

175



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN

LA AUDITORIA DE SUELDOS Y SALARIOS

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADA EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

CONCEPCION } SANTIAGO GOMEZ

ASESOR: L.C. ROSA MARIA OLVERA MEDINA

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEX.

2002

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



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.

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



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

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



DEPARTAMENTO DE
EXAMENES PROFESIONALES

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
PRESENTE

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

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

"La Auditoría de Sueldos y Salarios".

que presenta 1a pasante: Concepción Santiago Gómez
con número de cuenta: 8250490-2 para obtener el título de :
Licenciada en Contaduría

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

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 26 de Julio de 2002

PRESIDENTE

L.C. Rosa María Olvera Medina

VOCAL

L.C. Ma. de la Luz Ramos Espinosa

SECRETARIO

L.C. Alejandro Amador Zavala

PRIMER SUPLENTE

C.P. Lidia del Consuelo Ortega

SEGUNDO SUPLENTE

C.P. Delia Patricia Ucha Pulido

Agradecimientos :

A la Universidad Nacional Autónoma de México por darme la oportunidad de ser profesionista y enaltecer su nombre, "CON ORGULLO DE SER UNIVERSITARIA".

A la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán porque en sus aulas día a día logré mi preparación profesional.

Muy especialmente a la Profesora Rosa María Olvera Medina por retomar este trabajo y orientarme para concluirlo.

A la memoria del Profesor Juan Cortés Gutiérrez por brindarme su amistad y colaboración para esta Tesis que no pudimos concluir, que Dios lo bendiga.

A todos los profesores de la Facultad por compartirme sus conocimientos y experiencias

**A mis Padres, a mis hermanos,
a mis sobrinos por todo su apoyo.**

**A David por su amor y
paciencia, a mi hijo David que es el impulso a
mi vida para ser mujer, hija, profesionalista y
madre.**

**A cada una de las personas que
de alguna manera me impulsaron para
terminar este trabajo y empezar otra etapa en
mi vida.**

A mi Dios por darme la existencia.

ÍNDICE**Objetivo** 1**Introducción** 3**Capítulo 1 Auditoría****1.1 Antecedentes** 5**1.2 Concepto** 5**1.3 Objetivo** 6**1.4 Clasificación de la Auditoría** 7**1.5 Normas de Auditoría** 10**1.6 Técnicas de Auditoría** 15**1.7 Procedimientos de Auditoría** 18**1.8 Planeación de la Auditoría** 19**Capítulo 2 Control Interno****2.1 Antecedentes** 23**2.2 Concepto** 24**2.3 Objetivos** 26**2.4 Elementos** 27**2.5 Estudio y Evaluación del Control Interno** 30**2.6 Estructura del Control Interno** 31

Capítulo 3 Papeles de Trabajo

3.1 Concepto de los Papeles de Trabajo	35
3.2 Contenido de los Papeles de Trabajo	37
3.3 Elaboración de los Papeles de Trabajo	38
3.4 Organización de los Papeles de Trabajo	39

Capítulo 4 Los Sueldos y Salarios

4.1 Concepto de Sueldos y Salarios	42
4.2 Concepto de Impuestos	42
4.2.1 Impuesto sobre la Renta	43
4.2.2 Seguro Social	46
4.2.3 Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores	54
4.2.4 Impuesto sobre Nóminas	55
4.2.5 Impuesto por Remuneraciones al Trabajo Personal	56

Capítulo 5 Informe

5.1 Concepto	60
5.2 Informes del Auditor	60
5.3 Bases para emitir un informe	60
5.4 Responsabilidad	61

Caso Práctico	62
Conclusiones	90
Bibliografía	91

OBJETIVO

Objetivo

Proporcionar información a toda persona que se interese en las técnicas y procedimientos de Auditoría para la revisión razonable de los sueldos y salarios, en base a los principios de contabilidad Generalmente Aceptados, como parte integrante de la empresa.

Poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos en el transcurso de mi carrera.

2

INTRODUCCIÓN

Introducción

Por medio de una disposición del Gobierno Federal Mexicano se establece que las personas morales que reúnan las tres características de INGRESOS, ACTIVO Y TRABAJADORES, están obligados a dictaminar sus estados financieros por un Contador Público que tenga registro ante la Administración General de Auditoría Fiscal Federal, con el propósito de expresar la razonabilidad de los estados financieros y la veracidad y oportunidad del pago correcto de los impuestos.

Dada la importancia que tiene el pago correcto de los impuestos en la presente investigación incluyo los elementos básicos de la auditoría aplicada al rubro de sueldos y salarios, los antecedentes, concepto y objetivo de la misma, se mencionan las normas de auditoría y se analizarán las técnicas y los procedimientos, se dará la clasificación de la auditoría y la planeación.

En el segundo capítulo se estudia la parte integrante de todo ente económico, el control interno y se hace una evaluación del mismo.

Se conoce la forma de los papeles de trabajo para realizar una auditoría en los sueldos y salarios en el capítulo tercero.

En el capítulo cuarto se da una explicación a los impuestos inherentes a este rubro: Impuesto sobre la renta, Seguro Social, Infonavit, Impuesto sobre nominas, para el Distrito Federal y el Impuesto por Remuneraciones al Trabajo Personal.

En el quinto capítulo se conoce el informe.

Se incluye un caso práctico como comprobación de la teoría presentada en los capítulos descritos.

CAPÍTULO 1
AUDITORÍA

Capítulo 1

Auditoría

1.1 Antecedentes

En México con influencia de Estados Unidos se crea en 1917 la primera agrupación profesional de contadores con la finalidad de agrupar a los miembros de la profesión.

Uno de los objetivos del Instituto, que están consagrados en sus estatutos, consiste en “propugnar por la unificación de criterios y lograr la implantación y aceptación de normas, principios y procedimientos básicos de ética y actuación profesional por parte de sus asociados.”¹

1.2 Concepto de Auditoría.

Con el propósito de comprender mejor el término Auditoría, a continuación me permito incluir algunas definiciones de autores reconocidos.

Osorio Sánchez:

“Es el examen crítico que realiza un Licenciado en Contaduría o Contador Público independiente, de los libros y registros de una entidad, basado en Técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera.”

Arthur W. Holmes:

“La comprobación científica y sistemática de los libros contables de una entidad.”

Víctor M. Mendivil Escalante:

¹ Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
Normas y Procedimientos de Auditoría. Decimotercera edición.

“Es la actividad por la cuál se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.”

Una opinión personal:

“La auditoría es la revisión objetiva de los registros contables, con procedimientos y técnicas propias para verificar la razonabilidad de los estados financieros para poder emitir una opinión de ellos.”

Se concluye que al realizar la auditoría, estamos analizando las operaciones de la empresa en la cual se evalúa la situación financiera real para emitir una opinión razonable e imparcial.

1.3 Objetivo de la Auditoría.

De los conceptos antes mencionados, se concluye que el objetivo principal de la auditoría, es proporcionar a los inversionistas, gobierno, trabajadores y personas interesadas, una opinión objetiva, acerca de las cifras presentadas en los estados financieros; reduciendo la posibilidad de fraude o malos manejos, la cuál determina el curso de acción a la administración respecto a asuntos financieros mejorando o estableciendo controles para optimizar los recursos de la empresa.

1.4 Clasificación de la Auditoría.

Al hacer el estudio preliminar de la auditoría se establecerán las técnicas y procedimientos a emplearse, así como el alcance y extensión de los mismos, según juzgue convenientes el auditor de acuerdo a las características individuales de la empresa.

1.4.1 Tomando en base el alcance y finalidad del trabajo, la auditoría se clasifica así:

1.4.1.1 Auditoría de Estados Financieros

Determina la corrección de los saldos que figuran en los estados financieros mediante pruebas selectivas, tratando de determinar la corrección de los saldos.

1.4.1.2 Auditoría Detallada o de Movimientos

Se revisan las operaciones que tuvo la empresa, exclusivamente los movimientos sin determinar saldos, esta auditoría es de alto costo ya que es muy tardada.

1.4.1.3 Auditoría Completa o de Movimientos y Saldos.

Se lleva a cabo la revisión de los movimientos y al mismo tiempo se determinan los saldos, esta clase de Auditoría es de alto costo.

1.4.1.4 Auditoría Especiales.

Se revisa una cuenta o un grupo de cuentas en forma detallada con pruebas selectivas.

1.4.2 Tomando en cuenta la época o periodo que abarca:

1.4.2.1 Auditoría Continua o Permanente.

Se efectúan sistemáticamente cuando se llevan a cabo las operaciones en períodos cortos o irregulares, normalmente las empresas que las practican son las que tienen a un Auditor Interno.

1.4.2.2 Auditoría Esporádica o Eventual.

Estas auditorías no tienen un plazo ni tampoco continuidad, solo cuando hay necesidad de examinar a consideración de la empresa, no teniendo un periodo definido.

1.4.2.3 Auditoría Periódica.

Sus revisiones se realizan en fechas determinadas, es frecuente en las Auditorías de Estados Financieros o revisiones de contratos, haciéndose cada mes, cada seis meses o cada año.

1.4.3 Tomando en cuenta la persona que lleva a cabo la Auditoría.

1.4.3.1 Auditoría Interna.

Esta Auditoría la realizan los empleados que trabajan en la empresa, regularmente para evaluar la entidad o para corregir y perfeccionar el Control Interno.

1.4.3.2 Auditoría Externa.

Realizada por un Contador Público Independiente con las cualidades necesarias para exteriorizar una opinión imparcial.

1.4.4 Tomando como base la fecha en que son aplicados los procedimientos de Auditoría.

1.4.4.1 Auditoría Detallada.

Es la revisión de sistemas de control interno y procedimientos de contabilidad para determinar los procedimientos de Auditoría que se van a aplicar así como su alcance y oportunidad, que se van a aplicar en cada una de las áreas.

1.4.4.2 Auditoría Preliminar.

Consiste en adelantar el trabajo para entregar a tiempo los informes solicitados por el cliente.

1.4.4.3 Auditoría Final.

Es la comparación de saldos de la Auditoría preliminar con los de cierre del ejercicio, analizando las partidas con variaciones importantes.

1.4.5 Tomando como base el tipo de información que requiere el cliente.**1.4.5.1 Auditoría Financiera.**

Es la revisión crítica para determinar el manejo de los recursos y el registro de las operaciones en forma adecuada para que los estados de situación financiera sean razonables.

1.4.5.2 Auditoría Fiscal.

Es uno de los medios de los que se vale la Autoridad Federal para que los contribuyentes cumplan honestamente, creando conciencia de que es una necesidad para lograr la armonía indispensable en el desarrollo del País.

No existen pronunciamientos oficiales para el ejercicio de la Auditoría Fiscal, por lo tanto el Auditor tendrá que aplicar las normas de Auditoría que considere pertinentes de acuerdo a las circunstancias.

1.5 Normas de Auditoría.

La auditoría es un trabajo profesional con características propias, distinguiéndola de otras actividades técnicas, con finalidad y objetivos definidos, su opinión es una garantía de credibilidad respecto a estados financieros que sirven como base para tomar decisiones.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos define a las normas de Auditoría así:

“ Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo.”

Clasificándolas de la siguiente forma:

1.5.1 Normas personales

Son las cualidades pre-adquiridas que el auditor debe tener para poder desarrollar su trabajo profesional, logrando un mínimo de calidad.

1.5.1.1 Entrenamiento técnico y capacidad profesional

Son las cualidades que el auditor debe tener antes de poder realizar un trabajo y mantenerlas en toda su actividad profesional.

Es necesario que el auditor en su actividad profesional tenga entrenamiento técnico, que se da con estudio académico y la culminación de este en la obtención del título de

Licenciado en Contaduría, permitiéndole aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría en combinación con la práctica, bajo la dirección de auditores experimentados y la experiencia que se va adquiriendo al realizar sus actividades normales de modo satisfactorio para sus clientes y las personas que van a depender del resultado de su trabajo.

1.5.1.2 Cuidado y diligencia profesional

El auditor se debe esforzar en reducir a un grado mínimo el error del cuál no es inmune al realizar su examen y en la preparación de su dictamen o informe, siendo este con cuidado y esmero o sea diligencia profesional.

1.5.1.3 Independencia mental

El auditor en su actividad profesional está obligado a mantener independencia mental, actuando con imparcialidad al expresar sus juicios sin alteraciones de ninguna especie, ya que en ello va su reputación y su prestigio profesional.

1.5.2 Normas de ejecución del trabajo

Aquí se refuerzan las normas personales de cuidado y diligencia profesional ya que son los elementos básicos para la ejecución del trabajo.

1.5.2.1 Planeación y supervisión

Al planear el trabajo de auditoría se establecen los procedimientos que se emplearán en su oportunidad; el personal que intervendrá en la realización así como la correcta supervisión del mismo, para que esté seguro de que el trabajo ejecutado por los ayudantes cumple con sus objetivos, proporcionando la información completa.

1.5.2.2 Estudio y evaluación del control interno

Toda entidad económica a examinar por un auditor deberá ser evaluada en su control interno para determinar el alcance, oportunidad y naturaleza que va a dar a los procedimientos de su programa de trabajo.

1.5.2.3 Obtención de evidencia suficiente y competente

Por medio del trabajo realizado con los procedimientos de auditoría, el auditor deberá tener la seguridad de que obtuvo la evidencia suficiente y competente en su examen, logrando una base objetiva para su opinión.

1.5.3 Normas de información o dictamen

Dictamen o informe es el documento final del trabajo de un auditor en el cuál se plasma su opinión con respecto a la razonabilidad de las cifras que examinó; es en donde reposa la confianza del cliente y demás personas interesadas por lo cuál se establecen normas que regulan la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen, expuestos a continuación:

1.5.3.1 Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.

Deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con la información, las limitaciones importantes que haya tenido, las salvedades y todas las razones de importancia por las cuales da una opinión profesional a un hecho de acuerdo con las normas de auditoría.

1.5.3.2 Bases de opinión sobre estados financieros

Al opinar el auditor debe observar que:

- Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados
- Aplicados sobre bases consistentes
- La información presentada en el dictamen, informe y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

Dentro de la actividad profesional del Auditor, el dictamen es fundamental ya que es lo único que el público conoce de su trabajo además de ser responsabilidad exclusiva de él, por eso es importante que en caso de una desviación se explique claramente el motivo que lo originó.

Los dictámenes que con mayor frecuencia se presentan en la actividad profesional son:

1.5.3.2.1 Dictamen de Estados Financieros cuando no tienen salvedades.

El instituto Mexicano de Contadores Públicos establece; la obligatoriedad del uso de este modelo para evitar confusiones.

He examinado los balances generales de la Compañía X, S.A., al 31 de diciembre de 1999 y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera que les son relativos por los años que terminaron en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía. Mis exámenes se efectuaron de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y,

en consecuencia, incluyeron las pruebas de los registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias.

En mi opinión, los estados financieros antes mencionados, presentan razonablemente la situación financiera de la Compañía, X, S.A., al 31 de diciembre de 1999 y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

1.5.3.2.2 Dictamen con salvedades

Se deben manifestar todas las razones en forma cuantificable que originaron la salvedad e indicar inmediatamente después de la expresión "en mi opinión", la frase "excepto por" o haciendo referencia a dichos párrafos.

En caso de que las salvedades no puedan ser cuantificables se deberá indicar en el dictamen.

1.5.3.2.3 Dictamen con abstención de opinión

Se manifiesta cuando el alcance de su examen ha sido limitado en forma tal, que no proceda la emisión de un dictamen con salvedades, indicando todas las razones que dieron lugar a dicha abstención.

1.5.3.2.4 Dictamen negativo

Es la consecuencia de su examen en donde los estados financieros no están de acuerdo con principios de contabilidad y en donde la salvedad no sería adecuada.

Cuando se expresa una opinión negativa o se abstiene de opinar, tendrá la obligación de mencionar todas las salvedades que haya tenido en el alcance de su trabajo, esto se da cuando los estados financieros no están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, por ejemplo; cuando las salvedades son demasiado importantes y por lo tanto una opinión con salvedades no sería adecuada.

Cuando exista opinión negativa o abstención de opinión no se deberán expresar opiniones parciales sobre partidas individuales ya que lo haría contradictorio y confuso, y se da cuando los estados financieros no están de acuerdo con principios de contabilidad, un ejemplo es cuando las salvedades son muy importantes y por lo tanto una opinión con salvedades no sería adecuada.

1.6 Técnicas de Auditoría.

El auditor deberá valerse de todos los medios en la realización de su auditoría para recabar la información que crea conveniente, por lo tanto hace uso de herramientas o técnicas que son los métodos prácticos de investigación y prueba para lograr información y comprobación necesaria para que el contador público emita su opinión profesional.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos define las técnicas de la siguiente manera:

1.6.1 Estudio General

Para que el contador público conozca todas las operaciones de la empresa a auditar, tendrá que hacer una apreciación sobre las características generales de la empresa

aplicando su juicio, basado en su preparación y experiencia, observando todas las situaciones importantes en donde se requiere atención especial.

Esta técnica sirve de orientación para la aplicación de otras técnicas por lo cuál, deberá aplicarse con cuidado y diligencia por un auditor con experiencia, preparación y madurez garantizando un juicio profesional sólido y amplio.

Si el estudio general se hace leyendo los estados financieros se aplica una técnica informal.

Y si se elabora aplicando comparativos y otros recursos técnicos, entonces se aplica una técnica formal.

1.6.2 Análisis

Consiste en desglosar o descomponer un todo para su estudio, aplicado a rubros de los estados financieros para conocer su integración, siendo estos de dos clases:

1.6.2.1 Análisis de saldos

El análisis de las partidas residuales y su clasificación en homogéneos, ejemplo:

Cientes en donde los abonos son compensaciones de los cargos y la diferencia nos da el saldo.

1.6.2.2 Análisis de movimientos

Son las cuentas que se forman por acumulación, ejemplo:

En las cuentas de resultados; El análisis de la cuenta se hace por agrupación en donde se analiza cada cargo o abono que forme parte integrante del saldo.

1.6.3 Inspección

Es el examen físico de materiales y documentos para cerciorarse de la autenticidad de una operación registrada, ejemplo:

Contar el efectivo en poder del cajero, llamado arqueo de caja, presenciar la toma de inventario físico en el almacén, inspeccionar facturas, notas de crédito, entradas y salidas del almacén.

1.6.4 Confirmación

Es la información escrita que se obtiene de una persona independiente a la empresa auditada que conozca la naturaleza y condición de la operación.

Dependiendo del tipo de información que el auditor quiere confirmar, se mandan datos y se pide contesten por escrito si están conformes o si no lo están; y en ese momento se dice que es una confirmación positiva.

Cuando se pide contesten solo en el caso de no estar conformes con los datos, sé esta manejando una confirmación indirecta, también llamada ciega o en blanco.

1.6.5 Investigación

Cuando se obtienen datos y comentarios de los mismos funcionarios o empleados de la entidad, en forma directa para formarse un juicio.

1.6.6 Declaración

En una investigación de importancia se pide una manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de la investigación.

Su validez está limitada a que las personas que firman, intervengan en las operaciones realizadas.

1.6.7 Certificación

Es el documento que asegura un hecho legalizado, con la firma de una autoridad.

1.6.8 Observación

El auditor observa ocularmente de modo discreto o abierto las operaciones que realiza el personal de la entidad.

1.6.9 Calculo

Se verifica matemáticamente el registro de una partida siguiendo un procedimiento diferente al que se usa originalmente.

1.7 Procedimientos de Auditoría

El contador público para respaldar su opinión profesional utiliza el conjunto de dos o más técnicas de auditorías a las cuales se les llama procedimientos de Auditoría.

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas o herramientas de investigación que se aplican a un rubro de los estados financieros en los cuales se apoya para fundamentar su examen y opinar sobre ellos.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos los define así:

“Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujeto a examen mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.”

En muchas ocasiones es imposible aplicar un solo procedimiento para obtener la evidencia que necesita, ya que en las sociedades existen diferentes tipos de

organizaciones en donde por el volumen de operaciones es variable y más difícil su examen; por lo cual el auditor hará uso de su experiencia para determinar los procedimientos o técnicas que aplicará a las cuentas sujetas a revisión.

Como alcance de los procedimientos se establece la profundidad con que hace su estudio y evaluación, así como la época de aplicación, esta es determinada por la experiencia del auditor y que muchos procedimientos se aplican mejor a una fecha anterior o posterior.

1.8 Planeación de la Auditoría.

Todas las actividades deben ser planeadas para alcanzar los objetivos de una auditoría efectiva, así como cualquier trabajo profesional que realiza el auditor.

Desde que el Contador Público es contratado para realizar un trabajo de auditoría de los estados financieros, esta comprometido a garantizar la calidad de su trabajo, ya que en esté reposa la confianza de quién lo contrató además de su prestigio profesional.

La planeación es la primera fase del proceso administrativo, ya que prevé a futuro sus actividades y plantea los cursos de acción y las alternativas existentes, evaluando y determinando su objetivo.

Se debe conocer la entidad que se va a trabajar y los principales problemas que presenta, desde el punto de vista financiero y operacional.

El Contador Público decidirá cuáles son los procedimientos que va a emplear, la extensión o alcance que va a dar a las pruebas, la oportunidad en que se van a aplicar y

cuales serán los papeles de trabajo en que se van a registrar los resultados, además de la designación del personal que intervendrá en la auditoría.

Se deben prever las condiciones o limitaciones del trabajo que pueden hacer variar este, las cuales deben tomarse en cuenta al planear la auditoría.

El auditor debe estar preparado para modificar los planes durante el desarrollo del trabajo si se encuentra con situaciones no previstas, por lo tanto se dice que la planeación no debe ser rígida e inflexible.

1.8.1 Pronunciamientos relativos a la planeación de la Auditoría.

El auditor debe conocer:

- Los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo.
- Las características de la empresa examinada.

Para poder obtener la información es necesario:

- Hacer entrevistas con el cliente para determinar el objetivo, las condiciones y limitaciones, también el tiempo que empleará, honorarios y coordinación con el personal del cliente.
- Observación de su Control Interno, las instalaciones y características operativas de la empresa.
- Obtener información sobre las políticas generales en el aspecto financiero, comercial y productivo.
- Documentarse sobre el aspecto legal de la empresa.
- Dar lectura de los Estados Financieros para conocer el volumen y naturaleza de las operaciones.

- Aprovechar la experiencia de las Auditorías anteriores.
- Estudio y evaluación del Control Interno de la empresa para efectuar una planeación del trabajo de auditoría, la que incluye el desempeño de los papeles de trabajo, toda vez que son la evidencia de haber planeado la auditoría misma que se refleja en un programa de trabajo.

CAPÍTULO 2

CONTROL INTERNO

Capítulo 2

Control Interno

2.1 Antecedentes

Debido al crecimiento de las empresas y a la complejidad de las mismas, hace necesario que la gerencia de la empresa establezca y mantenga un sistema de control interno para lograr objetivos establecidos.

Para los contadores es un elemento esencial en el examen de los estados financieros.

Una de las referencias más antiguas se hace en 1905 por Dicksees, donde crea la necesidad de un sistema de comprobación interna en una auditoría detallada, dicho concepto incluía tres elementos, que son:

- División de labores
- Utilización de los registros contables y
- Rotación de Personal

En 1930, George E. Bennett define el Control Interno como: "Un sistema de comprobación interna que puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado llevando a cabo sus labores delineadas en forma independiente compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude."

En 1957 Montgomery describe al Control Interno y lo clasifica en tres áreas:

- **Control Interno Administrativo:**

Comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas adoptados por un negocio para promover la eficiencia en la operación y la adhesión a las políticas administrativas prescritas.

▪ **Control Interno Contable:**

Es el sistema que comprueba la corrección y la confianza que se puede depositar en los datos de contabilidad.

▪ **Comprobación Interna:**

Son todos los procedimientos de contabilidad y estadísticos de naturaleza física que salvaguardan los activos.

2.2 Concepto

Es común que en todas las empresas grandes o pequeñas en donde existan procedimientos establecidos para salvaguardar sus activos, decaigan por el elemento humano, ya que se vuelven de rutina por lo tanto es conveniente su vigilancia periódica para que el sistema de Control Interno no pierda eficiencia.

Para el auditor, es importante conocer el Control Interno de la empresa que va a auditar para poder determinar el alcance, oportunidad y naturaleza de las pruebas de auditoría.

Algunos Autores definen al Control Interno de la siguiente forma:

Abraham Perdomo Moreno:

"Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para

obtener información contable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.”

Según Montgomery:

“El Control Interno incluye el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adaptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus activos y verificar la corrección y confiabilidad de los datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión de las políticas gerenciales establecidas.”

En 1957 el Instituto Mexicano de Contadores Públicos define el Control Interno así:

El Control Interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. El término administración de una entidad económica. El término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objetivo de la empresa, abarcando las actividades de dirección, financiamiento, promoción, producción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia en general sobre su patrimonio.

“El conjunto de planes y procedimientos que se realizan en cada una de las fases del negocio, constituyen los “sistemas” o “métodos” que se designan como “sistema de control interno.”

El Instituto Americano de Contadores Públicos en 1949 expresa que:

“El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación para proteger los activos, como son: verificar la exactitud y veracidad de los datos contables, fomentar la eficiencia de las operaciones y alentar el apego a las políticas de administración de una empresa.

Opinión personal:

El Control Interno es la médula espinal de toda organización ya que ofrece seguridad al establecer medidas de control y organización para verificar la confiabilidad promoviendo la eficiencia operacional con una adhesión a las políticas establecidas.

2.3 Objetivos

Los Objetivos son fundamentales en el Control Interno ya que garantizan la confiabilidad en los resultados que son:

2.3.1 La protección de los activos de la empresa:

Son todos los recursos con que cuenta la empresa, efectivo, valores, inventarios, maquinaria, etc.

2.3.2 Obtención de información financiera, veraz, confiable y oportuna:

La contabilidad registra las operaciones para que la información sea útil en cuanto a su contenido y oportunidad, logrando así que sea confiable.

2.3.3 Promover la eficiencia de operación y adhesión a las políticas de la empresa:

Para lograr este objetivo es necesario la cooperación del elemento humano, ya que se debe concientizar que las actividades se realicen con el mínimo esfuerzo, lo que trae como consecuencia un menor costo. Así mismo su adaptación a las políticas administrativas establecidas en la empresa.

Los objetivos de la empresa y de todos los integrantes deben ser los mismos, por lo tanto un buen Control Interno proporciona bases firmes para establecer un juicio del estado actual de la empresa en toda su organización.

2.4 Elementos

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos en su boletín los clasifica así:

2.4.1 Organización:

Son relaciones de conducta entre el trabajo, funciones, niveles y actividades entre las personas que integran una entidad para lograr su máxima eficiencia.

Se establece una estructura propia para el tipo de entidad de acuerdo al tamaño de esta, así mismo debe ser flexible para todo el cambio de condiciones, dentro de este punto se logra una coordinación de trabajo y funciones con una división de labores, determinando autoridad y responsabilidad desde todos los niveles jerárquicos.

De manera concreta son:

Dirección, Coordinación, División de labores y Asignación de Responsabilidades.

2.4.2 Procedimientos

Como segundo elemento del Control Interno después que la administración ha proporcionado un plan adecuado de organización que debe prevalecer en la empresa y delegando autoridad, se debe tener un control para el registro de sus operaciones, clasificándolas en una estructura formal; se dice que son las reglas de cada día siendo sus elementos:

2.4.2.1 Planeación y Sistematización.

Se considera como la guía de operación o el manual de procedimientos para que el personal cumpla con sus funciones, y así con el tiempo, unificar procedimientos y reducir errores en el proceso de registro evitando ordenes verbales y tomas de decisiones apresuradas.

2.4.2.2 Registros y Formas.

El documento como papel de trabajo y única evidencia en donde se plasmó un procedimiento, el cuál debe ser acorde a cada empresa y accesible para las personas interesadas en esos registros.

2.4.2.3 Informes

Documento importante preparado con periodicidad para que personas con capacidad e interés, analicen, interpreten y corrijan deficiencias, siendo los principales informes:

- Balance General Comparativo
- Estado de Resultado Comparativo
- Estado de Cambios en la posición financiera.

2.4.3 Personal

Teniendo planeada la organización y la eficiencia de los procedimientos se hace indispensable la selección de personal hábil y experimentado, capaz de realizar los procedimientos establecidos.

La responsabilidad de efectuar los análisis de puestos es de la administración de la entidad, así mismo escoger a una persona con los méritos requeridos para un puesto determinado y teniendo a su mano los siguientes elementos:

2.4.3.1 Entrenamiento

Como elemento importante al personal se le debe entrenar antes de desempeñar sus funciones, esto implica que el personal se identifique con sus funciones y responsabilidades logrando una reducción de ineficiencia.

2.4.3.2 Eficiencia

Se considera consecuencia de la primera ya que a mayor entrenamiento, mayor eficiencia.

Aunque no siempre se logra contratar a la persona ideal en el trabajo ideal esto se puede subsanar con un buen programa de entrenamiento.

2.4.3.3 Moralidad

Es indispensable la selección del personal con un mínimo de requisitos de admisión para el Control Interno, ya que un indicio de deshonestidad e incompetencia por parte del empleado implica una alerta a los directivos para que fijen políticas que motiven a su personal para que sean leales a su fuente de trabajo.

2.4.3.4 Retribución

La necesidad de satisfacer, física, social y económica a los trabajadores, implica remuneración justa para lograr los propósitos de la empresa y que cumpla sus funciones con eficiencia y entusiasmo.

2.4.3.5 Supervisión

El sistema de Control Interno debe ser vigilando para comprobar que este se lleve a cabo y en caso contrario determinar las causas y tomar medidas de corrección conforme a las necesidades de la empresa, esta medida se aplica a todos los niveles.

2.5 Estudio y Evaluación del Control Interno.

La revisión del Control Interno se hace básicamente para lograr el conocimiento y comprensión de los procedimientos y métodos establecidos, una vez examinado se puede hacer una evaluación del Control Interno en donde se determinan las deficiencias y se califican las posibles consecuencias.

Un concepto según Abraham Perdomo Moreno:

“ Estimación cualitativa, personal y relativa de procesos, rutinas y áreas, acerca de la efectividad de los métodos adoptados por una empresa, con el objeto de asegurar la veracidad de su información y protección a su patrimonio.”

Los métodos de evaluación son:

2.5.1 Cuestionarios

Son preguntas elaboradas previamente por el auditor en donde se plantean puntos que integran los elementos del Control Interno.

Este método nos representa un ahorro de tiempo y es muy amplio ya que cubre y se adapta a la organización de la empresa.

2.5.2 Descriptivo

En forma escrita se detallan y relacionan los procesos y rutinas, clasificados por actividades y departamentos.

Al hacer la descripción con cada operación, se logra un conocimiento más completo de la empresa.

Este método incrementa las horas de trabajo y el costo, en la practica se aplica a empresas pequeñas.

2.5.3 Gráfico

Se utilizan los cuadros o gráficas en donde se expone la fluidez de las operaciones.

Nos proporciona una visualización rápida de la estructura de la empresa facilitando el trabajo del auditor.

2.5.4 Mixto

Es el uso combinado de dos o más métodos antes mencionados.

Por medio de la evaluación del Control Interno, se cuantifica la calidad y efectividad personal y relativa de los integrantes de la empresa y verifica la eficiencia de los procedimientos.

2.6 Estructura del Control Interno

Las políticas y procedimientos de una empresa son la estructura del Control Interno que contienen los siguientes elementos de acuerdo con el Instituto Mexicano de Contadores Públicos:

2.6.1 Ambiente de Control

Es la combinación de los factores como:

- La actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.
- La estructura de organización de la entidad
- Funcionamiento del Consejo de Administración y sus Comités.
- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.

- Métodos de Control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de Auditoría Interna.

- Políticas y prácticas de personal.

- Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

Estos factores fortalecen o debilitan los controles internos y se mide según la calidad del ambiente de control ya que nos indica si la administración de la entidad le da la importancia debida dando un parámetro de medición.

2.6.2 Sistema Contable

Son los métodos establecidos para registrar las operaciones de una entidad, los cuales deben:

- Identificar y registrar únicamente las operaciones reales de acuerdo con los criterios establecidos por la administración.

- Describir oportunamente las operaciones en detalle para su clasificación.

- Cuantificar en términos monetarios los registros de la entidad.

- Registrar las operaciones de la empresa en el periodo correspondiente.

- Presentar y revelar verazmente las operaciones de la entidad en los estados financieros.

2.6.3 Procedimientos de Control

Son procedimientos adicionales al ambiente de Control y al Sistema Contable para proporcionar a la administración de la entidad, una seguridad razonable para lograr los objetivos establecidos.

Se aplica a diferentes niveles de organización y pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las operaciones de la entidad.

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

El hecho de existir políticas o procedimientos de Control dentro de una entidad no significa que estén operando efectivamente, por lo tanto, el auditor determinará la aplicación de las políticas y procedimientos y la uniformidad de aplicación para concluir la efectividad de los mismos.

CAPÍTULO 3

PAPELES DE TRABAJO

Capítulo 3

Papeles de Trabajo

3.1 Concepto de los Papeles de Trabajo

Con el propósito de cumplir con las normas de auditoría, el auditor requiere plasmar su información reunida en su examen en papeles de trabajo, estos son la prueba del examen practicado, los cuales se definen como:

El conjunto de cédulas y documentos que elabora y obtiene el Contador Público en el desarrollo de su auditoría y constituyen el enlace entre la empresa auditada y el informe de auditoría, en donde se plasman los métodos y procedimientos utilizados durante la auditoría practicada.

Para que sean de máxima utilidad, los papeles de trabajo deben diseñarse, prepararse y conservarse apropiadamente y deben cumplir con su objetivo principal que es obtener evidencia comprobatoria.

Los papeles de trabajo reflejan la personalidad del auditor, ya que por medio de estos se evalúa la calidad del auditor, su capacidad técnica, su habilidad para organizar y comunicarse por escrito.

Los papeles de trabajo debidamente diseñados y preparados deberán ser funcionales.

El Auditor al preparar los papeles de trabajo, tendrá cuidado de que su forma y contenido estén acordes con las circunstancias particulares de la auditoría que realiza. La información contenida en los papeles de trabajo será el resultado del trabajo realizado por el auditor y de las conclusiones a que ha llegado en lo concerniente a hechos significativos.

Los papeles de trabajo sirven principalmente para:

3.1.1 Proporcionar el soporte principal del auditor incluyendo las observaciones, hechos y argumentos, con lo que respalda el cumplimiento de la norma de ejecución del trabajo, que está incluida en las normas de auditoría generalmente aceptadas.

3.1.2 Constituyen una ayuda para el auditor para ejecutar y supervisar el trabajo elaborado por los ayudantes.

3.1.3 Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a las que llegó en su examen.

3.1.4 Los factores que afectan el juicio del auditor en cuanto a la cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo para cada auditoría incluyen:

- La naturaleza de la auditoría
- La naturaleza del dictamen del auditor
- La naturaleza de los estados financieros, cédulas y otra información sobre la cuál el auditor está dictaminando.
- La naturaleza y condiciones de los registros del cliente.
- El grado de confiabilidad sobre el sistema de control interno.
- Las necesidades requeridas por las circunstancias particulares en que se desarrolla la supervisión y revisión del trabajo.

3.2 Contenido de los Papeles de Trabajo.

La cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo varían de acuerdo a las circunstancias, pero deben ser suficientes para mostrar que los libros de contabilidad están de acuerdo con los estados financieros y que se ha cumplido con las normas de auditoría aplicables a la ejecución del trabajo.

Los papeles de trabajo deben incluir documentación que muestre que:

El trabajo ha sido planeado y supervisado y que se ha cumplido con la norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo: Planeación y Supervisión.

El sistema de Control Interno ha sido suficientemente estudiado y evaluado para determinar si deben limitarse otros procedimientos de auditoría indicando el cumplimiento de la segunda norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo: Estudio y evaluación del Control Interno.

En la auditoría la evidencia obtenida, los procedimientos y las pruebas realizadas han proporcionado suficiente evidencia comprobatoria competente para soportar una opinión sobre bases razonables, indicando el cumplimiento de la tercera norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo: Obtención de evidencia suficiente y competente.

3.2.2 Los papeles de trabajo deben proporcionar:

- Un registro histórico permanente de información
- Información que sirva de base para la preparación de la carta de recomendaciones, informes financieros y fiscales.

- Ayuda a la planeación y coordinación de las auditorías posteriores.

3.3 Elaboración de los papeles de trabajo.

Si están elaborados apropiadamente, permiten a quien los revisa seguir en forma lógica los procedimientos de auditoría generalmente aceptados permitiendo determinar:

- Los objetivos de auditoría de quien los elabora y si los procedimientos empleados han cumplido con los objetivos propuestos.
- El cumplimiento del programa de auditoría.
- Las interrelaciones de los papeles de trabajo.
- La relación de los papeles de trabajo con la Balanza de Comprobación y los Estados Financieros.

La tercera norma de ejecución del trabajo requiere que los papeles de trabajo contengan evidencia de auditoría competente y suficiente.

Para ser competente, la evidencia debe ser válida y relevante. La confiabilidad afecta la validez de la evidencia.

- La evidencia obtenida de fuentes externas proporciona seguridad a la obtenida dentro de la entidad.
- Los datos y los Estados Financieros desarrollados en condiciones satisfactorias de Control Interno Contable son confiables.

Asimismo la información obtenida a través del examen físico, observación, Cálculo e inspección es más conveniente que la que se obtiene en forma indirecta.

Las características de presentación y contenido de los papeles de trabajo deben ser:

- Concisos
- Completos
- Suficientemente claros.

3.4 Organización de los papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo de auditoría deben dejar un registro claro, conciso y adecuado que documente los procedimientos de auditoría seguidos, y las conclusiones efectuadas, para asegurarse quién realizó el trabajo de auditoría y quién supervisó el trabajo.

Los papeles de trabajo deben ser lo más claro posible para que aún con el paso de los años se pueda determinar el alcance exacto de los procedimientos y sus condiciones.

Dichos papeles son propiedad de la firma o del auditor ya que apoyan la opinión del dictamen de auditoría, por ningún motivo serán parte de los registros contables del cliente.

3.4.1 Índices y Referencias Cruzadas

Las cédulas deben estar enumeradas o sea deben tener un índice, esto se hace con la finalidad de facilitar el referenciar en forma cruzada las cifras entre cédulas.

La escritura en las cédulas debe ser legible.

Inicializar y fechar siempre las cédulas que se preparan, ya que es útil en la planeación de los exámenes posteriores para discutir problemas de tiempo.

Se deben utilizar cédulas por separado para cuentas que no tienen relación entre sí.

Usar hojas adicionales cuando la información no pueda anotarse en una sola hoja.

No escribir en el reverso de un papel de trabajo.

3.4.2 El contenido de cada cédula es:

- Nombre del cliente
- Título de la cédula
- Fecha de la auditoría
- Índice apropiado
- Iniciales de quién preparó
- Fecha en que fue preparada
- Referencias y marcas.

CAPÍTULO 4

LOS SUELDOS Y SALARIOS

Capítulo 4

Sueldos y Salarios

4.1 Concepto de Sueldos y Salarios

Según la Ley Federal del Trabajo en su artículo 82:

Salario es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo, el cuál puede fijarse por unidad de tiempo, por unidad de obra, por comisión, o de cualquier otra manera.

El salario es la retribución al trabajador a cambio de aplicar su fuerza de trabajo, el cuál debe ser suficiente, adecuado para su desarrollo y así mejorar su forma de vida.

El salario se paga en efectivo aunque ya no es práctico.

4.2 Concepto de los impuestos sobre sueldos y salarios.

Dentro de todo ente económico existen tres factores integrantes:

El material, el económico y el Humano, siendo éste último el más importante.

El elemento humano como parte integrante del sector productivo necesita satisfacer sus necesidades prioritarias, como alimentación, habitación, vestido y diversión.

Por lo tanto debe de remunerarse de maneja justa y equitativa para lograr su máximo desarrollo.

Uno de los gastos más importantes de toda compañía es el rubro de sueldos y salarios junto con el de prestaciones al personal.

Dando origen a la carga impositiva de la entidad y de los trabajadores.

De acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 31 fracción IV establece que son obligaciones de los Mexicanos:

Contribuir para los gastos públicos, así de la Federación como del Distrito Federal o del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

Siendo necesario que las personas que obtienen ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado, conozcan sus derechos y la forma para cumplir correctamente con sus obligaciones fiscales.

4.2.1 Impuesto sobre la renta

Dentro de la estructura de la Ley del Impuesto sobre la Renta se hace mención al Título IV Capítulo I.

De los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado, se consideran ingresos gravables según el artículo 78 de la LISR:

Se consideran ingresos por la prestación de un servicio personal subordinado, los salarios y demás prestaciones que deriven de una relación laboral, incluyendo la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas y las prestaciones percibidas como consecuencia de la terminación de una relación laboral. Para los efectos de este impuesto, se asimilan a estos ingresos los siguientes:

- Ingresos en Entidades Federales y Estatales
- Rendimientos y Anticipos
- Honorarios a miembros de consejo y otros.

- Honorarios pagados por un prestatario
- Concepto de servicio preponderante
- Comunicación por escrito al prestatario
- Comunicación por escrito para pagar el ISR mediante retención.
- Comunicación por escrito de actividades empresariales con opción de retención

El reglamento de la Ley del Impuesto sobre la renta en su artículo 81 establece:

Son ingresos por la prestación de un servicio personal subordinado, en los términos del artículo 78 de la Ley, el importe de las becas otorgadas a personas que hubieren asumido la obligación de prestar servicios a quien otorga la beca, así como la ayuda o compensación para renta de casa, transporte o cualquier otro concepto que se entregue en dinero o en bienes, sin importar el nombre con el cual se les designe.

Dentro de ingresos gravables se encuentran:

- Sueldos y Salarios a cuota diaria.
- Premios y gratificaciones.
- Horas extras.
- Participación de utilidades.
- Primas.
- Comisiones.
- Pagos en especie.
- Subsidios.
- Jubilaciones, pensiones y haberes de retiro.

- Becas otorgadas.
- Determinados honorarios.

Cualquier cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.

Ingresos No gravados

De acuerdo con el artículo 78, último párrafo de la LISR:

No se consideran ingresos en bienes, los servicios de comedor y comida proporcionados a los trabajadores; así como el uso de bienes que el patrón proporcione a los trabajadores para el desempeño de las actividades propias de éstos y que estén de acuerdo con la naturaleza del trabajo prestado.

Ingresos Exentos

El artículo 77 de la LISR establece que no se pagará ISR por la obtención de los siguientes ingresos:

- Percepciones adicionales a salario mínimo general.
- Indemnizaciones por riesgo o enfermedades.
- Pensiones, jubilaciones y haberes de retiro.
- Reembolso de gastos médicos y de funeral.
- Prestaciones de seguridad social que otorguen las instituciones públicas.
- Subsidios por incapacidad y otras prestaciones sociales otorgadas por los

patrones.

- Prestaciones de previsión social.

- Depósitos en el Infonavit o entrega de casas a favor de los trabajadores.
- La cuota de seguridad social de los trabajadores pagado por los patrones.
- Indemnización por separación.
- Gratificaciones anuales y otras prestaciones.
- Remuneraciones percibidas por extranjeros.
- Percepciones por gastos de representación y viáticos

4.2.2 Ley del Seguro Social

Esta Ley es el instrumento básico de la seguridad social, siendo de carácter nacional sin perjuicio de los sistemas instituidos por otros ordenamientos, graba a los particulares o patrones y a los trabajadores, así como al estado por lo que se dice que su contribución es Tripartita.

El seguro social es el instrumento de la seguridad social, establecido como un servicio público de carácter nacional, la administración y organización del seguro social está a cargo del organismo descentralizado con personalidad y patrimonio propios, llamado Instituto Mexicano del Seguro Social.

El objetivo de la ley del Seguro Social es garantizar el derecho humano a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales para el bienestar individual y colectivo, la cuál está a cargo de entidades o dependencias públicas federales o locales y de organismos descentralizados.

El Seguro Social cubre contingencias y proporciona los servicios mediante prestaciones en especie y en dinero, conforme a las condiciones previstas en la ley y

reglamento del Seguro Social, además de proporcionar servicios sociales de beneficio colectivo.

Derivado de la exposición de motivos de la iniciativa de ley de 9 de noviembre de 1995, propuesta enviada por el Presidente de la República al Congreso de la Unión entro en vigor la Nueva Ley 1 de julio de 1997, la cual rige actualmente.

Seguro Social comprende dos regímenes:

- Obligatorio.
- Voluntario.

El régimen obligatorio comprende los seguros de:

- Riesgos de Trabajo.
- Enfermedades y maternidad.
- Invalidez y vida.
- Retiro, cesantía en edad avanzada y vejez
- Guarderías y prestaciones sociales.

Sujetos de aseguramiento del régimen obligatorio:

- Trabajadores en general.
- Los miembros de sociedades cooperativas de producción.
- Las personas consideradas por el ejecutivo federal a través del decreto respectivo.

Otros sujetos de aseguramiento voluntario al régimen obligatorio.

Trabajadores en industrias familiares y los independientes, como profesionales, comerciantes en pequeño, artesanos y demás trabajadores no asalariados

Los trabajadores domésticos.

Los ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios.

Los patrones personas físicas con trabajadores asegurados a su servicio.

Los trabajadores al servicio de las administraciones públicas de la federación, entidades federativas y municipios que estén excluidas o no comprendidas en otras leyes o decretos como sujetos de seguridad social.

Los Patrones están obligados a:

Registrarse e inscribir a sus trabajadores en el IMSS, comunicar sus altas y bajas, las modificaciones de su salario y los demás datos, dentro de plazos no mayores de 5 días hábiles, conforme a las disposiciones de esta ley y sus reglamentos.

Llevar registros, como nóminas y listas de raya en las que se asiente invariablemente el número de días trabajados y los salarios percibidos por sus trabajadores, además de otros datos que exija la presente ley y sus reglamentos. Es obligatorio conservar estos registros durante los 5 años siguientes al de su fecha.

Determinar las cuotas obrero patronales a su cargo y enterar su importe al IMSS.

Proporcionar al Instituto los elementos necesarios para precisar la existencia, naturaleza y cuantía de las obligaciones a su cargo establecidas por esta ley y los reglamentos que correspondan.

Permitir las inspecciones y visitas domiciliarias que practique el IMSS, las que se sujetarán a los establecido por esta ley, el CFF y los reglamentos respectivos.

Tratándose de patrones que se dediquen en forma permanente o esporádica a la actividad de la construcción, deberán expedir y entregar a cada trabajador constancia escrita del número de días trabajados y del salario percibido, semanal o quincenalmente, conforme a los periodos de pago establecidos.

Asimismo, deberán cubrir las cuotas obrero patronales, aun en el caso de que no sea posible determinar el o los trabajadores a quienes se deban aplicar, por incumplimiento del patrón a las obligaciones previstas en las fracciones anteriores, en cuyo caso su monto se destinará a servicios de beneficio colectivo para los trabajadores de la industria de la construcción, en los términos de esta ley. Sin perjuicio de que aquellos trabajadores que acrediten sus derechos, se les otorguen las prestaciones deferidas que les correspondan, con cargo a este fondo.

Cumplir con las obligaciones que les impone el Capítulo Sexto del Título II de esta ley, en relación con el seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.

Cumplir con las demás disposiciones de esta ley y sus reglamentos.

Expedir y entregar, tratándose de trabajadores eventuales de la ciudad o del campo, la constancia de los días cotizados, de acuerdo a lo que establezca el reglamento de afiliación.

La base de cotización para esta Ley se integra con:

Los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, las gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios.

No integran el Salario Base de Cotización

Los instrumentos de trabajo tales como herramientas, ropa y otros similares.

El ahorro, cuando se integre 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.

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.

Las aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y las participaciones en las utilidades de la empresa.

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, el veinte por ciento del salario mínimo general diario, que rija en el Distrito Federal.

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.

Los premios por asistencia y puntualidad, siempre que el importe de cada uno de estos conceptos no rebase el diez por ciento del salario base de cotización.

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.

El tiempo extraordinario dentro de los márgenes señalados en la Ley Federal del Trabajo.

Para que los conceptos mencionados en este precepto se excluyan como integrantes del salario base de cotización, deberán estar debidamente registrados en la contabilidad del patrón.

Los asegurados se inscribirán con el salario base de cotización que perciban en el momento de su afiliación, estableciéndose como límite superior el equivalente a 25 veces el salario mínimo general que rija en el Distrito Federal y como límite inferior el salario mínimo general del área geográfica respectiva.

Obligación de autodeterminar la siniestralidad

Las empresas tendrán la obligación de revisar anualmente su siniestralidad, conforme al período y dentro del plazo que señale el reglamento, para determinar si permanecen en la misma prima, se disminuye o aumenta. La siniestralidad se fijará de acuerdo al reglamento en materia.

Determinación del salario base de cotización

Cuando además de los elementos fijos del salario el trabajador percibiera regularmente otras retribuciones periódicas de cuantía previamente conocida, éstas se sumarán a los elementos fijos.

Si por naturaleza del trabajo, el salario se integra con elementos variables que no puedan ser previamente conocidos, se sumarán los ingresos totales percibidos durante el mes inmediato anterior y se dividirán entre el número de días de salario devengado. Si se trata de un trabajador de nuevo ingreso, se tomará el salario probable que le corresponda en dicho período.

En los casos en que el salario de un trabajador se integre con elementos fijos y variables, se considerará de carácter mixto, por lo que para los efectos de cotización, se sumará a los elementos fijos el promedio obtenido de las variables en términos de lo que se establece en la fracción anterior.

Como determinar la cotización

El mes natural será el período de pago de cuotas

Para fijar el salario diario se dividirá la remuneración correspondiente entre los días que correspondan a dicha remuneración.

Cuando el salario no se estipula por semana o por mes, sino por día trabajado y comprende menos días de los de una semana o el asegurado labora jornadas reducidas y su salario se determina por unidad de tiempo, en ningún caso se recibirán cuotas con base en un salario inferior al mínimo.

Cotización por ausencia del trabajador

Cuando el trabajador tenga ausencias y no se paguen salarios, pero subsista la relación laboral, la cotización mensual se ajustará a las siguientes reglas:

Si las ausencias del trabajador son por periodos menores de quince días consecutivos o interrumpidos, se cotizará y pagará por dichos periodos únicamente en el seguro de enfermedades y maternidad

Si las ausencias del trabajador son por periodos de quince días consecutivos o mayores, el patrón queda liberado del pago de las cuotas en tanto el patrón no presente el aviso de baja al IMSS.

En los casos de salarios fijos y variables, se seguirán las mismas reglas.

En el caso de ausencias de trabajadores con salario mixto, el Reglamento determinará lo procedente conforme al criterio sustentado en las bases anteriores.

Cuando las ausencias son por incapacidades médicas expedidas por el IMSS no será obligatorio cubrir las cuotas obrero patronales, excepto el ramo de retiro.

Obligaciones por modificaciones al salario.

Cuando el asegurado este con un mismo patrón y se le modifique el salario estipulado se hará lo siguiente:

Por salario fijo el patrón está obligado a presentar al IMSS los avisos de modificación de salario dentro de los cinco días hábiles.

Por salario variable el patrón está obligado a comunicar el IMSS dentro de los primeros quince días naturales del mes siguiente, las modificaciones del salario promedio obtenido en el mes anterior.

Por salario mixto en su parte fija el patrón esta obligado a presentar las modificaciones dentro de los cinco días hábiles y si hubo modificación en los elementos variables es en los quince días naturales.

El salario diario se determinará, dividiendo el importe total de los ingresos variables obtenidos en el mes anterior entre el número de días de salario devengado y sumando su resultado a los elementos fijos del salario diario.

En todos los casos previstos en este artículo, si la modificación se origina por revisión del contrato colectivo, se comunicará al IMSS dentro de los treinta días naturales siguientes a su otorgamiento.

4.2.3 Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

En cumplimiento al artículo 136 de la Ley Federal del Trabajo, establece que toda empresa agrícola, industrial, minera o de cualquier otra clase de trabajo, está obligada a proporcionar a los trabajadores habitaciones cómodas e higiénicas.

Esta obligación se cumplirá mediante las aportaciones que las empresas hagan a un Fondo Nacional de la Vivienda a fin de construir depósitos a favor de sus trabajadores y establecer un sistema de financiamiento que permita otorgar a estos créditos baratos y suficientes para que adquieran en propiedad tales habitaciones.

Esta Ley es creada en 1972 como un organismo social con personalidad jurídica y patrimonio propios con observancia general en la República Mexicana.

A partir del 1 de julio de 1997, el Infonavit se regula con la Ley del IMSS, con algunas adecuaciones.

4.2.3.1 Obligación de los Patrones:

Inscribirse e inscribir a los trabajadores

Efectuar aportaciones al Infonavit 5%

Hacer descuentos a los trabajadores de los préstamos otorgados por el Infonavit y entregarlos.

Las aportaciones del 5% y los descuentos de abonos a los préstamos otorgados por el Infonavit a los trabajadores, tienen el carácter de fiscal, en los términos del Código Fiscal de la Federación

Las aportaciones se enteran bimestralmente los días 17 del mes y en caso de incumplimiento por parte del patrón, éste causará recargos de conformidad con las disposiciones del Código Fiscal de la Federación.

4.2.4 Impuesto sobre Nóminas en Distrito Federal

El 31 de diciembre de 1994, se publicó en el Diario Oficial de la Federación esta importante reforma.

Es una contribución en forma de impuesto establecidas en Ley que deben pagar las personas físicas y morales que en el Distrito Federal, realicen erogaciones en dinero o en especie por concepto de remuneración al trabajo personal subordinado.

En donde las remuneraciones son salarios y demás prestaciones que se deriven de una relación laboral.

El impuesto sobre nóminas se determinará aplicando la tasa del 2% sobre el monto total de los sueldos y demás prestaciones pagadas al personal subordinado.

Este impuesto se pagará mediante declaración en la forma oficial a más tardar el día quince del mes siguiente.

4.2.5 Impuesto por Remuneraciones al trabajo personal subordinado en el Estado de México.

Es objeto de este impuesto la realización de pagos en efectivo o en especie por concepto de Remuneraciones al Trabajo Personal, bajo la dependencia de un tercero.

Son todos los pagos que se realicen, cualquiera que sea el nombre con que se les designe, ya sean ordinarios o extraordinarios, incluyendo comisiones a trabajadores, premios, gratificaciones, participación de los trabajadores en las utilidades, rendimientos, así como indemnizaciones derivadas de la rescisión o terminación de las relaciones de trabajo, primas dominicales, vacacionales, y por antigüedad y otros emolumentos. Son objeto de este impuesto los pagos realizados a los Administradores, Comisarios o Miembros de los Consejos Directivos de Vigilancia de Sociedades o Asociaciones.

La cuota de este Impuesto se causará y pagará el 2% sobre el monto total de los pagos.

El enterero de este impuesto deberá hacerse dentro de los primeros quince días de cada mes, mediante declaración que contenga los datos relativos a los pagos realizados en el mes inmediato anterior.

Los sujetos de este impuesto deberán:

- Empadronarse ante la Oficina Rentística

▪ Dar aviso en caso de cambio de nombre, denominación o razón social, domicilio o cualquiera otra circunstancia que modifique los datos aportados.

▪ Presentar los avisos, documentos, datos e información que les soliciten las Autoridades Fiscales en relación con este Impuesto dentro de los plazos y lugares señalados.

No causan este impuesto los pagos que se realicen por concepto de:

- Indemnizaciones por riesgos o enfermedades profesionales.
- Jubilaciones y Pensiones, en caso de invalidez, cesantía, vejez y muerte.
- Gastos Funerarios.
- Los pagos y prestaciones cubiertas a discapacitados.

Además no causan impuesto las remuneraciones cubiertas por:

▪ El Gobierno del Estado y de los Municipios, así como los Organismos Descentralizados y Fideicomisos Estatales o Municipales.

- Instituciones de Enseñanza Privada reconocidas oficialmente.
- Instituciones que agrupen sindicatos obrero y patronales.
- Agrupaciones políticas registradas conforme a la Ley de la materia.
- Instituciones de beneficencia reconocidas como tales por el Ejecutivo del

Estado.

- Quienes empleen trabajadores domésticos.
- Microindustrias debidamente registradas en el Padrón de la

Microindustria.

- Personas físicas con actividades agrícolas, ganaderas, silvícolas o acuícolas, con ingresos menores a 20VSMG área geográfica elevado al año.

CAPÍTULO 5
INFORME

Capítulo 5

Informe

5.1 Concepto.

El informe de Auditoría es el documento formal en el que el Auditor expresa de manera clara y sencilla el resultado de su investigación, presentando sus sugerencias y recomendaciones para optimizar las operaciones de la entidad, para lo cual fue contratado.

5.2 Informes del Auditor.

Según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, cuando se expresa una opinión, se puede vincular a muchos aspectos, pero usualmente se refieren a dos:

- Componentes, cuentas o partidas específicas de estados financieros, ya sea que éstos se encuentren dictaminados o no.

- Cumplimiento de obligaciones contractuales o de otros requisitos.

Nuestro trabajo se refiere al primer punto en donde se analizaran cuentas o partidas específicas de los estados financieros.

5.3 Bases para emitir un informe.

El concepto de importancia relativa debe aplicarse en relación al componente, cuenta o partida específica tomando en consideración que puede estar interrelacionada con otras cuentas y por lo tanto no se debe considerar por separado.

La opinión del Auditor sobre cuentas o partidas específicas de estados financieros dictaminados deberá incluir:

- Hacer referencia a la fecha del dictamen sobre los estados financieros y al tipo de opinión expresada, si la opinión fue negativa o hubo abstención de opinión, deberá contener las causas que originaron tal opinión y hacer mención de las salvedades que contengan.
- Identificación y propósito de la información examinada.
- Bases usadas para preparar la información.
- Mencionar si se cumplieron con las normas de auditoría o la descripción de los procedimientos aplicados en la revisión.
- Mencionar que la opinión expresada es razonable y conforme a las bases que sirvieron para su preparación y describir las desviaciones observadas.
- Mencionar la consistencia en la aplicación de las bases usadas para preparar la información.

5.4 Responsabilidad.

Se debe mencionar que los estados financieros y sus notas son responsabilidad directa de la entidad y que el auditor deberá expresar el grado de responsabilidad y dependencia que tiene respecto a la empresa al firmar su informe.

Es importante que aparezca el nombre y firma del Contador Público para mantener responsabilidad individual de quien suscribe el informe.

CASO PRÁCTICO

La Compañía Eletel, S.A. solicita los servicios del Despacho Aserespe, S.C. para una auditoría especial.

Donde se revisará el grupo de cuentas inherentes al rubro de sueldos y salarios en forma detallada con pruebas selectivas.

Características de la empresa a Auditar:

La Compañía Eletel, S.A. de C.V. tiene como giro la comercialización de herramientas neumáticas.

Se constituyó en el año de 19&& con un Capital Social 100% nacional.

Establecida en la calle de Norte 9 número 24 en la Colonia Industrial Vallejo en el Distrito Federal.

La administración de la empresa está representada como máxima autoridad por el Director General, que tiene a su cargo a los Gerentes de Finanzas y Ventas.

El Gerente de Finanzas tiene a su cargo la responsabilidad de los departamentos de Contabilidad, Nóminas, Crédito y Cobranzas, Tesorería, Sistemas, Compras y Facturación.

Las funciones de los Departamentos antes mencionados son:

- Contabilidad, la recopilación y registro de todas las operaciones de la empresa, como la vigilancia del control interno de la empresa, preparación y presentación de estados financieros.
- Crédito y Cobranzas, conceder crédito y hacer gestiones de cobranza a los clientes.

- Tesorería, llevar el control de las inversiones, bancos y pagos de la compañía.
- Sistemas, el procesamiento de datos en sistemas computarizados, y dar soporte técnico a los usuarios del sistema.
- Nóminas, reclutamiento, selección y contratación de personal, control de personal por medio de expedientes, pagos y cálculos de la nómina.
- Para efectos del pago de cuotas del IMSS la prima de riesgo de trabajo es de 0.25%
- Compras, pedido de todas las herramientas para la realización de las ventas.
- Facturación, facturar a los clientes y llevar un control de facturas expedidas.

El Gerente de Ventas tiene a su cargo los departamentos de ventas locales y ventas foráneas, dichos departamentos se dedican a la comercialización de la mercancía en el Distrito Federal y en el interior de la República.

Políticas Internas:

Es aplicable a todos los empleados de la Compañía Eietel, S.A de C.V.

- La jornada de trabajo será de Lunes a Viernes de 8:00 hrs a 13:00 hrs y de 14:00 hrs a 17:20 hrs.

- Los permisos para faltar solamente los autorizará el jefe inmediato, además de los establecidos por la Ley Federal del Trabajo art. 132 fracc. IX y X.
- La ausencia por enfermedad será justificable con el certificado de incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- La empresa maneja un tipo de nómina: quincenal, el pago de la nómina quincenal se hace un día antes de los días 15 y 30 de cada mes, mediante una terminal bancaria por medio de transferencia a cada una de las cuentas bancarias de los empleados.
- Los empleados tendrán derecho a disfrutar de un periodo vacacional más la prima de vacaciones que será de acuerdo a los años laborados en la empresa según la siguiente tabla:

Años	Días de Vacaciones	Prima Vacacional %
1-2	10	30
3-4	13	35
5-9	15	40
10-14	17	45
15-19	19	50
20-24	21	55
25-29	23	60

- Todo el personal de la empresa tendrá 30 días de sueldo como aguinaldo por cada año de servicio.
- Cada empleado tiene como parte integrante del plan de previsión social con que cuenta la empresa, el fondo de ahorro que es equivalente al 13% de su sueldo hasta el tope legal.
- También tendrá ayuda para despensa equivalente a un mes de salario mínimo vigente en el Distrito Federal.
- Todo el personal cuenta con un seguro de vida que costa de 24 meses de salario en caso de muerte natural y de 36 meses de salario por muerte accidental.
- Seguro de gastos médicos mayores.
- Los días festivos en los cuales se descansara con goce de sueldo además de los que estipula la Ley Federal del Trabajo en su artículo 74 serán: jueves y viernes santo de cada año, 10 de mayo, 12 de octubre, 2 de noviembre, 12, 24 y 31 de diciembre.

Estudio y evaluación del control interno del departamento de Recursos Humanos

Existen ciertos rubros dentro del departamento de Recursos Humanos que son inherentes a la auditoría de sueldos y salarios que estamos revisando por ello aquí

algunos aspectos importantes del control, aprobación, registro y pago de los sueldos y salarios.

Cuestionario de Control Interno

		Respuestas	Comentarios	No aplica
1.-	¿La empresa tiene celebrado Contrato Colectivo de trabajo?			
2.-	¿Numero de personal que labora en la empresa?			
3.-	<p>¿El departamento de Recursos Humanos mantiene un expediente completo de cada persona , incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de empleo ▪ Examen de ingreso ▪ Avisos al IMSS ▪ Contrato 			
4.-	¿Los sueldos de ejecutivos de alta jerarquía son autorizados por el consejo de administración?			
5.-	¿Existen políticas en donde se establecen los requisitos necesarios para contratar al personal?			
6.-	¿Se aplican procedimientos establecidos para el reclutamiento, selección y contratación de			

	personal?			
7.-	¿Existen y se aplican políticas internas para el desarrollo de las funciones de todos los empleados con que cuenta la compañía?			
8.-	¿Se autoriza por escrito los cambios de sueldos, por el departamento de Recursos Humanos o por ejecutivos facultados para ello?			
9.-	¿Se incorpora todo el personal al régimen del Seguro Social?			
10.-	¿Se tiene por escrito las prestaciones que otorga la compañía a los empleados?			
11.-	¿Existen manuales de organización y procedimientos y son difundidos a todo el personal?			
12.-	¿Existe en la compañía un reglamento interior de trabajo?			
13.-	¿Existen programas de capacitación y adiestramiento dentro de la compañía?			
14.-	¿Se promociona al personal existente dentro de la compañía para nuevas vacantes?			
15.-	¿Se encuentran bien definidas las funciones para cada puesto?			

16.-	¿Se utilizan sistemas de control de tiempo para registrar las entradas y salidas del personal?			
17.-	¿Existe una separación de funciones dentro del departamento de nóminas para la elaboración de la nómina, revisión, autorización y pago?			
	¿Son autorizados los avisos de ausencia por el jefe de departamento?			
18.-	¿La nómina es revisada por un empleado responsable en los cálculos aritméticos, impuestos y retenciones?			
19.-	¿Los movimientos y avisos al Seguro Social e Infonavit se hacen oportunamente?			
20.-	¿El registro contable de la nómina la realiza una persona independiente al departamento de nóminas?			
21.-	¿La nómina es aprobada por un funcionario responsable antes del depósito en cuenta?			
22.-	¿Provee el sistema de computación empleado por la compañía para realizar la nómina una eficiente comprobación que impida incluir empleados ficticios en las nóminas?			
23.-	¿Existen reservas para cubrir anualmente los			

	gastos erogados por los empleados, como finiquitos, vacaciones, aguinaldos, etc.?			
24.-	¿Se hacen periódicamente auditorías internas de nóminas por auditores internos y otros empleados?			
25.-	¿Incluyen tales auditorías el presenciar los traspasos hechos por pantalla a las cuentas personales de cada uno de los empleados?			
26.-	¿Posteriormente a los traspasos por pantalla se checan que todos los recibos sean firmados por cada uno de los empleados?			
27.-	¿Esta la empresa debidamente clasificada para pago del seguro de riesgo de trabajo y se presentó oportunamente la declaración anual del grado de riesgo y prima?			
28.-	¿Las actividades actuales de la empresa concuerdan con las manifestadas inicialmente ante el IMSS?			
29.-	¿Existen trabajadores que rebasan los topes máximos de salario base de cotización?			
30.-	¿Qué percepciones fijas paga la empresa a sus empleados?			

	Sueldos y salarios			
	Aguinaldo			
	Prima Vacacional			
	Alimentación			
	Despensa			
	Horas extras			
	Fondo de ahorro			
31.-	¿Qué percepciones variables paga la empresa a sus empleados?			
	Tiempo extra			
	Comisiones			
	Compensaciones			
	Premios de puntualidad			
	Premios de asistencia			
32.-	¿Se verifica por un empleado responsable la correcta determinación del factor de integración de las percepciones fijas?			
33.-	¿Las ausencias de los empleados se conocen oportunamente?			
34.-	¿Se realizan oportunamente los pagos de las cuotas obrero patronales?			
35.-	¿Se lleva registro y se cuenta con un expediente			

	de incapacidades expedidas por el IMSS?			
36.-	¿Se aplican todas las incapacidades a las liquidaciones que correspondan?			
37.-	¿Se realizan las modificaciones de salario por el pago de las percepciones variables?			
38.-	¿Son revisadas por empleado responsable las modificaciones de salario?			
39.-	¿Los avisos al IMSS se presentan oportunamente?			
40.-	¿Se dejan papeles de trabajo de la forma de determinar el salario base de cotización?			

México, D.F. a 11 de marzo del 2002

Contestó el cuestionario



Aplicó el cuestionario



L.C. Concepción Santiago Gómez

Eletel, S. A. de C.V.

México, D.F.

Auditoría especial al 31 de diciembre del 2001

Cédula de Índices y Marcas

@	Checado contra Auditoría Anterior
z	Checado contra Auxiliares
h	Checado contra Mayor
y	Sumas y restas correctas verificadas
e	Comprobante original examinado
r	Cálculos verificados
nd	No deducibles

Nota: Los índices y marcas son con rojo. (Para efectos de esta práctica y para su impresión se elaboran con tinta negra.)

Preparó: B Aprobó: Ar

Eletel, S.A. de C.V.

México, D.F.

Auditoría especial al 31 de diciembre del 2001

Tabla de factor de integración

1 - 2	10	30%	0,82%	30	0,0822	9,04%	/
3 - 4	13	35%	1,25%	30	0,0822	9,47%	
5 - 9	15	40%	1,64%	30	0,0822	9,86%	
10 - 14	17	45%	2,10%	30	0,0822	10,32%	
15 - 19	19	50%	2,61%	30	0,0822	10,83%	
20 - 24	21	55%	3,16%	30	0,0822	11,38%	
25 - 29	23	55%	3,47%	30	0,0822	11,69%	
30 - 34	25	55%	3,77%	30	0,0822	11,99%	
35 - 39	27	55%	4,07%	30	0,0822	12,29%	

OBSERVACIONES

El alcance de mi revisión se efectuó al 100%

Verifiqué que los datos asentados en este documento, correspondieran a los autorizados por la administración y que estén en el Contrato Colectivo de la Cia. debidamente registrado ante las autoridades competentes.

- Cálculos verificados
 Comprobante original examinado

Preparó: Aprobó: 

Eletei, S.A. de C.V.

México, D.F.
 Auditoría especial al 31 de diciembre del 2001
 Salario Base de Cotización Mes Enero

SMGDF
 Tope 25
 Tope 18

40.35
 1,008.75
 726.30

Empleado 1	21-jul-91	308.50	1,1032	340.34	24.21	364.55	364.55
Empleado 2	01-mar-82	160.00	1,063	177.33	24.21	201.54	201.54
Empleado 3	21-jul-96	1,000.00	1,0947	1,094.70	24.21	1,118.91	1,008.75
Empleado 4	14-dic-87	933.33	1,032	1,029.65	24.21	1,053.86	1,008.75
Empleado 5	06-ago-91	183.33	1,1032	202.25	24.21	226.46	226.46
Empleado 6	20-abr-74	416.07	1,1169	464.70	24.21	488.91	488.91
Empleado 7	19-mar-92	350.00	1,0986	384.51	24.21	408.72	408.72
Empleado 8	01-jun-87	150.00	1,1032	165.48	24.21	189.69	189.69
Empleado 9	02-jun-86	200.00	1,063	221.66	24.21	245.87	245.87
Empleado 10	02-jul-90	900.67	1,032	1,026.71	24.21	1,050.92	1,008.75
Empleado 11	01-sep-93	533.33	1,0986	585.92	24.21	610.13	610.13
Empleado 12	18-jul-94	766.67	1,0986	842.26	24.21	866.47	866.47
Empleado 13	11-abr-94	297.53	1,0986	328.87	24.21	351.08	351.08
Empleado 14	28-jul-97	566.67	1,0947	620.33	24.21	644.54	644.54
Empleado 15	01-mar-99	183.33	1,0904	178.10	24.21	202.31	202.31
Empleado 16	01-feb-85	230.00	1,063	254.91	24.21	279.12	279.12

Sumas correctas verificadas
 Comprobante original examinado

Preparó:

Aprobó:

OBSERVACIONES
 Con fecha 10 de mayo del 2002, practiqué la revisión de este rubro con resultados correctos.

El alcance de mi revisión fue al 30%.

A través de pruebas selectivas verifiqué que los factores de integración por cada uno de los empleados de acuerdo con la tabla de integración, según línea contratado el empleado y su antigüedad, además se checkaron los topes de 25, 18 y 19 SMGDF según LSS.

Se checkaron cada uno de los integrados contra los pagados en la Liquidación del pago del IMSS por el mes de Febrero.

Para calcular correctamente la integración de los salarios, verifique los expedientes originales de cada uno de los empleados detallados.

Eletel, S.A. de C.V.

México, D.F.

Auditoría especial al 31 de diciembre del 2001

Integración Salario Base de Cotización Trabajador 1

SMGDF	40,35
Tope 25	1.008,75
Tope 18	726,30



Trabajador 1	21-jul-91		
Salario mensual		9.255,00	
Vacaciones anuales	17 días	45%	
Prima Vacacional anual		30 días	
Aguinaldo anual		1.210,50	
Vales de despensa mensual		1.203,15	
Fondo de Ahorro 13% tope legal			

Partes que integran:

Salario Diario	308,50
Prima Vacacional diario	6,47
Aguinaldo diario	25,38
	<u>340,33</u>

Vales de despensa

Según art. 27 LSS: Está exento hasta el 40% del SMG como esta prestación excede este importe el 60% se integra

Exenta	40%	16,14	
Integra	60%	24,21	
	100%	40,35	24,21

Salario Base de Cotización Diario 364,54

OBSERVACIONES

El alcance de mi revisión se efectuó al 100%

Se verificó el expediente correspondiente al empleado, checando el contrato individual por tiempo indefinido, con todos los beneficios a que tiene derecho, y a los cuales ha sido beneficiado por el paso del tiempo.

Además se checkaron las disposiciones de la LSS art.27 para la integración del salario diario vigentes.

- Cálculos verificados
- Comprobante original examinado
- Sumas y restas correctas verificadas

Preparó: Aprobó: 

Elete!, S.A. de C.V.

México, D.F.
Auditoría especial al 31 de diciembre del 2001
Cuota Obrero-Patronales Trabajador 1
Por el mes de Febrero

Patron

384.55	28	15.850%	4.530%	0.700%	1.050%	0.75000%	1.75000%	1.00000%	25.130%
6.395475		11.00	2.95	3.83	0.91	6.38		3.65	
179.07		308.88	71.45	107.19	25.52	179.63		102.07	972.79

Obrero

384.55	28	0.000%	1.520%	0.250%	0.375%	0%	0.67500%	0.00000%	2.770%
0		3.70	0.91	1.37	0.00	2.28		0.00	
152.22		552.103	28.55	386.29	0	63.8		0	231.22

Importes Totales

179.07	412.49	96.97	145.46	25.52	242.43	102.07	1,204.01
--------	--------	-------	--------	-------	--------	--------	----------

Primas Totales %

15.850%	6.050%	0.950%	1.425%	0.250%	2.375%	1.000%	27.900%
---------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	---------

OBSERVACIONES

Se checaron las disposiciones de la LSS art. 27 para verificar los % aplicables a los diferentes subros, y los límites de cotización establecidos para este año que son en Enfermedades y Maternidad, Riesgo de Trabajo, Guarderías, Retiro del 25 VSACDF y de 18 VSACDF de enero a julio y de 19 VSACDF de julio a diciembre por el año del 2001, para las cuotas Patron y Cuota Obrero.

Calculos verificados

Sumas y restas correctas verificadas

Preparó:

Aprobó:

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Eletej, S.A. de C.V.

México, D.F.
Auditoría especial al 31 de diciembre del 2001
Cédula de Liquidaciones del IMSS
Impuestos por pagar

Enero	3,172	12,101	2,471	3,708	650	5,553	2,601	30,254	18,515	30,254	19/02/01	BANCOMER	☞
Febrero	2,865	10,450	2,156	3,234	567	4,734	2,270	26,276	18,515	44,791	19/03/01	BANCOMER	☞
Marzo	3,172	12,637	2,555	3,832	672	5,480	2,689	31,037	19,503	31,037	17/04/01	BANCOMER	☞
Abril	3,070	11,664	2,363	3,575	627	5,355	2,509	29,183	19,503	48,686	17/05/01	BANCOMER	☞
Mayo	3,172	12,818	2,583	3,875	680	5,769	2,719	31,636	20,091	31,636	18/06/01	BANCOMER	☞
Junio	3,070	11,709	2,391	3,586	629	5,373	2,516	29,274	20,091	49,364	17/07/01	BANCOMER	☞
Julio	3,172	12,812	2,582	3,873	690	5,913	2,718	31,750	20,796	31,750	17/08/01	BANCOMER	☞
Agosto	3,172	12,099	2,470	3,705	650	5,641	2,600	30,339	20,796	51,135	17/09/01	BANCOMER	☞
Septiembre	3,070	12,099	2,452	3,678	645	5,612	2,581	30,137	20,256	30,137	17/10/01	BANCOMER	☞
Octubre	3,172	12,099	2,470	3,705	650	5,641	2,600	30,339	20,256	50,594	19/11/01	BANCOMER	☞
Noviembre	3,070	12,151	2,460	3,690	647	5,632	2,589	30,240	20,292	30,240	17/12/01	BANCOMER	☞
Diciembre	3,172	12,099	2,470	3,705	650	5,641	2,600	30,339	20,292	50,631	17/01/02	BANCOMER	☞
	37,349	144,739	29,444	44,165	7,748	68,363	30,993	360,802	119,453	480,255			

OBSERVACIONES:

Con fecha 15 de mayo, practique la revisión de este rubro con resultados correctos.
El alcance de mi revisión es al 100%

- ☞ Cálculos verificados
- ☞ Sumas y restas correctas verificadas
- ☞ Chequeo contra auxiliares
- ☞ Chequeo contra Mayor
- ☞ Comprobante original verificado

Preparó:

[Firma]

Aprobó:

[Firma]

Eletel, S.A. de C.V.

México, D.F.

Auditoría especial al 31 de diciembre del 2001

Conciliación aportaciones IMSS

Conciliación de la base de salarios manifestados para las aportaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social y el Seguro de Retiro por el ejercicio terminado al 31 de Diciembre de 2001.

Total remuneraciones registradas en gastos y capitalizadas al 31 de diciembre del 2001.

Declaración anual	3.580.110,97	✓
MENOS:		
Despensa al 40%	108.460,80	
Fondo de Ahorro Patrón 13%	244.358,66	
Sueldos en la parte que exceden al límite de veinticinco salarios mínimos generales del D.F.	100.200,00	
TOTAL DECLARADO PARA ISR	3.127.091,51	✓
TOTAL DECLARADO PARA IMSS	3.121.053,80	✓
Dif	6.037,71	✓
	0,19%	✓

- X Checado contra auxiliares
- ✓ Checado contra mayor
- ✓ Sumas y restas correctas verificadas
- ✓ Comprobante original examinado
- ✓ Cálculos verificados

Preparó: _____

Aprobó: _____

Eletel, S.A. de C.V.

México, D.F.

Auditoría especial al 31 de diciembre del 2001

Cédula de Liquidaciones del Retiro e Infonavit

Impuestos por pagar

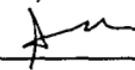
Bimestre	País	Saldo	Saldo	Saldo	Fecha	Banco
1er Bim	MÉXICO	21.655	9.740	31.396	19/03/01	BANCOMER
2do Bim	MÉXICO	22.810	10.396	33.206	17/05/01	BANCOMER
3er Bim	MÉXICO	23.498	10.471	33.969	17/07/01	BANCOMER
4to Bim	MÉXICO	24.323	10.637	34.960	17/09/01	BANCOMER
5to Bim	MÉXICO	23.691	10.362	34.053	19/11/01	BANCOMER
6to Bim	MÉXICO	23.733	10.379	34.113	17/01/02	BANCOMER
TOTAL		139.711	61.987	201.698		

OBSERVACIONES:

Con fecha 15 de mayo, practique la revisión de este rubro con resultados correctos.

El alcance de mi revisión es al 100%

- Cálculos verificados
- Sumas y restas correctas verificadas
- Checado contra auxiliares
- Checado contra Mayor
- Comprobante original verificado

Preparó: Aprobó: 

Eletel, S.A. de C.V.

México, D.F.

Auditoría especial al 31 de diciembre del 2001

Conciliación aportaciones Infonavit-Retiro

Remuneración		
Pólizas de 7		
Sueldos y Salarios		2.664.566,00
Aguinaldo		223.320,00
Prima Vacacional		48.814,00
Tiempo Extra		
Comisiones		127.900,00
Gratificaciones		
Habitación		
Alimentación		
Ahorro:		
Patrón 13%		244.359,00
Trabajador 13%		
Primas		
Despensas		271.152,00
Premios de Productividad		
Bonos		
Vacaciones		114.821,00
Compensaciones		
	Total	3.694.932,00 y
Registros Contables		
Sueldos		2.664.566,00 x
Comisiones		127.900,00 x
Vacaciones		114.821,00 x
Prima Vacacional		48.814,00 x
Aguinaldo		223.320,00 x
Despensa		271.152,00 x
Fondo de ahorro		244.359,00 x
	Total	3.694.932,00 y h

OBSERVACIONES:

Con fecha 15 de mayo, practique la revisión de este rubro con resultados correctos.

El alcance de mi revisión es al 100%

- ✓ Cálculos verificados
- y Sumas y restas correctas verificadas
- x Checado contra auxiliares
- v Checado contra Mayor
- Ø Comprobante original verificado

Preparó: Aprobó: 

Eletel, S.A. de C.V.

México, D.F.
Auditoría especial al 31 de diciembre del 2001
Cálculo de la Prima de Riesgo

CASOS	0	0	0	0	0	0

Incapacidades temporales casos 0
 Dias subsidiados por incapacidad temporal 0
 Incapacidad permanente parcial en por ciento / 100 0
 Defunciones 0
 Trabajadores promedio 16
 Casos terminados 0
 0 Incapacidades temporales
 0 Incapacidad permanente
 0 Defunciones

Variables S
 I
 I

Constancias

Prima = $[(S/265) \cdot V + (I/20)] \cdot (F/N) + M$

	V	F	M
365	28	2,9	0,0025

Sumas y restas correctas verificadas
 Cálculos verificados

Despejes 0,0025000000 ✓

0,0025000000 ✓

Por 100

Prima actual en 2000 1,000000% ✓

1,000000% ✓

Nueva Prima 2001 0,0025 ✓

Preparó: 

Aprobó: 

Eletei, S.A. de C.V.

México, D.F.

Auditoría especial al 31 de diciembre del 2001

Cédula Sumaria 2% s/nóminas por el mes de mayo

SMDF 40.35

Tope Fondo Ahorro

1,573.86

Trabajador 1	5,200.0	5,200.0	94.0	138.7	678.0	4,291.3
Trabajador 2	28,000.0	28,000.0	4,658.0	754.5	1,573.7	21,013.9
Trabajador 3	6,300.0	6,300.0	300.0	189.9	819.0	4,991.1
Trabajador 4	14,500.0	14,500.0	1,953.0	465.7	1,573.7	10,367.6
Trabajador 5	12,300.0	12,300.0	1,478.0	350.9	1,573.7	8,899.8
Trabajador 6	5,900.0	5,900.0	197.0	180.1	767.0	4,775.9
Trabajador 7	7,200.0	7,200.0	428.0	192.2	936.0	5,643.8
Trabajador 8	30,000.0	30,000.0	5,222.0	754.5	1,573.7	22,448.9
Trabajador 9	27,920.0	27,920.0	5,230.0	754.5	1,573.7	20,361.9
Trabajador 10	16,000.0	16,000.0	2,279.0	532.7	1,573.7	11,614.6
Trabajador 11	17,000.0	17,000.0	2,496.0	607.6	1,573.7	12,328.8
Trabajador 12	16,000.0	16,000.0	2,279.0	561.4	1,573.7	11,596.0
Trabajador 13	11,300.0	11,300.0	1,259.0	319.1	1,469.0	8,252.9
Trabajador 14	5,200.0	5,200.0	94.0	136.1	676.0	4,233.9
Trabajador 15	13,000.0	13,000.0	1,628.0	374.3	1,573.7	9,424.1
Trabajador 16	7,500.0	7,500.0	471.0	211.7	975.0	5,942.3
	223,320.0	223,320.0	30,054.0	6,443.2	20,480.9	166,331.9

Cargo a gastos generales

Sueldos	223,320.00
Comisiones	0.00
Vacaciones	0.00
Prima Vacacional	0.00
Aguinaldo	0.00
	<u>223,320.00</u>

Remuneraciones Base

Tasa del impuesto	2.00%
	<u>4,466.40</u>

OBSERVACIONES:

Con fecha 18 de mayo del 2002 precisé la revisión de este rubro con resultados razonables.

Durante mi revisión tuve a la vista los 16 recibos originales y firmados en su totalidad que

amplan el 30% del sueldo, correspondiente al mes de mayo del 2001.

El control interno en este rubro tiene ligeros fallos, ya que para el cálculo y pago de este

impuesto no está autorizado por funcionario autorizado para hacerlo.

A través de pruebas selectivas verifiqué que los procedimientos y políticas establecidas

fueron seguidas en su totalidad.

 Sumas correctas verificadas Comprobante original examinado Chequeado contra mayor Cálculos verificados

Preparó:

Aprobó:

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Eletel, S.A. de C.V.

México, D.F.

Auditoría especial al 31 de diciembre del 2001

Cédula Sumaria 2% s/nóminas

2%

Enero	215.683	4.314	12-feb-2001	BANAMEX, S.A.	e
Febrero	245.283	4.906	12-mar-2001	BANAMEX, S.A.	e
Marzo	223.320	4.466	15-abr-2001	BANAMEX, S.A.	e
Abril	244.870	4.897	14-may-2001	BANAMEX, S.A.	e
Mayo	223.320	4.466	14-jun-2001	BANAMEX, S.A.	e
Junio	240.220	4.804	15-jul-2001	BANAMEX, S.A.	e
Julio	223.320	4.466	12-ago-2001	BANAMEX, S.A.	e
Agosto	235.270	4.705	14-sep-2001	BANAMEX, S.A.	e
Septiembre	223.320	4.466	14-oct-2001	BANAMEX, S.A.	e
Octubre	241.620	4.832	12-nov-2001	BANAMEX, S.A.	e
Noviembre	223.320	4.466	14-dic-2001	BANAMEX, S.A.	e
Diciembre	639.876	12.798	14-ene-2002	BANAMEX, S.A.	e
TOTAL	3.179.422	63.588			

Cargo a gastos generales

Sueldos	2.684.566
Comisiones	127.900
Vacaciones	114.821
Prima Vacacional	48.814
Aguainaldo	223.320
Total Remuneraciones	3.179.421
	* 2%
	63.588

- † Sumas correctas verificadas
- e Comprobante original examinado
- ~ Checado contra mayor

Preparó: Aprobó: 

Eletel, S.A. de C.V.

México, D.F.

Auditoría especial al 31 de diciembre del 2001

Cédula Analítica del cálculo de ISR por el mes de mayo

Trabajador 15

Base Gravable		13,000.00	
- Límite Inferior		8,784.79	
= Excedente Límite Inferior		4,215.21	✓
* Porcentaje para aplicarse sobre excedente		33.0%	
= Impuesto Marginal		1,391.02	✓
+ Cuota Fija		1,511.53	
= Impuesto a Cargo		2,902.55	¶
Impuesto Marginal			
Impuesto Marginal		1,391.02	✓
* Porcentaje sobre impuesto marginal		40.0%	
= Subsidio Marginal		556.41	✓
+ Cuota Fija		755.75	
= Subsidio		1,312.16	¶
Subsidio No Acreditable			
Subsidio No Acreditable	14.41%	189.08	✓
Subsidio Acreditable	85.59%	1,123.08	✓
		1,312.16	¶
Impuesto a Cargo			
Impuesto a Cargo		2,902.55	✓
- Subsidio Acreditable		1,123.08	✓
- Crédito al Salario		151.67	
		1,627.80	¶

- ¶ Sumas correctas verificadas
- ⊗ Comprobante original examinado
- ✓ Checado contra mayor
- ✓ Cálculos verificados

Preparó: Aprobó: 

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Eletel, S.A. de C.V.

México, D.F.

Auditoría especial al 31 de diciembre del 2001

Cédula Analítica del calculo de ISR anual

Trabajador 15

Base Gravable		168,794,25	
- Limite Inferior		106,982,83	
= Excedente Limite Inferior		61,811,42	✓
* Porcentaje para aplicarse sobre excedente		33,0%	
= Impuesto Marginal		20,397,77	✓
+ Cuota Fija		18,407,70	
= Impuesto a Cargo		38,805,47	✓
Impuesto Marginal		20,397,77	✓
* Porcentaje sobre Impuesto marginal		40,0%	
= Subsidio Marginal		8,159,11	✓
+ Cuota Fija		9,203,70	
= Subsidio		17,362,81	✓
Subsidio No Acreditable	14.41%	2,501,98	✓
Subsidio Acreditable	85.59%	14,860,83	✓
		17,362,81	✓
Impuesto a Cargo		38,805,47	✓
- Subsidio Acreditable		14,860,83	✓
- Credito al Salario		1,847,04	
		22,097,60	✓

- ¶ Sumas correctas verificadas
- ✓ Comprobante original examinado
- ✓ Checado contra mayor
- ✓ Calculos verificados

Preparó: Aprobó: 

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

Para el Auditor el área de Sueldos y Salarios como parte integrante de toda empresa representa una oportunidad invaluable de hacer una revisión objetiva y razonable en base a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, con las técnicas y procedimientos de Auditoría.

El Auditor debe vigilar periódicamente el sistema de Control Interno para que este no pierda su eficiencia, ya que el estudio y evaluación del Control Interno es la fase más importante, de toda empresa, digamos que son los pilares donde se soporta la administración de la empresa y esta a su vez implica el conocimiento de los métodos aplicados por la organización.

Dentro de la compañía el rubro de Sueldos y Salarios nos da la oportunidad de verificar el correcto y oportuno cálculo de impuestos y contribuciones, ya que no es suficiente pagar correctamente, también hay que pagar oportunamente, ya que cualquier error, omisión o retraso significa dinero para la empresa.

BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía

Roberto Hernández Samperio

Fernández Collado Carlos

Baptista Lucio Pilar

"Metodología de la Investigación"

Editorial Mc Graw-Hill

México, 1999.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

"Normas y Procedimientos de Auditoría"

Editorial IMCP

México, 1993.

C.P. Israel Osorio Sánchez.

"Auditoría I"

Editorial ECASA

México, 1993.

Juan Ramón Santillana González.

"Conoce las Auditorías"

Editorial ECASA

México, 1992.

C.P. Víctor Manuel Mendívil Escalante

"Elementos de Auditoría"

Editorial ECASA

México, 1993.

Abraham Perdomo Moreno

"Fundamento de Control Interno"

Editorial ECASA

México, 1991.

C.P. Fernando Vera Smith

C.P. Angélica Velásquez López

"La Auditoría Interna al Proceso de la Nómina"

Editorial IMCP IMAI

México, 1991.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

"Auditoría Operacional"

Editorial IMCP

México, 1989.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

"Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados"

Editorial IMCP

México, 1993.

C.P. Luis Iturriaga Bravo

"Estudio Practico del Régimen Fiscal de Sueldos y Salarios 2000"

Ediciones Fiscales ISEF, S.A.

México, 2000.

Francisco Javier Sánchez Alarcón

"Programas de Auditoría"

Editorial ECASA

México, 1993.

"Ley del Impuesto Sobre la Renta 2000"

"Ley del Seguro Social 2000"