otorgados por la organización.
-Descuentos en porcentajes	-Demanda alimenticia -Créditos para vivienda otorgados por instituciones gubernamentales

⁶⁴ Op., cit., p.57

4.6 RECEPCIÓN DE PERCEPCIONES ADICIONALES Y DEDUCCIONES AL SUELDO EN NÓMINAS.

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

- Fecha de envío
- Departamento emisor
- Nombre del reporte
- Concepto que se reporta
- Cantidad de documentos que se envían
- Fecha del período terminado que corresponde al reporte
- Firma de autorización del envío de documentación

Lo anterior persigue los siguientes fines:

- a. Comprobar el envío correcto y oportuno de documentación de los departamentos emisores de la nómina.
- b. Delimitar responsabilidad en caso de extravío, omisión o alteración de la documentación que se remite a nóminas o por inclusión en nómina de reportes adicionales a los que se envían.
- c. Futuras aclaraciones por las áreas involucradas y trabajador.

4.7 EMISIÓN DE LA NÓMINA Y RECIBOS DE PAGO

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

4.7.1 PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA NÓMINA

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

-Archivo maestro de personal. Que genera el sueldo semanal o quincenal del trabajador.

-Archivo de conceptos fijos, para aplicar percepciones y deducciones que generan automáticamente por programa, como: ayuda para renta de casa y pasajes, cuotas sindicales, etc.

-Archivo de conceptos variables, por percepciones adicionales y deducciones al sueldo, como: tiempo extra, ausentismo, etc.

-Archivo de adeudos, para descontar conceptos que se aplican en diversos períodos de nómina, como: préstamos, anticipos de salarios, etc.

Percepciones.

-Sueldo

-Conceptos cuyo cálculo varía en función del sueldo: tiempo extra, sustitución

-Conceptos que se pagan sin considerar el sueldo como base de cálculo ayuda para renta de casa y pasajes.

Deducciones.

-Descuento de días no trabajados: ausentismo

-Descuentos que se efectúan por tratarse de una prestación de la organización para con el trabajador y los cuales representan, al final de un determinado período una percepción: el ahorro.

-Retenciones por las que la organización es solidablemente responsable ante terceros.

Por disposiciones contractuales: cuotas sindicales

Por disposiciones legales: impuesto sobre productos del trabajo, seguro social, demandas alimenticias, préstamos otorgados por instituciones del gobierno para adquisición de vivienda y bienes muebles.

Adeudos que se originan por mandato del propio trabajador: despensa, anticipo de salario por tiempo extra y préstamo.

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

A. Listado de nóminas.

Este listado representa propiamente la nómina, cuyo contenido consiste en listar el importe de cada uno de los conceptos de percepción y deducción, así como el neto a pagar para cada trabajador, de acuerdo con el lugar en que éste labora.

Lo anterior facilita el pago de la nómina, ya que se arrojan importes totales por localización. Una vez que se han listado los lugares de pago, se reflejan importes totales de percepción, deducción y neto a pagar por los diversos conceptos que se presentan en la nómina.

B. Recibos de pago.

Con la elaboración de listado de nóminas se generan los recibos de pago para cada trabajador, los cuales mantienen el mismo orden de emisión que los mencionados para el listado de la nómina, con la finalidad de facilitar el pago. El recibo de pago detalla las percepciones, deducciones y sueldo neto, además del desglose de moneda en que debe pagarse el importe correspondiente.

C. Listado de adeudos

Representa un estado de cuenta de todos los conceptos de descuento que integran la nómina y su emisión persigue los siguientes propósitos:

- Mostrar los adeudos pendientes de descontar al personal activo
- Aclarar, por parte de nóminas al trabajador, los descuentos efectuados en su recibo de pago, en caso de reclamaciones.
- Consultar por el área de personal, la existencia de adeudos a cargo del trabajador para efecto de otorgarles nuevos préstamos.
- Mostrar los adeudos pendientes de descontar al personal dado de baja, a fin de aplicarlos en la liquidación final.

4.7.2 DISTRIBUCIÓN DEL LISTADO POR NÓMINAS.

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

- Listado de nóminas y recibos de pago. Comprueba que los recibos se hayan emitido en su totalidad y de acuerdo con el orden que presenta el listado de nómina.
- Listado de nómina. Integración de los conceptos de percepción y deducción. Aplicación contable de la nómina.
- Lista de adeudos. Para futuras consultas y aclaraciones

4.7.3 PAGO DE LA NÓMINA

“La etapa con la que concluye la elaboración de la nómina es el pago que se realiza por medio de recibos, los cuales se generan en forma simultánea a la emisión de la nómina”⁶⁵ A continuación se enumeran las actividades que se efectúan para llevar a cabo esta operación.

4.7.3.1 AUTORIZACIÓN DEL PAGO

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

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

a. Emisión de recibos de pago.

Los recibos de pago se emiten en forma simultánea a la nómina, por lo que es necesario asegurarse de lo siguiente:

- Que presenten el mismo orden que el listado de nómina: localización, cuenta, número de expediente de cada trabajador; lo anterior con el fin de facilitar el pago de la nómina, pues permite separar los recibos por lugar de pago.

⁶⁵ *Ibidem.*, p 67-68

- Que cada uno presente un número progresivo de folio, ya que esto permite comprobar que se haya emitido la totalidad de recibos
- Que no existan recibos: desechos, incompletos, etc.

b. Aplicación Contable.

En este caso se procede a comprobar lo siguiente:

- Que se hayan afectado las cuentas de aplicación contable que les corresponde, de la siguiente manera:

- Cuentas de gastos o costos, por el importe de percepciones.
- Cuentas por cobrar, por deducciones de anticipos o préstamos otorgados al trabajador.
- Cuentas por pagar, por deducciones efectuadas al trabajador en las que la organización es solidariamente responsable ante terceros, Cuentas de bancos, por el importe neto a obtener para el pago de sueldos.

c. Monto de Cada Concepto.

Una forma de comprobar la veracidad de la información que se alimenta a Proceso Electrónico de Datos, consiste en establecer la razonabilidad de las cifras a través de la comparación de importes de percepciones, deducciones y neto a pagar del período actual con el anterior o el presupuesto, ya que se detectan desviaciones de más o menos, las cuales deben justificarse. Ejemplo: aumento de sueldos a todo el personal con motivo de revisión contractual, incremento en comisiones por ventas navideñas, etc., o bien situaciones imprevistas.

4.7.3.2 Obtención de Efectivo a Pagar

Cuando se han concluido las actividades de los incisos anteriores, se tramita la obtención de efectivo para el pago de sueldos, de acuerdo con la columna "neto a pagar" del listado de nómina. Para realizar lo anterior, se considera si el lugar a pagar corresponde a una sucursal foránea u oficina principal, ya que la obtención de efectivo varía de acuerdo con el lugar de que se trate.

4.7.3.3 Medidas de Seguridad

Una vez que se ha obtenido el efectivo para el pago de los sueldos, ya sea en sucursales foráneas o área metropolitana, es necesario establecer medidas de seguridad.

Pago

El pago de la nómina representa una actividad en la que intervienen los siguientes aspectos:

A. - Forma de pago.

En este caso se consideran las características y volumen de la operación; las principales alternativas de pago, así como sus ventajas y desventajas.

B.- Control de lugares de pago.

Antes de efectuar el pago al trabajador, es conveniente para aquellas organizaciones en las que existen diversos centros de trabajo, contar con un "control de lugares de pago".

C.- Reembolso del pago de sueldos.

Una vez que el pagador ha realizado su actividad, procede a elaborar su "reembolso de pago de sueldos", con el fin de comprobar que la remuneración se realizó en forma correcta, además de determinar el importe de sueldos pagados y pendientes de pago.

La inconformidad que contiene el reembolso de pago de sueldos se registra en el "control de lugares de pago", ya que a través de éste, se efectúa un seguimiento de efectivo desde su entrega al pagador hasta la comprobación del mismo a través del reembolso.

Control de Sueldos Pendientes de Pago.

Los sueldos no cobrados por el trabajador se originan por vacaciones, permisos, ausencias y bajas no operadas en su oportunidad en el sistema de nómina y se detectan una vez que se ha concluido el pago a través de la elaboración del "reembolso de pago de sueldos."

4.8 OPORTUNIDAD EN EL PROCESO DE LA NÓMINA

Las actividades que intervienen en el proceso de una nómina deben efectuarse en el menor tiempo posible, a fin de lograr un oportuno pago de sueldos, pues de lo contrario, existe el riesgo de que se presenten, entre otras, las siguientes consecuencias:

- Retraso en el primer pago de sueldos en el caso de altas de personal
- Falta de oportunidad en la incorporación de percepciones adicionales y deducciones al sueldo.
- Cobro de sueldos que no corresponden al trabajador, en el caso de bajas
- Falta de recuperación de adeudos en el caso de bajas

Por lo anterior, es necesario controlar el tiempo a utilizar en la elaboración de la nómina, de acuerdo con las características de sus actividades.

Los elementos básicos del procedimiento de planeación para identificar los pasos esenciales, son los siguientes:

-El diagrama es un modelo del proyecto en conjunto, en el que se utilizan flechas que representan actividades específicas, las cuales se ordenan y anotan en la secuencia en que deben realizarse.

-La ruta crítica es la cadena de actividades más larga en el tiempo, desde el inicio del proyecto hasta su terminación.

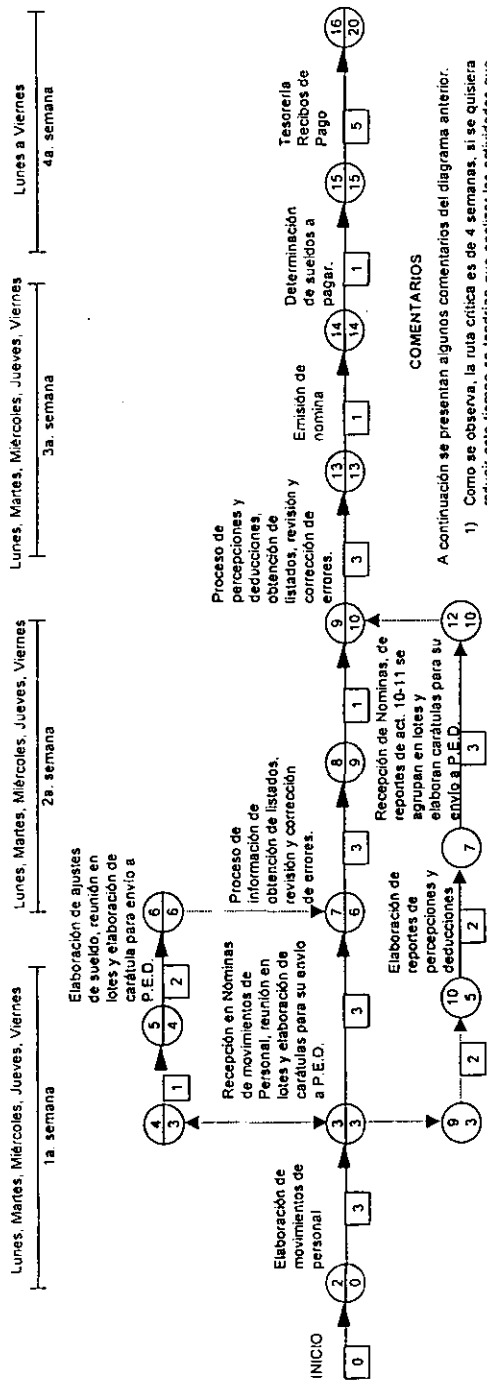
A continuación se presenta la ruta crítica del proceso de la nómina y la descripción de sus actividades.

Enseguida se presentan, a manera de resumen, las actividades y áreas responsables de su realización correspondientes a la ruta crítica.

NUMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION	AREA RESPONSABLE
1-2 2-3	Inicia el proceso de la nómina Elaboración de movimientos de personal por altas, bajas y cambio de sueldo o situación.	Empleo
3-7	Recepción de nóminas de la documentación anterior, resumen en lotes y elaboración de carátulas para su envío al proceso electrónico de datos.	Nóminas
5-6	Elaboración de ajustes de sueldo por movimientos de altas y cambios de sueldo o situación, reunión en lotes y elaboración de carátulas para su envío a proceso electrónico de datos.	Nóminas
7-8	Proceso de movimientos de personal y ajustes de sueldo, obtención de los listados previo y definitivo, revisión y corrección de errores.	Nóminas y PED
10-11	Elaboración por departamentos emisores de reportes de percepciones adicionales y deducciones al sueldo.	Departamento de emisores
11-12	Recepción de la documentación anterior en nóminas, lotes y elaboración de carátulas para su envío a Proceso Electrónico de Datos.	Nóminas
9-13	Proceso de reportes de percepciones adicionales y deducciones al sueldo. Obtención de los listados previo y definitivo, revisión y corrección de errores.	PED Proceso Electronico De datos
13-14	Emisión de los listados: nóminas, recibos de pago y adeudos, así como su envío a nóminas.	PED Proceso Electrónico de Datos
14-15	Determinación de sueldos a pagar	Nóminas
15-16	Pago de la nómina	Tesorería

PROCESO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA

A continuación se presenta el proceso de una nómina semanal con las actividades principales que se llevan a cabo, el tiempo máximo para el pago de sueldos es de 4 semanas, dicho periodo es estimado y varía según el volumen de operaciones, áreas que intervienen, forma de procesar la información, etc



COMENTARIOS

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

- Significados
- 1o. De Actividad. → Flujo de Actividad
 - 2o. Días días Acumulados → Hoigura
 - 3o. De días que dura una actividad

4.9 PERCEPCIONES ESPECIALES

Se consideran como "percepciones especiales" a aquellos conceptos que no se presentan en forma ordinaria en cada período de nómina y que reúnen requisitos especiales, y representan una percepción adicional al salario y su forma de pago; es diferente según disposiciones legales como: ahorro, aguinaldo y participación de utilidades.

A continuación, se presentan las características específicas de estas percepciones, principales disposiciones legales y contractuales, así como su mecánica de incorporación a la nómina.

CARACTERISTICAS ESPECIFICAS

A. AHORRO. Prestación cuya base de aplicación se contempla en el Contrato Colectivo de Trabajo y la Ley Federal de Trabajo en México, que consiste en descontar, en cada período de nómina, un determinado importe el cual se acumula normalmente durante un año. Al final se devuelve al trabajador, además de un premio sobre dicha cantidad.

B. AGUINALDO. Compensación anual que se otorga al trabajador en forma obligatoria, según disposiciones legales y que consiste en pagar determinado número de días de sueldo, de acuerdo con días trabajados en el año. No obstante que este concepto es obligatorio, la Organización puede modificar las bases que se estipulan legalmente, siempre y cuando sean a beneficio del trabajador.

C. PARTICIPACION DE UTILIDADES. Disposición legal por la que el trabajador participa en las utilidades de las empresas con base en un porcentaje establecido, número de días trabajados durante el año y monto de los salarios devengados. Las bases sobre las que se efectúa el pago de este concepto son susceptibles de modificarse para beneficio del trabajador por disposiciones contractuales.

4.10. METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL DE NOMINAS

METODOLOGIA.

4.10.1. FAMILIARIZACIÓN.

El auditor debe familiarizarse con la Nómina de la empresa que está examinando, a través del estudio de (1) los problemas especiales inherentes al ramo de la actividad económica en que se desenvuelve y que inciden en el manejo de la nómina; (2) la infraestructura específica establecida para la nómina (planeación, organización, dirección y control) y (3) los antecedentes respecto de deficiencias habidas, a través de cartas de sugerencias u otros informes emitidos en el pasado por auditores internos, externos o consultores.

Enseguida se enumeran los lineamientos que permiten al auditor sistematizar sus esfuerzos para familiarizarse con el proceso de Nóminas.

A. ESTUDIO AMBIENTAL.

En esta primera fase, puede llegarse a obtener información orientadora de gran valía que permita al auditor diagnosticar las áreas críticas. El grado de profundidad en esta investigación inicial será definido por el criterio del auditor.

Los principales aspectos a investigar en esta fase son los siguientes:

a. La importancia que, en materia de costos, representa la nómina de la empresa. Un dato indicativo de este aspecto es el porcentaje de ventas representado por las nóminas y el costo de las prestaciones al personal.

b. Los resultados obtenidos en el manejo de la nómina serían indicadores de los siguientes resultados:

(División de labores, prevención de pagos improcedentes de sueldos, pago de sueldos, comparación de totales por nómina, prevención de errores en el pago de las nóminas, mejora en el control del área de nóminas, mejora de archivos de nómina, cumplimiento de leyes de la materia, elaboración de las nóminas).

c. Los programas establecidos, formales e informales, relativos a la nómina

- d. Las políticas fijadas, tanto explícita como implícitamente, para la nómina
- e. La reglamentación federal, estatal y municipal que rigen las practicas del manejo de la nómina.
- f. La forma en que la competencia resuelve sus problemas en el área de nóminas.⁶⁶

B. PLANEACION.

Respecto de planeación, el auditor deberá estudiar la forma en que la nómina resuelve los siguientes problemas:

- a. Planeación coordinada de los sueldos con los otros departamentos (tesorería, contabilidad, etc.)
- b. Previsión de problemas del departamento de nóminas a través de instrumentos que permitan su inmediato señalamiento.
- c. Programas para la elaboración de la nómina.

C. ORGANIZACION.

Aspectos a estudiar en materia de organización son los siguientes:

- a. Estructura de organización de la nómina y relaciones de autoridad con otros departamentos.
- b. Líneas de autoridad y responsabilidad de los encargados de la nómina
- c. Coordinación entre el Departamento de nóminas y los departamentos de operación relacionados en cuanto planeación y programación de las necesidades de la nómina.
- d. Niveles jerárquicos y aptitud aparente de los empleados y funcionarios encargados de la nómina

D. DIRECCION.

Indicios de la calidad directiva en la preparación de la nómina.

- a. Ejecución de las subactividades básicas en cuanto a; oportunidad y eficacia

⁶⁶ INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos, "Auditoría operacional", IMCP, Edición 1998, p. 90-91. Boletín 6 de Recursos Humanos.

- b. Respaldo de la gerencia en los programas establecidos.

E. CONTROL.

En cuanto a esta fase de la infraestructura administrativa que permite comparar lo planeado con lo ejecutado, habrá de estudiarse:

- a. Procedimiento de definición de las políticas de nómina
- b. Programa de nóminas y su ejecución
- c. Procedimientos presupuestarios para la revisión de lo realizado por el departamento de nómina

VISITA A LUGARES EN QUE LABORA EL PERSONAL.

En empresas de gran magnitud deberá visitarse, por lo menos, las instalaciones en las que trabaja la mayoría de los obreros y empleados, y hacerse observaciones sobre:

- a. Procedimientos para control de pago de salarios
- b. Quejas por parte de los trabajadores relacionado con sus pagos
- c. Otros

4.10.2. INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

Estudiados el ambiente en que se desenvuelve la nómina y la infraestructura administrativa (planeación, organización, dirección y control) establecida para hacerle frente, el objetivo de esta fase es analizar la información y examinar la documentación relativa para evaluar su efectividad practica. El desarrollo de programas específicos, hechos a la medida de las circunstancias que rodean a la empresa, son de gran utilidad para la sistematización de esta fase.

ANÁLISIS DE INFORMACION CUANTITATIVA Y EXAMEN DE LA DOCUMENTACION.

El auditor deberá asegurarse que las estadísticas sobre las que basará sus conclusiones están elaboradas correctamente.

Si la empresa carece de información respecto de la competencia, o de las estadísticas necesarias para evaluar lo satisfactorio de las nóminas, el auditor

**ESTA TESIS NO
DE LA BIBLIOTECA**

deberá efectuar los estudios e investigaciones necesarias para obtener elementos de juicio suficientes.

ENTREVISTAS.

Esta es una de las técnicas de mayor uso en una Auditoría Operacional de la nómina. En esta fase, deberá cuidarse:

- a. Planear las entrevistas necesarias para obtener información sobre la ejecución práctica de las políticas y procedimientos estudiados en la fase de familiarización.
- b. Desarrollar cuestionarios y seleccionar las técnicas de encuesta más apropiadas al tipo de evidencia que se desea recopilar a fin de determinar el tamaño de muestra y oportunidad de la entrevista.
- c. Efectuar entrevistas con el personal ejecutivo que administra las subactividades, así como con el personal de línea a través de (1) pláticas informales, y encuestas técnicamente dirigidas que permitan la obtención de una opinión significativa de la nómina.

En cada caso, se ubicará la fuente para evaluar la validez de los resultados como opinión general.

RECAPITULACION DE HALLAZGOS

Una vez estudiada y evaluada la infraestructura administrativa, se sumarán los hallazgos y se señalará la interpretación que se hace de ellos, resaltando aquéllos que sean indicios de notorias fallas de eficiencia. El auditor deberá alejarse del detalle y, con base en los hallazgos específicos, ensayar en resumen de los de mayor relevancia.

DISCUSION DEL BORRADOR CON LOS INVOLUCRADOS.

Discutir con los involucrados el borrador del informe con objeto de (1) asegurarse de que se trata de hallazgos reales y (2) que los involucrados coinciden con su existencia, precisamente en la forma en que se describe en el borrador.

Uno de los objetivos de esta discusión es convencer a los involucrados a fin de que haga frente común con el auditor al presentar el diagnóstico definitivo a la alta gerencia⁶⁷

⁶⁷ Op., cit., 94-96

4.10.3. DIAGNÓSTICO

INFORME DEFINITIVO.

Una vez estudiada y evaluada la infraestructura administrativa, se sumarán los hallazgos y se señalará la interpretación que se hace de ellos, reportándose aquéllos que sean indicios de notorias fallas de eficiencia.

El informe sobre auditoría operacional es el producto terminado del trabajo realizado y frecuentemente es lo único que conocen los altos funcionarios de la Empresa de la labor del auditor.

Su contenido debe enfocarse a mostrar objetivamente, en su caso, los problemas detectados en relación con la eficiencia operativa de la Empresa y con los controles operacionales establecidos, lo que coincide fundamentalmente con la finalidad del examen realizado. Este enfoque permitirá así mismo, que de la solución dada a dichos problemas surjan oportunidades que coadyuven al logro de mejores en la eficiencia operativa y en última instancia, en la productividad.

Para que la Auditoría Operacional sea útil a la Empresa, el informe debe ser ágil y orientado hacia la acción. Además, siempre que sea posible, debe cuantificarse el efecto de los problemas existentes y de los posibles cambios

4.11 CONTROL INTERNO DEL CICLO DE NOMINAS

4.11.1. GENERALIDADES

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

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

El ciclo de nóminas contiene la contratación, utilización y pago de servicios personales, como por ejemplo: nóminas de mano de obra directa, mano de obra indirecta, ejecutiva, administrativa, etc.

En virtud de que existen diferencias en tiempo entre la recepción de los servicios del personal y el pago de los mismos, están relacionados, como parte de este ciclo, las cuentas por pagar y pasivos acumulados derivados de la obtención de dichos recursos.

4.11.2. FUNCIONES TÍPICAS

Las funciones típicas de nóminas podrían ser:

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

4.11.3. ASIENTOS CONTABLES COMUNES

- Pago de nóminas
- Anticipos de sueldos y préstamos al personal
- Distribuciones de mano de obra
- Otras prestaciones al personal
- Ajustes de nóminas ⁶⁸ (Ver anexo referente a serie 6000)

4.11.4. FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES

- Solicitud de empleo
- Contrato de trabajo
- Informes de tiempo
- Tarjeta de reloj
- Autorización de ajuste de nóminas
- Recibos de pago
- Cheques

⁶⁸ INSTITUTO, Mexicano de Contadores Públicos, "Normas y Procedimientos de Auditoría", Tomo II, Boletín 6040, 17a. Edición, México, Enero, 1997, p. 3-4

4.11.5. BASES USUALES DE DATOS

Las bases usuales de datos están representadas por archivos, catálogos, listas, auxiliares, etc., que contienen información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo, o bien, información que se produce como resultado del proceso de las transacciones. Estas bases de datos, de acuerdo con el uso que se les dé, se pueden clasificar como sigue:

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

Las bases de datos para nóminas podrán ser las siguientes:

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

4.11.6. ENLACE CON OTROS CICLOS:

- Desembolsos de efectivo que se enlazan con el ciclo de tesorería
- Recepción de servicios de mano de obra que se enlazan con el ciclo de producción.
- Resumen de actividades (póliza de registro contable) que se enlaza con el ciclo de informe financiero.

4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE NÓMINAS

Se clasifican en cuatro categorías como sigue:

1. De autorización
2. De procesamiento y clasificación de transacciones
3. De verificación y evaluación
4. De salvaguarda física

a. Objetivos de autorización

Los objetivos de autorización tratan de todos aquellos controles que deben seguirse para asegurar que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración, los cuales deberán ser razonables de acuerdo a las características y necesidades de cada empresa, mismas que deberán ser evaluadas por el auditor. Estos objetivos para este ciclo son:

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

b. Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.

Estos objetivos buscan que todos aquellos controles que deban establecerse para el correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, ajusten. Estos objetivos para el ciclo de nóminas son:

6. Solo deben aprobarse aquellas solicitudes de utilización de mano de obra que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
7. La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y en forma oportuna.
8. Los montos adeudados al personal, así como la distribución contable de dichos adeudos, deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.
9. Todos los pagos relacionados con la nómina deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.

10. Los importes adeudados al personal deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.
11. Los pagos y los ajustes relativos a nóminas deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.
12. Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos, deben aplicarse con exactitud y oportunamente a las cuentas apropiadas del personal.
13. Deben prepararse asientos contables por las cantidades adeudadas al personal, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos en cada período contable.
14. Los asientos contables de la nómina deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
15. La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de nóminas, debe producirse con exactitud y en forma oportuna.

c. Objetivos de verificación y evaluación.

Estos objetivos tratan acerca de los controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Estos objetivos para el ciclo de nóminas:

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

d. Objetivos de salvaguarda física.

Estos objetivos tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos. Los objetivos para este ciclo son:

17. El acceso a los registros de personal, nóminas, formas, documentos importantes y lugares de proceso, debe permitirse únicamente a determinadas personas de acuerdo con políticas establecidas por la administración
18. Identificación de objetivos con el riesgo de no cumplimiento.

Una vez identificados los objetivos específicos de control interno para el ciclo de nóminas, es necesario identificar qué técnicas de control interno utiliza la empresa para lograr dichos objetivos, y el riesgo que existe si dichas técnicas no alcanzan o logran parcialmente, estos objetivos.

Objetivo de autorización.

Objetivo 1:

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

Los criterios de selección de personal que utilizan las empresas, deben especificar estándares para los empleados potenciales, respecto a asuntos tales como:

- Niveles planeados para el personal
- Experiencia y habilidades
- Edad, sexo y estado físico
- Domicilio y ciudadanía
- Afiliación sindical
- Integridad personal
- Educación
- Restricciones legales
- Políticas de la entidad acerca de conflicto de intereses y otras
- Voluntad para viajar
- Sueldo y prestaciones

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 1:

- Políticas por escrito para la selección y contratación del personal
- Bases de datos como archivo maestro de personal, lista de funcionarios y directivos
- Procedimientos específicos para añadir, cambiar o eliminar información de las bases de datos.
- Técnicas para probar la confiabilidad de las bases de datos como las siguientes:

- a. Especificar que los cambios en archivos sean aprobados por escrito por personal autorizado
- b. Uso de formas estándar prenumeradas para documentar los cambios a las bases de datos de personal, controles físicos sobre el acceso a dichas formas y conciliación de las formas usadas con los cambios realmente efectuados.
- c. Revisión y aprobación, por personal autorizado, de los informes de cambios a las bases de datos
- d. Verificación periódica por una persona independiente del proceso, que al personal registrado en las bases de datos sean los autorizados y se apegan a las políticas de selección aprobadas por la administración.
- e. Pruebas periódicas de los archivos por parte de auditoría interna (inventario de personal, etc.)
- f. En un medio de PED:
 - La revisión periódica de que los cambios a las bases de datos se hicieron correctamente.
 - Conciliación de las cifras de control con los registros del computador
 - Limitación del acceso a la información contenida en las bases de datos
 - Uso de dígitos de verificación sobre los números del personal para el mantenimiento de los archivos.
 - Comprobación de validez de datos importantes (número del personal, adscripción, etc.)

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 1:

- La empresa puede contratar personal que no esté autorizado y que pudiera resultar en:
 - *Empleados sin preparación adecuada
 - *Huelgas
 - *Costos innecesarios de relocalización

- *Irregularidades o conflictos de intereses
- *Faltas al trabajo excesivas debidas a poca salud mental o física
- *Altos costos de jubilación, servicios médicos y otros planes de prestaciones al personal
- *Multas o penalidades por omisión de cumplir requisitos legales
- *La empresa puede tener un personal inadecuado o excesivo

Objetivo 2:

Los tipos de retribución y las deducciones de nómina deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

"Las políticas establecidas por la administración, según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, para fijar sueldos y condiciones en la prestación de servicios subordinados, es el siguiente:

Retribuciones directas.

- Fechas y frecuencia de pago de sueldos
- Tipos autorizados de sueldos (tabulador de sueldos)
- Políticas de tiempo extraordinario, turnos, jornadas de trabajo, etc.

Retribuciones indirectas.

- Autorización por escrito para el pago de días festivos, vacaciones, enfermedad, gratificaciones o sobresueldos, seguros, participación en los resultados, pensiones, planes de adquisición de acciones al personal, etc.
- Determinación de la frecuencia y límites de los beneficios anteriores

Otros aspectos:

- Retenciones al personal (Impuesto sobre la Renta, Cuotas de seguridad social)
- Prestaciones legales al personal (cuotas de seguridad social, cuotas para vivienda, aportación para ahorro, etc.)
- Anticipos de sueldos, préstamos al personal, reembolso de gastos a comprobar, etc.

Ejemplo de técnicas para lograr el objetivo 2:

- Políticas por escrito donde se exponen claramente los criterios de nóminas, como puede ser:
 - a. Al personal con sueldos mayores de una cantidad fijada se les pagará quincenal o mensualmente; a todos los demás se les pagará por semanas.
 - b. Todos los sueldos deben ser aprobados por personal autorizado
 - c. Forma de pago del tiempo extra al personal que tiene un horario determinado, y límites para el caso del personal supervisor o directivo.
 - d. Los ajustes periódicos que se efectúen a los sueldos deben ser aprobados por personal autorizado.
 - e. Los anticipos de sueldos y préstamos al personal deben estar limitados a una cantidad fijada
 - f. Procedimientos para participar de las prestaciones al personal (antigüedad, responsabilidades adquiridas, etc.)
 - g. Las retenciones opcionales (cajas de ahorro, seguros, canasta de productos, comidas, etc.), deben ser aprobadas por personal autorizado y por el interesado.
 - h. Determinación por personal autorizado de los pagos por tiempo extra, enfermedades, etc.
- Bases para datos como archivos maestros de personal, horario autorizado, días festivos, retenciones, deducciones, etc.
- Procedimientos establecidos para añadir, cambiar o eliminar información de las bases de datos, como los siguientes ejemplos:
 - a. Comparación de totales de información sobre nóminas producidos mediante la computadora, con registros de control preparados a mano.
 - b. Comparación periódica de los contratos colectivos o individuales con los archivos maestros de personal.

c. Revisión periódica de la información contenida en archivos maestros de personal, por personal autorizado de nóminas.

- Procedimientos y requisitos documentados para la actualización periódica de sueldos.
- Comparación periódica de los archivos maestros del personal con los importes de las nóminas por parte de personal independiente de la función de pago de nóminas.
- Comparación periódica de los importes individuales de las nóminas con los tabuladores de sueldos y contratos colectivos celebrados.
- Análisis de las variaciones importantes en las nóminas, así como informes relativos
- Comparación periódica de los sueldos promedios pagados en el mercado con los sueldos pagados en la empresa.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 2:

- Puede pagarse al personal cantidades no autorizadas e inaceptables para la administración, ocasionando:
 - a. Costos excesivos de nómina
 - b. Infracciones en casos de salario mínimo, contratos colectivos, etc.
 - c. Estructuras salariales que causen descontento o huelgas
 - d. Cuentas de anticipo a empleados que resulten incobrables
 - e. Irregularidades en la nómina
- Las provisiones para pensiones, vacaciones, gratificaciones, etc., pueden calcularse incorrectamente. Esto puede crear pasivos no registrados o excesivos.
- Pueden infringirse leyes o disposiciones laborales que generen multas o pasivos contingentes.
- Pueden distraerse efectivo retenido a empleados.
- Pueden retenerse cantidades no autorizadas al personal

Objetivo 3

Las distribuciones de cuentas, y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de personal, pagos anticipados y pasivos acumulados, deben de autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Como ejemplos de las distribuciones y ajustes tenemos los siguientes:

1. Correcciones al salario bruto o neto
2. Pagos por terminación de servicios
3. Pagos especiales (por ejemplo cheques preparados a mano en un sistema de computadora.
4. Corrección a importes de distribuciones de mano de obra o a las aplicaciones a las cuentas respectivas

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 3:

1. Exposiciones claras de los criterios y políticas establecidas
2. Uso y aprobación de formas prenumeradas estándar para llevar a cabo los ajustes de sueldos
3. Investigación de ajustes que excedan una cantidad determinada
4. Informes regulares y análisis periódicos de las tendencias en las cantidades y tipos de los ajustes.
5. Revisión por un funcionario autorizado, de que se hayan tomado los descuentos relativos al preparar los cheques.
6. Aprobación de los cargos a las cuentas por pagar al personal que no sean por pagos, por un ejecutivo independiente al manejo y control de dichas cuentas.
7. En un ambiente de PED (Procesamiento electrónico de datos) se debe contar con lo siguiente:
 - a. Conciliación de las cifras manuales de control de los ajustes aprobados con los totales según informes preparados por la computadora.

- b. Uso de contraseñas en las terminales para limitar el acceso a los archivos de la computadora
- c. Comprobación de validez de los campos de datos importantes y verificación de límites en cuanto a importes y números de ajustes preparados.
- d. Firmas manuscritas en los cheques no preparados por la computadora

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 3:

- 1. Las cuentas de nómina pueden presentarse incorrectamente como consecuencia de ajustes o reclasificaciones incorrectas.
- 2. Pueden aprobarse ajustes que no son aceptables para la administración
- 3. Pueden procesarse ajustes no autorizados para aumentar o disminuir cantidades pagadas al personal.
- 4. Pueden efectuarse pagos duplicados

Objetivo 4

Todos los pagos de nómina deben efectuarse de acuerdo a políticas establecidas por la administración.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 4

- 1. Uso de firmas mancomunadas
- 2. Segregación de las funciones de preparación y firmas de cheques
- 3. Política para evitar la firma de cheques en blanco o al portador
- 4. Designación del personal autorizado para firmar por parte del Consejo de Administración.
- 5. Utilización de cuentas bancarias para el uso específico de nóminas
- 6. Utilización de los servicios bancarios para el ensobretado y pago de la nómina
- 7. Apertura de cuentas bancarias al personal para el depósito de sus ingresos en nómina.
- 8. Los cajeros que manejan efectivo para el pago de la nómina están afianzados

9. Establecer límites para el importe de los cheques de nómina

Ejemplos de riesgo si no se logra el objetivo 4:

- Pueden efectuarse desembolsos de efectivo al personal por cantidades equivocadas o en forma fraudulenta.
- Puede hacerse pagos duplicados
- Pueden alterarse los cheques en forma fraudulenta
- Pueden efectuarse desembolsos de efectivo sin el conocimiento de la administración.

Objetivo 5:

Los procedimientos del ciclo de nóminas deben estar de acuerdo a políticas establecidas por la administración:

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 5:

- a. Manuales de políticas
 - b. Manuales de procedimientos
 - c. Rutinas de entrenamiento
 - d. Requisitos de supervisión
 - e. Documentación de sistemas y programas
- Verificación periódica de las aprobaciones requeridas de la gerencia y usuarios para: (a) nuevos sistemas y procedimientos y (b) cambios en sistemas, procedimientos y programas.
 - Verificación periódica de las aprobaciones que se requieren para transferir responsabilidades, cambios en las formas, cambios en los sistemas de archivo, etc.
 - En un ambiente PED
 - a. Verificación periódica de las pruebas, aprobaciones y documentación de los cambios a los programas.

- b. Comparación periódica de los procedimientos reales de procesamiento con la documentación y autorización respectiva
- c. Pruebas periódicas de razonabilidad que comparen los resultados del procesamiento con resultados calculados de antemano (ejemplo: comparación de los gastos de nómina registrados por un departamento de fabricación con los importes determinados mediante referencia a: (a) tipo promedio de jornal por hora y el total agrupado de horas trabajadas que muestran las tarjetas de reloj o, (b) los tipos de destajo (por piezas) según el contrato colectivo y las piezas producidas según el informe de producción.
- d. Acceso restringido a las áreas de procesamiento, a los programas y a la documentación de los mismos.
- e. Segregación de funciones entre los operadores de computadora y los programadores de sistemas y de aplicaciones.
- f. Procedimientos documentados y políticas obligatorias de las pruebas que deben efectuarse de los programas y de los sistemas
- g. Procedimientos que requieran que los programas del computador y todos los cambios sean autorizados, revisados y aprobados por el gerente de procesamiento de datos y el jefe del departamento usuario.
- h. Sistemas programados en el computador que limiten el acceso a los programas únicamente a personas autorizadas, y que registren e informen todos los cambios a los programas a una persona independiente de la que efectúa el cambio.
- i. Revisión periódica de los nuevos sistemas y de los programas.⁶⁹

Además, pueden presentarse varios inconvenientes, los cuales se enumeran a continuación:

1. Pueden existir reorganizaciones y cambios en las asignaciones del personal de los departamentos que reduzcan la segregación de funciones.
2. Pueden llevarse a la práctica procedimientos que nulifiquen las técnicas de control interno establecidas (ejemplo: pueden eludirse los requisitos de usar formas o modelos aprobados para ajustar los tipos de salarios, aumentándose así la posibilidad de cambios no autorizados de dichos tipos de salarios).

⁶⁹ Op. cit., p.19-20

3. Pueden efectuarse modificaciones a los programas para nulificar controles, cambiar las políticas contables o reducir la salvaguarda física sobre los activos.
4. Pueden efectuarse alteraciones en el flujo de la información para ocultar datos a las personas que han de recibirlos, o bien facilitarlos a personas que no deben recibirlos (ejemplo: datos confidenciales de la nómina de ejecutivos pueden comunicárseles a subordinados).
5. Pueden perderse datos cuando se llevan a cabo conversiones a nuevos sistemas
6. Pueden en algunos casos no procesarse transacciones.
7. Las transacciones pueden procesarse incorrectamente por una persona a quien no corresponda dicha función.
8. Pueden no realizarse procedimientos de control (ejemplo: el empleado de nómina y el gerente de personal, pueden pensar cada uno, que el otro debe ser quien lleve el control establecido sobre los lotes de datos).

Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones

Objetivo 6:

Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de utilización de mano de obra que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 6:

1. Procedimientos documentados para iniciar, revisar y aprobar solicitudes de uso de mano de obra.
2. Uso y control de formas prenumeradas (ejemplo: órdenes de producción, solicitudes de desembolsos capitalizables).
3. Archivos de firmas autorizadas para aprobar la utilización de mano de obra
4. Inspección periódica de las formas usadas para ver y comprobar que estén completas y autorizadas

5. Aprobación de funcionario autorizado de cada una de las diferentes aplicaciones de mano de obra (ejemplo: mejoras capitalizables, obras de mantenimiento y reparación importantes).
6. Designación por parte de la administración o Consejo de administración de las personas que pueden firmar ciertos documentos a nombre de la empresa (ejemplo contratos con el sindicato obrero).
7. Comparación de los detalles importantes de cada uso de mano de obra que se propone, con políticas establecidas por la administración. Esta comparación puede hacerse manualmente o con técnicas de validación de computadora, por ejemplo:
 - a. Comparación de órdenes de producción con el archivo maestro de productos antes de comenzar
 - b. Comprobación mediante referencia a la orden de producción para determinar si el tipo de mano de obra o las horas solicitadas, cumplen las políticas de la administración.
8. Verificación interna de etiquetas para tener la certeza de que se procesan las transacciones y archivos maestros apropiados (ejemplo archivo maestro de empleados y archivo de costos estándar).
9. Limitación del acceso a los archivos o datos de personal basados en la computadora.
10. Informes por excepción de los usos de mano de obra propuestos, que no son aceptados.
11. Disposición al trabajo de modo que permita visibilidad máxima a los supervisores.
12. Supervisión estrecha de empleados y archivos
13. Auditorías internas periódicas
14. Revisión de los convenios importantes por los abogados consultores
15. Hojas de control de asistencia
16. Informes de tiempo improductivo
17. Sistemas de programación de actividades del personal

18. Análisis de variaciones presupuestarias por departamento de variaciones en eficiencia de mano de obra.

19. Utilización de ordenes de trabajo específicos para labores de mantenimiento y reparación.

Objetivo 7:

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 6:

1. La utilización de la mano de obra puede oponerse al plan a corto plazo o a las políticas establecidas.
2. Pueden utilizarse mano de obra con fines no autorizados
3. Puede usarse mano de obra en forma ineficiente
4. Puede emplearse mano de obra para proyectos capitalizables, mantenimiento y reparaciones, no autorizados.

La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y en forma oportuna.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 7:

1. Informes de asistencia (ejemplo: tarjeta de tiempo, hoja de control de asistencia, boletas de trabajo, distintivos usados para entrar y salir de las áreas de trabajo, entre otros).
2. Supervisión adecuada de la utilización de la mano de obra, ya sea por horas, piezas o días.
3. Aprobación previa del tiempo extra, cambios de turno, cambios de departamento, etc.
4. Entrenamiento del personal en los procedimientos de control de tiempos.
5. Conciliación de las horas de asistencia con las horas laboradas, ya sea por empleado o por departamento.
6. Conciliación de las horas de mano de obra estándar para las piezas producidas con las informadas en las tarjetas de tiempo.

7. Observación del registro de la entrada y salida de los empleados para prevenir que se procesen tarjetas de tiempo de empleados ausentes.
8. Revisión y seguimiento de los informes por excepción de "horas pagadas pero no cargadas".
9. Revisión y seguimiento de las variaciones con el presupuesto de gastos de mano de obra, especialmente en las cuentas de gastos indirectos de fabricación.
10. En un ambiente PED
 - A. Uso de dígitos de verificación sobre los códigos de los empleados, de los departamentos, horas trabajadas, claves de los productos, cantidades producidas.
 - B. Control de datos de mano de obra que registran simultáneamente la mano de obra de la producción y el tiempo trabajado para efectos de la elaboración de nóminas.
 - C. Limitación del acceso a la información contenida en las bases del computador mediante el uso de contraseñas o controles físicos sobre las terminales en línea.
 - D. Tarjetas de mano de obra o de trabajo a destajo prenumeradas y controladas, para comprobar su incorporación a la nómina
 - E. Revisión y aprobación por el supervisor encargado del área de producción de los cargos efectuados por concepto de mano de obra
 - F. Análisis de las variaciones de mano de obra con relación a los costos estándar.
 - G. Formas de control para reprocesar de nuevo un artículo
 - H. Aprobación por escrito de las horas de tiempo extra como una condición para el procesamiento de la nómina.
 - I. Verificación de que todas las tarjetas de control de tiempo de los empleados sean entregadas en cada período de nómina.
 - J. Revisión de los informes de eficiencia
 - K. Revisión de los informes de reproceso, gastos de mantenimiento y mano de obra indirecta.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 7:

1. Puede pagarse a los empleados por horas no trabajadas o producción no realizada.
2. Puede no pagarse a los empleados horas realmente trabajadas o producción realmente efectuada
3. Puede no reconocerse el diferencial por horas de tiempo extra o por cambio de turno.
5. Pueden manejarse incorrectamente los cortes de distribución de nómina y las acumulaciones de nómina al final del período.
6. La administración puede tener información inadecuada para evaluar el trabajo y eficiencia de los empleados.

Objetivo 8:

"Los montos adeudados al personal, así como la distribución contable de dichos adeudos, deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.

Los elementos que intervienen usualmente en el cálculo de los pasivos relacionados con la nómina, incluyen lo siguiente:

Percepción bruta:

- Salario
- Comisiones
- Horas trabajadas a destajo o piezas producidas
- Diferencial por horas de tiempo extra y por cambio de turno
- Pago de incentivos y premios
- Vacaciones, pago por enfermedad y días festivos, pensiones, participación de utilidades y gratificaciones.

Deducciones:

- Impuestos

- Préstamos
- Pensiones alimenticias
- Deducciones voluntarias (ejemplo: seguros, fondo de ahorro, etc.)

Costos a cargo de la empresa:

- Cuotas del seguro social, aportaciones al INFONAVIT, etc.
- Contribuciones para pensiones, jubilaciones, etc.

Distribuciones contables:

- Pasivos (sueldos por pagar, impuestos por pagar, etc.)
- Activos (inventarios, cuentas por cobrar a empleados, etc.)
- Gastos (clasificación departamental y cuentas relacionadas con la operación del personal).

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 8:

- Procedimientos documentados de distribución de cuentas
Tablas de impuestos sobre sueldos actualizadas
Planes para deducciones voluntarias y respaldadas con formas de autorización firmadas.

En un ambiente PED:

- a. Uso de dígitos de verificación sobre los códigos de los números del empleado, del departamento, del proyecto y de la cuenta.
- b. Pruebas en busca de tarjetas de reloj duplicadas
- c. Pruebas o verificación de límites, comprobar la razonabilidad de horas trabajadas en exceso, tipos de salario más altos de los esperados y deducciones que excedan al pago bruto o cierto porcentaje del mismo.
- d. Procedimientos establecidos para añadir, cambiar o eliminar de las bases de datos y técnicas para proteger la información contenida en las mismas.

Ejemplo de riesgos si no se logra el objetivo 8:

- Procedimientos documentados de distribución de cuentas
- Puede pagarse a un empleado el tiempo trabajado por otra persona
- Pueden calcularse erróneamente los reembolsos de gastos
- Pueden omitirse el registro de pasivos por impuestos sobre sueldos o que tales impuestos se anoten por importes incorrectos
- Pueden presentarse incorrectamente los inventarios, las propiedades y los gastos debido a la distribución incorrecta de la nómina y los costos relativos
- Pueden pagarse vacaciones no autorizadas

Objetivo 9

Todos los pagos relacionados con la nómina deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.

Ejemplos de las técnicas para lograr el objetivo 9:

- Uso de formas prenumeradas y controladas
- Cancelación de la documentación original para prevenir pagos duplicados
- Procedimiento establecido para anular cheques
- Uso de máquina protectora de cheques
- Comprobación del importe del cheque contra la cuenta por pagar
- Verificar que el importe del cheque coincida con documentación consistente entre sí.
- En un medio de PED, establecimiento de un programa del computador que informe por excepción cheques cuyos montos excedan de una cifra determinada
- Verificación de la distribución contable del pago por auditores internos en forma periódica e inesperada
- Control contable sobre los sueldos no cobrados
- Conciliación del total de los cheques firmados con el total neto a pagar según el registro de nóminas.

Ejemplo de riesgos si no se logra el objetivo 9:

1. Pueden efectuarse desembolsos por cantidades equivocadas en forma fraudulenta.
2. Pueden hacerse pagos duplicados
3. Pueden alterarse los cheques en forma fraudulenta
4. Pueden efectuarse desembolsos por servicios no recibidos

Objetivo 10

Los importes adeudados al personal deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.

Objetivo 11

Los pagos y ajustes relativos a nóminas deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.

Ejemplo de técnicas para lograr los objetivos 10 y 11

1. Procedimientos documentados de proceso, corte y cierre de fin de periodo
2. Clasificación de cuentas documentadas
3. Comparación de resultados reales con los presupuestados y análisis de las variaciones.
4. Arqueos periódicos de formas prenumeradas y su conciliación con los controles establecidos para tal efecto.
5. Revisión y seguimiento de los informes regulares de datos pendientes de procesar, como tarjetas de reloj
6. Conciliación de las horas y cantidades a pagar con las horas y cantidades distribuidas
7. Conciliación de las cuentas bancarias de nómina que funcionan como fondo fijo
8. Investigación de cheques pendientes muy antiguos
9. Conciliación de efectivo desembolsado con el pago bruto
10. En un ambiente PED
 - a. Sistemas de escritura simultánea o sistemas comparables basados en la computadora en que se preparan al mismo tiempo mediante una forma

(ejemplo: un cheque de nómina), el registro en auxiliares (el registro de nómina y de salarios acumulados) y en los mayores respectivos

- b. Totalizar por lotes y registrar los documentos de entrada (número de documentos de nómina e importes) y conciliación de los totales de lotes con el total resultante del registro de nómina o archivo actualizado.
- c. Investigación de las interrupciones en la secuencia numérica de las formas esenciales presentadas para resumirse (por ejemplo tarjetas de reloj)
- d) Conciliación de las formas importantes utilizadas con las anotadas.
- e) Revisión y seguimiento de los archivos de cuentas en suspenso que controlan los datos rechazados hasta que se subsanan y se les da nueva entrada.
- f) Fechas predeterminadas para controlar la oportunidad y los cortes del procesamiento y producción de informes periódicos en la computadora
- g) Totales de control e identificación de las fechas, encabezamientos, etc. en los informes.
- h) Dígitos de comprobación en los números del empleado
- i) Anexos (cédulas) de informes de producción y registros cronológicos de la computadora.

Ejemplos de riesgos si no se logran los objetivos 10 y 11

1. El registro en las cuentas de mayor pueden ser incompleto o inexacto
2. Pueden presentarse problemas de registro y control de tiempo
3. Los informes pueden ser inexactos con respecto a la clasificación de transacciones.

Objetivo 12

Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud y oportunamente a las cuentas apropiadas del personal.

Ejemplos de las técnicas para lograr el objetivo 12

- Los movimientos pasados a los registros auxiliares pueden no concordar con los movimientos pasados al mayor.

- Las operaciones con el personal pudieran pasarse incorrectamente en sus auxiliares.
- Pueden tomarse decisiones con base en la información incompleta o inexacta que se encuentre en un auxiliar.

Objetivo 13

Deben prepararse asientos contables por las cantidades adeudadas al personal, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada período contable.

Objetivo 14

Los asientos contables de nómina deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Ejemplos de técnicas para lograr los objetivos 13 y 14

- Preparación de un catálogo de cuentas conteniendo una descripción de cada una, así como instrucciones de qué conceptos deben afectar la misma.
- Procedimientos escritos para solicitar y aprobar cambios en la clasificación de cuentas.
- Presupuestar e informar de acuerdo con la misma clasificación de cuentas y analizar las variaciones importantes entre los saldos reales y los presupuestados.
- Procedimientos escritos de corte y cierre de período, expresando, por función, las cuentas que han de usarse para preparar los asientos contables, cortes y efectuar acumulaciones que deben hacerse y quién es responsable de hacer cada cosa.
- Comparaciones de período a período de los montos de asientos contables recurrentes.
- Revisión y aprobación de cada asiento contable por personal supervisor que no tenga participación activa en su preparación.
- Registro de asientos contables uniformes y otro control que pueda proporcionar certeza razonable de que se prepararon todos los asientos contables requeridos.

- Uso de formas preenumeradas de asientos contables y la verificación correspondiente de que todos los asientos fueron registrados en el período.

En un ambiente PED

- a. Conciliación de los registros cronológicos manuales con los asientos contables producidos por el computador (ejemplo: comparación de los totales de pagos mensuales, según el departamento de personal, con los cargos aplicados por el computador a las cuentas de funcionarios y empleados).
- b. Comparación de los números de cuentas en cada asiento contable, con el archivo maestro mecanizado y rechazo e informe de los errores
- c. Comprobación mediante el computador de las partidas duplicadas
- d. Preparación automática de los asientos contables por un sistema basado en el computador.
- d. Comprobación de la validez y/o verificación de los campos de datos de cada asiento contable.

**Ejemplo de riesgos si no se logran los objetivos 13 y 14*

- Los estados financieros podrían no ser preparados en forma oportuna
- Los estados financieros pueden prepararse incorrectamente debido a uno o más de los siguientes factores:
 - a. Omisión en el registro de transacciones (ejemplo: el registro de cheques en un día) en las concentraciones para respaldar los asientos contables.
 - b. Omisión en el registro de un asiento contable
 - c. Codificaciones incorrectas
 - d. Asientos contables duplicados
 - e. Cortes incorrectos
- Pueden debilitarse o anularse el control presupuestal sobre las operaciones.

Objetivo 15

La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de nómina deben producirse con exactitud y en forma oportuna.

Como ejemplos de la información que pudiera requerirse de este objetivo se incluyen la siguiente:

- Las bases que sirven para el control y pago de impuestos sobre productos de trabajo, cuotas al IMSS, y amortizaciones por créditos al INFONAVIT que son retenidos al personal.
- Las bases que sirven para el control y pago de los impuestos a cargo del patrón (aportaciones al INFONAVIT, Cuotas al IMSS).
- Gastos que por su naturaleza son no deducibles o que bien deben capitalizarse para efectos del impuesto sobre la renta.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 15:

1. La existencia de procedimientos documentados para preparar, concentrar e informar la información de impuestos requerida.
2. Revisión de las transacciones importantes por personal conocedor de los requisitos fiscales (ejemplos: contadores, abogados y especialistas de impuestos).
3. Catálogo de cuentas, instructivo para su manejo y otros criterios para facilitar la clasificación, concentración y obtención automática de la información de impuestos requerida.
4. Políticas por escrito relativas a documentación requerida fiscalmente para justificar los gastos.
5. Revisiones por parte de auditores internos.

Ejemplo de riesgos si no se logra el objetivo 15:

- Usar datos erróneos en los cálculos de impuestos
- Pagar multas y recargos
- Pagar impuestos en exceso

Objetivos de verificación y evaluación

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

Objetivo 16

Ejemplo de técnicas para lograr el objetivo 16:

- Manuales de procedimientos y políticas, gráficas de organización y otra documentación que:

- a. Listen las cuentas, informes, actividades, políticas y procedimientos que deben verificarse y evaluarse, cuando van a ser verificados y por quién será supervisada la actividad.
- b. Describan cómo debe ejecutarse la verificación y evaluación
- c. Describan cómo deben documentarse los resultados de la revisión y a quién deben comunicarse.

- Técnicas utilizadas para descubrir errores e irregularidades:

- a. Conciliación de saldos y movimientos registrados, contra los saldos y movimientos informados por terceros (ejemplo: conciliación de estados de cuenta bancarios con las cuentas de nómina)
- b. Actuación oportuna sobre las quejas del personal
- c. Conciliación de los saldos del mayor con los auxiliares, ya sea manualmente o a través del computador.
- d. Verificación periódica de los registros de nóminas con la documentación de respaldo (prueba de los asientos en los auxiliares del personal)
- e. Comparación de los importes contabilizados con transacciones posteriores o con importes preestablecidos (ejemplo: examen de pagos posteriores en busca de pasivos no registrados, comparación de los pagos reales con los pagos presupuestados).
- f. Verificación periódica de los saldos en libros mediante confirmaciones con el personal

- Técnicas para evaluar los saldos:

- a. Análisis de índices, tendencias y variaciones
- b. Comparación de los resultados y análisis de las tendencias de la industria en materia de sueldos.

Ejemplo de riesgos si no se logra el objetivo 16

- Los informes preparados por la administración pudieran presentar información errónea.
- Las decisiones importantes que pudiera tomar la administración podrán basarse en información errónea
- Algunos errores e irregularidades en la salvaguarda física, autorización y procesamiento de transacciones pudieran pasar inadvertidos y no ser corregidos.

Objetivos de salvaguarda física.

Objetivo 17:

"El acceso a los registros de personal, nóminas, formas y documentos importantes y lugares de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración"⁷¹

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 17.

- Cajas fuertes, gabinetes cerrados con llave, biblioteca segura de cintas y discos magnéticos, almacenaje externo de reserva para registros y archivos del computador, así como para programas y otra documentación relativa.
- Custodia controlada y prenumeración de formas importantes (cheques en blanco, recibos de nómina, facsímil, etc.), incluso la rendición de cuentas periódicas de dichas formas por personal independiente.
- Segregación de responsabilidades y restricción al acceso:
 - a. Segregación de las funciones de administración de personal con las funciones de pago y contabilidad de nóminas.

⁷¹ Op., cit., p 31-32

- b. Segregación de las actividades de preparación, firma y envío o entrega de cheques.
 - c. Acceso restringido en los archivos de computador mediante el uso de contraseñas o cerraduras en las terminales.
- Auditorías internas periódicas de cumplimiento.
 - Seguros y fianzas de fidelidad, incluyendo la cobertura de pérdida de registros y documentos.
 - Archivo de firmas de personal autorizado
 - Disposición de lugares de trabajo que permitan la visibilidad máxima a los supervisores.
 - Tomar precauciones para la protección razonable contra incendios, explosión y la destrucción de mala fe de los registros y las instalaciones de procesamiento.
 - Los programas del computador pudieran alterarse por personas no autorizadas.
 - Los programas para el proceso de información, particularmente los del computador, pudieran perderse o destruirse, lo cual podría resultar en:
 - a. Incapacidad para informar, o
 - b. Distorsión de las actividades informadas (ejemplo: una modificación no descubierta de los programas del computador de las cuentas por pagar, podría ocasionar desembolsos no autorizados ni informados).

4.12 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE NOMINAS.

4.12.1 NÓMINAS

A. Naturaleza del proceso de nóminas.

Las erogaciones por concepto de sueldos y salarios normalmente representan una gran parte del costo de operación de una organización. Estos gastos involucran gente y, en consecuencia, inevitables problemas. El ciclo que involucra

el proceso de nóminas es de un relevante interés, debido a que está íntimamente relacionado con todos los aspectos operativos de la organización y su esfuerzo por lograr una efectiva utilización de la mano de obra.

Un aspecto por demás preponderante, surge de las consideraciones de tipo legal que se deben tomar en cuenta, como son: Ley Federal de Trabajo, IMSS, INFONAVIT, AFORES, etc.,

Así, los costos de nómina se convierten en uno de los elementos más importantes de las operaciones en conjunto de una organización. El interés en este punto se enfocará desde el mecanismo que da inicio a la creación de la nómina y cómo es subsecuentemente procesada. Se guarda un especial interés también en alcanzar un control adecuado; esto es de especial relevancia debido a los frecuentes casos de fraudes relacionados con las actividades de nóminas.

Las relaciones con el Departamento de Personal, está cargado de un gran número de actividades relativas a la administración de las relaciones con la gente; al mismo tiempo, los registros que mantiene el mismo departamento de personal constituyen la principal fuente de información y autoridad de las operaciones de nóminas, ya que es aquí en primera instancia donde existen los registros de contrataciones y las condiciones de las mismas; subsecuentemente vendrán los cambios en el estado de compensación de cada individuo dentro de la organización. La administración de estos conceptos puede ser total o parcial. Finalmente, los registros cubrirán la determinación de las relaciones de trabajo con la organización.⁷²

Desde un punto de vista de control, estos registros constituyen la principal fuente de información autorizada en la organización con respecto a su personal. Sobra decir, que es extremadamente importante proteger esa independencia en todas las operaciones relativas al proceso de nóminas, operaciones que normalmente habrán de ser efectuadas por un grupo operacional ajeno al departamento de contabilidad.

Relaciones con la computación electrónica. La preparación de las nóminas en una situación típica involucra un gran volumen de detalle y actividad en oficinas, en consecuencia los sistemas computarizados han sido un gran avance para el procesamiento de aplicación, ya que las computadoras tienen gran capacidad para manejar detalles de cálculos y sumalizaciones que se requieren. En este punto de interés se centrará los problemas básicos relativos a las nóminas y los mecanismos que sirven para su proceso.

⁷² SANTILLANA, González Juan Ramón, Auditoría II, Editorial ECAFSA, 1a. edición, México, 1996, p. 95

4.12.2 INFORMACIÓN DE NÓMINAS.

B. Fuente de información de nóminas

En virtud de que la actividad de nóminas tiene que ver con los empleados y su compensación por el trabajo realizado, el punto de partida será cubrir el requisito de que un individuo sea autorizado para trabajar. El sujeto debe haber sido oficialmente contratado; esta situación, por supuesto, estará sujeta a una verificación independiente a través del departamento de nóminas. El segundo requerimiento será la evidencia del trabajo desarrollado; en el caso de empleados asalariados, la documentación de sus actividades puede variar dependiendo de las políticas particulares de la organización y el nivel organizacional del empleado. En los niveles inferiores, normalmente existen tarjetas de tiempo preparadas para cada individuo bajo el procedimiento de un reloj checador, en otros casos, puede haber registros mantenidos por supervisores a diferentes niveles. En los altos, usualmente el control es de tipo menos formal, ya que depende básicamente de la calidad e integridad del individuo.

Los sueldos asignados emanarán de los registros del empleado en el departamento de personal, ya que ésta será la autoridad de mayor confianza e independencia para manejar este aspecto. En los casos que existe compensación por tiempo extra, se necesitan registros y controles adicionales por parte de los supervisores y con un adecuado nivel de aprobación.

La situación en el caso de personal que trabaja por hora normalmente es manejada en una forma más sistematizada; se incluirá cuando menos un reloj checador y sus correspondientes tarjetas de tiempo para computar el tiempo que permanecieron en la planta. En muchos casos se requiere también información adicional como es el tiempo que invierten en un proyecto individual, por orden de trabajo u otras asignaciones específicas del mismo. Tales registros pueden ser preparados por los empleados mismos, y subsecuentemente ser revisados y aprobados por sus supervisores o preparados por ellos.

Cuando se establecen estos registros complementarios, se tiene la oportunidad de hacer un chequeo cruzado entre los tipos de registros para validar el tiempo correcto a pagar, incluyendo el asegurarse del lugar de trabajo; esta información es de utilidad extrema para efectos de contabilidad de costos. La veracidad de las tarifas usadas está sujeta nuevamente a la confirmación independiente con los registros del departamento de personal. Se tiene también, el problema de aquellas personas que trabajan en diferentes sitios desarrollando diversas actividades que están apoyadas en bases de compensación; posiblemente el problema será el manejo de la situación y de sí esta mano de obra está siendo utilizada efectivamente. Para efectos de nóminas, la autorización del superior responsable será la clave de control.

4.12.3 PREPARACIÓN DE LA NÓMINA

El personal de cada categoría es pagado sobre la base de diferentes períodos de tiempo. La mano de obra asalariada normalmente es pagada sobre una base semanal, a cierto tipo de personal administrativo se le paga quincenalmente, y aún se tiene determinado tipo de funcionarios que se les paga sobre base mensual. Al final de cada período establecido de pago, el departamento de nóminas es responsable de la preparación de la misma, esta acción está relacionada con la determinación de qué es lo que se debe pagar a cada empleado atendiendo al trabajo desarrollado durante el período de pago dado.

El auditor, Juan Ramón Santillana, describe que los aspectos principales de esta preparación del pago de nóminas pueden ser listados de la siguiente manera:

1. *Obtención de evidencia de Trabajo:* Se deberán obtener tarjetas de tiempo y otros registros básicos que indiquen las actividades desarrolladas. Para este requerimiento, en principio es necesario que la fuente de información sea confiable, numérica y administrativamente, además, que sea aprobada por un supervisor responsable; en aquellos casos que se detecten datos equivocados, éstos deberán ser corregidos y actualizados de inmediato. Se requieren también sumalizaciones por departamentos y por cada componente organizacional; la confiabilidad numérica y aritmética de estas sumalizaciones tendrá que asegurarse por medio de controles internos de diversas clases, incluyendo la identificación y asignación de responsabilidad de quien hizo ese trabajo. El hecho de sí estas personas son empleados honestos, se puede determinar por medio del cruzamiento de referencias entre los registros del departamento de personal y los reportes enunciados al inicio de este apartado.

2. *Aplicación de tarifas.* El trabajo desarrollado debe ser compensado con remuneraciones apropiadas. Las tarifas aplicables son establecidas a través de los contratos colectivos de trabajo celebrados con los sindicatos y por otras acciones de la organización que se reflejan en los registros del departamento de personal. Una vez que se ha establecido adecuadamente la autenticidad de estas tarifas, se deberán efectuar los cálculos correspondientes y los resultados ser sumalizados.

3. *Distribución contable.* Los importes pagados por servicios prestados deben ser alojados dentro de sus propias actividades operativas, en concordancia con los requerimientos contables establecidos, por la organización incluyendo aquéllos relativos a la contabilidad de costos. En la medida de las posibilidades, que en ocasiones se convierte en verdadera necesidad, no se deberá diferir la determinación de estas distribuciones; las acciones aquí consignadas deben

cumplirse lo más pronto y práctico posible debido a su valor como referencia para cruzarla contra la confiabilidad de los pagos mismos.

4. *Aplicación de deducciones.* Se requiere de hacer deducciones por un gran número de causas. Ilustrativas de éstas son las referentes a las cuotas del seguro social, al sindicato, planes de pensión, Impuesto sobre la Renta, compras del personal, etc. Los cargos por cada diferente propósito deben efectuarse al amparo de sus controles respectivos y aplicarse en lo individual a cada trabajador afectado.

5. *Determinación del Pago Neto.* Finalmente, la diferencia entre la compensación básica alcanzada y las deducciones llevarán el pago neto al empleado. En este punto nuevamente se deberán efectuar sumarizaciones que tendrán que cruzarse contra los netos detallados en cada caso individual.

4.12.4 PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS

La preparación de la nómina, según el procedimiento anteriormente descrito, lleva a la cuestión de cómo debe hacerse el pago y la correspondiente preparación de los cheques a empleados, recibos, y otra documentación relativa, según sea la política de la organización. Lo ideal en esta operación es pagar a cada empleado por medio de cheque individual, ya que esto reduce el riesgo de manejo de efectivo, y además, provee un registro automático de lo que recibe cada empleado; sin embargo, en algunas situaciones se hace necesario pagar en efectivo; habrá otros casos en que los cheques se usarán simultáneamente con un servicio de cambio a efectivo.

Los procedimientos para la preparación de la nómina normalmente deben interrelacionar las políticas de la organización y los requerimientos que se presentan en la práctica para la preparación de los cheques individuales. En aquellos casos que hay posibilidades de pagar en efectivo, es conveniente preparar un cheque por el importe total de la nómina. La póliza de contabilización debe considerar los créditos a aquellas contracuentas que alojan las deducciones vía nómina; estos créditos proveerán los elementos para la posterior presentación de declaraciones a gobierno como por ejemplo al IMSS, entero de Impuesto Sobre la Renta Retenido, etc.

Y se entrega a cada empleado o trabajador el cheque y/o efectivo a que se ha hecho acreedor por sus servicios rendidos. Un importante elemento de controles, es aquél, por medio del cual, la entrega se hace al concurso de varios individuos de tal manera que evite al máximo cualquier manipulación entre el pagador y el receptor. Siempre que sea aplicable el receptor deberá identificarse al momento de cobrar, contra entrega de sueldo o salario se deberá recabar el recibo

correspondiente. En los casos que el pago se hace en efectivo, es conveniente que se tomen adecuadas medidas de protección física, en la eventualidad de que los empleados o trabajadores no se encuentren en el momento del pago, el efectivo o cheques no cobrados tendrán que ser guardados en la caja fuerte o bóveda de la entidad.

C) Bases de Control Interno para Nóminas.

En virtud de que hay un gran volumen de cálculos y elementos de detalle que se deben tomar en cuenta para elaborar una nómina, su proceso tendrá que ser muy cuidadoso y estar sujeto a consideraciones básicas de control interno. El primero, y más importante, es que el manejo o acceso a la nómina ya elaborada debe ser independiente y completamente desligado al grupo que se encarga de la creación de cualquier elemento de registro que soporte la base para el pago de esa nómina; consecuentemente, es esencial que todas las partes que intervienen en el proceso sean independientes una de otra, aun dentro del mismo departamento de nóminas, el objeto es buscar el máximo de intercruces para efectos de seguridad. El uso de totales o cifras de control en cada etapa del proceso proveerá el control necesario sobre cada volumen de detalles.

Enseguida, es especialmente importante que sea el mismo departamento de nóminas el que las prepare. Un revisor, como el auditor interno, deberá evaluar tanto la razonabilidad de los intercruces de elementos base como el cuidado que se aplique a los procedimientos para elaborar la nómina. Se requiere de un esfuerzo constante por parte de los supervisores para evaluar la necesidad de modificaciones a los procedimientos, en obvio de hacer frente a las situaciones cambiantes que se van presentando.

4.13 EXAMEN DE REMUNERACIONES AL PERSONAL

Objetivos.

Los objetivos de los procedimientos de auditoría en este renglón son los siguientes:

a. Comprobar que las erogaciones por remuneraciones al personal correspondan a servicios efectivamente recibidos y se encuentren debidamente clasificados y ordenados.

Dado que las remuneraciones al personal representan una partida importante de los costos y gastos de operación, el auditor debe obtener la evidencia de que los

trabajadores o empleados que las perciban, efectivamente estén prestando sus servicios en la empresa.

En ocasiones, estas erogaciones pueden ser capitalizables, por lo que será necesario comprobar su correcta contabilización.

b. Comprobar que todas las obligaciones contractuales y legales, relativas a remuneraciones y sus deducciones, se hayan registrado y valuado adecuadamente en el período correspondiente.

CONTROL INTERNO

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

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

Es responsabilidad de la administración, el designar los funcionarios autorizados para la contratación del personal, aprobación de sus remuneraciones y modificaciones de las mismas.

Una buena medida de control interno en este aspecto, es la existencia de un departamento de personal en el que se mantengan expedientes individuales que contengan por lo menos: solicitud de empleo, autorización de la contratación, aviso de modificación de salarios, aviso de inscripción y baja ante las autoridades correspondientes en cumplimiento a las disposiciones legales, etc.⁷³

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

Las medidas que adopte la empresa, deberán estar encaminadas a lograr una adecuada separación de funciones y asignación de responsabilidades, en tal forma que se evite el que una sola persona lleve a cabo la autorización, registro y pago de la nómina.

c. Adecuada protección a la entidad mediante el afianzamiento de aquellos empleados que intervienen en la preparación y pago de remuneraciones al

⁷³ INSTITUTO, Mexicano de contadores Públicos, Boletín 5210, "Examen de remuneraciones al Personal", 18a. edición Tomo II, México, 1998, pág. 3-4 párrafos 1-12

personal, así como medidas de seguridad y contratación de seguros para el manejo de efectivo.

d. Existencia de un sistema de información que permita conocer las bases para calcular las remuneraciones al personal y sus deducciones.

Es indispensable que se mantengan registros que permitan corroborar las bases de las remuneraciones en cuanto a: tiempo trabajado, destajo, tiempo extra, autorización de los cambios de salario, cálculo de vacaciones, etc. Cuando se hacen deducciones para dar cumplimiento a disposiciones legales o contractuales, es necesario hacer una separación por conceptos que permitan conocer su corrección.

e. Adecuada distribución contable.

Debe existir un sistema que permita una correcta distribución contable de las remuneraciones al personal con objeto de reflejar adecuadamente en sus estados financieros, los costos y gastos de operación, así como las partidas capitalizadas.

f. Existencia de controles en los sistemas computarizados

Si se tienen sistemas computarizados, deben existir controles que aseguren que la información se procesó correctamente.

PROCEDIMIENTOS RECOMENDADOS

"La obtención de un resumen de los totales de las nóminas clasificadas por períodos de pago"⁷⁴

El resumen de sueldos y salarios clasificados por períodos de pago, permite apreciar las variaciones que ocurren durante el ejercicio, facilitando al auditor la selección de las partidas a revisar.

Es necesario comprobar la base para el pago de las nóminas. El examen de la comprobación de las bases debe dirigirse a lo siguiente:

a. Examen de los registros de asistencia, tarjetas de control de tiempo, reportes de producción en el caso de pagos a destajo, comprobando las horas trabajadas por los empleados, cotejando las tarjetas de tiempo y

⁷⁴ Op., cit., p. 5-6 párrafos 13-24

documentación que se utilicen para este tipo de control, cerciorándose que estén debidamente aprobadas por las personas autorizadas.

- b. Comprobar que el sueldo y otras prestaciones hayan sido aprobadas. Esta verificación puede llevarse a cabo mediante la revisión del contrato de trabajo, tabulador o autorización correspondiente;
- c. Cerciorarse de que cualquier pago adicional al tiempo normal de trabajo haya sido aprobado y que exista documentación que lo respalde (tarjetas de tiempo, memorandas de autorización del tiempo extra, etc.)
- d. Verificar que los sueldos y compensaciones de los funcionarios sean aprobadas por el consejo de administración.

Comprobar la existencia del empleado o trabajador y asegurarse de que efectivamente haya prestado su servicio a la empresa en el periodo correspondiente.

El auditor puede cerciorarse de la existencia física de los empleados y trabajadores y de que éstos prestando sus servicios a la empresa, mediante identificación de sus visitas a las oficinas y plantas, inspección de sus credenciales o bien al presentar el pago de una nómina.

Verificar la corrección de las deducciones sobre las remuneraciones evengadas.

En la mayoría de los casos, las deducciones sobre las remuneraciones consisten en aquellas de naturaleza legal o contractual y que generan responsabilidades para las empresas por lo que el auditor debe comprobar su cálculo o determinación.

Verificar la correcta distribución contable de las nóminas.

Mediante la aplicación de las pruebas de cumplimiento tendientes a evaluar la efectividad de los sistemas de control, el auditor estará en condiciones de cerciorarse de la correcta distribución contable a que dan lugar las nóminas.

Verificar los cálculos aritméticos y comprobar el registro contable.

Comprobar la correcta determinación de pasivos por remuneraciones al personal, para que el auditor cumpla con el principio de revelación suficiente, deberá corroborar la correcta determinación de los pasivos generados por las remuneraciones al personal y verificará que las prestaciones y obligaciones a cargo de la empresa están correctamente determinadas y registradas.

4.14 ASPECTO LEGAL DE NOMINAS

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Trabajo
- Leyes fiscales
- Otras Leyes relativas de nóminas

4.14.1 CONCEPTOS GENERALES

Art. 5 y 123 de la Constitución política referentes al trabajo.

Art. 3 LFT. (Ley federal del trabajo).

El *trabajo* es un derecho y un deber social. No es artículo de comercio, exige respeto para las libertades y dignidad de quien lo presta y debe efectuarse en condiciones que aseguren la vida, la salud y un nivel económico decoroso para el trabajador y su familia.

No podrán establecerse distinciones entre los trabajadores por motivo de raza, sexo, edad, credo religioso o doctrina política o condición social.

Asimismo es de interés social promover y vigilar la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.

Art. 8 LFT. Trabajador es la persona física que presta a otra física o moral un trabajo personal subordinado. Es toda actividad humana intelectual o material independientemente el grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio.

Art. 20 LFT. Relación laboral. Es la prestación de un servicio personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.

Art. 134 fracc. III LFT. Subordinación. Por parte del patrón, significa un poder jurídico de mando, correlativo a un deber de obediencia por parte de quien presta el servicio.

Art. 9 LFT. Trabajador de confianza. Depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se dé al puesto.

Son funciones de confianza 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 o establecimiento.⁷⁵

Art. 10 LFT. Patrón. Es la persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores.

Art. 12 LFT. Intermediario. Es la persona que contrata o interviene en la contratación de una u otras para que presten servicios a un patrón.

Art. 20 LFT. Contrato individual de trabajo. Cualquiera que sea su forma o denominación, es aquel por virtud de la cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

Se presume la existencia del contrato y de la relación de trabajo entre el que presta un trabajo personal y el que lo recibe.

Para efectos de las normas de trabajo se entiende por *empresa* ART. 17 LFT. a la unidad económica de producción o distribución de bienes o servicios y por *establecimiento* a la unidad técnica que como sucursal, agencia u otra forma semejante sea parte integrante y contribuya a la realización de los fines de la empresa.

Las *condiciones de trabajo* deben hacerse constar por escrito Art. 24 LFT. cuando no existan contratos colectivos aplicables.

El escrito en que consten las relaciones de trabajo deberán contener:

Art. 25 LFT.

I) Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador y del patrón.

II) Si la relación de trabajo es para obra o tiempo determinado o tiempo indeterminado.

III) El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible.

⁷⁵ INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos, *Nóminas: Administración, Problemática y Estrategias Fiscales y Laborales*. 3 y 4 de junio de 1998, cuadro 1 a 26

- IV) El lugar o los lugares donde deba prestarse el trabajo
- V) La duración de la jornada
- VI) La forma y el monto del salario
- VII) El día y el lugar de pago del salario; y
- VIII) La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado
- IX) Otras condiciones de trabajo⁷⁶

Las relaciones de trabajo pueden ser para obra o tiempo determinado o por tiempo indeterminado. A falta de estipulaciones expresas, la relación será por tiempo indeterminado.

Art. 82 LFT. Salario. Es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo.

Art. 83 LFT. El salario puede fijarse por unidad de tiempo, por unidad de obra, por comisión, a precio alzado o de cualquier otra manera.

Art. 84 LFT. Integración del salario. El salario se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.

Art. 84 LFT. Pacto o acuerdo contractual. Es el salario más prestaciones.

Los descuentos *Art. 110 LFT* en los salarios de los trabajadores están prohibidos, salvo en los casos siguientes:

I. Pago de deudas contraídas con el patrón por anticipo de salarios, pagos hechos con exceso al trabajador, errores, pérdidas, averías o adquisición de artículos producidos por la empresa o establecimiento.

Reglamento Interior de Trabajo. Art. 422 LFT. Es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos de una empresa o establecimiento.

⁷⁶ INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos, Nóminas: Administración, Problemática y Estrategias Fiscales y Laborales. 3 y 4 de junio de 1998, cuadro 26 a 70. Lic. Jorge Martínez Vargas

4.14.2 OBLIGACIONES PATRONALES

Art. 132 LFT.

- I. Cumplir con las disposiciones de las normas de trabajo aplicables a sus empresas o establecimientos;
- II. Pagar a los trabajadores los salarios e indemnizaciones, de conformidad con las normas vigentes en la empresa o establecimiento.
- III. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, debiendo darlos de buena calidad, en buen estado y reponerlos tan luego dejen de ser eficientes. El patrón no podrá exigir indemnización alguna por el desgaste natural que sufran los útiles, instrumentos y materiales de trabajo.
- IV. Proporcionar local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles de trabajo.
- V. Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores en las casas comerciales;
- VI. Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra o de obra;
- VII. Expedir cada quince días, a solicitud de los trabajadores, una constancia escrita del número de días trabajados y del salario percibido;
- VIII. Expedir al trabajador que lo solicite o se separe de la empresa, dentro del término de tres días, una constancia relativa a sus servicios;
- IX. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones populares y para el cumplimiento de los servicios de jurados, electorales y censales, cuando esas actividades deban cumplirse dentro de sus horas de trabajo;
- X. Permitir a los trabajadores faltar a su trabajo para desempeñar una comisión accidental o permanente de su sindicato o del estado, siempre que avisen con la oportunidad debida y que el número de trabajadores comisionados no sea tal que perjudique la buena marcha del establecimiento.
- XI. Poner en conocimiento del sindicato titular del contrato colectivo y de los trabajadores de la categoría inmediata inferior, los puestos de nueva creación, las vacantes definitivas y las temporales que deben cubrirse;

- XII. Establecer y sostener las escuelas art. 123 constitución
- XIII. Colaborar con las con las autoridades del trabajo y de educación, de conformidad con las leyes y reglamentos, a fin de lograr la alfabetización de los trabajadores.
- XIV. Hacer por su cuenta, cuando empleen más de cien y menos de mil trabajadores , los gastos indispensables para sostener en forma decorosa los estudios técnicos, industriales o prácticos de uno de sus trabajadores o de uno de los hijos de éstos, designado en atención a sus conocimientos, cualidades y dedicación.
- XV. Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajares.
- XVI. Instalar, de acuerdo con los principios de seguridad e higiene las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares que deban ejecutarse las labores;
- XVII. Cumplir las disposiciones de seguridad e higiene que fijen las leyes y los reglamentos para prevenir accidentes y enfermedades en los centros de trabajo;
- XVIII. Fijar visiblemente y difundir en los lugares donde se preste el trabajo, las disposiciones conducentes de los reglamentos e instructivos de seguridad e higiene;
- XIX. Proporcionar a sus trabajadores lo medicamentos profilácticos que determine la autoridad sanitaria en los lugares donde existan enfermedades tropicales o endémicas, o cuando exista peligro de epidemia.
- XX. Reservar cuando la población fija de un centro rural de trabajo exceda de 200 habitantes, un espacio de terreno no menor de 5000 metros cuadrados para el establecimientos de mercados, centros recreativos, edificios para los servicios municipales.
- XXI. Hacer las deducciones que soliciten los sindicatos de las cuotas sindicales ordinarias, siempre que se compruebe que son previstas en el art. 110, fracc. IV.
- XXII. Hacer las deducciones de las cuotas para la constitución y fomento de sociedades cooperativas y de cajas de ahorro,
- XXIII. Permitir la inspección y vigilancia que la autoridades del trabajo practiquen en su establecimiento para cerciorarse del cumplimiento de las normas de trabajo y darles los informes que a ese efecto sean indispensables, cuando lo soliciten.

- XXIV. Contribuir al fomento de actividades culturales y del deporte entre sus trabajadores
- XXV. Proporcionar a las mujeres embarazadas la protección que establezcan los reglamentos.
- XXVI. Participar en la integración y funcionamiento de las comisiones que deban formarse en cada centro de trabajo,

ART. 15

LEY DE IMSS

OBLIGACIONES DE LOS PATRONES

- Alta patronal e inscripción de los trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social, comunicar sus bajas, modificaciones de salario y los demás datos, dentro de plazos no mayores de cinco días hábiles, conforme a disposiciones de la ley;
- Llevar registros como nóminas y listas de raya en la que se asiente el número de días trabajados y los salarios percibidos por sus trabajadores;
- Determinar y enterar las cuotas obrero patronales a su cargo
- Proporcionar al instituto los elementos necesarios para precisar la existencia, naturaleza y cuantía de las obligaciones a su cargo establecidas en la ley;
- Permitir las visitas domiciliarias e inspecciones del instituto mexicano del seguro social;
- Obligaciones para constructoras, deberán expedir y entregar a cada trabajador constancia escrita del número de días trabajados y del salario percibido conforme a los períodos de pago establecidos.
- Cumplir con las obligaciones del seguro del retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.⁷⁷
- Cumplir con las demás disposiciones de la ley y de sus reglamentos
 - Revisión anual de siniestralidad
 - Recabar el número de identificación de seguridad social
 - Entregar bimestralmente a los sindicatos relación de aportaciones

⁷⁷ INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos, Nóminas: Administración, Problemática y Estrategias Fiscales y Laborales. 3 y 4 de junio de 1998, cuadro 1-6 C. P. José Besil Bardawil.

- Forma y fecha de pago

- Mensual, mes natural
- días 17 del mes siguiente
- Para el seguro de retiro, cesantía y vejez se seguirá cubriendo bimestralmente mientras no cambie la fecha de pago del INFONAVIT.

MODIFICACIONES DE SALARIO

- Salarios mixtos y variables

Dentro de los 15 días naturales posteriores al mes

- Salarios fijos

Dentro de los 5 días naturales posteriores al mes

REGLAMENTO PARA EL PAGO DE CUOTAS DEL SEGURO SOCIAL

Objetivo

Art. 1. Establece las normas para la determinación y pago de las cuotas, capitales constitutivos, actualización y recargos a cargo de los patrones, trabajadores y demás sujetos obligados, de conformidad con lo dispuesto por la ley del seguro social, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Los registros tales como nóminas o listas de raya, que están obligados a llevar los patrones, deberán contener los datos siguientes:

- I. Nombre, denominación o razón social del patrón, número de su registro ante el Instituto y del Registro Federal de Contribuyentes;
- II. Nombre, Número de Seguridad Social, Registro Federal de Contribuyentes incluyendo, en su caso, homoclave y la Clave Unica del Registro de Población de los trabajadores;
- III. Lapso que comprende y periodicidad establecida para el pago de los salarios (diaria, semanal, quincenal y mensual).
- IV. Salario real base de cotización;
- V. Número de días o unidades de tiempo laborados, importe de salario devengado por cada trabajador y cuotas del seguro social retenidas;
- VI. Importe del total de los salarios devengados, así como de las deducciones y retenciones efectuadas, y

VII. Firma o huella digital de los trabajadores.

Art. 27 Del pago

El patrón, está obligado al pago de las cuotas a su cargo, así como a retener a los trabajadores las cuotas que a éstos les corresponde cubrir y enterarlas al Instituto dentro del plazo establecido por el reglamento.

Art. 28 Corresponde al patrón pagar íntegramente las cuotas obrero patronales, en los casos en que el trabajador perciba como cuota diaria el salario mínimo general del área geográfica correspondiente.

Art. 29 El incumplimiento del patrón de la obligación de inscribir a sus trabajadores ante el Instituto o presentar los avisos de modificación salarial, no lo exime de la obligación de pagar las cuotas correspondientes o los capitales constitutivos que se hubieren determinado como consecuencia de dicho incumplimiento.

- En tanto el IMSS no reciba el aviso de baja del trabajador, subsistirá la obligación de enterar las cuotas respectivas.
- En caso de clausura o extinción de la empresa, subsistirá la obligación en tanto no presente el aviso al IMSS.

Art. 32. Los pagos efectuados por el patrón se entienden recibidos por el Instituto, sin perjuicio de las aclaraciones o rectificaciones a que hubiere lugar o del ejercicio de sus facultades para comprobar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los patrones y, en su caso, determinar en cantidad líquida y cobrar las cantidades omitidas.

Los patrones deberán obtener los comprobantes de los pagos efectuados y conservarlos durante el plazo que señalen las disposiciones fiscales sin que, en ningún caso, dichos comprobantes justifiquen el pago de periodos de cotización que no sean los expresamente especificados en los mismos.

Art. 30 Reglas para el pago en caso de huelga:

- Las cuotas se pagaran en la entidad receptora conforme a lo siguiente:
Las que se hubieren causado antes de la suspensión de labores, se enteraran dentro del plazo de pago oportuno.
Las causadas durante el período de huelga serán cubiertas con los accesorios legales al concluir el conflicto.

Art. 5 De la determinación de los créditos

- Las cuotas obrero patronales se generan por mensualidades vencidas a pagar a

más tardar el día diecisiete del mes inmediato siguiente.

Art. 6 Los patrones de uno a cuatro trabajadores determinarán las cuotas obrero patronales utilizando los formularios que autorice el instituto, lo anterior sin perjuicio de que puedan determinar dichas cuotas mediante el programa de cómputo.

- Los patrones con 5 o más trabajadores determinarán las cuotas obrero patronales utilizando el programa de cómputo que autorice el instituto, el cual les será proporcionado en disquete, por una sola vez de manera gratuita.

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, el instituto, en apoyo al cumplimiento de esta obligación patronal, en los casos que lo considere conveniente, emitirá y entregará a los patrones la cédula de determinación correspondiente. En este caso el patrón deberá anotar en ella, cuando así proceda, todos los elementos necesarios para la exacta determinación de las cuotas y la presentará al instituto dentro del plazo señalado.

La cédula de determinación tendrá para el patrón el carácter de acto administrativo vinculatorio y, en caso de no ser pagada en el plazo legal, su pago será exigido por el instituto en términos de la ley y este Reglamento.

Si el patrón no recibe la cédula de determinación emitida por el Instituto, este hecho no lo exime de cumplir la obligación de determinar las cuotas y presentar la cédula respectiva, ni de las consecuencias jurídicas derivadas del incumplimiento de dicha obligación.

Art. 8 Presentación de las cédulas de determinación de cuotas

I. En entidades receptoras autorizadas cuando:

- Mediante programa de cómputo autorizado por el instituto y el pago se realice al momento de presentar la cédula de determinación. El patrón deberá entregar el medio magnético que contenga la cédula de determinación y la impresión en papel del resumen de la misma que emita el programa de cómputo, recabando copia sellada como comprobante del pago efectuado.

- El patrón utilice la cédula de determinación emitida por el Instituto sin hacer ajustes a ésta y el pago se realice al momento de presentar dicha cédula, recabando copia sellada como comprobante del pago efectuado.

II. En subdelegaciones del IMSS cuando:

- El patrón utilice la cédula de determinación emitida por el IMSS, haciendo ajustes a la misma.

Art. 33 De los plazos

- Obligaciones de pagar las cuotas

Por mensualidad vencida efectuando el entero de los importes señalados en la cédula de determinación a más tardar el día 17 del mes siguiente, debiendo el patrón recabar el comprobante de pago correspondiente.

Art. 34. Cédulas de determinación por cuotas omitidas, derivadas del dictamen:

Deberán pagarse con la actualización y recargos antes de la presentación del dictamen o dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de entrega de dicho dictamen al instituto.

Art. 35 Las cédulas de liquidación emitidas por el IMSS por concepto de cuotas, capitales constitutivos, actualización y recargos; deberán ser pagados dentro de los 15 días hábiles siguientes a aquél en que surte efectos su notificación.

DE LA OPCION PARA DICTAMINARSE POR CONTADOR PUBLICO AUTORIZADO.

De los requisitos para dictaminar:

Art. 54 Los patrones que no se encuentren dentro del supuesto del primer párrafo del art. 16 de la ley, no están obligados a presentar dictamen alguno. Los que opten por hacerlo se sujetarán a las disposiciones del presente título.

Art. 55 El contador público que pretenda dictaminar para los efectos de esta ley deberá solicitarlo en la subdelegación en que se ubique su domicilio fiscal, en los formatos que serán publicados en el diario oficial de la federación, cuya reproducción podrá realizarse en la forma y términos que señale el Instituto, así como acreditar que cuenta con registro vigente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Art. 56 El contador público autorizado en términos del artículo anterior deberá:

I. Informar al Instituto cualquier cambio en los datos que proporcionó en su solicitud de registro, en un plazo de quince días calendario, a partir de la fecha en que ocurra, y

II. Comprobar dentro de los tres primeros meses de cada año, que es socio activo de un colegio o asociación profesional y presentar constancia de cumplimiento de la norma de educación continua;

DEL AVISO PARA DICTAMINAR

Art. 58. Para la emisión del dictamen a que se refiere este Título, el patrón presentará al Instituto, dentro de los cuatro meses siguientes a la terminación del ejercicio fiscal inmediato anterior, el aviso correspondiente en los formatos autorizados, que serán publicados en el Diario Oficial de la Federación, cuya reproducción podrá realizarse en la forma y términos que señale el Instituto. Si se refiere el aviso a períodos o ejercicios anteriores, éste podrá presentarse en cualquier fecha, salvo cuando el instituto determine lo contrario

DEL DICTAMEN

Art. 64 El dictamen deberá ser específico e independiente de cualquier otro respecto del mismo patrón y rendirse por el contador público autorizado dentro de un plazo máximo de seis meses contados, a partir de la fecha de presentación del aviso o dentro del señalado en el oficio de prórroga en los términos indicados en el reglamento.

Art. 69 Las cuotas omitidas que resulten de la revisión del contador público serán determinadas en los formularios de cédula de determinación autorizados, se presentarán como anexos del dictamen y serán pagadas dentro del plazo señalado por el reglamento.

Art. 70 Los anexos preparados por el contador público consistirán en:

I. *Informe* respecto de la situación del patrón dictaminado que deberá proporcionarse a través del documento que contenga:

- a. Descripción de las características generales del patrón y específicas sobre las modalidades de aseguramiento que le sean aplicables; y
- b. Clases y características de los contratos de trabajo colectivos e individuales tipo, en su caso. Si existieran contratos de naturaleza diversa o de prestación de servicios se indicarán las características generales de los mismos;

II. *Cuadro analítico de bases de cotización y de las cuotas del seguro social*, excepto del seguro del retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, omitidas y determinadas en la revisión, adjuntando copia de las cédulas de determinación elaboradas y pagadas y los originales de las cédulas de determinación que no se hubiesen pagado antes de la presentación del dictamen, así como, en su caso, constancia de la presentación de los avisos afiliatorios y movimientos salariales resultantes de dicha revisión;

III. *Cuadro analítico de las bases de cotización y de las cuotas del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez* omitidas y determinadas en la revisión, adjuntando copia de las cédulas de determinación elaboradas y pagadas o, en su

caso, los originales de las cédulas de determinación que no se hubiesen pagado antes de la presentación del dictamen;

IV. *Análisis* del total de percepciones por grupos o categorías de trabajadores, indicando si estas se acumularon o no al salario base de cotización, señalando en todos los casos los elementos que sirvieron de base para ello;

V. *Conciliación* del total de percepciones de trabajadores en registros contables contra la base de salarios manifestados para el Instituto; así como contra lo declarado para efectos del ISR.

VI. *Reporte* de la actividad o actividades, clasificación y grado de riesgo de la empresa dictaminada.

REGLAMENTO DE AFILIACION

Art. 3

Objeto: Establecer las normas para el registro de los patrones y demás sujetos obligados, así como la inscripción de los trabajadores y demás sujetos del aseguramiento, ante el IMSS.

EL REGISTRO DE PATRONES E INSCRIPCION DE LOS TRABAJADORES SE HARA:

Formularios autorizados o a través de medios magnéticos o de telecomunicación que autorice el IMSS.

Art. 7 Obligación patronal de expedir constancia de días laborados a trabajadores eventuales

- Datos de las constancias:

- I. Nombre, denominación o razón social del patrón
- II. Número del registro patronal
- III. Nombre del trabajador
- IV. Número de seguridad social
- V. Clave única de registro de la población
- VI. Período que comprende
- VIII. Número de días laborados
- IX. Domicilio de la obra, patrones de la industria de la construcción

X. Firma o huella digital del trabajador

XI. Nombre y firma del patrón o su representante legal

Art. 10 Del registro de los patrones

- La obligación surge a partir de:

- La fecha en que inicie una relación laboral
- Inicie operaciones la sociedad cooperativa de producción
- Inicie su vigencia el convenio celebrado por el IMSS
- El aviso de registro patronal deberá presentarse dentro del plazo de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la obligación.

Art. 21 De las modificaciones salariales de los trabajadores.

- Salarios Fijos

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que ocurrió la modificación

- Salarios Variables

Dentro de los 15 días naturales del mes inmediato anterior

- Salarios mixtos

• Parte fija 5 días

• Parte variable 15 días

- Modificaciones derivadas de revisión salarial del contrato colectivo

30 días naturales siguientes a la sanción de la autoridad

- Modificación originada por el cambio en los salarios mínimos generales

El patrón deberá comunicar al IMSS las bajas de los trabajadores cuando termine la relación laboral en el plazo de 5 días hábiles.

Art. 25 De las bajas de los trabajadores.

-El patrón deberá comunicar al IMSS las bajas de los trabajadores cuando termine la relación laboral en el plazo de 5 días hábiles.

-Patrones de la construcción

Obligación de presentar al IMSS una notificación del domicilio de cada una de las obras o fase de obra que realicen.

Dentro de los 5 días hábiles siguientes al inicio de los trabajos

Se debe mostrar en toda gestión que realice ante el IMSS

- Datos

- Número de registro patronal
- Nombre o razón social del patrón
- Actividad o giro
- Domicilio
- Firma del patrón o representante legal

- Avisos de huelga. Comunicar al IMSS por escrito dentro de los 8 días hábiles siguientes al estallamiento de una huelga.
- De la inscripción de los trabajadores. Obligación de inscribirlos dentro de los 5 días hábiles a partir de la fecha de inicio de la relación laboral.
- Reglamento para la imposición de multas por infracción a las disposiciones de la L.S.S.(Ley del seguro social) y sus reglamentos.

Objeto. Regular la imposición de multas por violaciones a las disposiciones de la ley del seguro social y sus reglamentos.

- Supletoriedad de normas. Se aplicara supletoriamente la ley federal del trabajo, el código fiscal de la federación, o el derecho común.

SUJETOS DE ASEGURAMIENTO.

Art. 12 del IMSS

1. Personas vinculadas con otras, de manera permanente o eventual, por una relación de trabajo.
2. Miembros de sociedades cooperativas de producción
3. Personas que determine el ejecutivo federal

SUJETOS DE ASEGURAMIENTO

Art. 13 LSS

Trabajadores de patrones personas físicas
 Trabajadores en industrias familiares y los independientes
 Trabajadores domésticos.

INTEGRACION DE CONCEPTOS QUE FORMAN PARTE DEL SALARIO

Cuota diaria	alimentación
Gratificaciones	Primas
Percepciones	Comisiones
Habitación	

Prestaciones en especie, cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios. *Art. 84 LFT.*

CONCEPTOS NO INTEGRABLES

Art. 27 LSS. El salario base de cotización se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria y las gratificaciones, percepciones, alimentación habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios.

Se excluyen como integrantes del salario base de cotización, dada su naturaleza, los siguientes conceptos:

- I. Los instrumentos de trabajo tales como herramientas, ropa y otros similares;
- II. El ahorro, cuando se integra por un depósito de cantidad semanal, quincenal o mensual igual del trabajador y de la empresa; Si se constituye en forma diversa o puede el trabajador retirarlo más de dos veces al año, integrará salario; tampoco se tomarán en cuenta las cantidades otorgadas por el patrón para fines sociales de carácter sindical;
- III. Las aportaciones adicionales que el patrón convenga otorgar a favor de sus trabajadores por concepto de cuotas del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez;
- IV. Las aportaciones al INFONAVIT y las participaciones en las utilidades de la empresa; (No integrables art. 14 LISR, pagos en especie).
- V. La alimentación y la habitación cuando se entreguen en forma onerosa a trabajadores; se entiende que son onerosas estas prestaciones cuando representen cada una de ellas, como mínimo de veinte por ciento de salario mínimo general diario, que rija en el Distrito Federal. (Pagos en exceso integran)
- VI. Las despensas en especie o en dinero, siempre y cuando su importe no rebase el cuarenta por ciento del salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal;
- VII. Los premios por asistencia y puntualidad, siempre que el importe de cada uno de estos conceptos no rebase el 10% del salario base de cotización.
- VIII. Las cantidades aportadas para fines sociales, considerándose como tales las entregadas para constituir fondos de algún plan de pensiones establecido por el patrón o derivado de contratación colectiva. Los planes de pensiones serán sólo

los que reúnan los requisitos que establezca la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, y

IX. El tiempo extraordinario dentro de los márgenes señalados en la Ley Federal de Trabajo,

Estos conceptos para ser excluidos como integrantes del salario base de cotización, deberán estar debidamente registrados en la contabilidad del patrón.

INFONAVIT.

Obligaciones patronales:

Art. 30

- Solicitar el número de seguridad social de sus trabajadores
- Presentar informes y datos en caso de revisión o visitas domiciliarias
- Permitir las visitas e inspecciones
- Presentar al igual que el IMSS, los anexos del dictamen Fiscal
- Atender los requerimientos realizados por el Instituto
- Avisos a presentarse

Cambio de domicilio
Cambio de denominación o razón social
Aumento o disminución de obligaciones
Suspensión o reanudación de actividades
Fusión y escisión
Enajenación
Declaración de quiebra y suspensión de:

- De sus trabajadores
 - Altas
 - Bajas
 - Modificaciones de salarios
- Plazo de presentación de avisos:
 - Cinco días
- Medios de presentación
 - Formatos
 - Medios magnéticos
 - Telecomunicación

- Pagos y cobros
 - Fecha de pago mensual
 - Formato conjunto con el del IMSS
- Obligaciones patronales
 - Inscripción trabajadores
 - Presentación avisos: altas, bajas, modificaciones, ausencias, incapacidades
- Efectuar las aportaciones y el entero de los descuentos.

Lo anterior se cubre al presentar la documentación relativa en el IMSS.

4.14.3 CONSIDERACIONES FISCALES.

Ley del Impuesto sobre la Renta (Título IV. Capítulo I). De los Ingresos por Salarios y en General por la prestación de un Servicio Personal Subordinado.

Ingresos por sueldos y salarios.

- Sujetos del impuesto.
 - Personas físicas que obtengan ingresos por:
 - a. Salarios
 - b. Demás prestaciones que deriven de una relación laboral (PTU y prestaciones por terminación de relación laboral). Los ingresos los obtiene quien realiza el trabajo.

La Ley del ISR prevé este tratamiento a diversos tipos de remuneraciones, percibidas por personas distintas de aquellas que tienen una relación laboral en los términos de la LFT⁷⁸.

Esta asimilación opera exclusivamente respecto del ISR.

Art. 78 LISR Conceptos asimilables a sueldos y salarios

- Ingresos en servicio. En préstamos obtenidos del empleador (Diferencia tasa pactada y tasa promedio diaria CETES -90)

Exención art. 20 Ley de ingresos: saldo promedio insoluto anual, siempre y cuando cumplan los requisitos.

⁷⁸ INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos, Nóminas: Administración, Problemática y Estrategias Fiscales y Laborales. 3 y 4 de junio de 1998, cuadro 1 al 7 C.P. José Luis Posadas

- Finalidad: Promover mejoría en la situación económica de los trabajadores mediante estas prestaciones, pretendiendo beneficiar especialmente a capas de empleados con niveles de ingresos más reducidos
- Alcance: Estas prestaciones no son conceptos integrantes del salario ya que corresponden a prestaciones que derivan de una relación laboral.
- La empresa deberá cumplir con ciertos requisitos a efectos de que:
 1. Proceda la no acumulación del ingreso para el empleado
 2. Se logre la deducción fiscal por parte del patrón
- Requisitos generales

Deben destinarse a conceptos:

 - * Subsidio por incapacidad
 - * Becas educacionales para los trabajadores o sus hijos
 - * Guarderías infantiles
 - * Actividades culturales o deportivas
 - * Otras de naturaleza análoga

Deben entenderse aquellas que se entreguen a los trabajadores en adición a su salario y cuyo fin sea elevar el nivel de vida de sus trabajadores y dependientes económicos. Ejemplo fondo de ahorro.
- Empleados de confianza

Deberán ser proporcionalmente iguales para todos los empleados

Se permite que sean superiores para salarios menores, en caso contrario, no deducible el excedente

Beneficios no podrán ser superiores a los demás que se otorguen conforme a dichos planes, proporcionados por instituciones públicas de seguridad social.

REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

- Requisitos adicionales

En un plan de previsión social deben participar cuando menos el 75% de los elegibles.

Los planes deberán constar por escrito, indicando fecha de inicio, dentro del mes siguiente comunicar al personal.

Reglas "Resolución Miscelánea". Cálculo, monto, prestamos, opción empleadores, pago diferencias de ISR por sus trabajadores.

- Ingresos en crédito: causa impuesto hasta que ingresos sean cobrados

No son ingresos en bienes:

Servicios de comedor y comida

Uso de bienes para desempeñar actividades propias

- Ingresos exentos

Art. 77 LISR. Ley del impuesto sobre la renta

Trabajadores del Salario mínimo general

Prestaciones distintas del salario, hasta límites señalados

Tiempo extra, hasta límite de legislación laboral

Otros trabajadores

50% de remuneraciones por tiempo extra, hasta 5 SMG por cada semana o servicio.

- Indemnizaciones por riesgo o enfermedades, de acuerdo con leyes o contratos de trabajo.

- Reembolsos gastos médicos y de funeral concedidos de manera general

- Prestaciones de seguridad social

- Aportaciones al INFONAVIT y cuotas IMSS

- Ingresos exentos

*Percibidos por concepto de alimentos en los términos

*Gratificaciones

*Gastos de representación y viáticos

*Retiros para gastos matrimonio

*Jubilaciones, pensiones, seguros de retiro, pensiones vitalicias en los términos del seguro social, monto diario hasta 9 SMG.

*Cantidades obtenidas por primas de antigüedad, retiro de indemnizaciones, hasta 90 SMG diarios por cada año de servicios.

*Primas vacacionales y PTU, hasta 15 SMG diarios.

*Primas dominicales, hasta 1 SMG por cada domingo

Previsión social

- Prestaciones de carácter general otorgadas para proporcionar a empleados y sus familias satisfacción de sus necesidades básicas y la posibilidad de superar nivel de vida.

- Límite de exención
 - Si los ingresos por sueldos es menor a 7 salarios mínimos general anuales, pero adicionado con previsión social mayor 7 salarios mínimos general anuales:
- Previsión social exenta en la cantidad mayor de:
 - a) 1 SMG anual
 - b) Sueldo más previsión social, hasta 7 SMG anual
- Si ingresos por sueldos mayor 7 SMG anuales: Previsión social exenta hasta un salario mínimo general anual
- Ejemplos de previsión social
 - Seguros de vida o contra accidentes
 - Subsidio por incapacidad y ayuda para gastos funerarios
- Fondos de pensiones, jubilaciones y primas de antigüedad adicionales al establecido por la ley del seguro social.
- Fondo de ahorro
- Vales de despensa
- Requisitos para reservas de fondos de pensiones, jubilaciones y primas de antigüedad.
 - Deben crearse y calcularse conforme a la ley
 - Cuando menos 30% deben invertirse en valores gubernamentales o en sociedades de inversión de renta fija, la diferencia en valores aprobados por la comisión bancaria y de valores o en casas de interés social.
- Requisitos para reserva de pensiones, jubilaciones y primas de antigüedad:
 - Afectar en fideicomiso irrevocable institución autorizada los bienes y rendimientos del fondo.
 - Los bienes y valores del fondo solo deberán destinarse para los fines creados.
 - Para creación o incremento de reservas del fondo se deberá cumplir con requisitos de ley.
 - Fondos de ahorro. Aportaciones por parte del patrón no excedan del 13% de los salarios de cada trabajador, considerando limitante de 10 SMG
 - Requisitos del fondo de ahorro.
 - Retiro de aportaciones una por año o termino relación laboral
 - Destinar prestamos a trabajadores participantes

- Subsidio acreditable: Corresponde al monto que tendrán derecho a acreditar los trabajadores que reciben ingresos por servicios personales subordinados.

Subsidio acreditable en función a una proporción determinada por el patrón.

- Proporción subsidio. Se calcula de manera global y debe aplicarse en cada uno de los períodos de pago de nómina.
- Subsidio acreditable. Erogaciones relacionadas con la prestación de un servicio personal subordinado:

Corresponde a ingresos percibidos del patrón por cualquier concepto derivado de la relación laboral, incluyendo:

- Previsión social
- Servicio de comedor, comida y transporte proporcionados a trabajadores

- Crédito al salario. A partir del 1 de enero de 1994 se incorpora esta figura, que sustituye el acreditamiento del 10% del SMG

- Tabla se actualiza semestralmente

Se incrementa el ingreso disponible de los trabajadores que perciban menos de cuatro salarios mínimos, siendo este beneficio proporcionalmente mayor para aquellos trabajadores que se ubican en los estratos más bajos.

- Patrones obligados a entregar en efectivo crédito al salario que resulte a favor del trabajador.

Aplicaciones de los patrones y los trabajadores en materia de impuesto sobre la renta e impuesto sobre nóminas.

- Obligaciones de los patrones.
Retener ISR y entregar en efectivo el crédito al salario en su caso.

- Calcular el ISR anual.

- Proporcionar constancias de remuneraciones y retenciones, así como de disminuciones por aportaciones voluntarias a la subcuenta de aportaciones voluntarias de la cuenta individual.⁷⁹

⁷⁹ Op., cit., José Besil Bardawil, cuadro 19-28

APLICACIONES DE LOS PATRONES Y LOS TRABAJADORES

Obligaciones de los patrones.

- Retener ISR y entregar en efectivo el crédito al salario en su caso
- Calcular el ISR anual
- Proporcionar constancias de remuneraciones y retenciones, así como de disminuciones por aportaciones voluntarias a la subcuenta de aportaciones voluntarias de la cuenta individual.
- Solicitar las constancias antes mencionadas a nuevos empleados y cerciorarse de que estén inscritos en el RFC.
- Solicitar a los trabajadores que les comuniquen por escrito si prestan servicios a otro patrón.
- Presentar en febrero de cada año declaración informativa de entrega de crédito al salario.
- Presentar en febrero de cada año declaración informativa de sueldos (no aplica cuando se presenta a bancos información para abono a las cuentas individuales).
- Solicitar a nuevos empleados el RFC o la información necesaria para inscribirlos
- Presentar en febrero declaración anual informativa del importe de las aportaciones voluntarias

REQUISITOS PARA ENTREGAR CREDITO AL SALARIO

- Llevar registros de los pagos por salarios, identificados en forma individual
- Cumplir con la retención de ISR, cálculo anual, declaración de entrega por crédito al salario y solicitar datos para la inscripción en el RFC.
- Conservar comprobantes de pagos, retenciones y diferencias a favor por el crédito al salario
- Efectuar el pago de aportaciones de seguridad social y a cuentas individuales

RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE PATRONES POR RETENCIONES

- Los patrones son responsables solidarios por las retenciones de ISR y hasta por el monto de ellas.
- La responsabilidad solidaria incluye accesorios a excepción de multas⁸⁰

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

- Efectuar pagos provisionales por ingresos provenientes del extranjero
- Proporcionar al patrón el RFC o los datos necesarios para su inscripción
- Solicitar al patrón las constancias de remuneraciones y retenciones, así como del monto de disminuciones por aportaciones voluntarias
- Comunicar si prestan servicios a otro patrón
- Presentar declaración anual en los siguientes casos:
 Cuando obtengan ingresos adicionales a salarios
 Cuando se comunique por escrito al patrón que presentarán declaración anual
 Cuando dejen de prestar sus servicios a más tardar el 31 de diciembre, o laboren para dos o más patrones
 Cuando obtengan sueldos de fuente de riqueza ubicada en el extranjero

CALCULO DEL IMPUESTO ANUAL

- Para obtener la base gravable al total de ingresos se disminuye aportaciones voluntarias de trabajadores hasta el 2% de salario base de cotización.
- Tratándose de trabajadores con fondo de ahorro, la disminución de aportaciones voluntarias, sólo puede efectuarse cuando éstas, sumadas a las de dicho fondo, no excedan del 13% del salario.
- A la base gravable se le aplica la tarifa correspondiente

⁸⁰ INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos, Nóminas: Administración, Problemática y Estrategias Fiscales y Laborales. 3 y 4 de junio de 1998, cuadro 31-45 C.P. José Ibarra Posadas

- El impuesto a cargo se disminuye con el subsidio que resulte de aplicar la tarifa, así como con el crédito general anual.
- Contra el monto que se obtenga de lo anterior, se acreditan las retenciones efectuadas.

CREDITO AL SALARIO

- Cuando el crédito al salario anual exceda del ISR una vez disminuido el subsidio, el retenedor deberá realizar lo siguiente:
 - a. Entregar al trabajador el monto que resulte de disminuir a dicho excedente, las cantidades ya entregadas en el ejercicio.
 - b. En caso de que el excedente sea menor, la diferencia se considera impuesto a cargo.

TRATAMIENTO FISCAL DE LOS SIGUIENTES CONCEPTOS

CONCEPTO	TRATAMIENTO FISCAL	ARTICULO
		LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
1. Sueldo	Gravable en su totalidad	Art. 78
2. Vacaciones	Gravable en su totalidad	Art. 78
3. Prima vacacional	Exención de 15 días SMG	Art. 77-XI
4. Aguinaldo	Exención de 30 días SMG	Art. 77-XI
5. Tiempo extra doble SMG	Exención total	Art. 77-I
6. Tiempo extra doble	Exención 50% sin exceder 5 veces SMG	Art. 77-I
7. Tiempo extra triple	Gravable en su totalidad	Art. 78
8. PTU	Exención de 15 días SMG	Art. 77-XI
9. Bonos de actuación	Gravable en su totalidad	Art. 78
10. Comisiones	Gravable en su totalidad	Art. 78
11. Premio de asistencia	Gravable en su totalidad	Art. 78
12. Premio de puntualidad	Gravable en su totalidad	Art. 78
13. Habitación	Exención cumpla requisitos Deducciones	Art. 77-VII
14. Viáticos no deducibles	Exención cumpla requisitos Deducciones	Art. 77-XIII

CONCEPTO	TRATAMIENTO FISCAL	ARTICULO LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
15. Vales de despensa	Exención hasta 7 veces SMG suma IG y PPS	Art. 77-VI y último párrafo
16. Fondo de ahorro	Exención cumpla requisitos Deducciones	Art. 77-VIII
17. Comedor	No es ingreso	Art. 78-último párrafo.
18. Seguro de vida	No es ingreso	Gasto necesario
19. Seguro de Gastos médicos	No es ingreso	Gasto necesario
20. Ayuda de transporte	Exención hasta 7 veces SMG suma IG y PPS	Art. 77-VI y último párrafo
21. Jubilaciones, Pensio- nes, Haberes de Retiro	Exención monto diario hasta 9 veces SMG. (Cuando se cobra el fondo graba).	Art. 77-III
22. Primas de antigüedad,	Exención 90 veces SMG por cada año de servicio.	Art. 77-X

**CONCEPTOS PARA LA PROPORCION DEL SUBSIDIO
ANEXO 8 RESOLUCION MISCELANEA.**

Sueldos y salarios	PTU
Rayas y Jornales	Seguro de vida
Gratificaciones y Aguinaldo	Medicinas
	Gastos deportivos
Indemnizaciones	Gastos de comedor
Prima de vacaciones	Previsión social
Prima de antigüedad	Seguro Gastos médicos mayores
Premios por puntualidad	Fondo de ahorro
Cuotas IMSS	Cuotas INFONAVIT
Vales para despensa	Gastos transporte de Personal
Restaurante, gasolina y para ropa	Cuotas sindicales pagadas por el patrón
Programas de salud	Fondo de pensiones
Depreciación equipo	Prima de antigüedad
Transporte de personal	Subsidio por incapacidad
Depreciación instalaciones deportivas	Becas para trabajadores
Depreciación y gastos	Horas extra

Guarderías infantiles
Ayuda de renta

Jubilaciones, pensiones

CALCULO SUBSIDIO.

Pagos gravables:

1. Sueldos y salarios	14,000
2. Aguinaldo	2,000
3. Prima vacacional	200
4. PTU	500

16,700

Erogaciones efectuadas:

1. Sueldos y salarios	14,000
2. Aguinaldo	2,000
3. Prima vacacional	200
4. PTU	500
5. Fondo de ahorro	1,200
6. Vales de despensa	800
7. Partes exentas, aguinaldo y PTU	350
8. Seguro de vida	500
9. Seguros gastos médicos	500
10. Cuotas IMSS	2,150
11. Cuotas INFONAVIT	760

22,960

Cálculo Subsidio.

$$C = A/B = 16,700/22,960 = 0.7273$$

$$D = (1-C) \times 2 = 54.54\%$$

100.00%

Subsidio 45.46%
Acreditable

TIPOS DE TARIFAS. (ANEXO 8 RESOLUCION MISCELANEA)

Tarifas para pagos provisionales
Tarifas para retenciones y proporciones
Tarifas cálculo del ejercicio

Tarifa para pagos provisionales

Integrada art. 80 y 80-A y 80-B

Integrada arts. 80, 80-A y 80-B PR

Integrada art. 141, 141-A

Actualizada art. 80 y subsidio vigente 1991

Enajenación de inmuebles art. 103

(PR) Proporción redondeada

Tarifa para Retenciones y Proporciones

Trabajo realizado 80, 80-A y 80-B

Trabajo realizado integradas con PR

Periodo de 7, 10 y 15 días integradas con PR

Periodo mensual (art. 80, 80-A, 80-B)

Periodo trimestral (arts. 80, 80-A y 80-B)⁸¹**ACTUALIZACION DE TARIFAS (ART. 7-c LISR)**

En forma semestral (En forma trimestral para 1999)

Enero y julio

Factor de actualización

Séptimo mes inmediato anterior

Último mes inmediato anterior a enero o julio

Art. 17-A CFF

Primer semestre

Segundo semestre

OPCIONES DE RETENCIONES

- Pagos de gratificación anual, PTU, primas dominicales y vacacionales (art. 86LISR)
- Excedente de prestaciones previsión social (art. 86 RLISR)
- Otras percepciones extraordinarias (art. 91 RLISR)
- Estimación de retenciones (art. 90-A RLISR)
- Trabajo realizado, periodos 7, 10 o 15 días

⁸¹INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos, Nóminas: Administración, Problemática y Estrategias Fiscales y Laborales, 3 y 4 de junio de 1998, cuadro 25-26. C.P. Georgina Arias Ramírez.

OPCIONES DE RETENCIONES

Percepciones extraordinarias
 Bonos por resultados, gratificaciones extraordinarias, etc.
 Mecánica igual art. 86 RLISR

APLICABILIDAD DE ART. 86 Y 91 RLISR

Identificar sueldo ordinario
 Conocer el rango dentro de tarifas
 Conocer monto percepción extraordinaria
 Calcularla en forma mensual
 Conocer el rango dentro de tarifas
 Si es superior al rango normal = beneficio

LEY DE INGRESOS. (Estímulo para ingresos art. 78-A)

La exención no mayor \$10,720
 Patrón debe pagar el 33%
 No superior a \$5,280.00
 No deducible
 No acreditable
 Trabajador-Acredita el 33% declaración anual
 Cálculo ISR anual obligatorio

SUELDOS Y SALARIOS OBLIGACIONES DE LOS PATRONES

- Retener ISR y entregar en efectivo el crédito al salario en su caso
- Calcular el ISR anual
- Proporcionar constancias de remuneraciones y retenciones, así como disminuciones por aportaciones voluntarias a la subcuenta de aportaciones voluntarias de la cuenta individual.
- Solicitar las constancias antes mencionadas a nuevos empleados y cerciorarse de que estén inscritos en el RFC.
- Solicitar a los trabajadores que les comuniquen por escrito si prestan servicios a otro patrón.

- Presentar en febrero de cada año declaración informativa de entrega de crédito al salario
- Presentar en febrero de cada año declaración informativa de sueldo. (No aplica cuando se presenta a bancos información para abono a las cuentas individuales)
- Solicitar a nuevos empleados el RFC o la información necesaria para inscribirlos
- Presentar en febrero declaración anual informativa del importe de las aportaciones voluntarias.
- Los organismos internacionales no están obligados

REQUISITOS PARA ENTREGAR EL CREDITO AL SALARIO

- Conservar comprobantes de pagos, retenciones y diferencias a favor por el crédito al salario.
- Efectuar el pago de aportaciones de seguridad social y a cuentas individuales

RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE PATRONES POR RETENCIONES

Los patrones son responsables solidarios por las retenciones de ISR y hasta por el monto de ellas. La responsabilidad solidaria incluye accesorios a excepción de multas

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

- Efectuar pagos provisionales por ingresos provenientes del extranjero
- Proporcionar al patrón el RFC, o los datos necesarios para su inscripción
- Solicitar al patrón las constancias de remuneraciones y retenciones, así como del monto de disminuciones por aportaciones voluntarias.
- Comunicar si prestan servicios a otro patrón
- Presentar declaración anual en los siguientes casos:
 - a. Cuando obtengan ingresos adicionales a salarios

- b. Cuando se comunique por escrito al patrón que presentarán declaración anual.
- c. Cuando dejen de prestar sus servicios a más tardar el 31 de diciembre, o laboren para dos o más patrones
- d. Cuando obtengan sueldos de fuente de riqueza ubicada en el extranjero
- e. Cuando obtengan ingresos de más de 1'500,000.00

CALCULO DEL IMPUESTO ANUAL

Para obtener la base gravable al total de ingresos se disminuyen aportaciones voluntarias de trabajadores hasta el 2% de salario base de cotización. Tratándose de trabajadores con fondo de ahorro, la disminución de aportaciones voluntarias, sólo puede efectuarse cuando éstas, sumadas a las de dicho fondo, no excedan del 13% del salario.

A la base gravable se le aplica la tarifa del art. 141 LISR

El impuesto a cargo se disminuye con el subsidio que resulte conforme a la tarifa del art. 141-A LISR, así como el crédito general anual. Contra el monto que se obtenga de lo anterior, se acreditan las retenciones efectuadas.⁸²

CREDITO AL SALARIO

Cuando el crédito al salario anual exceda del ISR una vez disminuido el subsidio, el retenedor deberá realizar lo siguiente:

- a. Entregar al trabajador el monto que resulte de disminuir a dicho excedente, las cantidades ya entregadas en el ejercicio.
- b. En caso de que el excedente sea menor, la diferencia se considera impuesto a cargo.

Las cantidades entregadas por crédito al salario se pueden disminuir de las contribuciones federales a cargo del patrón o de las retenidas a terceros.

En caso de que el impuesto determinado disminuido con el subsidio exceda del crédito al salario anual, la diferencia se considera ISR a cargo, más las cantidades entregadas durante el año. Contra el ISR a cargo se acreditan las retenciones del año

⁸² INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos, Nóminas: Administración, Problemática y Estrategias Fiscales y Laborales, 3 y 4 de junio de 1998, cuadro 2-7. C.P. José Besil Bardawil.

En trabajadores que laboren menos doce meses, no tienen derecho a recibir estas cantidades, sino que las recibidas durante el año son definitivas. Si existe impuesto a cargo se entera en febrero.

COMPENSACION DE SALDOS A FAVOR.

En caso de diferencias a favor, éstas se deberán compensar contra la retención de diciembre y sucesivas, dentro del siguiente año.

Las cantidades no compensadas en el año siguiente, se pueden solicitar su devolución. Incluso, la compensación de saldo a favor se debe hacer contra retenciones de otros trabajadores.

SANCIONES PARA LOS PATRONES.

No deducibilidad de los sueldos y salarios si no se cumplen las obligaciones de:

- Retención y entero de ISR
- Entrega crédito al salario
- Constituye agravante:
 - Omisión en el entero de retenciones
- Si no está correctamente inscrito el trabajador
- Relacionadas con el RFC.
- No presentar solicitud de inscripción por un tercero, o proporcionar datos falsos.
- Relacionadas con presentación de declaraciones:
 - No proporcionar la información sobre sueldos y entrega del crédito al salario, así como de aportaciones voluntarias.
- Expedir constancias incompletas o con errores

INFRACCIONES Y SANCIONES PARA TRABAJADORES

- Relacionados con el RFC
 - No solicitar su inscripción en el RFC
 - No presentar aviso de cambio de domicilio fiscal

- Relacionadas con la prestación de declaraciones:

No presentar declaraciones, avisos, constancias o presentarlos por requerimiento de las autoridades fiscales.

No apagar contribuciones dentro del plazo, salvo cuando el pago sea espontáneo

DELITOS FISCALES PARA LOS PATRONES

Omitir el entero de retenciones, siempre y cuando no exista pago espontáneo

No inscribir en el RFC a un tercero

DELITOS FISCALES PARA LOS TRABAJADORES

Consignar en declaraciones deducciones falsas o ingresos acumulables menores a los realmente obtenidos o determinados.

Omitir su inscripción en el RFC, o rinda con falsedad datos o use más de una clave del RFC.

4.14.4 OTRAS CONSIDERACIONES. AFORES

AFORES. Son empresas administradoras de Fondos para el Retiro que tienen como objetivo administrar clara y profesionalmente las cuentas individuales de los trabajadores, para que al momento de retirarse puedan disfrutar de una pensión segura.⁸³

AFORE. Son sociedades anónimas de capital variable, con el fin exclusivo, habitual y profesional de administrar las cuentas individuales de sus clientes (trabajadores afiliados), invirtiendo los recursos existentes en esas cuentas en las Sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro SIEFORES.⁸⁴

Los recursos de los trabajadores se invierten en una SIEFORE, que significa Sociedad de Inversión Especializada en Fondos para el Retiro, que pagará atractivos rendimientos protegiendo el dinero o la inflación.

En las afores se registran todos los trabajadores afiliados al IMSS, el trabajador continuará recibiendo todos los servicios del Seguro Social tales como, servicios médicos, maternidad, guarderías, prestaciones sociales.

⁸³ AFORE BANCOMER. Internet. www.aforebancomer.com.mx/queB.htm

⁸⁴ DEFINICION DE CONSAR. (Comisión Nacional de Sistema de ahorro para el retiro).

El trabajador seleccionará directamente la AFORE que él prefiera.

La afore se integra como sigue: 2% de retiro
4.5% de cesantía y vejez
5% de vivienda
5.5% de un salario mínimo diario vigente
que aportará el gobierno federal
Aportaciones voluntarias
Rendimientos diarios que genera la cuenta

A través de la afore se podrá tramitar en su momento la pensión.

Si, la AFORE no cuenta con el fondo suficiente para contratar renta vitalicia se le devuelven las aportaciones.

La afore brinda las facilidades para que a los 65 años por vejez o a los 60 años por cesantía de edad avanzada se pueda gozar del ahorro para el retiro. Además se podrá elegir entre dos modalidades para pensionar:

- Una renta vitalicia con una compañía de seguros con el seguro social, a través de una pensión mínima garantizada.
- Retiros programados en la propia AFORE.

Para efectos de este caso solo se trataran los aspectos relativos a la nómina, es decir obligaciones del trabajador.⁸⁴

⁸⁴ AFORE BANCOMER. Internet. www.aforebancomer.com.mx/queB.htm
de junio de 1998, cuadro 1-20

5.INDUSTRIA PANIFICADORA EN MEXICO

JUAN GARRIDO, EL ESCLAVO QUE TRAJO EL TRIGO A MEXICO.

Durante el siglo XVI, el general Hernán Cortés de origen español, conquistó Tenochtitlán y mandó construir una ermita en ese lugar, bautizándola con el nombre de "Mártires de San Hipólito", y decidió que la fecha de conmemoración sería el 13 de agosto. (Ilustración 1)

Durante la batalla entre españoles y mexicas, Juan Garrido, quien acompañó a Hernán Cortés, gracias a sus méritos en la batalla recibió un solar que estaba entre la calzada que conducía a Chapultepec y la de Tlacopan. En dicho solar, Juan Garrido plantó, según la tradición que llegó hasta nuestros días, el primer trigo que se sembró en México; en el número 66 de la actual Ribera de San Cosme. Por mucho tiempo, el edificio donde tuvo lugar el acontecimiento mostraba una placa alusiva, pero hoy placa y edificios han sido destruidos y en su lugar pueden verse algunos comercios de zapatos y comida...

En un folio manuscrito de Andrés de Tapia señala, que Francisco López de Gómara, cronista español secretario de Cortés, mandó le fueran llevados del puerto de Veracruz unos sacos de arroz, entre cuyos granos venían tres de trigo, de los cuales, el conquistador ordenó a Garrido que se sembrasen inmediatamente.

Sólo tenía 3 granos de trigo de los cuáles al ser sembrados, dos de ellos no se dieron y uno dio frutos y proporcionó 47 espigas que, con el andar del tiempo, dieron múltiples cosechas.

Dado que no tenía ningún oficio, se dedicó a ser un pequeño labrador de trigo y otros cereales que, junto con algunas legumbres, sembró en sus parcelas. Esta labor no debió serle muy productiva pero le aseguró una pacífica vida de trabajo honrado hasta su muerte, en fecha desconocida.

También se dedicó a hacer pan con el trigo que cosechaba y elaboraba en su pequeño molino, o que mandaba convertir en harina en los grandes molinos de Tacubaya. Fue, por lo tanto, uno de los primeros panaderos coloniales, y a él debemos la manufactura de algunos panes que se comieron en la colonia. Debemos agradecerle, también, el proporcionarnos la semilla que daría lugar al primer pan mexicano en el año de 1524, según sostiene la tradición popular.⁸⁵

⁸⁵ IGLESIAS y Cabrera Sonia y Salinas Alvarez Samuel, "El pan nuestro de cada día. Sus orígenes, Historia y Desarrollo en México, CANAINPA. Cámara Nacional de la Industria del Pan. México. 1997.p. 75-76

5.1 LOS ALBORES DEL PAN EN MEXICO O LOS BONETES DEL SIGLO XVI.

La elaboración de panes a nivel comercial, se inició en la colonia casi desde el principio. Se tienen noticias de que hacia 1525 ya existían panaderías donde se producía y se vendía en locales adjuntos. Tales establecimientos estaban rigurosamente reglamentados, tanto en lo que se refiere al peso como en lo relativo a los precios de los panes, cuya regulación no era óbice para que algunos dueños empleasen todo tipo de artimañas a fin de reducir el empleo de materia prima o mezclar la buena con otra de mala calidad. El dictado de las leyes, los reglamentos y las regulaciones de control eran competencia de la Fiel Ejecutoria, aparato de gobierno impuesto por el virrey bajo mandato del rey de España.

Los panes meramente para el pueblo, es decir, los corrientes, pero no por ello menos sabrosos; se encontraban en las llamadas pulperías, o sea en "tiendas para vender diferentes géneros destinados al abasto, como son comestibles, vinos, aguardientes o licores, y géneros pertenecientes a la droguería, buhonería, mercería, etc.; según explica el diccionario Enciclopédico "Esparza Calpe". Las pulperías fueron en toda Hispanoamérica el antecedente colonial de nuestras actuales misceláneas.

Aparte de su venta en panaderías y pulperías, las mujeres indias eran las encargadas de vender los panes en las plazas y mercados. Colocaban sus mercancías en canastas de gran tamaño y sobre álveos manteles bordados por ellas mismas, que recogían con los panaderos españoles por las mañanas. Si llegaba la hora de las oraciones y no habían vendido todos los panes, ellas debían asumir el costo del remanente.

El primer mercado que conoció la venta del pan, desde la primera traza de la ciudad de México, fue conocido con el nombre de Juan Velázquez en honor del famoso y querido cacique indígena. Este tianguis se encontraba localizado en el terreno en el que más adelante se construyó el convento de Santa Isabel y donde hoy está el Palacio de Bellas Artes. No se sabe, con exactitud, cómo era ese mercado, pero es de suponer que se trataba de un terreno, posiblemente no muy grande, en el que se ponían puestos de los llamados "sombros", que consistían en armazones de palo o vara que sostenían una manta o petate y en cuyo suelo se colocaba la mercancía. Las mujeres indígenas panaderas debieron haber carecido de estas sombras y se conformaban con tender un lienzo en el piso donde colocar su canasta y algunas hogazas, galletas y bizcochos.⁸⁶

⁸⁶ Op., cit., p. 76-84

Otro mercado donde podía comprarse pan fue el situado en la Plaza Mayor, creado a raíz de que el tradicional mercado azteca de Tlatelolco que había dejado de funcionar al ser destruido en la última batalla abierta de la guerra de conquista. Este mercado tuvo una larga vida, pues duró hasta finales de la época colonial, o sea, hasta 1810.

El mercado de San Hipólito también vendió apetitosos panes. Se encontraba cerca de lo que hoy es la Alameda Central, era un tianguis de carácter temporal que se ponía los miércoles y jueves. A pesar de eso, era un mercado que tenía mucho movimiento mercantil. Tuvo una vida relativamente corta, pues desapareció en 1571, cuando se construyó el quemadero de la Santa Inquisición dentro de la iglesia de San Diego. Actualmente su ubicación exacta no se conoce, pero al parecer se ubicaba entre los templos de San Hipólito y San Diego.

Había dos clases de panaderos: los españoles, propietarios de los medios de producción, es decir, de la panadería, los instrumentos de trabajo, el capital y la fuerza de trabajo de sus empleados. Los otros eran los panaderos operarios, los que elaboraban el pan usando sus manos y su ingenio que, con el paso de los siglos, se fue multiplicando hasta llegar a producir la gran cantidad de variedades y formas que conocemos ahora.

Estos operarios eran indios obligados a trabajar en las panaderías y reos de diversos delitos, reales o supuestos, quienes por medio de su lavar en el amasijo purgaban gran parte de su condena; estaban atados con grilletes y no podían salir para nada de su centro de trabajo. Tanto los indios como los reos sufrían el maltrato y la explotación de sus patrones durante 12 o 14 horas de trabajo continuos a que estaban sometidos. Frecuentemente eran golpeados por los mayordomos encargados de vigilarlos. Su comida dejaba mucho que desear, por lo frugal y de mala calidad, y por supuesto, las condiciones laborales eran infrahumanas.

Los panaderos dueños no sabían hacer pan y escasamente podían administrar su negocio, hecho que los obligaba a recurrir a los servicios de administradores y mayordomos, quienes, a más de administrar la panadería, recibían las remesas de harina, controlaban la producción de panes y vigilaban a los operarios. Dentro de la tahona los panaderos operarios no estaban distribuidos según su jerarquización de las diversas tareas, pues la tecnología y el aprendizaje necesarios para la producción de panes cotidianos y populares no requería de una compleja formación profesional ni de una categorización entre maestros pasteleros y bizcocheros

5.1.1 GREMIO DE LOS PANADEROS.

La función del gremio consistía en agrupar y organizar a los productores que ejercían un mismo oficio. Los gremios coloniales estaban sujetos a reglamentos en lo relativo a la producción y la venta de los artículos que elaboraban. Dependían del Cabildo, la Fiel Ejecutoria y las Ordenanzas que regían el proceso de producción, las condiciones de la mano de obra y la venta de los artículos elaborados por los diversos oficios y corporaciones profesionales.

Cada gremio contaba con un veedor, un alcalde, un apoderado y un diputado, salvo el de los panaderos, que sólo tenían diputados y apoderados, nombramientos que otorgaban de acuerdo con la antigüedad del dueño de la panadería. Los funcionarios debían ayudar al veedor, que era el personaje más importante, al que correspondía vigilar que se cumplieran las ordenanzas y hacer los exámenes de maestría para los aprendices, oficiales y maestros de cada taller.

Pero el gremio de los panaderos era *sui generis* porque, pese a que controlaba la producción y venta, su estructura interna carecía de aprendices, oficiales y maestros. Ello impedía que los operarios elevaran su categoría laboral, lo que se reforzaba con el hecho de que su estrato social los ubicaba en el penúltimo peldaño de la escala de clases, sólo superior al de los negros. El gremio de los panaderos no contaba con jerarquía debido a que los agremiados eran en realidad los dueños de los establecimientos y no quienes elaboraban el pan.

5.2 LOS PANES DEL SIGLO XVI.

Cuando el pan llegó a México con los españoles y sus costumbres, ya podía hablarse de un pan absolutamente español que se había enriquecido con los aportes de todas las migraciones, invasiones y conquistas que marcaron la historia peninsular. De ahí, que en la Nueva España se empezara a hacer un pan tal cual se elaboraba en el Viejo Mundo.

Pero, poco a poco, en el transcurso de las primeras décadas del siglo XVI, el pan mexicano adquirió características específicamente locales y tomó un sabor propio que daría lugar, casi 500 años después, a la enorme variedad con que contamos hoy

Los panes populares que más se consumieron en el siglo que nos ocupa, fueron las *hogazas*, los *bonetes* y una especie de *pan largo*, tipo baguette, del que se deriva el *virote* y el *bolillo*.

La hogaza, cuya etimología proviene del latín *focacia*, "cocido al fuego", era un pan grande frecuentemente de más de dos libras, o sea de unos 900 gramos. En cuanto a bonete, término francés *bonet*, y al latín *abonis*, y tiene que ver con la relación metafórica que guardaba con la gorra de cuatro picos, usada por los eclesiásticos y los seminaristas. Seguramente esta variedad se hacía de harina

flor mezclada con harina más gruesa, llamada cabezuela, que se obtenía tras haber cernido la anterior, o sea que resultaba ser su sobrante.

El virote primitivo se denominaba así, debido a un proceso trópico metafórico, ya que por tal término se entiende un hierro largo que se colgaba en la argolla al cuello de los esclavos. El pan largo o virote compartía su calidad popular con los otros panes mencionados y podía comprarse en pulperías, plazas y mercados.

Todos estos panes se elaboraban de una manera muy simple. La pasta se hacía a mano, amasándola sobre tahonas de madera alargadas y colocadas sobre burros o armazones de madera, o bien en toscas mesas fabricadas al efecto. Los panes se labraban sobre estas mesas enharinadas y las piezas se introducían al horno con largas palas de madera. Los ingredientes eran harina, agua, sal, azúcar y levadura.

Los hornos utilizados en México durante el siglo XVI, debieron mantener reminiscencias grecorromanas, pues en general, las técnicas de la panificación no sufrieron grandes cambios sino hasta el siglo XIX, cuando se produjo una verdadera revolución. Hasta entonces los hornos eran circulares o ligeramente ovales y con techo de bóveda, contenían una puerta anterior que servía para cargar el horno con leña y otra colocada más arriba para recibir al pan para su cochura. El suelo del horno estaba hecho de barro aplanado o de mosaicos del mismo material.

La masa de los panes populares no requería de mayor ciencia. Luego que estaba la harina cernida se le agregaba agua, sal y una pizca de azúcar, formando una masa a la que se añadía la levadura, obtenida utilizando parte de la masa del día anterior, llamada "levadura madre". Si a esta levadura se le agregaba más agua y más masa en varias operaciones, se le "denominaba levadura de primera". Si después de 7 u 8 horas se le volvía a incorporar harina y agua y se le dejaba reposar cuatro o cinco horas más, se obtenía la "levadura de segunda". Y si esta última operación se repetía se lograba la "levadura de excelencia"

Los panes comunes se elaboraban con levadura de primera, sin mayor delicadeza. Solo algunos panes para el virrey y su corte como pan fino, pastelillos y bizcochos debieron llevar una levadura tan elaborada.

Los panes populares estaban sellados con la "pintadera", se trataba de un instrumento hecho de hierro o madera que servía para identificar quién era el dueño de la panadería donde se había fabricado el pan.

La costumbre de "pintar" el pan llegó también con los españoles, pues se empleaba este método para marcar el producto a fin de que no se confundiesen

unas piezas con otras durante su cocción, ya que era común que varias familias cociesen su pan en hornos comunales, al carecer de uno propio.

Con el avance tecnológico, se pasó a emplear sellos específicos tallados con muy diversos motivos, formas y gustos, a veces con las iniciales del patrón de la panadería.

El pan popular solía venderse por peso. Así por ejemplo, un pan de 400 gramos costaba un tomín de oro, es decir un real, mientras que un pan de 230 gramos valía medio tomín.

Otros tipos de panes muy importantes que a mediados del siglo XVI, y por largo tiempo siguieron produciéndose, fueron los panes y dulces hechos en conventos. Las monjas acostumbraban a fabricar golosinas, panes, pasteles, dulces para la venta del público, lo que ayudaba al sostén de los religiosos.

5.3 EL PAN EN EL SIGLO XVIII O LA PANADERIA DE LA CALLE DE FACTOR.

5.3.1 LOS NUEVOS CULTIVOS ARADOS Y MOLINOS

En cuanto al cultivo de la tierra básicamente la técnica empleada se mantenía con leves variantes desde el primer siglo de la Colonia, pero durante los siglos XXVII y XVIII se habían enriquecido con el más extensivo del arado, que se generalizó rápidamente a causa de que los españoles fueron quitándoles sus tierras a los indios, quienes usaban principalmente la primitiva coa, palo aguzado y tostado por la punta que servía para labrar el suelo. Durante el siglo XVIII se emplearon dos tipos de arado: el radial y el dental.

Los indígenas perdían sus tierras para convertirse de propietarios comunales en peones semiasalariados. Aquellos que lograban disfrutar de tierras para su labranza llegaron a utilizar el arado, sobre todo en el centro y sur, pero no era lo habitual.

Ya que se cosechaba el grano de trigo, o de cualquier otro cereal, como cebada o centeno, aunque éstos sembraban en menor proporción; se llevaban a los molinos para obtener la harina con la cual hacer el pan. Cabe mencionar, que el proceso de la cosecha se mantenía invariablemente respecto de los procedimientos seguidos durante siglos en Europa y Asia menor.

En Chalco, hubo seis molinos a los que llevaban la producción las haciendas: Molino del rey, Temacoco, Zavaleta, Socorro, Miraflores y del Moral.

Coyoacán.- Molino de santo domingo, Valdés y Belén.

San Cosmé.- molía sobre la calle homónima de nuestros días, blanquillo, bermejo y rubio.

Toluca.- siete molinos

Metepec.- 11 molinos

Ixtlahuaca.- 38 molinos

5.3.2 EL ABASTO DE LA MERCANCÍA Y TRIGO EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

El trigo que entraba en la ciudad de México estaba íntegramente destinado a la producción comercial de pan. Si las amas de casa o los conventos querían adquirir harina, debían acudir a las panaderías para proveerse.

Para fines del siglo XVIII se registró una producción de 147,960 cargas de harina, lo que representó un volumen varias veces superior a los siglos anteriores. Pero a su vez, los panaderos dependían absolutamente de los molineros para obtener su materia prima. Frente a semejante situación, los de mayores recursos tomaron la decisión de volverse hacendados y cultivar su propio trigo, construir sus propios molinos y liberarse así del yugo de molineros especializados. Tal hecho ocasionó que se formasen dos tipos de panaderos: los que debían seguir comprando el trigo a los molinos, y los que se lo producían para su propio consumo productivo, hecho que causó desventajas y competencia encarnizada entre diversos sectores del gremio.

5.3.3 LA PANADERÍA DE LA CALLE DEL FACTOR.

La mayor parte de las panaderías del siglo XVIII se encontraban en el centro de la ciudad. Alcanzaban un número de 48, distribuidas en diversos barrios y estaban sometidas a rigurosas supervisiones bajo penas de multas y castigos en caso de no cumplirse con las reglas vigentes que administraban los veedores del gremio, encargados de controlar la calidad y el peso de los productos.

El número de panaderías había aumentado de modo considerable hacia fines del siglo debe a que, por un lado, se había producido cierto auge económico en la colonia, y por otro, el consumo de pan había entrado definitivamente en la dieta básica del habitante urbano, fuese blanco, indio o mestizo.

La gran panadería del Factor, en la calle homónima, era de un español nacido en un pueblillo asturiano, que según los datos disponibles se llamaba don Ramiro Herrero.

El establecimiento había sido construido a propósito, deliberadamente, para funcionar como panadería, incluyendo las habitaciones del dueño, que vivía en la misma casa, en una dependencia aparte.

El área que comprendía el establecimiento estaba formada por el amasijo, la sala de tornos o cernidor, el patio que albergaba los hornos, una bodega de leña, harina y aperos (llamados leñero y harinero), y una accesoria destinada a la venta de pan, situada a un lado de la construcción y en la entrada de la casa

5.4 EL PAN EN EL SIGLO XIX.

Cuando México todavía no se reponía de la invasión francesa cuando ya tenían encima la amenaza del conflicto con los Estados Unidos, que culminaría con la tristemente famosa guerra de 1847 y la pérdida de más de la mitad del territorio nacional en 1848. Entre los miles de soldados se encontraba un teniente Ulyses Simpson Grant, (que llegó a ser presidente de los EUA) a quien los mandos militares le encomendaron la elaboración del pan necesarios, para alimentar al ejército.

El pan de Grant gustó a todos y su buena fama se extendió entre los habitantes de la Ciudad de México, por lo que instaló una panadería abierta al público en las calles de Jesús María. Ocho meses la explotó y ganó cientos de miles, posteriormente introdujo el pan de caja con el proceso americano de la levadura, que le daba un sabor delicioso.

Grant preparaba además del pan de munición, tartas, pies de fruta y seguramente bisquits o muffins. También introdujo los cinnamon roll rollos de canela, los cupcakes panquecitos o mantecadas y los pound cakes pastelitos de libra.

El pan de caja fue bautizado con este nombre porque se hacía en moldes cuadrados en forma de caja, aunque también se utilizaban moldes redondos.

5.4.1 TENDERAS, PANADERAS Y CÁRCELES.

La ocupación de tendera era un oficio reservado, generalmente, para mujeres de clase media. De acuerdo con el estudio de S.M. Arrom, entre 1790-1857, de las 39 panaderías y 55 pastelerías enlistadas en la República Mexicana, sólo aparece como propietaria una mujer en cada categoría.

Dado que todavía a principios del siglo XIX la panificación era un oficio agremiado, no sorprende que en 1811 todos los panaderos fueran hombres y que,

hacia 1848, ya disueltos los gremios, se registrara un ligero incremento en la participación de las mujeres en esta actividad. Sin embargo, Arrom considera que esta incorporación de la fuerza de trabajo femenina al amasijo era muy marginal.

En el siglo XIX era costumbre enviar a las panaderías a los delincuentes presos de delitos leves. Además, en la cárcel de Belén o cárcel nacional se elaboraba el pan que surtía a hospitales, hospicios y talleres que dependían del municipio.

Posteriormente en el tiempo del imperio de Maximiliano, él envió a Carlota a Yucatán para evaluar las posibilidades de ubicar la capital del imperio en la península, dado que el norte del país se encontraba en manos de los liberales republicanos. Carlota llegó a Mérida el mismo año que se funda la panadería Elena Valdés. Laboriosas mujeres, en hermosos canastos de bejuco, repartían acabadito de salir del horno, el pan que elaboraban. Se escucha la sonora palmada del panadero en "el globo de lámina" y de él o de la canasta, surgía la agradable esencia de la canela y vainilla. Humeante se mostraba ante nuestra vista el pan francés.

5.4.2 BOLILLOS O MOLLETES

El mollet o mollete es un panecillo de forma ovalada, esponjado y poca cochura. La palabra mollete tiene un origen francés y, en nuestros días, es una curiosa mezcla de arte panaderil galo y sabores mexicanos. Rebanado a la mitad y cubierto con frijoles refritos y queso, el mollete no está listo para comerse si antes no se le baña con una salsa de jitomate y chile.

Hay dos tipos de molletes: el mollete común, llamado así por su forma particular, se fabrica en las panaderías para surtir los cafés y se puede comprar a toda hora; y el mollete fino, que es un bodigo de pan redondo y pequeño, blanco o amarillo según los ingredientes que se mezclan en la masa, sabroso y de regalo, digno por lo mismo de presentarse en una mesa decente.

La palabra *bodigo* proviene del latín *votivum*, y es un panecillo hecho de la flor de la harina que se solía llevar a la iglesia como ofrenda.

Para hacer molletes de mantequilla y huevo se baten separadamente las claras y las yemas de doce huevos, que se juntan después y se mezclan con una libra de flor de harina y tres libras y media de azúcar cernido; se sigue batiendo todo y estando bien incorporado, se añade una libra de mantequilla derretida, quitando toda materia extraña y espumada; se vuelve todo a batir, y estándolo bien, se le echa una cucharada de aguardiente, batiéndose por última vez perfectamente, y echándose enseguida en cazuelitas pequeñas, untadas con mantequilla se meten al horno, que no debe estar muy caliente, y se les echan por encima azúcar y canela en polvo.

5.4.3 AVATARES DEL PAN... Y DE LA REPÚBLICA.

El problema de la intermediación en la distribución del pan vendría a resolverse hasta mediados del siglo XX y ha sido un tema de grandes controversias. También en 1869, se publicó un artículo en el que señalaba que "el pan sigue siendo cada día de menores dimensiones, al grado de que se teme que dentro de algunos días las tortas de pan se queden reducidas al tamaño común de las píldoras".

Antes de la muerte de Benito Juárez, el gobierno incrementó las contribuciones a las panaderías, se registró un aumento en el precio y una reducción en el tamaño de las piezas.

5.4.4 LOS SANDWICHES DEL PORFIRIATO.

En la historia del pan durante el porfiriato se expresan también las grandes líneas del período: la panificación comienza a modernizarse pero también comienzan a agudizarse los conflictos entre dueños de panaderías y trabajadores; las innovaciones tecnológicas producen nuevos sabores y texturas pero los panes más exquisitos sólo están al alcance de los más ricos; en síntesis, el pan adquiere carta de plena ciudadanía en las mesas de los mexicanos, lo mismo al ser lanzado como consigna durante una manifestación antirreeleccionista, que al ser servido en los grandes banquetes organizados para halagar al dictador.

Hacia finales del siglo XIX aparecen los motores de gasolina en la panificación. La margarina, sustituto de la mantequilla, fue desarrollada por el químico francés Mège Mouriés durante la guerra franco prusiana entre 1870 y 1872. Se popularizó rápidamente en Europa y de ahí pasó a los Estados Unidos y a México.

La leche en polvo, sobre la cual Marco Polo ya había dado noticia desde 1295, cuando vio que los soldados mongoles llevaban raciones de este alimento, comenzó a producirse a escala comercial en 1855, pero no fue sino hasta 1883 que se instala la primera fábrica de leche en polvo en los Estados Unidos y hasta 1887 se generaliza la exportación. La primera fábrica de levadura de cerveza fue instalada por un industrial austriaco en París hacia 1872, pero su uso se generalizó hasta después de la primera guerra mundial, ya en pleno siglo XX.

El molino deja de ser, estrictamente molino en el siglo XIX, ya que desaparecen las muelas y en su lugar comienzan a ser utilizados los cilindros de metal con los que se puede obtener una harina más fina. La invención ocurre en 1830 pero no es sino hasta 1879 que comienzan a ser utilizados en nuestro continente.

También hay un cambio importante al establecerse otras industrias en los molinos, como en el de Loreto y Coyoacán, en el que se instala la primer fábrica de papel hacia 1823 o el Molino de Belén que deja de funcionar como tal en 1841.

Hacia 1880 había 78 panaderías y pastelerías, y catorce molinos en la ciudad de México. Los precios del trigo aumentaron constantemente durante el último cuarto de siglo XIX al pasar de 5.24 pesos el bulto de 76 Kg en 1877, a 5.68 en 1890, 6.13 en 1895 y 6.71 en 1900. También aumentaron las cargas fiscales sobre los panaderos.

Con la expedición de la ley de ingresos para los municipios del Distrito Federal, se estableció que, entre los impuestos de carácter municipal, quedarían comprendidas las contribuciones de panaderías, pastelerías y reposterías. Hubo importantes huelgas de panaderos pidiendo aumento de salarios se registraban en 1821 en Veracruz y en 1895 en la Ciudad de México, cuando fue restituida la prohibición de que los panaderos salieran de los establecimientos en horas de descanso.

Surgió el llamado botín de los pambazos, ocurrió, según lo consignan Barros del Villar, en 1888, cuando en una manifestación antirreleccionista fue lanzada una granizada de pambazos sobre los simpatizantes de Porfirio Díaz con la consigna "coman pan pero no hagan la barba".

La crónica de las fiestas en honor del señor Porfirio Díaz, incluye el menú ofrecido a los presidentes municipales de la República la noche del 20 de septiembre de 1891, una curiosa mezcla de recetas francesas y modernidad estadounidense. Los pobres jefes de municipio fueron antiborrados con pollo en salsa de mayonesa, galantina imperial, jamón de york, ensalada rusa y una variedad de sandwiches: de jamón, de poulet, de roastbeef, de souccisson de lyon, de langue y de fromage.

En las calles del pueblo seguían bebiendo pulque, aguardiente, chocolate y café y disfrutando los sabores amestizados del pan de dulce, mordiendo glorias y estribos, paladeando los ojos de pancha, sin discriminar a los volcanes y ni a las chorreadas, comiéndose literal y realmente a las cotorras y a las monjas, a las regañadas y a las catrinas.

5.5 EL PAN EN EL SIGLO XX.

Para adquirir pan, los habitantes de la Ciudad de México contaban con afamadas panaderías como "La Vasconia", ubicada en Tacuba 73, a una cuadra del Zócalo; o la "Flor de México", propiedad de los señores Tarrallardona y Sendra cuya especialidad era la bizcochería francesa.

El trigo se cultivaba principalmente en el Bajío, una región de Guanajuato que por su fertilidad llegó a ser llamada "el granero de la República".

La economía y el porfiriismo, a principios del siglo XX los ramos industriales que habían optado por técnicas más avanzadas eran las siguientes: productos alimenticios, textil, peletería y calzado; azúcar, destilerías y plantas vitivinícolas; cervecerías, cigarrillos, puros, papel, química, explosivos, aceites y jabones, cemento, siderurgia, loza y vidrio. La producción de galletas, por ejemplo, tomó carácter industrial en 1905 con la fundación de la Compañía Harinera Nacional, S.A.

En los primeros años del siglo XX, la mecanización de la industria panificadora se inició con el uso de revolvedoras para pan blanco. Estas máquinas eran movidas con motores de gasolina, pero en las primeras décadas del siglo XX tomaron el relevo los motores eléctricos. La tracción animal primero, luego la máquina de vapor y posteriormente los motores movidos con gasolina, marcaron hasta finales del siglo XIX, los principales cambios en materia de energía al servicio de la industria. La electricidad, sin embargo, constituye el tipo de energía en excelencia durante la mayor parte de nuestro siglo.

Además de la mecanización, otros descubrimientos científicos y sus aplicaciones tecnológicas resultaron de gran relevancia para la industria de la panificación. En 1902 se logró establecer un método de valor práctico para medir la capacidad de retención de gases de masas para pan.

Para los obreros la modernización significó, en muchos casos, desempleo, intensificación de la jornada de trabajo, peligros de accidente y pérdida de control sobre el proceso de trabajo. La electrificación implicó el aumento de la productividad, pero también extendió la duración de las jornadas de trabajo que se prolongaban mediante la utilización de la iluminación artificial de las fábricas.

Por su carácter artesanal, el trabajo de los panaderos conservó su rango de oficio y su jerarquización gremial. Los flamantes bizcocheros no pudieron ser sustituidos por ningún brillante ingenio eléctrico.

En la época de Francisco I. Madero apareció el reglamento para importar trigo del extranjero con el objeto de reelaborarlo en el país y reexportar la harina y el salvado. La escasez del trigo y maíz trató de corregirse asignando al primero una cuota de un centavo por kilogramo bruto hasta el 15 de junio y liberando de todo pago al maíz introducido primero por las aduanas de Progreso, isla del Carmen y campeche, y después generalizado para toda la República. La disposición estuvo vigente hasta el 31 de diciembre de 1912.

5.5.1 EL PAN DE LA REVOLUCIÓN

La historia del pan durante la Revolución Mexicana está marcada por la inestabilidad política y militar. En la situación de guerra civil que se vivía en México, la inflación y la escasez combinadas dislocaron el sistema de precios. Según los datos de Diego López Rosado, la harina de trigo fue de los productos que, entre julio de 1914 y julio de 1915, menos aumentaron: sólo un 900%. En 1915 el Heraldo de México hacía la crónica del alto costo que habían llegado a tener las galletas en el D.F.

Venustiano Carranza aumentó, en octubre de 1913, los impuestos para exportar maíz, trigo, frijol, arroz, garbanzo, café, tomate, azúcar, melazas, bebidas embriagantes y ganado de todas clases.

En 1917 se fundó la Confederación de Cámaras de Comercio de los Estados Unidos Mexicanos (CONCAMIN). Ese mismo año se creó la Secretaría de Comercio como dependencia del poder ejecutivo federal.

Por su parte los panaderos, bizcocheros y repartidores se habían organizado en sindicatos y los dueños de las panaderías a su vez se habían integrado en cámaras de tahoneros, sindicatos patronales, uniones de propietarios y cámaras industriales.

5.5.2 LA BOLA DESAYUNA EN SAMBORN'S

A las atildadas meseras de la cafetería de los hermanos Samborn, casi se les cae la cesta con el pan de dulce cuando la "bola" en pleno, entró a desayunar. Sin quitarse el enorme sombrero y luciendo las cartucheras cruzadas en el pecho, los revolucionarios se instalaron en la barra.

Los revolucionarios sentados en la barra del hermoso palacio de los azulejos, abierto al público por los hermanos Samborns en 1918, posiblemente cogieron alguna piedra, y en lugar de lanzarla contra la dictadura, la habrán remojado con el café con leche. Delicias del tiempo nuevo.

En 1920 el impuesto a los giros mercantiles y establecimientos comerciales se convirtió en el impuesto de patente que iba del 1 al 5% sobre el capital invertido, en cuenta regresiva, es decir, mayor para los de menor capital.

La industria de la panificación, incluyendo los giros de los proveedores, se dinamizó en la década de los años veinte. La oferta se diversificó, según se señala en la historia del pan.

En ese año, la panadería "La primavera", empezó a utilizar amasadoras, batidoras y cortadoras e instaló un área de venta con vitrinas y aparadores. Los

hermanos José Angel y Andrés de la Campa abren una fábrica de chocolates que después se convertiría en "La Morisca", una importante industria de materias primas para la panificación; los hermanos Fermín, Francisco, Carlos y Luis Lance fundan Lance Hermanos. Algunos años después en 1927, inició sus operaciones la compañía *Levadura Azteca*. (Ilustración 3)

Una de las personalidades de la panificación en México durante el siglo XX, Don Antonio Vázquez, recordó, en una entrevista concedida a "El mundo del pan" en 1989, la situación de la industria sesenta años atrás. Había en el D.F. 20 panificadoras y unas 40 en el interior de la república; el pan se cocía en horno de leña; una panadería se podía comprar en \$700; un buen horno costaba entre 200 y 300 pesos. El bulto de harina estaba a \$6 y las piezas de pan de 80 gramos se vendían de tres a cinco centavos.

5.5.3 INSTITUCIONALIZACIÓN DEL BOLILLO

Plutarco Elías Calles fue administrador de una compañía harinera en Fronteras, Sonora en 1906. Tenía 23 años, era maestro de primaria, inspector escolar y periodista.

En la capital de la República el gobierno había logrado resolver, hacia finales de la década de los años veinte, un conflicto de panaderos mediante la firma de un Contrato ley que reglamentaba las relaciones obrero patronales en la industria del pan. Los sindicatos y uniones de panaderos, bizcocheros y reposteros declararon la huelga el 13 de mayo de 1928. Los patrones estaban agrupados en "la unión de panaderías, bizcocherías y reposterías del D.F.", por otra parte, los obreros pertenecientes a los sindicatos y uniones de panaderos, bizcocheros y reposteros, firmaron el convenio.

El contrato-ley de la reglamentación de la industria del pan en el D.F, 1928-1929, estipulaba que los dueños de panaderías quedaban obligados a proporcionar a los obreros amasadoras, cortadoras, molinillas, batidoras.

El Reglamento de la industria del pan en 1929 firmado por el jefe del departamento del D.F., estipuló que las panificadoras debían establecerse a una distancia mínima de 500 metros entre una y otra, y de 300 metros para los expendios. Prohibía la instalación de panaderías en vecindades o departamentos, exigía que el establecimiento tuviera comunicación con la vía pública y que exhibiera el exterior un letrero, de por lo menos un metro de largo, con el número de permiso de la fábrica. (Ilustración 4).

5.5.4 LA PANIFICACIÓN: INDUSTRIA Y ARTESANÍA.

A partir de los años 40's, la historia del pan en México está estrechamente vinculada con las organizaciones patronales que surgen durante el proceso de institucionalización de la vida económica, social y política del país. Son los dueños de las panaderías quienes conducen la transformación de los pequeños negocios en industrias. En la inmensa mayoría de los casos, la incorporación de maquinaria y la adopción de una administración moderna ocurre sin destruir el carácter fundamentalmente artesanal de la panificación. Se trata pues, de un proceso lento que tuvo que vencer la resistencia al cambio tanto de los propios dueños de panaderías como de los obreros. La vanguardia de esta transformación la constituyó el grupo que en 1938 fundó, en el D.F., el departamento especializado de la panificación, una agrupación patronal cuyo objetivo era defender los intereses de la industria, en el marco de la Ley Federal de Trabajo, y que algunos años después impulsaría la constitución de la Cámara Nacional de la Industria Panificadora (CANAINPA).

Para Cárdenas, el papel del estado es el de árbitro regulador de los factores de la producción y de la vida social. Es bajo esta perspectiva que el 22 de junio se funda el Comité Regulador del Mercado del Trigo y, el primero de Septiembre, la Compañía exportadora e importadora Mexicana S.A. (CEIMSA).

En el sexenio de Manuel Avila Camacho, se instala la panadería "Los molinos" en la calle de Julio Verne número 92, para atender a la clientela refinada que se había ido a vivir al recién fundado barrio de Polanco, y la casa de Samborn's abre un restaurante en Lafragua y Reforma para que políticos e intelectuales pudieran ir a comer rollos de canela o donas.

La vida cultural del país se había enriquecido con la llegada de los republicanos españoles. Algunos de ellos eran panaderos, como don José García Cruz, propietario de La Suprema, que en 1945 se convirtió en el principal impulsor de la creación de la Cámara Nacional de la Industria Panificadora.

La Asamblea Constitutiva de CANAINPA, se celebró el 28 de septiembre de 1945 y en ella fue electo presidente del Consejo Directivo don José García Cruz. Firmaron el acta los dueños de las 66 fábricas panificadoras.

En la segunda mitad de la década de los años cuarenta, se vivía en México una fiebre industrializadora, promovida desde la presidencia de la República por Miguel Alemán Valdés.

La industrialización produjo una estratificación entre los panaderos. Algunos empresarios optaron por la mecanización total y la producción de una sola variedad de pan. En el caso de Lorenzo Servitje y Panificadora Bimbo, que se especializó en la producción del pan de caja; en otros casos, los panaderos se

asociaron para crear empresas con alta mecanización pero conservando la variedad en la oferta de pan blanco y bizcochería y la organización artesanal de la producción como en el caso de "La Espiga", fundada en agosto de 1948. Por último, está el grupo integrado por la mayoría de los panaderos que siguieron trabajando sobre una base esencialmente artesanal y que, por los montos de inversión que implicaba, fueron incorporando lentamente las innovaciones tecnológicas.

Según Marcelino Castilla, la costumbre de ofrecer pan caliente todo el día surge en los años cuarenta como producto de la competencia entre panificadores.

A fines de la década de los cuarenta, la mecanización de la industria incluía amasadoras, máquinas cortadoras y boleadoras, cámara de reposo y fermentación y hornos automáticos. Existían más de diez fábricas de pan de molde, la mayoría en la Ciudad de México y en algunas de las ciudades más importantes del país.

Los proveedores de la industria de la panificación también se modernizaron. En un anuncio de "la casa T de la Peña", la calidad de los productos se garantizaba advirtiendo que era esta firma la que había instalado la maquinaria de la nueva fábrica de Pan Ideal.

Una de las huelgas más importantes habidas en la industria del pan ocurrió en 1948. En ese año comienza la publicación de "El panadero", órgano oficial de la Cámara Nacional de la Industria Panificadora y Similares. En Agosto de 1948 el Centro Mexicano de Productores y expendedores de pan, acuerdan el cierre de 40 panaderías y pide el respaldo del departamento especializado de panificación para presentar el problema ante el presidente Miguel Alemán Valdés.

5.5.5 ¿A QUÉ HORAS VAS AL PAN?

Una de las razones por las que se ha ido perdiendo la gran variedad de nombres del pan es, a la vez, uno de los cambios que México tuvo el liderazgo. Se trata del autoservicio en las panaderías.

El concepto de autoservicio aparece en los Estados Unidos en 1932 y se trata de novedoso sistema establecido para algunos locales comerciales, en donde el cliente se servía por sí mismo. Durante la posguerra, las tiendas de autoservicio comenzaron a proliferar en Norteamérica.

El autoservicio de las panaderías significó también la dinamización de los proveedores, no solamente porque se incrementaron las ventas y se requería más harina, más grasa vegetal, más chocolate y más azúcar glass; si no porque lo que antes era un mostrador y una puerta se convirtió en una animado sitio de

exhibición de las frutas del horno, una galería para las ates blancas y en que el mobiliario y la decoración modernos, jugaban un papel importante.

El primer horno automático Petersen Simet, construido en México por la casa T de la Peña e Hijos, fue instalado en la panificadora "La flor de Puebla" inaugurada el 29 de enero de 1955. También en ese año se comienza a usar la báscula suspendidas del techo como la Detecto Matic, que evita los problemas de obstrucción y desnivelamiento de las básculas de mesa.

5.5.6 LAS CHICAS YE-YE Y BOLSA DE PAN EN TLATELOLCO.

En la noche de Tlatelolco, Elena Poniatowska recoge el testimonio de un hombre que en Lecumberri caminaba siempre con una ajada bolsa de pan en la mano. Era la prueba de su inocencia y no podía perderla, probablemente él habría salido a la calle la noche del dos de octubre de 1968 con la encomienda de traer bolillos y pan de dulce para la cena.

La industria de la panificación en los años cincuenta, no tuvo grandes cambios, ya que la producción continuó siendo la misma que en años anteriores.

5.5.7 LA CULTURA DEL PAN EN LAS ÚLTIMAS DÉCADAS DEL SIGLO XX.

En los años 70's tenemos que, la industria panificadora abarca a panaderos de 41 años, lo que hace pensar que los jóvenes no desean, en esa época, seguir este oficio por ser un trabajo mal retribuido, sin muchas perspectivas de mejoramiento, peligroso para la salud y sumamente fatigoso.

Casi el 100% de las personas panaderas son del sexo masculino. Aunque en la actualidad hay un gran porcentaje de mujeres que están incursionando en la administración y venta de panaderías.

La modernización en la administración de los negocios ha implicado una mayor profesionalización en la operación del amasijo y una mayor supervisión de los tiempos y tareas que realizan los panaderos. Las grandes crisis económicas han sido encaradas con nuevos esquemas de mayor cooperación entre dueños de panaderías y sindicatos.

5.5.8 ENTRE EL PAN DE PULQUE DE TINGÜIDÍN Y EL PAN VIRTUAL EN INTERNET.

En Tingüidín, Michoacán, un grupo de mujeres indígenas se cubre los pies con tela de yute. Se disponen a amasar el pan de pulque que lleva piloncillo y canela. Cuando la masa está a punto, se cortan los panes redondos.

Los indígenas explican que le dan esa forma porque el pan es una ofrenda al sol. Barnizados con huevo, los solecitos entran al horno y salen compactos, de poco volumen, con un acentuado color gris en la parte de abajo, donde el pulque se ha sedimentado durante la cocción.

Entre tanto, en alguna enorme planta panificadora, un técnico verifica las computadoras que controlan el funcionamiento de las máquinas en un ambiente estéril. Impera la velocidad, el flujo continuo de materias primas, la precisión en el peso y en el corte y en la cocción y en el empaque. Un ejército de vehículo lleva el producto hasta las tiendas donde opera una estricta vigilancia sobre fechas de caducidad y estándares de calidad.

De la electricidad a la electrónica, la historia del pan del siglo XX es la de una industria capaz de incorporar los adelantos tecnológicos sin perder su carácter tradicional y artesanal. Hoy encontramos lo mismo grandes corporativos mexicanos de fama mundial, productores de pan industrializado, que pequeñas panaderías rurales donde los maestros siguen amasando en artesa y cociendo en hornos dieciochescos. Pero ambos son artistas milenarios de efímeras obras maestras.⁸⁷

5.6 SITUACION ACTUAL DE LA INDUSTRIA PANADERA

La industria panificadora nacional cuenta, en la actualidad, con aproximadamente 18 mil empresas, de las cuales 40% son artesanales y negocios familiares, 45% semi-industrializadas y el 15% son automatizados; dependiendo el grado de intervención de la mano humana en la mezcla, amasado, forja, terminado y horneado de los productos panificables. Es poco probable que los diversos tipos de industria lleguen a unificarse en una o dos tendencias productivas y por razones de gustos y hábitos de consumo, se muestran cambiantes de región en región.

Desde el punto de vista de la comercialización, las empresas mencionadas se clasifican en 40% despacho tradicional, 52% con autoservicio de pan, 5% con opción de misceláneos o diversificación de las mercancías y 3% tipo "boutique" de panes y repostería fina. Se nota una marcada tendencia hacia la diversificación de

⁸⁷ Op., cit., p. 176-223

los productos panificables y de otros que acompañan al pan, permitiéndose así una mayor productividad de los establecimientos.

El consumo de pan ha mostrado una tendencia a la baja, ya que no crece al ritmo de la población, la cual aumenta y por lo tanto podemos afirmar que el mexicano promedio come menos pan y le destina menos presupuesto, lo cual manifiesta una situación crítica que nos pone lejos de tasas de crecimiento como sector.

La industria panificadora busca mejorar la calidad de sus productos, tanto en variedad como en presentación, sabor y aroma, y para ello se registra la incursión de nuevas tecnologías.⁸⁸

COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL

La capacitación ocupa un lugar de primordial importancia, ya que ha llegado el momento crucial para el entorno industrial mexicano. Los planes y proyectos son ambiciosos y abarcan todos los sectores. Es una necesidad vital de la empresa ante la creciente apertura y la competencia que abarca todo tipo de productos.

PERSPECTIVAS DE LA INDUSTRIA DEL PAN

El sector de la panificación puede prever grandes retos y a la vez excelentes oportunidades, en la inteligencia de que nuestra industria cuenta con una riqueza y herencia extraordinarias; el pan, que además es, el más barato del mundo. Cada región de México tiene, por lo menos, una especialidad que ofrecer al mundo entero y es labor de los industriales el velar por conservar y acrecentar dicha herencia. Asimismo, se debe lograr márgenes con los que se pueda sobrevivir acordes a la realidad que enfrenta el país en su conjunto, y para ello, será determinante el papel que jueguen las decisiones en materia de fomento industrial, apoyos a la pequeña microindustria y en general, los incentivos para la creación de empleos y ampliación de nuestras plantas productivas. Así como la normalización del ambulante, las prácticas desleales o monopólicas de comercialización.

En México, el arraigo de la industria panadera es de muchos años y representa el resultado del esfuerzo cotidiano de generaciones de industriales preocupados por dar lo mejor de sí. La panificación mexicana se aparta de los procesos donde no interviene la maestría artesanal del mexicano, ofrece productos saludables y con el precio más bajo de acuerdo a los estándares internacionales. El mexicano

⁸⁸ GONZALEZ, Casas Leopoldo. "Grandes retos y excelentes oportunidades" Presidente de la Cámara Nacional de la Industria Panificadora y Similares. Revista Industria Alimenticia. Enero. México, 1997. p. 27

gusta de su pan y no lo encuentra igual fuera de sus fronteras, somos el "santo olor" de nuestros barrios y pueblos, somos parte integrante de su cultura y de sus fiestas, resultado ineludible de nuestra herencia cultural.

CONSIDERACIONES ECONÓMICAS

Producción

La rama industrial comprende subgrupos, de acuerdo con las características y similitudes de sus productos, métodos de fabricación, importancia económica y usos y destinos de la producción. Los productos de esta rama se destinan a la alimentación humana. Las clases industriales, así como su aportación en porcentos al valor del producto de la rama, se exponen a continuación:

GRUPO	MANUFACTURA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS.	PORCENTAJE PROMEDIO
Subgrupo	Manufactura de productos de panadería y pastelería.	30.0

MATERIAS PRIMAS BASICAS EN LA ELABORACION DEL PAN

Harina, Levadura, Sal, agua, Huevos, Grasa vegetal, Azúcar.

Apéndice (Principales ingredientes en la elaboración del pan).

SITUACION EN LA BOLSA MEXICANA DE VALORES

El Grupo Industrial Bimbo, es la única industria panadera que cotiza en bolsa mexicana de valores con un capital fijo de 1,340,000,000 y variable de 0.00 su activo total de 13,866,005, pasivo total de 4,631,312, capital contable de 9,268,379 y ventas netas de 17,442,469.⁸⁹

⁸⁹ Información financiera de la Bolsa Mexicana de Valores de Grupo Industrial Bimbo, S.A de C.V. 4to. trimestre de 1997, fecha Boletín de 20/05/98 Folio 0-1998-00673

III. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.

La metodología para la elaboración del caso fue la siguiente:

El caso consiste en una descripción detallada y completa de las circunstancias y elementos que componen el problema y su solución. La denominación del caso es "Auditoría operacional interna al Departamento de nóminas de la Compañía panificadora Dumbis del Centro, S.A. de C.V."; dicha organización, parte del Corporativo hasta llegar a la subsidiaria Dumbis del Centro, S.A. de C.V. y la manera como se encuentran integradas la función de nóminas.

Los personajes principales son el Sr. Manuel Martínez y el Sr. Ramiro Reyes.

1. Justificación.

La industria panadera en la actualidad exige mejor y mayor calidad en los niveles de productividad, así como eficiencia en las operaciones industriales y comerciales, por lo cual, se debe orientar al incremento del nivel de efectividad de su estructura organizacional.

Es por eso, que el departamento de auditoría interna tiene un papel muy importante dentro de una entidad económica, cuya función es revisar que los controles funcionen adecuadamente y asegurar a la administración que sus decisiones están bien fundamentadas.

En virtud de que la empresa Dumbis del Centro, S.A. de C.V., se encuentra en expansión, sus operaciones se hacen cada vez más complejas y uno de los rubros en donde se detectaron deficiencias es el de nóminas, en donde se informa al Director General que existen retrasos en la preparación de la misma, además de errores en el pago de salarios de algunos trabajadores.

Por lo anterior, el Director General ha encomendado al Departamento de auditoría Interna, la revisión de dicha área. Cabe aclarar, que el Departamento de Auditoría Interna tiene ejerciendo actividades desde hace dos años, por lo que no tenía contemplado dentro de su programa la revisión del departamento de nóminas, es decir, es la primera vez que se va efectuar la revisión.

El departamento de auditoría interna intervendrá con el propósito de investigar, analizar y evaluar los hechos de la operación de la nómina tales como la estructura organizativa, el control interno, las políticas y procedimientos y el sistema de información resultante, que respalda el departamento de nóminas, esto con el propósito de detectar las causas de las deficiencias en la operación y como resultado dar recomendaciones que le sean útiles para la administración y

saber que medidas tomar al respecto; además de conocer si las deficiencias en el departamento de nóminas tienen efectos de otra índole como fiscal, laboral, social y otros.

Debido a que se desconoce cuáles son las causas de dichas deficiencias, se tomó la decisión de realizar una auditoría operacional del departamento de nóminas y con base en los resultados, tomar las acciones convenientes.

En empresas que manejan un gran número de personal por su actividad, la nómina se hace cada vez más compleja y por esto es importante tener en cuenta que la revisión del departamento de nóminas es fundamental para que no ocasione errores de relevancia como es retraso en la nómina, nómina inflada u otros aspectos.

El estudio ayudará, entre otros aspectos, a conocer las repercusiones que tiene en otras áreas y que afectan de manera considerable el funcionamiento de la empresa. Adicionalmente, se tienen los elementos necesarios para llevar a cabo una auditoría operacional de nóminas.

2. Planteamiento del problema

La empresa Dumbis del Centro, S.A. de C.V., cuya actividad es la elaboración y venta de pan, pasteles y galletas subsidiaria de Grupo Dumbis, S.A. de C.V., y que se encuentra ubicada en Irapuato No. 345, Esquina San Miguel de Allende, Colonia Industrial; actualmente se encuentra en crecimiento y por esta causa, sus operaciones se hacen cada vez más complejas, por lo que el Director General ha decidido que se revisaran varias áreas de oportunidad entre ellas el rubro de producción, ventas, tesorería, compras, nóminas e informática; esto con el propósito de optimizar la operación de dichas áreas.

Se solicita la participación del departamento de auditoría interna, que sólo cuenta con dos años de creación y dentro de su programa de actividades no se tenía contemplado la revisión del proceso de la nómina, por lo que el presente trabajo tocara este tema relativo a una auditoría en el departamento de nóminas.

Esto, con motivo de que los problemas encontrados en el área de nóminas son los siguientes:

1. Existe tiempo de retraso en la preparación de la nómina
2. Los reportes de comisiones a empleados que elabora el Departamento de ventas no muestra verificación por el departamento de nóminas; así como los premios de producción que se otorgan por parte del departamento de producción.

3. El personal del departamento de ventas no tiene horario fijo
4. Existen reportes no autorizados por funcionarios responsables
5. Por falta de bases estipuladas para otorgar percepciones, se desconoce si el cálculo del sueldo pagado es correcto; así como los impuestos que se enteran a las diversas autoridades.

El tiempo de retraso se debe a falta de oportunidad en la entrega de información al proceso electrónico de datos.

En los reportes de comisiones a empleados del departamento de ventas, no se precisa claramente en que porcentaje se pagó, con base en las operaciones efectuadas; así como los premios de producción en el departamento correspondiente.

Se tiene que el personal de ventas no tiene horario fijo, ya que varía, por lo que no queda precisado para el cálculo de horas extra.

Existen reportes no autorizados por el departamento de nóminas como es el caso de los reportes de comisiones y premios de producción.

Por la falta de bases estipuladas para el pago de comisiones y premios de producción, se desconoce si el pago del sueldo es correcto; así como el cálculo de impuestos ocasionando incertidumbre, si la nómina es real.

El departamento de auditoría interna intervendrá con el propósito de investigar, analizar y evaluar los hechos de la operación de la nómina, tales como la estructura organizativa, el control interno, las políticas y procedimientos y el sistema de información resultante, que respalda el departamento de nóminas. Esto con el propósito de detectar las causas de las deficiencias en la operación y como resultado, dar recomendaciones que sean útiles para la administración y saber que medidas tomar al respecto; además de conocer si las deficiencias en el departamento de nóminas tienen efectos de otra índole como fiscal, laboral, social y otros.

Por lo anterior, se desconoce cuáles son las causas de dichas deficiencias por lo que se tomó la decisión de realizar una auditoría operacional del departamento de nóminas y con base en los resultados, tomar las acciones pertinentes.

Como es una empresa que maneja un gran número de personal por su actividad, la nómina se hace cada vez más compleja y por eso es importante tener en cuenta que la revisión del departamento de nóminas es fundamental para que no

errores en la nómina, descontentos en la gerencia y de los trabajadores; es decir, tener efectos de tipo fiscal, laboral y social.

Para el estudio y desarrollo de estas interrogantes se presenta un caso de auditoría interna, mediante el cuál se analizará la operación de la nómina, sus deficiencias y las recomendaciones necesarias.

Pasos a seguir para llegar a la solución del problema.

Para evaluar la operación de la nómina en la compañía panificadora, se requerirá:

PRIMERO. Determinar cuántos trabajadores subordinados laboran en la compañía.

SEGUNDO. De esa población, se podría seleccionar un segmento, en función del tipo de nómina que componen el personal contratado por la compañía.

TERCERO. Una vez seleccionada la población, objeto de estudio, se debe tomar una muestra representativa para examinar los elementos que pueden incidir en la nómina.

Al respecto, es importante destacar que el presente caso se refiere a una investigación no experimental, en la cual no se manipulan los elementos relacionadas con el caso; es decir, se basa en elementos que ya ocurrieron o se dieron en la realidad sin la intervención directa de un investigador, además, en el caso se van a considerar observaciones en un momento único de tiempo, y sus elementos aunque medibles en forma individual, se reportan en forma descriptiva.

No obstante lo anterior, el caso que se presenta parte del supuesto de que por los controles de la nómina, no definidos claramente, existe una falta de coordinación entre los departamentos involucrados; por lo tanto, con controles del departamento de nómina que no se cumplen, la nómina tendrá errores potenciales.

El elemento de control, no definido claramente, se considera independiente toda vez que motiva o genera una nómina con errores potenciales.

ocasiona errores de relevancia como es retraso en la nómina, o el tener una nómina inflada.

El estudio ayudará, entre otros aspectos, a conocer la interrelación que tiene en otras áreas y cuáles son sus funciones.

Adicionalmente, se tienen los elementos necesarios para llevar a cabo una auditoría operacional de nóminas.

3. Preguntas de investigación

1. ¿Cómo está conformada la estructura organizativa del Departamento de nóminas de la Compañía Dumbis del Centro, S.A. de C.V. ?
2. ¿Cuáles controles del departamento de nóminas se cumplen y cuáles no se cumplen?
3. ¿Cuáles son las políticas y procedimientos del departamento de nóminas?
4. ¿Cómo funcionan los sistemas de información del departamento de nóminas?
5. ¿Cuáles son las recomendaciones que se proporcionan como resultado de la auditoría interna operacional efectuada?
6. ¿Cuáles son los efectos de la aplicación de la técnica de la auditoría interna operacional en el departamento de nóminas de la industria panificadora Dumbis del Centro, S.A. de C.V., para lograr optimizar la eficiencia y eficacia de la operación del departamento de nóminas?

4. Objetivo general

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo general evaluar la estructura organizativa, el cumplimiento de los controles, revisar las políticas y procedimientos del departamento de nóminas, así como evaluar los sistemas de información resultantes del departamento de nóminas a través de la técnica de la auditoría operacional y aplicarla, y como resultado, ofrecer recomendaciones para lograr obtener eficiencia y eficacia en la operación.

El presente caso se centra en la compañía Dumbis del Centro, S.A. de C.V., específicamente en el área de nóminas, ya que representa un área de relevancia, toda vez que las deficiencias que se presentan pueden traducirse de pérdidas a

5. Alternativas de solución.

Una vez estudiada la operación de nómina, se analizará los resultados obtenidos para dar una interpretación de ellos, reportándose aquellos indicios de fallas notorias de la eficiencia en la nómina.

Se determinarán las alternativas para solucionar el problema, pero, de ninguna manera, se tendrá la solución en forma detallada.

6. Evaluación de alternativas.

Se van a evaluar las alternativas de solución que se determinaron y se va a seleccionar la mejor.

En este punto se va hacer la evaluación de que si es factible o no las alternativas de solución propuestas; además, se va a observar si son viables a los problemas presentados.

De las alternativas seleccionadas se hará lo siguiente:

- a. Comparar el modelo vigente y asegurarse de las diferencias importantes con la alternativa propuesta.
- b. Listar las deficiencias encontradas
- c. Confirmar la existencia de los problemas encontrados
- d. Asegurarse de que se trata de problemas cuya solución es factible
- e. Interrelacionar problemas encontrados con los que se detectaron en otras áreas y asegurarse, que las alternativas de solución propuestas no generaran mayores o más complejos problemas.

7. Recomendaciones

Al efectuar la auditoría operacional de nóminas, el resultado del trabajo de la revisión será el informe, cuyo enfoque primordial consiste en mejorar la eficiencia de operación. (En donde los objetivos serán de validez, totalidad, salvaguarda, control posterior de la nómina).

El informe, en ningún caso, tendrá la finalidad de emitir un dictamen ya que no es posible darle tal alcance. Debe quedar claro que el resultado de la auditoría operacional interna es distinto al producto terminado de una consultoría administrativa.

El informe contendrá lo siguiente: alcance y limitaciones, situaciones deficientes en la operación de nóminas, sugerencias para mejorar la eficiencia y la operación del departamento.

8. Conclusiones

A través de un caso práctico, se va obtener la evidencia suficiente y competente para soportar las recomendaciones sobre la problemática. Es conveniente precisar que el estudio de auditoría interna operacional que se hace de este concepto, en ningún momento se analiza las consecuencias (fiscales, estatales y municipales), derivadas de la nómina.

CASO: AUDITORIA OPERACIONAL INTERNA DE NOMINAS DE LA COMPAÑIA PANIFICADORA DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.

- 1 Objetivo.** El presente caso, basado en situaciones reales, está diseñado para aquellos auditores que tienen la madurez y experiencia en el área, así como para profesores y alumnos que estén interesados en el estudio de la auditoría operacional interna de nóminas.

2 Generalidades:

El Grupo Dumbis, S.A. de C.V. es un grupo de empresas dedicada a la producción de panes, bollos, panes integrales, medias noches, pan tostado, pan molido y otros. Además, produce donas, panqués y otros bollos dulces de la panadería mexicana ocupando el primer lugar en la industria panadera en México, según las estadísticas de las 500 empresas más grandes del país.

Con el propósito de atender las demandas de los consumidores, Grupo Dumbis se ha propuesto hacer un pan bueno, nutritivo, fresco y sabroso; la preocupación se ha acompañado con la calidad total y plena satisfacción del cliente y consumidor final. Para ello se ha dado a la tarea de lograr una gran familia entre: sus trabajadores, buscando su capacitación y promoción interna. Grupo Dumbis se constituyó el 2 de diciembre de 1945, con 40 personas iniciando el reparto con 10 vendedores, y fue constituida conforme a la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Un aspecto importante en la fundación de la fábrica, fue la elección de la razón social, de la marca y del símbolo.

Entre las diversas alternativas de nombres; había uno que no tenía ningún significado: DUMBIS. Se había inspirado en dos palabras: Dumbo, el nombre del personaje popularizado por una de las películas de Walt Disney. Esta palabra Dumbis obtuvo simpatía unánime de los fundadores.

Se pensó desde un principio que DUMBIS sería un animal muy agradable; la idea de que fuera un elefante panadero a todos les entusiasmó.

Actualmente, el Grupo Dumbis cuenta con 70,000 empleados, 35 fábricas en 16 ciudades del país correspondientes a 47 empresas distintas, 8,000 accionistas, 12,000 unidades de reparto (trailers, camionetas y camiones) que todos los días salen de mas de 350 agencias distribuidoras y que cubren 12,000 rutas y 400,000 visitas en tiendas con ventas directas a riguroso contado, 6 días a la semana, y ventas que exceden anualmente de los 1,250 millones de dólares.

Sus creadores fueron el Sr. Manuel Martínez que era el Gerente de la pastelería. El Mol y el Sr. Gabriel Reyes, el cuál tenía el puesto de producción.

Para el año de 1941, Martínez decidió ampliar y tecnificar dicha pastelería. Entre él y el señor Gabriel Reyes la hicieron más grande. Se consideró llamar a la empresa al señor César Gutiérrez, para apoyo en la Dirección Técnica.

Ante el creciente mercado que solicitaba la oferta de un mejor servicio y de un pan de mejor calidad y fresca, la oportunidad fue descubierta y transformada en empresa por los fundadores de Dumbis.

Dumbis, S. A. de C.V comenzó con una sola planta de producción que ahora podría considerarse rudimentaria. El inicio de la fabricación coincidió con la fecha de inauguración, el primer pan envuelto salió a las 15 hrs. del domingo 2 de diciembre de 1945.

El primer contrato colectivo de trabajo se firmó con los obreros y empleados de las industrias Dulcera, Harinera, Panificadora y Similares del Distrito Federal.

El primer día que los vendedores salieron a trabajar, se les dio una hojita a cada uno de ellos con los principales lineamientos: no fumar frente a los clientes, no dejar de visitarlos diariamente, ser puntuales, rasurarse todos los días, etc.

Durante los primeros años, trabajaron utilizando cajas de madera en las que se acomodaba verticalmente el pan, y así manejaron los productos, desde que se subían a los camiones hasta terminar la jornada. Estos tenían una división de madera que los hacía de dos pisos. Ahí se metían las cajas, las cuales eran como las que antiguamente usaban los lecheros.

Al paso del tiempo, en la República Mexicana los sandwiches se iban popularizando cada vez mas, sobre todo en las posadas y demás fiestas de fin de año.

3 Dirección corporativa

En 1960, en virtud de que el grupo ya requería una atención más especializada, se creó una oficina corporativa con el nombre de Dumbis, S.A. de C.V. la que tendría por objeto planear, coordinar y dirigir los negocios de la organización.

A partir de enero de 1963, el señor Martínez inició su trabajo en las oficinas corporativas, donde se buscaba integrar un cuerpo orgánico con las empresas de

Dumbis, de manera que aunque las fábricas funcionaran descentralizadamente, tuvieran unidad y organización como parte de un todo con objetivos y metas comunes.

4 Organización y marcas

Grupo Dumbis cuenta con empresas en las áreas de servicios y finanzas que complementan los servicios corporativos del grupo. La empresa es propietaria minoritaria de otro conjunto de empresas relacionadas con algunos de sus principales insumos: envolturas, azúcar y otros.

Grupo Dumbis, dentro de sus 8 organizaciones y marcas, produce más de 150 productos diferentes:

1. **Dumbis**, como organización, es un conjunto de empresas dedicadas a la producción de panes, bollos, panes integrales, medias noches, pan tostado, pan molido y otros. Incluye donas, panqués y otros bollos dulces de la panadería mexicana. Con el propósito de atender las demandas de los consumidores exigentes. Dumbis creó la línea Performance bajo la marca munis.

2. Productos **Vints** es la productora de pastelitos y galletas es, desde entonces, líder en el mercado mexicano.

3. **Basil** se dedica a la elaboración de botanas. Nació en 1978 y fabrica snacks salados, papas fritas, condimentos para botanas en sus cacahuates, productos de maíz y semillas.

4. La organización **Altos** está dedicada a la producción de hornos, maquinarias y refacciones. En una nueva expansión reciente, Altos incorporó a sus objetivos el manejo y abastecimiento de materias primas, y así, la empresa **Fexi** elabora mermeladas, cajetas y ates para consumos industriales. Molineras como San Vicente de Paul, Valle de San Jorge e Industrial Molinera Monserrat, son los responsables del abastecimiento a las plantas de harina, el molino San Jorge es el más moderno de América Latina. La empresa **Maquin** produce y vende maquinaria del ramo. **Pross** produce artículos de plástico como bandejas, charolas para distribución y venta de pan, cajillas individuales. **Moldes** elabora moldes y exhibidores. Mientras que **vend** es una empresa que comercializa máquinas expendedoras, con productos de las diferentes líneas.

5. Dentro de la organización **Press**, se encuentran marcas en la que se preparan delicatessen, productos de panadería que deben venderse con la máxima frescura, fabricados por la noche para venderse en la mañana, como son Donas, Trenzas, Sandwiches frescos y lonchibonos. En tanto que las tortillas de maíz real

ubre con un producto de gran calidad una necesidad de consumo de los mexicanos.

6. La **División Internacional**, con sus plantas y distribuidoras en Dumbis de Centroamérica (Guatemala). Alimentos elaborados de chile. Industrias Vints de Venezuela y Dumbis de El Salvador. Ver Organigrama de Organizaciones (Fig. 1)

ORGANIGRAMA DE ORGANIZACION Y MARCAS.

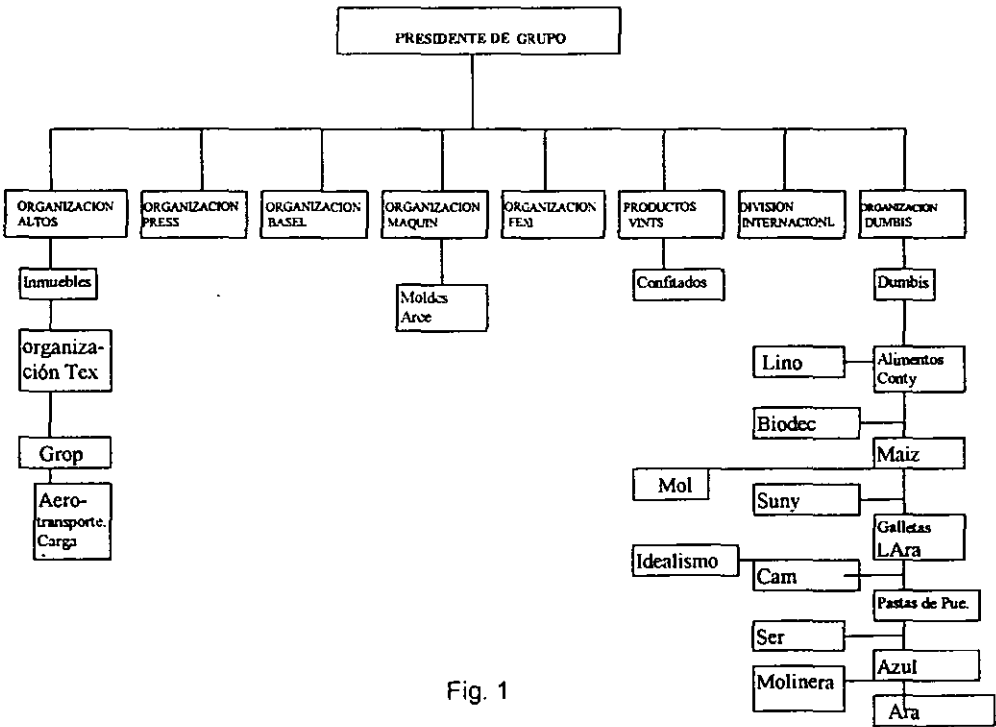
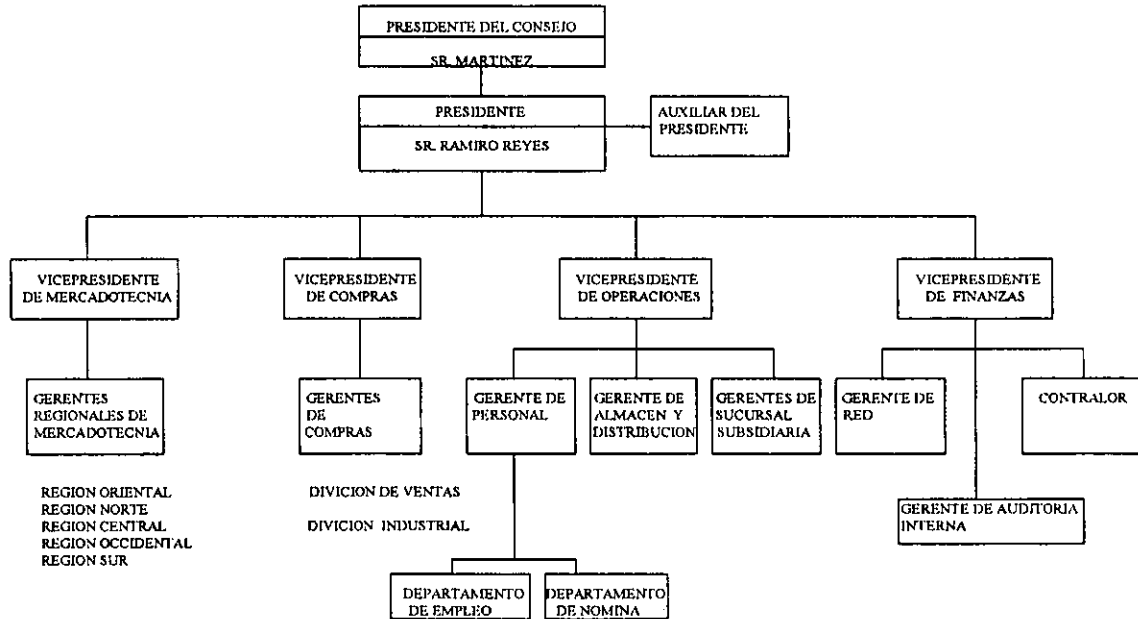


Fig. 1

DIVISION	LINEA DE PRODUCTOS
ALTOS	Soporte de servicios Producción de Hornos, refacciones Administración Proceso de frutas
PRESS	Productos confitados
BASIL	Botanas
MAQUIN	Máquinas del ramo
FEXI	Mermeladas, cajeta, café
PRODUCTOS VINTS	Galletas
DUMBIS	Pan, pasteles y galletas
DIVISION INTERNACIONAL	Expansión en otros países

ORGANIGRAMA GRUPO DUMBIS CORPORATIVO



5 SUBSIDIARIAS

Grupo Dumbis cuenta con las siguientes subsidiarias:

NOMBRE DE LA EMPRESA	ACTIVIDAD PRINCIPAL
1. Dumbis, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
2. Dumbis de Occidente, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
3. Dumbis del Norte, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
4. Dumbis del Centro, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas

Materia de este caso

5. Dumbis de Toluca, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
6. Dumbis de San Luis Potosí, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
7. Dumbis de Puebla, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
8. Dumbis del Pacífico, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
9. Dumbis de Chihuahua, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas

NOMBRE DE LA EMPRESA	ACTIVIDAD PRINCIPAL
10. Dumbis del Sureste, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
11. Productos Vints del Sureste, S.A de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
12. Dumbis del Noroeste, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
13. Dumbis del Golfo, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
14. Dumbis de Yucatan, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
15. Alimentos Conty, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
16. Maiz Inc., S.A. de C.V.	Fabricación y venta de productos alimenticios
17. Productos Vints, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
18. Dumbis de Occidente, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
19. Productos Vints del Norte, S.A. de C.V	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
20. Dumbis de Baja California, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
21. Productos Vints de Baja California, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
22. Galletas Cara, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas

NOMBRE DE LA EMPRESA	ACTIVIDAD PRINCIPAL
23. Pastas de Puebla, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
24. Azul, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
25. Galletas Ara, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
26. Basel del Norte, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de botanas
27. Basel México, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de botanas
28. Lino, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de productos alimenticios
29. Confitados, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
30. Fexi, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de conservas, y productos. alimenticios
31. Biodec, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
32. Suny México, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
33. Cam, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
34. Ser, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
35. Mol, del valle San Jorge, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas

NOMBRE DE LA EMPRESA	ACTIVIDAD PRINCIPAL
36. Mol, San Vicente, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
37. Molinera, S.A. de C.V.	Producción y venta de harina
38. Altos, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de maquinaria y equipos.
39. Moldes, S.A. de C.V.	Fabricación de moldes
40. Arce, S.A. de C.V.	Fabricación de estanterías
41. Inmuebles, S.A. de C.V.	Arrendadora de inmuebles
42. Organización Tex, S.A. de C.V.	Servicios administrativos
43. Grop, S.A. de C.V.	Actos de comercio
44. AeroTransportes de carga, S.A. de C.V.	Transporte aero carga
45. Basil de Chile, S.A.	Fabricación de botanas, chocolates
46. Dumbis Centroamérica, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles, galletas
47. Idealismo, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles, galletas
48. y otras 10 más.	

6 DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.

Dentro del grupo destacaremos a la **Compañía Dumbis del Centro, S.A. de C.V.**, materia de este caso, el cual es una de sus subsidiarias de gran prestigio, ubicada en Guanajuato, creada el 27 de noviembre de 1977, cuyo giro es la elaboración y venta de pan, pasteles y galletas. Está regulada por la ley de sociedades mercantiles y demás leyes relativas de la materia.

Se encuentra dentro del **ramo** de: Alimentación, tabaco y bebida

Sector: Industria de la Transformación

Los principales **productos** son: panes, bollos, panes integrales, medias noches, pan tostado, pan molido y otros.

Su misión:

- Elaborar un pan de calidad para satisfacer las necesidades del consumidor.
- Ser una compañía altamente productiva y plenamente humana.
- Se quiere que la compañía sea tecnificada al máximo posible, buscando siempre que sea rentable. Tener una subdirección técnica que se dedique a localizar y estudiar las más altas tecnologías en maquinaria, procesos, sistemas, etc. En síntesis, lograr una tecnología que los haga fuertemente competitivos en el ámbito mundial.

Dumbis del Centro cuenta con 400 empleados, 30 accionistas, 25 unidades de reparto que salen a 38 agencias distribuidoras que cubren 51 rutas y 43 visitas en tiendas con ventas directas a riguroso contado seis días a la semana, y ventas aproximadas de 73,000 millones al trimestre 292,000 millones al año.

El 90% de las ventas son al contado, para lo cuál se consideró necesario crear una reserva para cuentas de cobro dudoso.

Dumbis del Centro, S.A. de C.V. cotiza en la Bolsa Mexicana de Valores en forma conjunta con Grupo Dumbis, S.A. de C.V. y sus acciones son 481,000 de tenencia de 96.22% con un costo de adquisición de 600 y un valor actual de 178,000.

ORGANIGRAMA

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.

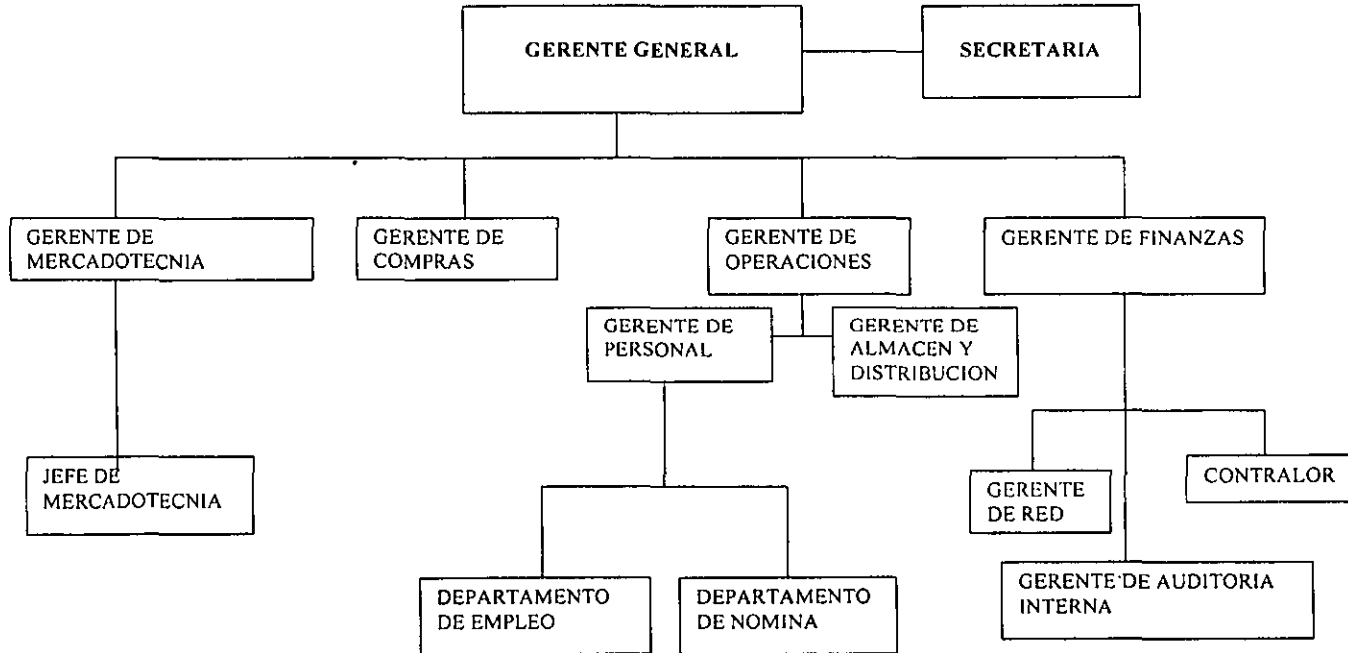


FIGURA 3

6.1 LEGALIDAD.

Dumbis del Centro, S.A. de C.V. se constituyó como figura jurídica de Sociedad Anónima, donde destacan los siguientes puntos que orientan su función establecida por la Ley de Sociedades Mercantiles:

La Definición de Sociedad Anónima es aquella que existe bajo denominación y se compone exclusivamente de socios, cuya obligación se limita al pago de sus acciones. La denominación puede formarse libremente, pero deberá ser distinta a la que cualquier otra sociedad e irá seguida de las palabras "Sociedad Anónima" o sus abreviaturas.

Dumbis está constituida de la siguiente forma:

1. Tiene por objeto la elaboración y venta de pan, pasteles y galletas
2. Cinco socios suscribiendo la mitad de sus acciones de un total de 481,000.
3. Capital de \$ 800,000.00 íntegramente suscrito.
4. Se exhibe en dinero en efectivo por lo menos el 20% del valor de las aportaciones en numerario y está exhibido íntegramente el valor de aquellas acciones que vayan a pagarse en todo o en parte con bienes distintos del dinero.
5. La escritura constitutiva contiene, además de los elementos consignados, los siguientes datos:
 1. La parte exhibida del capital social
 2. El número, valor nominal y naturaleza de las acciones en que se divide el capital.
 3. La forma y términos en que deba pagarse la parte insoluta de las acciones
 4. La participación en las utilidades concedida a los fundadores
 5. El nombramiento de uno o varios comisarios
 6. Las facultades de la asamblea general y las condiciones para la validez de sus liberaciones, así como para el ejercicio del derecho de voto, en todo cuanto las disposiciones legales pueden ser modificadas por la voluntad de los socios.
 7. Su duración es de 99 años
 8. Su domicilio se encuentra en territorio nacional

ENTIDADES NORMATIVAS.

- a. Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- b. Secretaría de Comercio y Fomento Industrial
- c. Cámara Nacional de la Industria del Comercio
- d. Bolsa Mexicana de Valores
- e. Secretaría de Gobernación
- f. Otras

6.2 Las POLITICAS ESENCIALES son las siguientes:

1. Una línea sencilla y limitada de productos
2. Cuidados escrupulosos de la calidad y frescura
3. Distribución directa y diaria del comerciante
4. Empleo eficaz de la publicidad
5. Permanente actualización tecnológica

6.3 Sus principales PROVEEDORES de materia prima son los siguientes:**NACIONALES**

Harina de trigo
 Harina de trigo
 Harina de trigo
 Harina de trigo
 Azúcar Estandard
 Azúcar Refinada
 Azúcar Blanca
 Huevo Líquido
 Huevo Líquido
 Huevo cascarón
 Huevo cascarón
 Harina de Maíz
 Harina de Maíz

PRINCIPALES PROVEEDORES

Harinera la espiga
 Harinera la Asunción
 Harinera Irapuato
 Molino Nabojoa
 Beta San Miguel
 De & F. Man de Comercio, S.A. de C.V.
 Beta San Miguel
 Alimentos Deshidratados, S.A.
 Ovoptus, S.A.
 Avícola las Américas, S.A.
 Avícola Alianza, S.A.
 Grupo Maseca
 Hamasa Manteca
 Negociación Ind. Santa Lucia

NACIONALES

Manteca
 Leche en polvo
 Levadura seca
 Gluten de trigo
 Alta fructuosa

Glucosa
 Levadura Fresca
 Levadura Fresca
 Aceite algodón
 Aceite algodón

PRINCIPALES PROVEEDORES

Anderson & Cleyton, S.A.
 Lamesa, S.A. de C.V.
 Safmex
 Gluten y almidones
 Almidones mexicanos

Arancia, S.A. de C.V.
 Acidos orgánicos (La Florida)
 Leviatan y Flor, S.A. de C.V.
 Vegetales Finos, S.A.
 Grasas Mexicanas, S.A.

PRINCIPALES PROVEEDORES

Harina de Maíz
 Gluten
 Gluten
 Gluten
 Grasa butírica
 Panadon

ADM Milling Cía.
 Manildra
 Ogilvie
 Meelouni
 Corman
 Danisco ingredientes

6.4 ESTRATEGIAS DE MERCADO

1. Compra su competencia, y de esta manera tiene totalmente el control del mercado y así una plena apertura en sus planes de exportación.
2. Se surten los productos en forma directa y envían los productos a los lugares cercanos por camiones de línea. Se busca el mayor número posible de puntos de distribución: Tiendas, panaderías, expendios, mercados, salchichoneras, restaurantes y escuelas.
3. Manejo de una línea sencilla y limitada de productos, el cuidado escrupuloso de su calidad y frescura.
4. Servicio directo y diario al comerciante.
5. Convicción de la importancia de la persona y del trabajo

6. Norma de trato respetuoso, digno y justo entre los colaboradores
7. Decisión de envolver en papel celofán el pan, lo cual permitía a los clientes ver lo que están comprando. De esta manera se adquirió una característica que triunfaría sobre el papel encerado y opaco que usaba la competencia.
8. Propuesta de higiene para todos sus subproductos y una distribución masiva.
9. Red eficaz de distribución y reposición que asegura la rotación y frescura de sus productos.

6.5 PUBLICIDAD.

Dumbis del Centro, S.A. de C.V., gasta una gran cantidad de dinero en publicidad, desde sus inicios ha sido intensa y creativa. Dumbis ha gastado millones en carteles, adornos, calendarios, promociones para que su producto tenga cada día más demanda.

También el producto ha creado su propia imagen a través de su logotipo y slogan.

No se trata sólo del valor del producto, sino también de las estrategias de mercadotecnia o de una gerencia muy capacitada. Se necesita de una campaña publicitaria inteligente y permanente que se concentre en los valores positivos con la finalidad de cautivar al consumidor. La atención hacia sí misma y hacia su condición en el mercado es a través de las modernas comunicaciones que se han sabido explotar plenamente en su propio beneficio.

6.6 ASPECTOS TECNICOS DE PRODUCCION

La línea de producción constituye lo que es el equipo principal de la empresa; en Austria, quien suministra dichos equipos en las mejores condiciones y grabados de automaticidad, permitiendo reducir tiempos improductivos, mejorar la calidad del producto, y en general, aumentar la eficiencia productiva del pan.

El constante cambio que sufren los equipos electrónicos es tan rápido y tan grande, tanto en su configuración, dimensión y tamaño, que demanda cambios importantes dentro de la campaña. Dumbis ofrece sus productos en una gama amplia de características, tipos y dimensiones, lo cual hace que su actividad productiva sea altamente competitiva y diversificada, por su alto nivel tecnológico.

La vinculación tecnológica permite tener acceso a una base amplia de recursos técnicos y áreas de diseño para pruebas de nuevos materiales, fabricación de moldes y demás procesos tecnológicos en el sector del pan.

INSUMOS

El suministro de materias primas y materiales, depende de las condiciones, que le otorgan proveedores. Con ello, se logra abatir el costo y obtener precios reducidos por los altos volúmenes agregados de compra. En este caso, la materia prima básica es la harina de trigo, la cuál es suministrada en su mayor parte por la Harinera la Espiga.

6.7 CONSIDERACIONES

El Director General de Dumbis del Centro, S.A. de C.V., durante el ejercicio 1997, según estados financieros suman las subsidiarias 994,334 de utilidades; mientras que Dumbis del Centro, S.A. de C.V., representa el 4.25% de las utilidades, o sea 42, 259. En los dos últimos años se observa una declinación de las utilidades a comparación de años atrás.

El director general ha tomado la decisión de atacar inicialmente varias áreas de oportunidad una de ellas es el rubro de nóminas, ya que se le informó que existen retrasos en su elaboración y errores en el pago de salarios de algunos trabajadores.

Debido a esto, el Director General ha encomendado la revisión del departamento de nóminas al departamento de auditoría interna, por lo que llamó al Gerente de Auditoría interna Alejandro Purón Mier y Terán, a fin de llevar a cabo la revisión del departamento de nómina. El trabajo se lo encomendó a la C.P. Adriana Martínez de la Cruz.

Cabe aclarar, que el departamento de auditoría interna tiene dos años de iniciar actividades, por lo que dentro de su programa no tenía contemplado la revisión de dicho rubro.

La C.P. Adriana Martínez describe al director general primeramente la operación de la nómina. Sin embargo, dentro del estudio de auditoría interna operacional que se hace de este concepto, en ningún momento se estudian las consecuencias fiscales (federales, estatales y municipales), derivadas del concepto de nóminas.

La auditoría de nóminas es con la finalidad de dar recomendaciones necesarias que incremente la eficiencia de la operación.

6.8 DEPARTAMENTO DE NOMINAS.

La organización, entendida como ente económico, representa una estructura en donde tiene lugar la combinación del trabajo de los individuos con los recursos necesarios para lograr los objetivos de la misma.

Los principales aspectos que debe comprender son los siguientes:

- Estructura organizacional
- Objetivos y funciones
- Sistema de información

El proceso de la nómina requiere, para el desarrollo de sus funciones, de cada uno de los conceptos antes señalados, por lo que a continuación se describe cada uno de ellos orientados a esta actividad.

6.8.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

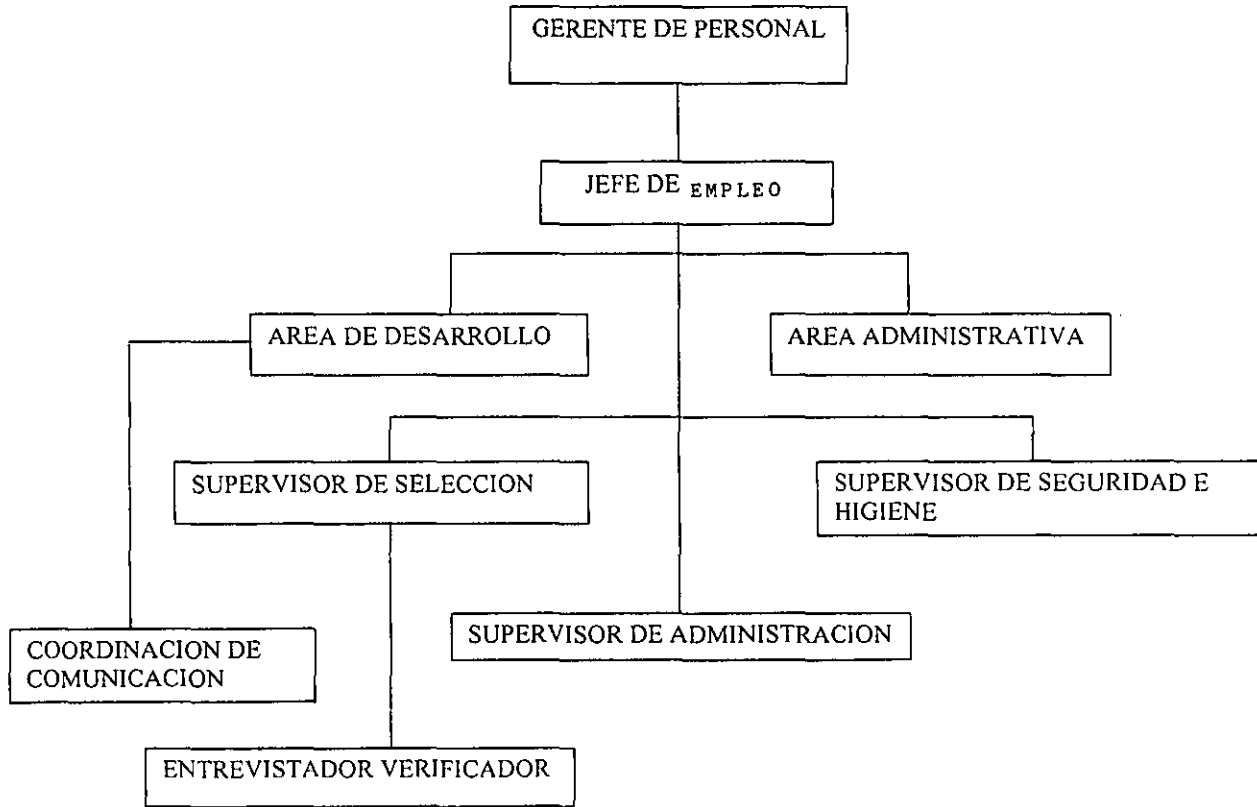
La estructura de la organización se representa a través de un organigrama, en el cual se reflejan las diferentes áreas que la componen; así como los grados de autoridad y responsabilidad en las diferentes funciones que se llevan a cabo. Se muestra un organigrama en la fig.3 en la que se observa la ubicación del área de nóminas dentro de la organización Dumbis del Centro, S.A. de C.V.

La compañía cuenta con la Gerencia de Personal el cual está dividido en dos departamentos:

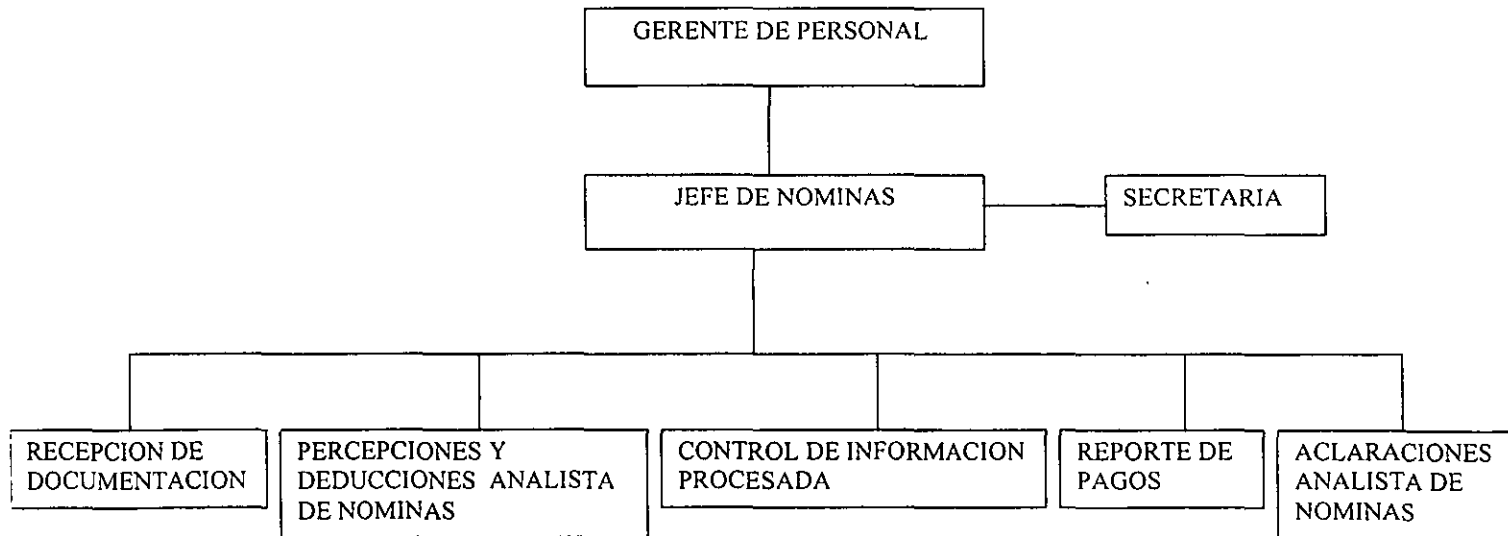
1. Departamento de empleo; encargada de reclutamiento y selección, capacitación de personal, relaciones públicas laborales, seguridad e higiene, comunicación y aspecto administrativo. (organigrama fig. 4)
2. Departamento de nómina; encargada de la elaboración de nóminas y sueldos. (organigrama fig. 5)

Personal con el que cuenta el departamento es el siguiente:

Ingeniero Padilla	Director de personal
Julián Castillo	Jefe de empleo
Ignacio Méndez	Supervisor de selección

**ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO
DE EMPLEO.****FIGURA 4**

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE NOMINA.



Francisco Jiménez	Jefe de nómina
Ricardo Gutiérrez	Supervisor administrativo de personal
Francisco Delgado	Jefe del departamento de sistemas
Alberto Ramírez	Jefe de toma de tiempo
Liliana García	Analista de nómina

Como se observa en el organigrama (Fig. 3), el área responsable de la elaboración de la nómina se ubica en la Gerencia de Personal, ya que el objetivo principal de la misma consiste en optimizar el factor humano y se divide en dos departamentos de empleo y de nómina.

6.8.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE LA NÓMINA.

Reclutamiento del personal

Para la solicitud de personal, se elabora una requisición, la cual debe estar firmada por el jefe inmediato del área. Dicha solicitud, debe de tener anexado un organigrama y las funciones del puesto.

Es enviada al Jefe de empleo, para ser firmada por el señor Julián Castillo, si la solicitud no va acompañada con el organigrama y con las funciones, no es firmada.

Una vez firmada por el Jefe de empleo, pasa al área de administración dentro del Departamento de empleo para fijar sueldo y verificar el título del puesto. Firmando el señor Ricardo Gutiérrez de conformidad, ya obtenido el sueldo y verificado el título del puesto, se envía a la dirección del área que lo requiere, para su autorización y finalmente, se envía al Director de Personal para recabar la firma del Ingeniero Padilla y poder iniciar el proceso de reclutamiento.

Por cada empleado que inicia una relación laboral con la compañía, se elabora un contrato de trabajo, el cual es firmado por el empleado y por el Gerente de personal.

Por cada empleado se hace un archivo personal, que contiene:

Registro de personal.

- Solicitud de empleo
- Requisición de personal

- Examen de conocimientos
- Examen psicométrico
- Investigación socioeconómica
- Acta de nacimiento
- Constancia de estudios
- Carta de percepción y retención de impuestos.
- Fotografías
- Cartillas
- RFC
- Alta del IMSS
- Contrato de trabajo
- Evaluación de desarrollo
- Movimientos de personal
- Fianza
- Seguro de vida
- Seguro de salud

Las entrevistas de los solicitantes se realiza directamente con el jefe de empleo.

La compañía cuenta con dos tipos de empleados que son: los sindicalizados (obreros) y empleados de confianza.

Se elaboran tres tipos de nómina:

1. Nómina de empleados
2. Nómina de vendedores
3. Nómina confidencial

Los pagos a los empleados de la compañía se realizan semanal y quincenalmente, por lo cual la nómina se elabora cuando se requiere.

El personal directivo está constituido por trabajadores de confianza que desempeñan labores técnicas y administrativas en diferentes escalas jerárquicas, sus responsabilidades y funciones corresponden a la categoría que ostentan, representan la autoridad de la compañía, para conocer, cumplir y hacer cumplir

las normas generales y particulares en los aspectos aplicables a la función que les ha sido delegada.

Dado que el personal de confianza y directivo se le da otro tratamiento, no se considerara en este caso.

Liliana García es la persona encargada de capturar los datos de la nómina en el sistema, para que sean procesadas. La información es tomada de las tarjetas checadoras mismas que reporta el jefe de toma de tiempo; así como los memorándums que envían los jefes de cada área, debido a que los empleados de confianza no registran su entrada.

Una vez elaborada la nómina, se procede al pago de la misma que se realiza por el departamento de tesorería una vez que el departamento de nómina envía el reporte resumido a través de un servicio bancario. La compañía realiza un depósito al banco y éste se encarga de distribuirlo en las cuentas individuales de los empleados, quienes pueden retirar su efectivo a través de una tarjeta de cuenta de cheques.

Los pagos realizados al personal de nuevo ingreso son a través de cheques.

El funcionamiento del sistema de la nómina es supervisado por el jefe de nómina, el cual verifica que los cálculos de impuestos sean determinados correctamente. El Gerente de nóminas, junto con Francisco Delgado del Departamento de Sistemas, son los únicos que tienen acceso a todo el sistema de nóminas.

La nómina es conciliada con el departamento de contabilidad, mensualmente, para efectos del registro contable.

Prestaciones del personal:

1. Aguinaldo
2. Prima vacacional
3. Vacaciones

Para la obtención de las vacaciones, se elabora una solicitud de la misma, la cual es autorizada por el jefe del solicitante, y el visto bueno del jefe de empleo.

Obligaciones de carácter laboral.

De acuerdo con la ley Federal de Trabajo, las compañías tienen obligaciones por concepto de indemnizaciones y primas de antigüedad pagaderas a empleados que dejen prestar sus servicios bajo ciertas circunstancias.

La política es: Las indemnizaciones se cargan a los resultados del año en que se efectúa.

6.8.3 FUNCIONES EN EL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

Jefatura de nóminas.

Supervisa las actividades de elaboración de la nómina, desde la recepción de documentación, actualización y conservación de información de los archivos de nómina, cálculo de percepciones y deducciones, así como pago de la misma.

Secciones:

Recepción de documentación

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

Percepciones y Deducciones

- Elaborar los ajustes de sueldos con base en movimientos de personal
- Reunir en lotes, los documentos de movimientos de personal y percepciones adicionales y deducciones al sueldo.
- Elaborar las carátulas por cada lote y determinar las cifras control
- Vigilar que las bases del Archivo Maestro de Personal sólo se actualicen por movimientos procedentes de altas, cambios y bajas.
- Controlar los adeudos a cargo del trabajador

Control de información procesada

- Enviar correcta y oportunamente la totalidad de documentos al proceso electrónico de datos.

- Efectuar conciliación entre la información enviada a Proceso Electrónico de Datos y la realmente capturada.
- Determinar e investigar las diferencias resultantes del punto anterior.

6.8.4 ACTIVIDAD Y OBJETIVOS EN EL PROCESO DE LA NÓMINA

- Creación y actualización del archivo maestro de personal.
- Incorporación de percepciones adicionales y deducciones al sueldo
- Cobros al personal por:
 - a. Retenciones al trabajador por los que la empresa es solidaria responsable ante terceros: Impuesto Sobre Productos del Trabajo, Seguro Social.
 - b. Descuentos al trabajador
- Pago de sueldos(Tesorería)
- Registros contables por las erogaciones de sueldos, descuentos al trabajador, pago de impuestos, sueldos pendientes de pago, otros (contabilidad)
- Registros contables por costo de mano de obra (contabilidad de costos)

Objetivos de la operación de nóminas

El objetivo general de la operación de nóminas consiste en conseguir que los trámites de elaboración e inclusión de movimientos de personal al Archivo Maestro, incorporación de percepciones adicionales y deducciones al sueldo, así como la emisión de la nómina y el pago se realicen en forma completa, correcta y oportuna; a fin de permitir un adecuado pago de sueldos, cumplimiento de obligaciones ante terceros y obtención de elementos para vigilar el costo en la utilización de los recursos humanos.

A. Organización

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

- Elabora e implanta el manual del proceso de la nómina y lo difunde, en lo que corresponde a las áreas involucradas.
- Elabora los presupuestos para la operación del departamento y vigila su cumplimiento

- Establece, coordinadamente con los procedimientos, el sistema de información para controlar las actividades de la operación, que comprende:

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

- Participar en la selección y capacitación del personal del departamento

B. Elaboración de movimientos del personal

Asegura, con base en avisos de altas, cambios y bajas, la correcta, completa y oportuna elaboración de movimientos al personal.

- Elabora los movimientos de personal por concepto de altas, cambios y bajas para su envío de Personal a nóminas en forma completa, correcta y oportuna

C. Crea y actualiza el Archivo Maestro de Personal

*Establece y aplica mecanismos que aseguren que la información que se incorpora al Archivo Maestro de Personal, se efectúa en forma completa, correcta y oportuna.

* Establece un "proceso de validación" a través de instrucciones de crítica para incorporar sólo la información correcta al archivo maestro de personal

* Vigila que los movimientos de personal se remitan a nóminas en forma completa, correcta y oportuna.

* Elabora los ajustes de sueldos que se originan por movimientos de altas y cambios de sueldo.

* Envía correcta y oportunamente, la totalidad de movimientos de personal a proceso electrónico de datos, para su captura.

* Efectúa conciliación entre la información enviada, a proceso electrónico de datos y la realmente procesada.

* Vigila que las bases del archivo maestro de personal sólo se actualicen por movimientos procedentes de altas, cambios y bajas.

* Vigila que la información del archivo maestro de personal sea la misma que muestran los registros manuales de personal.

D. Incorporación de percepciones adicionales y deducciones al sueldo.

Previene o detecta la incorporación de información impropia de percepciones adicionales y deducciones al sueldo; en forma correcta, completa y oportuna.

- Establece un "proceso de validación" a través de instrucciones de crítica para incorporar únicamente, información correcta por percepciones adicionales y deducciones al sueldo.

Asegura la correcta incorporación de conceptos fijos para percepciones adicionales y deducciones al sueldo:

- Incorpora al sistema de la nómina, de acuerdo con disposiciones legales, contractuales y de la organización, los conceptos fijos de percepciones adicionales y deducciones al sueldo.

Asegura la incorporación al sistema de la nómina de los conceptos variables de percepciones adicionales y deducciones al sueldo en forma completa, correcta y oportuna:

- Establece el envío completo, correcto y oportuno de documentación que modifica el sueldo de los diversos departamentos emisores al de nóminas.
- Envía los documentos, en forma completa, correcta y oportuna, por conceptos variables que modifican al sueldo a Proceso Electrónico de Datos para su captura.
- Efectúa la conciliación entre la información enviada a Proceso Electrónico de Datos y la realmente procesada, así como la aclaración de las posibles diferencias.
- Vigila la correcta conversión de información que se reporta en horas y porcentajes a importes.

E. Emisión de la nómina y recibos de pago.

- Vigila que en la emisión de la nómina se incorporen la totalidad de los conceptos de percepción y deducción; ya sean fijos que se generan por programa o variables, los cuales se alimentan con documentación fuente.
- Vigila la correcta aplicación en nómina de los conceptos fijos que se generan en forma automática y de las variables que se alimentan con documentos fuente.
- Controla los adeudos a cargo del trabajador

Asegura la correcta aplicación de los conceptos de la nómina, de acuerdo con disposiciones legales, contractuales y de la organización.

- Establece prioridades en la aplicación de conceptos de percepciones y deducciones que integran la nómina.
- Envía reporte de listado de nóminas a tesorería para generar los recibos de pago y efectuar el mismo.

6.8.5 INTERVENCIÓN DE OTRAS ÁREAS EN EL PROCESO DE LA NÓMINA

En la elaboración de la nómina, también intervienen otras áreas de la compañía, las cuales se enumeran a continuación:

PROCESO DE LA NOMINA	AREAS OPERATIVAS
Elaboración de movimientos de personal	- departamento de empleo y de nóminas
Creación y actualización del archivo maestro de personal	- Relaciones laborales(empleo) -Administración de sueldos y compensaciones (empleo) -Nóminas -Proceso electrónico de datos

PROCESO DE LA NOMINA**AREAS OPERATIVAS**

Incorporación de percepciones adicionales y deducciones al sueldo. (Fijas)	-Relaciones laborales(ahorro, cuotas sindicales).
Incorporación de percepciones adicionales y deducciones al sueldo. (Variables)	-Fiscal, -Varios departamentos, -Ventas,cobranza,producción -Proceso electrónico de datos -Nóminas
Emisión de la nómina y recibos de pago	-Proceso electrónico de datos -Nóminas
Pago	-Nóminas -Tesorería

6.8.6 FLUJO DE LA NÓMINA

Cada función del departamento de nóminas se encuentra documentado e incluye tarjetas de reloj y de tiempo para obreros pagados por hora, un registro de nóminas y cheques para el pago de la nómina. Conforme se indica en la fig. 6, la documentación comienza en el departamento de empleo con una notificación por escrito de cada contratación, conjuntamente con la tarifa de salario inicial y las deducciones sobre nóminas.

La validez de tiempo trabajado por los empleados pagados por hora, se fortalece cuando se utilizan los relojes tomadores de tiempo para registrar las horas laboradas, los cuáles las registran automáticamente cuando una tarjeta especial se inserta en el reloj. Para evitar que un empleado marque más de una tarjeta, un guardia o policía vigile la operación de las mismas.

Respecto de los empleados de la fábrica, las horas en las tarjetas de reloj están amparadas por boletas de tiempo que muestren el tipo de trabajo realizado (mano de obra directa o indirecta), las cuales deben coincidir con las horas totales de acuerdo con las tarjetas de cada empleado. Conforme se indica en la fig. 6 el jefe de tomaduría de tiempo es el responsable de la información tanto sobre asistencias como de la toma de tiempo.

Para dar autenticidad a las transacciones de nóminas, se requiere además, de las autorizaciones del gerente de empleo. Debe existir la aprobación del tiempo

tomado por el departamento de tomaduría de tiempo, y la aprobación de la nómina por el departamento correspondiente. Estas aprobaciones deben hacerse por el supervisor del empleado y por el Jefe de nóminas, respectivamente. La nómina autorizada proporciona la base para preparar los cheques que son firmados por tesorería, por la persona autorizada.

El gerente de empleo debe expedir un acta de terminación al concluir el contrato de un empleado o al ser despedido o retirado. La notificación debe ser lo más rápida posible para evitar que el personal que ya no labore siga apareciendo en la nómina.

Las formas de autorización del departamento de empleo y cheques de nóminas son prenumeradas.

Conforme se observa la fig.6, al cumplir con los registros contables, se verifica en forma interna independiente, los asientos de diario con el resumen de costos de mano de obra y el registro de nóminas.

Los documentos fuente para los asientos contables son el registro de nóminas y el resumen de distribución de costo de mano de obra. La preparación del registro de nóminas involucra el cálculo de ingresos brutos, las deducciones de nómina y pago neto para cada empleado respecto al período de pago. Al calcular los ingresos brutos es necesario costear las boletas de tiempo aplicando a las horas trabajadas las tarifas de pago autorizadas. El costeo de las boletas de tiempo con frecuencia se verifica en forma independiente.

Conforme se muestra en la fig.6, el registro de nóminas proporciona la base para:

- Preparar cheques individuales de nómina
- Registrar en tarjetas individuales de empleados sus percepciones y demás datos de la nómina.

Antes de que los cheques sean firmados en tesorería Fig. 6, los detalles de aquéllos deben compararse con los datos de registro de nóminas. Después de que los cheques de nómina sean firmados, los números de los cheques se anotan en el registro de nóminas para identificar que se le ha pagado al empleado.

Conforme se ilustra en la fig.6, el resumen de la distribución de costo de mano de obra se prepara en el departamento de contabilidad de costos. El resumen muestra la distribución de salarios brutos en fábrica incluidos en el registro de la nómina a la cuenta de manufactura en proceso y a la de gastos indirectos de fabricación. Después de verificar que coincidan los totales de los dos documentos, la nómina y su pago se contabilizan en el departamento de contabilidad general.

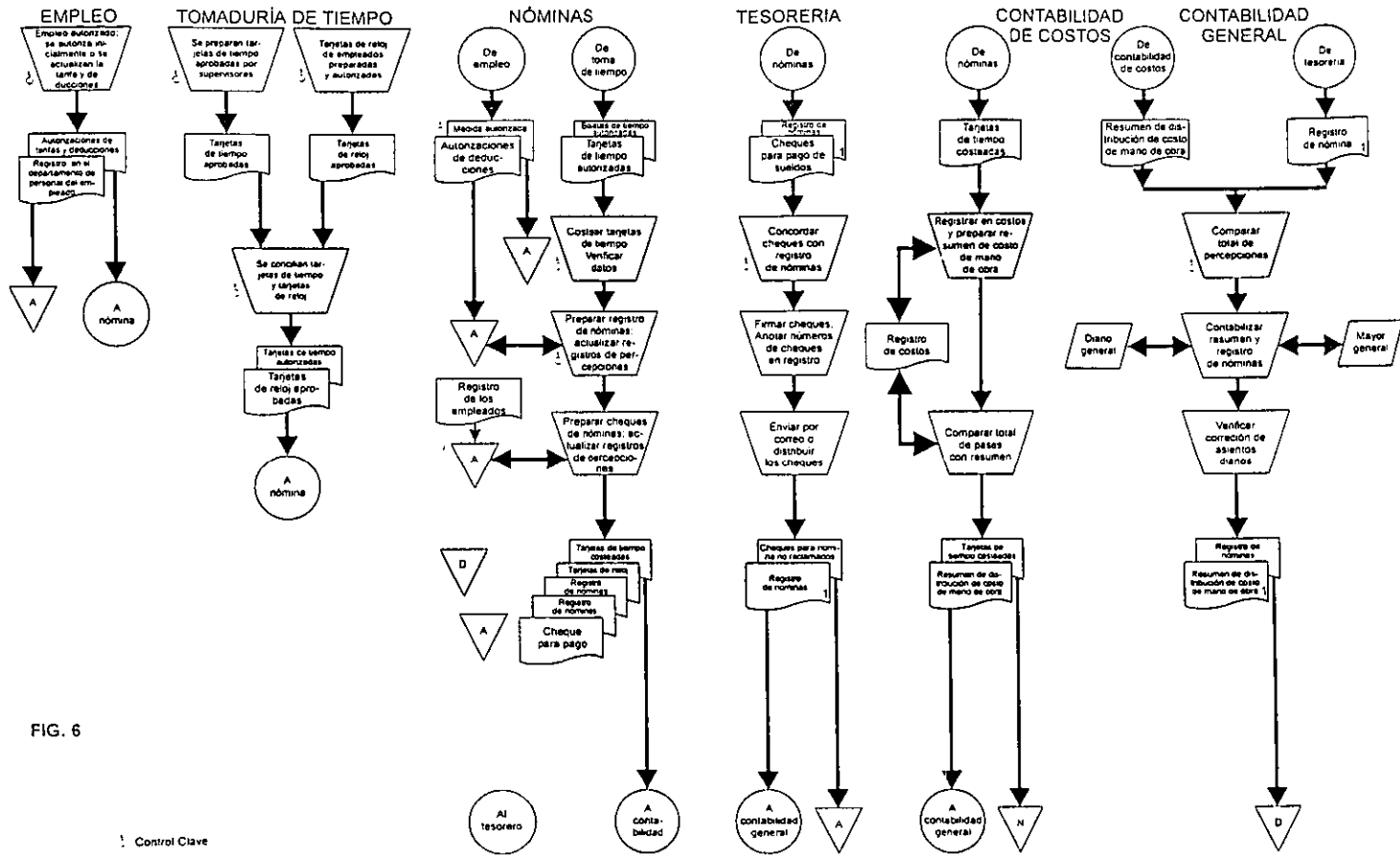


FIG. 6

1 Control Clave

Los registros de nómina se conservan en un lugar a prueba de incendio, el acceso de ellos sólo se permite al personal de nómina.

6.8.7 DOCUMENTOS, REPORTES, INDICADORES Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS.

Registro de Personal. Registros que incluyen datos como la fecha de contratación, investigaciones del personal, tasas de pago, deducciones autorizadas, evaluaciones del desempeño y terminación del empleo.

Forma de autorización de deducción. Forma que autoriza las deducciones por nómina, incluyendo el número de exenciones para la retención de impuesto sobre productos de trabajo, Fondo de ahorro y otros.

Forma de autorización de tasa de pago. Forma que autoriza la tasa de pago. La fuente de información es un contrato laboral, autorización por la administración, o en el caso de funcionarios, la autorización del consejo de administración.

TOMA DE TIEMPO Y PREPARACION DE LA NOMINA.

Tarjeta de tiempo. Documento que indica la hora en que el empleado comenzó y dejó de trabajar en cada día, y el número de horas que trabajó. Los relojes registradores de tiempo preparan de forma automática la tarjeta de tiempo y éstas se entregan por semana.

Tarjeta de tiempo en la obra. Documento que indica las órdenes en las que un trabajador de fábrica ha laborado durante un período determinado. Esta forma se utiliza sólo cuando un empleado desempeña sus actividades en diferentes órdenes de producción, o en diferentes departamentos.

Reporte resumido de nómina. Documento generado por computadora que resume, en diversas formas, la nómina por un período. Este contiene el total cargado a cada cuenta del mayor por cargos por la nómina, que serán iguales a la nómina bruta para el período. Además, resume los totales cargados a diversas órdenes en un sistema de contabilidad de costos por órdenes de producción; y las comisiones devengadas por cada vendedor.

Diario de nóminas. Diario para registrar los cheques de nómina. Por lo general indica el pago bruto, retenciones y pago neto. El diario de nómina se genera para cualquier período a partir de las transacciones en nóminas que se incluyen en los archivos del sistema de cómputo. También se incluyen los detalles del diario en el archivo maestro de nóminas. Los totales del diario se traspasan al mayor general por computadora.

Archivo maestro de nómina. Archivo donde se registran todas las transacciones de nómina para cada empleado y se mantiene el total de salarios pagados a empleados durante el año hasta la fecha. Dicho registro incluye el pago bruto acumulado por cada tipo de percepción de cada período de nómina, las deducciones del pago bruto, el pago neto, número y fecha del cheque. El archivo maestro se actualiza con la información de los archivos de transacciones de nóminas de la computadora. El total devengado por cada empleado es igual al saldo total de la nómina bruta en diversas cuentas del mayor general.

Para la comprensión de la utilización de documentos y reportes en el desarrollo del proceso de la nómina, se pueden observar en los siguientes diagramas.

- | | |
|------------|---|
| Diagrama A | Creación y actualización del archivo maestro de personal |
| Diagrama B | Incorporación de Percepciones Adicionales y Deducciones al sueldo |
| Diagrama C | Emisión de la nómina y recibos de pago |
| Diagrama D | Pago de la nómina por el departamento de Tesorería |

PAGO DE LA NOMINA.

La firma verdadera y distribución de los cheques se maneja de forma correcta para evitar su robo.

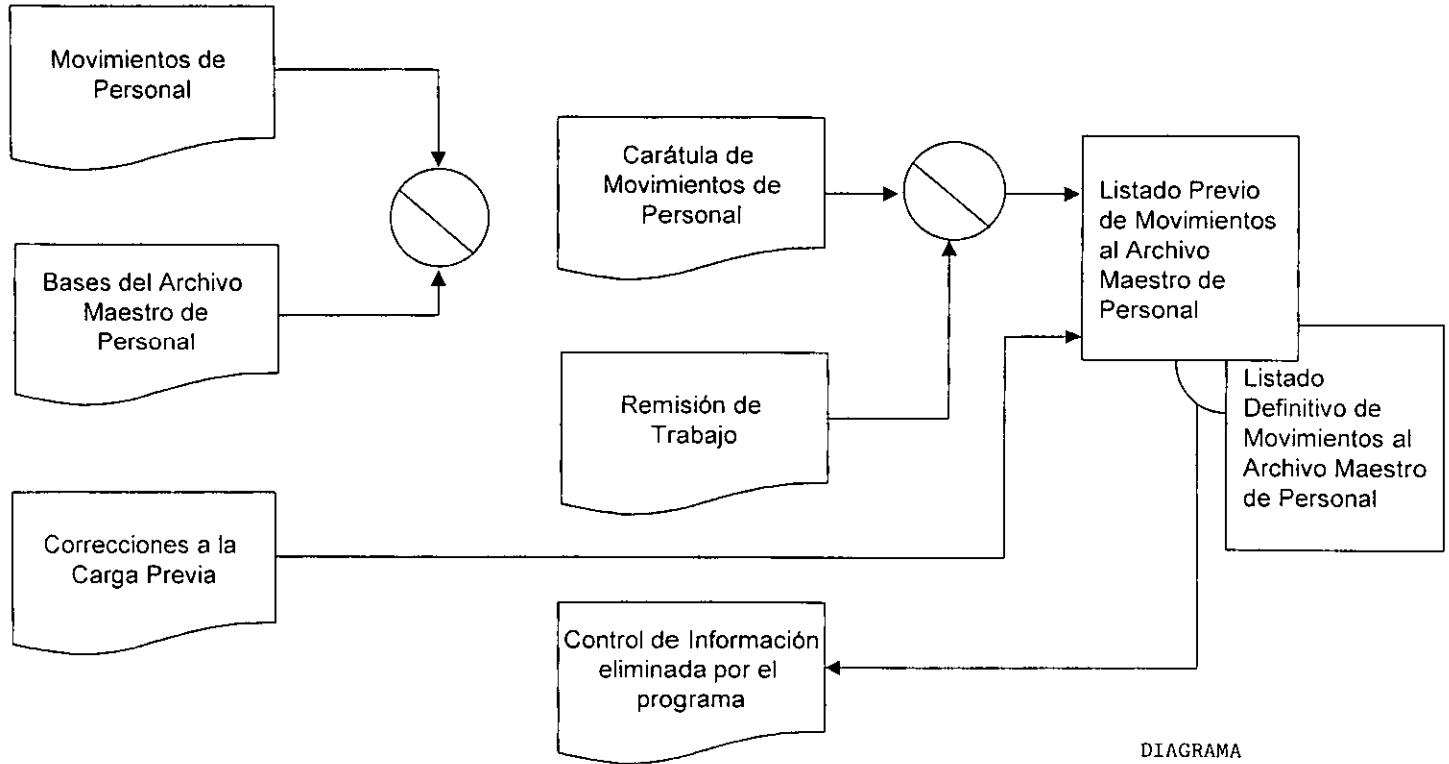
Cheques de nómina. Cheque suscrito al empleado por los servicios que desempeñó. Se prepara el cheque como parte de la función de formulación de la nómina, pero la firma autorizada convierte al cheque en un activo. El importe del mismo es el pago bruto menos impuestos y otras deducciones retenidas. Después que se ha cobrado el cheque y el banco lo regresa a la empresa, se le llama "pagado".

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO MAESTRO DE PERSONAL

DOCUMENTOS FUENTE

DOCUMENTOS DE CONTROL

REPORTES



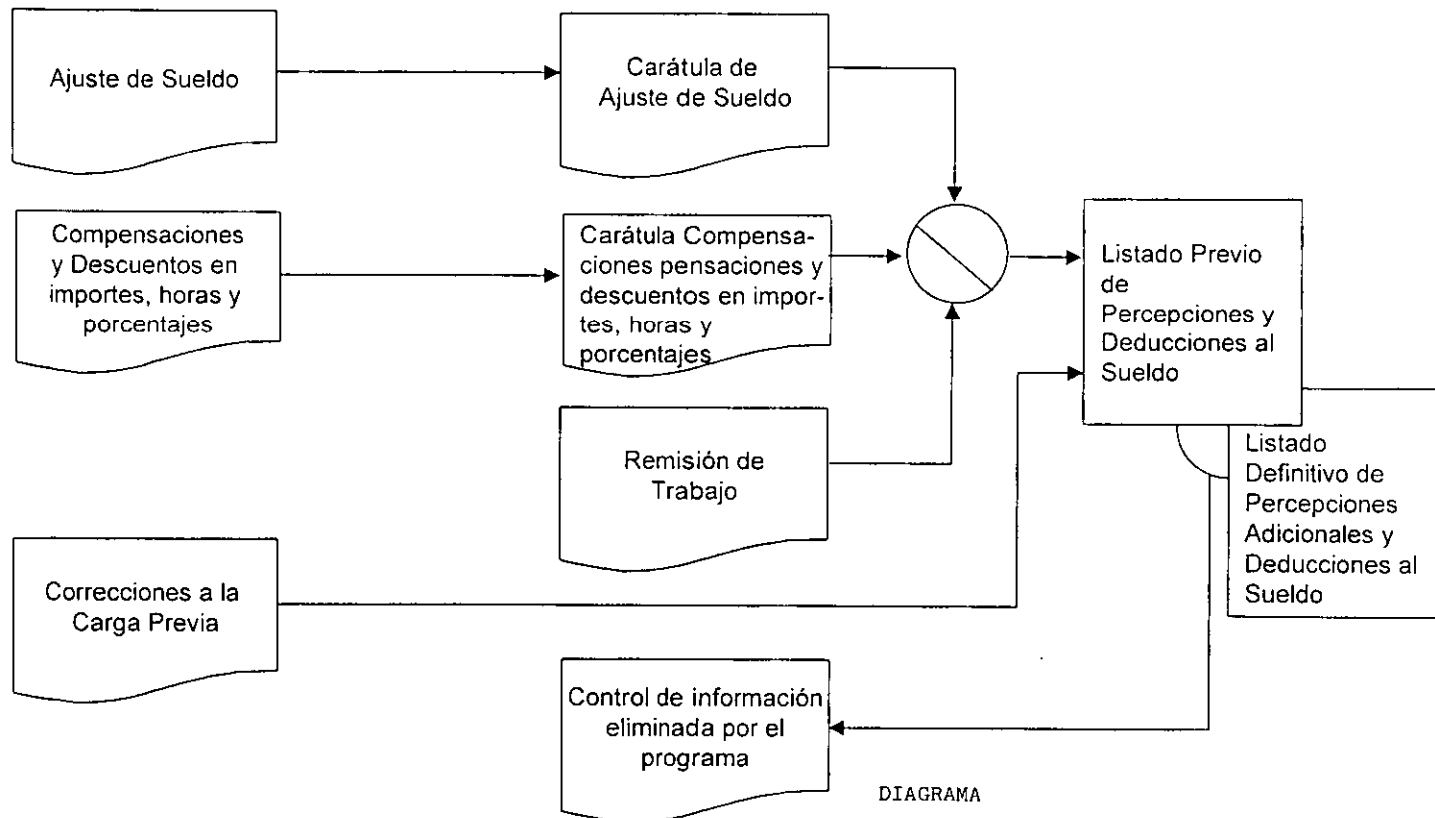
DIAGRAMA

INCORPORACIÓN DE PERCEPCIONES ADICIONALES Y DEDUCCIONES AL SUELDO

DOCUMENTOS FUENTE

DOCUMENTOS DE CONTROL

REPORTES

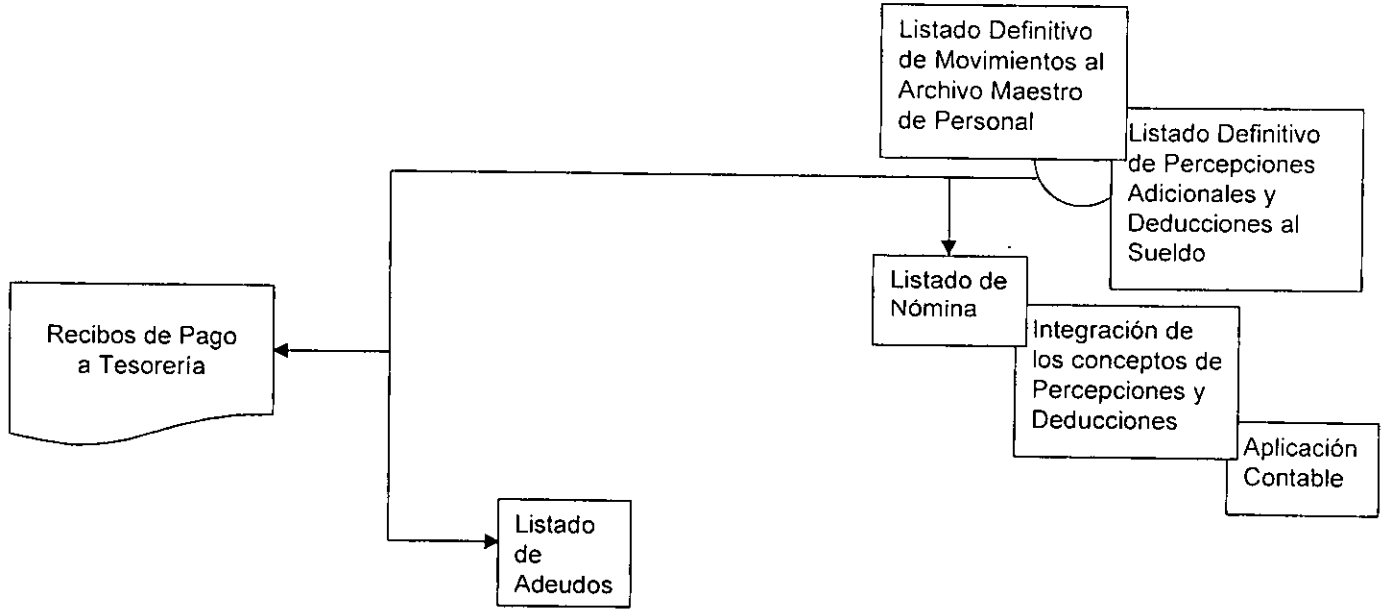


DIAGRAMA

“EMISIÓN DE LA NÓMINA Y RECIBOS DE PAGO”

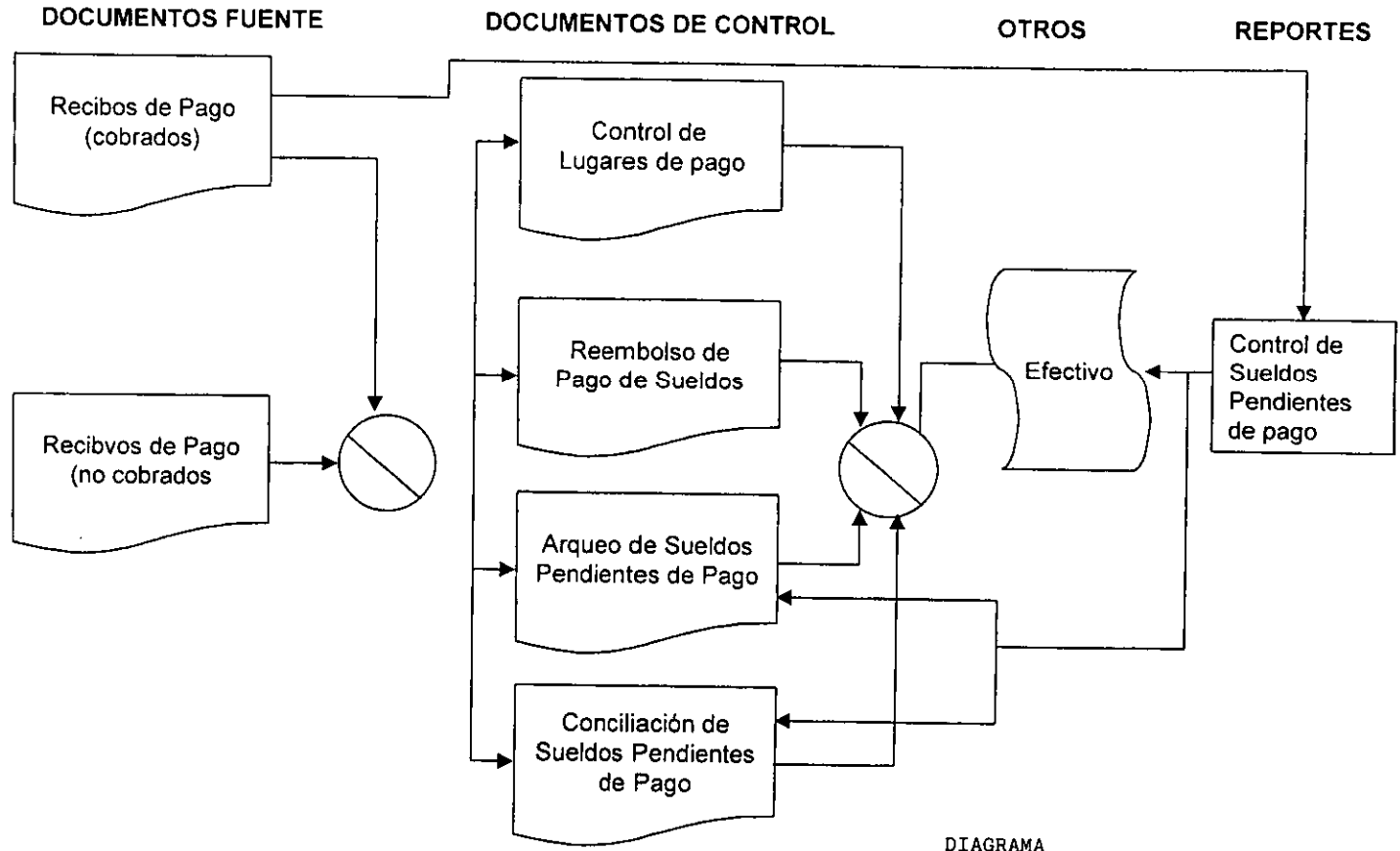
DOCUMENTOS FUENTE

REPORTES



DIAGRAMA

PAGO DE LA NÓMINA TESORERÍA



PREPARACION DE DECLARACIONES DE IMPUESTOS RELATIVOS A LA NOMINA Y EL PAGO DE LOS MISMOS.

Forma de sueldos. Forma emitida para cada empleado, que resume el registro de sueldos devengados durante el año de calendario. La información incluye pago bruto e impuesto retenidos y pago de impuestos. Se prepara esta información del archivo maestro de nóminas y por lo regular, se prepara por computadora.

Declaraciones de impuestos y contribuciones relativos a la nómina federales y locales. Formas de impuestos que se presentan a las diversas autoridades del gobierno para el pago de impuestos. La naturaleza y fechas de vencimiento de las formas varía, dependiendo del tipo de impuestos.

Los impuestos que genera la nómina son los siguientes:

Impuesto sobre la renta (Federal). Es el relativo a Impuesto sobre productos del Trabajo de personas físicas por los sueldos generados y el pago provisional puede efectuarse de manera mensual o trimestral según disposiciones legales.

Impuesto sobre nóminas (Local).

Seguro Social (Contribución)

Aportaciones al Instituto del fondo nacional de vivienda para los trabajadores (INFONAVIT).

Amortización de créditos que paga por el Sistema único de autodeterminación (SUA).

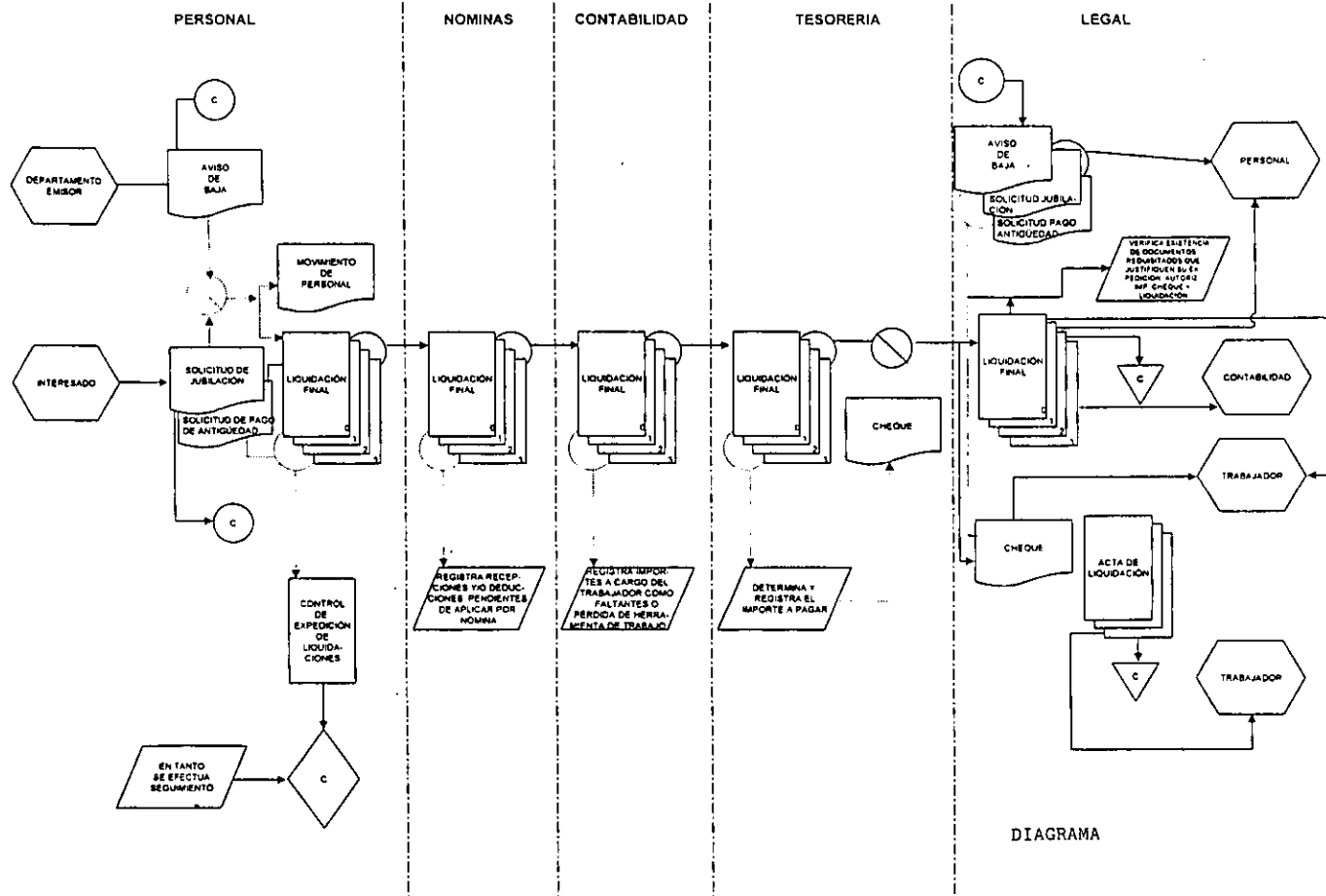
6.8.8 LIQUIDACIÓN FINAL

La expedición de la liquidación final tiene como objeto el pago de prestaciones que por disposiciones legales y contractuales corresponden al trabajador, además de aplicar los adeudos a su cargo, de acuerdo con los motivos que la originan y que pueden ser:

- a. Baja
- b. Pago de antigüedad
- c. Jubilación del personal

El flujo de la operación se puede observar en el diagrama G

LIQUIDACIÓN FINAL



a. *Baja*. Comprende los casos de renuncia, fallecimiento, terminación de contrato, falta de aptitudes, etc., de personal eventual o permanente, en cuyo caso, se elabora un aviso del departamento emisor al de Empleo para generar un "movimiento de personal" que elimina al trabajador del sistema de nómina.

b. *Pago de antigüedad*. Se origina a petición del interesado a través de una solicitud ante personal y de acuerdo con las disposiciones contractuales en las que se indican los requisitos a considerar, como: antigüedad del trabajador, casos específicos en los que se otorga, documentación que se requiere, y otros.

c. *Jubilación*. Se origina por un cambio de situación del trabajador, para lo cual existe una solicitud de jubilación del interesado ante el Personal, quien expide un "movimiento de personal" por este concepto.

Las percepciones y deducciones a aplicar en la liquidación final por esta causa, son las establecidas en las disposiciones legales y contractuales, así como las pendientes de aplicar por nómina; sin embargo, pueden existir algunos conceptos que no se consideren como aginaldo y ahorro, los cuales sigue percibiendo el trabajador en su nómina de jubilado.

6.8.9 ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN FINAL

Las áreas que intervienen en la elaboración de la liquidación final del trabajador, son: personal, Nóminas, Contabilidad, Tesorería y Legal.

Las actividades que realizan cada una de ellas son las siguientes:

A. EMPLEO

Elabora, por cualquiera de los motivos mencionados, la liquidación final del trabajador y asigna un número para efectos de control, además de anotar la siguiente información:

- Datos generales del trabajador, como son: nombre, código de identificación, población en la que elabora, fecha de antigüedad y de efectividad del movimiento.
- Importe a pagar por concepto de antigüedad, gratificación anual y vacaciones

Debido a que intervienen otras áreas en la elaboración de la liquidación final, el departamento de Personal efectúa un seguimiento desde el cual, se genera hasta su entrega al trabajador, por lo que surge la necesidad de establecer un registro con información como la siguiente:

- No. de liquidación final
- Fecha de expedición,
- Entrega y recepción a cada una de las áreas involucradas para su elaboración y autorización.
- Entrega al trabajador. Una vez registrado el finiquito en el control anterior, se envía la liquidación final a diversas áreas, mencionadas anteriormente, iniciando el recorrido en Nóminas para la aplicación de percepciones y deducciones pendientes de incluir por el Sistema de nóminas.

B. NOMINAS

Anota en la liquidación final los importes de percepción o deducción pendientes de aplicar por nómina, como son:

a. Percepciones

- Sueldos no cobrados por el trabajador
- Cualquier otro concepto no reportado en su oportunidad por el departamento emisor, o bien, no aplicado por el de nóminas, como tiempo extra o sustitución.

b. Deducciones

- Sueldos cobrados por el trabajador que no le corresponden, por tratarse de periodos posteriores a la fecha de baja.
- Adeudos pendientes de descontar por corresponder a periodos posteriores a la fecha de baja o por falta de capacidad de pago. Algunos ejemplos son: anticipo de salarios o préstamos.
- Descuentos por los que la organización es solidariamente responsable ante terceros, como el ISPT.
- Cualquier otro concepto no reportado en su oportunidad por el departamento emisor, o bien, no aplicado por el de nóminas.

C. CONTABILIDAD

Registra en la liquidación final los importes a cargo del trabajador no controlados por la nómina, debido a que las condiciones de descuento no se canalizan por ésta; ejemplo: faltantes, pérdida de herramienta de trabajo, anticipos otorgados para gastos de viaje pendientes de comprobar, etc.

D. TESORERIA

Recibe la liquidación final, una vez que se han efectuado los diversos cálculos de percepciones y deducciones y proceda a determinar y registrar en la liquidación el importe a pagar por el que se va elaborar el cheque, previa autorización de personal responsable de dicha área.

E. LEGAL

Una vez que se ha elaborado el cheque correspondiente, Tesorería y Personal envían a Legal la siguiente documentación:

- Cheque y liquidación final
- Aviso de baja, jubilación o pago de antigüedad

Antes de entregar la liquidación final al trabajador, legal realiza las siguientes actividades:

a. Verifica que por toda la liquidación final:

- Exista un documento debidamente requisitado que justifique su expedición
- Exista autorización de Personal para su elaboración
- El importe del cheque sea el mismo que se determinó en la liquidación y que éste se encuentre debidamente requisitado y autorizado.

b. Elabora la "acta de liquidación" con el fin de ratificar ante la institución gubernamental del Trabajo correspondiente, el pago de liquidación final por el motivo de que se trate. La información que contiene el acta es la siguiente:

- Lugar, hora y fecha en que se levanta el acta
- Nombres de los comparecientes: representante de la organización y trabajador
- Manifestación del representante, respecto a lo siguiente:
 - Motivo de expedición de la liquidación
 - Nombre de la organización y trabajador
 - Importe a pagar

- Manifestación del trabajador con respecto a:

- Conformidad del importe que se recibe

c. Comunica al interesado la fecha de entrega de la liquidación final y cheque.

d. Entrega de los documentos anteriores al interesado, ante la institución gubernamental laboral, además de ratificar lo anterior por medio de la "acta de liquidación"

e. Envía una copia de la liquidación final a contabilidad para afectar los registros contables según las cuentas especificadas en dicho documento.

f. Envía a personal una copia de la liquidación final, del acta de liquidación y documentos que motivaron su expedición, con el fin de evidenciar el pago del trabajador.

g. Archiva una copia de la liquidación final y acta de liquidación, como evidencia ante las Instituciones de Gobierno de la terminación de las relaciones laborales entre Organización y trabajador.

6.8.10 PREGUNTAS CLAVE

Finalmente, el Director General se encuentra ante la alternativa de resolver las siguientes cuestiones dentro del próximo año: ¿Cuál es la opción que tendrá que tomar para lograr la eficiencia de la operación de la nómina?. De acuerdo con las necesidades de Dumbis del Centro, S.A. de C.V., ¿es correcta la elección que se va a tomar?, ¿Qué beneficios tendrá con esa decisión?, ¿Qué repercusiones pudiera tener esta decisión?.

Menciona las observaciones, así como las sugerencias necesarias para lograr la eficiencia en la operación de nóminas. Sin embargo, dentro del estudio de auditoría interna operacional que se hace de este concepto, en ningún momento se estudian las consecuencias fiscales (federales, estatales y municipales), derivadas del concepto de nóminas.

V. SOLUCION

1. APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA

1.1 DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA

La auditoría operacional ayudará a lograr la eficiencia operativa en los flujos de información y control interno, en el Departamento de nóminas.

1.2 OBJETIVOS

Objetivo General.

Dar la eficiencia operativa en los flujos de información y control interno en el Departamento de nóminas de la subsidiaria Dumbis del Centro, S.A. de C.V. de Grupo Dumbis, S.A. de C.V., por el período del 1 de enero al 28 de febrero de 1998.

Objetivos específicos

- Observar, cuál es la importancia que el departamento de nóminas, tiene para Dumbis del Centro, S.A. de C.V., para cerciorarse que su manejo es adecuado y confiable.
- Verificar las políticas de la entidad respecto al departamento de nóminas.
- Observar los flujos operativos que tiene el departamento con las diversas áreas operativas que intervienen en el proceso de la nómina.
- Analizar la interrelación que existe con las áreas para detectar posibles obstáculos a la eficiencia.
- Aplicar la metodología de la auditoría operacional respecto a sus fases
- Estudiar la infraestructura del departamento de nóminas
- Evaluar el departamento de nóminas de acuerdo a la evidencia que se haya obtenido, respecto al levantamiento de la información y a la práctica de las técnicas y procedimientos de auditoría operacional que se crean convenientes aplicar en las circunstancias, mediante un estándar de la nómina.
- Obtener las observaciones necesarias para emitir las sugerencias y observaciones pertinentes.

1.3 ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

1. Que el personal del departamento realice un estudio y evaluación del control interno de la nómina, así como la supervisión del mismo en cuanto al ciclo del proceso que realiza el departamento con la nómina.
2. Cambiar el sistema de la nómina, en cuanto a que este sistema sea capaz de conciliar las excepciones de una manera automatizada, y a la vez mejore el flujo operativo de información entre el departamento y las áreas operativas, siempre y cuando la entrada de datos al sistema sea de una manera más sencilla y especializada.
3. Contratar un despacho contable a fin de auditar la operación del departamento de nóminas y que ésta revise los flujos de información con los diversos departamentos, para que dé un diagnóstico del mismo.
4. Llevar a cabo una auditoría de tipo fiscal en el departamento de nóminas.
5. Llevar a cabo una auditoría interna de la operación de la nómina.
6. Ignorar lo que está sucediendo y no realizar ninguna acción.

1.4 SELECCIÓN DE ALTERNATIVAS.

1. Que el personal del departamento de nóminas realice un estudio y evaluación del control interno del área, así como la supervisión del mismo en cuanto al ciclo del proceso que realiza el departamento con las diversas áreas operativas.

La alternativa no es factible llevarla a cabo debido a que una de las estrategias que se plantea es el de evaluar los controles, y en este sentido, es necesario de profesionales en la materia.

2. Cambiar el sistema de nóminas, en cuanto a que sea capaz de conciliar de una manera automatizada la nómina, y se mejore el flujo operativo de la información entre el departamento y las áreas operativas, siempre y cuando la entrada de datos sea de una manera sencilla y especializada.

Se analizó esta alternativa y se llegó a la conclusión de que no se optará por realizarla, ya que no se puede hacer una gran inversión en sistemas y nueva tecnología, sino que se pretende controlar mejor la operación. Es importante resaltar que lo que se quiere evaluar es la eficiencia de la nómina.

3. No se optó por la decisión de pedir ayuda a un despacho contable para revisar los procesos que existen en el departamento de nóminas, ya que no se quiere efectuar gastos adicionales, además de aprovechar los recursos con que se cuenta dentro de la empresa.
4. Llevar a cabo una auditoría de tipo fiscal no se eligió, porque se desconoce cuáles son las causas que están originando las deficiencias en la nómina y no se sabe si son errores de tipo fiscal en el cálculo de impuestos o son por otras causas, por lo que no se consideró la evaluación fiscal, en este momento.
5. Llevar a cabo una auditoría interna de la operación de nóminas se analizó como alternativa. Se llegó a la conclusión de que, en virtud de que la empresa cuenta con un departamento de auditoría interna, se puede revisar la operación del mismo y los flujos de información de los diversos departamentos interrelacionados para lograr un diagnóstico de lo que está sucediendo en él. Esta opción no representa un costo adicional para la empresa.
6. Ignorar lo que está sucediendo en el área de nóminas no se eligió porque si se llevara a cabo, no se podría identificar cuál es el problema al carecer de elementos para tomar una decisión adecuada al respecto y traería consigo problemas graves en un futuro.

1.5 CONCLUSIONES

La elaboración del presente caso fue para mí una experiencia extraordinaria, ya que me permitió conocer la importancia que tiene la auditoría interna como consejero de la alta dirección; así como ser un órgano de control y vigilancia que permite que la entidad tenga un adecuado desarrollo.

Aprendí que en la actualidad se le está dando a la auditoría interna un lugar muy importante, no sólo dentro de las empresas públicas sino también en las privadas y otros organismos, ya que con la revisión no sólo se llega a conocer las causas de las deficiencias, sino también los efectos negativos y positivos y, por consiguiente, sus repercusiones en la empresa.

En México la auditoría interna surgió como resultado de la experiencia de los auditores externos dentro de las compañías. Después de la auditoría financiera, los especialistas hacían sugerencias en alguna operación, misma que resultaba de su revisión, extendiendo su trabajo como auditor a la de consejero de la empresa.

Posteriormente, como los auditores no se encontraban siempre en la empresa, las circunstancias obligaron a la creación de un departamento de auditoría para vigilar las diferentes áreas de la compañía, con el propósito de tener un control en el funcionamiento de cada departamento.

La auditoría interna se divide en diversos tipos, dependiendo de los problemas encontrados, como son: el fiscal, laboral, operacional, social, financiero, administrativo y otros; con objetivos, características, seguimiento y resultados.

Dentro de las principales áreas a revisar por parte de la auditoría interna tenemos a los departamentos de compras, producción, nóminas, procesamiento electrónico de datos, principalmente. Sin embargo, existen otras áreas a revisar, dependiendo de como se encuentre organizado, así como su trascendencia dentro de la empresa.

Hoy en día tenemos muchas empresas que manejan demasiado personal y requieren de la elaboración de la nómina cada vez más compleja con personal especializado para llevar un adecuado control de las diversas áreas, las cuales dependen de la estructura organizativa de la compañía.

Por tal motivo, el presente trabajo se enfocó a la auditoría interna operacional de nóminas, ya que se considera que es importante conocer como se lleva al cabo la misma y no sólo para aprender a elaborar una nómina sino para calcular los impuestos relativos y conocer la operación como un todo; desde la contratación del trabajador, su alta en la empresa, desarrollo en la misma, repercusión de su trabajo en el sueldo, percepciones, deducciones, faltas, jubilación o terminación de labores dentro de la empresa.

En la nómina no sólo conocemos cuanto representa de costo para la empresa, sino también quienes laboran en ella, su profesión, edad, puesto, número de faltas, nivel de sueldo, antigüedad y su desarrollo a través del tiempo.

La nómina informa cuantos trabajadores tenemos en el área de producción, cuántos en ventas, compras, contabilidad, administración, etcétera. Además nos permite si los departamentos se encuentran nivelados en cuanto a su personal si éstos cumplen con los requerimientos de cada área.

Tenemos que existen empresas que tienen una descompensación de personal en los departamentos, por ejemplo en el área de contabilidad se tienen tres contadores y sólo se requiere de uno.

También en la nómina podemos apreciar cuáles son los mejores incentivos para lograr una mayor productividad del trabajador; por ejemplo, en el departamento de producción se observa que los trabajadores producen más mercancía y con mayor calidad en las horas extras que en las horas normales de trabajo diario. Aquí se evaluaría si es preferible seguir así o contratar menos gente con mayor salario.

Cabe mencionar, que es importante evaluar la percepción en los impuestos a pagar con las diversas autoridades cuando se toma la decisión de contratar menos gente con mayor sueldo. Existen también temporadas de mayor trabajo y se requiere por tanto, contratar personal laboral temporal porque si se contratara de manera permanente, repercutiría en sus costos y como consecuencia, en sus ganancias.

El factor humano es de suma importancia en el desarrollo y crecimiento de los organismos, el cual es reflejado en el trabajo. Estos recursos no sólo se ven retribuidos en su capacitación, comunicación, administración y desarrollo, sino también en el sueldo que perciben.

El desarrollo de la investigación a la industria panadera me permitió conocer la evolución en nuestro país en el área de la panificación, así como los diversos colores, sabores, olores, texturas, diseños del pan casero y, especialmente, el pan de caja, objeto de nuestro estudio; así como también la influencia de la Cámara Nacional de la Industria del Pan (CANAINPA) en la empresa referida.

La trascendencia del pan mexicano a nivel internacional es de gran impacto, debido a que puede competir con la industria panadera extranjera porque cuenta con el mismo nivel de calidad del producto terminado.

Es importante considerar que no sólo de pan vive el hombre, sino también de los sueños, inventos y hallazgos de la humanidad. Por eso, también en la industria panadera la tecnología no podía faltar y este ramo ha prosperado en los últimos años.

El panadero ha vivido de generación en generación la larga marcha de la espiga y el sol, el agua y la masa, el hombre y el fuego... Por eso, para el panadero la palabra es la masa y sus manos la moldean o eso pretenden; por ello algunos hacen un pan recto, otros dulce y también los hay quienes lo van creando de manera delicada y sutil.

En México podemos observar esta gran variedad, tal y como se dedica un soneto o una novela, dependiendo de la ocasión. Es por eso que este trabajo trata sobre una auditoría operacional interna de nóminas a una fábrica panificadora, Dumbis del Centro, S.A. de C.V., y los resultados fueron los siguientes.

La estructura organizativa del Departamento de nóminas está conformado de la siguiente forma:

1. - La Gerencia de Recursos Humanos o de Personal que se encuentra dividido en dos departamentos: El departamento de empleo y el departamento de nóminas.

- El departamento de empleo comprende, a su vez, de dos áreas: la de desarrollo (comprende la coordinación de comunicación) y la área administrativa (que se encarga de la selección, administración, seguridad e higiene).
- El departamento de nóminas comprende cinco áreas:
 1. La recepción de documentos.
 2. Percepciones y deducciones.
 3. Control de información procesada.
 4. Reporte de pagos.
 5. Aclaraciones.

De acuerdo con el flujo de la operación y la interrelación con los diversos departamentos como: empleo, tomadura de tiempo, contabilidad general, contabilidad de costos, tesorería y procesamiento electrónico de datos.

Se observa que el departamento de PED (Procesamiento Electrónico de Datos) no aparece dentro del diagrama de flujo y sólo opera con el manual propio del departamento mismo, que no es dado a conocer a las diversas áreas interrelacionadas; por lo cual, existe una discrepancia en la uniformidad de criterios por parte del departamento de nóminas y el PED, sobretodo en la falta de oportunidad de éste último a la nómina.

No se cuenta con el perfil del puesto, ya que según los resultados de las entrevistas, el personal se ha adecuado a las necesidades de la vacante. Además se carece de bitácoras de actuación en el departamento de nóminas.

Se tienen reportes no autorizados por los funcionarios correspondientes, como el caso de las comisiones para el departamento de ventas y, los premios de producción en el departamento correspondiente, los cuales se presentan sin firmar por la persona que los autoriza.

Según los resultados de las pruebas efectuadas dentro de la auditoria, los resultados fueron los siguientes.

1. Las tarjetas de control de asistencia no se archivan en orden numérico y cronológico, por lo que se dificulta la localización de las tarjetas individuales.
2. Algunos de los expedientes individuales del personal no se mantienen engrapados y ello facilita que se pierdan los documentos.

Dentro de las políticas del departamento de nóminas no se tiene establecido estándares en la documentación que se utiliza con la ayuda del PED, por lo que existen una gran variedad de formatos en uso y desuso. Tampoco existe una uniformidad en su presentación ni orden en la información que contiene.

Además, no existe revisión en la nómina final elaborada por el departamento correspondiente. Otro factor es la carencia de parámetros definidos para otorgar préstamos.

La información resultante de la elaboración de la nómina no es muy precisa, debido a las siguientes causas:

- a) Se tienen trabajadores que perciben pagos incorrectos, ya que el tiempo extra se calcula mal y no se respeta lo establecido por la ley Federal del Trabajo en cuanto al cálculo de las horas extras, cuando son más de dos horas a la semana.
- b) El personal del departamento de ventas no tiene un horario fijo, por lo que se dificulta el cálculo de horas extras y reducciones a los salarios, así como la preparación de la nómina
- c) Extravió de liquidaciones a comisiones de vendedores, lo que origina pagos incorrectos.
- d) Reportes no autorizados por funcionarios responsables, lo cual origina pagos incorrectos y ello repercute en la información resultante.

Dentro de los resultados de la auditoria, se observa una deficiencia básica que es la falta de oportunidad en el departamento de nóminas, por lo que no ofrece los conceptos variables de algunos trabajadores, por lo cual el departamento de PED no lo considera y la información resultante no coincide con el de nóminas. Pero,

por no cumplirse la política de conciliar los resultados de ambos departamentos, no se conocían las discrepancias.

Es también importante revisar el departamento de PED, ya que del resultado de la auditoría practicada se observa que existe un manual que no se ha dado a conocer a las diversas áreas, y trabaja de una manera independiente siendo que debe ser directo con las áreas que solicitan su intervención.

En mi opinión Dumbis del Centro, S.A. de C.V., como subsidiaria de Grupo Dumbis, S.A. de C.V., debe estar consciente de que juega un gran papel en la industria del pan, y como tal es necesario fortalecer sus operaciones; en este caso el rubro de nóminas objeto de nuestro estudio, dando las recomendaciones que se consideraron pertinentes para uso de la dirección y de personas interesadas en la información.

Confío en el esfuerzo desarrollado en la preparación de este trabajo, que incorpora al final una lista de fuentes bibliográficas y hemerográficas consultadas y sea de utilidad para quienes desempeñen su trabajo en la industria del pan.

Sin embargo, dentro del estudio de auditoría interna operacional que se hace de esté concepto, en ningún momento se estudian las consecuencias fiscales (federales, estatales y municipales), derivadas del concepto de nóminas.

El presente trabajo, me permitió aplicar los aspectos y técnicas de la metodología de la investigación que se utiliza en la elaboración de un trabajo de información; además de aplicar los conocimientos adquiridos en la maestría y conocer la industria del pan en todos los ámbitos, así como a personas que están involucradas en esta industria.

Espero que sirva de apoyo a las personas interesadas en la materia de auditoría interna operacional de nóminas y a los que trabajan en la industria del pan.

Cabe hacer notar que la elaboración del presente caso fue largo y difícil, porque existe cierta información que está restringida, ya que la industria del pan de caja se ha convertido en un monopolio y por tanto está cerrado no sólo a la información financiera sino a datos más generales.

Quisiera agradecer a un amigo, que prefiero omitir su nombre, que durante el tiempo que laboró ahí me proporcionó algunos datos que, aunados a mi investigación, hicieron posible los datos obtenidos.

Y recuerden, no sólo de pan vive el hombre, sino también de sueños, inventos, investigación y hallazgos; y que a los lectores de éste y a mí, no nos falte el pan y si ello es posible, tampoco el vino.

GUIA DEL MAESTRO

El estudio del caso se encuentra dirigido a los auditores capacitados que han obtenido la experiencia necesaria en el área de auditoría, para lograr la madurez de juicio y poder emitir una opinión en el informe. El análisis está enfocado a la aplicación de una auditoría interna operacional en el departamento de nóminas de una entidad económica cuyo giro es la fabricación y venta del pan. El presente trabajo se enfocó a mostrar el servicio que presta el auditor cuando examina aspectos de operación, con la intención de hacer recomendaciones para incrementar la eficiencia del departamento de nóminas de la empresa Dumbis del Centro, S.A. de C.V., subsidiaria de Grupo Dumbis, S.A. de C.V., con la intención de evaluar si el departamento cuenta con los siguientes elementos y si están siendo aplicados de manera correcta, como son: la organización, control interno, políticas y procedimientos y un sistema de información.

El trabajo está enfocado a una situación real de una empresa mexicana dedicada a la panificación, sin embargo, no toda la información que se presenta se ajusta a su realidad. Algunos datos fueron modificados para presentar el problema.

El objetivo y alcance es el detectar obstáculos a la eficiencia respecto del proceso de la nómina, así como los flujos de información que este departamento tiene con las áreas de la nómina; aplicando la metodología de la auditoría operacional.

Dentro del marco teórico que se presenta, se hace énfasis a la auditoría operacional, materia del caso, así como el proceso de la nómina y por resultado su aplicación en una empresa dedicada a la fabricación y venta del pan.

Se incluye una metodología de la investigación basada en una problemática, alternativas de solución y evaluación de las mismas, así como sus correspondientes conclusiones del trabajo.

Posteriormente, se indica el desarrollo del caso que parte del corporativo hasta la subsidiaria, objeto de estudio; así como la situación en el departamento de nóminas.

La última parte consta de la solución práctica llevada a través de la auditoría operacional desde su inicio hasta su culminación. El programa establece los principales puntos a tratar por parte de revisión efectuada, consta además, de cédulas descriptivas, de evaluación y otras que constituyen la evidencia de la revisión efectuada.

La evaluación y efectividad del departamento fue determinada a través de estándares reales que dicta la revista "Expansión" según estadísticas de las 500 empresas más grandes del país, así como información de la Bolsa Mexicana de Valores, por lo que demuestra la eficiencia de Dumbis del Centro, S.A. de C.V.

Finalmente se presenta el informe resultado de la auditoría practicada, en el que se señalan las causas de dichas deficiencias, así como sus efectos y marca las posibles sugerencias a considerar.

Revisión: Evaluación a la operación, la gestión y la calidad de la nómina elaborada por el departamento de nóminas de la empresa Dumbis del Centro, S.A. de C.V.

CEDULA DE MARCAS

- Suma verificada ✓
- Resta verificada ⊖
- Multiplicación verificada ✖
- División o porcentaje verificado ÷
- Verificado contra evidencia documental *u*
- Verificado contra registros *u*
- Incluido en el informe de auditoría ✓

**GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
AUDITORIA OPERACIONAL
DEPARTAMENTO DE NOMINAS**

INDICE DE CEDULAS

- CEDULA DE MARCAS 1
- PROGRAMA DE TRABAJO 2
- CEDULAS DESCRIPTIVAS DEL CORPORATIVO,
DE LA EMPRESA PANIFICADORA A.1
 - A.1.1, A.1.1.1,
 - A.1.2, A.1.2.1
 - A.1.3, A.1.3.1
 - A.1.4, A.1.4.1,
 - A.1.4.2, A.1.4.3,
 - A.1.4.4, A.1.4.5,
- CEDULAS DESCRIPTIVAS DE LA SUBSIDIARIA
DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V. A.1.5, A.1.6,
A.1.7, A.1.7.1,
A.1.8, A.1.9,
A.1.9.1, A.1.10,
A.1.11, A.1.12
- CEDULAS DESCRIPTIVAS DE LA OPERACION
DEL DEPARTAMENTO DE NOMINAS. B.1, B.1.1,
B.1.2, B.1.3, B.1.4,
B.1.5, B.1.6, B.1.7,
B.1.8, B.1.9, B.2,
B.3, B.3.1, B.3.2,
B.4, B.4.1, B.4.2
B.4.3
B.5 B.5.1, B.5.2,
B.5.3, B.5.4

- DESCRIPCION DE VISITA A LAS INSTALACIONES C
- CUESTIONARIO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION. D
- CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO E
- RIESGO DE AUDITORIA F
- MUESTREO DE AUDITORIA G
- PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y SUSTANTIVAS H
- FLUJOGRAMA DE OPERACION I
- CEDULA EVALUACION DE CONTROL INTERNO J.1
- CEDULA EVALUACION DEL DEPARTAMENTO DE NOMINAS J.1
- CEDULA ESTÁNDAR PARA EVALUAR EL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS J.2
- CEDULA DE EVALUACION DE PROCESO ELECTRONICO DE DATOS (PED) J.3

GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
LIC. FRANCISCO JIMENEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NOMINAS
P R E S E N T E

Por medio de la presente, solicito autorización para tener acceso a la información del departamento de nóminas; para llevar a cabo la auditoría operacional, dicho proyecto es con el fin de realizar una evaluación integral del departamento, con base en los siguientes datos:

- Manual de políticas y procedimientos del departamento
- Perfil de los puestos
- Funciones del Departamento
- Organigrama del Departamento
- Flujos de información
- Información general del Departamento
- Facultades del Departamento
- Manuales de operación
- y demás relacionados con el Departamento

De tal manera que me es indispensable su colaboración para realizar este trabajo profesional, ya que es de gran utilidad, por que el alcance del examen se enfocará al análisis del flujo de información de nóminas.

Sin más por el momento y esperando de ante mano su apoyo a la presente, me es grato enviarle un caluroso saludo.

A T E N T A M E N T E

LIC. FERNANDO ALATORRE GUTIERREZ
GERENTE GENERAL

DUMBIS DEL CENTRO , S.A. DE C.V.
 AUDITORIA OPERACIONAL DEL 1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
 PROGRAMA DE TRABAJO
 DEPARTAMENTO DE NOMINAS

CONCEPTO	SI	NO	N/A	REFERENCIA EN P.T.
1. Familiarización.				
1.1 Identificación del Grupo Dumbis, S.A. de C.V.	x			A.1.1.1, A.1.2, A.1.2.1, A.1.3, A.1.3.1, A.1.4, A.1.4.1, A.1.4.2, A.1.4.3, A.1.4.4, A.1.4.5,
1.2 Identificación del Grupo Dumbis, del Centro, S.A. de C.V.				A.1.5, A.1.6, A.1.7, A.1.8, A.1.9, A.1.9.1, A.1.10, A.1.11, A.1.12
1.3 Revisar la infraestructura específica establecida por la administración en la operación de nóminas.	x			B.1, B.1.1, B.1.2, B.1.3, B.1.4, B.1.5, B.1.6, B.1.7, B.1.9, B.2, B.3, B.3.1, B.3.2, B.4, B.4.1, B.4.2, B.4.3, B.3.1, B.5, B.5.1, B.5.2, B.5.3, B.5.4
1.4 Verificar si la operación de nóminas se aplica de acuerdo a los lineamientos establecidos por la empresa y de acuerdo a las disposiciones legales.	x			J
1.5 Visita a las instalaciones del departamento de nóminas.	x			C

GRUPO DUMBIS S.A. DE C.V.
 GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
 AUDITORIA OPERACIONAL DEL 1 DE ENERO AL 28 FEBRERO DE 1998
 PROGRAMA DE TRABAJO
 DEPARTAMENTO DE NOMINAS

CONCEPTO	SI	NO	N/A	REFERENCIA EN P.T.
2. Investigación y análisis				
2.1 Práctica de entrevistas con el personal involucrado en la operación de nóminas.	x			D
2.1.1 Desarrollo de cuestionarios para obtener la información sobre la ejecución de la práctica de las políticas y procedimientos de control interno.	x			E, E.1.1, E.2, E.2.1
3. Estudio y evaluación del flujo de transacción de nóminas.	X			I
4. Pruebas de cumplimiento.				
-Objetivo de las pruebas	X			H
-Aplicación pruebas de cumplimiento.	X			H.1
5. Determinación del riesgo de auditoría.	X			F
6. Determinación de la muestra de auditoría.	X			G
7. Pruebas sustantivas				
7.1 Objetivos	X			H.2
7.2 Aplicación	X			H.3
8. Evaluación				
8.1 Determinar la importancia de los problemas detectados en relación con:				
a. La operación de nóminas	X			J.1
b. Los objetivos y planes de la empresa				J.1
c. Los costos que representa la nómina	X			J.1

GRUPO DUMBIS S.A. DE C.V.
 GRUPO DUMBIS DEL CENTRO , S.A. DE C.V.
 AUDITORIA OPERACIONAL DEL 1 DE ENERO AL 28 FEBRERO DE 1998
 PROGRAMA DE TRABAJO
 DEPARTAMENTO DE NOMINAS

d. La nómina en relación con el PED.(Proceso electrónico de Datos)	X	J.3
9. Informe		
9.1 Memorándum de recomendaciones	X	L
9.2 Evidencia en Papeles de Trabajo para apoyar las observaciones con evidencia suficiente incluidas en el memorándum.		

Preparado por: C.P. Adriana Martínez de la Cruz
 Autorizado por: Dr. Alejandro Purón Mier y Terán

Fecha. 31 marzo 1998

**GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA
GENERALIDADES**

**HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT**

A.1

El Grupo Dumbis, S.A. de C.V. es un grupo de empresas dedicada a la producción de panes, bollos, panes integrales, medias noches, pan tostado, pan molido y otros. Además produce donas, panqués y otros bollos dulces de la panadería mexicana, ocupando el primer lugar en la industria panadera en México según las estadísticas de las 500 empresas más grandes del país.

Con el propósito de atender las demandas de los consumidores Grupo Dumbis se ha propuesto hacer un pan bueno, nutritivo, fresco y sabroso, la preocupación se ha acompañado con la calidad total y plena satisfacción del cliente y consumidor final. Para ello se ha dado a la tarea de lograr una gran familia entre: sus trabajadores, buscando su capacitación y promoción interna. Grupo Dumbis se constituyó el 2 de diciembre de 1945 con 40 personas, iniciando el reparto con 10 vendedores, y fue constituida conforme a la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Un aspecto importante en la fundación de la fábrica, fue la elección de la razón social, de la marca y del símbolo.

Entre las diversas alternativas de nombres; había uno que no tenía ningún significado: DUMBIS. Se había inspirado en dos palabras: Dumbo, el nombre del personaje popularizado por una de las películas de Walt Disney. Esta palabra Dumbis obtuvo simpatía unánime de los fundadores. Se pensó desde un principio que DUMBIS sería un animal muy agradable; la idea de que fuera un elefante panadero a todos les entusiasmó.

Actualmente el Grupo Dumbis cuenta con 70,000 empleados, 35 fábricas en 16 ciudades del país correspondientes a 47 empresas distintas, 8,000 accionistas, 12,000 unidades de reparto (trailers, camionetas y camiones) que todos los días salen de mas de 350 agencias distribuidoras y que cubren 12,000 rutas y 400,000 visitas a tiendas con ventas directas a riguroso contado, 6 días a la semana, y ventas que exceden anualmente de los 1,250 millones de dólares.

**GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA
GENERALIDADES**

**HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT**

A.1.1

Sus creadores fueron el señor. Manuel Martínez, que era el Gerente de la pastelería El Mol y el señor Gabriel Reyes, el cuál tenía el puesto de producción.

Para el año de 1941, Martínez decidió ampliar y tecnificar dicha pastelería. Entre él y el señor Gabriel Reyes la hicieron más grande, por lo que se consideró llamar a la empresa al señor César Gutiérrez, para apoyo en la Dirección Técnica.

Ante el creciente mercado que solicitaba la oferta de un mejor servicio y de un pan de mejor calidad y fresca, la oportunidad fue descubierta y transformada en empresa por los fundadores de Dumbis.

Dumbis, S. A. de C.V comenzó con una sola planta de producción que ahora podría considerarse rudimentaria. El inicio de la fabricación coincidió con la fecha de inauguración. El primer pan envuelto salió a las 15 hrs. del domingo 2 de diciembre de 1945.

El primer contrato colectivo de trabajo se firmó con los obreros y empleados de las industrias Dulcera, Harinera, Panificadora y Similares del Distrito Federal.

El primer día que los vendedores salieron a trabajar, se les dio una hojita a cada uno de ellos con los principales lineamientos: no fumar frente a los clientes, no dejar de visitarlos diariamente, ser puntuales, rasurarse todos los días, etc.

Durante los primeros años, trabajaron utilizando cajas de madera en las que se acomodaba verticalmente el pan. Y así manejaron los productos, desde que se subían a los camiones hasta terminar la jornada. Estos tenían una división de madera que los hacía de dos pisos. Ahí se metían las cajas, las cuales eran como las que antiguamente usaban los lecheros.

Al paso del tiempo, en la República Mexicana, los sandwiches se iban popularizando cada vez mas, sobre todo en las posadas y demás fiestas de fin de año.

GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA
GENERALIDADES

HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT

A.1.1.1

DIRECCIÓN CORPORATIVA

En 1960, en virtud de que el grupo ya requería de una atención más especializada, se creó una oficina corporativa con el nombre de Dumbis, S.A. de C.V. la que tendría por objeto planear, coordinar y dirigir los negocios de la organización.

A partir de enero de 1963, el Sr. Martínez inició su trabajo en las oficinas corporativas. Dicha oficina buscaba integrar un cuerpo orgánico con las empresas de Dumbis, de manera que aunque las fábricas funcionaran descentralizadamente, tuvieran unidad y organización como parte de un todo con objetivos y metas comunes.

Nota :

Se observa que a pesar de que la empresa tenía poco de constituirse (aproximadamente 18 años), en los últimos años su demanda de producción fue alta y tenía que producir el pan con la mejor calidad para ofrecer al cliente el producto que solicitara.

GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA
ORGANIZACION Y MARCAS

HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT

A.1.2

Grupo Dumbis cuenta con empresas en las áreas de servicios y finanzas, que complementan los servicios corporativos del grupo. La empresa es propietaria minoritaria de otro conjunto de empresas relacionadas con algunos de sus principales insumos: envolturas, azúcar y otros.

Grupo Dumbis, dentro de sus 8 organizaciones y marcas, produce más de 150 productos diferentes:

1. **Dumbis**, como organización, es un conjunto de empresas dedicadas a la producción de panes, bollos, panes integrales, medias noches, pan tostado, pan molido y otros. Incluye donas, panqués y otros bollos dulces de la panadería mexicana. Con el propósito de atender las demandas de los consumidores exigentes, Dumbis creó la línea *Performance* bajo la marca *Munis*.

2. Productos **Vints** es la productora de pastelitos y galletas es, desde entonces, líder en el mercado mexicano.

3. **Basil** se dedica a la elaboración de botanas. Nació en 1978 y fabrica snacks salados, papas fritas, condimentos para botanas en sus cacahuates, productos de maíz y semillas.

4. La organización **Altos** está dedicada a la producción de hornos, maquinarias y refacciones. En una nueva expansión reciente, Altos incorporó a sus objetivos el manejo y abastecimiento de materias primas, y así, la empresa **Fexi** elabora mermeladas, cajetas y ates para consumos industriales. Molineras como "San Vicente de Paul", "Valle de San Jorge" e "Industrial Molinera Monserrat", son los responsables del abastecimiento a las plantas de harina, el molino San Jorge es el más moderno de América Latina. La empresa **Maquin** produce y vende maquinaria del ramo. **Pross** produce artículos de plástico como bandejas, charolas para distribución y venta de pan, cajillas individuales. **Moldes** elabora moldes y exhibidores. Mientras que **Vend** es una empresa que comercializa máquinas expendedoras, con productos de las diferentes líneas.

GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA
ORGANIZACION Y MARCAS

HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT

A.1.2.1

5. Dentro de la organización **Press**, se encuentran marcas en la que se preparan *Delicatessen*, productos de panadería que deben venderse con la máxima frescura, fabricados por la noche para venderse en la mañana, como son Donas, Trenzas, Sandwiches frescos y lonchibonos. En tanto que las tortillas de maíz real cubre con un producto de gran calidad una necesidad de consumo de los mexicanos.

6. La **División Internacional**, con sus plantas y distribuidoras en Dumbis de Centroamérica (Guatemala). Alimentos elaborados de Chile. Industrias Vints de Venezuela y Dumbis de El Salvador.

Se observa que la empresa ha cerrado sus operaciones, ya que no sólo produce la maquinaria con la que trabaja, sino también los ingredientes para la elaboración del producto; así como el diseño de los mismos abarcando no sólo la producción del pan, agrega además comida rápida, dulces y botanas.

GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
 GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
 DEPARTAMENTO DE NOMINAS
 AUDITORIA OPERACIONAL
 1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
 CEDULA DESCRIPTIVA
 ORGANIZACION Y MARCAS

HECHO POR: AMC
 REVISADO POR: APMT
 A.1.3

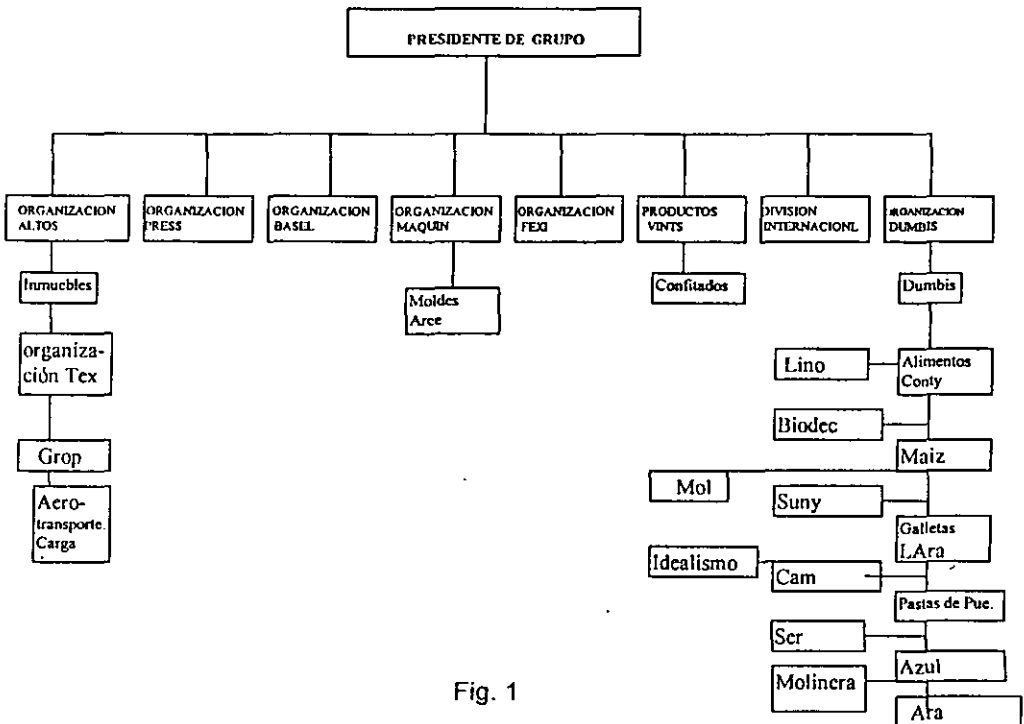


Fig. 1

GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
 GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
 DEPARTAMENTO DE NOMINAS
 AUDITORIA OPERACIONAL
 1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
 CEDULA DESCRIPTIVA
 ORGANIZACION Y MARCAS

HECHO POR: AMC
 REVISADO POR: APMT

A.1.3.1

DIVISION	LINEA DE PRODUCTOS
ALTOS	Soporte de servicios Producción de Hornos, refacciones Administración Proceso de frutas
PRESS	Productos confitados
BASIL	Botanas
MAQUIN	Máquinas del ramo
FEXI	Mermeladas, cajeta, café
PRODUCTOS VINTS	Galletas
DUMBIS	Pan, pasteles y galletas
DIVISION INTERNACIONAL	Expansión en otros países

GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
 GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
 DEPARTAMENTO DE NOMINAS
 AUDITORIA OPERACIONAL
 1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
 CEDULA DESCRIPTIVA

HECHO POR: AMC
 REVISADO POR: APMT

A.1.4

SUBSIDIARIAS

Grupo Dumbis cuenta con las siguientes subsidiarias:

NOMBRE DE LA EMPRESA	ACTIVIDAD PRINCIPAL
1. Dumbis, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
2. Dumbis de Occidente, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
3. Dumbis del Norte, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
4. Dumbis del Centro, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas

Materia de este caso

5. Dumbis de Toluca, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
6. Dumbis de San Luis Potosí, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
7. Dumbis de Puebla, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas

**GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA**

**HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT**

A.1.4.1

NOMBRE DE LA EMPRESA	ACTIVIDAD PRINCIPAL
8. Dumbis del Pacífico, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
9. Dumbis de Chihuahua, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
10. Dumbis del Sureste, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
11. Productos Vints del Sureste, S.A de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
12. Dumbis del Noroeste, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
13. Dumbis del Golfo, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
14. Dumbis de Yucatán, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
15. Alimentos Conty, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
16. Maíz Inc., S.A. de C.V.	Fabricación y venta de productos alimenticios
17. Productos Vints, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas

**GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA**

**HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT**

A.1.4.2.

NOMBRE DE LA EMPRESA	ACTIVIDAD PRINCIPAL
18. Dumbis de Occidente, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
19. Productos Vints del Norte, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
20. Dumbis de Baja California, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
21. Productos Vints de Baja California, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
22. Galletas Cara, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
23. Pastas de Puebla, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
24. Azul, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
25. Galletas Ara, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
26. Basil del Norte, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de botanas

**GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA
ORGANIZACION Y MARCAS**

**HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT**

A.1.4.3.

NOMBRE DE LA EMPRESA	ACTIVIDAD PRINCIPAL
27. Basil México, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de botanas
28. Lino, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de productos alimenticios
29. Confitados, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
30. Fexi, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de conservas, y productos. alimenticios
31. Biodec, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
32. Suny México, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
33. Cam, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
34. Ser, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
35. Mol, del valle San Jorge, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas

GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
 GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
 DEPARTAMENTO DE NOMINAS
 AUDITORIA OPERACIONAL
 1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
 CEDULA DESCRIPTIVA
 ORGANIZACION Y MARCAS

HECHO POR: AMC
 REVISADO POR: APMT

A.1.4.4.

NOMBRE DE LA EMPRESA	ACTIVIDAD PRINCIPAL
36. Mol, San Vicente, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de pan, pasteles y galletas
37. Molinera, S.A. de C.V.	Producción y venta de harina
38. Altos, S.A. de C.V.	Fabricación y venta de maquinaria y equipos.
39. Moldes, S.A. de C.V.	Fabricación de moldes
40. Arce, S.A. de C.V.	Fabricación de estanterías
41. Inmuebles, S.A. de C.V.	Arrendadora de inmuebles
42. Organización Tex, S.A. de C.V.	Servicios administrativos
43. Grop, S.A. de C.V.	Actos de comercio
44. AeroTransportes de carga, S.A. de C.V.	Transporte aero carga
45. Basil de Chile, S.A.	Fabricación de botanas, chocolates

**GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL**

**HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT**

A.1.4.5.

**1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA
ORGANIZACION Y MARCAS**

NOMBRE DE LA EMPRESA

ACTIVIDAD PRINCIPAL

46. Dumbis Centroamérica, S.A. de C.V.

Fabricación y venta de pan,
pasteles, galletas

47. Idealismo, S.A. de C.V.

Fabricación y venta de pan,
pasteles, galletas

48. y otras 10 más.

GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA

HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT

A.1.5

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.

Dentro del grupo destacaremos la **Compañía Dumbis del Centro, S.A. de C.V.**, materia de este caso, el cual es una de sus subsidiarias de gran prestigio, ubicada en Guanajuato, creada el 27 de noviembre de 1977 y cuyo giro es la elaboración y venta de pan, pasteles y galletas.

La misma está regulada por la Ley de Sociedades Mercantiles y demás leyes relativas de la materia.

Se encuentra dentro del ramo de: Alimentación, tabaco y bebida

Sector: Industria de la Transformación

Los principales **productos** son: panes, bollos, panes integrales, medias noches, pan tostado, pan molido y otros.

Dumbis del Centro cuenta con 400 empleados, 30 accionistas, 25 unidades de reparto que salen a 38 agencias distribuidoras que cubren 51 rutas y 43 visitas en tiendas con ventas directas a riguroso contado seis días a la semana, y ventas aproximadas de 73,000 millones al trimestre 292,000 millones al año.

El 90% de las ventas son al contado y se consideró necesario crear una reserva para cuentas de cobro dudoso.

Dumbis del Centro, S.A. de C.V. cotiza en la Bolsa Mexicana de Valores en forma conjunta con Grupo Dumbis, S.A. de C.V. y sus acciones son 481,000 de tenencia de 96.22% con un costo de adquisición de 600 y un valor actual de 178,000.

Nota :

La empresa fue creada para satisfacer necesidades de la comunidad, además se observa que tiene constituida 22 años aproximadamente.

**GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA
MISION DE SUBSIDIARIA**

**HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT**

A.1.6

Su misión:

Elaborar un pan de calidad para satisfacer las necesidades del consumidor.

Ser una compañía altamente productiva y plenamente humana. Se quiere que la compañía sea tecnificada al máximo posible, buscando siempre que sea rentable. Tener una subdirección técnica que se dedique a localizar y estudiar las más altas tecnologías en maquinaria, procesos, sistemas, etc. En síntesis, lograr una tecnología que los haga fuertemente competitivos a nivel mundial.

**GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA**

**HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT**

A.1.7

LEGALIDAD.

Dumbis del Centro, S.A. de C.V. se constituyó como figura jurídica de Sociedad Anónima, donde destacan los siguientes puntos que orientan su función establecida por la Ley de Sociedades Mercantiles:

La Definición de "Sociedad Anónima" es aquella que existe bajo denominación y se compone exclusivamente de socios, cuya obligación se limita al pago de sus acciones. La denominación puede formarse libremente, pero deberá ser distinta a la que cualquier otra sociedad e irá seguida de las palabras "Sociedad Anónima" o sus abreviaturas.

Dumbis está constituida de la siguiente forma:

1. Tiene por objeto la elaboración y venta de pan, pasteles y galletas
2. Cinco socios suscribiendo la mitad de sus acciones de un total de 481,000.
3. Capital de \$ 800,000.00 íntegramente suscrito.
4. Se exhibe en dinero en efectivo por lo menos el 20% del valor de las aportaciones en numerario y está exhibido íntegramente el valor de aquellas acciones que vayan a pagarse en todo o en parte con bienes distintos del dinero.
5. La escritura constitutiva contiene, además de los elementos consignados, los siguientes datos:
 1. La parte exhibida del capital social
 2. El número, valor nominal y naturaleza de las acciones en que se divide el capital.
 3. La forma y términos en que deba pagarse la parte insoluta de las acciones
 4. La participación en las utilidades concedida a los fundadores
 5. El nombramiento de uno o varios comisarios

**GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA**

**HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT**

A.1.7.1

-
6. Las facultades de la asamblea general y las condiciones para la validez de sus liberaciones, así como para el ejercicio del derecho de voto, en todo cuanto las disposiciones legales pueden ser modificadas por la voluntad de los socios.
 7. Su duración es de 99 años
 8. Su domicilio se encuentra en territorio nacional

ENTIDADES NORMATIVAS.

- a. Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- b. Secretaría de Comercio y Fomento Industrial
- c. Cámara Nacional de la Industria del Comercio
- d. Bolsa Mexicana de Valores
- e. Secretaría de Gobernación
- f. Otras

**GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA**

**HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT**

A.1.8

Las POLITICAS ESENCIALES son las siguientes:

1. Una línea sencilla y limitada de productos
2. Cuidados escrupulosos de la calidad y frescura
3. Distribución directa y diaria del comerciante
4. Empleo eficaz de la publicidad
5. Permanente actualización tecnológica

Se observa que dentro de sus políticas, lo esencial es el cliente al ofrecer productos de calidad, utilizando a la mercadotecnia para la promoción de los mismos.

GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
 GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
 DEPARTAMENTO DE NOMINAS
 AUDITORIA OPERACIONAL
 1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
 CEDULA DESCRIPTIVA

HECHO POR: AMC
 REVISADO POR: APMT

A.1.9

Sus principales PROVEEDORES de materia prima son los siguientes:

NACIONALES

PRINCIPALES PROVEEDORES

Harina de trigo
 Harina de trigo
 Harina de trigo
 Harina de trigo
 Azúcar Estandard
 Azúcar Refinada
 Azúcar Blanca
 Huevo Líquido
 Huevo Líquido
 Huevo cascarón
 Huevo cascarón
 Harina de Maíz
 Harina de Maíz
 Manteca
 Manteca
 Leche en polvo
 Levadura seca
 Gluten de trigo
 Alta fructuosa

Harinera la espiga
 Harinera la Asunción
 Harinera Irapuato
 Molino Navjoa
 Beta San Miguel
 De & F. Man de Comercio, S.A. de C.V.
 Beta San Miguel
 Alimentos Deshidratados, S.A.
 Ovoplus, S.A.
 Avícola las Américas, S.A.
 Avícola Alianza, S.A.
 Grupo Maseca
 Hamasa
 Negociación Ind. Santa Lucia
 Anderson & Cleyton, S.A.
 Lamesa, S.A. de C.V.
 Safmex
 Gluten y almidones
 Almidones mexicanos

Glucosa
 Levadura Fresca
 Levadura Fresca
 Aceite algodón
 Aceite algodón

Arancia, S.A. de C.V.
 Acidos orgánicos (La Florida)
 Leviatan y Flor, S.A. de C.V.
 Vegetales Finos, S.A.
 Grasas Mexicanas, S.A.

GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA

HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT

A.1.9.1

PRINCIPALES PROVEEDORES

Harina de Maiz
Gluten
Gluten
Gluten
Grasa butirica
Panadon

ADM Milling Cia.
Manildra
Ogilbie
Meelouni
Corman
Danisco ingredientes

**GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA**

**HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT**

A.1.10

ESTRATEGIAS DE MERCADO

1. Compra su competencia, y de esta manera tiene totalmente el control del mercado y así una plena apertura en sus planes de exportación.
2. Se surten los productos en forma directa y envían los productos a los lugares cercanos por camiones de línea. Se busca el mayor número posible de puntos de distribución: Tiendas, panaderías, expendios, mercados, salchichonerías, restaurantes y escuelas.
3. Manejo de una línea sencilla y limitada de productos, el cuidado escrupuloso de su calidad y frescura.
4. Servicio directo y diario al comerciante.
5. Convicción de la importancia de la persona y del trabajo
6. Norma de trato respetuoso, digno y justo entre los colaboradores
7. Decisión de envolver en papel celofán el pan, lo cual permite a los clientes ver lo que están comprando. De esta manera se adquirió una característica que triunfaría sobre el papel encerado y opaco que usaba la competencia.
8. Propuesta de higiene para todos sus subproductos y una distribución masiva.
9. Red eficaz de distribución y reposición que asegura la rotación y frescura de sus productos.

Se ha convertido en un monopolio de la industria del pan de caja

**GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA**

**HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT**

A.1.11

PUBLICIDAD.

Dumbis del Centro, S.A. de C.V., gasta una gran cantidad de dinero en publicidad. Desde sus inicios ha sido intensa y creativa. Dumbis ha gastado millones en carteles, adornos, calendarios, promociones para que su producto tenga cada día más demanda.

También el producto ha creado su propia imagen a través de su logotipo y slogan.

No se trata sólo del valor del producto sino también, de las estrategias de mercadotecnia o de una gerencia muy capacitada. Se necesita de una campaña publicitaria inteligente y permanente que se concentre en los valores positivos con la finalidad de cautivar al consumidor. La atención hacia sí misma y hacia su condición en el mercado es a través de las modernas comunicaciones que se han sabido explotar plenamente en su propio beneficio.

**GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA**

**HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT**

A.1.12

ASPECTOS TECNICOS DE PRODUCCION

La línea de producción constituye lo que es el equipo principal de la empresa. Austria es quien suministra dichos equipos en las mejores condiciones y grabados de automaticidad, permitiendo reducir tiempos improductivos, mejorar la calidad del producto, y en general aumentar la eficiencia productiva del pan.

El constante cambio que sufren los equipos electrónicos es tan rápido y tan grande, tanto en su configuración, dimensión y tamaño, que demanda cambios importantes dentro de la campaña. La compañía ofrece sus productos en una gama amplia de características, tipos y dimensiones, lo cual hace que su actividad productiva sea altamente competitiva y diversificada, por su alto nivel tecnológico.

La vinculación tecnológica permite tener acceso a una base amplia de recursos técnicos, y áreas de diseño para pruebas de nuevos materiales, fabricación de moldes y demás procesos tecnológicos en el sector del pan.

INSUMOS

El suministro de materias primas y materiales, depende de las condiciones, que le otorgan proveedores; con ello, se logra abatir el costo y obtener precios reducidos por los altos volúmenes agregados de compra. En este caso, la materia prima básica es la harina de trigo, la cuál es suministrada en su mayor parte por la Harinera la Espiga.

GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT

B.1

DEPARTAMENTO DE NOMINAS.

La organización, entendida como ente económico, representa una estructura en donde tiene lugar la combinación del trabajo de los individuos con los recursos necesarios para lograr los objetivos de la misma.

La estructura de la organización se representa a través de un organigrama, en el cual se reflejan las diferentes áreas que la componen; así como los grados de autoridad y responsabilidad en las diferentes funciones que se llevan a cabo. Se muestra un organigrama en la fig.3 en la que se observa la ubicación del área de nóminas dentro de la organización Dumbis del Centro, S.A. de C.V.

La compañía cuenta con la Gerencia de Personal el cual está dividido en dos departamentos:

1. Departamento de empleo; encargada de reclutamiento y selección, capacitación de personal, relaciones públicas laborales, seguridad e higiene, comunicación y aspecto administrativo.
2. Departamento de nómina; encargada de la elaboración de nóminas y sueldos.

Se observa que el Departamento de empleo se ocupa de aspectos de administración y desarrollo, mientras que el departamento de nóminas se encarga básicamente del cálculo de los sueldos de los trabajadores.

GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
 GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
 DEPARTAMENTO DE NOMINAS
 AUDITORIA OPERACIONAL

HECHO POR: AMC
 REVISADO POR: APMT

B.1.1

1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Personal con que cuenta el departamento es el siguiente:

Ingeniero Padilla	Gerente de personal
Julián Castillo	Jefe de empleo
Ignacio Méndez	Supervisor de selección
Francisco Jiménez	Jefe de nómina
Ricardo Gutiérrez	Supervisor administrativo de personal
Francisco Delgado	Jefe del departamento de sistemas
Alberto Ramírez	Jefe de toma de tiempo
Liliana García	Analista de nómina

Descripción del Proceso de la nómina.

Reclutamiento del personal

Para la solicitud de personal, se elabora una requisición la cual debe estar firmada por el jefe inmediato del área. Dicha solicitud, debe de tener anexado un organigrama y las funciones del puesto.

Posteriormente es enviada al Jefe de empleo, para ser firmada por el Sr. Julián Castillo, si la solicitud no va acompañada con el organigrama y con las funciones no es firmada.

Una vez firmada por el Jefe de empleo, pasa al área de administración dentro del Departamento de empleo, para fijar sueldo y verificar el título del puesto, firmando el Sr. Ricardo Gutiérrez de conformidad. Ya obtenido el sueldo y verificado el título del puesto, se envía a la dirección del área que lo requiere, para su autorización y finalmente, se envía al Director de Personal para recabar la firma del Ingeniero Padilla, y así poder iniciar el proceso de reclutamiento.

**GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT**

B.1.2

Por cada empleado que inicia una relación laboral con la compañía, se elabora un contrato de trabajo el cual es firmado por el empleado y por el Gerente de personal.

Por cada empleado se hace un archivo personal, que contiene:

Registro de personal.

- Solicitud de empleo
- Requisición de personal
- Examen de conocimientos
- Examen psicométrico
- Investigación socioeconómica
- Acta de nacimiento
- Constancia de estudios
- Carta de percepción y retención de impuestos.
- Fotografías
- Cartillas
- RFC
- Alta del IMSS
- Contrato de trabajo
- Evaluación de desarrollo
- Movimientos de personal
- Fianza
- Seguro de vida
- Seguro de salud

Las entrevistas de los solicitantes del empleo, se realiza directamente con el jefe de empleo.

La compañía cuenta con dos tipos de empleados, que son los sindicalizados (obreros) y empleados de confianza.

**GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT**

B.1.3

Se elaboran tres tipos de nómina:

1. Nómina de empleados
2. Nómina de vendedores
3. Nómina confidencial

Los pagos a los empleados de la compañía se realizan semanal y quincenalmente, por lo cual la nómina se elabora cuando es requerida.

El personal directivo está constituido por trabajadores de confianza que desempeñan labores técnicas y administrativas en diferentes escalas jerárquicas, sus responsabilidades y funciones corresponden a la categoría que ostentan, representan la autoridad de la compañía, para conocer, cumplir y hacer cumplir las normas generales y particulares, en los aspectos aplicables a la función que les ha sido delegada.

Dado que el personal de confianza y directivo se le da otro tratamiento no se considerara en este caso.

Liliana García es la persona encargada de capturar los datos de la nómina en el sistema, para que sean procesadas. La información es tomada de las tarjetas checadoras mismas que reporta el jefe de toma de tiempo; así como los memorándums que envían los jefes de cada área, debido a que los empleados de confianza no registran su entrada.

Una vez elaborada la nómina se procede al pago de la misma, que es realizada por el departamento de tesorería. Una vez que el departamento de nómina le envía el reporte resumido de la nómina a través de un servicio bancario, donde la compañía realiza un depósito al banco, éste se encarga de distribuirlo en las cuentas individuales de los empleados, quienes pueden retirar su efectivo a través de una tarjeta de cuenta de cheques.

GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT

B.1.4

Los pagos realizados al personal de nuevo ingreso son a través de cheques.

El funcionamiento del sistema de la nómina es supervisado por el jefe de nómina, y verifica que los cálculos de impuestos sean determinados correctamente.

El Jefe de nóminas, junto con Francisco Delgado Jefe del Departamento de Sistemas, son los únicos que tienen acceso a todo el sistema de nóminas.

La nómina es conciliada con el departamento de contabilidad, mensualmente, para efectos del registro contable.

Prestaciones del personal:

1. Aguinaldo
2. Prima vacacional
3. Vacaciones

Para la obtención de las vacaciones se elabora una solicitud de la misma, la cual es autorizada por el jefe del solicitante, y el visto bueno del jefe de empleo.

Obligaciones de carácter laboral.

De acuerdo con la ley Federal de Trabajo, la compañía tienen obligaciones por concepto de indemnizaciones y primas de antigüedad pagaderas a empleados que dejen prestar sus servicios bajo ciertas circunstancias.

La política es: Las indemnizaciones se cargan a los resultados del año en que se efectúa.

GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
 DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
 DEPARTAMENTO DE NOMINAS
 AUDITORIA OPERACION
 1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
 EVALUACION DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

HECHO: AMC
 REVISADO: APMT

El departamento de nóminas se encuentra a cargo de las siguientes personas con los siguientes puestos y funciones:

1. Gerente de Personal. Ingeniero Padilla
2. Jefe de nóminas. Francisco Jiménez
3. Analista de nóminas. Lilibiana García
4. Jefe de Procesamiento electrónico de datos. Guillermo Gutiérrez

Se observa que no queda precisado cuáles son las funciones del Gerente de Personal; ya que con lo que respecta a la elaboración de la nómina sólo interviene en la firma del contrato cuando un trabajador es aceptado para cubrir algún puesto. No queda precisado cuál es su relación de manera directa con el departamento de nóminas y no se llevó a cabo una entrevista con él por motivos de tiempo.

JEFE DE NOMINAS.

Francisco Jiménez
 Contador Público
 Experiencia 10 años en la empresa
 3 años como Jefe de nóminas

FUNCIONES

Supervisa las actividades de elaboración de la nómina, desde la recepción de la documentación, actualización y conservación de la información de los archivos de la nómina, cálculos de percepciones y deducciones; así como pago de la misma. Tiene una relación cordial con los departamentos interrelacionados con la operación como es el de empleo, tesorería, tomaduría de tiempo y contabilidad.
 Reporta al Director de Personal pero se observa que no hay comunicación ya que se entrega información a la secretaria. **OBSERVACION 1**

De acuerdo a los resultados, se observa que no hay una adecuada comunicación con el departamento de proceso electrónico de datos, las fuentes de información llevadas a cabo como resultados no son correctas. **OBSERVACION 2**

ANALISTA DE NOMINAS. Lilitiana García
Ingeniero en Sistemas
Dos años en la empresa

Funciones. Revisión de ajustes al archivo maestro de personal, solución de aclaraciones en relación con la nómina, captura de información de los datos de la nómina en el sistema para ser procesados; la información es tomada de tarjetas checadoras reportadas por el jefe de toma de tiempo.

Se observa que no solamente el Jefe del departamento de Proceso electrónico de datos (Guillermo Gutiérrez) y el Jefe de nóminas (Francisco Jiménez), son los únicos que tienen acceso al Sistema de nóminas; si no que también Lilitiana García interviene, no debiendo hacerlo ya que no corresponde a su función.
OBSERVACION TRES

OBSERVACION UNO. No se cuenta con el perfil del puesto, por lo que se nos informa que el personal se ha adecuado a las necesidades del puesto.

Es recomendable contar con el perfil de los puestos y precisar las funciones de cada uno de ellos. **CRUCE J**

GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT

B.1.5

Funciones en el departamento de nóminas

Jefatura de nóminas.

Supervisa las actividades de elaboración de la nómina, desde la recepción de documentación, actualización y conservación de información de los archivos de nómina, cálculo de percepciones y deducciones, así como pago de la misma.

Secciones:

Recepción de documentación

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

Percepciones y Deducciones

- Elaborar los ajustes de sueldos con base en movimientos de personal
- Reunir en lotes, los documentos de movimientos de personal y percepciones adicionales y deducciones al sueldo.
- Elaborar las carátulas por cada lote y determinar las cifras control
- Vigilar que las bases del Archivo Maestro de Personal sólo se actualicen por movimientos procedentes de altas, cambios y bajas.
- Controlar los adeudos a cargo del trabajador

Control de información procesada

- Enviar correcta y oportunamente la totalidad de documentos al proceso electrónico de datos.
- Efectuar conciliación entre la información enviada a Proceso Electrónico de Datos y la realmente capturada. **(No se lleva a cabo)**
- Determinar e investigar las diferencias resultantes del punto anterior.

GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT

B.1.6

Actividad y objetivos en el Proceso de la nómina

- Creación y actualización del archivo maestro de personal.
- Incorporación de percepciones adicionales y deducciones al sueldo
- Cobros al personal por:
 - a. Retenciones al trabajador por los que la empresa es solidaria responsable ante terceros: Impuesto Sobre Productos del Trabajo, Seguro Social.
 - b. Descuentos al trabajador
- Pago de sueldos(Tesorería)
- Registros contables por las erogaciones de sueldos, descuentos al trabajador, pago de impuestos, sueldos pendientes de pago, otros (contabilidad).
- Registros contables por costo de mano de obra (contabilidad de costos).

Objetivos de la operación de nóminas

El objetivo general de la operación de nóminas consiste en: conseguir que los trámites de elaboración e inclusión de movimientos de personal al Archivo Maestro, incorporación de percepciones adicionales y deducciones al sueldo, emisión de la nómina y el pago; se realicen en forma completa, correcta y oportuna, a fin de permitir un adecuado pago de sueldos, cumplimiento de obligaciones ante terceros y obtención de elementos para vigilar el costo en la utilización de los recursos humanos.

A. Organización

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

**GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT**

B.1.7

- Elabora los presupuestos para la operación del departamento y vigila su cumplimiento
- Establece, coordinadamente con los procedimientos, el sistema de información para controlar las actividades de la operación, que comprende:
 - Documentación fuente que se utiliza en el proceso de la operación,
 - Recepción y envío de documentación por las diferentes áreas que intervienen en la operación.
 - Registros contables,
 - Informes a elaborar
- Participar en la selección y capacitación del personal del departamento

B. Elaboración de movimientos del personal

Asegura, con base en avisos de altas, cambios y bajas, la correcta, completa y oportuna elaboración de movimientos al personal.

- Elabora los movimientos de personal por concepto de altas, cambios y bajas para su envío de Personal a nóminas en forma completa, correcta y oportuna

C. Crea y actualiza el Archivo Maestro de Personal

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

Establece un "proceso de validación" a través de instrucciones de crítica para incorporar sólo la información correcta al archivo maestro de personal

GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT

B.1.8

- Vigila que los movimientos de personal se remitan a nóminas en forma completa, correcta y oportuna.
- Elabora los ajustes de sueldos que se originan por movimientos de altas y cambios de sueldo.
- Envía correcta y oportunamente, la totalidad de movimientos de personal a proceso electrónico de datos, para su captura.
- Efectúa conciliación entre la información enviada a proceso electrónico de datos y la realmente procesada. **(No se lleva a cabo)**
- Vigila que las bases del archivo maestro de personal sólo se actualicen por movimientos procedentes de altas, cambios y bajas.
- Vigila que la información del archivo maestro de personal sea la misma que muestran los registros manuales de personal.

D. Incorporación de percepciones adicionales y deducciones al sueldo.

Previene o detecta la incorporación de información impropia de percepciones adicionales y deducciones al sueldo; en forma correcta, completa y oportuna.

- Establece un "proceso de validación" a través de instrucciones de crítica para incorporar únicamente, información correcta por percepciones adicionales y deducciones al sueldo.

Asegura la correcta incorporación de conceptos fijos para percepciones adicionales y deducciones al sueldo:

- Incorpora al sistema de la nómina, de acuerdo con disposiciones legales, contractuales y de la organización, los conceptos fijos de percepciones adicionales y deducciones al sueldo.

GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
 GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
 DEPARTAMENTO DE NOMINAS
 AUDITORIA OPERACIONAL
 1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
 CEDULA DESCRIPTIVA
 POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

HECHO POR: AMC
 REVISADO POR: APMT

B.1.9

Asegura la incorporación al sistema de la nómina de los conceptos variables de percepciones adicionales y deducciones al sueldo en forma completa, correcta y oportuna:

- Establece el envío completo, correcto y oportuno de documentación que modifica el sueldo de los diversos departamentos emisores al de nóminas.
- Envía los documentos, en forma completa, correcta y oportuna, por conceptos variables que modifican al sueldo a Proceso Electrónico de Datos para su captura. **(No se lleva a cabo)**
- Efectúa la conciliación entre la información enviada a Proceso Electrónico de Datos y la realmente procesada, así como la aclaración de las posibles diferencias. **(No se lleva a cabo)**
- Vigila la correcta conversión de información que se reporta en horas y porcentajes a importes.

E. Emisión de la nómina y recibos de pago.

Vigila que en la emisión de la nómina se incorporen la totalidad de los conceptos de percepción y deducción; ya sean fijos que se generan por programa o variables, los cuales se alimentan con documentación fuente.

- Vigila la correcta aplicación en nómina de los conceptos fijos que se generan en forma automática y de las variables que se alimentan con documentos fuente.
- Controla los adeudos a cargo del trabajador

Asegura la correcta aplicación de los conceptos de la nómina, de acuerdo con disposiciones legales, contractuales y de la organización.

- Establece prioridades en la aplicación de conceptos de percepciones y deducciones que integran la nómina.
- Envía reporte de listado de nóminas a tesorería para generar los recibos de pago y efectuar el mismo.

Nota :

Se observa que dentro de las políticas de la empresa como:

- Efectuar una conciliación entre la información que se envía al proceso electrónico de datos y la realmente procesada. El objetivo no se lleva al cabo porque no se cumple, ocasionando retrasos en la preparación de la nómina, así como la aportación de información poco confiable. Además el departamento de nóminas no envía en forma oportuna, completa y correcta, conceptos variables por lo que el sueldo se modifica y el PED no lo considera.

**GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA**

**HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT**

B.3

Flujo de la nómina

Cada función del departamento de nóminas se encuentra documentado. La documentación incluye tarjetas de reloj y tarjetas de tiempo para obreros pagados por hora, un registro de nóminas y cheques para el pago de la nómina. Conforme se indica en el flujograma, la documentación comienza en el departamento de empleo con una notificación por escrito de cada contratación, conjuntamente con la tarifa de salario inicial y las deducciones sobre nóminas.

La validez de tiempo trabajado por los empleados pagados por hora se fortalece cuando se utilizan los relojes tomadores de tiempo para registrar el tiempo laborado. Estos registran automáticamente el tiempo trabajado cuando una tarjeta especial se inserta en el reloj. Para evitar que un empleado marque más de una tarjeta, un guardia o policía vigile la operación de las tarjetas de reloj.

Respecto de los empleados de fábrica, las horas en las tarjetas de reloj están amparadas por boletas de tiempo que muestren el tipo de trabajo realizado (mano de obra directa o indirecta). Las horas de las boletas de tiempo deben coincidir con las horas totales de acuerdo con las tarjetas de reloj para cada empleado. Conforme se indica en la flujograma, el jefe de tomaduría de tiempo es el responsable de la información tanto sobre asistencias como de la toma de tiempo.

Para dar autenticidad a las transacciones de nóminas se requiere, además de las autorizaciones del gerente de empleo, la aprobación del tiempo tomado por el departamento de tomaduría y la aceptación de la nómina por el departamento correspondiente. Estas aprobaciones deben hacerse por el supervisor del empleado y por el Jefe de nóminas, respectivamente. La nómina autorizada proporciona la base para preparar los cheques de nómina que son firmados por tesorería por la persona autorizada.

**GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT**

B.3.1

El gerente de empleo debe expedir un acta de terminación al concluir el contrato de un empleado o al ser despedido o retirado. La notificación debe ser lo más rápida posible para evitar que el personal que ya no labore siga apareciendo en la nómina.

Las formas de autorización del departamento de empleo y cheques de nóminas son prenumeradas.

Conforme se observa la flujograma, al cumplir con los registros contables se verifica en forma interna independiente los asientos de diario con el resumen de costos de mano de obra y el registro de nóminas.

Los documentos fuente para los asientos contables son el registro de nóminas y el resumen de distribución de costo de mano de obra. La preparación del registro de nóminas involucra el cálculo de ingresos brutos, las deducciones de nómina y pago neto para cada empleado respecto al período de pago. Al calcular los ingresos brutos es necesario costear las boletas de tiempo aplicando a las horas trabajadas las tarifas de pago autorizadas. El costeo de las boletas de tiempo con frecuencia se verifica en forma independiente.

Conforme se muestra en el flujograma, el registro de nóminas proporciona la base para:

- Preparar cheques individuales de nómina
- Registrar en tarjetas individuales de empleados sus percepciones y demás datos de la nómina.

Antes de que los cheques sean firmados en tesorería (ver flujograma), los detalles de aquéllos deben compararse con los datos de registro de nóminas. Después de que los cheques de nómina son firmados, los números de los cheques se anotan en el registro de nóminas para identificar que se le ha pagado al empleado.

GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT

B.3.2

Conforme se ilustra en el flujograma, el resumen de la distribución de costo de mano de obra se prepara en el departamento de contabilidad de costos. El resumen muestra la distribución de salarios brutos en fábrica incluidos en el registro de la nómina a la cuenta de manufactura en proceso y a la de gastos indirectos de fabricación. Después de verificar que coincidan los totales de los dos documentos, la nómina y su pago se contabilizan en el departamento de contabilidad general.

Los registros de nómina se conservan en un lugar a prueba de incendio el acceso de ellos sólo se permite al personal de nómina.

Nota :

Dentro del flujo de la operación de nóminas no queda precisado cuáles son las funciones del departamento de Procesamiento electrónico de datos, por lo que no ha sido incluido. Se observa, además, que el departamento de PED consta de un manual que no se ha dado a conocer a las diversas áreas interrelacionadas.

GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA

HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT

B.4

Documentos, Reportes y Registros

DOCUMENTOS Y REGISTROS.

Registro de Personal. Registros que incluyen datos como la fecha de contratación, investigaciones del personal, tasas de pago, deducciones autorizadas, evaluaciones del desempeño y terminación del empleo.

Forma de autorización de deducción. Forma que autoriza las deducciones por nómina, incluyendo el número de exenciones para la retención de impuesto sobre productos de trabajo, Fondo de ahorro y otros.

Forma de autorización de tasa de pago. Forma que autoriza la tasa de pago. La fuente de información es un contrato laboral, autorización por la administración, o en el caso de funcionarios, la autorización del consejo de administración.

TOMA DE TIEMPO Y PREPARACION DE LA NOMINA.

Tarjeta de tiempo. Documento que indica la hora en que el empleado comenzó y dejó de trabajar en cada día, y el número de horas que trabajó. Los relojes registradores de tiempo preparan de forma automática la tarjeta de tiempo. Las tarjetas de tiempo se entregan por semana.

Tarjeta de tiempo en la obra. Documento que indica las órdenes en las que un trabajador de fábrica ha laborado durante un período determinado. Esta forma se utiliza sólo cuando un empleado desempeña sus actividades en diferentes órdenes de producción, o en diferentes departamentos.

GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
 GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
 DEPARTAMENTO DE NÓMINAS
 AUDITORIA OPERACIONAL
 1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
 CEDULA DESCRIPTIVA
 POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

HECHO POR: AMC
 REVISADO POR: APMT

B.4.1

Reporte resumido de nómina. Documento generado por computadora que resume en diversas formas la nómina por un período. Es el resumen del total cargado a cada cuenta del mayor por cargos por la nómina. Éstos serán iguales a la nómina bruta para el período. Además del resumen de los totales cargados a diversas órdenes en un sistema de contabilidad de costos por órdenes de producción; y el resumen de las comisiones devengadas por cada vendedor.

Diario de nóminas. Diario para registrar los cheques de nómina. Por lo general indica el pago bruto, retenciones y pago neto. El diario de nómina se genera para cualquier período a partir de las transacciones en nóminas que se incluyen en los archivos del sistema de cómputo. También se incluyen los detalles del diario en el archivo maestro de nóminas. Los totales del diario se traspasan al mayor general por computadora.

Archivo maestro de nómina. Archivo donde se registran todas las transacciones de nómina para cada empleado y se mantiene el total de salarios pagados a empleados durante el año hasta la fecha. El registro para cada empleado incluye el pago bruto acumulado por cada tipo de percepción de cada período de nómina, las deducciones del pago bruto, el pago neto, número y fecha del cheque. El archivo maestro se actualiza con la información de los archivos de transacciones de nóminas de la computadora. El total devengado por cada empleado en el archivo maestro, es igual al saldo total de la nómina bruta en diversas cuentas del mayor general.

Para la comprensión de la utilización de documentos y reportes en el desarrollo del proceso de la nómina se pueden observar en los siguientes diagramas.

Diagrama A	Creación y actualización del archivo maestro de personal
Diagrama B	Incorporación de Percepciones Adicionales y Deducciones al sueldo
Diagrama C	Emisión de la nómina y recibos de pago
Diagrama D	Pago de la nómina por el departamento de Tesorería

**GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA**

**HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT**

B.4.2

PAGO DE LA NOMINA.

La firma verdadera y distribución de los cheques se maneja de forma correcta para evitar su robo.

Cheques de nómina. Cheque suscrito al empleado por los servicios que desempeñó. Se prepara el cheque como parte de la función de formulación de la nómina, pero la firma autorizada convierte al cheque en un activo. El importe del cheque es el pago bruto menos impuestos y otras deducciones retenidas. Después que se ha cobrado el cheque y el banco lo regresa a la empresa, se le llama cheque pagado.

PREPARACION DE DECLARACIONES DE IMPUESTOS RELATIVOS A LA NOMINA Y EL PAGO DE LOS MISMOS.

Forma de sueldos. Forma emitida para cada empleado, que resume el registro de sueldos devengados durante el año de calendario. La información incluye pago bruto e impuesto retenidos y pago de impuestos. Se prepara esta información del archivo maestro de nóminas y por lo regular se prepara por computadora.

**GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT**

B.4.3

Declaraciones de impuestos y contribuciones relativos a la nómina federales y locales. Formas de impuestos que se presentan a las diversas autoridades del gobierno para el pago de impuestos. La naturaleza y fechas de vencimiento de las formas varía, dependiendo del tipo de impuestos.

Los impuestos que genera la nómina son los siguientes:

Impuesto sobre la renta (Federal). Es el relativo a Impuesto sobre productos del Trabajo de personas físicas por los sueldos generados y el pago provisional puede efectuarse de manera mensual o trimestral según disposiciones legales.

Impuesto sobre nóminas(Local).

Seguro Social (Contribución)

Aportaciones al Instituto del fondo nacional de vivienda para los trabajadores(INFONAVIT).

Amortización de créditos que paga por el Sistema único de autodeterminación(SUA).

Dentro de los formatos que utiliza el departamento de procesamiento electrónico de datos, se observa que existen algunos en uso y otros en desuso, por lo que no hay una correcta uniformidad.

**GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT
B.5**

Liquidación Final

La expedición de la liquidación final tiene como objeto el pago de prestaciones, que por disposiciones legales y contractuales corresponden al trabajador, además de aplicar los adeudos a su cargo, de acuerdo con los motivos que la originan y que pueden ser:

- a. Baja
- b. Pago de antigüedad
- c. Jubilación del personal

El flujo de la operación se puede observar en el diagrama G

a. Baja. Comprende los casos de renuncia, fallecimiento, terminación de contrato, falta de aptitudes, etc., de personal eventual o permanente, en cuyo caso, se elabora un aviso del departamento emisor al de Empleo para generar un "movimiento de personal" que elimina al trabajador del sistema de nómina.

b. Pago de antigüedad. Se origina a petición del interesado a través de una solicitud ante personal y de acuerdo con las disposiciones contractuales en las que se indican los requisitos a considerar, como: antigüedad del trabajador, casos específicos en los que se otorga, documentación que se requiere, y otros.

c. Jubilación. Se origina por un cambio de situación del trabajador, para lo cual existe una solicitud de jubilación del interesado ante el Personal, quien expide un "movimiento de personal" por este concepto.

Las percepciones y deducciones a aplicar en la liquidación final por esta causa, son las establecidas en las disposiciones legales y contractuales, así como las pendientes de aplicar por nómina; sin embargo, pueden existir algunos conceptos que no se consideren como aguinaldo y ahorro, los cuales sigue percibiendo el trabajador en su nómina de jubilado.

**GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT**

B.5.1

Elaboración de la Liquidación Final

Las áreas que intervienen en la elaboración de la liquidación final del trabajador, son: personal, Nóminas, Contabilidad, Tesorería y Legal.

Las actividades que realizan cada una de ellas son las siguientes:

A. EMPLEO

Elabora, por cualquiera de los motivos mencionados, la liquidación final del trabajador y asigna un número para efectos de control, además de anotar la siguiente información:

- Datos generales del trabajador, como son: nombre, código de identificación, población en la que elabora, fecha de antigüedad y de efectividad del movimiento.
- Importe a pagar por concepto de antigüedad, gratificación anual y vacaciones

Debido a que intervienen otras áreas en la elaboración de la liquidación final, el departamento de Personal efectúa un seguimiento desde que se genera hasta su entrega al trabajador, por lo que surge la necesidad de establecer un registro con información como la siguiente:

- Número de liquidación final
- Fecha de expedición,

Entrega y recepción a cada una de las áreas involucradas para su elaboración y autorización.

Entrega al trabajador. Una vez registrado el finiquito en el control anterior, se envía la liquidación final a diversas áreas, mencionadas anteriormente, iniciando el recorrido en Nóminas para la aplicación de percepciones y deducciones pendientes de incluir por el Sistema de nóminas.

**GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT**

B.5.2

B. NOMINAS

Anota en la liquidación final, los importes de percepción o deducción pendientes de aplicar por nómina, como son:

a. Percepciones

- Sueldos no cobrados por el trabajador
- Cualquier otro concepto no reportado en su oportunidad por el departamento emisor, o bien, no aplicado por el de nóminas, como tiempo extra o sustitución.

b. Deducciones

- Sueldos cobrados por el trabajador que no le corresponden, por tratarse de períodos posteriores a la fecha de baja.
- Adeudos pendientes de descontar por corresponder a períodos posteriores a la fecha de baja o por falta de capacidad de pago. Algunos ejemplos son: anticipo de salarios o préstamos.
- Descuentos por los que la organización es solidariamente responsable ante terceros, como el ISPT.
- Cualquier otro concepto no reportado en su oportunidad por el departamento emisor, o bien, no aplicado por el de nóminas.

C. CONTABILIDAD

Registra en la liquidación final, los importes a cargo del trabajador no controlados por la nómina, debido a que las condiciones de descuento no se canalizan por ésta; ejemplo: faltantes, pérdida de herramienta de trabajo, anticipos otorgados para gastos de viaje pendientes de comprobar, etc.

**GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT**

B.5.3

D. TESORERIA

Recibe la liquidación final, una vez que se han efectuado los diversos cálculos de percepciones y deducciones, se procede a determinar y registrar en la liquidación el importe a pagar por el que se va elaborar el cheque, previa autorización de personal responsable de dicha área.

E. LEGAL

Una vez que se ha elaborado el cheque correspondiente, Tesorería y Personal envían a Legal la siguiente documentación:

- Cheque y liquidación final
- Aviso de baja, jubilación o pago de antigüedad

Antes de entregar la liquidación final al trabajador, legal realiza las siguientes actividades:

a. Verifica que por toda la liquidación final:

- Exista un documento debidamente requisitado que justifique su expedición
- Exista autorización de Personal para su elaboración
- El importe del cheque sea el mismo que se determinó en la liquidación y que éste se encuentre debidamente requisitado y autorizado.

b. Elabora la "acta de liquidación" con el fin de ratificar ante la institución gubernamental del Trabajo correspondiente, el pago de liquidación final por el motivo de que se trate. La información que contiene el acta es la siguiente:

**GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT**

B.5.4

- Lugar, hora y fecha en que se levanta el acta
 - Nombres de los comparecientes: representante de la organización y trabajador
 - Manifestación del representante, respecto a lo siguiente:
 - Motivo de expedición de la liquidación
 - Nombre de la organización y trabajador
 - Importe a pagar
 - Manifestación del trabajador con respecto a:
 - Conformidad del importe que se recibe
- c. Comunica al interesado la fecha de entrega de la liquidación final y cheque.
- d. Entrega los documentos anteriores al interesado ante la institución gubernamental laboral, además de ratificar lo anterior por medio de la "acta de liquidación"
- e. Envía una copia de la liquidación final a contabilidad para afectar los registros contables según las cuentas especificadas en dicho documento.
- f. Envía a personal una copia de la liquidación final, del acta de liquidación y documentos que motivaron su expedición, con el fin de evidenciar el pago del trabajador.
- g. Archiva una copia de la liquidación final y acta de liquidación, como evidencia ante las Instituciones de Gobierno de la terminación de las relaciones laborales entre Organización y trabajador.

Nota:

De las liquidaciones que se revisaron, no se observa errores o incumplimiento por parte de la empresa y son correctas.

**GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
CEDULA DESCRIPTIVA**

**HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT**

C

VISITA A LAS INSTALACIONES

Se llevó a cabo dicha actividad con el objeto de verificar el funcionamiento operativo de cada área que integra el Departamento de nóminas, sus políticas, procedimientos; así como el personal responsable en la elaboración de la nómina. De tal manera que la visita al Departamento de nóminas se verificó físicamente sus oficinas, el cuál consta de cinco divisiones:

1. Jefatura de nóminas a cargo de: Francisco Jiménez
2. Percepciones y deducciones: Liliana García
3. Control de información procesada: Francisco Delgado
4. Reporte de pagos: Francisco Jiménez
5. Aclaraciones: Liliana García

Por otro lado, es notable que las instalaciones se encuentran en perfectas condiciones, creando condiciones de trabajo óptimas. Además se verificó el procesamiento electrónico de datos PED, teniendo como procesadores pentium Hewlett Packard. Así como un servidor dentro de la misma y Red Uno, Un servidor, X procesador.

GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
APMT

DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998

HECHO POR: AMC
REVISADO POR:

D

DESCRIPCION DE ENTREVISTAS

Se llevaron a cabo pláticas con el director general, el Lic. Fernando Alatorre Gutiérrez, en donde se acordaron los objetivos de la auditoría; así como su alcance, se estableció el tiempo de intervención; de tal manera que el Gerente de auditoría interna nombra a la C.P. Adriana Martínez de la Cruz para el desempeño de dicho trabajo.

Se realizaron entrevistas con los empleados del Departamento de nóminas, en los cuales destacan:

1. Jefe de nóminas
2. Analistas de nóminas
3. Encargados en el Procesamiento electrónico de datos.

Todo esto encaminado a conocer el conocimiento operativo del departamento, así como la responsabilidad en la información, sistemas de información y la organización dentro de la misma.

La entrevista al encargado de Procesamiento electrónico de datos no se llevó al cabo porque no accedió a la misma, en el momento de hacer ésta auditoría.

GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL

HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT

1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998

D.1

CUESTIONARIO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION

1. ¿Cuál es el nombre del puesto?

Jefe de nóminas

2. ¿Cuáles son las actividades y funciones que realiza en el departamento de nóminas ?

Supervisar las actividades de elaboración de la nómina, desde la recepción de la documentación, actualización y conservación de la información de los archivos de la nómina, cálculo de percepciones y deducciones; así como pago de la misma.

3. ¿Cuánto tiempo tiene en el puesto?, ¿Tiene alguna profesión?, ¿Cuál profesión es?

Cinco años, Sí, Contador Público

4. ¿Tiene personal subordinado, cuántos, cuál es su experiencia en dirigir personal?

Sí, una persona personas, 3 años en el mismo puesto

5. ¿Cuáles son las funciones que realiza su personal?

Analista de nóminas, que es quien ajusta saldos del archivo maestro.

6. ¿Qué fin tiene el trabajo que usted realiza?

Llevar un buen sistema de información de la nómina.

7. ¿En qué lugar o lugares realiza sus funciones?

En Dumbis del centro, S.A. de C.V., en el departamento de nóminas

8. ¿Cuáles son sus herramientas de trabajo?

Computadora, sumadora, formatos y otros.

9. ¿Utiliza equipo de cómputo?

Sí

GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
 GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
 DEPARTAMENTO DE NOMINAS
 AUDITORIA OPERACIONAL

HECHO POR: AMC
 REVISADO POR: APMT

1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998

D.1.1

10. ¿Cuándo lleva a cabo sus actividades?

Diariamente x
 Cada dos días
 A la semana
 Otro

11. ¿Cuál es su relación con otras áreas operativas?

Cordial, con el departamento de empleo, tesorería, tomaduría de tiempo y contabilidad.

12. ¿A quién reporta su trabajo?

Al Director de Personal

13. ¿Cuál es la frecuencia de su reporte de trabajo?

Semanal

14. ¿Cuáles son los papeles que maneja para llevar a cabo sus funciones?

Archivos y formatos

15. ¿Qué puede eliminarse, a su consideración, de su trabajo?

Errores que puedan surgir, por no capturar bien la información.

16. ¿Qué puede transferirse, a su consideración, de su trabajo?

El trabajo de duplicidad de formatos entre un departamento y otro

17. ¿Qué puede cambiarse, a su consideración, de su trabajo?

La forma de medir resultados

18. ¿Qué puede corregirse, a su consideración, de su trabajo?

Fuentes de información y evitar tiempos de retraso

19. ¿Qué puede combinarse, a su consideración, de su trabajo?

El trabajo de análisis

Nombre del entrevistado: FRANCISCO JIMENEZ

Entrevistador: C.P. ADRIANA MARTINEZ DE LA CRUZ

GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998

HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT

D.2

CUESTIONARIO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION

1. ¿Cuál es el nombre del puesto?
Analista de nóminas
2. ¿Cuáles son las actividades y funciones que realiza en el departamento de nóminas?
Revisión de ajustes al archivo maestro de personal y solución de las aclaraciones en relación con la nómina.
3. ¿Cuánto tiempo tiene en el puesto?, ¿Tiene alguna profesión?, ¿Cuál profesión es?
Dos años, sí, Ingeniero en sistemas de cómputo
4. ¿Tiene personal subordinado?, ¿Cuántos?, ¿Cuál es su experiencia en dirigir personal?
No tengo personal a mi cargo
5. ¿Cuáles son las funciones que realiza su personal?
No tengo
6. ¿Qué fin tiene el trabajo que usted realiza?
Llevar un buen sistema de información de la nómina.
7. ¿En qué lugar o lugares realiza sus funciones?
En Dumbis del centro, S.A. de C.V., en el departamento de nóminas
8. ¿Cuáles son sus herramientas de trabajo?
Computadora, sumadora, formatos y otros.
9. ¿Utiliza equipo de cómputo?
Sí

**GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL**

**HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT**

1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998

D.2.1

10. ¿Cuándo lleva a cabo sus actividades?
 Diariamente x
 Cada dos días
 A la semana
 Otro
11. ¿Cuál es su relación con otras áreas operativas?
 Cordial, con el departamento de empleo, tesorería, tomaduría de tiempo y contabilidad.
12. ¿A quién reporta su trabajo?
 Al jefe de nóminas
13. ¿Cuál es la frecuencia de su reporte de trabajo?
 A la semana
14. ¿Cuáles son los papeles que maneja para llevar a cabo sus funciones?
 Archivos y formatos
15. ¿Qué puede eliminarse a su consideración de su trabajo?
 Errores que puedan surgir, por no capturar bien la información.
16. ¿Qué puede transferirse, a su consideración, de su trabajo?
 El trabajo de duplicidad de formatos entre un departamento y otro.
17. ¿Qué puede cambiarse, a su consideración, de su trabajo?
 La forma de medir resultados
18. ¿Qué puede corregirse, a su consideración, de su trabajo?
 Fuentes de información
19. ¿Qué puede combinarse, a su consideración, de su trabajo?
 El trabajo de análisis

Nombre del entrevistado: Liliana García.

Entrevistador: C.P. ADRIANA MARTINEZ DE LA CRUZ

GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
 GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
 APMT
 DEPARTAMENTO DE NOMINAS
 AUDITORIA OPERACIONAL

HECHO POR: AMC
 REVISADO POR:

1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998

E

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO		
1. Existe un procedimiento escrito para la operación de la nómina.	Si	
2. Este procedimiento forma parte de un manual de operación	Si	
3. Todas las áreas con las que esta ligado su puesto cuentan, con manuales de operación por escrito OBSERVACION 2 J.1 (Ver cédula)		No
4. Las áreas operativas conocen las políticas y procedimientos de la nómina		No
5. Su actividad es autorizada y supervisada OBSERVACION 10 J.1 (Ver cédula)	Si	
6. Se incluyen dentro de las firmas de autorización a la persona que supervisara la operación de acuerdo al uso que se haya destinado.		No
7. Se tiene documentación comprobatoria	Si	
8. La información que presenta como resultado de su trabajo van de acuerdo al estándar establecido en el departamento. OBSERVACION 3 J.1 (Ver cédula)		No
9. La cédula que realiza tiene algún límite de autorización	Si	
<p>COMENTARIO. No se cuenta con homologación de criterios, no se prepara un programa diario para la operación, existen reportes no autorizados por funcionarios responsables.</p> <p>PREPARADO POR: C.P. ADRIANA MARTINEZ DE LA CRUZ ENTREVISTADO. FRANCISCO JIMENEZ</p>		

GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
 GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
 APMT
 DEPARTAMENTO DE NOMINAS
 AUDITORIA OPERACIONAL

HECHO POR: AMC
 REVISADO POR:

1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998

E.1

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO		
1. Existe un procedimiento escrito para la operación de la nómina.	Si	
2. Este procedimiento forma parte de un manual de operación	Si	
3. Todas las áreas con las que esta ligado su puesto cuentan, con manuales de operación por escrito OBSERVACION 2 J.1 (Ver cédula)		No
4. Las áreas operativas conocen las políticas y procedimientos de la nómina		No
5. Su actividad es autorizada y supervisada OBSERVACION 10 J.1 (Ver cédula)	Si	
6. Se incluyen dentro de las firmas de autorización a la persona que supervisara la operación de acuerdo al uso que se haya destinado.		No
7. Se tiene documentación comprobatoria	Si	
8. La información que presenta como resultado de su trabajo van de acuerdo al estándar establecido en el departamento. OBSERVACION 3 J.1 (Ver cédula)		No
9. La cédula que realiza tiene algún límite de autorización	Si	
<p>COMENTARIO. No se cuenta con homologación de criterios, no se prepara un programa diario para la operación, existen reportes no autorizados por funcionarios responsables.</p> <p>PREPARADO POR: C.P. ADRIANA MARTINEZ DE LA CRUZ ENTREVISTADO: LILIANA GARCIA</p>		

**GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL**

**HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT**

1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998

F

RIESGO DE AUDITORIA

Es necesario establecer el riesgo de auditoría de Dumbis del Centro, S.A. de C.V., el cuál es considerado MEDIO, debido al tipo de negocio y a la naturaleza de la operación de la nómina. Es un gasto representativo para la compañía y tiene repercusión en el resultado de utilidades obtenidas.

Por otro lado, el riesgo de control es MEDIO, ya que en este sentido el departamento tiene políticas y procedimientos de operación. Durante la entrevista se precisó que cuenta con un manual de operación para llevar a cabo sus actividades; sin embargo, se han determinado que existen diversos controles, que no se encuentran documentados, y de los establecidos hay algunos que no se cumplen, por lo que existen deficiencias en la operación del departamento de nóminas.

Por lo que finalmente podremos determinar que el riesgo de detección será MEDIO.

RIESGO DE AUDITORIA

Riesgo de control	MEDIO
Riesgo inherente	MEDIO
Riesgo Detección	MEDIO

GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
 GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
 DEPARTAMENTO DE NOMINAS
 AUDITORIA OPERACIONAL
 1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998

HECHO POR: AMC
 REVISADO POR: APMT

G

MUESTREO ESTADISTICO EN AUDITORIA

Acontecimiento analizado:
 Operación de nóminas

Período revisado:
 1 de enero al 28 de febrero de 1998

Universo: 380 trabajadores

CALCULO

MEDIA

$$X = \frac{\sum_{y=1} X_i}{n}$$

X= salario del período
 n= tamaño de la muestra
 Xi= "sumatoria de" todos los valores de la muestra

$$X = 659,910/380 = 1736.60 \quad X_i = 659,910$$

n=380 trabajadores

VARIANZA

$$S^2 = \frac{\sum (X_i - X)^2}{n-1} = \frac{(3986-1736.60)^2 + (4448-1736.60)^2 + (6080-1736.60)^2 + \dots + n}{380-1}$$

$$S^2 = 1443466 / 380 = 3798.59$$

DESVIACION STANDAR

$$S = \sqrt{S^2}$$

$$S = \sqrt{3798.59} = 61.63$$

TAMAÑO DE LA MUESTRA

$$n = \frac{NS^2}{(n-1)D + S^2} = \frac{380(3789.59)^2}{(380-1)6.25 + 3789.59^2}$$

$$N = 1447271.8 / 6158.34 = 233.83 = 234$$

ERROR DE MUESTREO

$$D = \frac{B^2}{4}$$

D=ERROR DE MUESTREO
B= ERROR ESTIMADO

$$D = \frac{(5)^2}{4} = \frac{25}{4} = 6.25$$

La muestra que se tomará es de 234, sin embargo se revisaron 250.

La forma de elegir la muestra es por la tabla de números aleatorios, y se eligió, al azar, una tasa de ocurrencia de dos. Se empleará de adelante hacia atrás.

En relación con el riesgo tenemos que es de 5 y el riesgo de muestreo de 6.25.

**GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL**

H

1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998.

**PROCEDIMIENTOS DE PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTROL
DEL PROCESO DE LA NOMINA.**

	N/A	HE- CHC POP	FECHA	REFERENCIA EN PAPELES DE TRABAJO
1.Registro de nóminas. Obtener la nómina del período del 1 de enero al 31 de enero de 1998, y realizar las pruebas siguientes				
a. Verificar las operaciones aritméticas en forma vertical y horizontal.				H.1/1 A H.1/13
b. Cotejar o conciliar totales contra el resumen mensual de nóminas y revisar la corrección aritmética del resumen.	N/A			
c. Conciliar el total de nóminas del mes con la distribución contable mensual de sueldos y salarios.				H.2/1
2.Pruebas detalladas respecto a los empleados. Selección de <u>250</u> empleados de sueldo fijo de los registros de nóminas.		AMC	01/03/98	
a. Cotejar las horas trabajadas contra tarjetas u horas de tiempo debidamente aprobadas, cerciórarse que las tarjetas de tiempo no contengan borraduras o alteraciones no aprobadas por el jefe del departamento o supervisor.	si			H.1/1 A H.1/13

b. Examinar los comprobantes que respaldan anticipos de sueldos , pagos por viáticos, y cualquier otro pago similar incluido en la nómina.		H.1/1
c. Examinar el aviso de alta del seguro social o el último cambio de sueldo.	si	H.1/1
d. Revisar los cálculos referentes a la determinación de salario bruto, deducciones de impuestos, cuotas del seguro social y pago neto.		H.2/1
e. Cotejar todas las demás deducciones; contra las autorizaciones firmadas por el empleado en los expedientes personales o contra otros comprobantes y verificar los cálculos respectivos.		H.2/1
f. Obtener los recibos de sueldo de los empleados seleccionados y cotéjarlos detalladamente contra los datos de la nómina, examinando las firmas contra los datos de la nómina, examinando las firmas contra las mostradas en los contratos de trabajo y en los avisos de alta del seguro social.	si	H.1
g. Cotejar los datos que sirven de base para la preparación de la nómina contra los datos en expedientes individuales del departamento de empleo para verificar si se siguieron las políticas establecidas.	si	
4. Separaciones. Selección de 2 empleados que se separaron en el período correspondiente, tomando la muestra del registro de nóminas y de los expedientes del departamento.	N/A	

<p>a. Calcular liquidación, de acuerdo a normas establecidas por la compañía, de la ley, verificando la retención del impuesto sobre la renta.</p>	si		H.4/1 A H.4/2
<p>b. Revisar la documentación relativa a la separación en los expedientes individuales del departamento de nóminas y del departamento de empleo, para verificar la corrección de las fechas de iniciación y terminación y el pago final.</p>	si		H.4
<p>c. Revisar el cálculo del SUA</p>	si		H.5
<p>5. Preparar INFORME breve resumiendo los resultados del trabajo de auditoría y conclusiones respecto a la exactitud de la descripción de la operación y a la efectividad de los controles.</p>			L

APLICACION
DE
PRUEBAS
DE
AUDITORIA

OBJETIVO. EN LAS SIGUIENTES CEDULAS SE LLEVA A CABO LAS SIGUIENTES PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTROL DEL PROCESO DE LA NOMINA CON EL SIGUIENTE ORDEN CON EL PROPOSITO DE EVALUAR LOS CONTROLES DENTRO DE LA EMPRESA.

- 1. EXAMEN DE TARJETAS DE TIEMPO**
- 2. EXAMEN DE ARCHIVO DE PERSONAL**
- 3. REVISION DE CARTA DEL EMPLEADO Y DESEMPEÑO DE TAREAS**
- 4. EXAMEN DE REGISTRO DE NOMINA PARA VERIFICAR AUTORIZACION DE LA NOMINA**
- 5. VERIFICAR SI LAS TRANSACCIONES DERIVADAS DE LA NOMINA SE CLASIFICAN ADECUADAMENTE EN CONTABILIDAD**
- 6. OBSERVACION DEL GASTO CON LA CONCILIACION BANCARIA**
- 7. EXAMEN DE REGISTRO DE NOMINA PARA VERIFICAR AUTORIZACION DE TASAS DE SALARIOS, SUELDOS O COMISIONES, PREMIOS Y OTRAS PRESTACIONES.**
- 8. AUTORIZACION DE RETENCIONES EN LOS REGISTROS DE LA NOMINA**
- 9. VERIFICAR CON DATOS DEL PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS**
- 10. EXAMINAR EL ARCHIVO MAESTRO DE PERSONAL**
- 11. COMPARACION DEL ARCHIVO MAESTRO CON EL MAYOR GENERAL**

OBJETIVO. EN LAS SIGUIENTES CEDULAS SE LLEVA AL CABO PRUEBAS, CON EL PROPOSITO DE EVALUAR LA DETERMINACION DEL SUELDO NETO DEL TRABAJADOR CON BASE EN LAS PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES DE CADA UNO SEGÚN SU DESEMPEÑO.

1. VERIFICACION DEL CALCULO DEL SUELDO SEMANAL
2. DETERMINACION DE LAS HORAS EXTRAS
3. CALCULO DEL PREMIO DE PUNTUALIDAD
4. VERIFICACION DEL OTORGAMIENTO DE COMISIONES Y CALCULO
5. DETERMINACION DE PRIMA VACACIONAL
6. CALCULO DEL IMSS
7. DETERMINACION DEL IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO
- 8.DETERMINACION EN SU CASO DEL CREDITO AL SALARIO
- 9.DETERMINACION DE LIQUIDACIONES
10. OTORGAMIENTO DE PRESTAMOS

RESULTADOS DE LAS PRUEBAS DE CONTROL

1. EXAMEN DE TARJETAS DE TIEMPO.
17 SIN ORDEN NUMERICO Y CRONOLOGICO
2. EXAMEN DE ARCHIVO DE PERSONAL
8 EXPEDIENTES INCOMPLETOS
3. REVISION DE CARTA DE EMPLEADO Y DESEMPEÑO DE TAREAS
9 SIN CARTA DE EMPLEADOS. EXPEDIENTES INCOMPLETOS
4. EXAMEN DE REGISTRO DE NOMINA PARA VERIFICAR
AUTORIZACION DE LAS PERCEPCIONES
14 SIN AUTORIZACION DE LAS MISMAS
5. VERIFICAR SI LAS TRANSACCIONES DERIVADAS DE LA NOMINA
SE CLASIFICAN ADECUADAMENTE EN CONTABILIDAD
18 NO CLASIFICADAS ADECUADAMENTE
6. OBSERVACION DEL GASTO CON LA CONCILIACION BANCARIA
9 NO COINCIDEN CON LA CONCILIACION BANCARIA
7. EXAMEN DE REGISTRO DE LA NOMINA
25 NO REGISTRADAS ADECUADAMENTE
8. AUTORIZACION DE RETENCIONES EN LOS REGISTROS DE LA
NOMINA
32 RESULTAN SIN AUTORIZACION DE LA RETENCION
9. EXAMINAR EL ARCHIVO MAESTRO DE PERSONAL
15 INCORRECTOS
10. VERIFICAR CON DATOS DEL PROCESAMIENTO ELECTRONICO
DE DATOS
*8 NO COINCIDEN CON EL PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE
DATOS.*
11. COMPARACION DEL ARCHIVO MAESTRO CON EL MAYOR GENE-
RAL
4 QUE NO COINCIDE CON EL MAYOR GENERAL

RESULTADOS DE PRUEBAS SOBRE LA DETERMINACION DEL SUELDO NETO.

1. VERIFICACION DEL CALCULO DEL SUELDO SEMANAL	17 incorrectos
2. DETERMINACION DE LAS HORAS EXTRA	8 incorrectos
3. CALCULO DEL PREMIO DE PUNTUALIDAD	9 incorrectos
4. VERIFICACION DEL OTORGAMIENTO DE COMISIONES Y SU CALCULO	14 incorrectos
5. DETERMINACION DE PRIMA VACACIONAL	OK
6. CALCULO DEL IMSS	9 incorrectos
7. DETERMINACION DEL CREDITO AL SALARIO	OK
8. DETERMINACION DEL IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO	OK
9. DETERMINACION DE LIQUIDACIONES	OK
10. OTORGAMIENTO DE PRESTAMOS	3 incorrectos
11. CALCULO DEL IMSS	4 incorrectos

NOMINA DE GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
 SALDOS DE LA SEGUNDA SEMANA DE ENERO DE 1998
 MUESTRA DE TRABAJADORES

HOJA	SUELDO	HORAS	PUNTUAL.	COMISION	PRIMA VAC	PRESTAMO	TOTAL	IMSS	CRED. AL SAL	SUELDO NETO
1	8 474.52	311.11	1 080.00	1 660.00	95.00	125.00	11 620.63	1 627.09	714.54	10 583.08
2	10 708.94	263.75	1 080.00	2 074.50	79.00		14 206.19	1 969.90	1 111.72	13 348.01
3	10 709.00	263.75	1 080.00	2 074.50	79.00		14 206.19	1 969.90	1 086.27	13 322.56
4	8 474.52	311.11	1 080.00	1 660.00	95.00		11 620.40	1 607.30	734.33	10 747.93
5	8 582.28	70.50	1 440.00	2 240.00			12 312.78	1 516.40	874.94	11 671.32
6	12 522.44	147.50	900.00	978.00	223.00	125.00	14 770.94	2 238.46	1 063.37	13 470.79
7	12 522.44	147.50	900.00	875.00	326.00		14 770.94	2 238.46	1 063.37	13 595.49
8	9 017.28	141.00	1 440.00	2 240.00	43.00		12 881.28	1 614.57	901.36	12 168.07
9	11 631.00	288.50	1 080.00	325.00		300.00	13 324.50	2 148.45	975.80	11 851.85
10	12 808.00	404.50	720.00				13 932.50	2 239.69	1 089.53	12 782.34
11	12 808.00	404.50	720.00				13 932.50	2 239.69	1 089.53	12 782.34
12	11 431.00	308.50	1 260.00	325.00			13 324.50	2 148.44	975.80	12 151.85
13	6 760.00		220.00				7 002.00	1 283.13	493.49	6 212.36
SUMA	136 429.42	3 062.22	13 000.00	14 452.00	940.00	550.00	167 905.35	24 841.48	12 174.05	154 687.49

APLICACION
DE
PRUEBAS
DE
AUDITORIA

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.

AUDITORIA OPERACIONAL DEL 1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998

OBJETIVO: EVALUAR LOS CONTROLES DURANTE EL PROCESO DE LA NOMINA

REVISAS: APMT

FECHA INGRESO	NOMBRE DEL EMPLEADO	ANT. (DIA)	SUeldo (DIA)	SUeldo SEMANAL	HRS EXTRA HRS	PREMIO PUNTUALIDAD	COMI SION	PRIMA VAC.	TOTAL	DEDUCCIONES												TOTAL
										PRES.	IMSS	CRED.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1/01/98	1. ANILA RUIZ RAMON	V	2	518.47	263.00	3	355.25	200	488.25	539.00									129.84	474.28	NA	
2/02/98	2. ESPINOZA HERNANDEZ JESUS	V	7	47.00	328.00	4	47.00	180.00	596.00	87.04									29.87	518.83	NA	
2/02/98	3. PAREDES MORALES MIGUEL ANGEL	V	7	47.00	328.00	4	47.00	180.00	596.00	87.04									31.38	520.34	NA	
1/07/92	4. MORA LUIS GUILLERMO	V	6	80.00	560.00	1	20.00	180.00	780.00	120.62									53.15	892.33	NA	
3/04/93	5. PALETA PALAETA ADOLBERTO	V	1	24.50	171.50	2	12.25	220	403.75										22.74	426.49	NA	
4/05/94	6. LARROS GOMEZ FERMIN	V	4	60.00	252.00	8	120.00	400	682.00	54.37									38.13	665.78	NA	
2/02/97	7. ALVARADO BAUTISTA JOSE	V	1	24.50	137.20				537.20										31.69	568.89	NA	
1/01/99	8. MARIN RUIGERO MIGUEL ANGEL A.	V	3	55.00	385.00				385.00										21.94	326.18	NA	
2/01/99	9. RAMIREZ RAMIREZ ROBERTO MOO.	V	3	55.00	385.00				385.00										21.94	326.18	NA	
4/03/97	10. XALTECO BARRALES CARLO A.	V	1	24.50	171.50				331.74											331.74	NA	
8/04/93	11. MORALES AGUILAR JOSE RAFAEL	V	5	75.00	525.00			240	785.00	113.27									19.79	706.51	NA	
2/06/98	12. JIMENEZ TORRES JOSE ROBERTO	V	2	47.00	328.00	1	11.75	300	640.75	67.04									29.86	439.80	NA	
1/01/92	13. RAMIREZ ROBLES ABRANHAM	V	6	71.42	498.84	1	17.86		517.80	107.86									29.86	439.80	NA	
2/11/92	14. TOZIL Y CORTIZANO FEDEL	V	6	71.42	498.84				679.84	107.86									29.86	439.80	NA	
3/10/92	15. HERNANDEZ RAMIREZ GERARDO	V	6	71.42	498.84				562.84	107.86									29.86	439.80	NA	
5/05/91	16. MONTIEL Y MORALES CAYETANO	V	7	60.00	504.00				504.00	103.14									29.53	430.41	NA	
2/10/96	17. RAMIREZ GOMEZ JOEL	V	2	47.00	328.00				509.00	87.04									29.87	471.83	NA	
1/04/92	18. LOPEZ CASTILLO DANIEL	V	5	61.21	428.50				450.50	92.44									24.72	382.78	NA	
2/01/98	19. CAUREDA RAMIREZ AGUSTIN	V	10	118.00	828.00				828.00	125									61.42	609.21	NA	
2/03/98	20. MORENO PEREZ JOSE MARIA	V	12	150.00	1050.00				1050.00	153.21									68.43	975.27	NA	
	SUMAS			8474.52	311.11		1,080.00	1,860.95	11,820.63	1,251,627.09									714.54	11,563.08	NA	

VERIFICADO CONTRA REGISTRO

NO CUMPLE

VERIFICADO CONTRA EVIDENCIA DOCUMENTAL

SI CUMPLE

SUMA VERIFICADA

ALCANCE: 82.5 ANALIZADO
37.3 NO ANALIZADO

FUENTE DE INFORMACION: NOMINA, MAYOR, SOPORTE DOCUMENTAL, DIVERSOS REGISTROS

RESULTADOS EN LA CEDULA H

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.

AUDITORIA OPERACIONAL DEL 1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
 OBJETIVO: REVISION DE DIVERSOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN LA NOMINA

ELABORA: AMC

REVIS: APMT

FECHA INGRESO	NOMBRE DEL EMPLEADO		ANT	DIAS	SUELDO DIARIO	SUELDO SEMANAL	HRS EXTRA	PREMIO PUNTUAL	COMI SION	PRIMA VAC.	TOTAL	DEDUCCIONES PRES.	IMSS	CRED	TOTAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
24/01/97	21. PORTILLO TENZA BENITO	V	11	7	\$130.00	\$910.00					\$910.00		162.79	70.56	817.77															NA	
16/02/94	22. LAYAS CORONA RICARDO JOSE	V	12	4	150.00	1050.00				79.00	1129.00		163.16	86.43	1054.27															NA	
15/08/88	23. MENDEZ FUENTES ALBERTO	V	10	7	118.00	826.00	3	86.50	180.00		1094.50		153.21	88.47	1029.76															NA	
17/04/88	24. BALEON ALVARADO LUIS RAMON	V	10	7	118.00	826.00	1				826.00		153.21	88.47	781.26															NA	
28/03/90	25. RAMIREZ RODRIGUEZ ADOLFO	V	2	7	47.00	329.00			180.00	300	609.00		67.04	59.57	801.53															NA	
15/05/83	26. ZARATE CRUZ JOSE MANUEL A.	V	5	7	75.00	525.00				350	875.00		113.27	66.75	828.48															NA	
15/05/83	27. AVILA TOSCANO FILEMON	V	1	7	24.50	171.50	2	12.25			183.75			8.66	192.41															NA	
21/02/93	28. SANCHEZ NUÑEZ JUAN ANTONIO	V	3	7	55.00	385.00			180.00	312	877.00		80.78	66.87	883.21															NA	
28/05/86	29. ROMERO ZITALPOPOCA GABRIEL	V	4	2	47.00	188.00					188.00			38.18	9.33	159.15														NA	
22/11/82	30. NOYOLA ZAMACONA ATANASIO	V	6	7	71.42	499.94			180.00	200	879.94		107.86	67.29	839.37															NA	
18/05/91	31. RAMIREZ SANDOVAL JUAN	V	7	6	90.00	540.00			180.00	280	1000.00		110.50	80.43	969.93															NA	
1/02/88	32. BARRANCO MEZA JOSE FCO.	V	10	7	118.00	826.00				400	1226.00		153.21	119.52	1192.31															NA	
1/03/88	33. HERNANDEZ DIAZ FLORENTINO	V	12	7	150.00	LIQUIDA									LIQUIDA															NA	
5/08/88	34. HENDOZA HUÑOZ ONAR	V	10	3	118.00	354.00	4	118.00			472.00		65.66	23.73	430.07															NA	
18/09/93	35. MENDEZ RUIZ CESAR GABRIEL	V	10	5	118.00	887.00					887.00		150.67	81.42	777.75															NA	
15/06/83	36. HONDAGON AGUILAR MARCO A.	V	5	7	75.00	525.00				232.50	757.50		113.27	53.96	658.19															NA	
1/04/87	37. CAMPECHE LOPEZ MARCIAL	V	1	7	24.50	171.50					171.50			33.73	205.23															NA	
21/03/95	38. MONTERO ARTEAGA MAURA	V	3	7	55.00	385.00			180.00		565.00		80.78	33.46	517.70															NA	
3/05/91	39. BERNABE MORALES MARCO A.	V	7	6	90.00	504.00	2	45.00			549.00		103.14	29.55	475.41															NA	
21/04/88	40. BRAVO BRAVO ROBERTO	V	10	7	118.00	826.00					826.00		153.21	81.42	734.21															NA	
S U M A S						10,708.94		263.75	1080.00	2074.54	79.00	14208.19	1869.90	1111.72	13348.01																

NO CUMPLE
 SI CUMPLE

VERIFICADO CONTRA REGISTRO
 VERIFICADO CONTRA EVIDENCIA DOCUMENTAL
 SUMA VERIFICADA
 FUENTE DE INFORMACION: NOMINA, MAYOR, SOPORTE DOCUMENTAL, DIVERSOS REGISTROS

ALCANCE: 62.5 ANALIZADO
 37.5 NO ANALIZADO

RESULTADOS EN LA CEDULA H

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
 AUDITORIA OPERACIONAL DEL 1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
 OBJETIVO: REVISION DE DIVERSOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN LA NOMINA

ELABORA: AMC

REVIS: APMT

FECHA INGRESO	NOMBRE DEL EMPLEADO	ANT (DAS)	SUELO DIARIO	SUELO SEMANAL	HRS EXTRÁ HRS. IMPORTE	PREMIO PUNTUAL	COMI SIGN	PRIMA VAC.	TOTAL	DEDUCCIONES PRES IMSS		TOTAL CRED	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
21/08/98	41. PEREZ DE LA CRUZ SAMUEL	V 10	7 \$118.00	\$ 828.00					4826.00		\$153.21	61.42													NAI	
3/05/91	42. GRACIA RAMOS JOSE RENE	V 7	6 90.00	504.00	2 45.00				549.00		103.14	29.55														NAI
21/03/93	43. DOMINGUEZ LOPEZ DOMINGO	V 3	7 55.00	385.00		180.00			565.00		80.76	33.46														NAI
4/01/97	44. CORONA FLORES BULMARO	V 1	7 24.50	171.50					171.50			33.73														NAI
15/06/93	45. DEHESA HERRERA ALBERTO	V 5	5 75.00	525.00				232.50	757.50		113.27	53.96														NAI
5/06/84	46. GARCIA LOPEZ JORGE	V 10	5 118.00	867.00					867.00		150.67	61.42														NAI
1/03/95	47. VAZQUEZ SANDOVAL GUILLERMO	V 10	3 118.00	354.00	4 118.00				472.00		65.68	23.73														NAI
1/02/84	48. DE LA ROSA GUERRERO ALBERTO	V 12	7 150.00	LIQUIDA																						NAI
18/05/91	49. MUÑOZ TORRES JUAN MANUEL	V 10	7 118.00	826.00				400.00	1226.00		153.21	119.52														NAI
22/11/92	50. VELAZQUEZ PIERRO SERGIO	V 7	6 90.00	540.00		180.00		280.00	1000.00		110.50	80.43														NAI
28/05/96	51. CAMPOS NAVARRO VALENTIN	V 6	7 71.42	500.00		180.00		200.00	879.94		107.86	67.29														NAI
21/02/93	52. BALDERAS RIVERA RENE	V 2	4 47.00	184.00					188.00		38.18	9.33														NAI
3/04/97	53. BAIMOS ORTEGA ALBERTO	V 3	7 55.00	385.00		180.00		312.00	877.00		80.76	66.97														NAI
15/05/93	54. VELEZ ROSAS FRANCISCO	V 1	7 24.50	171.50	2 12.25				183.75			8.86														NAI
28/03/96	55. BARRERA VAZQUEZ JESUS	V 5	7 75.00	525.00				350.00	875.00		113.27	66.75														NAI
17/04/88	56. BAZAN LOPEZ JOSE LUIS	V 2	7 47.00	329.00		180.00		300.00	809.00		67.04	59.57														NAI
13/08/84	57. MORALES CASCO JOSE RICARDO	V 10	7 118.00	826.00					826.00		153.21	63.02														NAI
16/02/94	58. CORONA PED	V 10	7 118.00	826.00	3 86.50	180.00			1094.50		153.21	88.47														NAI
2/04/87	59. LEON RIVERA GERARDO	V 12	4 150.00	1050.00				79.00	1129.00		163.16	88.43														NAI
20/03/86	60. LUNA GONZALEZ EDUARDO	V 11	7 130.00	910.00					910.00		162.79	70.56														NAI
SUMAS					10,709.00	263.75	1000	2074	7179.00	14206.19	1966.90	1086.27	13322.06													

NO CUMPLE
 SI CUMPLE

VERIFICADO CONTRA REGISTRO

VERIFICADO CONTRA EVIDENCIA DOCUMENTAL
 SUMA VERIFICADA

ALCANCE: 62.5 ANALIZADO
 37.5 NO ANALIZADO

FUENTE DE INFORMACION: NOMINA, MAYOR, SOPORTE DOCUMENTAL, DIVERSOS REGISTROS

RESULTADOS EN LA CEDULA H

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.

AUDITORIA OPERACIONAL DEL 1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
 OBJETIVO: REVISION DE DIVERSOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN LA NOMINA

ELABORA: AMC
 REvisa: APMT

FECHA	NOMBRE DEL EMPLEADO	ANT	DIAS	SUELDO	SUELDO	HRS EXTRA	PREMIO	COMI	PRIMA	TOTAL	DEDUCCIONES	TOTAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
INGRESO				DIARIO	SEMANAL	HRS. IMPORTE	PUNTUAL	SION	VAC.		PRES.	IMSS	CRED.													
2003/86	61. CARREÑO PEREZ ROBERTO	V	2	7	\$150.00	\$1,050.00				\$1050.00	183.16	88.43	\$975.27												NA	
2001/88	62. OSORIO ROJAS HECTOR DAVID	V	10	7	118.00	826.00				826.00	153.21	81.42	734.21												NA	
1004/93	63. TIRADO HERNANDEZ AJAN A.	V	5	5	81.20	426.50			22.00	450.27	92.44	24.72	382.55												NA	
21/09/96	64. FIGUEROA TORRES ANGEL	V	2	7	47.00	329.00		180.00		509.00	67.04	29.67	471.83												NA	
9/03/91	65. QUIROZ MONTELO GONZALO	V	7	8	90.00	504.00				504.00	103.14	29.55	430.41												NA	
31/03/92	66. MUÑOZ BERRUECOS PEDRO	V	6	2	71.42	499.94			63.00	562.94	107.86	29.29	494.37												NA	
21/11/92	67. ROQUE TORRES JOSE JACINTO R.	V	6	7	71.42	499.94		180.00		679.94	107.86	45.53	617.61												NA	
13/10/92	68. LOPEZ XALTECO HERIBERTO	V	6	7	71.42	499.94	1	17.88		517.80	107.86	29.66	439.80												NA	
22/08/98	69. SANTANA PORTILLO ANDRES	V	2	7	47.00	329.00	1	11.75	300.00	640.75	67.04	40.62	814.33												NA	
8/04/93	70. BRAVO MAZATLE SAMUEL	V	5	7	75.00	525.00			240.00	765.00	113.27	54.76	708.51												NA	
4/03/97	71. SANCHEZ JIMENEZ DANIEL	V	1	7	24.50	171.50		180.00		351.50	19.79	371.29													NA	
22/11/93	72. GARCIA ALONSO RAFAEL	V	3	7	55.00	385.00				385.00	80.78	21.94	328.18												NA	
15/11/93	73. REYES BALDERAS DAVID	V	3	7	55.00	385.00				385.00	80.78	21.94	328.18												NA	
2/02/97	74. BALAS FLORES ALBERTO	V	1	6	24.50	137.20			400.00	537.20		31.68	568.88												NA	
4/05/94	75. FLORES AREVALO JOSE A.	V	4	4	90.00	252.00	8	120.00	300.00	682.00	54.37	38.13	665.76												NA	
3/04/97	76. VILLEGAS MEDINA DAVID	V	1	7	24.50	171.50	2	12.25	220.00	403.75		22.74	426.49												NA	
15/07/92	77. ROJAS OLMEDO JORGE	V	6	7	80.00	560.00	1	20.00	180.00	760.00	120.82	53.15	892.33												NA	
22/05/98	78. HERNANDEZ HUERTA GERARDO	V	2	7	47.00	329.00	4	47.00	180.00	556.00	67.04	31.30	520.34												NA	
2/05/98	79. OLIVERA GONZALEZ CARLOS SANCHEZ	V	2	7	47.00	329.00	4	47.00	180.00	556.00	67.04	29.67	518.83												NA	
1/01/98	80. BARRANCO GOMEZ ISRAEL	V	2	8	47.00	293.00	3	35.25	200.00	498.25	53.63	29.64	474.76												NA	
SUMAS					8474.52		311.11	11080.00	11860.00	95.00	11620.40	1607.30	734.33	10747.93												

NO CUMPLE
 SI CUMPLE

VERIFICADO CONTRA REGISTRO

VERIFICADO CONTRA EVIDENCIA DOCUMENTAL
 SUMA VERIFICADA

FUENTE DE INFORMACION: NOMINA, MAYOR, SOPORTE DOCUMENTAL, DIVERSOS REGISTROS

ALCANCE: 82.5 ANALIZADO
 37.5 NO ANALIZADO

Handwritten marks:
 ✓
 10
 33
 2.8

RESULTADOS EN LA CEDULA H

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.

REVISÁ: APMT

AUDITORIA OPERACIONAL DEL 1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
 OBJETIVO: REVISIÓN DE DIVERSOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN LA NOMINA

FECHA	NOMBRE DEL EMPLEADO		DÍAS	DIAS SEMANA	HRS. IMPORTE	PUNTUAL	COMI SION	VAC.	NTAU PRES.	IMSS	CRED. SALA.	TOTAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1/01/98	01. SOLANO ABASOLO JUAN GABRIEL	V	2	7	\$47.00	\$ 329.00	2	23.50	180.00		532.00	67.04	30.82	\$499.08											NA	
2/05/98	02. RAMOS VALDERRAMA JAIME	V	2	7	47.00	329.00			180.00		509.00	67.04	29.87	471.83												NA
22/05/98	03. PEREZ TLACAPAN JESUS	V	2	7	47.00	329.00	4	47.00	180.00		556.00	67.04	31.38	520.34												NA
15/07/92	04. GUTIERREZ MANZANILLA ANTONIO	V	6	7	80.00	560.00			180.00	300.00	1040.00	120.82	86.83	1008.01												NA
3/04/87	05. ZARATE ORTEGA JOSE EDUARDO	V	1	7	24.50	171.50			180.00		351.50		19.79	371.29												NA
4/05/84	06. ESPINOSA RAMOS ANTONIO	V	4	7	60.00	420.00			180.00		600.00	30.82	36.83	516.42												NA
2/02/87	07. CUELLAR VILLANUEVA MIGUEL	V	1	7	24.50	189.88			180.00		189.88		8.86	198.74												NA
15/01/95	08. ESCALONA JUAREZ ENRIQUE	V	3	7	55.00	785.00			180.00		785.00	80.78	56.96	781.20												NA
22/01/95	09. TLACUALO ALMAZAN PATRICIO	V	3	7	55.00	385.00			200.00		585.00	80.78	35.20	539.44												NA
4/03/87	09. GARCIA HERRERA FRANCISCO J.	V	1	7	24.50	171.50			250.00		421.50		24.27	445.77												NA
04/06/93	01. PEREZ MOLINA FELICIANO	V	5	4	75.00	300.00			320.00		620.00	64.73	39.00	594.27												NA
22/08/88	02. LIMA MERINO JOSE GUSTAVO	V	2	7	47.00	329.00			329.00		329.00	67.04	18.35	280.31												NA
15/10/92	03. ZARATE ORTEGA JOSE GILBERTO	V	6	7	71.42	499.94			450.00		949.94	107.86	74.90	918.98												NA
21/11/92	04. RAMIREZ PARALOTZI FRANCISCO	V	6	7	71.42	499.94			220.00		699.94	107.86	89.48	881.54												NA
24/03/92	05. SALAS PEREZ JOSE JOEL	V	6	6	71.42	428.52			428.52		92.45	24.72	360.78													NA
5/05/81	06. CASCO MARTINEZ EDUARDO	V	7	7	90.00	630.00			300.00		900.00	128.92	72.73	873.81												NA
31/08/88	07. JUAREZ MORALES JORGE	V	2	7	47.00	329.00			200.00		529.50	67.04	33.41	495.87												NA
4/05/83	08. OSORNO GIRON JOSE GUILLERMO	V	5	3	81.20	455.00			43.00		LIQUIDA			LIQUIDA												NA
20/01/88	09. AGUILAR CASTELAN JOSE ANTONIO	V	10	7	118.00	826.00			826.00		153.21	61.42	734.21													NA
2/03/88	10. LOPEZ PUGA JUAN MANUEL	V	12	7	150.00	1050.00			180.00		1230.00	153.21	120.34	1197.13												NA
S U M A					8017.28	170.50	1440.00	2240.00	43.00	12910.78	1814.57	901.36	12098.07													

NO CUMPLE
 SI CUMPLE

VERIFICADO CONTRA REGISTRO

VERIFICADO CONTRA EVIDENCIA DOCUMENTAL
 SUMA VERIFICADA

ALCANCE: 82.5 ANALIZADO
 37.5 NO ANALIZADO

FUENTE DE INFORMACION: NOMINA, MAYOR, SOPORTE DOCUMENTAL, DIVERSOS REGISTROS

RESULTADOS EN LA CEDULA H

H. 1/3

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.

REVISÁ: APMT

AUDITORIA OPERACIONAL DEL 1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998

OBJETIVO: REVISION DE DIVERSOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN LA NOMINA

FECHA	NOMBRE DEL EMPLEADO			BUELDO	BUELDO	HRS EXTRA	PREMIO	COMI	PRIMA	TOTAL	DEDUCCIONES	TOTAL															
INGRESO		AMT	DIAS	DIARIO	SEMANAL	HRS. IMPORTE	PUNTUAL	SION	VAC.		PRES.	IMSS	CRED.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
24/08/97	101 ANGELES RAMOS VICTOR MANUEL	V	11	7	\$130.00	\$10.00	1	32.50		942.50	125	125.00	72.32	784.92													NA
28/03/98	102 SANCHEZ PEREZ ALFREDO ANTONIO	V	12	7	150.00	1050.00				1050.00	153.21	88.43	965.22														NA
15/06/98	103 MORENO CORDERO BERGIO	V	10	7	118.00	826.00			144	970.00	153.21	61.42	878.21														NA
17/04/98	104 REYES MORENO HECTOR	V	10	7	118.00	826.00				826.00	153.21	61.42	734.21														NA
28/03/98	105 AGUILAR AQUIRRE JESUS	V	2	7	47.00	329.00	3	35.25		544.25	67.04	31.00	508.21														NA
15/05/93	108 HERNANDEZ GALINDO JOSE ALBERTO	V	5	7	75.00	525.00				745.00	113.27	52.80	684.33														NA
30/4/97	107. CRUZ CRUZ HELIODORO	V	1	6	24.50	147.00				147.00		6.70	153.70														NA
21/02/95	106. LOPEZ XALTECO TEOFILO	V	3	7	55.00	385.00		180.00		565.00	60.78	33.48	517.70														NA
28/05/90	109. RODRIGUEZ FLORES RICARDO	V	2	7	47.00	329.00				329.00	67.04	18.35	280.31														NA
22/1/92	110. QUINTOS BALMERON JOSE MANUEL	V	6	7	71.42	499.94				809.94	107.86	59.67	761.75														NA
18/05/91	111. SANCHEZ PEREZ JOSE FELIX	V	7	7	90.00	630.00	2	45.00		1200.00	128.92	109.56	1180.68														NA
1/02/88	112. RAMIREZ MARTINEZ JUAN	V	10	7	118.00	826.00				826.00	153.21	61.42	734.21														NA
15/07/88	113. RAMOS CRUZ RUFINO	V	12	4	150.00	1050.00				1128.00	153.21	88.43	1084.22														NA
5/06/88	114. ISIRO EULOGIO MAXIMINO	V	10	7	118.00	826.00		180.00		1006.00	153.21	61.39	934.18														NA
8/07/88	115. ESCALANTE MARIN JOSE	V	10	7	118.00	826.00				826.00	153.21	61.42	734.21														NA
15/06/90	116. MORALES SAAVEDRA JESUS	V	5	7	75.00	525.00				525.00	113.21	30.90	442.83														NA
4/01/97	117. FLORES LOPEZ JOSE LUIS	V	1	7	24.50	171.50	2	12.25		183.75		8.66	192.41														NA
21/03/90	118. CLAUTLE BONILLA ROMAN MARIO	V	3	7	55.00	385.00		180.00		565.00	60.78	33.48	517.70														NA
3/05/91	118. CONDE NUÑEZ JOSE JUAN	V	7	7	90.00	630.00	1	22.50		652.50	128.92	41.32	584.90														NA
21/04/98	120. LUNA GONZALEZ JOSE SALVADOR	V	10	2	118.00	826.00				826.00	153.21	61.42	837.21														NA
SUMAS					12,522.44		147.50	900.00	978.00	223.00	14770.94	125	2238.48	1063.37	13,470.78												

NO CUMPLE
SI CUMPLE

VERIFICADO CONTRA REGISTRO
VERIFICADO CONTRA EVIDENCIA DOCUMENTAL
SUMA VERIFICADA
FUENTE DE INFORMACION: NOMINA, MAYOR, SOPORTE DOCUMENTAL, DIVERSOS REGISTROS

ALCANCE: 82.5 ANALIZADO
37.5 NO ANALIZADO

RESULTADOS EN LA CEDULA H

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.

AUDITORIA OPERACIONAL DEL 1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
 OBJETIVO. REVISION DE DIVERSOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN LA NOMINA

REVISIA: APMT

FECHA INGRESO	NOMBRE DEL EMPLEADO	DIAS		SUELDO DIARIO	SUELDO SEMANAL	HRS EXTRA HRS IMPORTE	PREMIO PUNTUAL	COMI SION	PRIMA VAC.	TOTAL	DEDUCCIONES			TOTAL											
		ANT	POST								PRES	IMSS	CRED												
21/04/98	121 RODRIGUEZ DELGADO ROMALDO	V	10	2	\$118.00	\$828.00				\$103	928.00	\$153.21	\$81.42	\$ 837.21											NA
3/03/98	122 BERNANDEZ CARRON IGNACIO	V	7	7	90.00	630.00	1	22.50			652.50	128.92	41.32	584.66											NA
21/03/98	123 BEVERIANO ROJAS BERGIO	V	3	7	55.00	385.00					565.00	60.76	33.46	517.40											NA
4/01/97	124 DIAZ SANDOVAL JOSE AJAN	V	1	7	24.50	171.50	2	12.25			183.75		8.66	192.41											NA
15/06/93	125 LINARES VARELA MARCOS	V	5	7	75.00	525.00					525.00	113.27	30.90	442.83											NA
6/07/94	126 MORALES FLORES JUAN	V	10	7	118.00	826.00					826.00	153.21	61.42	734.21											NA
5/06/94	127. ROJAS PALACIOS JOSE	V	10	7	118.00	826.00				180.00	1006.00	153.21	81.32	934.18											NA
15/07/94	128. HERNANDEZ CORONA HECTOR	V	12	4	150.00	1050.00				78.00	1129.00	153.21	88.43	1084.22											NA
1/02/98	129. SANTIAGO MARTINEZ JORGE	V	10	7	118.00	826.00					826.00	153.21	61.42	734.21											NA
18/05/91	130 MEJIA ESCAMILLA JOSE	V	7	7	90.00	630.00	2	45.00	1	180.00	1200.00	128.92	109.58	1180.66											NA
22/11/92	131. CHACON MARTINEZ ADRIAN	V	8	7	71.42	499.94				310.00	809.94	107.88	59.67	781.75											NA
28/05/94	132. HERNANDEZ MANZANO HUJO	V	2	7	47.00	329.00					329.00	67.04	18.35	280.31											NA
21/02/95	133. JIMENEZ FUENTES PABLO	V	3	7	95.00	385.00					565.00	80.76	33.46	517.70											NA
3/04/97	134. PICAZO GOMEZ JOSE IGNACIO	V	1	8	24.50	147.00					147.00		8.70	153.70											NA
18/05/93	135. ORTEGA FLORES JULIAN	V	5	7	75.00	525.00				220.00	745.00	113.27	52.60	884.33											NA
28/03/96	136. GARCIA RODRIGUEZ LUIS	V	2	7	47.00	329.00	3	33.25			544.25	67.04	31.00	508.21											NA
17/04/98	137. FLORES ZUNIGA FABIAN	V	10	7	118.00	826.00					826.00	153.21	61.42	734.21											NA
15/06/98	138. SANTOYO LOPEZ BERGIO	V	10	0	118.00	826.00				144.00	970.00	153.21	61.42	878.21											NA
28/03/98	139. CAMPOS CASTILLO HUMBERTO	V	12	7	150.00	1050.00					1050.00	153.21	88.43	985.22											NA
24/08/87	140. ALONSO MARQUEZ ANTONIO	V	11	7	130.00	910.00	1	32.50			942.50	125.00	72.32	889.82											NA
S U M A S						12522.44	1147.50	900.00	875.00	326.00	114770.94	2238.52	1083.30	13595.49											

NO CUMPLE
 SI CUMPLE

VERIFICADO CONTRA REGISTRO

VERIFICADO CONTRA EVIDENCIA DOCUMENTAL
 SUMA VERIFICADA

ALCANCE: 82.5 ANALIZADO
 37.5 NO ANALIZADO

FUENTE DE INFORMACION: NOMINA, MAYOR, SOPORTE DOCUMENTAL, DIVERSOS REGISTROS

RESULTADOS EN LA CEDULA H

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
 NOMINA DE LA SEGUNDA SEMANA DE ENERO DE 1998

ELABORA: AMC
 REvisa: APMT

FECHA INGRESO	NOMBRE DEL EMPLEADO		ANT.	DIAS	SUELDO DIARIO	SUELDO SEMANAL	HRS EXTRA HRS. IMPORTE	PREMIO PUNTUAL	COMI SION	PRIMA VAC.	TOTAL	DEDUCCIONES PRES.	IMSS	CRED.	TOTAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
15/01/98	191 MEDIL MEDINA ELEAZAR	A	6	7	\$ 875.00	\$ 525.00	2 37.50		\$ 325.00		\$ 887.50	\$ 97.09	\$ 68.07	\$ 856.48															NA
5/05/81	152 NOYOLA AVILA DELFINO GREGORIO	A	7	7	88.00	802.00					602.00	125.81	37.05	513.24															NA
15/03/80	183 RODRIGUEZ GASPARIANO JAHME	A	8	7	113.00	791.00		180.00			971.00	148.79	77.19	901.40															NA
10/01/86	184 MORALES MOLINA RAFAEL E.	A	2	7	46.00	322.00	3 34.50				358.50	65.61	19.01	309.90															NA
4/05/84	185. DE DIOS VARGAS FEDERICO	A	4	7	57.00	399.00					399.00	86.06	22.83	335.75															NA
24/03/82	186 PALESTINO CORTES JOSE GERARDO	A	8	7	75.00	525.00	1 18.75	180.00			723.75	113.27	48.27	659.75															NA
28/02/91	187. RODRIGUEZ LOPEZ JOSE NOES	A	7	4	90.00	360.00					360.00	73.87	20.34	306.67															NA
2/02/81	188. RODRIGUEZ RIVERA IGNACIO	A	7	7	90.00	630.00		180.00			810.00	128.92	59.68	740.78															NA
4/04/90	189. MORA VARRERON JERONIMO	A	8	6	113.00	678.00	2 56.50				734.50	125.82	48.39	657.07															NA
21/08/86	110 PACHICO HERNANDEZ GONZALO	A	2	7	48.00	322.00					322.00	65.61	17.90	274.29															NA
22/01/82	171. LECANDA TERAN SERGIO GML.	A	6	7	75.00	525.00		180.00			705.00	113.27	48.25	639.98															NA
1/01/87	172. VELAZQUEZ CUAUTLE JOSE	A	1	7	25.00	175.00	1 6.25				181.25		8.70	189.95															NA
24/04/95	173 GONZALEZ PEREZ JOSE JAVIER	A	3	2	50.00	100.00					100.00	20.98	3.70	82.72															NA
4/01/83	174. ALBARRAN BRAVO EDUARDO	A	5	7	65.00	455.00		180.00			635.00	96.17	40.64	577.47															NA
24/04/95	175. PERALTA MONTERO ALMA H.	A	9	7	125.00	875.00					875.00	158.80	66.75	782.95															NA
1/01/97	176. ROJAS SALDANA IGNACIO A.	A	10	7	135.00	945.00	4 135.00				1080.00	160.16	82.43	999.27															NA
22/01/82	177. SANCHEZ ZARATE ZENALDO	A	12	7	150.00	1050.00		180.00			1230.00	163.16	120.34	1187.18															NA
21/08/96	178. PHELO LOPEZ JOSE LUIS	A	15	7	175.00	1225.00		180.00			1225.00	300 163.16	119.31	881.15															NA
4/04/90	179. DIAZ GUZMAN VICTOR MANUEL	A	6	7	75.00	525.00					525.00	113.27	30.90	442.63															NA
2/02/81	180 TABLERO S ZUÑIGA EDMUNDO RUBEN	A	7	7	88.00	602.00					602.00	125.81	37.05	513.24															NA
TOTAL						11631.00		288.50	1080	325.00	13324.50	300	2148.45	975.80	11651.85														

NO CUMPLE

VERIFICADO CONTRA REGISTRO

SI CUMPLE

VERIFICADO CONTRA EVIDENCIA DOCUMENTAL

SUMA VERIFICADA

FUENTE DE INFORMACION: NOMINA, MAYOR, SOPORTE DOCUMENTAL, DIVERSOS REGISTROS

ALCANCE: 82.5 ANALIZADO
 37.5 NO ANALIZADO

RESULTADOS EN LA CEDULA H

Handwritten signature and initials, possibly 'O. M.', with a checkmark above it.

Handwritten signature at the bottom right corner.

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
NOMINA DE LA SEGUNDA SEMANA DE ENERO DE 1998

ELABORA: AMC
REVISAR: APMT

FECHA INGRESO	NOMBRE DEL EMPLEADO		AMT	DIAS	SUELDO DIARIO	SUELDO SEMANAL	HRS EXTRA	HRS. IMPORTE	PREMIO PUNTUAL	COMI SION	PRIMA VAC.	TOTAL	DEDUCCIONES		TOTAL																								
													PRES.	IMSS	CRED.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
20/05/90	181. LOPEZ BRIONES JOSE FRANCISCO	A	8	7	\$ 113.00	\$ 791.00	6	189.50				960.50		148.79	66.83	\$ 890.50																							NA
23/05/96	182. HERNANDEZ PLATA RAMON	A	2	7	48.00	322.00						322.00		89.61	17.50	274.29																						NA	
15/07/92	183. LEON CASTRO JOSE JAVIER	A	8	7	75.00	525.00						525.00		113.27	30.50	442.63																						NA	
15/02/97	184. AGUIRRE CABRERA JUAN	A	1	6	25.00	LIQUIDA										LIQUIDA																						NA	
20/09/93	185. LEMINI BURZANI ARMANDO	A	3	7	50.00	350.00						350.00		73.41	19.70	296.29																						NA	
24/11/93	186. REYES BUENOJO JOSE	A	5	8	65.00	390.00	3	48.75				438.75		84.14	23.82	378.43																						NA	
30/03/99	187. RODRIGUEZ RAMIREZ RAUL	A	9	7	125.00	875.00			180.00			1055.00		158.60	89.23	995.43																						NA	
3/07/98	188. VELES GUARNEROS ANDRES	A	10	7	135.00	945.00						945.00		183.18	74.36	856.20																						NA	
15/04/98	189. FLORES ELIZONDO RODRIGO	A	12	7	150.00	1050.00						1050.00		163.18	88.43	975.27																						NA	
20/08/93	190. BRAVO ALENIA OCTAVIO RAUL	A	15	7	175.00	1225.00						1225.00		163.18	119.31	1181.15																						NA	
21/04/92	191. ROLDAN CADENA RAYMUNDO	A	6	7	75.00	525.00		93.75	180.00			798.75		113.27	53.35	738.63																						NA	
4/08/91	192. HERNANDEZ CRUZ FERNANDO	A	7	7	86.00	602.00						602.00		125.81	37.05	513.24																						NA	
1/01/90	193. CAPULIN HERNANDEZ EMILIO	A	8	7	113.00	791.00						791.00		148.79	57.61	701.82																						NA	
4/03/96	194. DELGADO MONTALVO ARTURO	A	2	7	48.00	322.00						322.00		65.61	17.90	274.29																						NA	
18/11/83	195. HERNANDEZ GONZALEZ DANIEL	A	13	7	185.00	1295.00			180.00			1475.00		163.18	170.45	1482.29																						NA	
2/02/97	196. BONILLA TERRAZAS JOSE L	A	1	7	25.00	175.00	4	25.00				200.00		9.30	209.30																							NA	
15/09/93	197. PALACIOS Y AGUILAR HECTOR	A	3	7	50.00	350.00						350.00		73.42	19.70	296.28																						NA	
1/01/93	198. DURAN VARGAS ADOLFO	A	5	6	65.00	455.00						455.00		98.17	26.42	383.25																						NA	
2/03/99	199. KAT MORALES HUGO	A	9	7	125.00	875.00			180.00			1055.00		158.80	89.23	965.43																						NA	
1/01/88	200. JUAREZ GALVEZ RAFAEL	A	10	7	135.00	945.00		67.50				1012.50		183.18	78.04	927.36																						NA	
	T O T A L					12706.00		404.50	720.00			13832.50		2239.69	1089.53	12782.34																							

—— NO CUMPLE
 ■■■■ SI CUMPLE

ALCANCE: 62.5 ANALIZADO
 37.5 NO ANALIZADO

VERIFICADO CONTRA REGISTRO
 VERIFICADO CONTRA EVIDENCIA DOCUMENTAL
 SUMA VERIFICADA
 FUENTE DE INFORMACION: NOMINA, MAYOR, SOPORTE DOCUMENTAL, DIVERSOS REGISTROS

RESULTADOS EN LA CEDULA H

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.

AUDITORIA OPERACIONAL DEL 1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
 OBJETO: REVISION DE DIVERSOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN LA NOMINA

FINSA APAL

FECHA INGRESO	NOMBRE DEL EMPLEADO	ANT	DIAS	SUELDO	SUELDO	HRS EXTRA	PREMIO	COMI	PRIMA	TOTAL	DEDUCCIONES			TOTAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				DIARIO	SEMANAL	HRS. IMPORTE	PUNTUAL	SION	IVAC.	PRES.	IMSS	CRED																	
1/08/98	201 BOBA VAZQUEZ JOSE LUIS	A	10	7	\$135.00	\$945.00	2	587.50		\$1012.50		163.16	78.04	\$ 927.38															NA
2/03/98	202 RODRIGUEZ MARCO ANDRES	A	9	7	125.00	875.00		180.00		1055.00		158.80	89.23	965.43															NA
1/01/93	203 ROJAS GARCIA ENRIQUE ALFREDO	A	5	8	85.00	455.00				455.00		96.17	26.42	383.25															NA
15/08/95	204 IBARRA IRIGOYEN NORBERTO	A	3	7	50.00	350.00				350.00		73.42	19.70	296.28															NA
2/02/97	205 LOPEZ MENDOZA JOSE REYES	A	1	7	25.00	175.00				200.00			9.30	209.30															NA
18/11/85	206 MEZA PEREZ JOSE ZEFERINO	A	13	7	185.00	1295.00		180.00		1475.00		163.16	170.45	1482.29															NA
4/03/98	207 AGUIRRE CASQUERA JOSE N.	A	2	7	48.00	322.00				322.00		65.61	17.90	274.29															NA
1/01/80	208 GONZALEZ MORALES MARCO	A	8	7	113.00	791.00				791.00		146.79	57.61	701.82															NA
4/06/91	209 CUANATZI CORTES JAIME	A	7	7	86.00	602.00				602.00		125.61	37.05	513.24															NA
21/04/92	210 BAUTISTA LAGUNA ALEJANDRO	A	8	7	75.00	525.00				798.75		113.27	53.35	738.83															NA
26/08/83	211 GALINDO RAMIREZ ADRIANA	A	15	7	175.00	1225.00				1225.00		163.16	119.31	1181.15															NA
15/04/96	212 SAVERFELD LAHRMICH TEDDO	A	12	7	150.00	1050.00				1050.00		183.16	68.43	975.27															NA
3/07/88	213 SILVERIO COVARRUBIAS JUAN	A	10	7	135.00	945.00				945.00		163.16	74.38	856.20															NA
20/03/89	214 DOBINSKY FROMME OLIVER	A	9	7	125.00	875.00		180.00		1055.00		158.80	89.23	965.43															NA
24/11/93	215 ORTIZ ALCANTARA RUBEN	A	5	6	65.00	390.00	3	48.75		438.75		84.14	23.82	378.43															NA
20/09/90	216 DELGADO DE LA ROSA ALFREDO	A	3	7	50.00	350.00				350.00		73.41	19.70	296.29															NA
15/02/97	217 PALMA CRUZ MARIO	A	1	6	25.00	LIQUIDA																							NA
15/07/92	218 CRUZ VAZQUEZ JUAN ARTURO	A	6	7	75.00	525.00				525.00		113.27	30.90	442.83															NA
23/06/93	219 ZITLE AGUILAR GUZMAN	A	2	7	48.00	322.00				322.00		65.61	17.90	274.29															NA
20/05/90	220 MARTINEZ JIMENEZ RAUL BERNARDO	A	8	7	113.00	791.00	6	189.50		980.50		146.79	66.83	880.54															NA
T O T A L						12808.00		404.50	720.00		13932.50		2239.69	1089.53	12782.34														

NO CUMPLE
 SI CUMPLE

VERIFICADO CONTRA REGISTRO

VERIFICADO CONTRA EVIDENCIA DOCUMENTAL
 SUMA VERIFICADA
 FUENTE DE INFORMACION: NOMINA, MAYOR, SOPORTE DOCUMENTAL, DIVERSOS REGISTROS

ALCANCE: 82.5 ANALIZADO
 37.5 NO ANALIZADO

RESULTADOS EN LA CEDULA H

Handwritten marks and signatures on the right side of the page.

Handwritten mark at the bottom right corner.

317

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
NOMINA DE LA SEGUNDA SEMANA DE ENERO DE 1998

FECHA INGRESO	NOMBRE DEL EMPLEADO	ANT	DIAS	SUUELDO DIARIO	SUUELDO SEMANAL	HRS EXTRA	PREMIO PUNTUAL	COMI SION	PRIMA VAC.	TOTAL	DEDUCCIONES			TOTAL	
						HRS IMPORTE					PRES	IMSS	CRED		
2009/91	221. MELENDEZ CERVANTES TOMAS	A	7	7	\$ 86.00					\$ 802.00		\$125.81	\$ 37.05	\$ 513.24	NA
2810/97	222. JOAQUIN HERNANDEZ FIOEL	A	6	7	75.00					525.00		113.27	30.90	442.63	NA
28/6/83	223. GARCIA SANCHEZ GONZALO	A	15	7	175.00					1225.00		183.18	119.31	1181.51	NA
23/8/86	224. CELESTINO CHAVEZ SANTIAGO	A	12	7	150.00			180.00		1230.00		183.18	120.34	1187.18	NA
13/03/88	225. PEREZ SANCHEZ FALUSTO M.	A	10	7	135.00		135.00			1080.00		183.18	82.43	999.27	NA
13/01/88	226. RITO DIAZ JOSE VICTOR LEONARDO	A	9	7	125.00					875.00		158.80	68.75	782.95	NA
4/01/93	227. CANO PEREZ JOSE LUIS	A	5	7	85.00			180.00		635.00		98.17	40.64	577.47	NA
7/04/93	228. LOPEZ HERRERA LUCIO	A	3	2	50.00					100.00		20.98	3.70	82.72	NA
1/8/87	229. VELASCO TORRES DANIEL	A	1	7	25.00		6.25			181.25			8.70	189.95	NA
22/01/92	230. MORALES SALDANA PEDRO	A	6	7	75.00			180.00		705.00		113.27	48.25	639.98	NA
21/06/98	231. AMBRIZ LUNA JUAN	A	2	7	48.00					322.00		85.61	17.90	274.29	NA
4/8/80	232. PEREZ PORTILLO ALEJANDRO	A	8	8	113.00		56.50			734.50		125.81	48.39	657.07	NA
2/02/91	233. ZAMORA PLUMA JOE	A	7	7	90.00			180.00		810.00		128.92	59.68	740.78	NA
28/02/91	234. TOMAS COSME TELESFORO	A	7	4	90.00		20.00	180.00		380.00		73.67	20.34	306.87	NA
2/03/92	235. FLORES CORTEZ EDUARDO	A	6	7	75.00		18.75	180.00		723.75		113.27	49.27	659.75	NA
4/05/94	236. SANTIAGO MARTINEZ CARLOS	A	4	7	57.00					399.00		86.08	22.83	335.75	NA
1/81/96	237. MUÑOZ SANCHEZ DOMINGO	A	2	7	48.00					358.50		65.61	19.01	303.90	NA
13/05/93	238. VAZQUEZ LUNA JOSE MARTIN	A	8	7	113.00			180.00		971.00		148.79	77.19	901.40	NA
3/05/91	239. ROJAS SILVA JESUS	A	7	7	88.00					602.00		125.81	37.05	513.24	NA
13/10/82	240. MORA MAGAS JOSE RODRIGO	A	6	8	75.00					887.50		97.09	66.07	856.48	NA
					11,431.00		308.50	1,260.00	325.00	13,324		2,148.44	875.80	12,151.65	

NO CUMPLE
 SI CUMPLE

VERIFICADO CONTRA REGISTRO

VERIFICADO CONTRA EVIDENCIA DOCUMENTAL

SUMA VERIFICADA

FUENTE DE INFORMACION: NOMINA, MAYOR, SOPORTE OCCUMENTAL, DIVERSOS REGISTROS

ALCANCE: 82.5 ANALIZADO
37.5 NO ANALIZADO

RESULTADOS EN LA CEDULA H

REVISIÓN

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
 NOMINA DE LA SEGUNDA SEMANA DE ENERO DE 1998

FECHA INGRESO	NOMBRE DEL EMPLEADO	ANT	DIAS	SUELDO		HRS EXTRA	PREMIO PUNTUAL	COMISION	PRIMA VAC.	TOTAL	DEDUCCIONES		CRED	TOTAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
				DIARIO	SEMANAL						PRES.	IMSS																
1/02/98	241 MUJERTA CRUZ HERIBERTO	E	10	8	\$ 125.00	\$875.00			22.00	\$897.00		\$158.80	66.75	\$604.95														NA
1/03/98	242 SOLANO CASTILLO DANIEL	E	7	7	90.00	630.00				630.00		128.82	40.09	541.17														NA
15/04/98	243 VIVIANO ROMERO MIGUEL ANGEL	E	3	7	65.00	455.00		220.00		675.00		95.44	44.99	624.55														NA
15/03/97	244 FLORES CEDENO DAVID	E	1	7	30.00	210.00				210.00		41.53	10.74	179.21														NA
28/10/93	245 AGUILAR TREAÑO MARTIN	E	5	7	75.00	525.00				525.00		113.27	30.90	442.83														NA
15/06/83	246 FLORES BAEZ JOSE VICTOR	E	10	7	125.00	875.00				875.00		158.80	66.75	782.95														NA
15/07/83	247 ROJAS RENDON GABRIEL	E	10	7	125.00	875.00				875.00		158.80	66.75	782.95														NA
1/02/98	248 RUIZ LOPEZ JUAN MANUEL	E	12	6	135.00	810.00				810.00		139.85	59.68	729.83														NA
15/04/88	249 ZOLA VAZQUEZ LUIS MANUEL	E	10	7	125.00	875.00				875.00		158.80	66.75	782.95														NA
15/08/81	250 HERNANDEZ RAMIREZ JAVIER	E	7	7	90.00	630.00				630.00		128.82	40.09	541.17														NA
	SUMA					6760				7002				6212.36														

NO CUMPLE
 SI CUMPLE
 VERIFICADO CONTRA REGISTRO
 VERIFICADO CONTRA EVIDENCIA DOCUMENTAL
 SUMA VERIFICADA
 FUENTE DE INFORMACION: NOMINA, MAYOR, SOPORTE DOCUMENTAL, DIVERSOS REGISTROS
 ALCANCE: 62.5 ANALIZADO
 37.5 NO ANALIZADO

CONCLUSION, SE LLEVA A CABO LA REVISION DE 250 EMPLEADOS Y LA PRUEBA SE ENFOCA A REVISAR EL CALCULO CORRECTO DE LA NOMINA, ASI COMO LOS IMPUESTOS.

RESULTADOS EN LA CEDULA H

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.

AUDITORIA OPERACIONAL DEL 1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998

OBJETIVO. EVALUAR LOS CONTROLES DURANTE EL PROCESO DE LA NOMINA

REVISAL APMT

FECHA INGRESO	NOMBRE DEL EMPLEADO	ANTI	DIAS	SUELDO DIARIO	SUELDO SEMANAL	HRS EXTRA		PREMIO PUNTUAL	COMISION	PRIMA VAC.	TOTAL	DEDUCCIONES		CRED.	TOTAL	VERIFICACION																						
						IMPORTE	HRS					PRES.	IMSS			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12											
1/01/98	1. AVILA RUIZ RAMON	V	2	6	\$ 47.00	\$ 283.00		3	\$35.25	\$200	\$498.25	\$53.63	\$29.84	\$474.28																								NA
20/02/98	2. ESPINOZA HERNADEZ JESUS	V	2	7	47.00	329.00		4	47.00	180.00	558.00	87.04	29.87	518.83																						NA		
22/02/98	3. PAREDES MORALES MIGUEL ANGEL	V	2	7	47.00	329.00		4	47.00	180.00	558.00	87.04	31.38	520.34																						NA		
15/07/97	4. MORAN LIXE OLBERTO	V	6	7	80.00	560.00		1	20.00	180.00	760.00	120.82	63.15	692.33																						NA		
30/04/97	5. PALETA PALETA ADALBERTO	V	1	7	24.50	171.50		2	12.25		220	403.75	22.74	428.49																						NA		
4/05/98	6. LARIOS GOMEZ FERMIN	V	4	4	60.00	252.00		8	120.00		300	682.00	54.37	38.13	665.76																					NA		
2/02/97	7. ALVARADO BAUTISTA JOSE	V	1	6	24.50	137.20					400	537.20	31.68	568.88																						NA		
15/01/98	8. MARIH RUGERO MIGUEL ANGEL A.	V	3	7	55.00	385.00					385.00	80.78	21.94	326.18																						NA		
22/01/98	9. RAMIREZ RAMIREZ ROBERTO MOG.	V	3	7	55.00	385.00					385.00	80.78	21.94	326.18																							NA	
4/03/97	10. XALTECO BARRALES CAMILO A.	V	1	7	24.50	171.50				180.00	351.50	18.79		331.74																							NA	
9/04/97	11. MORALES AGUILAR JOSE RAFAEL	V	5	7	75.00	525.00				240	765.00	113.27	54.78	709.51																							NA	
22/06/98	12. JIMENEZ TORRES JOSE ROBERTO	V	2	7	47.00	329.00		1	11.75	300	640.75	87.04	40.62	614.33																							NA	
19/1/06	13. RAMIREZ ROBLES ABRAHAM	V	6	7	71.42	499.94		1	17.86		517.80	107.86	29.86	439.80																							NA	
2/11/92	14. TIOLOLT CORTEZANO FIDEL	V	6	7	71.42	499.94				180.00	679.94	107.86	45.53	617.61																							NA	
3/10/82	15. HERNANDEZ RAMIREZ GERARDO	V	6	2	71.42	499.94					562.94	107.86	29.29	454.37																							NA	
3/03/81	16. MONTIEL Y MORALES CAYETANO	V	7	8	90.00	504.00				63.00	504.00	103.14	29.58	430.41																							NA	
2/1/06/99	17. RAMIREZ GOMEZ JOEL	V	2	7	47.00	329.00					509.00	67.04	29.87	471.83																							NA	
1/06/97	18. LOPEZ CASTILLO DANIEL	V	5	5	81.21	426.50					480.50	92.44	24.72	382.78																							NA	
20/01/88	19. CABRERA RAMIREZ AGUSTIN	V	10	7	118.00	826.00					826.00	129	153.21	61.42	609.21																						NA	
20/03/88	20. MORENO PEREZ JOSE MARIA	V	12	7	150.00	1050.00					1050.00	163.18	68.43	975.27																							NA	
SUMAS						8474.52		311.11	1.080.00	1680	95.00	11820.63	129	1827.09	714.54	10583.08																						

NO CUMPLE

SI CUMPLE

VERIFICADO CONTRA REGISTRO

VERIFICADO CONTRA EVIDENCIA DOCUMENTAL

SUMA VERIFICADA

FUENTE DE INFORMACION: NOMINA, MAYOR, SOPORTE DOCUMENTAL, DIVERSOS REGISTROS

ALCANCE: 82.5 ANALIZADO
37.5 NO ANALIZADO

RESULTADOS EN LA CEDULA H

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.

AUDITORIA OPERACIONAL DEL 1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998

OBJETIVO: REVISION DE DIVERSOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN LA NOMINA

ELABORA: AMC
REVISAR: APMT

FECHA INCISO	NOMBRE DEL EMPLEADO	ANT. DMS	DIA	SEÑAL	SUELO	SUELDO	SEMANAL	RESERVA	PREMIO	COMI	PRIMA	TOTAL	DEDUCCIONES	PRES. IMSS	CRED	TOTAL												
																	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
240847	21. PORTILLO TENA BENTO	V	11	7	1130.00	8910.00					79.00	8910.00	162.78		70.56	817.77	NA											
140204	22. LAYAS CONRUA RICARDO JOSE	V	12	4	150.00	165.00						1729.50	163.18		68.43	1654.27	NA											
170405	23. MEDRIZ FUENTES ALBERTO	V	10	7	118.00	826.00		3	68.50			1084.50	153.21		88.47	1029.78	NA											
240306	24. BAILEN ALVARADO LUIS RAMON	V	2	7	118.00	826.00		1				826.00	53.21		68.47	761.26	NA											
150503	25. RAMIREZ RODRIGUEZ ADOLFO	V	2	7	47.00	329.00				300		609.00	67.04		59.57	601.53	NA											
150503	26. ZARATE CRUZ JOSE MANUEL A.	V	5	7	75.00	525.00				350		875.00	113.27		68.75	828.48	NA											
150503	27. ANILA TOSCANO FLENER	V	1	7	24.50	171.50		2	12.25			183.75			8.66	192.41	NA											
210207	28. BANCHEZ RAMIREZ JUAN ANTONIO	V	3	7	55.00	385.00				312		877.00	80.78		68.97	965.21	NA											
240506	29. ROMERO ZITUALPOCCA GABRIEL	V	6	2	47.00	188.00						188.00	38.18		9.33	158.15	NA											
220107	30. MORALES MORALES MARCO A.	V	7	7	71.42	499.94				200		879.94	107.86		67.28	938.37	NA											
210107	31. MORALES MORALES MARCO A.	V	9	7	118.00	826.00				400		1026.00	110.50		80.43	965.03	NA											
180501	32. RAMIREZ SANDOVAL JUAN	V	7	9	118.00	826.00						1228.00	153.21		118.52	1192.31	NA											
100801	33. BARRONCEZ NEZA JOSE FID.	V	12	7	158.00	1186.00						472.00	65.88		23.73	458.07	NA											
100801	34. HERRERA MANCE GABRIEL	V	10	5	118.00	826.00		4	118.00			867.00	130.87		67.46	767.75	NA											
180803	35. MEDRIZ FUENTES ALBERTO	V	10	5	118.00	826.00						787.50	113.27		53.73	708.29	NA											
110801	36. CAUREDO LOPEZ MARCO A.	V	8	7	75.00	525.00				232.50		171.50			33.73	205.23	NA											
210207	37. MONTENEGRO AUSTIAGA MARISA	V	3	7	55.00	385.00						585.00	103.14		33.48	517.70	NA											
300501	38. BERNABE MORALES MARCO A.	V	7	6	90.00	504.00		2	45.00			549.00	60.78		26.55	475.41	NA											
210408	39. BRAVO BARRONCEZ	V	10	7	118.00	826.00						826.00	153.21		61.42	734.21	NA											
TOTAL																1111.72	13243.97											

NO CUMPLE
SI CUMPLE

VERIFICADO CONTRA REGISTRO
VERIFICADO CONTRA EVIDENCIA DOCUMENTAL
SUMA VERIFICADA
FUENTE DE INFORMACION: NOMINA, MAYOR, SOPORTE DOCUMENTAL, DIVERSOS REGISTROS

ALCANCE: 60.5 ANALIZADO
37.5 NO ANALIZADO

RESULTADOS EN LA CEDULA H

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.

AUDITORIA OPERACIONAL DEL 1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998

OBJETIVO: REVISION DE DIVERSOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN LA NOMINA

ELABORA: AMC
REVIS: APMT

FECHA	NOMBRE DEL EMPLEADO			SUELDO	SUELDO	HRS EXTRA	PREMIO	CÓMI	PRIMA	TOTAL	DEDUCCIONES			TOTAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
INGRESO		ANT.	JORN	DIARIO	SEMANAL	HRS IMPORTE	PUNTUAL	SION	VAC.		PRES.	IMSS	CRED														
21/09/98	41. PEREZ DE LA CRUZ SAMUEL	V	10	7	\$118.00	\$ 826.00				\$826.00	\$153.21	81.42	\$734.21														NA
3/05/91	42. GRACIA RAMOS JOSE RENE	V	7	6	90.00	504.00	2.45.00			549.00	103.14	29.55	472.41														NA
21/03/95	43. DOMINGUEZ LOPEZ DOMINGO	V	3	7	55.00	385.00		180.00		565.00	80.76	33.46	517.70														NA
4/01/97	44. CORONA FLORES BULMARIO	V	1	7	24.50	171.50				171.50		33.73	205.25														NA
15/08/93	45. DEMESA HERRERA ALBERTO	V	5	5	75.00	525.00			232.50	757.50	113.27	53.86	698.19														NA
5/06/88	46. GARCIA LOPEZ JORGE	V	10	5	118.00	667.00				667.00	150.67	81.42	777.75														NA
1/03/98	47. VAZQUEZ SANDOVAL GUILLERMO	V	10	3	118.00	354.00	4.118.00			472.00	63.66	23.73	430.07														NA
1/02/88	48. DE LA ROSA GUERRERO ALBERTO	V	12	7	150.00	LIQUIDA							LIQUIDA														NA
18/05/91	49. MOZO TORRES JUAN MANUEL	V	10	7	118.00	826.00		400.00		1226.00	153.21	119.52	1182.31														NA
22/11/92	50. VELAZQUEZ FIERRO BERNGIO	V	7	6	90.00	540.00		180.00	280.00	1000.00	110.50	80.43	969.93														NA
28/05/96	51. CAMPOS NAVARRO VALENTIN	V	6	7	71.42	500.00		180.00	200.00	879.94	107.86	67.29	839.37														NA
21/02/95	52. BALDERAS RIVERA RENE	V	2	4	47.00	188.00				188.00	38.18	9.33	159.15														NA
3/04/97	53. SAINOS ORTEGA ALBERTO	V	3	7	55.00	385.00		180.00	312.00	877.00	80.76	66.97	803.21														NA
15/05/93	54. VELEZ ROSAS FRANCISCO	V	1	7	24.50	171.50	2.12.25			183.75		8.86	182.41														NA
28/03/96	55. BARRERA VAZQUEZ JESUS	V	5	7	75.00	525.00			350.00	875.00	113.27	66.75	828.48														NA
17/04/88	56. BAZAN LOPEZ JOSE LUIS	V	2	7	47.00	329.00		180.00	300.00	809.00	67.04	59.57	801.53														NA
15/06/98	57. MORALES CASCO JOSE RICARDO	V	10	7	118.00	826.00				826.00	153.21	63.02	735.61														NA
18/02/84	58. CORONA PED	V	10	7	118.00	826.00	3.88.50	180.00		1094.50	153.21	88.47	1029.78														NA
24/08/97	59. LEDN RIVERA GERARDO	V	12	4	150.00	1050.00			79.00	1129.00	163.16	88.43	1054.27														NA
20/03/98	60. LUNA GONZALEZ EDUARDO	V	11	7	130.00	910.00				910.00	182.79	70.56	817.77														NA
S U M A S						10.709.00		283.75	1080	2074.74	79.00	14206.19		1969.90	1066.27	13322.06											

NO CUMPLE

SI CUMPLE

VERIFICADO CONTRA REGISTRO

VERIFICADO CONTRA EVIDENCIA DOCUMENTAL

SUMA VERIFICADA

FUENTE DE INFORMACION: NOMINA, MAYOR, SOPORTE DOCUMENTAL, DIVERSOS REGISTROS

ALCANCE: 62.5 ANALIZADO
37.5 NO ANALIZADO

RESULTADOS EN LA CEDULA H

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.

AUDITORIA OPERACIONAL DEL 1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
 OBJETIVO. REVISION DE DIVERSOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN LA NOMINA

ELABORA: AMC

REVISIA: AFMT

FECHA	NOMBRE DEL EMPLEADO		ANT.	DIAS	SUELDO	SUELDO	HRS EXTRA	PREMIO	COMI	PRIMA	TOTAL	DEDUCCIONES	CRED.	TOTAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
INGRESO					DIARIO	SEMANAL	HRS. IMPORTE	PUNTUAL	SION	VAC.		PRES.	IMSS															
20/03/98	61. CARREÑO PEREZ ROBERTO	V	2	7	\$150.00	\$1,050.00					\$1050.00		183.16	88.43														NA
20/01/98	62. OSORIO ROJAS HECTOR DAVID	V	10	7	118.00	828.00					828.00		153.21	81.42														NA
10/04/93	63. TIRADO HERNANDEZ JUAN A.	V	5	5	81.20	428.50				22.00	450.27		82.44	24.72														NA
21/08/98	64. FIGUEROA TORRES ANGEL	V	2	7	47.00	329.00		180.00			509.00		87.04	29.87														NA
3/05/91	65. QUARÓZ MONTIEL GONZALO	V	7	6	90.00	504.00					504.00		103.14	29.55														NA
31/09/92	68. MUÑOZ BERRUCOS PEDRO	V	6	2	71.42	499.94				63.00	562.94		107.86	29.29														NA
21/11/92	67. ROQUE TORRES JOSÉ JACINTO R.	V	6	7	71.42	499.94		180.00			679.94		107.86	45.53														NA
15/10/92	66. LOPEZ XALTECO HERIBERTO	V	6	7	71.42	499.94	1 17.86				517.80		107.88	29.86														NA
22/08/98	69. SANTANA PORTILLO ANDRES	V	2	7	47.00	329.00	1 11.75		300.00		640.75		87.04	40.82														NA
8/04/93	70. BRAVO MAZATLE SAMUEL	V	5	7	75.00	525.00			240.00		765.00		113.27	54.78														NA
4/03/97	71. SANCHEZ AMENEZ DANIEL	V	1	7	24.50	171.50		180.00			351.50		19.79	371.29														NA
22/01/93	72. GARCIA ALONSO RAFAEL	V	3	7	55.00	385.00					385.00		80.78	21.94														NA
15/01/93	73. REYES BALDERAS DAVID	V	3	7	55.00	385.00					385.00		80.78	21.94														NA
3/02/97	74. SALAS FLORES ALBERTO	V	1	6	24.50	137.29			400.00		537.29		31.68	568.88														NA
4/05/94	75. FLORES AREVALO JOSE A.	V	4	4	60.00	252.00	8 120.00		300.00	10.00	682.00		54.37	38.13														NA
3/04/97	76. VILLEGAS MEDINA DAVID	V	1	7	24.50	171.50	2 12.25		220.00		403.75		22.74	426.49														NA
13/07/92	77. ROLAS OLMEDO JORGE	V	6	7	80.00	560.00	1 20.00	180.00			760.00		120.82	53.15														NA
22/05/90	78. HERNANDEZ HUERTA GERARDO	V	2	7	47.00	329.00	4 47.00	180.00			558.00		87.04	31.38														NA
20/05/90	79. DURAN GÓMEZ CARLOS SINDY	V	2	7	47.00	329.00	4 47.00	180.00			558.00		87.04	29.87														NA
1/01/80	80. BARRANCO GÓMEZ ISRAEL	V	2	8	47.00	263.00	3 35.25		200.00		488.25		53.63	29.64														NA
SUMA B						8474.52		311.11	1080.00	1860.00	95.00	11620.40	1607.30	734.33	10747.83													

NO CUMPLE VERIFICADO CONTRA REGISTRO
 SI CUMPLE VERIFICADO CONTRA EVIDENCIA DOCUMENTAL
 SUMA VERIFICADA FUENTE DE INFORMACION: NOMINA, MAYOR, SOPORTE DOCUMENTAL, DIVERSOS REGISTROS
 ALCANCE: 82.5 ANALIZADO
 37.5 NO ANALIZADO

RESULTADOS EN LA CEDULA H

Handwritten signature or initials in the bottom right corner.

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.

REVISAR APMT

AUDITORIA OPERACIONAL DEL 1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
 OBJETIVO. REVISION DE DIVERSOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN LA NOMINA

FECHA	NOMBRE DEL EMPLEADO	DIAS	DIAS SEMANA	HRS IMPORTE	PUNTUAL	COMISION	VAC.	PRES	IMSS	CRED. SALA	TOTAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
101/98	81. BOLANO ABASOLO JUAN GABRIEL	V	2	7	\$47.00	\$ 329.00		180.00	532.00	67.04	30.82	\$496.06												NA	
20/05/98	82. RAMOS VALDEERRAMA JAIME	V	2	7	47.00	329.00		180.00	509.00	67.04	29.87	471.83													NA
22/05/98	83. PEREZ TLACAPAN JESUS	V	2	7	47.00	329.00		180.00	556.00	67.04	31.38	520.34													NA
15/07/92	84. GUTIERREZ MANZANILLA ANTONIO	V	6	7	80.00	560.00		180.00	1040.00	120.82	88.83	1006.01													NA
3/04/97	85. ZARATE ORTEGA JOSE EDUARDO	V	1	7	24.50	171.50		180.00	351.50		19.79	371.29													NA
4/05/94	86. ESPINOSA RAMOS ANTONIO	V	4	7	60.00	420.00		180.00	600.00	30.82	36.83	516.42													NA
2/02/97	87. CUELLAR VILLANUEVA MIGUEL	V	1	7	24.50	169.88		180.00	189.88		8.86	198.74													NA
15/01/95	88. ESCALONA JIMENEZ ENRIQUE	V	3	7	55.00	385.00		180.00	565.00	80.76	56.98	761.20													NA
22/01/95	89. TLACILO ALMAZAN PATRICIO	V	3	7	55.00	385.00		200.00	585.00	80.76	35.20	539.44													NA
4/03/97	90. GARCIA HERRERA FRANCISCO J.	V	1	7	24.50	171.50		250.00	421.50		24.27	445.77													NA
8/04/93	91. PEREZ MOLINA FELICIANO	V	5	4	75.00	300.00		320.00	620.00	64.73	38.00	594.27													NA
22/06/96	92. LIMA MEXIKO JOSE GUSTAVO	V	2	7	47.00	329.00		329.00	658.00	67.04	18.35	280.31													NA
15/10/92	93. ZARATE ORTEGA JOSE OLBERTO	V	6	7	71.42	499.94		450.00	949.94	107.86	74.90	918.98													NA
21/11/92	94. RAMIREZ PAPALOTZI FRANCISCO	V	6	7	71.42	499.94		180.00	879.94	107.86	69.48	861.54													NA
24/03/92	95. BALAS PEREZ JOSE JOEL	V	6	6	71.42	428.52		428.52	857.04	92.45	24.72	360.79													NA
5/05/91	96. CASDO MARTINEZ EDUARDO	V	7	7	90.00	630.00		300.00	930.00	128.92	72.73	873.81													NA
21/06/98	97. JUAREZ MORALES JORGE	V	2	7	47.00	329.00		200.00	529.00	67.04	33.41	495.87													NA
4/05/93	98. OSORNO DIBON JOSE GUILLERMO	V	5	3	61.20	455.00																			NA
20/01/88	99. AGUILAR CASTELAN JOSE ANTONIO	V	10	7	118.00	826.00			LIQUIDA	153.21	81.42	734.21													NA
20/03/84	100. LOPEZ PLUGA JUAN MANUEL	V	12	7	150.00	1050.00		180.00	1230.00	153.21	120.34	1197.13													NA
S U M A						79.50	1440.00	2240.00																	

NO CUMPLE
 SI CUMPLE

VERIFICADO CONTRA REGISTRO
 VERIFICADO CONTRA EVIDENCIA DOCUMENTAL
 SUMA VERIFICADA
 FUENTE DE INFORMACION: NOMINA, MAYOR, SOPORTE DOCUMENTAL, DIVERSOS REGISTROS

ALCANCE: 62.5 ANALIZADO
 37.5 NO ANALIZADO

✓
 ()
 ()

RESULTADOS EN LA CEDULA H

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.

AUDITORIA OPERACIONAL DEL 1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
 OBJETIVO REVISION DE DIVERSOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN LA NOMINA

REVISAR: APMT

FECHA	NOMBRE DEL EMPLEADO	ANT	DIAS	SUELDO	SUELDO	HRS EXTRA	PREMIO	COMI	PRIMA	TOTAL	DEDUCCIONES	TOTAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
INGRESO				DIARIO	SEMANAL	HRS IMPORTE	PUNTUAL	SION	VAC.		PRES.	IMSS	CRED.												
24/08/97	101 ANGELES RAMOS VICTOR MANUEL	V	11	7	\$130.00	810.00				942.50	125	125.00	72.32												NA
28/03/96	102 SANCHEZ PEREZ ALFREDO ANTONIO	V	12	7	150.00	1050.00				1050.00		153.21	88.43												NA
15/06/85	103 MORENO CORDERO SERGIO	V	10	7	118.00	826.00			144	970.00		153.21	81.42												NA
17/04/88	104 REYES MORENO HECTOR	V	10	7	118.00	826.00				826.00		153.21	81.42												NA
28/03/96	105 AGUILAR AGUIRRE JESUS	V	2	7	47.00	329.00				544.25		67.04	31.00												NA
15/05/93	106 HERNANDEZ GALINDO JOSE ALBERTO	V	5	7	75.00	525.00				745.00		113.27	52.60												NA
3/04/97	107 CRUZ CRUZ HELIODORO	V	1	6	24.50	147.00				147.00			6.70												NA
21/02/95	108 LOPEZ NALTECO TEOFILO	V	3	7	55.00	385.00				565.00		80.76	33.46												NA
28/05/96	109 RODRIGUEZ FLORES RICARDO	V	2	7	47.00	329.00				329.00		67.04	18.35												NA
22/11/92	110 CUINTOS SALMERON JOSE MANUEL	V	8	7	71.42	499.94				809.94		107.86	59.67												NA
16/05/91	111 SANCHEZ PEREZ JOSE FELIX	V	7	7	90.00	630.00				1200.00		128.92	109.58												NA
1/02/88	112 RAMIREZ MARTINEZ JUAN	V	10	7	118.00	826.00				826.00		153.21	81.42												NA
16/07/86	113 RAMOS CRUZ RUFINO	V	12	4	150.00	1050.00				1129.00		153.21	88.43												NA
5/06/86	114 ISIDRO EULOGIO MAXIMINO	V	10	7	118.00	826.00				1006.00		153.21	81.39												NA
6/07/86	115 ESCALANTE MARIN JOSE	V	10	7	118.00	826.00				826.00		153.21	81.42												NA
15/06/93	116 MORALES SAAVEDRA JESUS	V	5	7	75.00	525.00				525.00		113.21	30.90												NA
4/01/97	117 FLORES LOPEZ JOSE LUIS	V	1	7	24.50	171.50				183.75			8.66												NA
21/03/95	118 CHAUTLE BOKILLA ROMAN MARIO	V	3	7	55.00	385.00				565.00		80.76	33.46												NA
3/05/91	119 CONDE NUÑEZ JOSE JUAN	V	7	7	90.00	630.00				652.50		128.92	41.32												NA
21/04/86	120 LUNA GONZALEZ JOSE SALVADOR	V	10	2	118.00	826.00				829.00		153.21	81.42												NA
SUMAS					12,522.44		147.50	900.00	978.00	223.00	14770.94	125	2238.46	1063.37	13,470.79										

NO CUMPLE
 SI CUMPLE
 ALCANCE: 62.5 ANALIZADO
 37.5 NO ANALIZADO

VERIFICADO CONTRA REGISTRO
 VERIFICADO CONTRA EVIDENCIA DOCUMENTAL
 SUMA VERIFICADA
 FUENTE DE INFORMACION: NOMINA, MAYOR, SOPORTE DOCUMENTAL, DIVERSOS REGISTROS

RESULTADOS EN LA CEDULA H

Handwritten marks and initials at the bottom right of the page.

Handwritten date: 4/1/98

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.

AUDITORIA OPERACIONAL DEL 1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
OBJETIVO. REVISION DE DIVERSOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN LA NOMINA

REVISA APMT

FECHA INGRESO	NOMBRE DEL EMPLEADO	ANT	SUELDO		HRS EXTRA	PREMIO	COMI	PRIMA	TOTAL	DEDUCCIONES		CRED	TOTAL																					
			DIARIO	SEMANAL						PRES	IMSS			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
21/04/88	121 RODRIGUEZ DELGADO ROSALDO	V	10	2	\$118.00	\$628.00			\$103	\$628.00	\$153.21	\$51.42	\$837.21																					NA
3/03/81	122 FERNANDEZ CARRERON IGNACIO	V	7	7	90.00	630.00	1	22.50		652.50	128.92	41.32	564.90																					NA
21/03/95	123 SEVERIANO ROJAS BERGDO	V	3	7	55.00	385.00				565.00	60.78	33.46	517.40																					NA
4/01/87	124 DIAZ SANDOVAL JOSE JUAN	V	1	7	24.50	171.50	2	12.25		183.75		8.86	192.41																					NA
15/06/93	125 LINARES VARELA MARCOS	V	5	7	75.00	525.00				525.00	113.27	30.90	442.63																					NA
8/07/88	126 MORALES FLORES AJAN	V	10	7	118.00	826.00				826.00	153.21	61.42	734.21																					NA
5/06/88	127 ROJAS PALACIOS JOSE	V	10	7	118.00	826.00				1006.00	153.21	61.32	934.18																					NA
15/07/86	128 HERNANDEZ CORDONA HECTOR	V	12	4	150.00	1050.00			79.00	1129.00	153.21	68.43	1084.22																					NA
18/2/88	128 SANTIAGO MARTINEZ JORGE	V	10	7	118.00	826.00				826.00	153.21	61.42	734.21																					NA
18/05/91	130 MEJA ESCAMILLA JOSE	V	7	7	90.00	630.00	2	45.00		1200.00	128.92	109.58	1180.86																					NA
22/11/82	131 CHACON MARTINEZ ADRIAN	V	6	7	71.42	499.94				609.94	107.86	59.67	761.75																					NA
28/05/86	132 HERNANDEZ MANZANO HUGO	V	2	7	47.00	329.00				329.00	67.04	18.35	280.31																					NA
21/02/85	133 JIMENEZ FUENTES PABLO	V	3	7	55.00	385.00				565.00	80.78	33.46	517.70																					NA
3/04/97	134 PICAZO GOMEZ JOSE IGNACIO	V	1	6	24.50	147.00				147.00		6.70	153.70																					NA
15/05/93	135 ORTEGA FLORES JULIAN	V	5	7	75.00	525.00				745.00	113.27	52.80	884.33																					NA
28/03/86	136 GARCIA RODRIGUEZ LUIS	V	2	7	47.00	329.00	3	35.25	180.00	544.25	67.04	31.00	508.21																					NA
17/04/89	137 FLORES ZUÑIGA FABIAN	V	10	7	118.00	826.00				826.00	153.21	61.42	734.21																					NA
15/06/89	138 SANTIAGO LOPEZ BERGDO	V	10	7	118.00	826.00				870.00	153.21	61.42	878.21																					NA
28/03/88	138 CAMPOS CASTILLO HUMBERTO	V	12	7	150.00	1050.00				1050.00	153.21	68.43	965.23																					NA
24/08/87	140 ALONSO MARQUEZ ANTONIO	V	11	7	130.00	910.00	1	32.50		942.50	175.00	72.32	889.82																					NA
	S U M A S					12522.44	147.50	900.00	1875.00	326.00	14770.94	2238.52	1063.30	13595.48																				NA

NO CUMPLE VERIFICADO CONTRA REGISTRO
SI CUMPLE VERIFICADO CONTRA EVIDENCIA DOCUMENTAL
ALCANCE: 62.5 ANALIZADO
37.5 NO ANALIZADO SUMA VERIFICADA
FUENTE DE INFORMACION: NOMINA, MAYOR, SOPORTE DOCUMENTAL, DIVERSOS REGISTROS

RESULTADOS EN LA CEDULA H

1078
8

117

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
NOMINA DE LA SEGUNDA SEMANA DE ENERO DE 1998

ELABORA: AMC
REVIS: APMT

FECHA INGRESO	NOMBRE DEL EMPLEADO	ANT	DAS	SUELDO	SUELDO	HRS EXTRA	PREMIO	COMI	PRIMA	TOTAL	DEDUCCIONES		TOTAL																		
				DIARIO	SEMANAL	HRS	IMPORTE	PUNTUAL	SION	VAC.	PRES	IMSS	CRED.	TOTAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
200590	181 LOPEZ BRIONES JOSE FRANCISCO	A	8	7	\$ 113.00	\$ 791.00	8	189.50			960.50	146.79	66.83	\$ 880.54	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
230690	182 HERNANDEZ PLATA RAMON	A	2	7	48.00	322.00					322.00	65.61	17.90	274.29	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
150792	183 LEON CASTRO JOSE JAVIER	A	6	7	75.00	525.00					525.00	113.27	30.90	442.63	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
150297	184 AGUIRRE CABRERA JUAN	A	1	6	25.00	LIQUIDA								LIQUIDA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
200695	185 LEMINI BURZANI ARMANDO	A	3	7	50.00	350.00					350.00	73.41	19.70	296.29	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
241193	186 REYES EUGENIO JOSE	A	5	6	65.00	390.00	3	48.75			438.75	84.14	23.62	378.43	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
200089	187 RODRIGUEZ RAMIREZ RAUL	A	9	7	125.00	875.00					1055.00	158.80	89.23	985.43	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
30788	188 VELES GUARNEROS ANDRES	A	10	7	135.00	945.00					945.00	163.16	74.36	856.20	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
150486	189 FLORES ELIZONDO RODRIGO	A	12	7	150.00	1050.00					1050.00	163.16	88.43	975.27	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
200883	190 BRAVO ALEMAN OCTAVIO RAUL	A	15	7	175.00	1225.00					1225.00	163.16	119.31	1161.15	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
210492	191 ROLDAN CADENA RAYMUNDO	A	6	7	75.00	525.00	5	93.75			798.75	113.27	53.35	738.83	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
40801	192 HERNANDEZ CRUZ FERNANDO	A	7	7	86.00	602.00					602.00	126.61	37.05	513.24	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
10180	193 CAPULIN HERNANDEZ EMBLIO	A	8	7	113.00	791.00					791.00	146.79	57.61	701.62	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
40396	194 DELGADO MONTALVO ARTURO	A	2	7	46.00	322.00					322.00	65.61	17.90	274.29	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
181105	195 HERNANDEZ GONZALEZ DANIEL	A	13	7	185.00	1295.00					1475.00	163.16	170.45	1482.29	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
20297	196 BONILLA TERRAZAS JOSE L	A	1	7	25.00	175.00	4	25.00			200.00		9.30	209.30	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
150695	197 PALACIOS Y AGUILAR HECTOR	A	3	7	50.00	350.00					350.00	73.42	19.70	296.28	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
10183	198 DURAN VARGAS ADOLFO	A	5	6	65.00	455.00					455.00	98.17	26.42	363.25	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
20389	199 KAT MORALES HUGO	A	9	7	125.00	875.00					1055.00	158.80	89.23	985.43	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
10188	200 JUAREZ GALVEZ RAFAEL	A	10	7	135.00	945.00					1012.50	163.16	76.04	927.36	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
TOTAL					12808.00		404.50	720.00			13932.50	2239.69	1069.53	12782.34																	

NO CUMPLE
SI CUMPLE

ALCANCE: 62.5 ANALIZADO
37.5 NO ANALIZADO

VERIFICADO CONTRA REGISTRO

VERIFICADO CONTRA EVIDENCIA DOCUMENTAL

SUMA VERIFICADA

FUENTE DE INFORMACION: NOMINA, MAYOR, SOPORTE DOCUMENTAL, DIVERSOS REGISTROS

RESULTADOS EN LA CEDULA H

1030

11/11

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.

AUDITORIA OPERACIONAL DEL 1 DE ENERO AL 26 DE FEBRERO DE 1998
OBJETIVO: REVISION DE DIVERSOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN LA NOMINA

REVISAR PM1

FECHA INGRESO	NOMBRE DEL EMPLEADO	ANT.	DIAS	SUELDO		HRS. EXTRA		PREMIO PUNTUAL	COMISION	PRIMA VAC.	TOTAL	DEDUCCIONES			TOTAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
				DIARIO	SEMANAL	HRS.	IMPORTE					PRES.	IMSS	CRED.														
108/88	201 BOBA VAZQUEZ JOSE LUIS	A	10	7	\$135.00	\$945.00	2	\$67.50			\$1012.50	163.16	76.04	\$ 927.36														NA
203/88	202 RODRIGUEZ MARCO ANDRES	A	9	7	125.00	875.00			180.00		1055.00	158.80	89.23	965.43														NA
101/83	203 ROJAS GARCIA ENRIQUE ALFREDO	A	5	6	85.00	455.00					455.00	98.17	28.42	383.25														NA
1508/85	204 IBARRA IRIGOYEN NORBERTO	A	3	7	50.00	350.00					350.00	73.42	19.70	296.28														NA
202/87	205 LOPEZ MENDOZA JOSE REYES	A	1	7	25.00	175.00	4	25.00			200.00		9.30	209.30														NA
18/11/85	206 MEZA PEREZ JOSE ZEPHERINO	A	13	7	185.00	1295.00			180.00		1475.00	163.16	170.45	1482.29														NA
403/96	207 AGUIRRE CASQUERA JOSE N	A	2	7	46.00	322.00					322.00	65.61	17.90	274.29														NA
101/80	208 GONZALEZ MORALES MARIO	A	8	7	113.00	791.00					791.00	146.79	57.81	701.82														NA
408/91	209 CUAMATZI CORTES JANINE	A	7	7	88.00	602.00					802.00	125.61	37.05	513.24														NA
210/492	210 BAUTISTA LAQUINA ALEJANDRO	A	6	7	75.00	525.00	5	93.75	180.00		798.75	113.27	53.35	738.83														NA
2008/83	211 GALINDO RAMIREZ ADRIANA	A	15	7	175.00	1225.00					1225.00	163.16	119.31	1181.15														NA
150/486	212 SAVERFEIND LAMMIRICH TEGODO	A	12	7	150.00	1050.00					1050.00	163.16	86.43	975.27														NA
307/88	213 SILVERIO CAVARRUBIAS JUAN	A	10	7	135.00	945.00					945.00	163.16	74.36	856.20														NA
2003/88	214 DOBINSKY FROMME OLIVER	A	9	7	125.00	875.00			180.00		1055.00	158.80	89.23	965.43														NA
24/11/82	215 ORTIZ ALCANTARA RUBEN	A	5	6	85.00	390.00	3	48.75			438.75	84.14	23.82	378.43														NA
2005/85	216 DELOADO DE LA ROSA ALFREDO	A	3	7	50.00	350.00					350.00	73.42	19.70	296.29														NA
1502/87	217 PALMA CRUZ MARIO	A	1	6	25.00	LIQUIDA																						NA
1507/82	218 CRUZ VAZQUEZ JUAN ARTURO	A	6	7	75.00	525.00					525.00	113.27	30.90	442.83														NA
2306/82	219 ZITLE AGUILAR GUZMAN	A	2	7	48.00	322.00					322.00	65.61	17.90	274.29														NA
2005/80	220 MARTINEZ JAENEEZ RAUL BERNARDO	A	8	7	113.00	791.00	6	169.50			960.50	146.79	66.83	880.54														NA
T O T A L						12806.00	1404.50	720.00			13932.50	2239.69	1089.53	12782.34														

NO CUMPLE
 SI CUMPLE

VERIFICADO CONTRA REGISTRO
VERIFICADO CONTRA EVIDENCIA DOCUMENTAL
SUMA VERIFICADA
FUENTE DE INFORMACION: NOMINA, MAYOR, SOPORTE DOCUMENTAL, DIVERSOS REGISTROS

ALCANCE: 82.5 ANALIZADO
37.5 NO ANALIZADO

✓
C
u
u

RESULTADOS EN LA CEDULA H

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
NOMINA DE LA SEGUNDA SEMANA DE ENERO DE 1998

Rt-VISA AFMT

FECHA INGRESO	NOMBRE DEL EMPLEADO	ANT	DIAS	SUELDO DIARIO	SUELDO SEMANAL	HRS EXTRA HRS. IMPORTE	PREMIO PUNTUAL	COMI SION	PRIMA VAC.	TOTAL	DEDUCCIONES PRES	IMSS	CRED	TOTAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
23/08/91	221. MELENDEZ CERVANTES TOMAS	A	7	7 86.00	\$ 602.00					\$ 602.00	\$ 125.81	\$ 37.05	\$ 513.24															NA
28/10/92	222. JOAQUIN HERNANDEZ FIDEL	A	6	7 75.00	525.00					525.00	113.27	30.90	442.83															NA
28/07/83	223. GARCIA SANCHEZ GONZALO	A	15	7 175.00	1225.00					1225.00	163.16	119.31	1181.15															NA
23/08/86	224. CELESTINO CHAVEZ SANTIAGO	A	12	7 150.00	1050.00		180.00			1230.00	163.16	120.34	1187.18															NA
15/05/84	225. PEREZ SANCHEZ FAUSTO M.	A	10	7 135.00	945.00	4	135.00			1080.00	163.16	82.43	999.27															NA
15/01/89	226. RITO DIAZ JOSE VICTOR LEONARDO	A	9	7 125.00	875.00					875.00	158.80	68.75	782.95															NA
4/01/87	227. CANO PEREZ JOSE LUIS	A	5	7 85.00	455.00			180.00		635.00	96.17	40.84	577.47															NA
24/04/95	228. LOPEZ HERRERA LUCIO	A	3	2 50.00	100.00					100.00	20.98	3.70	82.72															NA
1/8/87	229. VELASCO TORRES DANIEL	A	1	7 25.00	175.00	1	6.25			181.25		6.70	189.95															NA
22/01/82	230. MORALES BALDANA PEDRO	A	6	7 75.00	525.00			180.00		705.00	113.27	48.25	639.98															NA
21/08/86	231. AMBRIZ LUNA JUAN	A	2	7 48.00	322.00					322.00	65.81	17.90	274.29															NA
4/04/80	232. PEREZ PORTILLO ALEJANDRO	A	8	6 113.00	678.00	2	56.50			734.50	125.81	48.39	657.07															NA
2/02/81	233. ZAMORA PLUMA JOE	A	7	7 90.00	630.00			180.00		810.00	128.92	59.88	740.76															NA
28/02/81	234. TOMÉ COSME TELESFORO	A	7	4 90.00	160.00		20.00	180.00		360.00	73.67	20.34	306.67															NA
24/03/82	235. FLORES CORTÉZ EDUARDO	A	6	7 75.00	525.00	1	18.75	180.00		723.75	113.27	49.27	659.75															NA
4/05/84	236. SANTIAGO MARTINEZ CARLOS	A	4	7 57.00	399.00					399.00	88.06	22.83	335.75															NA
1/01/86	237. MUÑOZ SANCHEZ DOMINGO	A	2	7 48.00	322.00	3	34.50			356.50	65.81	19.01	309.90															NA
15/05/80	238. VAZQUEZ LUNA JOSE MARTIN	A	6	7 113.00	791.00			180.00		971.00	146.79	77.19	901.40															NA
5/05/81	239. ROJAS SILVA JESUS	A	7	7 88.00	602.00					602.00	125.81	37.05	513.24															NA
15/1/82	240. MORA MACIAS JOSE RODRIGO	A	6	6 75.00	525.00	2	37.50			887.50	97.09	66.07	856.48															NA
					11,431.00	306.50	1260.00	325.00		13324	2148.44	975.60	12151.85															

NO CUMPLE

SI CUMPLE

VERIFICADO CONTRA REGISTRO

VERIFICADO CONTRA EVIDENCIA DOCUMENTAL

SUMA VERIFICADA

FUENTE DE INFORMACION: NOMINA, MAYOR, SOPORTE DOCUMENTAL, DIVERSOS REGISTROS

ALCANCE: 62.5 ANALIZADO
37.5 NO ANALIZADO

RESULTADOS EN LA CEDULA H

✓
①
②
③

REVISAR AF-MT

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
NOMINA DE LA SEGUNDA SEMANA DE ENERO DE 1998

FECHA	NOMBRE DEL EMPLEADO	ANT.	DIAS	SUELDO	SUELDO	HRS EXTRA	PREMIO	COMI	PRIMA	TOTAL	DEDUCCIONES	CRED.	TOTAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
INGRESO				DIARIO	SEMANAL	HRS. IMPORTE	PUNTUAL	SION	VAC.		PRES.	IMSS														
1/02/98	241. HUERTA CRUZ HERBERTO	E	10	8	\$ 125.00	\$875.00			22.00	\$897.00	\$158.80	66.75	\$804.95													NA
14/03/91	242. BOLAÑO CASTILLO DANIEL	E	7	7	90.00	630.00				630.00	128.92	40.09	541.17													NA
15/04/93	243. VIVANCO ROMERO MIGUEL ANGEL	E	3	7	85.00	455.00				675.00	95.44	44.99	624.55													NA
15/03/97	244. FLORES CEDEÑO DAVID	E	1	7	30.00	210.00				210.00	41.53	10.74	179.21													NA
28/10/93	245. AGUILAR TREJO MARTIN	E	5	7	75.00	525.00				525.00	113.27	30.90	442.83													NA
15/06/93	246. FLORES BAEZ JOSE VICTOR	E	10	7	125.00	875.00				875.00	158.80	66.75	782.95													NA
15/07/84	247. ROJAS RENDON GABRIEL	E	10	7	125.00	875.00				875.00	158.80	66.75	782.95													NA
1/03/86	248. RUIZ LOPEZ JUAN MANUEL	E	12	6	135.00	810.00				810.00	139.85	59.68	729.83													NA
15/04/88	249. XICUA VAZQUEZ LUIS MANUEL	E	10	7	125.00	875.00				875.00	158.80	66.75	782.95													NA
15/08/91	250. HERNANDEZ RAMIREZ JAVIER	E	7	7	90.00	630.00				630.00	128.92	40.09	541.17													NA
	SUMA				6780					7002			6212.36													

NO CUMPLE
 SI CUMPLE

VERIFICADO CONTRA REGISTRO
 VERIFICADO CONTRA EVIDENCIA DOCUMENTAL

ALCANCE: 62.5 ANALIZADO
 37.5 NO ANALIZADO

SUMA VERIFICADA
 FUENTE DE INFORMACION: NOMINA, MAYOR, SOPORTE DOCUMENTAL, DIVERSOS REGISTROS

CONCLUSION. SE LLEVA A CABO LA REVISION DE 250 EMPLEADOS Y LA PRUEBA SE ENFOCA A REVISAR EL CALCULO CORRECTO DE LA NOMINA, ASI COMO LOS IMPUESTOS.

RESULTADOS EN LA CEDULA H

10
 11

REVISION
DE
LIQUIDACION

LIQUIDACION

DUMBIS DEL CENTRO, S.A., DE C.V.
GUANAJUATO, GTO.
3 DE ENERO DE 1998

Por medio de la presente comunico a ustedes que con esta fecha y por convenir a mis intereses, doy por terminada espontánea y voluntariamente la relación de trabajo que me ligaba con esta empresa.

Declaro que la compañía me hizo el pago puntual y completo de todos mis salarios, tanto ordinarios como extraordinarios que nada me adeudan por diferencias de salario que disfrute y me fueron pagados, con goce integro de sueldo, todos los descansos legales a que tuve derecho, inclusive séptimos días y vacaciones con su correspondiente pago del 25% sobre las mismas, así como mi aguinaldo y prima de antigüedad y que no le preste ningún servicio fuera de los convenios expresamente con la misma y que me fueron cubiertos conforme a la ley, ni sufrir riesgos profesionales con motivo de mi trabajo.

En consecuencia no me reservo acción ni derecho alguno en contra de esa empresa ni contra ninguna otra persona que sus derechos represente con motivo de mis servicios o por cualquier otro asunto.

Leída que fue ésta y enterado de su contenido lo firma de conformidad,
al 2 día de enero de 1998.

FLORENTINO HERNANDEZ DIAZ.

RECIBI DE DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V., LA CANTIDAD DE
 (OCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE 60/100).-----

PAGO POR UNA RENUNCIA VOLUNTARIA AL SR. FLORENTINO
 HERNANDEZ DIAZ, CON UNA ANTIGÜEDAD DE 12 AÑOS CON
 12 DIAS AL 3 DE ENERO DE 1998.

PRIMA DE ANTIGÜEDAD	\$ 8,697.60
12*12= 144*60.40	

GRATIFICACION ANUAL
 PAGADA EN DICIEMBRE 1997

VACACIONES PAGADAS
 EN DICIEMBRE 1997

PRIMA VACACIONAL
 PAGADA EN DICIEMBRE
 DE 1997

SUMA	\$ 8,697.60
ISPT	0
NETO A PAGAR	8,697.60

FLORENTINO HERNANDEZ DIAZ.

LIQUIDACION

DUMBIS DEL CENTRO, S.A., DE C.V.
GUANAJUATO, GTO.
3 DE ENERO DE 1998

Por medio de la presente comunico a ustedes que con esta fecha y por convenir a mis intereses, doy por terminada espontánea y voluntariamente la relación de trabajo que me ligaba con esta empresa.

Declaro que la compañía me hizo el pago puntual y completo de todos mis salarios, tanto ordinarios como extraordinarios que nada me adeudan por diferencias de salario que disfrute y me fueron pagados con goce integro de sueldo todos los descansos legales a que tuve derecho, inclusive séptimos días y vacaciones con su correspondiente pago del 25% sobre las mismas, así como mi aguinaldo y prima de antigüedad y que no le preste ningún servicio fuera de los convenios expresamente con la misma y que me fueron cubiertos conforme a la ley, ni sufrir riesgos profesionales con motivo de mi trabajo.

En consecuencia no me reservo acción ni derecho alguno en contra de esa empresa ni contra ninguna otra persona que sus derechos represente con motivo de mis servicios o por cualquier otro asunto.

Leída que fue ésta y enterado de su contenido lo firma de conformidad,
al 2 día de enero de 1998.

JOSE GUILLERMO OSORNO GIRON

RECIBI DE DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V., LA CANTIDAD DE
 (OCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE 60/100).-----

PAGO POR UNA RENUNCIA VOLUNTARIA AL SR. JOSE -----
 GUILLERMO OSORNO GIRON, CON UNA ANTIGÜEDAD DE
 12 AÑOS CON 12 DIAS AL 3 DE ENERO DE 1998.

PRIMA DE ANTIGÜEDAD \$ 8,697.60
 12*12= 144*60.40

GRATIFICACION ANUAL
 PAGADA EN DICIEMBRE 1997

VACACIONES PAGADAS
 EN DICIEMBRE 1997

PRIMA VACACIONAL
 PAGADA EN DICIEMBRE
 DE 1997

SUMA	\$ 8,697.60
ISPT	0
NETO A PAGAR	8,697.60

JOSE GUILLERMO OSORNO GIRON

LIQUIDACION

DUMBIS DEL CENTRO, S.A., DE C.V.
GUANAJUATO, GTO.
3 DE ENERO DE 1998

Por medio de la presente comunico a ustedes que con esta fecha y por convenir a mis intereses, doy por terminada espontánea y voluntariamente la relación de trabajo que me ligaba con esta empresa.

Declaro que la compañía me hizo el pago puntual y completo de todos mis salarios, tanto ordinarios como extraordinarios que nada me adeudan por diferencias de salario que disfrute y me fueron pagados con goce integro de sueldo todos los descansos legales a que tuve derecho, inclusive séptimos días y vacaciones con su correspondiente pago del 25% sobre las mismas, así como mi aguinaldo y prima de antigüedad y que no le preste ningún servicio fuera de los convenios expresamente con la misma y que me fueron cubiertos conforme a la ley, ni sufrir riesgos profesionales con motivo de mi trabajo.

En consecuencia no me reservo acción ni derecho alguno en contra de esa empresa ni contra ninguna otra persona que sus derechos represente con motivo de mis servicios o por cualquier otro asunto.

Leída que fue ésta y enterado de su contenido lo firma de conformidad,
al 2 día de enero de 1998.

JUAN AGUIRRE CABRERA

RECIBI DE DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V., LA CANTIDAD DE
(QUINIENTOS VEINTIDOS 09/100).-----

PAGO POR UNA RENUNCIA VOLUNTARIA AL SR. JUAN AGUIRRE
CABRERA, CON UNA ANTIGÜEDAD DE 10 MESES CON 16 DIAS
AL 3 DE ENERO DE 1998.

PRIMA DE ANTIGÜEDAD 12*12= 144*60.40	\$ 328.64
GRATIFICACION ANUAL PAGADA EN DICIEMBRE 1997	154.84
VACACIONES PAGADAS EN DICIEMBRE 1997	
PRIMA VACACIONAL PAGADA EN DICIEMBRE DE 1997	38.61
SUMA	\$ 522.09
ISPT	0
NETO A PAGAR	522.09

JUAN AGUIRRE CABRERA

LIQUIDACION

DUMBIS DEL CENTRO, S.A., DE C.V.
GUANAJUATO, GTO.
3 DE ENERO DE 1998

Por medio de la presente comunico a ustedes que con esta fecha y por convenir a mis intereses, doy por terminada espontánea y voluntariamente la relación de trabajo que me ligaba con esta empresa.

Declaro que la compañía me hizo el pago puntual y completo de todos mis salarios, tanto ordinarios como extraordinarios que nada me adeudan por diferencias de salario que disfrute y me fueron pagados con goce integro de sueldo todos los descansos legales a que tuve derecho, inclusive séptimos días y vacaciones con su correspondiente pago del 25% sobre las mismas, así como mi aguinaldo y prima de antigüedad y que no le preste ningún servicio fuera de los convenios expresamente con la misma y que me fueron cubiertos conforme a la ley, ni sufrir riesgos profesionales con motivo de mi trabajo.

En consecuencia no me reservo acción ni derecho alguno en contra de esa empresa ni contra ninguna otra persona que sus derechos represente con motivo de mis servicios o por cualquier otro asunto.

Leída que fue ésta y enterado de su contenido lo firma de conformidad,
al 2 día de enero de 1998.

MARIO PALMA CRUZ

RECIBI DE DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V., LA CANTIDAD DE
(QUINIENTOS VEINTIDOS 09/100).-----

PAGO POR UNA RENUNCIA VOLUNTARIA AL SR. MARIO PALMA
CRUZ, CON UNA ANTIGÜEDAD DE 10 MESES CON 16 DIAS
AL 3 DE ENERO DE 1998.

PRIMA DE ANTIGÜEDAD 12*12= 144*60.40	\$ 328.64
GRATIFICACION ANUAL PAGADA EN DICIEMBRE 1997	154.84
VACACIONES PAGADAS EN DICIEMBRE 1997	
PRIMA VACACIONAL PAGADA EN DICIEMBRE DE 1997	38.61
SUMA	\$ 522.09
ISPT	0
NETO A PAGAR	522.09

MARIO PALMA CRUZ.

GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
 GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
 DEPARTAMENTO DE NOMINAS
 AUDITORIA OPERACIONAL

HECHO POR: AMC
 REVISADO POR: APMT

1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998
 FLUJO DE LA OPERACION DE NÓMINA

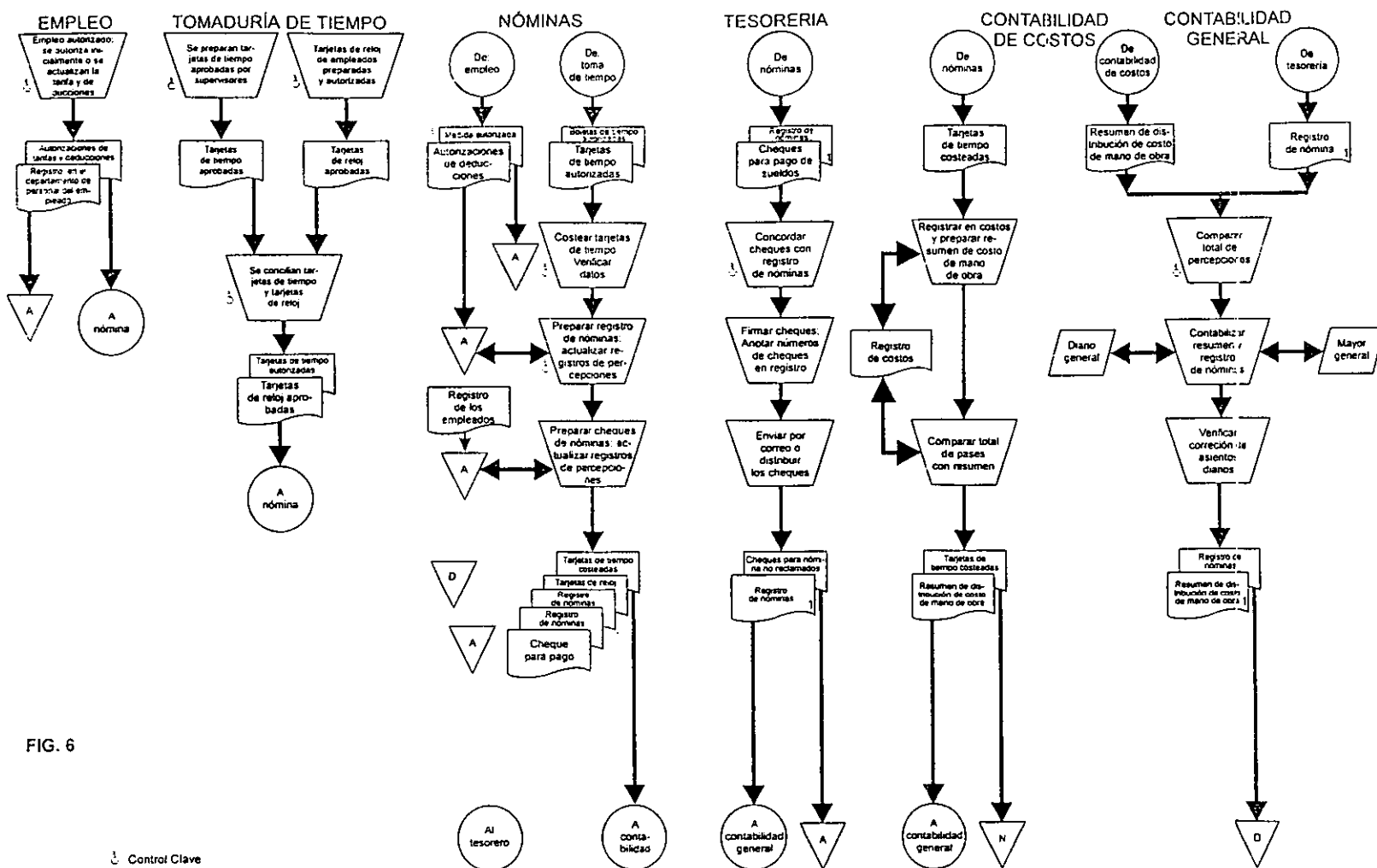


FIG. 6

GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
 GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
 APMT

HECHO POR: AMC
 REVISADO POR:

GRUPO DUMBIS, S.A DE C.V.
 GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A DE C.V.
 DEPARTAMENTO DE NOMINAS
 AUDITORIA OPERACIONAL

1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998

j.1

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

HALLAZGOS:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

OBSERVACION 1

No se cuenta con el perfil del puesto:

Se observó que el departamento de nóminas no cuenta con la información referente al perfil del puesto, por lo que se nos informa que el personal se ha adecuado a las necesidades del puesto.

Es recomendable contar con el perfil de los puestos, y precisar las funciones de cada uno de ellos. **B.1.4.1 (Ver cédula)**

OBSERVACION 2

No se cuenta con una homologación de criterios en el departamento y las áreas operativas de la nómina tienen un desconocimiento de los procedimientos de operación, por lo que cada área interpreta su actividad en forma distinta.

Deben quedar claro y preciso los diferentes niveles que constituye la estructura básica de la operación de nóminas. Debe respetarse el flujograma de funciones y responsabilidades, a fin de prevenir conflictos de autoridad, burocracia y deficiencias en la operación de nóminas. **E (Ver cédula)**

OBSERVACION 3

No se prepara un programa diario para la operación de nóminas.

Es recomendable que se lleve a cabo la instalación de bitácoras de actuación, debido a que existen actividades que necesitan ser realizadas en el momento oportuno a causa de la importancia y naturaleza de la operación. **E (Ver cédula)**

**GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
APMT
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998**

**HECHO POR: AMC
REVISADO POR:**

OBSERVACION 4

Las tarjetas de control de asistencia no se archivan en orden numérico y cronológico por lo que se dificulta la localización de las tarjetas individuales. Es recomendable archivarlas en orden numérico y cronológico. H. I (Ver cédula)

OBSERVACION 5

CONTROLES EN EL AREA DE NOMINAS Y EMPLEO

Los expedientes individuales del personal no se mantienen engrapados, esto facilita que se pierdan documentos; por lo que deben mejorarse el control de los mismos. H. I (Ver cédula)

OBSERVACION 6

PREVENCION DE ERRORES EN EL PAGO DE SALARIOS

Los reportes de comisiones a empleados que elabora el Departamento de Ventas no muestra evidencia de verificación por el departamento de nóminas; así como de los premios de producción en el departamento de nóminas; por lo que deben verificarse los reportes de comisiones por el departamento de nóminas. H.I (Ver cédula)

OBSERVACION 7

TARJETAS DE TIEMPO

El personal del departamento de ventas no tiene horario fijo, ya que las horas de entrada y salida varían constantemente; por lo que se dificulta el cálculo de horas extra y reducciones a los salarios, así como la preparación de la nómina; por lo que es recomendable estudiar la posibilidad de establecer horarios fijos. H.I (Ver cédula)

OBSERVACION 8**LIQUIDACIONES DE COMISIONES A AGENTES DE VENTA H. I (Ver cédula)**

Durante la revisión, la mayoría de las liquidaciones de pago de comisiones a agentes vendedores se encontraban extraviadas, esto origina pagos incorrectos de comisiones; por lo que es necesario archivar estas liquidaciones para comprobar que no se han hecho pagos no autorizados.

OBSERVACION 9

No existen parámetros bien definidos para otorgar préstamos, por lo que no hay control de los mismos y es necesario definir por escrito los límites de préstamo a los empleados. H. I (Ver cédula)

OBSERVACION 10

Existen reportes no autorizados por funcionarios responsables

Se observó reportes de comisiones que elabora el departamento de ventas que no son verificados por el departamento de nóminas. E (Ver cédula)

Se recomienda verificar dichos reportes para evitar pagos incorrectos.

OBSERVACION 11

Tiempos de retraso excesivos.

Las estadísticas, preparadas por la auditoría operacional, indican que el tiempo promedio de dar información al PED es lento por parte del departamento de nóminas, ya que no existe una adecuada bitácora de actividades. De ahí las causas de los errores de la información procesada.

Se recomienda que se administre adecuadamente el tiempo y que se cuide el control de información para proporcionarlo de manera oportuna al PED. J.3 (Ver cédula)

OBSERVACION 12**B. I. 9 (Ver cédula)**

No existe revisión de la nómina elaborada por el PED.

Se observa que no existe una revisión elaborada por el PED por lo cual en ocasiones origina errores en la misma.

Es recomendable tener una persona que revise la nómina.

OBSERVACION 13

No existen estándares para la documentación que se utiliza con la ayuda del PED

Al examinar la documentación de las operaciones de nómina, se encuentra la variedad de formatos en uso y desuso, además que se observa que no hay uniformidad en la presentación y orden de la información que contienen. Esto se debe a que no se han establecido estándares que indiquen los requisitos que debe reunir toda la documentación, así como sus respectivos controles. **B. 4. 3 (Ver cédula)**

Este punto es de gran importancia debido a que es un indicador que muestra la ineficiencia en la operación.

OBSERVACION 14**PREVENCION DE ERRORES EN EL PAGO DE SALARIOS**

El tiempo extra se calcula mal, con errores de más o de menos, lo que origina pagos incorrectos, por lo que es recomendable verificar los cálculos de horas extra. **H. 2 (Ver cédula)**

OBSERVACION 15**CUMPLIMIENTO CON LO QUE ESTABLECE LA LEY FEDERAL DE TRABAJO**

Se tienen trabajadores que trabajan más de nueve horas extras en una semana y no se cumple con lo que establece la Ley Federal de Trabajo, por lo que puede originar sanciones y problemas laborales, es recomendable que los horarios del personal se deban circunscribir a los límites impuestos por la ley. **H. 2 (Ver cédula)**

OBSERVACION 16**ERRORES EN LAS RETENCIONES DE ISPT**

Existen retenciones de sueldos de los trabajadores 80, 105, 137 y 383, por lo que puede ocasionar posibles sanciones por parte de autoridades hacendarias; por lo cual se deben corregir los errores encontrados en meses subsecuentes, y establecer una mayor supervisión sobre el cálculo del ISPT.

H. 2 (Ver cédula)

GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL
1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998

HECHO POR: AMC
REVISADO POR: APMT

J.2

**EVALUACION DEL DEPARTAMENTO DE NOMINAS EN CUANTO A LA
EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE SUS OPERACIONES.**

De acuerdo a los estándares investigados a través de la auditoría operacional, se ha determinado que Dumbis del Centro, S.A. de C.V., de acuerdo al volumen de sus operaciones, se encuentra en el primer lugar de la industria del pan a nivel internacional en este tipo de operación.

En Dumbis del Centro, S.A. de C.V. como subsidiaria de Grupo Dumbis, S.A. de C. V., se ha observado que uno de los factores esenciales para su función es el factor humano, de ahí la importancia de que el cálculo de la nómina sea eficiente y eficaz para la empresa, ya que representa una de las operaciones importantes en la compañía; por tanto, se requiere de fortalecer sus controles internos para mejorar el control y supervisión de la operación de la nómina.

En cuanto a la efectividad de los sistemas, se observa que no existe un paquete actualizado de captura para la nómina, y la información no es oportuna, surgiendo trabajo en el último momento, ocasionando errores en la preparación de la nómina. Este sistema a través del PED es de suma importancia, debido a que es la base para la elaboración de la nómina y es necesario llevar a cabo un plan de acción de estricto control para establecer que los datos que entren sean correctos y capturados en forma oportuna; a fin de que la información de la nómina sea correcta y así tener datos reales en el momento preciso y cuando se requiera.

GRUPO DUMBIS, S.A. DE C.V.
GRUPO DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
APMT
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
AUDITORIA OPERACIONAL

HECHO POR: AMC
REVISADO POR:

1 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998

J.3

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS.

Se observa que la selección del equipo es adecuado, así como el acondicionamiento físico y las medidas de seguridad en el área donde se encuentra el equipo y a la capacitación del personal para el buen uso del mismo, a excepción del desarrollo del sistema de nóminas. Se tiene que el paquete que se utiliza para procesar la nómina es el denominado NOI, que es efectivo; sin embargo, es tardada su utilización; por eso es conveniente investigar que paquetes nuevos existen en el mercado para evitar retrasos en la preparación de la nómina.

Dentro de la organización del procesamiento electrónico de datos existe una adecuada segregación de funciones y políticas definidas; sin embargo, la comunicación entre el departamento de procesamiento electrónico y el de nóminas en cuanto a la recepción de información, existe retraso.

Se le da al sistema de nóminas una óptima programación, prueba y mantenimiento.

Es conveniente que se estudie la implantación de un nuevo sistema de nóminas debido a la magnitud de la misma.

Los procedimientos relativos a la información son inadecuados ya que la información no se recaba en forma oportuna.

Existen controles de entrada, proceso y salida de información; aunque en los de ingreso no se tiene certeza por la falta de comunicación oportuna sobre los conceptos variables, y que no informa el departamento de nóminas al Procesamiento electrónico de datos.

INFORME

México, D. F., a 15 de abril de 1998

FERNANDO ALATORRE GUTIERREZ

Gerente General

Dumbis del Centro. S. A. de C.V.

INFORME DE AUDITORIA OPERACIONAL

Se han evaluado los flujos de información del área de nóminas de Dumbis del Centro, S.A. de C.V., subsidiaria del Grupo Dumbis, S. A. de C.V., por el periodo del 1 de enero al 28 de febrero de 1998. Dicha operación es responsabilidad del departamento de nóminas por lo que la responsabilidad de esta auditoría es expresar una serie de recomendaciones sobre estas operaciones basados en la auditoría operacional.

La revisión de esta operación se efectuó de acuerdo con los lineamientos y Normas de Auditoría emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., así como la metodología operacional establecida por la Comisión de auditoría operacional y demás ordenamientos, además de considerar las políticas emitidas por la empresa en relación con la operación de nóminas.

Estas normas requieren que se plantee y ejecute la auditoría operacional con la finalidad de obtener una seguridad razonable que de las operaciones no contienen errores u omisiones. La auditoría operacional incluye el examen sobre bases selectivas de la evidencia que respalda los montos y la inspección de la evidencia documental que se utiliza para el procesamiento de las transacciones; por otro lado se aplican otros procedimientos de auditoría que se consideran necesarios en las circunstancias.

Las revelaciones incluidas en los procedimientos de la nómina, incluye las principales estimaciones hechas por la administración; así como una evaluación general de la operación de nóminas. Se considera que la auditoría operacional proporciona una base razonable para expresar las recomendaciones.

CARTA DE OBSERVACIONES

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Deficiencia	Efecto	Recomendación
<p>OBSERVACION 1</p> <p>No se cuenta con el perfil del puesto:</p>	<p>Se observó que el departamento nóminas no cuenta con la información referente al perfil del puesto, por lo que se nos informa que el personal se ha adecuado a las necesidades del puesto.</p>	<p>Es recomendable contar con el perfil los puestos, y precisar las funciones de cada uno de ellos.</p> <p style="text-align: right;">B.1.4.1</p>
<p>OBSERVACION 2</p> <p>No se cuenta con una homologación de criterios en el departamento y las áreas operativas</p>	<p>Tienen un desconocimiento de los procedimientos de operación es necesario que cada área interprete su actividad en forma distinta.</p>	<p>Deben quedar claro y preciso los diferentes niveles que constituye la estructura de la nómina, básica de la operación de nóminas. Debe respetarse el flujograma de funciones y responsabilidades, a fin de prevenir conflictos de autoridad, burocracia y deficiencias en la operación de nóminas.</p> <p style="text-align: right;">E</p>

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.		
Deficiencia	Efecto	Recomendación
OBSERVACION 3 No se prepara un programa diario para la operación de nóminas.	No hay un control de actividades	Es recomendable que se lleve a cabo la instalación de bitácoras de actuación, debido a que existen actividades que necesitan ser realizadas en el momento oportuno debido a la importancia y naturaleza de la operación. E

CONTROLES DEL AREA DE NOMINAS		
Deficiencia	Efecto	Recomendación
OBSERVACION 4 Las tarjetas de control de asistencia no se archivan en orden numérico y cronológico	por lo que se dificulta la localización de las tarjetas individuales.	Recomendable archivar en orden numérico y cronológico. H. I
OBSERVACION 5 Los expedientes individuales del personal no se mantienen engrapados.	esto facilita que se pierdan documentos.	por lo que deben mejorarse el control de los mismos. H.I

PREVENCION DE ERRORES EN EL PAGO DE SALARIOS

Deficiencia	Efecto	Recomendación
<p>OBSERVACION 6</p> <p>Los reportes de comisiones a empleados que elabora el Departamento de Ventas no muestra evidencia de verificación por el departamento de nóminas; así como de los premios de producción en el mismo;</p>	<p>Pagos incorrectos de comisiones y premios de producción</p>	<p>por lo que deben verificarse los reportes de comisiones por el departamento de nóminas.</p> <p style="text-align: right;">H.I</p>

TARJETAS DE TIEMPO

Deficiencia	Efecto	Recomendación
<p>OBSERVACION 7</p> <p>El personal del departamento de ventas no tiene horario fijo, ya que las horas de entrada y salida varían constantemente</p>	<p>Por lo que se dificulta el cálculo de horas extra y reducciones a los salarios, así como la preparación de la nómina.</p>	<p>Por lo que es recomendable estudiar la posibilidad de establecer horarios fijos. H. I</p>

LIQUIDACIONES DE COMISIONES A AGENTES DE VENTA

Deficiencia	Efecto	Recomendación
<p>OBSERVACION 8</p> <p>Durante la revisión, la mayoría de las liquidaciones de pago de comisiones a agentes vendedores se encontraban extraviadas</p>	<p>Esto origina pagos incorrectos de comisiones</p>	<p>Por lo que es necesario archivar estas liquidaciones para comprobar que no se han hecho pagos no autorizados. H. I</p>

LIQUIDACIONES DE COMISIONES A AGENTES DE VENTA

Deficiencia	Efecto	Recomendación
<p>OBSERVACION 9</p> <p>No existen parámetros bien definidos para otorgar préstamos</p>	<p>Por lo que no hay control</p>	<p>Es necesario definir por escrito los límites de préstamo a los empleados. H.1</p>
<p>OBSERVACION 10</p> <p>Existen reportes no autorizados por funcionarios responsables</p>	<p>Se observó reportes de comisiones que elabora el departamento de ventas que no son verificados por el departamento de nóminas. E</p>	<p>Se recomienda verificar dichos reportes para evitar pagos incorrectos.</p>

TIEMPOS DE RETRASO EXCESIVOS.

Deficiencia	Efecto	Recomendación
<p>OBSERVACION 11</p> <p>Las estadísticas, preparadas por la auditoría operacional, indican que el tiempo promedio de dar información al PED es lento por parte del departamento de nóminas</p>	<p>No existe una adecuada bitácora de actividades. De ahí los errores de la información procesada.</p>	<p>Se recomienda que se administre adecuadamente el tiempo y que se cuide el control de información para proporcionarlo de manera oportuna al PED. J.3</p>
<p>OBSERVACION 12</p> <p>No existe revisión de la nómina elaborada por el PED.</p>	<p>Se observa que no existe una revisión elaborada por el PED por lo cual en ocasiones origina errores en la misma. B.1.9</p>	<p>Es recomendable tener una persona que revise la nómina.</p>

TIEMPOS DE RETRASO EXCESIVOS.

Deficiencia	Efecto	Recomendación
<p>OBSERVACION 13</p> <p>No existen estándares para la documentación que se utiliza con la ayuda del PED</p>	<p>Al examinar la documentación de las operaciones de nómina, se encuentra la variedad de formatos en uso y desuso, además que se observa que no hay uniformidad en la presentación y orden de la información que contienen. Esto se debe a que no se han establecido estándares que indiquen los requisitos que debe reunir toda la documentación, así como sus respectivos controles.</p>	<p>Este punto es de gran importancia debido a que es un indicador que muestra la ineficiencia en la operación. B.4. 3</p> <p>establecer estándares en los formatos de uso.</p>

PREVENCION DE ERRORES EN EL PAGO DE SALARIOS

Efecto	Deficiencia	Recomendación
<p>OBSERVACION 14</p> <p>El tiempo extra se calcula mal, con errores de más o de menos</p>	<p>Por lo que origina pagos incorrectos</p>	<p>Por lo que es recomendable verificar los cálculos de horas extra. H.2</p>

CUMPLIMIENTO CON LO QUE ESTABLECE LA LEY FEDERAL DE TRABAJO

Deficiencia	Efecto	Recomendación
OBSERVACION 15 Se tienen trabajadores que trabajan más de nueve horas extras en una semana, en tanto no se cumple con lo que establece la Ley Federal de Trabajo	Por lo que puede originar sanciones y problemas laborales	Es recomendable que los horarios del personal se deban circunscribir a los límites impuestos por la ley. H. 2

ERRORES EN LAS RETENCIONES DE ISPT

Deficiencia	Efecto	Recomendación
OBSERVACION 16 Existen retenciones de sueldos de los trabajadores 80, 105, 137 y 383	Por lo que puede ocasionar posibles sanciones por parte de autoridades hacendarias	por lo cual se deben corregir los errores encontrados en meses subsecuentes, y establecer una mayor supervisión sobre el cálculo del ISPT. H. 2

Por lo anterior, la operación del departamento de nóminas de Dumbis del Centro, S.A. de C.V., por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 1998, excepto por lo anteriormente expuesto, presenta razonablemente su eficiencia y efectividad de acuerdo a los estándares nacionales e indicadores económicos de la industria panificadora, en todos sus aspectos importantes.

A T E N T A M E N T E

C.P. Adriana Martínez de la Cruz

c.c.p. Dr. Alejandro Purón Mier y Terán. Gerente de auditoría interna
c.c.p. Lic. Fernando Alatorre Gutiérrez. Gerente General.

ANEXOS

ORGANIZACION
CONTABLE
DE LA
INDUSTRIA
PANIFICADORA

**LA ORGANIZACIÓN CONTABLE APLICADA A LA
INDUSTRIA PANIFICADORA
DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.**

La guía contabilizadora nos permitirá visualizar los diferentes tipos de documentos que se utilizarán y habrá otros que se tendrán que adecuar a las necesidades de la empresa.

De la guía contabilizadora se desprenden los siguientes documentos, comprobatorios o fuentes de datos.

Escrituras públicas, actas de asamblea de consejo, compras, recibos y facturas de proveedores, hojas de costos, nóminas de sueldo, cédulas de depreciación y amortización, notas de cargo y de crédito, etc.

Documentos conexos que habrá que emplear o consultar:

Fichas de depósito, cheques, solicitudes de precio, cotizaciones de precios, pedidos, registro de personal, etc.

Para concluir la guía contabilizadora nos permite organizar y registrar las operaciones registradas desde de la orden de compra, la recepción de la mercancía, la cuenta por pagar y por cobrar, la venta de la mercancía y la salida del almacén y hasta concluir en el registro contable de la operación, para la obtención de los estados financieros.

A continuación se presenta la guía contabilizadora, pudiéndose apreciar en ella las operaciones que habitualmente realiza este tipo de industrias:

Estructuración del catálogo de contabilidad.

El catálogo de cuentas, junto con su respectivo manual de instrucciones (o instructivo contable) constituyen el esqueleto esencial de la organización contable. Se puede, clasificar, subclasificaciones y subsubclasificaciones mediante el aprovechamiento de la forma decimal ya mencionada.

1. Cuentas de activo (inversión de aportaciones)
2. Cuentas de pasivo (aportaciones de los no dueños)
3. Cuentas de capital (aportaciones de los dueños)
4. Cuentas de resultados acreedoras (productos)
5. Cuentas de resultados deudoras (gastos)
6. Cuentas de orden (compromisos diversos)
7. Existen también las cuentas complementarias de balance que se utilizan comúnmente para registrar las depreciaciones y amortizaciones.

Con fines ilustrativos se muestran los siguientes ejemplos:

- a) La empresa Panificadora Dumbis del Centro, S.A. DE C.V., inicia actividades con la aportación del 50% en efectivo y 50% en mercancías.

1011-03-00 CAJA (fondo fijo caja)
 1031-01-00 INVENTARIO (materia prima)
 3011-00-00 CAPITAL

- b) Compra de materia prima necesaria para iniciar la operación de la industria panificadora.

1031-01-00 INVENTARIO (materias primas)
 1026-01-00 IVA ACREDITABLE
 2011-00-00 PROVEEDORES

Este asiento corresponde a la adquisición de materias primas, que inicialmente ésta comienza desde el departamento de compras, con la elaboración de la orden de compra para su respectivo surtimiento del proveedor hasta la recepción de la mercancía elaborando el asiento de la nota de entrada al almacén.

- c) Compra de maquinaria y equipo de contado.

1111-01-00 MAQUINARIA Y EQUIPO
 1126-01-00 IVA ACREDITABLE (tasa 15%)
 1012-01-00 BANCOS (Banamex)

Esta se inicia con la autorización previa por parte de un alto funcionario, para ello se requiere por lo menos de tres cotizaciones para su respectiva autorización y adquisición.

Estructuración del catálogo de contabilidad.

El catálogo de cuentas, junto con su respectivo manual de instrucciones (o instructivo contable) constituyen el esqueleto esencial de la organización contable. Se puede, clasificar, subclasificaciones y subsubclasificaciones mediante el aprovechamiento de la forma decimal ya mencionada.

1. Cuentas de activo (inversión de aportaciones)
2. Cuentas de pasivo (aportaciones de los no dueños)
3. Cuentas de capital (aportaciones de los dueños)
4. Cuentas de resultados acreedoras (productos)
5. Cuentas de resultados deudoras (gastos)
6. Cuentas de orden (compromisos diversos)
7. Existen también las cuentas complementarias de balance que se utilizan comúnmente para registrar las depreciaciones y amortizaciones.

Con fines ilustrativos se muestran los siguientes ejemplos:

- a) La empresa Panificadora Dumbis del Centro, S.A. DE C.V., inicia actividades con la aportación del 50% en efectivo y 50% en mercancías.

1011-03-00 CAJA (fondo fijo caja)
 1031-01-00 INVENTARIO (materia prima)
 3011-00-00 CAPITAL

- b) Compra de materia prima necesaria para iniciar la operación de la industria panificadora.

1031-01-00 INVENTARIO (materias primas)
 1026-01-00 IVA ACREDITABLE
 2011-00-00 PROVEEDORES

Este asiento corresponde a la adquisición de materias primas, que inicialmente ésta comienza desde el departamento de compras, con la elaboración de la orden de compra para su respectivo surtimiento del proveedor hasta la recepción de la mercancía elaborando el asiento de la nota de entrada al almacén.

- c) Compra de maquinaria y equipo de contado.

1111-01-00 MAQUINARIA Y EQUIPO
 1126-01-00 IVA ACREDITABLE (tasa 15%)
 1012-01-00 BANCOS (Banamex)

Esta se inicia con la autorización previa por parte de un alto funcionario, para ello se requiere por lo menos de tres cotizaciones para su respectiva autorización y adquisición.

Entregando al departamento de Tesorería solicitud de cheque para elaborar el cheque correspondiente para su pago.

d) Venta de artículos terminados.

1102-02-00 CAJA ("caja de sucursal")
4011-00-00 VENTAS

La venta de producto terminado se da directamente al público en general, normalmente este tipo de clientes realiza su pago en efectivo o con tarjeta de crédito.

La venta a crédito se da esporádicamente con otro tipo de clientes.

e) Salida del inventario

5011-00-00 COSTO DE VENTAS
1031-03-00 INVENTARIO (producto terminado)

Esta se realiza a través de notas de salida al almacén con cargo al costo de ventas.

f) Depósito en cuenta de cheques el efectivo en caja del ingreso del día anterior.

1012-01-00 BANCOS (Banamex)
1011-01-00 CAJA (Caja de sucursal)

Este movimiento se efectúa elaborando ficha de depósito para su respectivo depósito en cuenta bancaria, cerciorándose que contenga el sello bancario para verificar su autenticidad.

A CONTINUACIÓN PRESENTAMOS EL CATÁLOGO DE CONTABILIDAD ENFOCADO A LA INDUSTRIA PANIFICADORA DUMBIS DEL CENTRO S.A. DE C.V.

Caja

Caja de Sucursal
Fondo Fijo de Sucursal
Fondo Fijo de Caja

Bancos

Banamex, S.A.
Bancomer, S.A.

Inversiones En Valores

Clientes

(Nombre del Cliente).

Documentos por Cobrar

Deudores Diversos

(Nombre del Deudor)

Accionistas
 Anticipo de Proveedores
 (Nombre del Proveedor)
 Iva Acreditable
 Tasa 15%
 Inventarios
 Materia Prima
 Material de Empaque
 Productos Terminados
 Producto Maquilado
 Terreno
 Maquinaria y Equipo
 Depreciación de Maquinaria y Equipo
 Mobiliario Equipo de Oficina
 Depreciación de Mobiliario y Equipo de Oficina
 Equipo de Transporte
 Depreciación Equipo de Transporte
 Equipo de Cómputo
 Depreciación de Equipo de Cómputo
 Construcciones
 Depreciación de Construcciones
 Gastos de Instalación
 Amortizaciones de Gastos de Instalación
 Gastos Preoperatorios
 Erogaciones
 Amortización de Gastos Preoperatorios.
 Erogaciones
 Primas de Seguros Pagados por Anticipado
 Seguros de Automóvil
 Seguros de Oficina
 Seguros de Vida
 Seguros de Gastos Médicos Mayores
 Fianzas.
 Impuestos Pagados por Anticipado
 I.S.R.
 Saldo a Favor de I.V.A.
 Depósitos de Garantía
 Proveedores
 (Nombre del Proveedor)
 Acreedores Diversos
 (Nombre del Acreedor)
 Préstamos Bancarios
 Impuestos por Pagar
 I.S.P.T.
 I.M.S.S.
 Infonavit
 10% Retención Honorarios y Arrendamiento.

Pagos Provisionales de I.S.R.
 IVA Trasladado
 Tasa 15%
 Sueldos por Pagar
 Nómina Semanal
 Nómina Quincenal
 Provisión de Aguinaldos
 Intereses por Pagar
 Capital Fijo
 Capital Variable
 Reserva Legal
 Utilidades de Ejercicios Anteriores
 Utilidad del Ejercicio
 Superávit por Revaluación
 Ventas
 Costo de Ventas
 Materia Prima Consumida
 Mano de Obra Directa
 Gastos de Producción
 Producción en Proceso
 Gastos Generales
 Gastos no Deducibles
 Otros Productos Financieros
 Gastos Financieros
 Cuentas de Orden

**GASTOS DE :
OBRA PRODUCCIÓN**

6011 00 00	GASTOS GENERALES	
6011 01 00	<i>Remuneraciones personal</i>	x
6011 01 01	Sueldos	x
6011 01 01	Gratificaciones	x
6011 01 02	Vacaciones	x
6011 01 04	Prima Vacacional	x
6011 01 05	Previsión Social	x
6011 01 06	Tiempo extra	x
6011 01 07	Aguinaldo	x
6011 01 08	Prima de antigüedad	x
6011 01 09	Indemnizaciones	x
6011 01 10	AFORE	x
6011 01 11	Cursos y capacitación	x
6011 01 12	Reclutamiento y Selección personal	x
6011 01 13	I.M.S.S.	x
6011 01 15	5% de INFONAVIT	x
6011 01 17	Uniformes	x

**GASTOS DE :
OBRA PRODUCCIÓN**

6011 02 00	Honorarios	x
6011 02 01	(Nombre de la persona física)	x
6011 03 00	Arrendamientos x	
6011 03 01	Arrend. De oficina	
6011 03 02	Arrend. De eq. de transporte	
6011 03 03	Arrend. De equipo de cómputo	
6011 03 04	Arrend. De máq. Y equipo	x
6011 04 00	Mantenimiento y reparación	
6011 04 01	Manto. De oficinas	
6011 04 02	Manto. De mobiliario y equipo	x
6011 04 03	Manto. De eq. de transporte	x
6011 04 04	Manto. De maquinaria y equipo	x
6011 04 05	Manto. De equipo de cómputo	x
6011 05 00	Gastos de viaje	
6011 05 01	Hotel	
6011 05 02	Boletos de avión	
6011 05 03	Boletos de transporte	
6011 05 04	Alimentos	
6011 06 00	Cuotas y suscripciones	x
6011 06 01	Periódicos	
6011 06 02	Revistas	
6011 06 03	Cámara (CANAINPA)	x
6011 07 00	Publicidad y propaganda	
6011 07 01	Revistas	
6011 07 02	Televisión y radio	
6011 07 03	Anuncios luminosos	
6011 08 00	Impuestos y derechos	x
6011 08 01	Agua	x
6011 08 02	Impuestos predial	x
6011 08 03	Tenencias	x
6011 08 04	Revistas	x
6011 08 05	Verificaciones	x
6011 09 00	Servicios	x
6011 09 01	Luz	x
6011 09 02	Teléfono	
6011 09 03	Aseo	x
6011 09 04	Pasajes y taxis	
6011 09 05	Estacionamientos	
6011 09 06	Fletes	x
6011 09 07	Gasolinía	x
6011 10 00	Seguros y fianzas	x
6011 10 01	Seguros de eq. de transporte	x
6011 10 02	Seguros de vida	x
6011 10 04	Seguros de gastos médicos mayores	x

**GASTOS DE :
OBRA PRODUCCIÓN**

6011 10 05	Fianzas	
6011 11 00	Honorarios sin retención	
6011 11 01	Nombre (personal moral S.C.)	
6011 12 00	Depreciaciones y amortizaciones	x
6011 12 01	Depn. Construcciones	x
6011 12 02	Depn. Mobiliario y equipo	x
6011 12 03	Depn. Equipo de transporte	x
6011 12 04	Depn. Maquinaria y equipo	x
6011 12 05	Depn. Eq. cómputo	
6011 12 06	Amort. Gastos de instalación	x
6011 12 07	Amort. Gastos preoperatorios	
6011 13 00	Otros gastos	
6011 13 01	Papelería y art. De escritorio	
6011 13 02	Enseres menores	x
6011 13 03	Programas y acc. Equipo cómputo	
6011 13 04	Recargos	
6011 13 05	Diversos	x
6012 00 00	GASTOS NO DEDUCIBLES	
6012 01 00	Actualización de impuestos	
6012 02 00	Multas	
6012 03 00	Gastos de representación	
6012 04 00	Documentos sin req. Fiscales	
7012 00 00	GASTOS FINANCIEROS	
7012 01 00	Comisiones y situaciones bancarias	
7012 01 02	Comisiones bancarias	
7012 01 02	Comisión tarjetas de crédito	
7012 01 03	Intereses	
7012 02 00	Comisiones e interés a particulares	
7012 02 01	Comisiones	
7012 02 02	Intereses	

Comúnmente un Instructivo Contable orientará a quien utilice el Catálogo de Cuentas explicando en forma breve, porque concepto se carga en una cuenta, porque concepto se abona en una cuenta, su saldo representa el lugar que ocupa en los Estados Financieros.

**COORDINACIÓN DE LOS HECHOS
DOCUMENTACIÓN CONTABILIZADORA.**

Las transacciones que constantemente llevan a cabo deben de registrarse documentos contabilizadores, que normalmente están identificados en Póliza de Diario, Ingreso, Cheque y nuevos formularios múltiples que constituyen en

documentos para captar las transacciones, aplicarlas y hacer una breve narración en forma clara y concisa sobre la base de la Guía contabilizadora y el Catálogo de Contabilidad.

A continuación se muestran las Pólizas de Ingreso, Diario y Cheque que conjuntamente deben llevar anexado las facturas o recibos con todos los requisitos fiscales que establecen las leyes respectivas y reglamentos correlativos.

1. **Nombre de la forma:** Póliza de Ingreso.
2. **Objeto de la forma:** Control de todas las Entradas de caja.
3. **Características de la forma:** Todos los tantos Pre-Foliados.
4. **Quién la prepara:** La sección de caja.
5. **Fuentes de información para su preparación:**
 - 1) Relación de Cobranzas.
 - 2) Cobros del Banco
 - 3) Ingresos en Oficina.
 - 4) Otros ingresos.
6. **Número de tantos, distribución y usos:** Dos tantos
 - Original = Contabilidad
 - Copia = Caja
7. **Asientos que origina la Contabilidad:**
 - Cargo a = Bancos
 - Abono a = Varias Cuentas
8. **Revisión que origina:**
 - a) Verificación numérica de los documentos de origen contra el total que acuse la relación.
 - b) La Suma de los ingresos del día deberá de coincidir con el total del depósito en Bancos.
9. **Autorizaciones necesarias:** Contador General.
10. **Observaciones:** Los valores recibidos, tendrán en todos los casos, la Póliza de Ingreso como soporte a caja, amparando en alguna de las formas mencionadas en el punto cinco.

1. **Nombre de la forma:** Póliza Cheques.
2. **Objeto de la forma:** Control de los pagos externos de la empresa.
3. **Características de la forma:** Pre-Foliados.
4. **Quién la prepara:** Sección de caja.
5. **Fuentes de información para su preparación:** Recibos, facturas y otros pagos por medio del cual existe el soporte de la elaboración de la Póliza Cheque.
6. **Número de tantos, distribución y usos:** Dos tantos
 Original = Contabilidad con comprobantes.
 Copia = Archivo
7. **Asientos que origina en Contabilidad:**
 Cargo a = Varias Cuentas
 Abono a = Bancos
8. **Revisión que origina:** Verificación del documento que origina el pago, en todos sus aspectos.
9. **Autorizaciones necesarias:** Contador General.
10. **Observaciones:** La Póliza Cheque siempre deberá estar respaldado por la documentación y revisado por el departamento de contabilidad.

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS.

El Libro Diario es un registro cronológico de las operaciones que se realizan y el Mayor es un Libro de concentración de cuentas y movimientos deudores y acreedores, y el de Inventario y Balances un archivo ordenado en el año.

Los tres Libros son básicos pues de ellos se emitirán los Estados Financieros que deben ser presentados a los accionistas de la empresa y demás interesados en la información contable.

A continuación se presenta el formato de Libro Diario y de Mayor con los datos que contiene cada uno de estos reportes y emitidos de un sistema de contabilidad.

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.**R.F.C. DUC-770630-387**

No. Cuenta	Descripción de la Cuenta		Concepto de Movimiento	Debe	Haber
Póliza Egreso 1	Fecha: 02/Ene/95	Concepto	CH. 2560 FAC-8738		
1101-01-00	La mantequilla S.A. DE C.V.		CH. 2560 FACT-8738	600.00	
1112-02-00	Bancomer S.A.		CH. 2560 FACT-8738		600.00
Total de la póliza				600.00	600.00
Total de Pólizas reportadas		1	Total del Mes	600.00	600.00

R.F.C. DUC-770630-387**LIBRO MAYOR**

Cuenta Período	Nombre	Cargos	Abonos	Saldo inicial Saldo	Acumulado Cargos	Abonos
1011-00-00	Fondo fijo			0.00		
1012-00-00	Bancos			0.00		
1013-00-00	Inversiones en Valores			0.00		
1021-00-00	Clientes			0.00		
1022-00-00	Documentos por Cobrar			0.00		
1023-00-00	Deudores Diversos			0.00		

ANÁLISIS DE LOS HECHOS
"LIBROS AUXILIARES"

Los Libros auxiliares muestran el movimiento de las operaciones de cada una de las cuentas de Activo, Capital, de Resultados y de Cuentas de Orden. Es un Libro importante para poder realizar una revisión a determinada cuenta de Balance o de Resultados en forma detallada.

A continuación se presenta el formato con los datos que debe contener el Auxiliar de Mayor, las empresas que cuentan con un sistema de contabilidad, producen estos libros auxiliares en forma de listados pormenorizados correspondientes a la cuenta de Mayor que se analiza:

Tipo, No. Y Fecha de Póliza	Concepto del Movimiento	Cargos	Abonos	Saldos
1011-00-00 Fondo Fijo		Saldo Inicial		0.00
	Total de cargos y abonos, y saldo	550.00	0.00	550.00
1011-01-00 Fondo Fijo de Caja		Saldo Inicial		0.00
Dr. 1 1/Ene/95 Saldos Iniciales		400.00		400.00
	Total de Cargos y Abonos, y Saldo	400.00	0.00	400.00
1011-02-00 Fondo Fijo de Sucursal		Saldo Inicial	0.00	0.00
Dr. 1/ene/95 Saldos Iniciales		150.00	0.00	150.00
	Total de Cargos y Abonos, y Saldos	150.00		150.00
TOTAL DE CARGOS Y ABONOS DEL PERIODO		550.00	0.00	

CONCLUSIÓN DE LOS HECHOS "ESTADOS FINANCIEROS"

Los Estados Financieros son documentos que resumen las cifras de las operaciones que realiza una empresa, a una fecha determinada (Balance General) y por un período determinando (Estado de Resultados), para la toma de decisiones de los accionistas y esto se traduzca en la buena marcha del negocio.

A través de las cuentas de mayor, que contiene el Catálogo de Cuentas permitirán ordenar nuestro Estado Financiero para que en forma clara y sencilla el usuario pueda interpretar adecuadamente las cifras contenidas en dichos estados.

Estado del Costo de Producción y de lo vendido nos marcará la pauta en lo que se refiere a los Costos de Producción para determinar nuestro margen de utilidad bruta.

A continuación se presentan los Estados Financieros principales en forma ejemplificativa:

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
DEL 1o. De ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998.

ACTIVO

Circulante

Fondos fijos	\$	912,000
Bancos	\$	15,512,000
Invers. En Valores	\$	40,368,000
Clientes	\$	250,016,000
Anticipo a Proveedores	\$	4,858,000
Deudores diversos	\$	5,952,000
I.V.A. Por acreditar	\$	32,380,000
Merc. En tránsito	\$	18,316,000

Inventarios:

Productos terminados	\$	2,364,000
Productos en proceso	\$	6,252,000
Materias primas	\$	37,516,000
Material de envolt.	\$	3,004,000
Suma de activo circulante	\$	<u>49,136,000</u>
	\$	417,428,000

Prop. Planta y equipo

Inversiones	\$	151,484,000
menos Deprec. Acum.	\$	<u>88,408,000</u>
Suma de prop. Planta y equipo	\$	63,076,000

Diferidos

Gastos de instalac. (neto)	\$	9,140,000
Gastos anticipados	\$	208,000
Depósito en garantía	\$	1,968,000
impuestos anticipados	\$	<u>47,216,000</u>
Suma de activo diferido	\$	58,532,000
Total de Activo	\$	<u><u>539,036,000</u></u>

PASIVO

A Corto plazo

Proveedores	\$	3,284,000
Impuestos por pagar	\$	9,612,000
Acreedores diversos	\$	3,292,000
P. T. U. Por pagar	\$	<u>14,676,000</u>
Suma pasivo a corto plazo	\$	30,864,000

A largo plazo

Documentos por pagar a Inst. de crédito	\$	440,000,000
Suma pasivo a largo plazo:	\$	<u>440,000,000</u>
Total de Pasivo	\$	470,864,000

CAPITAL CONTABLE

Capital social representado por 24 acciones nominativas con valor de \$ 400,000 c/u.	\$	9,600,000
Reserva legal	\$	1,920,000
Utilidad del ejercicio	\$	<u>56,652,000</u>
Suma de Capital Contable	\$	<u>68,172,000</u>
Suma Pasivo y Capital Contable	\$	<u><u>539,036,000</u></u>

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1o. De ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998.

(MILES)

	IMPORTE
Ventas netas	\$1,372,472.00
costo de ventas	635156.00
Utilidad bruta	737316.00
Gastos de operación	
Gastos de venta	349056.00
Gastos de administración	107504.00
Otros gastos	3700.00
Total de gastos	460260.00
Utilidad de operación	277056.00
Gastos financieros	200020.00
Suma	77036.00
Productos financieros	40176.00
Utilidad contable	117212.00
I.S.R. (1)	49228.00
P.T.U. (1)	11332.00
Utilidad del ejercicio.	<u>\$ 56,652.00</u>

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
ESTADO DE COSTO DE PRODUCCIÓN Y VENTAS
DEL 1o. De ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 1998.

(MILES)

	IMPORTE
Inventario inicial de materias primas	\$ 30,420.00
Compras netas	479972.00
sumas	510392.00
Inventario final de materias primas	37516.00
materia prima utilizada	472876.00
Mano de obra	38716.00
Costo primo	511592.00
Gastos de fabricación	125952.00
Costo de producción incurrido	637544.00
Producción en proceso:	
Inventario inicial	4948.00
suma	642492.00
Inventario final	6252.00
Costo de producción	636240.00
Producción terminada:	
Inventario inicial	1280.00
Suma	637520.00
Inventario final	2364.00
Costo de ventas	<u><u>\$ 635,156.00</u></u>

NO. CAPITULO DEL CICLO FINANCIERO	CAPITULO DEL CICLO FINANCIERO Y NARRACIÓN DE LA OPERACIÓN	PERIODICIDAD DE LA OPERACIÓN	DOCUMENTO QUE CONTIENE LOS DATOS QUE DAN ORIGEN A LA OPERACIÓN	DOCUMENTACIÓN CORRECTIVA (COMPROBANTE AUXILIAR)	DOCUMENTO CONTABILIZADOR (PÓLIZA, VOLANTE, FICHA)	CUENTAS DE CARGO	CATALOGO DE CUENTAS	CUENTAS DE ABONO	CATALOGO DE CUENTAS
I	APORTACIÓN DEL CAPITAL (Patrimonio propio) constitución de la sociedad Registro del capital social autorizado Registro del capital pagado Establecimiento de reservas de capital legales y estatutarias	Ocasional Ocasional Anual Anual	Libro de actas de asamblea Pública Escritura Pública Escritura Pública Escritura Pública	Diversa Documentación Cheque, Efectivo Aplicación de Utilidades Aplicación de Utilidades	Póliza de Diario Póliza de Diario Póliza de Diario Póliza de Diario	Accionistas Caja Caja	1024 00 00 1011 03 00 1011 03 00 1011 03 00	Capital Fijo Accionistas Caja	3011 00 00 1024 00 00 1011 03 00
II	INVERSIÓN DEL CAPITAL (Patrimonio Propio) Apertura de cuentas de cheques Depósito en cuenta de cheque Adquisición de Activo Fijo en efectivo Equipo de Transporte Mobiliario y equipo Maquinaria y equipo Equipo de Cómputo Construcción Adquisición de materiales Almacén materias primas Almacén de material de empaque Gastos de instalación Gastos Preoperatorios	Ocasional Diario Ocasional Ocasional Ocasional Ocasional Semanal Semanal Ocasional Ocasional	Contrato de Cuenta de Cheques Ficha de Depósito Factura Factura Factura Factura Escritura Pública Factura Factura Factura Factura Recibos Escritura	Ficha de Depósito Orden de Compra Orden de Compra Orden de Compra Orden de Compra Orden de Compra nota de entrada IDEM Cheque Cheque	Póliza de Diario Póliza de Ingreso Póliza Cheque Póliza Cheque Póliza Cheque Póliza Cheque Póliza Cheque Póliza de Diario Póliza de Diario Póliza Cheque Póliza Cheque	Bancos Bancos Equipo de Transporte Mobiliario y Equipo Maquinaria y Equipo Equipo de Cómputo Construcciones Almacén de Materias Primas Almacén de Mat. Gastos de instalación Gastos preoperatorios	1012 01 00 1012 01 00 1115 01 00 1113 01 00 1111 01 00 1117 01 00 1119 01 00 1031 01 00 1031 02 00 1211 01 00 1213 01 00	Caja Caja Bancos Bancos Bancos Bancos Bancos Proveedores Nacionales Proveedores Bancos Bancos	1011 03 00 1011 03 00 1012 01 00 1012 01 00 1012 01 00 1012 01 00 1012 01 00 2011 00 00 2011 00 00 1012 01 00 1012 01 00

PRINCIPALES
INGREDIENTES
EN LA
ELABORACION
DEL
PAN

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.

MATERIAS PRIMAS BÁSICAS

Harina
Levadura
Sal
Agua
Huevos
Grasa vegetal
Azúcar

Se han seleccionado estos ingredientes por ser los más comunes en panificación cuyas propiedades determinan las del producto final llamado pan.

1) Harina de Trigo

El trigo contiene del 10 al 11% de humedad, 58 a 69% de carbohidratos, del 10 al 13% de proteínas, del 2 al 3% de fibra no digerible, y de 2 a 3% de grasas, cuando son granos madurados y secados correctamente, pues en caso de contener mayor humedad se puede enmohecer y pudrir durante el almacenamiento. Al pasar por la molienda se elimina la fibra no digerible y la grasa, conservando el endospermo fecusolo rico en proteínas (alrededor del 45% en peso) la cáscara y el salvado no son digeribles y el germen puede producir rigidez (Figura 1).

Existen además muchas variedades de trigo, dependiendo de la cantidad de proteína y almidón que contenga (que varía de una cosecha a otra) se clasifican en duros y blandos, siendo el duro más rico en proteínas, de una harina más fuerte que forma una masa más elástica y conviene más en la elaboración de pan porque retiene el volumen logrado por la fermentación.

Fig. 1

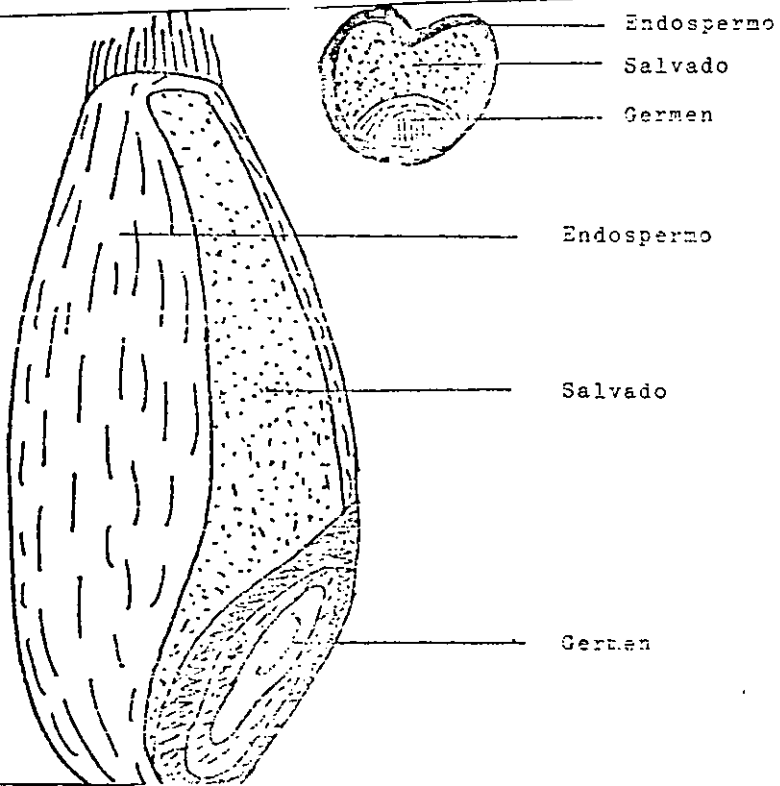
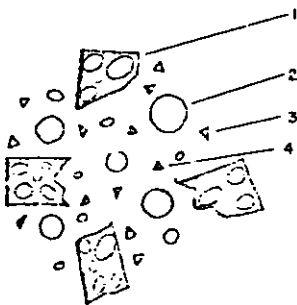
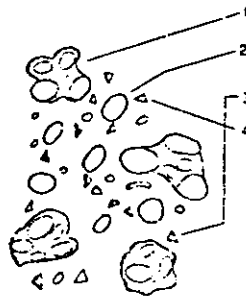


Fig. 2



HARINA DE TRIGO DURO
EN QUE SE VEN —
(1) AGLOMERADOS DE ENDOSPERMO
(2) GRANULOS DE ALMIDON
(3) ALMIDON FRAGMENTADO
(4) PROTEINA FRAGMENTADA



HARINA DE TRIGO BLANDO
EN QUE SE VEN —
(1) AGLOMERADOS DE ENDOSPERMO
(2) GRANULOS DE ALMIDON
(3) ALMIDON FRAGMENTADO
(4) PROTEINA FRAGMENTADA

El trigo blando (más bajo en proteínas) da una harina más débil y conviene más en pastelería, galletería y otros usos donde no se necesite tanto la retención de gases (Figura 2).

La molienda del trigo para convertirlo en harina consta de una serie de desintegración progresiva seguidas por cerniduras logradas por pares de rodillos.

Los primeros rodillos abren el salvado y liberan el germen del endospermo, los siguientes pulverizan el endospermo quebradizo y aplastan el germen más flexible, al mismo tiempo que los cernidores separan los fragmentos de germen y salvado.

Los siguientes pares de rodillos pulverizan cada vez más el endospermo produciendo partículas cada vez más finas y más blancas que contienen cada vez menor cantidad de germen y salvado mejorando sus propiedades por lo que concierne a elaboración de pan, aunque su contenido de vitaminas y minerales disminuye.

La harina resultante tendrá una composición de proteínas y almidón que depende en la variedad y tipo de trigo, aunque con la turbomolienda es posible lograr un contenido más alto de proteína o almidón según se desee, pues las partículas de proteína siendo más finas suben con la corriente, en tanto que las de almidón se asientan en la corriente de aire.

La más importante de las proteínas funcionales de la harina de trigo es el gluten, que al mojarse y amasarse por acción mecánica forma una masa elástica que se puede extender en dos sentidos para formar hojas o películas bajo la presión de

un gas. Dilatándose por el calor o formándose por fermentación crea burbujas cuya elasticidad se rompe en el momento que la acción mecánica es excesiva, cuando la mezcla se amasa demasiado o cuando la temperatura aumenta por coagulación del gluten y formación de una estructura semi-rígida.

Si el gas se ha dilatado antes de ser expuesto al calor esta estructura semi-rígida tiene una naturaleza celular que forma el interior de la hogaza de pan.

El gluten de la harina de trigo se combina con el almidón que al humedecerse no forma películas con el gluten pero que al calentarse forma una pasta, que al gelatinarse ayuda a dar mayor rigidez al producto horneado que es deshidratado y liberado del dióxido de carbono, ambos gases forman la estructura cavernosa que el gluten coagulado y el almidón gelatinizado conservan aún después del cocido en el horno.

Composición del Trigo

Grado de Extracción (porcentaje)	Proteína (cal/gm)	Grasa (cal/gm)	Hidratos de carbono (cal/gm)
90 – 100	3.59	8.37	3.78
85 – 93	3.78	8.37	3.95
70 -- 74	4.05	8.37	4.12

2) Levadura

Existen dos presentaciones básicas: tortas húmedas prensadas o bien gránulos deshidratados, que en ambos casos consta de millones de células vivas de SACCHAROYCES CERVISAE y en el proceso de elaboración del pan fermenta los azúcares sencillos produciendo dióxido de carbono y alcohol (además de

ac-láctico ac-acético y algunos aldehidos y cetonas que en menor proporción aparecen presentes).

Esta fermentación es gradual empezando lentamente y acelerándose con el tiempo, puesto que las células vivas se están multiplicando y sus enzimas se hacen más activas a medida que la masa se elabora y se conserva, además de que el azúcar se libera paulatinamente del almidón mediante la acción de las enzimas naturales de la harina, produciéndose gradualmente anhídrido carbónico. La capacidad de contener este gas por el gluten siempre es preferible a un estallido repentino de gas que no podría ser retenido por la estructura.

3) Sal

El cloruro de sodio, comúnmente llamado sal, es un compuesto iónico, deliquescente, que al absorber agua incrementa la capacidad que tiene la masa de aumentar su volumen al evaporarse dentro del horno. Dicho compuesto es agregado preferentemente por el sabor que proporciona al pan (generalmente se pone del 1 al 2% del peso de harina en pan blanco salado).

4) Agua

Como sabemos es el disolvente universal empleado en la fabricación de pan esencialmente en la etapa de mezclado, sirve para hidratar las moléculas del gluten (proteína), y para incorporar homogéneamente el resto de los ingredientes ayudando a formar las películas elásticas que permiten dar forma al producto, además de disolver las levaduras y sus enzimas que se esparcen en la masa para la fermentación adecuada y en la etapa de horneado, produce vapor de agua que forma burbujas aumentando el volumen del producto y disminuyendo su densidad.

El agua libre además disuelve la sal, el azúcar y otros componentes solubles del pan que al disolverse son incorporados a la masa de manera homogénea.

5) Huevos

Además de dar nutrientes, sabor, color, los huevos pueden ayudar a crear la estructura esponjosa, pues como el gluten, la yema y la clara del huevo son una mezcla de proteína que forman películas elásticas, apresando el aire cuando se bate y que por calentamiento se coagula produciendo rigidez.

Además de que por su origen proteico y su viscosidad permiten atrapar con mayor facilidad los gases de fermentación y vapor de agua indispensables en el esponjamiento del pan.

Es importante conocer que el pan de mayor calidad tiene en su fórmula una cantidad mayor de este ingrediente, que por formar espumas en el momento de mezclado de una estructura celular más fina y fuerte, además del agradable sabor y olor que proporciona al pan y el color amarillo que a la vista resulta mucho más agradable.

Al comprar un alimento nos basamos no solamente en sus propiedades de olor y sabor, sino también en su apariencia, que en gran medida está determinada por el color.

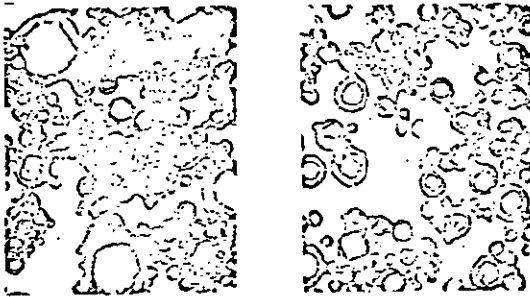
6) Grasa vegetal y grasa animal

A diferencia del gluten de la harina y los huevos que por su naturaleza proteica forman la estructura y la endurecen, estas grasas ablandan la mezcla y al ser incorporadas antes de combinarse con otros ingredientes, incorporan en el

proceso de mezclado burbujas de aire dando una estructura elástica mejor lubricada.

Cuando la masa se cuece en el horno, la grasa y la manteca se derrite y liberan las burbujas de aire (contribuyendo a la acción fermentadora) y el vapor en dilatación. Inmediatamente después de la grasa derretida se deposita alrededor de las paredes celulares de la estructura en proceso de coagulación ablandando y lubricando las mismas, acción que contribuye a la textura del pan.

El estado de la emulsión es afectado también por otros ingredientes presentes y secuencia de su incorporación a la masa.



“Micro Fotografía de Masas en que se ven burbujas de aire dentro de Glóbulos”.

Estas micro-fotografías representan dos masas de pan en que las burbujas de aire dentro de glóbulos de grasa teñida con colorantes tipo solubles y explica el porqué de la diferencia de texturas en productos hechos con la misma fórmula, modificando el orden de mezclado.

7) Azúcar

Al igual que las grasas, el azúcar funciona como ablandador de los productos horneados con otros atributos adicionales de sabor dulce, además de ayudar a colorear en diferentes tonos de café a el pan horneado.

El azúcar en forma de sacarosa proporciona mayor cantidad de sustrato fermentable en productos esponjados por levadura, que no fermenta directamente a la sacarosa, sino que la hidroliza primero por medio de la enzima invertasa convirtiéndola en glucosa y fructosa.

Luego la levadura fermenta en primer lugar a la glucosa y al consumirse ésta comienza a fermentar la fructosa.

Además de estas propiedades el azúcar como ingrediente tiene la propiedad de retener la humedad en los productos horneados.

NOMINA
DE
LA
SEGUNDA
SEMANA
DE
ENERO
1998

PERCEPCIONES

SUELDO	260,140.42
HORAS EXTRA	4,912.97
PREMIO PUNTUALIDAD	16,500.00
COMISION	14,452.25
PRIMA VACACIONAL	2,344.00
PREMIO PRODUCCION	7,425.00
<hr/>	
TOTAL	305,774.64

DEDUCCIONES

ISPT	0.00
IMSS	41,465.00
ANTICIPO	1,470.00
CREDITO AL SALARIO	- 26,232.88
TOTAL	16,703.11
TOTAL	289,071.53

HORA	SUELDO	HORAS	PUNTAJE	COMISION	PRIMA	PRODUCCION	PRESTAMO	TOTAL	IMPSS	CREDITO	SUELDO	NETO
1	8 474 52	311 11	1 000 00	1 660 00	8 85 00	123 00	11 430 83	1 427 09	714 54		10 593 08	
2	10 708 94	283 75	1 000 00	2 074 50	79 00		14 208 19	1 969 90	1 114 72		13 348 01	
3	10 708 94	283 75	1 000 00	2 074 50	79 00		14 208 19	1 969 90	1 086 27		13 322 00	
4	8 474 52	311 11	1 000 00	1 660 00	85 00		11 420 40	1 627 30	734 33		10 747 80	
5	8 424 26	705 50	1 440 00	2 240 00	223 00	125 00	12 12 28	1 516 46	874 64		11 671 30	
6	12 522 44	147 50	600 00	675 00	326 00		14 770 94	2 239 46	1 083 37		13 995 49	
7	12 522 44	147 50	600 00	675 00	326 00		14 770 94	2 239 46	1 083 37		13 995 49	
8	8 072 28	140 00	1 440 00	2 240 00	43 00	300 00	12 681 28	1 614 57	901 36		12 168 07	
9	11 431 00	388 50	1 000 00	325 00			13 24 50	2 146 43	975 60		11 651 05	
10	12 008 00	404 50	404 50	720 00			13 832 50	2 239 69	1 088 53		12 743 94	
11	12 008 00	404 50	720 00	720 00			13 832 50	2 239 69	1 088 53		12 743 94	
12	11 431 00	308 50	1 200 00	325 00			13 324 50	2 146 44	875 80		12 151 84	
13	11 431 00	308 50	440 00	80 00			12 410 00	2 275 49	869 37		11 003 88	
14	8 285 00	220 00	500 00	178 00		400 00	8 864 00	1 803 36	948 24		8 342 88	
15	21 274 00	373 25	500 00	323 00	1450 00	120 00	24 270 25	2 808 19	2 068 00		23 483 79	
16	23 004 00	364 25	180 00	96 00	1800 00	120 00	23 246 25	2 862 99	2 067 93		25 401 00	
17	23 004 00	364 25	180 00	96 00	1800 00	120 00	23 246 25	2 862 99	2 067 93		25 421 12	
18	20 640 00	273 25	600 00	323 00	325 00	400 00	21 761 25	2 726 31	2 368 18		23 000 72	
19	21 274 00	373 25	500 00	323 00	1450 00	400 00	24 270 25	2 808 19	2 068 00		23 483 79	
20	140 42	4 812 87	16 000 00	14 432 23	2 044 00	7425 00	305 771 00	41 443 99	26 212 88		282 073 90	

DUMBIS DEL CENTRO, S. A. DE C.V.

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.

NOMINA DE LA SEGUNDA SEMANA DE ENERO DE 1998

FECHA INGRESO	NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	SUELDO		HRS. EXTRA	PREMIO	COMISION	PRIMA	TOTAL	DEDUCCIONES			TOTAL		
			ANT.	DIARIO						SEMANAL	HRS. IMPOR	PUNTO		SION	VAC.
1/01/98	1. AVILA RUIZ RAMON	V	2	6	\$ 47.00	\$ 263.00	3	\$35.25	\$200		\$498.25		\$53.63	\$29.64	\$ 474.26
20/05/98	2. ESPINOZA HERNANDEZ JESUS	V	2	7	47.00	329.00	4	47.00	180.00		556.00		67.04	29.87	518.83
22/05/98	3. PAREDES MORALES MIGUEL ANGEL	V	2	7	47.00	329.00	4	47.00	180.00		556.00		67.04	31.38	520.34
15/07/92	4. MORAN LULE GILBERTO	V	6	7	80.00	560.00	1	20.00	180.00		760.00		120.82	53.15	692.33
30/04/97	5. PALETA PALETA ADALBERTO		1	7	24.50	171.50	2	12.25		220	403.75			22.74	426.49
4/05/94	6. LARIOS GOMEZ FERMIN		4	4	60.00	252.00	8	120.00		300	682.00		54.37	38.13	665.76
2/02/97	7. ALVARADO BAUTISTA JOSE		1	6	24.50	137.20				400	537.20			31.68	568.88
15/01/85	8. MARIN RUGERIO MIGUEL ANGEL A.	V	3	7	55.00	385.00					385.00		80.76	21.94	326.18
22/01/85	9. RAMIREZ RAMIREZ ROBERTO MOD.	V	3	7	55.00	385.00					385.00		80.76	21.94	326.18
4/03/97	10. XALTECO BARRALES CAMILO A.	V	1	7	24.50	171.50			180.00		351.50		19.79		331.74
8/04/93	11. MORALES AGUILAR JOSE RAFAEL	V	5	7	75.00	525.00			240		765.00		113.27	54.78	706.51
22/06/86	12. JIMENEZ TORRES JOSE ROBERTO	V	2	7	47.00	329.00	1	11.75	300		640.75		67.04	40.62	614.33
15/10/92	13. RAMIREZ ROBLES ABRAHAM	V	6	7	71.42	499.94	1	17.86			517.80		107.86	29.86	439.80
21/11/92	14. TIOZOLT CORTEZANO FIDEL	V	6	7	71.42	499.94			180.00		679.94		107.86	45.53	617.61
3/10/92	15. HERNANDEZ RAMIREZ GERARDO	V	6	2	71.42	499.94				63.00	562.94		107.86	29.29	484.37
5/05/91	16. MONTIEL Y MORALES CAYETANO	V	7	6	90.00	504.00					504.00		103.14	29.55	430.41
21/06/96	17. RAMIREZ GOMEZ JOEL	V	2	7	47.00	329.00			180.00		509.00		67.04	29.87	471.83
10/04/93	18. LOPEZ CASTILLO DANIEL	V	5	5	61.21	428.50				22.00	450.50		92.44	24.72	382.78
20/01/88	19. CABRERA RAMIREZ AGUSTIN	V	10	7	118.00	826.00					826.00		125	153.21	609.21
20/03/86	20. MORENO PEREZ JOSE MARIA	V	12	7	150.00	1050.00					1050.00		163.16	88.43	975.27
SUMAS					8474.52	311.11	1,080.0	1660	95.00	11620.63	125	1627.09	714.54	10583.08	

389

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.

NOMINA DE LA SEGUNDA SEMANA DE ENERO DE 1998

FECHA INGRESO	NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	SUELDO		HRS EXTRA	PREMI IMPO	COMI PUNTO	COMI SION	PRIM VAC.	TOTAL	DEDUCCIONES		TOTAL	
			ANT. DIAS	DIARIO							SEMANAL	PRE IMSS		CRED.
24/08/87	21. PORTILLO TENIZA BENITO	V	11	7	\$130.00	\$910.00				\$910.00	162.79	70.56	817.77	
18/02/94	22.ZAYAS CORONA RICARDO JOSE	V	12	4	150.00	1050.00			79.00	1129.00	163.16	88.43	1054.27	
15/09/88	23. MENDEZ FUENTES ALBERTO	V	10	7	118.00	826.00	3	88.50	180.00	1094.50	153.21	88.47	1029.76	
17/04/88	24. BALEON ALVARADO LUIS RAMON	V	10	7	118.00	826.00	1			826.00	153.21	88.47	761.26	
28/03/96	25. RAMIREZ RODRIGUEZ ADOLFO	V	2	7	47.00	329.00			180.00	300	809.00	67.04	59.57	801.53
15/05/93	26. ZARATE CRUZ JOSE MANUEL A.	V	5	7	75.00	525.00				350	875.00	113.27	66.75	828.48
15/05/93	27. AVILA TOSCANO FILEMON	V	1	7	24.50	171.50	2	12.25			183.75		8.66	192.41
21/02/96	28. SANCHEZ NUÑEZ JUAN ANTONIO	V	3	7	55.00	385.00			180.00	312	877.00	80.78	66.97	863.21
28/05/96	29. ROMERO ZITLALPOPOCA GABRIEL	V	4	2	47.00	188.00					188.00	38.18	9.33	159.15
22/11/82	30. NOYOLA ZAMAONA ATANASIO	V	8	7	71.42	499.94			180.00	200	879.94	107.86	67.29	839.37
18/05/91	31. RAMIREZ SANDOVAL JUAN	V	7	6	90.00	540.00			180.00	280	1000.00	110.50	80.43	969.93
1/02/88	32. BARRANCO MEZA JOSE FCO.	V	10	7	118.00	826.00				400	1226.00	153.21	119.52	1192.31
1/03/86	33.HERNANDEZ DIAZ FLORENTINO	V	12	7	150.00	LIQUIDA								
5/06/88	34. MENDOZA MUÑOZ OMAR	V	10	3	118.00	354.00	4	118.00			472.00	65.66	23.73	430.07
18/09/93	35. MENDEZ RUIZ CESAR GABRIEL	V	10	5	118.00	867.00					867.00	150.67	61.42	777.75
15/06/93	36. MONDRAGON AGUILAR MARCO A.	V	5	7	75.00	525.00				232.50	757.50	113.27	53.96	698.19
1/04/97	37. CAMPECHE LOPEZ MARCIAL	V	1	7	24.50	171.50					171.50		33.73	205.23
21/03/96	38. MONTERO ARTEAGA MAURA	V	3	7	55.00	385.00			180.00		565.00	80.78	33.46	517.70
3/05/91	39. BERNABE MORALES MARCO A.	V	7	6	90.00	504.00	2	45.00			549.00	103.14	29.55	475.41
21/04/88	40. BRAVO BRAVO RIGOBERTO	V	10	7	118.00	826.00					826.00	153.21	81.42	734.21
S U M A S					10,708.94		263.75	1,080.0	2074.50	79.00	14206.19	1969.90	1111.7	13348.01

390

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.

NOMINA DE LA SEGUNDA SEMANA DE ENERO DE 1998

FECHA	NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	SUELDO	SUELDO	HRS	EXTRA	PREMI	COMI	PRIMA	TOTAL	DEDUCCIONES		TOTAL	
INGRESO		ANT. DI	DIARIO	SEMANAL	HRS.	IMPOR	PUNTO	SION	VAC.		PRES.	IMSS	CRED.	
21/01/98	41. PEREZ DE LA CRUZ SAMMUEL	V	10 7	\$ 118.00	\$ 826.00					826.00		\$153.21	61.42	\$734.21
30/01/91	42. GRACIA RAMOS JOSE RENE	V	7 6	90.00	504.00	2	45.00			549.00		103.14	29.55	475.41
21/03/95	43. DOMINGUEZ LOPEZ DOMINGO	V	3 7	55.00	385.00			180.00		565.00		80.76	33.46	517.70
4/01/97	44. CORONA FLORES BULMARO	V	1 7	24.50	171.50					171.50			33.73	205.25
15/06/93	45. DEHESA HERRERA ALBERTO	V	5 5	75.00	525.00				232.50	757.50		113.27	53.98	698.19
5/08/88	46. GARCIA LOPEZ JORGE	V	10 5	118.00	867.00					867.00		150.67	61.42	777.75
1/03/86	47. VAZQUEZ SANDOVAL GUILLERMO	V	10 3	118.00	354.00	4	118.00			472.00		85.66	23.73	430.07
1/02/88	48. DE LA ROSA GUERRERO ALBERTO	V	12 7	150.00	LIQUIDA									
18/05/91	49. MOZO TORRES JUAN MANUEL	V	10 7	118.00	826.00			400.00		1226.00		153.21	119.52	1192.31
22/11/92	50. VELAZQUEZ FIERRO SERGIO	V	7 6	90.00	540.00			180.00	280.00	1000.00		110.50	80.43	969.93
28/05/98	51. CAMPOS NÁVARRO VALENTIN	V	8 7	71.42	500.00			180.00	200.00	879.94		107.86	67.29	839.37
21/02/95	52. BALDERAS RIVERA RENE	V	2 4	47.00	188.00					188.00		38.18	9.33	159.15
30/4/97	53. SAINOS ORTEGA ALBERTO	V	3 7	55.00	385.00			180.00	312.00	877.00		80.76	66.97	863.21
15/05/93	54. VELEZ ROSAS FRANCISCO	V	1 7	24.50	171.50	2	12.25			183.75			8.66	192.41
28/03/98	55. BARRERA VAZQUEZ JESUS	V	5 7	75.00	525.00				350.00	875.00		113.27	66.75	828.48
17/04/86	56. BAZAN LOPEZ JOSE LUIS	V	2 7	47.00	329.00			180.00	300.00	809.00		67.04	59.57	801.53
15/06/88	57. MORALES CASCO JOSE RICARDO	V	10 7	118.00	826.00					826.00		153.21	63.02	735.81
18/02/94	58. CORONA PEREZ JOSE ANGELO	V	10 7	118.00	826.00	3	88.50	180.00		1094.50		153.21	88.47	1029.76
24/08/87	59. LEON RIVERA GERARDO	V	12 4	150.00	1050.00				79.00	1129.00		163.16	88.43	1054.27
20/03/86	60. LUNA GONZALEZ EDUARDO	V	11 7	130.00	910.00					910.00		162.79	70.56	817.77
SUMAS					10,709.00		263.75	1080	2074.75	79.00	14206.19	1969.90	1086.27	13322.06

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
NOMINA DE LA SEGUNDA SEMANA DE ENERO DE 1998

FECHA INGRESO	NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	SUELDO		HRS. EXTRA	PREMIOS	COMISION	PRIMA VAC.	TOTAL	DEDUCCIONES			TOTAL	
			ANT. DI	DIARIO						SEMANAL	HRS. IMPOR	PUNTO		SION
20/03/98	61. CARRÉÑO PÉREZ ROBERTO	V	2	7	\$150.00	\$1,050.00				\$1050.00		163.16	88.43	\$975.27
20/01/98	62. OSORIO ROJAS HECTOR DAVID	V	10	7	118.00	826.00				826.00		153.21	61.42	734.21
10/04/93	63. TIRADO HERNANDEZ JUAN A.	V	5	5	61.20	428.50			22.00	450.27		92.44	24.72	382.55
21/06/96	64. FIGUEROA TORRES ANGEL	V	2	7	47.00	329.00		180.00		509.00		67.04	29.87	471.83
5/05/91	65. QUIROZ MONTIEL GONZALO	V	7	8	90.00	504.00				504.00		103.14	29.55	430.41
3/10/92	66. MUÑOZ BERRUECOS PEDRO	V	6	2	71.42	499.94			63.00	562.94		107.86	29.29	484.37
21/11/92	67. ROQUE TORRES JOSE JACINTO R.	V	6	7	71.42	499.94		180.00		679.94		107.86	45.53	617.61
15/10/92	68. LOPEZ XALTECO HERIBERTO	V	6	7	71.42	499.94	1	17.86		517.80		107.86	29.86	439.80
22/08/98	69. SANTANA PORTILLO ANDRES	V	2	7	47.00	329.00	1	11.75		340.75		67.04	40.62	614.33
8/04/93	70. BRAVO MAZATLE SAMUEL	V	5	7	75.00	525.00			240.00	765.00		113.27	54.78	706.51
4/03/97	71. SANCHEZ JIMENEZ DANIEL	V	1	7	24.50	171.50		180.00		351.50			19.79	371.29
22/01/95	72. GARCIA ALONSO RAFAEL	V	3	7	55.00	385.00				385.00		80.76	21.94	326.18
15/01/95	73. REYES BALDERAS DAVID	V	3	7	55.00	385.00				385.00		80.76	21.94	326.18
2/02/97	74. SALAS FLORES ALBERTO	V	1	6	24.50	137.20			400.00	537.20			31.88	568.88
4/05/94	75. FLORES AREVALO JOSE A.	V	4	4	60.00	252.00	8	120.00	300.00	10.00	682.00	54.37	38.13	665.76
3/04/97	76. VILLEGAS MEDINA DAVID	V	1	7	24.50	171.50	2	12.25	220.00	403.75			22.74	426.49
15/07/92	77. ROJAS OLMEDO JORGE	V	6	7	80.00	560.00	1	20.00	180.00	760.00		120.82	53.15	692.33
22/05/98	78. HERNANDEZ HUERTA GERARDO	V	2	7	47.00	329.00	4	47.00	180.00	556.00		67.04	31.38	520.34
20/05/98	79. DURAN GOMEZ CARLOS SINDHI	V	2	7	47.00	329.00	4	47.00	180.00	556.00		67.04	29.87	518.83
1/01/98	80. BARRANCO GOMEZ ISRAEL	V	2	6	47.00	263.00	3	35.25	200.00	498.25		53.63	29.64	474.76
S U M A S					8474.52	311.11	1080.00	1660.00	95.00	11620.40	1607.30	734.33	10747.93	

392

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
NOMINA DE LA SEGUNDA SEMANA DE ENERO DE 1998

FECHA INGRESO	NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	SUELDO		SUELDO SEMANAL	EXTRA	PREMIO		COMIS		TOTAL	IMSS	CRED. SALA.	TOTAL
			DIARIO	DIARIO			PUNTUAL							
1/01/98	81. SOLANO ABASOLO JUAN GABRIEL	V	2	7	\$47.00	\$ 329.00	2	23.50	180.00		532.00	67.04	30.62	\$496.08
20/05/98	82 RAMOS VALDERRAMA JAIME	V	2	7	47.00	329.00			180.00		509.00	67.04	29.87	471.83
22/05/98	83 PEREZ TLACPAN JESUS	V	2	7	47.00	329.00	4	47.00	180.00		556.00	67.04	31.38	520.34
15/07/92	84 GUTIERREZ MANZANILLA ANTONIO	V	6	7	80.00	560.00			180.00	300.00	1040.00	120.82	86.83	1006.01
3/04/97	85 ZARATE ORTEGA JOSE EDUARDO	V	1	7	24.50	171.50			180.00		351.50		19.79	371.29
4/05/94	86 ESPINOSA RAMOS ANTONIO	V	4	7	60.00	420.00			180.00		600.00	90.62	36.83	546.21
2/02/97	87 CUELLAR VILLANUEVA MIGUEL	V	1	7	24.50	189.88					189.88		8.86	198.74
15/01/98	88 ESCALONA JUAREZ ENRIQUE	V	3	7	55.00	785.00					785.00	80.76	56.96	761.20
22/01/98	89 TLACUILO ALMAZAN PATRICIO	V	3	7	55.00	385.00			200.00		585.00	80.76	35.20	539.44
4/03/97	90 GARCIA HERRERA FRANCISCO J	V	1	7	24.50	171.50			250.00		421.50		24.27	445.77
8/04/93	91 PEREZ MOLINA FELICIANO	V	5	4	75.00	300.00			320.00		620.00	84.73	39.00	594.27
22/06/96	92 LIMA MERINO JOSE GUSTAVO	V	2	7	47.00	329.00					329.00	67.04	18.35	280.31
15/10/92	93 ZARATE ORTEGA JOSE GILBERTO	V	6	7	71.42	499.94			450.00		949.94	107.86	74.90	916.98
21/11/92	94 RAMIREZ PAPALOTZI FRANCISCO	V	6	7	71.42	499.94		180.00	220.00		899.94	107.86	69.46	861.54
24/03/92	95 SALAS PEREZ JOSE JOEL	V	6	8	71.42	428.52					428.52	92.45	24.72	360.79
5/05/91	96 CASCO MARTINEZ EDUARDO	V	7	7	90.00	630.00			300.00		930.00	128.92	72.73	873.81
21/06/96	97 JUAREZ MORALES JORGE	V	2	7	47.00	329.00			200.00		529.50	67.04	33.41	495.87
4/05/93	98 OSORNO GIRON JOSE GUILLERMO	V	5	3	61.20									LIQUIDA
20/01/98	99 AGUILAR CASTELAN JOSE ANTONIO	V	10	7	118.00	826.00					826.00	153.21	61.42	734.21
20/03/96	100 LOPEZ PUGA JUAN MANUEL	V	12	7	150.00	1050.00		180.00			1230.00	153.21	120.34	1197.13
						70.50	1440.00	2240.00			1516.40	874.94		

662.258

1512.39

1512.39

393

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
NOMINA DE LA SEGUNDA SEMANA DE ENERO DE 1998

FECHA INGRESO	NOMBRE DEL EMPLEADO	PUES	SUELDO		HRS	EXTRA	PREMI	COMI	PRIMA	TOTAL	DEDUCCIONES			TOTAL	
			ANT.	DI							DIARIO	SEMANAL	HRS.		IMPOR
24/01/87	101. ANGELES RAMOS VICTOR MANUEL	V	11	7	\$130.00	910.00	1	32.50			942.50	125	125.00	72.32	764.82
28/03/86	102. SANCHEZ PEREZ ALFREDO ANTONIO	V	12	7	150.00	1050.00				1050.00		153.21	88.43	985.22	
15/06/88	103. MORENO CORDERO SERGIO	V	10	7	118.00	826.00			144	970.00		153.21	61.42	878.21	
17/04/88	104. REYES MORENO HECTOR	V	10	7	118.00	826.00				826.00		153.21	61.42	734.21	
28/03/86	105. AGUILAR AGUIRRE JESUS	V	2	7	47.00	329.00	3	35.25	180.00	544.25		67.04	31.00	508.21	
15/05/83	106. HERNANDEZ GALINDO JOSE ALBERTO	V	5	7	75.00	525.00			220.00	745.00		113.27	52.60	684.33	
30/4/97	107. CRUZ CRUZ HELIODORO	V	1	8	24.50	147.00				147.00			6.70	153.70	
21/02/86	108. LOPEZ XALTECO TEOFILO	V	3	7	55.00	385.00			180.00	565.00		80.76	33.46	517.70	
28/05/86	109. RODRIGUEZ FLORES RICARDO	V	2	7	47.00	329.00				329.00		67.04	18.35	280.31	
22/11/82	110. QUINTOS SALMERON JOSE MANUEL	V	6	7	71.42	499.94			310.00	809.94		107.86	59.67	761.75	
18/05/91	111. SANCHEZ PEREZ JOSE FELIX	V	7	7	90.00	630.00	2	45.00	180.00	345.00		128.92	109.58	1180.86	
1/02/88	112. RAMIREZ MARTINEZ JUAN	V	10	7	118.00	826.00				826.00		153.21	61.42	734.21	
15/07/86	113. RAMOS CRUZ RUFINO	V	12	4	150.00	1050.00			79	1129.00		153.21	88.43	1064.22	
5/05/88	114. ISIDRO EULOGIO MAXIMINO	V	10	7	118.00	826.00			180.00	1006.00		153.21	81.39	934.18	
6/07/88	115. ESCALANTE MARIN JOSE	V	10	7	118.00	826.00				826.00		153.21	61.42	734.21	
15/06/83	116. MORALES SAAVEDRA JESUS	V	5	7	75.00	525.00				525.00		113.21	30.80	442.63	
4/01/97	117. FLORES LOPEZ JOSE LUIS	V	1	7	24.50	171.50	2	12.25		183.75			8.66	192.41	
21/03/85	118. CUAUTLE BONILLA ROMAN MARIO	V	3	7	55.00	385.00			180.00	565.00		80.76	33.46	517.70	
3/05/91	119. CONDE NUÑEZ JOSE JUAN	V	7	7	90.00	630.00	1	22.50		652.50		128.92	41.32	564.90	
21/04/88	120. LUNA GONZALEZ JOSE SALVADOR	V	10	2	118.00	826.00			103.00	929.00		153.21	61.42	837.21	
S U M A S					12,522.44		147.50	900.00	978.00	223.00	14770.94	125	2238.46	1063.37	13,470.79

394

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
NOMINA DE LA SEGUNDA SEMANA DE ENERO DE 1998

FECHA INGRESO	NOMBRE DEL EMPLEADO	PUES	SUELDO		HRS. EXTRA	PREMIOS	COMISION	PRIMA VAC.	TOTAL	DEDUCCIONES			TOTAL
			ANT.	DI						DIARIO	SEMANAL	HRS.	
21/04/88	121. RODRIGUEZ DELGADO ROSALIO	V	10	2	\$118.00	\$826.00			\$103	\$929.00	\$153.21	\$61.42	\$ 837.21
30/05/91	122. FERNANDEZ GARREON IGNACIO	V	7	7	90.00	630.00	1	22.50		652.50	128.92	41.32	564.90
21/03/85	123. SEVERIANO ROJAS SERGIO	V	3	7	55.00	385.00			180.00	565.00	80.76	33.46	517.40
40/1/87	124. DIAZ SANDOVAL JOSE JUAN	V	1	7	24.50	171.50	2	12.25		183.75		8.66	192.41
15/06/83	125. LINARES VARELA MARCOS	V	5	7	75.00	525.00				525.00	113.27	30.90	442.63
6/07/88	126. MORALES FLORES JUAN	V	10	7	118.00	826.00				826.00	153.21	61.42	734.21
5/06/88	127. ROJAS PALACIOS JOSE	V	10	7	118.00	826.00			180.00	1006.00	153.21	61.32	934.18
15/07/86	128. HERNANDEZ CORONA HECTOR	V	12	4	150.00	1050.00			79.00	1129.00	153.21	88.43	1064.22
1/02/88	129. SANTIAGO MARTINEZ JORGE	V	10	7	118.00	826.00				826.00	153.21	61.42	734.21
16/05/91	130. MEJA ESCAMILLA JOSE	V	7	7	90.00	630.00	2	45.00	180.00	1200.00	128.92	109.58	1180.66
22/11/82	131. CHACON MARTINEZ ADRIAN	V	6	7	71.42	499.94				809.94	107.88	59.67	761.75
26/05/88	132. HERNANDEZ MANZANO HUGO	V	2	7	47.00	329.00				329.00	67.04	18.35	280.31
21/02/85	133. JIMENEZ FUENTES PABLO	V	3	7	55.00	385.00			180.00	565.00	80.76	33.46	517.70
30/4/87	134. PICAZO GOMEZ JOSE IGNACIO	V	1	6	24.50	147.00				147.00		6.70	153.70
15/05/83	135. ORTEGA FLORES JULIAN	V	5	7	75.00	525.00			220.00	745.00	113.27	52.60	684.33
28/03/88	136. GARCIA RODRIGUEZ LUIS	V	2	7	47.00	329.00	3	35.25	180.00	544.25	67.04	31.00	508.21
17/04/88	137. FLORES ZUÑIGA FABIAN	V	10	7	118.00	826.00				826.00	153.21	61.42	734.21
15/08/88	138. SANTOYO LOPEZ SERGIO	V	10	0	118.00	826.00			144.00	970.00	153.21	61.42	878.21
28/03/88	139. CAMPOS CASTILLO HUMBERTO	V	12	7	150.00	1050.00				1050.00	153.21	88.43	985.22
24/08/87	140. ALONSO MARQUEZ ANTONIO	V	11	7	130.00	910.00	1	32.50		942.50	125.00	72.32	889.82
SUMAS					12522.44	147.50	900.00	875.00	326.00	14770.94	2238.52	1063.30	13595.49

395

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
NOMINA DE LA SEGUNDA SEMANA DE ENERO DE 1998

FECHA INGRESO	NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	SUELDO		HRS. EXTRA HRS. IMPO	PREMIO PUNTO	COMI SION	PRIM VAC.	TOTAL	DEDUCCIONES			TOTAL		
			ANT.	DIAS						DIARIO	SEMANAL	PRE		IMSS	CRED.
20/03/98	141. ARENAS LOPEZ JUAN CARLOS	V	12	7	\$150.00	\$1,050.00				\$1230.00	153.21	120.34	1197.13		
20/01/98	142. VELAZQUEZ CASTILLO ENRIQUE	V	10	7	118.00	826.00				826.00	153.21	61.42	734.21		
4/05/93	143. LUNA DOMINGUEZ VICTOR	V	5	3	61.21	455.00			43.00	498.00	98.17	26.42	426.25		
21/08/96	144. SALDAÑA SANCHEZ ALFONSO	V	2	7	47.00	329.00	6	70.50		200.00	67.04	33.41	565.87		
5/05/91	145. GONZALEZ ANGULO RICARDO	V	7	7	90.00	630.00				300.00	128.92	72.73	873.81		
24/03/92	146. TORRES SANCHEZ J. CARLOS	V	6	6	71.42	428.52				428.50	92.45	24.72	360.79		
21/11/92	147. MUÑOZ JIMENEZ MARIO	V	6	7	71.42	499.94			180.00	220.00	107.86	69.46	861.54		
15/10/92	148. NAVARRO LOPEZ GERARDO	V	6	7	71.42	499.94				450.00	107.86	74.90	916.98		
22/05/96	149. VELAZQUEZ MARTINEZ LINO	V	2	7	47.00	329.00				329.00	67.04	18.35	280.31		
8/04/93	150. ROMERO SORIANO JULIO	V	5	4	75.00	300.00				320.00	64.73	39.00	594.27		
4/03/97	151. PONCE RAMOS FERNANDO	V	1	7	24.50	171.50				250.00		24.27	445.77		
22/01/95	152. AGUILAR DE LEON JOSE LUIS	V	3	7	55.00	385.00				200.00	80.76	35.20	539.44		
15/01/95	153. JIMENEZ AGUILAR HUMBERTO	V	3	7	55.00	785.00				785.00	80.76	56.96	761.20		
2/02/97	154. ARENA GARCIA JAIME	V	7	1	24.50	189.88				189.88		8.86	198.74		
4/05/94	155. MARTINEZ GOMEZ JOSE FCO.	V	4	7	60.00	420.00				180.00	90.82	36.83	546.21		
3/04/97	156. SANCHEZ MORENO RAUL	V	1	7	24.50	171.50				180.00		19.79	371.29		
15/07/92	157. SANCHEZ MACEDA HUGO	V	6	7	80.00	560.00				180.00	120.82	86.83	1006.01		
22/05/96	158. PIEDRA ROMERO JUAN CARLOS	V	2	7	47.00	329.00	4	47.00		180.00	67.04	31.38	520.34		
20/05/96	159. CASTRO TELA LUIS GABRIEL	V	2	7	47.00	329.00				180.00	67.04	29.87	471.83		
1/01/98	160. FLORES MONTERO ROBERTO	V	2	7	47.00	329.00	2	23.50		180.00	67.04	30.62	496.08		
TOTAL					1286.97	9017.28		141.00	1440.00	2240.00	43.00	12881.28	1614.57	901.36	12168.07

396

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
NOMINA DE LA SEGUNDA SEMANA DE ENERO DE 1998

FECHA INGRESO	NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	SUELD		SUeldo	HRS EXTRA	PREMI	COMI	PRIM	TOTAL	DEDUCCIONES		TOTAL			
			DIARIO	SEMANAL							PRE	IMSS		CRED.		
15/01/92	161. MEDEL MEDINA ELEAZAR	A	6	6	\$75.00	\$ 525.00	2	37.50		\$ 325.00		\$ 887.50	\$ 97.09	\$ 66.07	\$ 856.48	
5/05/91	162. NOYOLA AVILA DELFINO GREGORIO	A	7	7	86.00	602.00						602.00	125.81	37.05	513.24	
15/05/90	163. RODRIGUEZ GASPARIANO JAIME	A	8	7	113.00	791.00		180.00				971.00	146.79	77.19	901.40	
10/01/96	164. MORALES MOLINA RAFAEL E.	A	2	7	46.00	322.00	3	34.50				356.50	65.61	19.01	309.90	
4/05/94	165. DE DIOS VARGAS FEDERICO	A	4	7	57.00	399.00						399.00	86.08	22.83	335.75	
24/03/92	166. PALESTINO CORTES JOSE GERARDO	A	6	7	75.00	525.00	1	18.75	180.00			723.75	113.27	49.27	659.75	
28/02/91	167. RODRIGUEZ LOPEZ JOSE NOES	A	7	4	90.00	360.00						360.00	73.67	20.34	306.67	
2/02/91	168. RODRIGUEZ RIVERA IGNACIO	A	7	7	90.00	630.00		180.00				810.00	128.92	59.68	740.76	
4/04/90	169. MORA VARREON JERONIMO	A	8	6	113.00	678.00	2	56.50				734.50	125.82	48.39	657.07	
21/06/96	170. PACHEGO HERNANDEZ GONZALO	A	2	7	46.00	322.00						322.00	65.61	17.90	274.29	
22/01/92	171. LECANDA TERAN SERGIO GMO.	A	6	7	75.00	525.00		180.00				705.00	113.27	48.25	639.98	
1/01/97	172. VELAZQUEZ CUAUTLE JOSE A.	A	1	7	25.00	175.00	1	6.25				181.25		8.70	189.95	
24/04/95	173. GONZALEZ PEREZ JOSE JAVIER	A	3	2	50.00	100.00						100.00	20.98	3.70	82.72	
4/01/93	174. ALBARRAN BRAVO EDUARDO	A	5	7	65.00	455.00		180.00				635.00	98.17	40.64	577.47	
24/04/95	175. PERALTA MONTERO ALMA N.	A	9	7	125.00	875.00						875.00	158.80	66.75	782.95	
1/01/97	176. ROJAS SALDAÑA NICACIO A.	A	10	7	135.00	945.00	4	135.00				1080.00	163.16	82.43	999.27	
22/01/92	177. SANCHEZ ZARATE ZENAIDO	A	12	7	150.00	1050.00		180.00				1230.00	163.16	120.34	1187.18	
21/08/96	178. PINELO LOPEZ JOSE LUIS	A	15	7	175.00	1225.00		180.00				1225.00	300	163.16	119.31	881.15
4/04/90	179. DIAZ GUZMAN VICTOR MANUEL	A	6	7	75.00	525.00						525.00	113.27	30.90	442.63	
2/02/91	180. TABLEROS ZUNIGA EDMUNDO RUBEN	A	7	7	86.00	602.00						602.00	125.81	37.05	513.24	
TOTAL					11631.00	288.50	1080	325.00		13324.50	300	2148.45	975.80	11851.85		

397

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
NOMINA DE LA SEGUNDA SEMANA DE ENERO DE 1998

FECHA	NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	SUELDO		HRS EXTRA	PREMI	COMI	PRIM	TOTAL	DEDUCCIONES		TOTAL						
			ANT.	DIAS						DIARIO	SEMANAL		HRS. IMPO	PUNTO	SION	VAC.	PRE	IMSS
20/05/98	181. LOPEZ BRIONES JOSE FRANCISCO	A	8	7	\$ 113.00	\$ 791.00				6	189.50				980.50	146.79	66.83	\$ 880.54
23/06/98	182. HERNANDEZ PLATA RAMON	A	2	7	48.00	322.00									322.00	65.81	17.90	274.29
15/07/92	183. LEON CASTRO JOSE JAVIER	A	6	7	75.00	525.00									525.00	113.27	30.90	442.63
15/02/97	184. AGUIRRE CABRERA JUAN	A	1	6	25.00	LIQUIDA												
20/09/95	185. LEMINI BURZANI ARMANDO	A	3	7	50.00	350.00									350.00	73.41	19.70	296.29
24/11/83	186. REYES EUGENIO JOSE	A	5	6	65.00	390.00	3	48.75							438.75	84.14	23.82	378.43
20/03/89	187. RODRIGUEZ RAMIREZ RAUL	A	9	7	125.00	875.00					180.00				1055.00	158.80	89.23	985.43
3/07/88	188. VELES GUARNEROS ANDRES	A	10	7	135.00	945.00									945.00	163.16	74.38	856.20
15/04/86	189. FLORES ELIZONDO RODRIGO	A	12	7	150.00	1050.00									1050.00	163.16	88.43	975.27
20/08/83	190. BRAVO ALEMAN OCTAVO RAUL	A	15	7	175.00	1225.00									1225.00	163.16	119.31	1181.15
21/04/92	191. ROLDAN CADENA RAYMUNDO	A	6	7	75.00	525.00	5	93.75	180.00						798.75	113.27	53.35	738.83
4/08/91	192. HERNANDEZ CRUZ FERNANDO	A	7	7	86.00	602.00									602.00	125.81	37.05	513.24
1/01/90	193. CAPULIN HERNANDEZ EMILIO	A	8	7	113.00	791.00									791.00	146.79	57.61	701.82
4/03/86	194. DELGADO MONTALVO ARTURO	A	2	7	46.00	322.00									322.00	65.61	17.90	274.29
18/11/85	195. HERNANDEZ GONZALEZ DANIEL	A	13	7	185.00	1295.00					180.00				1475.00	163.16	170.45	1482.29
2/02/97	196. BONILLA TERRAZAS JOSE L	A	1	7	25.00	175.00	4	25.00							200.00	9.30		209.30
15/09/95	197. PALACIOS Y AGUILAR HECTOR	A	3	7	50.00	350.00									350.00	73.42	19.70	296.28
1/01/83	198. DURAN VARGAS ADOLFO	A	5	6	65.00	455.00									455.00	98.17	26.42	383.25
2/03/89	199. KAT MORALES HUGO	A	9	7	125.00	875.00					180.00				1055.00	158.80	89.23	985.43
1/01/88	200. JUAREZ GALVEZ RAFAEL	A	10	7	135.00	945.00					67.50				1012.50	163.16	78.04	927.38
	TOTAL					12808.00					404.50	720.00			13932.50	2239.69	1089.51	12782.34

398

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
NOMINA DE LA SEGUNDA SEMANA DE ENERO DE 1998

FECHA	NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	SUELDO		HRS. EXTRA	PREMIUM	COMISION	PRIM. VAC.	TOTAL	DEDUCCIONES		TOTAL		
			DIARIO	SEMANAL						PRE-IMSS	CRED.			
INGRESO		ANT. DIAS			HRS. IMPO	PUNTO	SION							
1/08/88	201. SOSA VAZQUEZ JOSE LUIS	A	10	7	\$135.00	\$945.00	2	\$67.50			\$1012.50	163.16	78.04	\$ 927.38
2/03/89	202. RODRIGUEZ MARCO ANDRES	A	9	7	125.00	875.00			180.00		1055.00	158.80	89.23	985.43
1/01/83	203. ROJAS GARCIA ENRIQUE ALFREDO	A	5	6	65.00	455.00					455.00	98.17	26.42	383.25
15/08/85	204. IBARRA IRIGOYEN NORBERTO	A	3	7	50.00	350.00					350.00	73.42	19.70	296.28
2/02/87	205. LOPEZ MENDOZA JOSE REYES	A	1	7	25.00	175.00	4	25.00			200.00		9.30	209.30
18/11/85	206. MEZA PEREZ JOSE ZEFERINO	A	13	7	185.00	1295.00			180.00		1475.00	163.16	170.45	1482.29
4/03/86	207. AGUIRRE CASQUERA JOSE N.	A	2	7	46.00	322.00					322.00	65.61	17.90	274.29
1/01/80	208. GONZALEZ MORALES MARIO	A	8	7	113.00	791.00					791.00	146.79	57.61	701.82
4/08/81	209. CUAMATZI CORTES JAIME	A	7	7	86.00	602.00					602.00	125.81	37.05	513.24
21/04/82	210. BAUTISTA LAGUNA ALEJANDRO	A	6	7	75.00	525.00	5	93.75	180.00		798.75	113.27	53.35	738.83
20/08/83	211. GALINDO RAMIREZ ADRIANA	A	15	7	175.00	1225.00					1225.00	163.16	119.31	1181.15
15/04/86	212. BAVERFEIND-LAMMRRICH TEODO	A	12	7	150.00	1050.00					1050.00	163.16	88.43	975.27
3/07/88	213. SILVERIO COVARRUBIAS JUAN	A	10	7	135.00	945.00					945.00	163.16	74.36	856.20
20/03/89	214. DOBINSKY FROMME OLIVER	A	9	7	125.00	875.00			180.00		1055.00	158.80	89.23	985.43
24/11/83	215. ORTIZ ALCANTARA RUBEN	A	5	6	65.00	390.00	3	48.75			438.75	84.14	23.82	378.43
20/08/85	216. DELGADO DE LA ROSA ALFREDO	A	3	7	50.00	350.00					350.00	73.41	19.70	296.29
15/02/87	217. PALMA CRUZ MARIO	A	1	6	25.00	LIQUIDA								
15/07/82	218. CRUZ VAZQUEZ JUAN ARTURO	A	6	7	75.00	525.00					525.00	113.27	30.90	442.63
23/08/83	219. ZITLE AGUILAR GUZMAN	A	2	7	46.00	322.00					322.00	65.61	17.90	274.29
20/05/80	220. MARTINEZ JIMENEZ RAUL BERNARDO	A	8	7	113.00	791.00	6	169.50			960.50	146.79	66.83	880.54
T O T A L						12808.00		404.50	720.00		13932.50	2239.69	1089.51	12782.34

399

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
NOMINA DE LA SEGUNDA SEMANA DE ENERO DE 1998

FECHA INGRESO	NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO		SUELDO	SUELDO	HRSEXTRA	PREMI	COMI	PRIM	TOTAL	DEDUCCIONES		TOTAL	
		ANT.	DIAS	DIARIO	SEMANAL	HRS. IMPO	PUNTO	SION	VAC.		PRE	IMSS	CRED.	
20/09/91	221. MELENDEZ CERVANTES TOMAS	A	7	7	\$ 88.00					\$ 602.00		\$125.81	\$ 37.05	\$ 513.24
28/10/92	222. JOAQUIN HERNANDEZ FIDEL	A	8	7	75.00					525.00		113.27	30.90	442.83
28/07/83	223. GARCIA SANCHEZ GONZALO	A	15	7	175.00					1225.00		163.16	119.31	1181.15
23/09/86	224. CELESTINO CHAVEZ SANTIAGO	A	12	7	150.00			180.00		1230.00		163.16	120.34	1187.18
15/05/88	225. PEREZ SANCHEZ FAUSTO M.	A	10	7	135.00	4	135.00			1080.00		163.16	82.43	999.27
15/01/89	226. RITO DIAZ JOSE VICTOR LEONARDO	A	9	7	125.00					875.00		158.80	66.75	782.95
4/01/83	227. CANO PEREZ JOSE LUIS	A	5	7	85.00			180.00		635.00		98.17	40.64	577.47
24/04/95	228. LOPEZ HERRERA LUCIO	A	3	2	50.00					100.00		20.98	3.70	82.72
1/01/97	229. VELASCO TORRES DANIEL	A	1	7	25.00	1	6.25			181.25			8.70	189.95
22/01/92	230. MORALES SALDAÑA PEDRO	A	6	7	75.00			180.00		705.00		113.27	48.25	639.98
21/09/96	231. AMBRIZ LUNA JUAN	A	2	7	46.00					322.00		65.61	17.90	274.29
4/04/90	232. PEREZ PORTILLO ALEJANDRO	A	8	6	113.00	2	56.50			734.50		125.81	48.39	657.07
2/02/91	233. ZAMORA PLUMA JOB	A	7	7	90.00			180.00		810.00		128.92	59.68	740.76
28/02/91	234. TOMÉ COSME TELESFORO	A	7	4	90.00		20.00	180.00		360.00		73.67	20.34	306.67
24/03/92	235. FLORES CORTEZ EDUARDO	A	6	7	75.00	1	18.75	180.00		723.75		113.27	49.27	659.75
4/05/94	236. SANTIAGO MARTINEZ CARLOS	A	4	7	57.00					399.00		86.08	22.83	335.75
1/01/96	237. MUÑOZ SANCHEZ DOMINGO	A	2	7	46.00	3	34.50			356.50		65.61	19.01	309.90
15/05/90	238. VAZQUEZ LUNA JOSE MARTIN	A	8	7	113.00			180.00		971.00		146.79	77.19	901.40
5/05/91	239. ROJAS SILVA JESUS	A	7	7	86.00					602.00		125.81	37.05	513.24
15/10/92	240. MORA MACIAS JOSE RODRIGO	A	8	6	75.00	2	37.50		325.00	887.50		97.09	86.07	856.48
					11,431.00		308.50	1260.00	325.00	13324.00		2148.44	975.80	12151.85

400

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
NOMINA DE LA SEGUNDA SEMANA DE ENERO DE 1998

FECHA INGRESO	NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO		SUELDO	SUELDO	HRS EXTRA	PREMI	COMI	PRIM	TOTAL	DEDUCCIONES		TOTAL	
		ANT.	DIAS	DIARIO	SEMANAL	HRS. IMPO	PUNTO	SION	VAC.	TOTAL	PRE	IMSS		CRED.
1/02/88	241. MUERTA CRUZ HERIBERTO	E	10	6	\$ 125.00	\$875.00				22.00	\$897.00	\$158.80	66.75	\$804.95
14/03/91	242. SOLANO CASTILLO DANIEL	E	7	7	90.00	630.00					630.00	128.92	40.09	541.17
15/04/85	243. VIVANCO ROMERO MIGUEL ANGEL	E	3	7	85.00	455.00		220.00			675.00	95.44	44.99	624.55
15/03/97	244. FLORES CEDEÑO DAVID	E	1	7	30.00	210.00					210.00	41.53	10.74	179.21
28/10/83	245. AGUILAR TREJO MARTIN	E	5	7	75.00	525.00					525.00	113.27	30.90	442.83
15/08/85	246. FLORES BAEZ JOSE VICTOR	E	10	7	125.00	875.00					875.00	158.80	66.75	782.95
15/07/88	247. ROJAS RENDON GABRIEL	E	10	7	125.00	875.00					875.00	158.80	66.75	782.95
1/03/88	248. RUIZ LOPEZ JUAN MANUEL	E	12	6	135.00	810.00					810.00	139.85	59.68	729.83
15/04/88	249. XIQUI VAZQUEZ LUIS MANUEL	E	10	7	125.00	875.00					875.00	158.80	66.75	782.95
15/08/91	250. HERNANDEZ RAMIREZ JAVIER	E	7	7	90.00	630.00					630.00	128.92	40.09	541.17
30/04/92	251. VAZQUEZ MATAMOROS JOSE	E	6	7	85.00	595.00					595.00	125.04	36.28	506.24
30/05/86	252. FLORES RIVERA RICARDO	E	2	7	55.00	385.00					385.00	78.45	21.94	328.49
15/08/85	253. DE LA ROSA VILLALVA FCO.	E	3	6	65.00	455.00				12.00	467.00	95.44	26.42	397.98
30/08/97	254. HERNANDEZ JUAREZ CARLOS	E	1	7	30.00	210.00					210.00	41.53	10.74	179.21
15/10/83	255. TIRADO MARTINEZ ALEJANDRO	E	5	5	75.00	525.00				28.00	551.00	113.27	30.90	468.83
30/11/88	256. GASCA PASTEN JUAN MANUEL	E	2	7	55.00	385.00					385.00	78.45	21.94	328.49
1/12/88	257. LEZAMA VAZQUEZ ONESIMO	E	10	7	125.00	LIQUIDA								
1/05/88	258. LOPEZ TELA JORGE	E	10	7	125.00	875.00					875.00	158.80	66.75	782.95
15/04/88	259. TORRES BOLAÑOS CRUZ JOSE	E	12	6	135.00	810.00					810.00	139.85	59.68	729.83
30/08/87	260. ALONSO CASTILLO JOSE RICARDO	E	11	7	130.00	910.00		220.00			1130.00	181.53	101.23	1069.70
S U M A					11,910.00		440.00		60.00	12410.00	2275.49	889.37	11003.88	

401

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
NOMINA DE LA SEGUNDA SEMANA DE ENERO DE 1998

FECHA	NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	SUELDO		SUELDO SEMANAL	HRS. EXTRA	PREMIOS	COMISION	PRIM. VAC.	TOTAL	DEDUCCIONES		TOTAL	
			ANT. DIAS	DIARIO							PRE-IMSS	CRED.		
15/07/86	261. RODRIGUEZ ROMAN RUBEN	E	12	7	\$ 135.00	\$ 945.00				\$ 945.00	\$163.16	\$74.38	\$ 856.20	
30/08/88	262. MARTINEZ MORALES EUGENIO	E	10	0	125.00	875.00				153.00	1028.00	158.80	68.75	935.95
20/08/93	263. SERRANO DIAZ BONIFACIO	E	5	7	75.00	525.00					525.00	113.27	30.90	442.63
30/08/98	264. CORTEZ DIAZ FEDERICO	E	2	7	30.00	210.00					210.00	78.45	10.74	142.29
30/07/91	265. REYES GONZALEZ RICARDO	E	7	7	90.00	630.00					630.00	128.92	40.09	541.17
30/03/92	266. PERAL MARTINEZ LUIS	E	8	3	85.00	255.00					255.00	53.59	13.62	215.03
15/04/92	267. HUERTA GONZALEZ LEOBARDO	E	8	7	85.00	595.00					595.00	125.04	36.28	506.24
30/07/92	268. VALERIA GUZMAN MARCELO	E	8	7	85.00	595.00					595.00	125.04	36.28	506.24
15/08/96	269. JUAREZ DIAZ FRANCISCO	E	2	6	55.00	330.00					330.00	67.24	18.42	261.18
1/10/93	270. SANCHEZ VALENTIN SERGIO	E	5	7	75.00	525.00					525.00	113.27	30.90	442.63
18/10/97	271. ALVAREZ GARCIA GUILLERMO	E	1	7	30.00	210.00		220.00			430.00	41.53	24.82	413.29
30/08/95	272. POPOCA ROMERO JAVIER	E	3	7	65.00	455.00					455.00	95.44	28.42	385.98
15/12/95	273. HERNANDEZ ARENA ENRIQUE	E	3	7	65.00	455.00					455.00	95.44	28.42	385.98
15/02/97	274. RAMIREZ CAMARILLO ERASMO	E	1	7	30.00	210.00					210.00	41.53	10.74	179.21
15/04/94	275. CONTRERAS RAMIREZ ANGEL	E	4	7	70.00	490.00					490.00	105.72	28.66	412.94
30/08/97	276. CARCAMO CALDERON FIDEL	E	1	2	30.00	210.00				26.00	238.00	41.53	10.74	205.21
1/03/91	277. MENDEZ RODRIGUEZ PABLO	E	8	7	85.00	595.00					595.00	125.04	36.28	506.24
15/05/96	278. JIMENEZ AGUILERA PABLO	E	2	7	55.00	385.00					385.00	78.45	21.94	328.49
30/08/98	279. CORDERO CLEOFAS RUBEN	E	2	7	55.00	385.00					385.00	78.45	21.94	328.49
15/07/96	280. POSADA NAVARRO FERNANDO	E	2	7	55.00	385.00					385.00	78.45	21.94	328.49
						9,265.00		220.00		179.00	9664.00	1908.36	588.24	8343.88

402

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
NOMINA DE LA SEGUNDA SEMANA DE ENERO DE 1998

FECHA	NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO		SUELDO	SUELDO	HRS	EXTRA	PREMIO	PREMIO	PRIM	TOTAL	DEDUCCIONES			TOTAL		
		ANT.	DIAS									DIARIO	SEMANAL	HRS. IMPO		PUNTO	PRODU
15/01/97	281. HERNANDEZ VALDES FRANCISCO	E	1	6	\$ 84.00	\$ 384.00			\$125.00		\$509.00		\$ 75.94	\$29.87	\$ 462.83		
16/01/98	282. GARCIA FERIA EDGAR GROVER	E	1.5	7	69.00	483.00			125.00		608.00		95.52	37.70	550.18		
1/01/98	283. CONTRERAS GARCIA ARTURO	E	2	7	70.00	490.00	2	35.00	180.00		705.00		99.84	46.35	651.51		
15/03/95	284. HERNANDEZ GARCIA MANUEL	E	3	6	83.00	498.00	2	83.00	150.00		731.00		104.31	46.57	673.26		
26/06/95	285. VARGAS BARRANCO ALEXIS	E	2.5	7	79.00	553.00			225.00		778.00		112.68	56.19	721.51		
4/05/94	286. SOSA DIAZ SEFERINO	E	3.5	7	86.00	602.00			180.00	275.00	1057.00		123.96	89.55	1022.59		
15/07/93	287. DUARTE ARIAS FELIPE	E	4.5	7	93.00	651.00					651.00		131.25	42.38	562.13		
1/01/94	288. GALIA LOPEZ SERAFIN	E	4	7	89.00	623.00			180.00		803.00		131.25	58.91	730.68		
3/03/93	289. MORALES ROMERO BLAS	E	5	7	100.00	700.00			175.00		875.00		136.69	66.75	805.06		
16/07/92	290. BARBOSA AGUILAR LUIS	E	5.5	2	129.00	903.00			225.00	113.00	1241.00		159.21	100.91	1182.70		
1/01/92	291. MANUEL RAMIREZ JOSE E.	E	6	7	134.00	938.00			180.00		1118.00		163.10	99.31	1054.31		
15/07/91	292. TENORIO HERNANDEZ OSCAR	E	6.5	7	136.00	952.00					952.00		163.16	75.13	863.97		
1/01/91	293. RAMIREZ ZENTENO SATURNINO	E	7	7	157.00	1099.00			150.00		1249.00	400	163.18	124.23	810.07		
6/05/90	294. GARCIA HERNANDEZ GERMAN	E	7.5	7	193.00	1351.00	3	144.75			1495.75		163.18	159.55	1492.14		
1/01/90	295. LOPEZ CASTILLO GERARDO	E	8	7	207.00	1449.00			180.00		1629.00		163.16	39.82	1505.68		
15/08/89	296. GUZMAN SORIANO FRANCISCO	E	8.5	7	221.00	1547.00	2	110.50			1657.50		163.16	197.33	1691.67		
1/01/89	297. HERNANDEZ ARGÜELLO ADAN	E	9	6	229.00	1603.00					1603.00		163.16	197.49	1637.33		
15/08/88	298. CARBAJAL LOPEZ DOMINGO	E	9.5	7	257.00	1799.00					1799.00		163.16	238.88	1874.22		
1/01/88	299. CORTES MOLINO JAVIER	E	10	3	300.00	2100.00					210.00	2310.00	163.16	302.45	2449.29		
15/08/87	300. RODRIGUEZ FELIPE ABRAHAM	E	10.5	7	357.00	2499.00					2499.00		163.16	386.72	2722.58		
						21224.00		373.25	900.00		1450	323.00	24270.25	400	2802.19	2396.00	23463.75

403

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
NOMINA DE LA SEGUNDA SEMANA DE ENERO DE 1998

FECHA	NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	SUELDO	SUELDO	HRS	EXTRA	PREMIO	PREMIO	PRIMA	TOTAL	DEDUCCIONES			TOTAL	
INGRESO		ANT.	DI	DIARIO	SEMANAL	HRS. IMPOR	PUNTO	PROD.	VAC.		PRES.	IMSS	CRED.		
1/01/87	301. ROMERO JUAREZ EDUARDO	E	11	7	\$400.00	\$ 2,800.00				\$2,800		\$183.16	450.29	3,087.00	
5/05/86	302. HERNANDEZ NEJIA GASINO	E	11.5	7	421.00	2,947.00				2,947		183.16	482.87	3,286.71	
1/01/86	303. RAMIREZ GONZALEZ AURELIO	E	12	7	429.00	3,003.00				3,003		183.16	495.06	3,334.90	
16/01/87	304. SORIA MONTERROSAS CARLOS	E	1	5	84.00	448.00			23.00	471		88.60	25.97	408.37	
17/06/86	305. TIEMPO SOSA HECTOR	E	1.5	7	89.00	483.00		175.00		658		95.52	43.14	605.62	
2/01/86	306. DE GANTE HERNANDEZ MANUEL	E	2	7	70.00	490.00		225.00		715		99.84	49.34	664.50	
16/03/85	307. RAMOS ZAPATA MAURICIO	E	3	7	83.00	581.00		250.00		831		121.69	61.96	771.27	
27/06/85	308. LOZANO PEREZ JOSE ERNESTO	E	2.5	7	79.00	553.00	180.00			733		112.68	51.30	671.62	
5/06/84	309. VELAZCO TORRES BENJAMIN	E	3.5	2	86.00	602.00			75.00	677		123.96	37.05	590.09	
16/07/83	310. OROPEZA ROJAS SERGIO	E	4.5	3	93.00	279.00		150.00		429		56.25	24.75	397.50	
2/01/84	311. CASTILLO LOPEZ ROBERTO	E	4	6	89.00	534.00				534		112.50	31.47	452.97	
4/03/83	312. BALBUENA GONZALEZ HIGINIO	E	5	7	100.00	700.00				700	120	136.69	47.71	491.02	
17/07/83	313. HERNANDEZ CASTILLO EDUARDO	E	5.5	5	129.00	645.00				645		113.72	41.72	573.00	
2/01/82	314. ARELLANO ESPAÑA VICTOR	E	6	7	134.00	938.00		225.00		1163		183.10	106.61	1106.51	
16/07/81	315. ORTUÑO LUCAS DAVID EDGAR	E	8.5	7	136.00	952.00	3 102.00			1054		183.16	80.91	971.75	
2/01/81	316. MUÑOZ MUÑOZ JAVIER	E	7	7	157.00	1099.00				1099		183.16	96.27	1032.11	
7/05/80	317. MENDEZ CAÑETE JOSE	E	7.5	7	193.00	1351.00		275.00		1626		183.16	202.34	1665.18	
2/01/80	318. RAMIREZ FLORES JOSE MARTIN	E	8	7	207.00	1449.00	2 207.00			1656		183.16	186.82	1679.86	
16/06/89	319. MUNIVE ROSAS JOSE MIGUEL	E	8.5	6	221.00	1547.00	1 525.00	300.00		1902.25		183.16	254.86	1993.95	
2/01/89	320. BAÑUELOS SANCHEZ MANUEL	E	9	7	229.00	1603.00				1603.00		183.16	197.49	1637.33	
	TOTAL -					23,004.00	364.25	180.00	1603.00	98.00	25246.25	120	2692.99	2967.93	25401.06

404

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
NOMINA DE LA SEGUNDA SEMANA DE ENERO DE 1998

FECHA	NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	SUELDO		SUELDO SEMANAL	HR\$ EXTRA		PREMIO PUNTO	PREMIO PROD.	PRIM. VAC.	TOTAL	DEDUCCIONES			TOTAL	
			ANT. DIAS	DIARIO		HR\$	IMPO					PRE	IMSS	CRED.		
2/01/89	321. ANISTRO DEMETRIO OSCAR	E	9	7	\$229.00	\$1603.00					\$1603.00		163.16	197.49	\$1,637.33	
16/06/89	322. RODRIGUEZ JUAN CARLOS	E	8.5	6	221.00	1547.00	1	55.25		300.00	1902.25		163.16	254.86	1,993.95	
2/01/90	323. LEON JUAREZ RAUL	E	8	7	207.00	1449.00	2	207.00			1656.00		163.16	186.82	1,679.66	
7/05/90	324. MORALES HERNANDEZ MARCOS	E	7.5	7	193.00	1351.00				275.00	1626.00		163.16	202.34	1,665.18	
2/01/91	325. CASTRO SANCHEZ JUAN PABLO	E	7	7	157.00	1099.00					1099.00		163.16	96.27	1,032.11	
16/07/91	326. ALVARADO ROSAS JOSE JAVIER	E	6.5	7	136.00	952.00	3	102.00			1054.00		163.16	80.91	971.75	
2/01/92	327. JARAMILLO TELLEZ FERNANDO	E	6	7	134.00	938.00				225.00	1163.00		163.10	106.61	1,106.51	
17/07/92	328. SOLIS CONTRERAS EDUARDO	E	5.5	5	129.00	645.00					645.00		113.72	41.72	573.00	
4/03/93	329. CAMPOS SANDOVAL ARTURO	E	5	7	100.00	700.00					700.00		136.69	47.71	611.02	
2/01/94	330. PEREZ GARCIA JOSE SOTERO	E	4	6	89.00	534.00					534.00		112.50	31.47	452.91	
16/07/93	331. MENDEZ MORA DAVID	E	4.5	3	93.00	279.00				150.00	429.00		56.25	24.75	397.50	
5/06/94	332. SOTO HERNANDEZ AGUSTIN	E	3.5	2	86.00	602.00				75.00	677.00		123.96	37.05	590.09	
27/06/95	333. CRUZ GARDUÑO SILVESTRE	E	2.5	7	79.00	553.00			180.00		733.00		112.68	51.30	671.62	
16/03/95	334. ROSAS HERACLEO LEONARDO	E	3	7	83.00	581.00				250.00	831.00		121.69	61.96	771.27	
2/01/96	335. HERNANDEZ PEREZ CELESTINO	E	2	7	70.00	490.00				225.00	715.00		99.84	49.34	664.50	
17/06/96	336. MENDIETA MORALES FERNANDO	E	1.5	7	69.00	483.00				175.00	658.00		95.52	43.14	605.62	
16/01/97	337. CRUZ ARRAZOLA JOSE GERARDO	E	1	5	64.00	448.00				23.00	471.00		88.60	25.91	408.37	
1/01/96	338. VALDEZ GALLARDO ALFONSO	E	12	7	429.00	3003.00					3003.00		163.16	495.06	3334.90	
5/05/95	339. REYES ARRAZOLA GILBERTO	E	11.5	7	421.00	2947.00					2947.00		163.16	482.87	3266.70	
1/01/87	340. MONTERROSAS SIXTECO ALFONSO	E	11	7	400.00	2800.00					2800.00		163.16	450.29	3087.13	
TOTAL						23,004.00		364.25	180.00	1600.00	98.00	25246.25		2692.99	2967.81	25521.12

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
NOMINA DE LA SEGUNDA SEMANA DE ENERO DE 1998

FECHA	NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	SUELDO	SUELDO SEMANAL	HRS. EXTRA	PREMIO PUNTO	PREMIO PROD.	PRIMA VAC.	TOTAL	DEDUCCIONES			TOTAL		
										ANT.	DI.	DIARIO		HRS. IMPOR.	PRES.
15/06/97	341. CABAÑAS ROMERO FRANCISCO	E	10.5	7	\$ 357.00	\$2,499.00					183.18	386.72	386.72	2722.56	
1/01/98	342. REYES MORENO MOISES	E	10	3	300.00	2,100.00			210	2310	183.16	302.45	302.45	2449.29	
15/06/98	343. REYES QUIROZ ALEJANDRO	E	9.5	7	257.00	1,799.00				1799	183.16	238.84	238.84	1874.22	
1/01/99	344. MARTINEZ CARRILLO GERARDO	E	9	8	229.00	1,603.00				1603	183.16	197.49	197.49	1637.33	
15/06/99	345. HUERTA TAPIA JOSE LUIS	E	8.5	7	221.00	1,547.00	2	110.50		1657.50	183.16	197.33	197.33	1691.67	
1/01/00	348. ROSETE PEREZ PEDRO	E	8	7	207.00	1,449.00				1629.00	183.16	39.82	39.82	1505.66	
6/05/00	347. LOPEZ SILVA JOSE MAURICIO	E	7.5	7	193.00	1,351.00	3	144.75		1495.75	183.16	159.55	159.55	1492.14	
1/01/91	348. HERNANDEZ PALACIOS VICTOR	E	7	7	157.00	1,099.00				1249.00	400	183.16	124.23	810.07	
15/07/91	349. TAPIA NUÑEZ JOSE	E	6.5	7	136.00	952.00				952.00	183.16	75.13	75.13	863.97	
1/01/92	350. MONTES DE LA TORRE EDUARDO	E	6	7	134.00	938.00				1118.00	183.10	99.31	99.31	1054.21	
16/07/92	351. TLACOMULCO MARTINEZ ASCENCION	E	5.5	2	129.00	903.00				1241.00	159.21	100.91	100.91	1182.70	
3/03/93	352. RODRIGUEZ HERRERA FRANCISCO	E	5	7	100.00	700.00				875.00	136.89	66.75	66.75	805.08	
1/01/94	353. ORTEGA OLMEDO OSCAR	E	4	7	89.00	623.00				803.00	131.25	58.91	58.91	730.66	
15/07/93	354. ROJAS HERNANDEZ EFRAIN	E	4.5	7	93.00	651.00				651.00	131.25	42.38	42.38	562.13	
4/09/94	355. DE LA FUENTE RODRIGUEZ MIGUEL	E	3.5	7	86.00	602.00				1057.00	123.96	89.55	89.55	1022.59	
26/06/95	356. PEREZ SERRANO MARCO ANTONIO	E	2.5	7	79.00	553.00				778.00	112.68	56.19	56.19	721.51	
15/03/95	357. ABRAN CARREON FAUSTO ENRIQUE	E	3	6	83.00	498.00	3	83.00		731.00	104.31	46.57	46.57	673.26	
1/01/96	358. NAVA PAZ ENRIQUE	E	2	7	70.00	490.00	2	35.00		705.00	99.84	46.35	46.35	651.51	
16/06/96	359. ROSETE PEREZ DELFINO	E	1.5	7	69.00	483.00				608.00	95.52	37.70	37.70	550.18	
15/01/97	360. AVALOS AGUILAR FRANCISCO														
T O T A L					20840.00		373.25	900.00	1325.00	323	23761.25	2726.31	2366.18	2366.18	23000.72

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.
NOMINA DE LA SEGUNDA SEMANA DE ENERO DE 1998

FECHA	NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	SUELDO		SUELDO SEMANAL	HRS. EXTRA	PREMIO PUNTO	PREMIO PROD.	PRIM. VAC.	TOTAL	DEDUCCIONES			TOTAL
			ANT. DIAS	DIARIO							PRE	IMSS	CRED.	
150687	361. ALCAZAR CHAZARI JOSE JORGE	E	10.5	7	\$357.00	\$2,499.00				\$ 2,499	\$163.16	386.72	\$2,722.56	
1/01/88	362. CRUZ ROMERO GABRIEL	E	10	3	300.00	2,100.00			210	\$ 2,310	163.16	302.45	2,449.29	
150688	363. TORRES LUGO LUCIO ISRAEL	E	9.5	7	257.00	1,799.00				1,799	163.16	238.84	1,874.22	
1/01/89	364. ARMENZA RAMIREZ OSCAR	E	9	6	229.00	1,603.00				1,603	163.16	197.49	1,637.33	
150689	365. MERCADO MEDINA JEZRREL	E	8.5	7	221.00	1,547.00	2	110.50		1657.50	163.16	197.33	1,691.67	
1/01/90	366. RODRIGUEZ PEREZ JOSE LUIS	E	8	7	207.00	1,449.00		180.00		1629.00	163.16	39.82	1,505.66	
6/05/90	367. MARTINEZ HERNANDEZ SAUL	E	7.5	7	193.00	1,351.00	3	144.75		1495.75	163.16	159.55	1,492.15	
1/01/91	368. SANTANA CASTILLO JAVIER	E	7	7	157.00	1,099.00		150.00		1249.00	163.16	124.83	1,210.67	
1507/91	369. HERMIDA HERNANDEZ MARCELO	E	6.5	7	136.00	952.00				952.00	163.16	75.13	863.97	
1/01/92	370. LOPEZ VIVEROS MARGO ANTONIO	E	6	7	134.00	938.00		180.00		1118.00	163.16	99.31	1,054.31	
16/07/92	371. HUERTA BARROS JOSE LUIS	E	5.5	2	129.00	903.00		225.00	113	1241.00	159.21	100.91	1,182.70	
3/03/93	372. SANTOS CASIANO JOSE CARLOS	E	5	7	100.00	700.00		175.00		875.00	138.69	66.75	805.06	
1/01/94	373. MARTINEZ CASIANO ARTURO	E	4	7	89.00	623.00		180.00		803.00	131.25	58.91	730.66	
15/07/93	374. CONDE SANTIAGO BENITO DAVID	E	4.5	7	93.00	651.00				651.00	131.25	42.38	562.13	
4/05/94	375. MORALES CAMPOS FERNANDO	E	3.5	7	86.00	602.00		180.00	275.00	1057.00	123.96	89.55	1,022.59	
26/08/95	376. CASTILLO MARTINEZ ALICIA	E	2.5	7	79.00	553.00			225.00	778.00	112.68	56.19	721.51	
15/03/95	377. BOJALL SANCHEZ MIGUEL ANGEL	E	3	6	83.00	498.00	2	83.00	150.00	731.00	104.31	46.57	673.26	
1/01/96	378. FLORES ORTEGA ALEJANDRO	E	2	7	70.00	490.00	2	35.00	180.00	705.00	99.84	46.35	651.51	
16/05/96	379. HERNANDEZ MUÑOZ FERNANDO	E	1.5	7	69.00	483.00			125.00	608.00	95.52	37.70	550.18	
15/01/97	380. HERNANDEZ CORDOVA ISRAEL	E	1	6	64.00	384.00			125.00	509.00	75.94	29.87	462.93	
TOTAL					2955.00	21224.00		373.75	900.00	1450.00	24270.25	2802.25	2396.64	23864.36

DOCUMENTOS
QUE SE UTILIZAN
EN EL
PROCESO
DE LA
NOMINA

1-A DOCUMENTOS

No.	<u>DOCUMENTOS</u>	<u>OBJETIVO</u>
1.	Movimiento de personal	Registrar los movimientos de altas, cambios, y bajas por cada trabajador para su inclusión al Archivo Maestro.
2.	Ajuste de sueldo.	Mostrar los cálculos para determinar su importe neto a pagar devengado entre la fecha de efectividad del movimiento (alta o cambio de sueldo) y la de su inclusión en nómina.
3.	Carátulas de movimientos de personal.	Mostrar la sumarización de cifras control de los documentos fuente que integran un lote.
4.	Bases del Archivo Maestro de Personal.	Efectuar seguimiento de la cantidad de trabajadores, sueldos y sobresueldos que existan en el Archivo Maestro.
5.	Remisión de trabajo a Proceso Electrónico de Datos.	Registrar la información que se envía a proceso para determinar responsabilidades en caso de extravió de los mismos.
	Correcciones a la carga previa.	Registrar las correcciones a los movimientos eliminados en el listado previo.
6.	Control de información determinada por el programa (rechazos).	Reflejar los registros eliminados para efectuar su seguimiento hasta su reproceso.
7.	Compensaciones y descuentos en importes, horas y porcentajes.	Registrar las percepciones adicionales y deducciones al sueldo para su incorporación y cálculo en nómina.
8.	Carátula de compensaciones y descuentos en importes, horas y porcentajes.	Mostrar la sumarización de cifras control de los documentos fuente que integran un lote.
9.	Recibos de pago.	Mostrar en forma detallada las percepciones, deducciones y neto a pagar para cada trabajador.

10. Control de lugares de pago. Realizar seguimiento del efectivo desde su entrega al pagador hasta que la actividad de pago se ha efectuado.
11. Reembolso de pago de sueldos. Comprobar el pago efectuado y determinar los sueldos pagados y no cobrados.
12. Arqueo de Sueldos pendientes de pago. Comprobar la existencia de efectivo de sueldos no cobrados.
13. Conciliación de sueldos pendientes de pago. Mismo objetivo que documento anterior.

Los documentos que se mencionan en el desarrollo del caso son los siguientes:

No.	<u>DOCUMENTOS</u>	<u>OBJETIVO</u>
1.	Listado previo de movimientos al Archivo Maestro de Personal.	Mostrar información a incorporar al Archivo Maestro de Personal para su creación o actualización, cifras de control y rechazos, los cuales se corrigen en el siguiente período de nómina.
	Listado definitivo de movimientos al Archivo Maestro de Personal.	Reflejar los movimientos incorporados al Archivo Maestro de Personal para su creación o actualización, cifras de control y rechazos, los cuales se corrigen en el siguiente período de nómina.
2.	Listado previo de percepciones adicionales y deducciones al sueldo.	Mostrar la información a incorporar al sistema de nómina por concepto de percepciones adicionales y deducciones al sueldo, cifras de control para comprobar la correcta captura e información rechazada para su corrección en el mismo período de nómina.
	Listado definitivo de percepciones adicionales y deducciones al sueldo.	Reflejar los conceptos de percepciones y deducciones incorporadas al sistema de nómina. Cifras de control y rechazos mismos que se corrigen en el siguiente período de nómina.

3. Listado de nómina. Refleja el importe a pagar para cada trabajador por localización y cuenta de aplicación contable.
- 3-A Integración de los conceptos de percepción y deducción. Comprobar la correcta incorporación al sistema de nómina de cada uno de los conceptos de percepción y deducción.
- 3-B Aplicación contable de la nómina. Mostrar la aplicación contable con base en los importes que se reflejan en la nómina, según el concepto que se trate.
4. Listado de adeudos. Presentar un estado de cuenta por cada trabajador de los conceptos de descuento que integran la nómina.
5. Control de sueldos pendientes de pago. Reflejar los sueldos no cobrados a fin de efectuar su seguimiento desde que se generan hasta su pago o ingreso.

MOVIMIENTO DE PERSONAL

Número de folio 68	(*)	Motivo de expedición: Nuevo Ingreso						Fecha de Elaboración			Fecha de Efectividad		
		Alta	Cambio				Baja	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
			Pensión Jubilatoria	Permiso sin sueldo	Subsidio	Reanud. de labores		20			22	08	97
		01	---	---	---	---							

Apellido paterno Ortiz	Apellido materno Cano	Nombre Juan	Número de identif. 822141	Clase de personal				Clave de localización 120	Población	Número de Zona de Salario Mínimo 095
				Conf.	Sind.	Event.	Per.			
				-	10	12	-			

Puesto Anterior	
Clave	Nombre

Departamento Línea Blanca	Aplicación contable	
	Anterior	Actual
	--	600-48

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

Puesto Anterior	
Clave	Nombre
	Encargado de almacén

(*) Claves

Alta	01	Confianza	10
Cambio	02	Sindicalizado	11
	021	Eventual	12
	022	Tiempo Determinado	121
	023	Obra determinada	122
	024	Permanente	13
Baja	03		

Alma López A.
Elaboró

Jorge Raúl L.
Autorizó

AJUSTE DE SUELDO

Nombre del trabajador:	<u>Ortiz Cano Juan</u>
Número de identificación:	<u>822141</u>
Clase de movimiento:	<u>Alta</u>
Fecha de efectividad:	<u>9/09/97</u>
Fecha de inclusión en Nómina	<u>26/09/97</u>

DETERMINACIÓN DEL IMPORTE A PAGAR

CONCEPTO	PERÍODO	IMPORTE
Sueldo diario \$ 25	9 de septiembre	\$450
Sobresueldo 10%	Al 26 de septiembre	\$45
	Total 18 días	\$495

Jorge Pérez
Elaboró

Aurelio Ortiz
Autorizó

CARATULA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

No. de Lote: 1

Fecha de Nómina:

(En la que se actualiza el movimiento al Archivo Maestro de Personal)

SUMA DE TRABAJADORES							
Concepto	Eventuales		Permanentes		Jubilados		Totales
	Conf.	Sind.	Conf.	Sind.	Conf.	Sind.	
Altas	2	1					3
Cambios de Sueldo			1				1
Bajas			1				1

(1)

SUMA DE ACTIVIDADES		
Expediente	Sueldo Base	Sobresueldo
2,468	\$ 1 500	\$ 500

(2)

(2)

(2)

Jorge Pérez
Elaboró

Aurelio Ortiz
Autorizó

Contenido del documento:

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

Nota: en el contenido de la carátula de ajuste de sueldo sólo se refleja como cifra de control la suma de los importes totales a pagar.

BASES DEL ARCHIVO MAESTRO DE PERSONAL

Concepto	(3)	Incorporación de mov.		Bajas	(1) Cambios de Sueldo	Nuevas bases
	Saldo del período anterior	Altas	(1) Cambios de Sueldo			
Eventuales						
Personas	50	3	--	--	--	53
Sueldo base	\$ 7540	160	--	--	--	\$ 910
Sobresueldo	10	16	--	--	--	6
Permanentes						
Personas	300	--	--	1	--	299
Sueldo base	5,100	--	20	15	12	5,147
Sobresueldo	350	--	2	--	1	253
Jubilados						
Personas	10	--	--	--	--	10
Sueldo base	110	--	--	--	--	110
Sobresueldo	--	--	--	--	--	--
(2) Totales						
Personas	360	-	--	--	--	362
Sueldo base	5,990	160	20	15	12	6,197
Sobresueldo	390	16	2	--	12	

Contenido del documento

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

Documento – 4

Nota: En el contenido de la carátula de ajuste de sueldo sólo se refleja como cifra control la suma de los importes totales a pagar.

REMISIÓN DE TRABAJO A PROCESO ELECTRONICO DE DATOS

Número de Folio: 1151

Nombre del Trabajo: Movimientos al Archivo Maestro de Personal

Número de Formato: 10Cantidad de Lotes 1Número de Lotes 1Fecha de la Nómina en que se incluye el concepto 9-09-97 Fecha de Envío a P.E.D. 26 -09-97

Elaborado por:

Luis Aguilar A.

Autorizado por:

Jorge Ruiz T.

Recibido por:

Juan Soto R.

**CONTROL DE INFORMACIÓN ELIMINADA POR EL PROGRAMA (RECHAZOS)
MOVIMIENTOS AL ARCHIVO MAESTRO DEL PERSONAL**

Fecha de Nómina en que origina error	Número de Lote	Tipo de Error	Departamento Responsable	Código de Identificación	Importe	Fecha de Corrección
26-08-97	1	El sueldo diario, no corresponde a la clave de puesto.	Personal	823976	\$ 450.00	9-09-97

CONTENIDO DEL DOCUMENTO 7

- (1) Período en el que se presentó el concepto que se reporta.
- (2) Cantidad que se reporta para pago o descuento y que puede ser en importes, horas o porcentajes.
- (3) Breve descripción de la causa que origina el pago o descuento del concepto.
- (4) Clave que identifica al concepto en el sistema de la nómina y que debe utilizarse de acuerdo con el que se reporte.
- (5) Cantidad total que resulta de sumar las cifras a pagar o descontar que se presentan en el documento, y las cuales permiten cotejar la información que se captura en el Departamento de Proceso Electrónico de Datos.
- (6) Diagonal que se marca en el espacio no utilizado para evitar que se efectúen anotaciones posteriores a su autorización.

COMPENSACIONES EN IMPORTES

REPORTE DE COMPENSACIONES EN IMPORTES					NUMERO DE FORAMTO: 10	
CONCEPTO	CLAVE	(1) PERIODO TERMINADO	DEPARTAMENTO EMISOR		LOCALIZACIÓN	Número de Cuenta
Sustitución	06		Ventas		Guanajuato	701
NOMBRE DEL TRABAJADOR		NÚMERO DE EXPEDIENTE	(2) IMPORTE		(3) OBSERVACIONES	
Luis López Avila		410211	\$200	00	Por cubrir las vacaciones del Sr. Eduardo Gómez	
			(5)	(6)		
Claves a Utilizar: (4)			\$200	00		
06 Sustituciones, 07 Vacaciones			Suma de Cifras Control			

Elaborado por:

Luis Aguilar A.

Autorizado por:

Jorge Ruiz G.

RECIBO DE PAGO (ANVERSO)

No. de Folio 1122

Fecha de Nomina	Clave de Localización	Población o lugar de pago	Cuenta de aplicación	Código de identificación	Nombre
	15	Guanajuato	670	77099	Alma Juárez J.

Percepciones			Deducciones			
Clave	Importe	Total	Clave	Importe	Total	Importe
01	\$ 140		52	\$ 21		
02	14		53	5		
03	25		54	95		
04	40		57	12		
06	20		59	9		
08	50	\$ 289	61	6	\$ 148	\$ 141
Desglose de Moneda			Recibí de Empresa X, S.A., a mi entera satisfacción, los Sueldo y demás percepciones que se consignan en este Volante.			
Denominación						
50,000 20,000 1,0900 500 100 50 10						
Cantidad 2 2 1						

Alma Juárez J.

 Firma del Trabajador

RECIBO DE PAGO (REVERSO)

Relación de Claves y Conceptos de Percepciones y Deducciones

Percepciones

Clave Concepto

- 01. Sueldo
- 02. Sobresueldo
- 03. Ajuste de sueldo
- 04. Comisiones
- 05. Tiempo extra
- 06. Sustituciones
- 07. Vacaciones
- 08. Gratificación anual
- 09. Ahorro y premio de ahorro
- 10. Participación de utilidades

Deducciones

Clave Concepto

- 51 Ausentismo
- 52 Ahorro
- 53 Cuotas sindicales
- 54 Impuestos sobre productos del Trabajo
- 55 Seguro Social
- 56 Demanda alimenticia
- 57 Préstamo por instituciones de gobierno: vivienda
- 58 Préstamo por instituciones de gobierno: bienes muebles
- 59 Despensa
- 60 Anticipo de salario
- 61 Anticipo de tiempo extra
- 62 Préstamo

CONTROL DE LUGARES DE PAGO

(MILES DE PESOS)

PERIODO DE NÓMINA:

Lugar de pago	Día y horario de pago	Importe según Nómina	Pagador		Reembolso de Pago de Sueldos				Diferencia entre efectivo entregado y total reembolsado	Observaciones
			Efectivo entregado	Nombre y firma	Fecha	Sueldos pagados según recibos firmados	Efectivo de sueldos no pagados	Total reembolso		
<u>Oaxaca</u>										
Ventas	Lunes 8-11 horas	\$ 500	\$500	Jorge R.		\$150	50	500	----	
Cobranzas	Martes 8-10	250	250	Jorge R.		220	20	210	10	
										El pagador no aclaró el faltante, por o que ingresó dicho importe
Totales		750	750			670	70	710		

Contenido del documento

- (1) Importe a pagar, igual al que se refleja en nómina por localización y que puede desglosarse por departamento.
- (2) Reembolso del pago de sueldos, con el que el pagador comprueba el empleo del efectivo recibido para el pago.

(1) REEMBOLSO DE PAGO DE SUELDOS

MILES DE PESOS

Lugar de Pago:Período de Pago:

Guanajuato, Departamento de Ventas

	<u>Parcial</u>	<u>Total</u>
	Miles de pesos	
A. Efectivo otorgado para el pago de recibos	(1)	\$500
Menos		
B. Sueldos pagados según recibos firmados	\$450	
C. Sueldos no pagados según efectivo.	50	(1)500
Diferencia		-0-

México, D.F., 26 de septiembre de 1997.

Entregué Reembolso

Recibí Reembolso
(Recibos pagados y Efectivo)

Jorge Rios D.
Nombre y firma
Pagador

Armando Villalobos R.
Nombre y firma
Caja Principal

Nota:

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

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.

Departamento de Nómina Area de Pago

Arqueo de Sueldos Pendientes de pago al 30 de septiembre de 1997.

<u>Concepto</u>	Importe
	Miles de pesos

(1) Efectivo	<u>\$450</u>

Los \$450,000.00 (CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) arriba detallados corresponden a la totalidad de sueldos pendientes de pago, propiedad de Grupo Dumbis, S.A. de C.V., que obra en mi poder, mismos que fueron arqueados en mi presencia por el Sr. Jorge Dueñas R., subjefe del Departamento de Nóminas de esta Compañía y me fueron devueltos integra y totalmente a mi entera satisfacción.

México, D.F., a 4 de septiembre de 1997.

Sr. Gustavo Ordoñez O.

Cajero pagador

Sr. Jorge Dueñas R.

Subjefe del Depto de Nóminas

(1) Importe que se detalla en anexo por separado

DUMBIS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.

Departamento de Nómina Area de Pago

Consolidación de Sueldos Pendientes de Pago

Concepto	Importe
Sueldos no pagados según Control de Sueldos pendientes de pago al 23 de	\$ 200
Más	
Efectivo para el pago de sueldos en el período de de según nómina.	<u>2,600</u>
Suma	\$ 2,800
Menos	
Sueldos pagados según "Reembolsos de Pago de Sueldos" del período al	<u>2,350</u>
Igual	
Importe teórico de Sueldos Pendientes de pago	450
Importe de Sueldos Pendientes de Pago según Arqueo	450
Diferencia	-0-

LISTADO PREVIO DE MOVIMIENTOS AL EL ARCHIVO MAESTRO DE PERSONAL

(Segunda parte: Bases del Archivo)

Concepto	(3)	Incorporación de mov.		Disminución de Mov.		Nuevas bases
	Saldo del período anterior	Altas	(1) Cambios de Sueldo	Bajas	(1) Cambios de Sueldo	
Eventuales						
Personas	50	3	--	--	--	53
Sueldo base	\$ 7540	12,000	--	--	--	\$ 762
Sobresueldo	10	1,200	--	--	--	41
Permanentes						
Personas	300	--	--	1	--	299
Sueldo base	5,100	--	20	15	12	5,093
Sobresueldo	350	--	2	--	1,200	350
Jubilados						
Personas	10	--	--	--	--	10
Sueldo base	110	--	--	--	--	110
Sobresueldo	--	--	--	--	--	--
(2) Totales						
Personas	360	2	--	1	--	361
Sueldo base	5,990	12	20	15	12	5,995
Sobresueldo	390	1,200	2	--	12	392

LISTADO PREVIO DE PERCEPCIONES ADICIONALES Y DEDUCCIONES AL SUELDO

No. de Hoja

Fecha de inclusión en nómina

Conceptos	Número de Identific.	Importe 1	Importe 2	Importe 3	Observaciones
No. de Formato: 10					(1) Estimado
No. de Lote: 1					
Concepto: 05 Tiempo extra					
1151	410211	20			
1181	*820316	*50			
	563411	90			
		(2)			
Sumas Cifras Control		160	---	---	

Notas:

(1) Al igual que en el Listado previo de Movimientos a Archivo Maestro de Personal, el registro no aceptado por el sistema de la nómina aparece como eliminado, además de que se marca con un asterisco.

(2) Cifras Control que se cotejan con el registro de "Cifras Control por Concepto".

CONTENIDO DOCUMENTO 8

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

CARÁTULA DE REPORTE DE COMPENSACIONES EN IMPORTES

CARÁTULA DE REPORTE DE COMPENSACIONES EN IMPORTES	(1) No. de Lote 1
---	-------------------

(2)			(3)	(4)	
Fecha de la Nómina en que se incluye el concepto			Número de Formato	Concepto	Cantidad de Registros
Día	Mes	Año			
			10	06	3

IMPORTE 1

(5) Importe	
Pesos	Centavos
160	00

Fecha de Elaboración	Elaborado por	Autorizado por
9-09-97	Luz Aguilar A.	Jorge Ruiz G.

430
LISTADO DE NOMINA

"Integración de los conceptos de Percepción y Deducción"

Concepto Nombre	Registros	Importe
01 Sueldo	(1.1) { Creados por programa Incorporados en la nómina	\$ 5000 5000
03 Comisiones	(1.2) { Alimentados con documentación fuente Incorporados en nómina	300 300
Totales Percepciones (Todos los Conceptos)	- Creados por programa - Alimentado con documentación fuente - Incorporados en nómina	60,000 5,050 65,050
<u>Deducciones</u>		
62 Impuesto sobre Productos del Trabajo	(1.1) { Creados por programa Incorporados en nómina	2000 2000
Préstamo	(1.3) { Saldo del período anterior Alimentados con documentación fuente Rechazados Incorporados en nómina	258 450 8 700
Totales Deducciones (Todos los Conceptos)	- Saldo del Período Anterior - Creados pro programa - Alimentados con documentación fuente - Rechazados - Incorporados en nómina	10800 16000 6000 2030 30770

APLICACION CONTABLE DE LA NOMINA

<u>CONCEPTO</u>	<u>CUENTAS</u>	<u>DEBE</u>	<u>HABER</u>
		(1)	
Sueldos y percepciones adicionales como tiempo extra, comisiones, etc.	Gastos de venta, administración, producción, etc.	\$ 65,050	
Deducciones por ausentismo.	Gastos de venta, administración, producción, etc.	(500)	
Descuentos por anticipos de sueldo, tiempo extra, o préstamos otorgados al trabajador.	Cuentas por cobrar		\$ 5,250
Descuentos por retenciones por los que la Organización es solidariamente responsable ante terceros: ahorro, cuotas sindicales, etc.	Cuentas por pagar		17,020
Importe neto a pagar	Caja y Bancos		42,280
Sumas		\$ 6,725	\$ 6,725
		64,550	64,550

Nota:

(1) Mismas cifras que se reflejan en el Listado de Nómina.

CONTROL DE SUELDOS PENDIENTES DE PAGO

Lugar de Pago	Clave de Localización	Cuenta de Aplicación	Expediente del Trabajador	Nombre del Trabajador	Importe Miles de pesos	Fecha de Pago	Fecha de Ingreso	Número de Comprobante de Ingreso
Oaxaca								
Ventas	20	701	60302	Alejandro M.	\$40			
Vetas	20	701	40516	Rosa Vargas	40			12489
TOTALES					110			

Contenido del Documento

- (1) Se elabora un "Control de Sueldos Pendientes de Pago" por cada periodo de nómina.
- (2) Fecha en que el recibo de pago es cobrado por el trabajador
- (3) Después de que ha transcurrido el periodo máximo de cobro de un sueldo, se procede a su ingreso, fecha que se registra en esta columna.

LIQUIDACION FINAL DEL TRABAJADOR.

Datos Generales:

Nombre del trabajador: Raúl Pérez Rojas
 Código de identificación: 537699
 Población:
 Motivo de Expedición: Renuncia
 Fecha de Antigüedad: 15 de febrero de 1988
 Fecha de Efectividad del Movimiento: 15 de febrero de 1997

IMPORTE A APLICAR

PERCEPCIONES			DEDUCCIONES		
Cuenta	Concepto	Importe	Cuenta	Concepto	Importe
184-10	Pago de antigüedad		126-00	Sueldos	
136-53	Gratificación Anual		115-01	Anticipo Salario	
137-00	Vacaciones		115-02	Impuesto	
126-00	Sueldos		-	Otros	
-	Otros				

\$ _____

Firma de autorización.

Total de Percepciones

\$ _____

Arturo Quezada R.

Total Deducciones

Neto

Gerente de Personal

Declaro que recibo de conformidad el importe neto que se indica en este documento por concepto de Liquidación Final, al terminar mi servicio para esta empresa; y por lo mismo no tengo nada que reclamar a la misma.

México, D.F., 28 de septiembre de 1997.
 Raúl Pérez Rojas

 Nombre y Firma del Trabajador

(1) Se afecta este concepto en el caso de que se hayan cobrado sueldos que no correspondan al trabajador.

TABLA
DE
NUMEROS
ALEATORIOS

TABLA E.1 (continuación)

Región	Columna								
	00000	00001	11111	11112	22222	22223	33333	33334	
	12345	67890	12345	67890	12345	67890	12345	67890	
51	66194	28926	99547	16625	45515	67953	12108	57846	
52	78240	43195	24837	32511	70880	22070	52622	61881	
53	00833	88000	67299	68215	11274	55624	32991	17436	
54	12111	86683	61270	58036	64192	90611	15145	01748	
55	47189	99951	05755	03834	43782	90599	40282	51417	
56	76396	72486	62423	27618	84184	78922	73561	52818	
57	46409	17469	32483	09083	76175	19985	26309	91536	
58	74626	22111	87286	46772	42243	68046	44250	42439	
59	34450	81974	93723	49023	58432	67083	36876	93391	
60	36327	72135	33005	28701	34710	49359	50693	89311	
61	74185	77536	84825	09934	99103	09325	67389	45659	
62	12296	41623	62873	37943	25584	09609	63360	42720	
63	90822	60280	88925	99610	42772	60561	76873	04117	
64	72121	79152	96591	90305	10189	79778	68016	13747	
65	95268	41377	25684	08151	61816	58555	54305	86189	
66	92603	09091	75884	93424	72586	88903	30061	14457	
67	18813	90291	05275	01223	79607	95426	34900	09778	
68	38840	26903	28624	67157	51986	42865	14508	49315	
69	05959	33836	53758	16562	41081	38012	41230	20528	
70	85141	21155	99212	32685	51403	31926	69813	58781	
71	75047	59643	31074	38172	03718	32119	59506	67143	
72	30752	95260	68032	62871	58781	34143	68790	69766	
73	22986	82575	42187	62295	84295	30634	66562	31442	
74	99439	86692	90348	66036	48399	73451	26698	39437	
75	20389	93029	11881	71685	65452	89047	63669	02656	
76	39249	05173	68256	36359	20250	68686	05947	09335	
77	96777	33605	29481	20063	09398	01843	35139	61344	
78	04860	32918	10798	50492	52655	33359	94713	28393	
79	41613	42375	00403	03656	77580	87772	86677	57085	
80	17930	00794	53836	53692	67135	98102	61912	11246	
81	24649	31845	25736	75231	83808	96917	93829	99430	
82	79899	34061	54308	59358	56462	58166	97302	86828	
83	76801	49594	81002	30397	52728	15101	72070	33706	
84	36239	63636	38140	65731	39788	06872	38971	53363	
85	07392	64449	17886	63632	53995	17574	22247	62607	
86	67133	04181	33874	98835	67453	59734	76381	63455	
87	77759	31504	32832	70861	15152	29733	75371	39174	
88	85992	72268	42920	20810	29361	51423	90306	73574	
89	79553	75952	54116	65553	47139	60579	09165	85490	
90	41101	17336	48951	53674	17880	45260	08575	49321	
91	36191	17095	32123	91576	84221	78902	82010	30847	
92	62329	63898	23268	74283	26091	68409	69704	82267	
93	14751	13151	93115	01437	56945	89661	67680	79790	
94	48462	59278	44185	29616	76537	19589	83139	28454	
95	29435	88105	59651	44391	74588	55114	80834	85686	
96	28340	29285	12965	14821	80425	16602	44653	70467	
97	02167	58940	27149	80242	10587	79786	34959	75339	
98	17864	00991	39557	54981	23588	81914	37609	13128	
99	79675	80605	60059	35862	00254	36546	21545	78179	
00	72335	92037	92003	34100	29879	46613	89720	13274	

FUENTE: Tomado en parte de *A Million Random Digits with 100,000 Normal Deviates*, de The Rand Corporation (Glencoe, Ill.: The Free Press, 1955)

TABLA E.1 Tabla de números aleatorios

Renglón	Columna							
	00000	00001	11111	11112	22222	22223	33333	33334
	12345	67890	12345	67890	12345	67890	12345	67890
01	49280	88924	35779	00283	81163	07275	33663	118
02	61870	41657	07468	08612	98083	97349	22775	191
03	43899	65923	25078	86129	78496	97653	94550	179
04	62993	93912	30454	84598	56095	20664	12872	647
05	33850	58555	51438	85507	71865	79488	78783	108
06	97340	03364	88472	04334	63919	36394	11095	970
07	70543	29776	10087	10072	55980	64688	65239	231
08	89382	93809	00796	95945	34101	81277	66090	272
09	37818	72142	67140	50785	22380	16703	53362	440
10	60430	22834	14130	96593	23298	56203	92571	125
11	82975	66158	84731	19436	55790	69229	23661	176
12	39087	71938	40355	54324	08401	26299	49420	108
13	55700	24586	93247	32586	11865	63397	44251	139
14	14756	23997	78643	75912	83832	32768	13923	170
15	32166	53251	70554	92827	63491	04233	33525	152
16	23236	73751	31888	81718	06546	83246	47651	177
17	45794	26926	15130	82455	78305	55058	52551	152
18	09893	20505	14225	68514	46427	56788	95297	122
19	54382	74598	91499	14523	68479	27686	46162	154
20	94750	89923	37089	20048	80335	94598	28940	158
21	70297	34135	53140	33340	42050	82341	44104	149
22	85157	47954	32979	26575	57690	40881	12250	142
23	11100	02340	12850	74697	96644	89439	23707	115
24	36871	50775	30592	57143	17381	68856	23953	141
25	23913	48357	63308	16090	51690	54607	72407	138
26	79348	36085	27973	65157	07456	22255	25626	154
27	92074	54641	53673	54421	18130	60103	52593	154
28	06873	21440	75593	41373	49502	17972	32576	154
29	12478	37622	99659	31065	83613	69889	92569	171
30	57175	55564	65411	42547	70457	03426	72937	132
31	91616	11075	80103	07831	59309	13276	26710	100
32	78025	73539	14621	39044	47450	03197	12787	109
33	27587	67228	80145	10175	12822	86687	65530	175
34	16690	20427	04251	64477	73709	73945	32396	112
35	70183	58065	65489	31833	82093	16747	10386	193
36	90730	35385	15679	99742	50866	78028	75573	157
37	10934	93242	13431	24590	02770	48582	30906	135
38	82462	30166	79613	47416	13389	80268	35085	166
39	27463	10433	07606	16285	93699	60912	94532	132
40	02979	52997	09079	92709	90110	47506	53693	192
41	46888	69929	75233	52507	32037	37594	10067	127
42	53638	83161	08289	12639	08141	12640	28437	158
43	82433	61427	17239	89160	19656	08814	17811	147
44	35766	31672	50082	22795	66948	65581	54393	190
45	10853	42581	08792	13257	61973	24450	52351	102
46	20341	27398	72905	63955	17276	10646	74692	138
47	54458	90542	77563	51839	52901	53355	33281	177
48	26337	66530	16687	35179	48560	09123	44548	196
49	34314	23729	85262	05575	96555	23820	11091	121
50	28603	10708	68933	34189	92456	15181	56626	199

COMUNICADO

DE

LA

SERIE

6000

NORMAS

DE AUDITORIA

BOLETIN

A LOS USUARIOS

La edición 1998 del libro de Normas y Procedimientos de Auditoría ha sido cuidadosamente revisada y actualizada con nuevos e importantes boletines normativos, que estamos seguros serán una valiosa guía y ayuda para todos aquellos usuarios, estudiantes interesados en mejorar día a día sus conocimientos y habilidades en la auditoría de estados financieros y en otros servicios que presta el auditor, así como para ser más eficiente y disminuir los riesgos que asume el auditor en la prestación de sus servicios.

Los documentos siguientes fueron preparados y adicionados a este libro:

- a. Índice temático detallado y un glosario de términos contables, que facilitarán el estudio de las normas y procedimientos de auditoría y ayudarán a los usuarios al rápido entendimiento y comprensión de la terminología técnica usada.
- b. El Boletín 3110 "Carta convenio para confirmar la prestación de servicios de auditoría". Atendiendo al constante aumento de los riesgos de auditoría, por la complejidad de los negocios, los principios de contabilidad, las leyes fiscales y por la globalización y la apertura de las fronteras, etc., consideramos necesario tener un boletín normativo sobre la carta propuesta, el cual define con precisión las responsabilidades y obligaciones de la administración de las empresas auditadas, así como la de los auditores, y también señala con precisión el alcance y limitaciones de la auditoría.
- c. El Boletín 4090 "El dictamen del Contador Público en su carácter de comisario". Como es de su conocimiento este documento ha pasado por un largo periodo de revisión y auscultación (más de dos años), y finalmente se emite su versión actualizada, la que en esencia tiene las siguientes mejoras: a) hacer énfasis en el origen, las responsabilidades, obligaciones y facultades del comisario, b) resaltar la amplitud de la responsabilidad legal que la ley respectiva impone a los comisarios, y c) en consecuencia, normar con mayor profundidad, para orientar en este

trabajo al contador público, con el propósito de proteger la profesión y al propio contador público que actúa como comisario.

- d. El Boletín 4130 "Dictamen del auditor sobre estados financieros de entidades mexicanas, preparados para fines internacionales", que como su título lo indica establece los pronunciamientos que orientan al auditor cuando es requerido a emitir un dictamen sobre estados financieros de una compañía mexicana, para circular en otro país y preparados de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad o con los principios de contabilidad del otro país; así como el modelo del dictamen que debe expedir.

Por otra parte, ya no se incluyen en este libro las guías 6010 a 6050 para el estudio y evaluación del control interno por ciclos de operaciones, debido a las siguientes razones:

- a) En la auditoría moderna se estudian y evalúan únicamente los controles internos contables claves, es decir, aquellos que tienen impacto sobre las cifras de los estados financieros sujetos a revisión.
- b) Aun cuando las guías de la serie 6000 son una excelente herramienta para el estudio y evaluación del control interno cuando el contador público es requerido para emitir una opinión sobre el control interno contable existente en una empresa, éstas son muy extensas y exhaustivas y requieren de una considerable inversión de tiempo y recursos, y consecuentemente son imprácticas para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría, que es el propósito fundamental del auditor de estados financieros.
- c) Además, existen otros métodos para evaluar el control interno (*memoranda* descriptivos, flujogramas o la combinación de ambos).

Esta Comisión tiene dentro de sus planes de trabajo preparar un libro sobre estudio y evaluación de control interno que incluiría todos los métodos para su estudio.

Giro/Empresa	Posición 500	Miles de \$ 95/94%		Posición				Margen Neto (%)	Rentabilidad (%)	Apalancamiento (veces)	Solvencia (veces)	Liquidez (veces)
Agricultura, ganadería, silvicultura y pesca												
Ganadería												
EDUARDO RAMIREZ PENA	392	62,774	26.9	1	9,734	105.0	1	11.80	31.90	0.210	5.773	7.998
Total de 1 empresa		62,774	26.9		9,734	105.0		11.80	31.90	0.210	5.773	7.998
Caza y Pesca												
AHOME ACUICOLA	340	122,831	197.9	1	8,598	421.4	1	7.00	6.90	0.500	3.000	1.220
Total de 1 empresa		122,831	197.9		8,598	421.4		7.00	6.90	0.500	3.000	1.220
Minería y Petróleo												
Minería (extractivas)												
GRUPO MÉXICO Y SUBS	15	10,074,913	70.6	3	3,626,999	NC	SP	36.00	24.80	0.461	3.168	3.968
GRUPO INDUSTRIAL MINERA MÉXICO	16	10,074,913	70.6	4	4,307,025	NC	SP	42.80	29.40	0.489	3.044	3.475
INDUSTRIAS PEÑÓLES Y SUBS	38	5,750,471	54.0	6	1,010,933	3,416.6	1	17.80	15.40	0.510	2.962	3.827
MINERA CARBONIFERA RÍO ESCONDIDO	122	1,287,438	26.0	11	152,093	NC	SP	12.00	16.20	1.067	1.600	1.277
CÍA MINERA AUTLAN	167	694,613	54.9	5	106,415	NC	SP	15.30	7.40	0.252	4.972	0.788
MINERA DEL NORTE	178	613,588	25.3	12	139,346	1,170.1	3	22.70	18.80	0.641	2.560	1.644
EXPORTADORA DE SAL	188	644,500	52.2	7	125,235	337.6	5	23.00	10.70	0.920	11.843	4.277
GRUPO REAL DEL MONTE Y SUBS	280	190,317	35.8	10	(102,711)	(50.1)	7	54.00	(47.10)	2.002	1.500	0.292
CÍA OCCIDENTAL MEXICANA	339	123,005	41.8	9	26,323	1,417.6	2	21.40	25.00	0.447	3.236	ND
CÍA MINERA DEL CUBO	366	101,534	42.8	8	18,276	414.2	4	18.00	78.80	1.487	1.672	3.033
UNIÓN MINERA DEL SUR	413	66,727	87.7	1	17,483	239.2	6	26.20	30.70	1.527	1.655	0.395
BARAMIN	476	33,843	71.5	2	7,811	NC	SP	23.10	43.40	1.537	1.651	NA
Total de 12 empresas		19,460,948	58.3		5,128,111	NC		14.70	20.20	0.968	3.343	1.773
Petróleo y gas												
PETRÓLEOS MEXICANOS	1	157,309,000	19.9	1	9,753,158	112.4	1	6.20	7.70	0.931	2.074	1.110
Total de 1 empresa		157,309,000	19.9		9,753,158	112.4		6.20	7.70	0.931	2.074	1.110
Alimento, bebidas y tabaco												
Alimentos												
GRUPO DUMBIS	14	10,159,812	8.1	14	257,043	2.4	18	2.50	3.80	0.427	3.341	0.702
GRUMA	26	7,057,532	24.5	7	1,064,393	246.9	3	13.90	29.80	1.356	1.737	1.548
CÍA NESTLÉ	29	6,745,000	1.6	20	ND	ND	SP	ND	ND	0.791	2.263	1.096
GRUPO INDUSTRIAL MESECA	59	3,398,871	5.3	17	445,252	39.3	8	13.10	17.80	0.266	4.761	2.331
GRUPO INDUSTRIAL LALA	72	2,631,032	12.9	12	37,887	755.8	2	1.40	4.00	0.335	3.886	1.356
SIGMA ALIMENTOS	81	2,357,799	4.8	18	(23,578)	(56.3)	23	(1.00)	(2.60)	1.183	1.845	1.687
INDUSTRIAS BACHOCO	83	2,340,764	8.4	13	51,627	(63.5)	25	3.50	5.60	0.440	3.225	1.419
CANADEROS PRODUCTORES DE LECHE PURA	103	1,554,074	35.3	4	14,453	NC	SP	0.90	11.20	1.310	1.758	1.533
GRUPO HERDEZ	106	1,513,480	(3.9)	25	72,799	17.6	15	4.80	9.90	0.653	2.530	1.535
HERDEZ	111	1,466,177	(1.7)	23	82,399	2.3	195	5.60	12.80	0.708	2.413	1.554
PASTEURIZADORA LAGUNA	129	1,186,823	19.7	9	(950)	NC	SP	(0.10)	(1.00)	0.967	2.035	0.960
AGROVOS	135	1,070,628	6.3	15	(33,939)	25.3	12	(3.20)	(3.90)	0.671	2.490	0.937
CORPORACIÓN AZUCARERA DE TALA	137	1,057,149	(1.0)	22	(147,578)	18.9	14	14.00	157.60	0.000	0.922	2.789
TALX	147	926,493	31.8	5	103,211	20.9	13	11.10	11.70	0.274	4.647	2.246
PROMOTORA INDUSTRIAL AZUCARERA Y SUBS	157	778,564	(2.4)	24	114,449	34.8	9	14.70	12.20	0.190	6.267	2.334
JUGOS DEL VALLE	158	773,529	(8.9)	29	(8,122)	NC	SP	(1.10)	(1.50)	0.481	3.080	1.528
LECHERA GUADALAJARA	166	605,094	6.1	16	83,411	(10.9)	21	12.00	43.30	0.406	3.465	1.564
DANONÉ DE MÉXICO	170	656,096	36.4	3	(15,549)	65.8	6	(2.40)	(6.10)	0.772	2.295	1.495
GRUPO QUAY	179	608,265	(15.7)	33	ND	ND	SP	ND	ND	0.658	9.520	ND
PASTEURIZADORA NAZAS	181	593,757	21.8	8	5,819	57.0	7	1.00	6.20	0.415	3.411	0.826
UJTRA LALA	195	472,075	13.4	11	(5,148)	NC	SP	(1.10)	(7.70)	1.363	1.733	0.825
HELADOS HOLANDA	206	411,719	(8.4)	27	ND	ND	SP	ND	ND	0.750	2.334	ND
INGENIO TRES VALLES	219	371,717	(8.1)	26	33,157	73.7	5	8.90	6.20	0.143	7.998	2.260
INGENIO ADOLFO LÓPEZ MATEOS	243	383,313	(10.8)	30	15,639	(7.4)	20	5.50	4.60	0.258	4.879	1.704
PASTEURIZADORA DE ACAPULCO	256	233,918	3.4	19	1,591	6.5	19	0.70	4.30	0.757	2.321	0.566
DANISCO INGREDIENTS MÉXICO	273	203,387	28.5	6	44,745	1,313.2	1	22.00	25.40	0.296	4.379	2.921
GRUPO MAGNA	297	162,830	(8.7)	28	2,631	(61.8)	24	1.80	1.60	0.476	3.068	1.443

REVISION

DEL

SUA

ENERO
SUA.- Determinación de cuota I.M.S.S.

	NOMBRE	NO. SEGURIDAD	DÍAS	S.D.I.	INCAP.	AUSENCIAS	CUOTA	EXCEDENTE	P.D.	G.M.
		SOCIAL					FIJA			
1	ABRAJAN CARREÓN FAUSTO ENRIQUE	45-97-60-2987-1	30	87.79	0	1	113.97	20.93	25.85	3
2	AGUILAR AGUIRRE JESUS	67-97-70-1456-1	31	51.65	0	0	113.97	0.00	15.21	2
3	AGUILAR CASTELAN JOSE ANTONIO	81-97-70-1231-1	31	123.06	0	0	113.97	108.40	36.54	5
4	AGUILAR DE LEÓN JOSÉ LUIS	09-97-12-9812-1	31	59.79	0	0	113.97	0.00	17.61	2
5	AGUIRRE CASQUERA JOSÉ NICANO	65-97-32-7832-1	31	50.65	0	0	113.97	0.00	14.92	2
6	ALBARRÁN BRAVO EDUARDO	45-97-71-3241-9	31	69.93	0	0	113.97	0.00	20.59	3
7	ALCAZAR CHAZARI JOSÉ JORGE	45-97-60-6912-9	31	362.08	0	0	113.97	701.12	108.63	15
8	ALONSO CASTILLO JOSÉ RICARDO	44-97-34-1411-1	31	135.06	0	0	113.97	138.16	39.78	5
9	ALONSO MARQUEZ ANTONIO	65-97-70-8212-5	31	135.06	0	0	113.97	138.16	39.78	5
10	ALVARADO BAUTISTA JOSE	45-90-70-0151-0	31	29.43	1	0	110.3	0.00	8.39	1
11	ALVARADO ROSAS JOSE JAVIER	45-97-60-8932-1	31	140.93	0	0	113.97	152.72	41.50	6
12	ALVAREZ GARCIA GUILLERMO	45-97-60-0925-3	31	34.52	0	0	113.97	0.00	10.17	1
13	AMBRIZ LUNA JUAN	63-97-12-3232-5	31	50.65	0	0	113.97	0.00	14.92	2
14	ANGELES RAMO VICTOR MANUEL	11-97-70-8523-1	31	135.06	0	0	113.97	138.16	39.78	5
15	ANISTRO DEMETRIO OSCAR	45-97-60-1231-5	31	234.06	0	0	113.97	383.68	68.93	10
16	ARELLANO ESPAÑA VICTOR	45-97-60-6371-4	31	138.93	0	0	113.97	147.76	49.91	6
17	ARENAS GARCIA JAIME	02-97-21-0912-4	31	29.43	0	0	113.97	0.00	8.67	1
18	ARENAS LOPEZ JUAN CARLOS	28-97-70-7232-2	31	155.06	0	0	113.97	187.76	45.67	6
19	ARMEZA RAMIREZ OSCAR	45-97-70-4501-7	31	234.06	0	0	113.97	383.60	68.93	10
20	AVALOS AGUILAR JOSÉ FRANCISCO	45-97-70-0874-2	31	68.52	0	1	113.97	0.00	20.18	3
21	AVILA RUIZ RAMOS	45-97-70-0138-6	30	51.65	0	1	113.97	0.00	15.21	2
22	AVILA TOSCANO FILEMON	45-97-70-1242-1	31	29.02	0	0	113.97	0.00	8.55	1
23	BALBUENA GONZALEZ HIGINIO	45-97-60-6121-3	31	104.93	0	0	113.97	63.44	30.90	4
24	BALDERAS RIVERA RENE	45-97-90-2835-1	31	51.65	3	0	102.94	0.00	13.74	2
25	BALEON ALVARADO LUIS RAMON	45-97-70-1246-2	31	123.06	0	0	113.97	108.40	36.24	5
26	BAÑUELOS SANCHEZ MANUEL	45-97-60-4325-2	31	234.06	0	0	113.97	383.68	68.93	10
27	BARBOSA AGUILAR LUIS	45-97-60-1313-1	31	133.93	0	0	113.97	135.36	39.44	5
28	BARRANCO GOMEZ ISRAEL	45-97-70-2521-2	31	51.65	1	0	110.30	0	14.72	2
29	BARRANCO MEZA JOSE FRANCISCO	45-97-70-1176-1	31	123.06	0	0	113.97	108.4	36.24	5
30	BARRENA VAZQUEZ JESUS	45-97-70-1543-2	31	79.93	0	0	113.97	1.44	23.54	3
31	BAUTISTA LAGUNA ALEJANDRO	65-97-89-5475-1	31	79.93	0	0	113.97	1.44	23.54	3
32	BAVERFEIND LAMMIRICH THEODORO	67-97-34-5123-9	31	155.06	0	0	113.97	187.76	45.67	6
33	BALAN LOPEZ JOSE LUIS	45-97-70-5834-1	31	51.65	0	0	113.97	0	15.21	2
34	BERNABE MORALES MARCO ANTONIO	45-97-70-1195-1	31	94.93	1	0	110.30	37.39	27.06	4

35	BOJALIL SANCHEZ MIGUEL ANGEL	45-95-18-9235-0	31	87.79	0	0	113.97	20.93	25.85	3
36	BONILLA TERRAZAS JOSE LEONEL	45-97-12-9272-2	31	29.55	0	0	113.97	0	8.70	1
37	BRAVO ALEMAN OCTAVIO	56-97-65-6666-1	31	180.06	0	0	113.97	249.76	53.03	7
38	BRAVO BRAVO RIGOBERTO	45-97-70-2587-0	31	123.06	0	0	113.97	108.40	36.24	5
39	BRAVO MAZATLE JAVIER	14-97-70-3211-0	31	79.93	0	0	113.97	1.44	23.54	3
40	CABAÑAS ROMERO FRANCISCO	45-97-60-1212-5	31	362.06	0	0	113.97	701.12	106.63	15
41	CABRERA RAMIREZ AGUSTIN	45-97-70-1110-0	31	123.06	0	0	113.97	108.40	36.24	5
42	CAMPECHE LOPEZ MARCIAL	45-97-70-1253-8	31	29.02	0	0	113.97	0.00	8.55	1
43	CAMPOS CASTILLO HUMBERTO	45-97-70-9121-9	31	155.06	0	0	113.97	187.76	45.67	6
44	CAMPOS NAVARRO VALENTIN	45-97-70-9262-1	31	76.35	0	0	113.97	0.00	22.49	3
45	CAMPOS SANDOVAL ARTURO	45-97-60-8458-1	31	104.93	0	0	113.97	63.44	30.90	4
46	CANO PEREZ JOSE LUIS	45-97-34-1343-3	31	69.93	0	0	113.97	0.00	20.54	3
47	CAPULIN HERNANDEZ EMILIO	34-97-80-1245-7	31	117.93	0	0	113.97	95.68	34.73	5
48	CARBAJAL LOPEZ DOMINGO	45-97-60-3123-2	31	262.06	0	0	113.97	453.12	77.18	11
49	CARCAMO CALDERON FIDEL	45-97-60-9823-1	31	34.52	0	0	113.97	0.00	10.17	1
50	CARREÑO PEREZ ROBERTO	41-97-70-1345-1	31	154.65	0	0	113.97	186.74	45.54	6
51	CASCO MARTINEZ EDUARDO	65-97-70-1311-2	31	94.93	0	0	113.97	38.64	27.96	4
52	CASTILLO LOPEZ ROBERTO	45-97-60-3532-4	31	93.93	0	0	113.97	36.16	27.66	4
53	CASTILLO MARTINEZ ALICIA	45-97-12-8013-1	31	83.65	0	0	113.97	10.66	24.63	3
54	CASTRO SANCHEZ JUAN PABLO	45-97-60-8782-2	31	161.93	0	0	113.97	204.80	47.69	4
55	CASTRO TELA LUIS GABRIEL	45-97-17-8121-1	31	51.65	0	0	113.97	0.00	15.21	2
56	CELESTINO CHAVEZ SANTIAGO	56-97-12-1781-9	31	155.06	0	0	113.97	187.76	45.67	6
57	CHACON MARTINEZ ADRIAN	45-97-70-5221-1	31	76.36	0	0	113.97	0.00	22.49	3
58	CONDÉ NUÑEZ JOSE JUAN	18-97-70-9212-3	31	94.93	0	0	113.97	38.64	27.96	4
59	CONDÉ SANTIAGO BENITO DAVID	45-97-81-2121-3	31	97.93	0	0	113.97	46.08	28.84	4
60	CONTRERAS GARCIA ARTURO	45-97-60-5456-4	31	74.65	0	0	113.97	0.00	21.98	3
61	CONTRERAS RAMIREZ ANGEL	45-97-60-8813-9	31	74.93	0	0	113.97	0.00	22.07	3
62	CORDERO CLEOFAS JOSE	45-97-60-6739-2	31	69.65	0	0	113.97	0.00	20.51	3
63	CORONA FLORES BULMARO	45-97-70-1912-9	31	123.06	0	0	113.97	0.00	8.55	1
64	CORONA PEREZ JOSE ANGEL	42-97-70-4343-1	31	123.06	0	0	113.97	108.24	36.54	5
65	CORTES DIAZ FEDERICO	45-97-60-6532-1	31	34.66	0	0	113.97	0.00	10.20	1
66	CORTÉS MOLINA FRANCISCO JAVIER	45-97-60-3425-1	31	305.06	0	0	113.97	559.76	89.54	13
67	CRUZ ARRAZOLA JOSE GERARDO	45-97-60-9721-7	31	68.52	0	0	113.979	0.00	20.18	3
68	CRUZ GARDUÑO SILVESTRE	43-97-60-6282-8	31	83.65	0	0	113.97	10.66	24.63	3
69	CRUZ ROMERO GABRIEL	45-97-70-2331-1	31	305.06	0	0	113.97	559.76	89.84	13
70	CRUZ VAZQUEZ ARTURO	67-97-12-2121-2	31	79.93	0	0	113.97	1.44	23.54	3
71	CUAMATZI CORTES JAIME	55-97-12-0987-3	31	90.93	0	0	113.97	28.72	26.78	4
72	CUAUTLE BONILLA ROMAN MARIO	98-97-70-1232-1	31	59.79	0	0	113.97	0.00	17.61	2
73	CUELLAR VILLANUEVA MIGUEL	13-97-70-8789-2	31	29.02	0	0	113.97	0.00	8.55	1
74	DE DIOS VARGAS FEDERICO	45-97-22-3232-1	31	61.93	0	0	113.97	0.00	18.24	2

75	DE GANTE HERNANDEZ MANUEL	45-97-50-8907-7	31	74.65	0	0	113.97	0.00	21.98	3
76	DE LA FUENTE RODRIGUEZ MIGUEL	45-97-60-9651-6	31	90.79	0	0	113.97	28.37	26.74	4
77	DEHESA HERRERA ALBERTO	45-97-70-5697-2	31	79.93	0	0	113.97	1.44	23.54	3
78	DELGADO DE LA ROSA ALFREDO	45-97-86-1234-4	31	54.79	0	0	113.97	0.00	16.14	2
79	DELGADO MONTALVO ARTURO	85-97-65-1848-1	31	48.65	0	0	113.97	0.00	14.33	2
80	DIAZ GUZMAN VICTOR MANUEL	98-97-12-5542-1	31	79.93	0	0	113.97	1.44	23.54	3
81	DIAZ SANDOVAL JOSE JUAN	10-97-70-6981-3	31	29.02	0	0	113.97	0.00	8.55	1
82	DOBINSKY FROMME OLIVER	54-97-13-0030-3	31	13.06	0	0	113.97	125.76	38.30	5
83	DOMINGUEZ LOPEZ DOMINGO	45-97-70-5867-1	31	59.79	0	0	113.97	0.00	17.61	2
84	DUARTE ARIAS FELIPE	45-97-60-1354-6	31	97.93	0	0	113.97	46.08	28.84	4
85	DURAN GOMEZ CARLOS SINDHI	92-97-70-3456-7	31	61.65	0	0	113.97	0.00	18.18	2
86	DURAN VARGAS ADOLFO	76-97-32-6321-3	31	69.93	0	0	113.97	0.00	20.59	3
87	ESCALANTE MARIN JOSE ALFREDO	45-97-70-2232-1	31	123.06	0	0	113.97	108.40	36.24	5
88	ESCALONA JUAREZ ENRIQUE	98-97-70-7788-8	31	59.79	0	0	113.97	0.00	17.61	2
89	ESPINOSA RAMOS ANTONIO	87-97-70-1921-2	31	64.93	0	0	113.97	0.00	19.12	2
90	ESPINOZA HERNANDEZ JESUS	45-97-72-0137-0	31	51.65	0	0	113.97	0.00	15.21	2
91	FERNANDEZ CARREON IGNACIO	76-97-70-8532-3	31	94.93	0	0	113.97	38.64	27.96	4
92	FIGUEROA TORRES ANGEL	13-97-70-1552-1	31	51.65	0	0	113.97	0.00	15.21	2
93	FLORES AREVALO JOSE ALFREDO	26-97-70-1987-1	31	64.93	2	0	106.62	0.00	17.89	2
94	FLORES BAEZ JOSE VICTOR	45-97-65-9283-7	31	130.06	0	0	113.97	125.76	38.30	5
95	FLORES CEDAÑO DAVID	45-97-23-7865-2	31	34.52	0	0	113.97	0.00	10.17	1
96	FLORES CORTEZ EDUARDO ARMANDO	45-97-82-2342-3	31	79.93	0	0	113.97	1.44	23.54	3
97	FLORES ELIZONDO RODRIGO	33-97-82-3232-1	31	155.06	0	0	113.97	187.76	45.67	6
98	FLORES LOPEZ JOSE LUIS	44-97-70-6123-1	31	29.02	0	0	113.97	0.00	8.55	1
99	FLORES MONTERO ROBERTO	44-97-32-2323-1	31	51.65	0	0	113.97	0.00	15.21	2
100	FLORES ORTEGA ALEJANORO FELIPE	45-97-61-7265-5	31	74.65	0	0	113.97	0.00	21.98	3
101	FLORES RIVERA RICARDO	45-97-65-3126-4	31	59.65	0	0	113.97	0.00	17.57	2
102	FLORES ZUÑIGA FABIAN	85-97-70-7214-4	31	123.06	0	0	113.97	108.40	36.24	2
103	GALIA LOPEZ SERAFIN	45-97-60-1211-7	31	93.93	0	0	113.97	36.16	27.66	4
104	GALINDO RAMIREZ MARIA ADRIANA	87-97-53-2323-8	31	180.06	0	0	113.97	249.76	53.03	7
105	GARCIA ALONSO RAFAEL	23-97-70-1245-1	31	59.79	0	0	113.97	0.00	17.61	2
106	GARCIA FERIA EDGAR	45-97-60-8234-2	31	73.52	0	0	113.97	0.00	21.65	3
107	GARCIA HERNANDEZ GERMAN	45-97-70-1345-3	31	197.93	0	0	113.97	0.00	21.65	3
108	GARCIA HERRERA FCO. JAVIER	34-97-70-1234-2	31	29.02	0	0	113.97	0.00	8.55	1
109	GARCIA LOPEZ JORGE	45-97-70-1765-1	31	123.06	0	0	113.97	108.40	36.24	5
110	GARCIA RODRIGUEZ LUIS	24-97-70-7232-1	31	51.65	0	0	113.97	0.00	15.21	2
111	GARCIA SANCHEZ GONZALO	40-97-50-4873-3	31	180.06	0	0	113.97	249.76	53.03	7
112	GASCA PASTEN JUAN MANUEL	35-97-43-4134-5	31	59.65	0	0	113.97	0.00	17.57	2
113	GONZALEZ ANGULO RICARDO	44-97-70-7212-1	31	94.93	0	0	113.97	38.64	27.96	4
114	GONZALEZ MORALES MARIO	68-97-12-9813-5	31	117.95	0	0	113.97	95.73	34.74	5

115	GONZALEZ PÉREZ JOSE JAVIER	45-97-52-3234-4	31	544.79	5	0	95.59	968.12	134.56	2
116	GRACIA RAMOS JOSE RENE	45-97-70-2675-1	31	94.93	1	0	110.3	37.39	27.08	4
117	GUTIERREZ MANZANILLA ANTONIO	23-97-70-1212-1	31	84.93	0	0	113.97	13.84	25.01	3
118	GUZMAN SORIANO FRANCISCO	45-97-60-4567-9	31	225.93	0	0	113.97	363.52	66.84	9
119	HERMIDA HERNANDEZ MARCELO LUIS	45-97-70-1234-8	31	140.93	0	0	113.97	152.72	41.50	6
120	HERNANDEZ ARENA ENRIQUE	45-97-60-2323-9	31	69.79	0	0	113.97	0.00	20.55	3
121	HERNANDEZ ARGUELLO ADÁN	45-97-60-5231-1	31	234.06	0	0	113.97	383.88	68.93	10
122	HERNANDEZ CASTILLO EDUARDO	45-97-60-7381-2	31	133.93	0	0	113.97	135.66	39.44	5
123	HERNANDEZ CORDOVA ISRAEL	45-97-65-5912-5	31	68.52	0	0	113.97	0.00	20.18	3
124	HERNANDEZ CORONA HECTOR	12-87-70-4292-3	31	155.06	0	0	113.97	187.76	45.67	6
125	HERNANDEZ CRUZ FERNANDO	61-97-85-8211-4	31	90.93	0	0	113.97	28.72	28.78	4
126	HERNANDEZ GALINDO JOSÉ ALBERTO	87-97-70-8121-2	31	79.93	0	0	113.97	1.44	23.54	3
127	HERNANDEZ GARCIA MANUEL	45-97-60-1367-2	30	87.93	0	1	113.97	21.28	25.90	3
128	HERNANDEZ GONZALEZ DANIEL	54-97-11-9876-4	31	190.06	0	0	113.97	274.58	55.97	8
129	HERNANDEZ HUERTA GERARDO	67-97-70-1310-0	31	51.65	0	0	113.97	0.00	15.21	2
130	HERNANDEZ JUAREZ CARLOS	45-87-71-6192-1	31	34.52	0	0	113.97	0.00	10.17	1
131	HERNANDEZ MANZANO HUGO	19-97-70-9876-3	31	51.65	0	0	113.97	0.00	15.21	2
132	HERNANDEZ MEJIA GABINO	45-97-60-3769-2	31	425.93	0	0	113.97	859.92	125.44	18
133	HERNANDEZ MUÑOZ FERNANDO	45-97-01-2445-4	31	73.52	0	0	113.97	0.00	21.65	3
134	HERNANDEZ PALACIOS VICTOR	45-97-60-9087-3	31	161.93	0	0	113.97	204.80	47.69	7
135	HERNANDEZ PEREZ CELESTINO	45-97-60-8082-5	31	74.65	0	0	113.97	0.00	21.98	3
136	HERNANDEZ PLATA RAMON	34-97-2-2323-3	31	50.65	0	0	113.97	0.00	14.92	2
137	HERNANDEZ RAMIREZ GERARDO	45-97-70-1230-6	31	76.35	0	0	113.97	0.00	22.49	3
138	HERNANDEZ RAMIREZ JAVIER	45-97-31-3133-2	31	91.93	0	0	113.97	31.20	27.07	4
139	HERNANDEZ VALDES FRANCISCO	45-97-60-9281-2	30	70.52	0	1	113.97	0.00	20.77	3
140	HUERTA BARROS JOSE LUIS	45-97-63-1283-2	31	133.93	0	0	113.97	135.36	39.44	5
141	HUERTA CRUZ HERIBERTO	45-97-82-7312-1	31	129.93	0	0	113.97	125.44	38.28	5
142	HUERTA GONZALEZ LEOBARDO	45-97-60-5452-3	31	69.93	0	0	113.97	26.24	26.48	3
143	HUERTA TAPIA JOSE LUIS	45-97-60-4328-4	31	225.93	0	0	113.97	363.52	66.84	9
144	IBARRA IRIGOYEN NORBERTO	57-97-54-4545-3	31	54.79	0	0	113.97	0.00	16.14	2
145	ISIDRO EULOGIO MAXIMINO	45-97-70-7381-1	31	123.06	0	0	113.97	108.40	36.24	5
146	JARAMILLO TELLEZ FERNANDO	45-97-60-2123-3	31	138.93	0	0	113.97	147.76	40.91	6
147	JIMENEZ AGUILAR HUMBERTO	27-97-12-8711-8	31	59.79	0	0	113.97	0.00	17.61	2
148	JIMENEZ AGUILERA PABLO	45-97-60-8931-9	31	69.65	0	0	113.97	0.00	20.51	3
149	JIMENEZ FUENTES PABLO	08-97-70-9221-5	31	59.79	0	0	113.97	0.00	17.61	2
150	JIMENEZ TORRES JOSÉ ROBERTO	45-70-70-5267-1	31	51.65	0	0	113.97	0.00	15.21	2
151	JOAQUIN HERNANDEZ FIDEL ALFONSO	54-97-53-9318-9	31	78.93	0	0	113.97	1.44	23.54	3
152	JUAREZ DIAZ FRANCISCO	45-97-60-1783-5	29	59.65	0	2	113.97	0.00	17.57	2
153	JUAREZ GALVEZ RAFAEL	87-97-31-1324-1	31	140.06	0	0	113.97	150.56	41.25	6
154	JUAREZ MORALES JORGE	65-97-70-1459-9	31	56.65	0	0	113.97	0.00	15.21	2

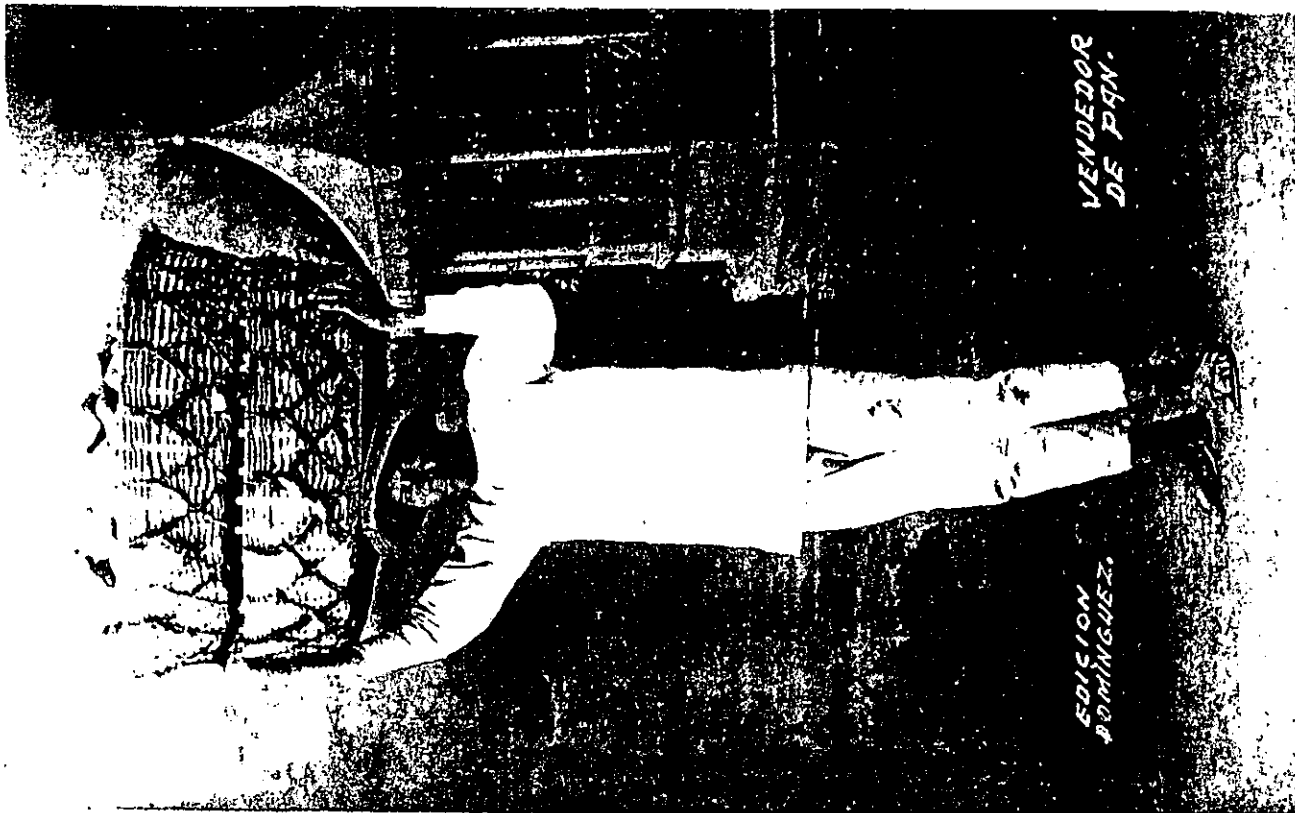
156	LARIOS GOMEZ FERMIN	44-97-70-0132-8	31	64.93	2	0	108.62	0.00	17.89	2
157	LECANDA TERAN SERGIO	90-97-24-4284-3	31	79.93	0	0	113.97	1.44	23.54	3
158	LEMINI BURZANI ARMANDO	56-97-43-3464-3	31	54.79	0	0	113.97	0.00	16.14	2
159	LEON CASTRO JOSE JAVIER	34-97-34-3434-2	31	79.93	0	0	113.97	1.44	23.54	3
160	LEON JUAREZ RAUL	45-97-70-5522-2	31	211.93	0	0	113.97	328.80	62.41	9
161	LEON RIVERA GERARDO	41-97-70-3467-1	31	155.06	0	0	113.97	187.76	45.67	6
162	LIMA MERINO JOSE GUSTAVO	65-97-70-5432-2	31	51.65	0	0	113.97	0.00	15.21	2
163	LINARES VARELA MARCOS	17-97-70-6587-3	31	79.93	0	0	113.97	1.44	23.54	3
164	LOPEZ BRIONES JOSE FRANCISCO	46-50-03-2131-3	31	117.93	0	0	113.97	95.68	34.73	5
165	LOPEZ CASTILLO DANIEL	45-97-70-1623-2	31	66.15	0	0	113.97	0.00	19.48	2
166	LOPEZ CASTILLO GERARDO	45-97-60-7654-2	31	212.93	0	0	113.97	331.28	62.71	9
167	LOPEZ HERRERA LUCIO	90-97-84-4343-1	31	54.75	5	0	95.59	0.00	13.52	2
168	LOPEZ MENDOZA JOSE REYES	59-97-12-8141-1	31	29.52	0	0	113.97	0.00	8.69	1
169	LOPEZ PUGA JUAN MANUEL	21-97-70-3034-1	31	155.06	0	0	113.97	187.76	45.67	6
170	LOPEZ SILVA JOSE MAURICIO	45-97-60-2156-3	31	197.93	0	0	113.97	294.08	58.29	8
171	LOPEZ TELA JORGE	45-97-32-8345-5	31	130.06	0	0	113.97	125.76	38.30	5
172	LOPEZ VIVEROS MARCO ANTONIO	45-97-09-8123-4	31	138.93	0	0	113.97	147.76	40.91	6
173	LOPEZ XALTECO HERIBERTO	10-97-70-1112-0	31	78.35	0	0	113.97	0.00	22.49	3
174	LOPEZ XALTECO TEOFILO	65-97-70-3457-1	31	59.79	0	0	113.97	0.00	17.61	2
175	LOZANO PEREZ JOSE ERNESTO	45-97-60-9876-9	31	83.65	0	0	113.97	10.66	24.63	3
176	LUNA DOMINGUEZ VICTOR	41-97-70-9231-5	31	66.15	0	0	113.97	0.00	19.48	2
177	LUNA GONZALEZ EDUARDO	42-97-70-5408-1	31	135.06	0	0	113.97	138.16	39.78	5
178	LUNA GONZALEZ JOSE SALVADOR	45-97-70-8323-2	31	123.06	0	0	113.97	108.40	36.24	5
179	MANUEL RAMIREZ JOSE	45-97-60-0913-9	31	138.93	0	0	113.97	147.76	40.91	6
180	MARIN RUCERIO MIGUEL ANGEL ARTURO	45-97-70-6513-0	31	59.79	0	0	113.97	0.00	17.61	2
181	MARTINEZ CARRILLO GERARDO	45-97-60-3878-5	31	234.06	0	0	113.97	383.68	68.93	10
182	MARTINEZ CASIANO ARTURO	43-97-61-2565-6	31	93.93	0	0	113.97	36.16	27.66	4
183	MARTINEZ GOMEZ JOSE FRANCISCO	45-97-71-3443-1	31	64.93	0	0	113.97	0.00	19.12	2
184	MARTINEZ HERNANDEZ SAUL	45-97-65-5234-4	31	197.93	0	0	113.97	294.08	58.29	8
185	MARTINEZ JIMENEZ RAUL BERNARDO	45-97-62-2121-1	31	117.93	0	0	113.97	95.68	34.73	5
186	MARTINEZ MORALES EUGENIO	45-97-33-6241-6	31	130.06	0	0	113.97	125.76	38.30	5
187	MEDEL MEDINA ELEAZAR	45-97-32-3212-2	31	79.93	1	0	110.30	1.39	22.78	3
188	MEJIA ESCAMILLA JOSE	87-97-70-9791-1	31	94.95	0	0	113.97	38.69	27.96	4
189	MELENDEZ CERVANTES TOMAS	45-91-70-0123-7	31	90.93	0	0	113.97	28.72	26.78	4
190	MELENDEZ CAÑETE JOSE	45-97-60-9541-9	31	197.93	0	0	113.97	294.08	58.29	8
191	MELENDEZ FUENTES ALBERTO	45-97-70-2411-1	31	123.06	0	0	113.97	108.40	36.24	5
192	MELENDEZ MORA DAVID	45-97-60-6761-6	31	97.93	4	0	99.27	40.13	25.12	3
193	MELENDEZ RODRIGUEZ PABLO	45-97-60-1261-2	31	89.93	0	0	113.97	26.24	26.48	3
194	MELENDEZ RUIZ CESAR GABRIEL	45-97-70-9879-2	31	123.06	0	0	113.97	108.40	36.24	5

195	MENDIETA MORALES FERNANDO	45-97-60-2415-3	31	73.52	0	0	113.97	0.00	21.65	3
196	MENDOZA MUÑOZ OMAR	45-97-70-1737-0	31	123.04	4	0	99.27	94.37	31.56	4
197	MERCADO MEDINA JEZRRREL	45-97-70-0731-4	31	225.93	0	0	113.97	363.52	66.54	9
198	MEZA PEREZ JOSE ZEFERINO	65-97-12-9218-3	31	190.06	0	0	113.97	274.56	55.97	8
199	MONDRAGON AGUILAR MARCO ANTONIO	45-97-70-1341-1	31	79.93	0	0	113.97	1.44	23.54	3
200	MONTERO ARTEAGA MAURA	45-97-70-1162-1	31	69.79	0	0	113.97	0.00	17.61	2
201	MONTÉRRASAS SIXTECO ALFONSO	45-97-60-1965-8	31	405.06	0	0	113.97	807.76	119.29	17
202	MONTES DE LA TORRE EDUARDO	45-97-60-5432-5	31	138.93	0	0	113.97	147.76	40.91	6
203	MORA CARREON JERONIMO	54-97-70-3312-2	31	122.93	0	0	113.97	108.08	36.20	5
204	MORA MACIAS JOSE RODRIGO	45-97-17-5231-1	31	79.93	1	0	110.30	1.39	22.78	3
205	MORALES AGUILAR JOSE RAFAEL	45-97-70-5383-1	31	79.93	0	0	113.97	1.44	23.54	3
206	MORALES CAMPOS JOSE FERNANDO	45-97-81-9123-2	31	90.79	0	0	113.97	28.37	28.74	4
207	MORALES CASCO JOSÉ RICARDO	42-97-70-3210-3	31	123.06	0	0	113.97	108.40	36.24	5
208	MORALES FLORES JUAN	45-97-70-2312-1	31	123.06	0	0	113.97	108.40	36.24	5
209	MORALES HERNANDEZ JOSE MARCOS	45-97-60-8543-6	31	197.93	0	0	113.979	294.08	58.29	8
210	MORALES MOLINA RAFAEL EPIFANIO	98-97-86-1257-4	31	50.65	0	0	113.97	0.00	14.92	2
211	MORALES ROMERO BLAS	45-97-60-6514-9	31	104.93	0	0	113.97	63.44	30.90	4
212	MORALES SAAVEDRA JESUS	58-97-70-9212-3	31	79.93	0	0	113.97	1.44	23.54	3
213	MORALES SALDAÑA PEDRO	54-97-43-7891-8	31	79.93	0	0	113.97	1.44	23.54	3
214	MORAN LULE GILBERTO	45-97-68-0141-0	31	84.93	0	0	113.97	13.84	25.01	3
215	MORENO CORDERO SERGIO	12-97-70-2213-1	31	123.06	0	0	113.97	108.40	36.24	5
216	MORENO PEREZ JOSE MARIA	45-97-70-1114-2	31	155.06	0	0	113.97	187.76	45.67	6
217	MOZO TORRES JUAN MANUEL	45-97-70-1681-0	31	123.06	0	0	113.97	108.40	36.24	5
218	MUNIVE ROSAS JOSÉ MIGUEL	45-97-60-4321-1	31	225.93	0	0	113.97	363.52	66.54	9
219	MUÑOZ BERRUECOS PEDRO	12-97-70-9243-1	31	76.36	0	0	113.97	0.00	22.49	3
220	MUÑOZ JIMENEZ MARIO	45-97-70-8272-1	31	76.35	0	0	113.97	0.00	22.49	3
221	MUÑOZ MUÑOZ JAVIER	45-97-60-7212-9	31	161.93	0	0	113.97	204.80	47.69	7
222	MUÑOZ SANCHEZ DOMINGO	45-97-65-5555-2	31	50.65	0	0	113.97	0.00	14.92	2
223	NAVARRO LOPEZ GERARDO	78-97-70-3487-1	31	76.35	0	0	113.97	0.00	22.49	3
224	NOYOLA AVILA DELFINO GREGORIO	45-97-12-3232-2	31	90.93	0	0	113.97	28.72	28.78	4
225	NOYOLA ZAMAONA ATANASIO	45-97-70-1218-1	31	76.35	0	0	113.97	0.00	22.49	3
226	OROPEZA ROJAS SERGIO	45-96-60-2315-7	31	97.93	4	0	99.27	40.13	25.12	3
227	ORTEGA FLORES JULIAN	61-97-70-9132-3	31	79.93	0	0	113.97	1.44	23.54	3
228	ORTEGA OLMEDO OSCAR	45-97-60-5719-5	31	93.93	0	0	113.97	36.15	27.66	4
229	ORTIZ ALCANTARA RUBEN	65-97-38-8496-1	31	69.93	0	0	113.97	0.00	20.59	3
230	ORTUÑO LUCAS DAVID EDGAR	45-97-60-1335-4	31	140.93	0	0	113.97	152.72	41.50	6
231	OSORIO ROJAS HECTOR DAVID	45-97-70-0426-1	31	123.06	0	0	113.97	108.40	36.24	5
232	OSORNO GIRON JOSE GUILLERMO	09-97-70-1145-2	31	66.13	0	0	113.97	0.00	19.48	2
233	PACHECO HERNANDEZ GONZALO	45-97-41-9511-2	31	50.65	0	0	113.97	0.00	14.92	2
234	PALACIOS Y AGUILAR HECTOR	42-97-30-9290-3	31	54.75	0	0	113.97	0.00	16.12	2

235	PALESTINO CORTES JOSE GERARDO	45-97-91-3413-2	31	79.93	0	0	113.97	1.44	23.54	3
236	PALETA PALETA ADALBERTO	45-98-67-0154-3	31	29.02	0	0	113.97	0.00	8.55	1
237	PALMA CRUZ MARIO	45-97-33-3221-1	31	29.52	0	0	113.97	0.00	8.69	1
238	PAREDES MORALES MIGUEL ANGEL	45-97-70-0139-0	31	51.85	0	0	113.97	0.00	15.21	2
239	PERAL MARTINEZ LUIS	45-97-60-4545-5	31	89.93	4	0	99.27	22.85	23.07	3
240	PERALTA MONTERO ALMA NORMA	85-97-19-1234-1	31	130.00	0	0	113.97	125.61	38.28	5
241	PEREZ DE LA CRUZ SAMMUEL	45-97-70-1190-2	31	123.06	0	0	113.97	108.40	36.24	5
242	PEREZ GARCIA JOSE SOTERO	45-97-62-3456-2	31	538.93	0	0	113.97	1139.76	158.71	23
243	PEREZ MOLINA FELICIANO	13-97-70-1233-8	31	79.93	3	0	102.94	1.30	21.26	3
244	PEREZ PORTILLO ALEJANDRO	75-97-62-9811-9	30	117.93	0	1	113.97	95.68	34.73	5
245	PEREZ SANCHEZ FAUSTO MAURICIO	45-97-25-8312-9	31	140.06	0	0	113.97	150.56	41.25	6
246	PEREZ SERRANO MARCO ANTONIO	45-97-60-9013-9	31	83.65	0	0	113.97	10.66	24.63	3
247	PEREZ TLACPAN JESUS	78-97-70-6215-1	31	51.85	0	0	113.97	0.00	15.21	2
248	PICAZO GOMEZ JOSE IGNACIO	25-97-70-9087-4	31	29.02	0	0	113.97	0.00	8.55	1
249	PIEDRA ROMERO JUAN CARLOS	45-99-12-1212-2	31	51.85	0	0	113.97	0	15.21	2
250	PINELO LOPEZ JOSE LUIS	45-97-01-2121-1	31	180.06	0	0	113.97	249.76	53.03	7

ILUSTRACIONES

IGLESIAS y Cabrera Sonia, Salinas Alvarez Samuel,
"El pan nuestro de cada día", Sus orígenes, historia y desarrollo en México",
CANAINPA, México, 1997, pág. 440

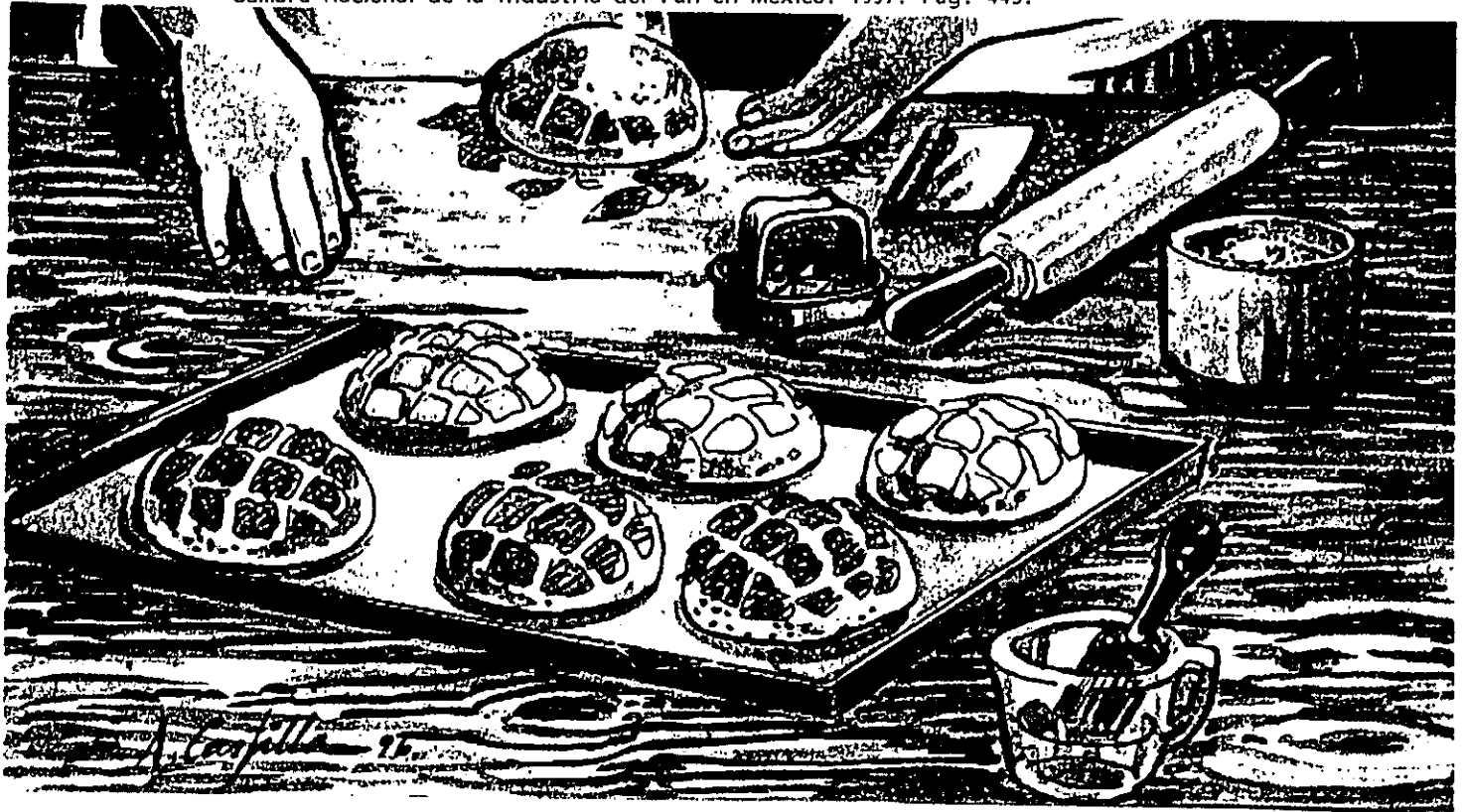


ILUSTRACION 1 VENDEDOR

447
ILUSTRACION 6. "AL PAN PAN Y AL VINO VINO"

Iglesias y Cabrera Sonia y Salinas Alvarez Samuel

"El pan nuestro de cada día". Sus orígenes, historia y desarrollo en México. CANAINPA .
Cámara Nacional de la Industria del Pan en México. 1997. Pág. 443.



ILUSTRACION 5, "AL PAN PAN Y AL VINO VINO" 448

IGLESIAS y Cabrera Sonia, y Salinas Alvarez Sammucl,
"El pan nuestro de cada día", Sus orígenes, historia y desarrollo en México. Már. 1997



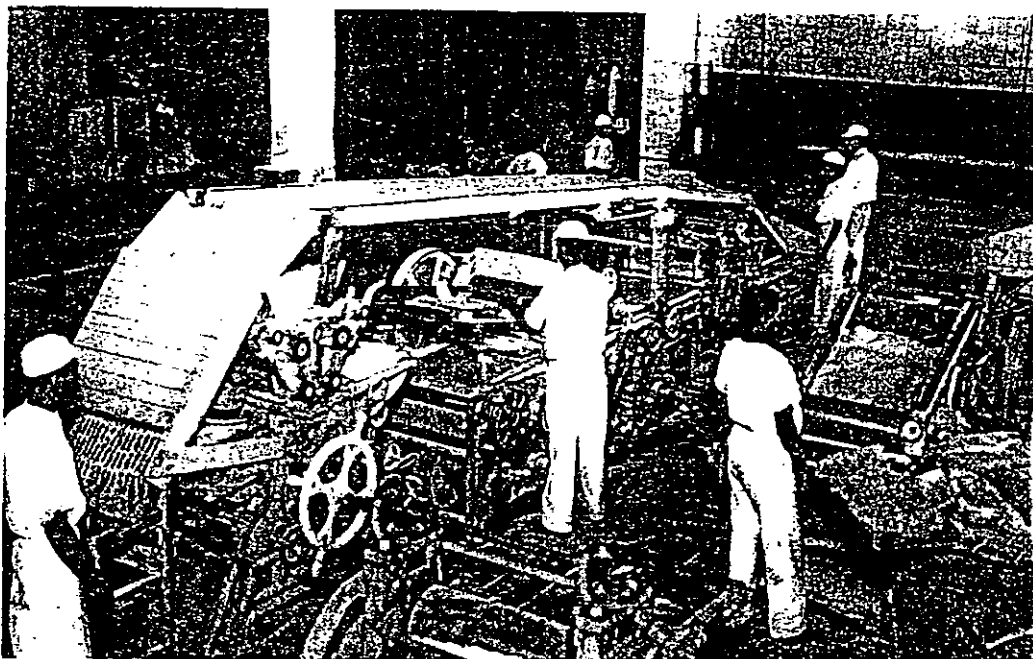


ILUSTRACION 4

FOTOTECA A.G.N. 1932

IGLESIAS y Cabrera Sonia y Salinas Alvarez Samuel,

"El pan nuestro de cada día". Sus orígenes, Historia y
Desarrollo en México", CANAINPA, México, 1997, pág. 244

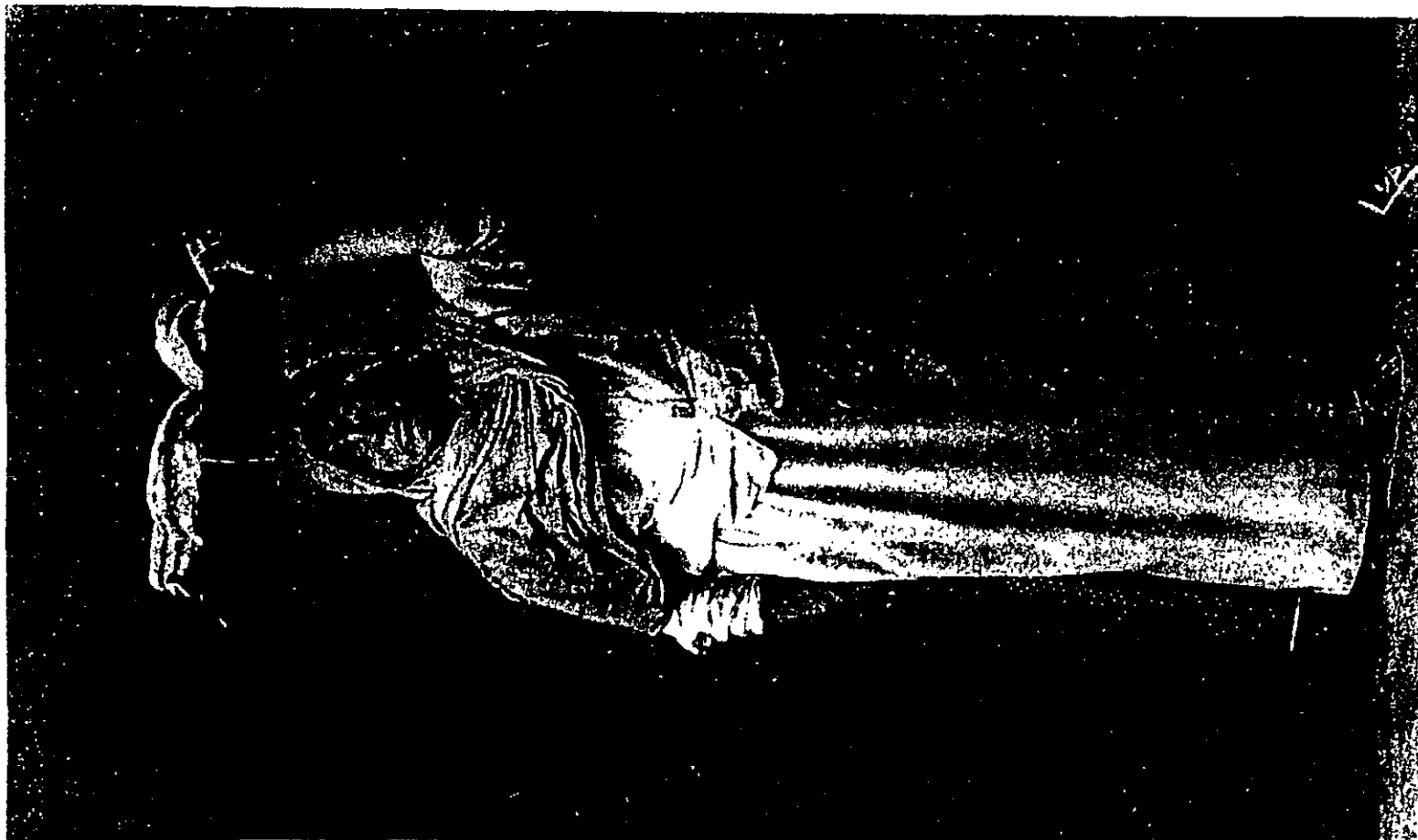


ILUSTRACION 3. Interior de la Panadería "La Primavera",
Fototeca A.G.N., 1932
IGLESIAS y Cabrera Sonia y Salinas Alvarez Samuel,
"El pan nuestro de cada día", Sus orígenes, Historia y
Desarrollo en México, CANAINPA, Cámara Nacional de la
Industria del Pan, México, 1997, pág. 244

ILUSTRACION 1, "EL PRIMER TRIGO", grabado de Alberto Beltrán, Juan Garrido Siembra el Primer Trigo, IGLESIAS y Cabrera Sonia y Salinas Alvarez Samuel, "El pan nuestro de cada día", Sus orígenes, Historia y desarrollo en México, CANAINPA, Cámara Nacional de la Industria del +Pan, México, 1997, pág. 77



ILUSTRACION 2 . VENDEDORA AMBULANTE, FOTOTECA A.G.N., 1905, 452
EL PAN NUESTRO DE CADA DIA, IGLESIAS y Cabrera Sonia, Salinas Alvarez Sammuel,
CANAINPA, pág. 233



GLOSARIO

AUDITOR INTERNO. Un auditor que contrata una compañía para auditar a nombre del consejo directivo y de la administración de la compañía.

AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS. Una auditoría que se realiza para determinar si los estados financieros globales de cualquier entidad se presentan de acuerdo con los principios de contabilidad.

AUDITORIA OPERACIONAL. Un análisis de cualquier parte de los procedimientos y métodos operativos de un organismo con el propósito de evaluar su eficacia y efectividad; también se conoce como auditoría administrativa y auditoría de desempeño.

AUDITORIA. La acumulación y evaluación de evidencia sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos.

CONTABILIDAD. El proceso de registrar, clasificar y resumir sucesos económicos en forma lógica a fin de proporcionar información financiera para la toma de decisiones.

CONTADOR PÚBLICO. Una persona que ha cumplido con los requisitos y se ha titulado. Tiene como una de sus principales funciones el desarrollo de auditorías sobre estados financieros y otras de empresas comerciales y no comerciales.

EVIDENCIA. Cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantificable que se audita se presenta de acuerdo con criterios establecidos.

INFORME DE AUDITORIA. La comunicación de hallazgos de auditoría a los usuarios.

OBJETIVOS DE AUDITORIA RELACIONADOS CON OPERACIONES. Los objetivos de auditoría relacionados con operaciones son la existencia, integridad, precisión, clasificación, oportunidad, asentamiento y resumen.

OBJETIVOS DE AUDITORIA RELACIONADOS CON SALDOS. Son los de existencia, integridad, precisión, clasificación, fecha de corte, inventario detallado, valor de venta, derechos y obligaciones, presentación y revelación.

PROCEDIMIENTOS ANALITICOS. Uso de comparaciones y relaciones para determinar si son razonables los saldos en cuenta u otros datos.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA. Instrucción detallada para la recopilación de evidencias.

PROGRAMA DE AUDITORIA. Instrucciones detalladas para la recopilación total de evidencias de un área o de toda una auditoría. El programa de auditoría siempre incluye procesos de auditoría y también tamaños de muestras, partidas a escoger y momento de las pruebas.

RELEVANCIA DE LAS EVIDENCIAS. La relevancia de las evidencias respecto al objetivo de la auditoría que se está poniendo a prueba.

SUFICIENCIA DE LAS EVIDENCIAS. La cantidad de las evidencias; el tamaño de la muestra adecuado.

PAPELES DE TRABAJO. Los papeles que conserva el auditor de los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en la auditoría.

FLUJOGRAMA. Una representación diagramática de los documentos y archivos del cliente y la secuencia en la que se procesan.

PRUEBAS DE CONTROLES. Procedimientos de auditoría para probar la eficacia de las políticas y procedimientos de control en apoyo de un riesgo de control evaluado reducido.

BIBLIOGRAFIA

1. A. ARENS, Alvin, James K. Loebbecke, "Auditoría un enfoque integral". Editorial Prentice Hall, 6a. Edición, 1996.
2. A. SHUSTER, "El muestreo estadístico aplicado a la auditoría". Ediciones Macchi, 1988.
3. ALEXANDER, Hamilton Institute, Inc. "La auditoría administrativa: como optimizar la eficiencia y eficacia de su economía". México, 1984.
4. AIVAREZ, Ramírez Daniel, "Apuntes de auditoría". UNAM, 1995.
5. ARIAS Galicia, Fernando y Pantoja Sánchez Ma. Teresa, "Didáctica para la excelencia". México, Editorial ECASA, 1998.
6. ARMO, "El estudio de casos". Editorial Armo, México, 1981
7. ARTIS, Espriu Glòria, "Los Molinos de trigo del Valle de México, En Anales". CIESAS, México, 1983.
8. BANXICO. Banco de México, "Informe Anual", 1997
10. BOLSA Mexicana de Valores, "Información Financiera Trimestral Grupo Industrial Bimbo, S.A. de C.V.", 4to. trimestre 1997, fecha 20/05/1998, Folio 00673, ISSN 1405-5481, México.
11. BRADFORD, Cadmus, "Operational Auditing Handbock", The Institute of Internal Auditors", 1a. edición, Orlando Florida, E.U.A., 1964.
12. CERVANTES, De Salazar Francisco, "México en 1554". Biblioteca del Estudiante, México, 1964.
13. DES RAJ, "Teoría del Muestreo", Fondo de Cultura Económica, 1a. edición, 1980.
14. DICCIONARIO DE LA Real Academia de la Lengua Española.
15. ELIZONDO, López Arturo, "Proceso Contable Uno", Editorial ECASA, 1996.
16. ENCICLOPEDIA DE México, Tomos I,VI, Editorial Impresora y Editora Mexicana, S.A. de C.V., 1977

17. FRANCO, Eduardo, "Diccionario de Contabilidad", 1995
18. GRUPO INDUSTRIAL Bimbo, "Compendio del Departamento de Personal", México, 1990.
19. HERNANDEZ Hernández, Enrique, "Auditoría en Informática. Un enfoque Metodológico". Editorial CECSA, 1a. Reimpresión, 1996, México.
20. HERNANDEZ Sampieri, Roberto. "Metodología de la Investigación". Editorial Mc Graw Hill, 1a. Edición, 1995, México.
21. H. TAYLOR, Donald y G. William, Glazen, "Auditoría, Integración de Conceptos y Procedimientos". Editorial Limusa, 1a. edición, 1987, México, D.F.
22. IGLESIAS, Y Cabrera, Sonia y Salinas Alvarez, Samuel, "El pan nuestro de Cada día. Sus orígenes, Historia y Desarrollo en México", CANAINPA, Cámara Nacional de la Industria del Pan. 1997.
23. INSTITUTO Mexicano de Auditores Internos, Boletín Normas para la práctica Profesional de la auditoría interna, Cuarta Edición, México, 1993.
24. INSTITUTO, Mexicano de Contadores Públicos, "Normas y Procedimientos de Auditoría", México, 1996.
25. INSTITUTO, Mexicano de Contadores Públicos, "Auditoría Operacional", 3a. Reimpresión, México, 1993.
26. INSTITUTO, Mexicano de Contadores Públicos, "Auditoría Operacional", Edición Julio, México, 1998.
27. INSTITUTO, Mexicano de Contadores Públicos, "Principios de Contabilidad", México, 1997.
28. INSTITUTO, Mexicano de Contadores Públicos, "Principios de Contabilidad", México, 1998.
29. INSTITUTO, Mexicano de Contadores Públicos, "Curso Diversos Enfoques de Auditoría", 22 al 26 de julio de 1996.
30. INSTITUTO, Mexicano de Contadores Públicos, "Curso de Nóminas, administración problemática y estrategias fiscales y laborales", 3 y 4 de

junio de 1998.

31. INSTITUTO, Nacional de Estadística Geografía e Informática, INEGI, "Información oportuna del sector alimentario", Número 48, abril 1998.
32. JACKSON, Peter y Ashton, David, "Implemento de calidad de clase mundial", ISO 9000, Editorial Limusa, México, 1995.
33. KOHLER, ERIC I. "Diccionario para Contadores". Editorial Limusa, 5a. Reimpresión, México, 1996.
34. LAZCANO Seres, Juan Manuel, "El manejo de las organizaciones y su auditoría interna", Editorial Mc. Graw Hill, 1995.
35. LINDBERG, Roy A. y Cohn Theodore, "Auditoría de Operaciones". Editorial Técnica, México, 1985.
36. MANUAL de Auditoría Pública, Unidad de Comunicación Social, SECODAM, México, 1994
37. MARK, L. Berenson, "Estadística Básica en Administración", Editorial Prentice Hall , 1a edición, 1992.
38. MENDENHALL William., L. Scheaffer Richard . , "Elementos del Muestreo", Grupo Editorial Iberoamericana, México, 1986.
39. MONROY León, José Antonio, "La Industria Panificadora en México y algunos de sus problemas". Tesis de Licenciatura, Facultad de Química, 1976, México.
40. MORA Montes, Ricardo, "Examen de Estados Financieros por Contadores Públicos", IMCP, 1A. Edición, octubre , 1996.
41. M. WEIERS, Ronald. "Investigación de Mercados", Editorial Prentice Hall, 1a. Reimpresión, México, 1986.
42. OBIETA López, Salvador José Luis, "Auditoría de Operaciones". Editorial Pac, México, 1990
43. OSORIO Sánchez, Israel, "Auditoría Uno". Ediciones Contables Administrativas", México, 1993.
44. PAN. Revista Mensual, Al servicio de las industrias derivadas del trigo.

- Panificadora, pastelera, harinera, galletera, Pastas alimenticias, México, 1953-1992. CANAINPA. (Cámara Nacional de la Industria del Pan".
45. PAZ Zavala, Enrique, "Introducción a la Contaduría Pública", Editorial ECASA, México, 1993.
 46. PRIETO, Alejandro, "Principios de Contabilidad", México, 1993.
 47. PROFEPA, "Términos de referencia para la realización de auditorías ambientales", revisión 2, México 1994.
 48. REVISTA, Industria alimentaria, "Una empresa con alma", Revista, julio, 1997.
 49. REVISTA Expansión, Agosto 14, 1996, Volumen XXVIII, No. 697, Artículo "Las 500 empresas más importantes de México".
 50. RUBIO Ragazzoni, Víctor M, "Guía práctica para la Auditoría Administrativa", Editorial PAC, México 1997.
 51. SANCHEZ Curiel, Gabriel, "Auditoría operacional el examen de flujo de transacciones", Editorial ECASA, México, 1996.
 52. SANCHEZ Rosas, José Eusebio, "La industria panificadora: ensayo de un sistema de contabilidad para una mediana empresa de este ramo". Tesis de Licenciatura. Facultad de Contaduría, México, 1996.
 53. SANTILLANA González, J.R. "Auditoría uno". Ediciones Contables Administrativas, 1994, México.
 54. SANTILLANA González, JR, "Auditoría dos", Ediciones contables y administrativas, 1996, 1a. edición, México.
 55. SANTILLANA González, J.R. "Auditoría cuatro", Ediciones contables y administrativas, 1996, 1a. edición, México.
 56. SECODAM, "Manual de Auditoría Pública", Unidad de Comunicación Social, México, 1994.
 57. SERVITJE, S. Lorenzo, "Nuestra Organización Bimbo", México, 1985
 58. SLOSSE, Carlos, Pace Federico, López Lado Daniel, "Auditoría un enfoque empresarial", Editorial Macchi.
 59. TOVAR, Juan Carlos, "Contabilidad Uno", Editorial Diana, México, 1993

60. VERA, Smith Fernando, "Auditoría Interna en el Proceso de la nómina", IMAI, 2da. edición, México, 1989.
61. C. WEIMER, Richard, "Estadística", CECSA,,1a. edición, 1996.
62. WILLIAM P. Leonard, "Auditoría Administrativa: Evaluación de los métodos y eficiencia administrativa", México, 1974.
63. ZARAGO, Reyes Ma. Luisa, "Dictamen Fiscal", Tesis, FCA, México, 1994
64. Prontuario Fiscal 1998
65. Ley del seguro social 1998
66. Ley Federal de Trabajo
67. Ley del Infonavit