



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIO SUPERIORES
CUAUTITLÁN

**“RECURSOS HUMANOS. AUDITORÍA A LA
NÓMINA COMO ASPECTO IMPORTANTE PARA
REDUCIR LAS QUEJAS DEL FACTOR HUMANO
Y GARANTIZAR EL CALCULO Y PAGO
CORRECTO”**

**TRABAJO DE SEMINARIO
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T A:
VÍCTOR MANUEL MEJÍA ROMERO**

ASESOR: M.A. MARÍA TERESA MUÑOZ GARCÍA



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis 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

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. 51 del Reglamento de Exámenes Profesionales de la FES-Cuautitlán, nos permitimos comunicar a usted que revisamos el Trabajo de Seminario: Recursos Humanos Auditoría a la nómina como aspecto importante para reducir las quejas del factor humano y garantizar el cálculo y pago correcto.

que presenta el pasante: Víctor Manuel Mejía Romero

con número de cuenta: 7625085-5 para obtener el título de :
Licenciado en Administración

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXÁMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VISTO BUENO.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 1° de marzo de 2004

MODULO	PROFESOR	FIRMA
<u>III</u>	<u>L.A. Ma. Teresa Muñoz García</u>	<u>[Firma]</u>
<u>IV</u>	<u>L.A. Eva Lilia Torres Reyes</u>	<u>[Firma]</u>
<u>I</u>	<u>Dr. José Vili Martínez González</u>	<u>[Firma]</u>

A mi esposa,

con amor y gratitud, por su incondicional apoyo

A mis hijos,

Víctor Iván y Javier Alejandro, con amor

A mi madre,

por su ternura y tenacidad

A mi padre,

*por su ejemplo de constancia en el trabajo y sus
consejos*

A mis hermanos,

con cariño, por el apoyo que siempre me brindan

*Con agradecimiento y respeto a mis profesores
por los conocimientos que me transmitieron*

Í N D I C E

	<u>PÁGINA</u>
PROTOCOLO	
INTRODUCCIÓN.....	8
CAPITULO 1. ANTECEDENTES	
1.1 SALARIOS.....	9
1.2 DESARROLLO DE LA AUDITORÍA INTERNA.....	13
1.3 NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA.....	15
CAPITULO 2. CONCEPTOS QUE INCLUYE LA NÓMINA	
2.1 MOVIMIENTOS A LA NÓMINA.....	25
2.2 REMUNERACIONES.....	27
2.3 DESCUENTOS AUTORIZADOS.....	37
2.4 IMPUESTOS QUE SE DERIVAN DEL PAGO DE NÓMINAS.....	41
CAPITULO 3. CASO PRÁCTICO “AUDITORÍA AL ÁREA DE NÓMINAS”	
3.1 SUPUESTO.....	48
3.2 PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	51
3.3 INFORME DE AUDITORÍA.....	55
CONCLUSIONES.....	60
APÉNDICE.....	61
BIBLIOGRAFÍA.....	67

PROTOCOLO

Título

Auditoría a la Nómina como aspecto importante para reducir las quejas del Factor Humano y garantizar el cálculo y pago correcto.

Planteamiento del Problema

Las empresas contratan personal para desarrollar trabajos específicos cumpliendo con un horario y otorgando a cambio un sueldo o salario, mismo que debe liquidarse en efectivo y oportunamente según el plazo convenido semanal, quincenal o mensual. ¿La falta de pago correcto y oportuno al personal provoca quejas (internas en la empresa y externas con dependencias oficiales)?.

Justificación

Identificar a través de la auditoría la problemática existente en la elaboración y pago de la nómina tiene beneficios importantes, como son los siguientes:

- Disminución de quejas del personal y abatimiento de la carga administrativa.
- Recuperación de pagos en exceso.
- Pago correcto de impuestos derivados de la nómina.
- Evitar sanciones por dependencias oficiales.
- Permite tomar acciones preventivas para disminuir riesgos en el manejo de fondos.
- Coadyuva a lograr un mejor control interno.

Objetivo General

Presentar los aspectos que intervienen en la elaboración y pago de nóminas para mostrar que al auditar la función se obtienen beneficios tangibles inmediatos y/o a corto plazo.

Objetivos Específicos

- Establecer los antecedentes que dieron origen a la elaboración de la nómina.
- Mostrar la intervención de la Auditoría Interna en el proceso de integración de la nómina.
- Identificar los principales conceptos que integran una nómina.
- Conocer cuáles impuestos causan o derivan de la nómina.
- Obtener un panorama general de qué es y cómo se integra la nómina.
- Presentar un ejemplo del beneficio que se tiene al auditar la función de nóminas.

Variables que intervienen en la elaboración de la Nómina

Son conceptos a través de los cuales se integra la nómina, y/o que determinan los importes de la misma, como son los siguientes:

- Cantidad de personal
- Días laborados
- Tabulador de salarios
- Tiempo extra
- Prestaciones de Ley y de Contrato Colectivo de Trabajo
- Ausentismo
- Descuentos
- Bonos, compensaciones, gratificaciones
- Leyes, Reglamentos y Códigos

INTRODUCCIÓN

El recurso más valioso con que cuentan las organizaciones es el factor humano, ya que con su esfuerzo, dedicación, responsabilidad, entrega, iniciativa, creatividad, constancia y demás atributos es el eje de energía que mueve los recursos materiales y financieros, haciendo posible el crecimiento, la permanencia y éxito de las organizaciones.

No es posible concebir una organización sin el factor humano.

El tema desarrollado está orientado básicamente a organizaciones o empresas con fines de lucro que contratan personal, de donde deriva la relación laboral y una contraprestación que se denomina sueldo o salario y prestaciones.

Cabe mencionar que se considera como interés primario del factor humano contratado para trabajar en una organización la obtención de recursos económicos, es decir, un salario.

Por la importancia que reviste para el factor humano obtener un salario el presente trabajo tiene como objetivo mostrar cómo, a través de la auditoría interna a las nóminas, se pueden reducir las quejas y garantizar que el pago sea correcto y oportuno.

CAPITULO 1. ANTECEDENTES

1.1 SALARIOS

Una de las principales preocupaciones que ha tenido el hombre desde siempre, ha sido contar con medios o recursos para satisfacer sus necesidades.

En la antigüedad el hombre primitivo satisfacía sus propias necesidades en forma precaria con su trabajo personal y las bondades de la naturaleza; poco a poco sus necesidades fueron cambiando haciéndose más amplias y complejas.

El artesano surge cuando la producción de bienes es mayor que la requerida para cubrir las necesidades del hombre y su familia. El exceso de producción se pone a disposición de los demás miembros de la comunidad y entonces nace el trueque.

Posteriormente aparece el concepto de trabajo personal, mismo que se realiza en beneficio de otras personas. Este tipo de trabajo se presenta primero dentro del sistema esclavista, siendo su retribución pan, vestido y techo. Tiempo después la labor es remunerada en especie o dicho en otra forma, el hombre trueca su trabajo por los bienes que le son útiles para subsistir.

La agilización del comercio hace surgir la necesidad de que el trueque o cambio directo sea sustituido por algo más versátil y aparece así la compra-venta o cambio indirecto; es decir, la relación mercancía-mercancía fue sustituida por la nueva fórmula mercancía-dinero-mercancía.

En la historia alguna vez el trabajo fue considerado como una mercancía por la que se obtenía un pago y en la actualidad no puede sustraerse a los efectos de las leyes de la oferta y la demanda cuando ocurre el llamado mercado de trabajo.

El dinero como medio de cambio hace que se defina y consolide el concepto que tenemos hoy en día del término salario.

DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL (EUROPA)

El nivel general de salarios y sus variaciones son factores importantes que afectan el desarrollo económico y social de cualquier país.

La revolución industrial provocó una serie de conmociones sociales que dieron como resultado un desenvolvimiento económico industrial de la mayor parte de los países europeos.

En el proceso de industrialización se desplazaron numerosos grupos de población agrícola hacia los incipientes centros industriales en busca de ocupación e ingresos. Esta situación provocó una abundancia de mano de obra que a su vez dió lugar a la existencia de una competencia aguda por los puestos disponibles en las fábricas y, si bien permitió un gran desarrollo de la industria con notables utilidades para el capital, también hizo del trabajo del obrero un régimen de explotación, dando lugar a un empobrecimiento penoso de las clases laborantes a cuya costa se efectuó el auge.

Son también hechos históricos las jornadas de 84 horas¹ semanales de trabajo y la ocupación de niños en las fábricas, obligándolos a dormir junto a los telares que tendrían que mover al día siguiente y proporcionándoles solo lo indispensable para mantener un nivel de subsistencia en perjuicio de la salud y la integración familiar.

A la fecha, se han logrado notables adelantos en el régimen de los salarios, particularmente en el aspecto legislativo; sin embargo, subsisten serias incomprensiones que determinan pagos inadecuados de salarios, con repercusiones sociales que esto implica.

Precaución fundamental de los estudiosos ha sido encontrar la fórmula más adecuada para fijar con justicia y equidad la remuneración a la prestación de servicios como requisito ineludible, para poder hablar de un auténtico desarrollo económico y social.

DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE MÉXICO

En nuestro país es muy grande el porcentaje de organizaciones pequeñas que ocupan un número mínimo de personal y si bien es cierto que tanto las pequeñas como las grandes empresas son necesarias a un país, también tienen inconvenientes; por ejemplo, una organización pequeña no debe pretender que se le exima de pagar a sus trabajadores los salarios y prestaciones a que tienen derecho, alegando que en caso de hacerlo tendría que desaparecer o buscar una protección que será el país quien finalmente pague.

¹ Fernando Arias Galicia, Admón. de Recursos Humanos, segunda edición, editorial Trillas, página 197.

El bajo poder de compra de la mayoría de la población de nuestro país repercute en un mercado nacional raquítico y esto obliga a una excesiva diversificación de los productos de cada organización y origina precios más altos para estos artículos a causa de su escaso volumen de producción.

La inflación afecta a los distintos niveles de la población, dicen los expertos que es necesario relacionar los aumentos del costo de la vida, con el curso seguido por salarios, impuestos y ocupación.

Se estima que el incremento de la inversión privada en México en los últimos 20 años², quizá no tiene paralelo en ninguna parte del mundo por su cuantía; en otras palabras, el ingreso nacional se ha dedicado a la creación de bienes de capital a costa de los salarios, pero eso ha traído como consecuencia mercados raquíticos que no han bastado para dar mayor impulso al desarrollo económico.

Otras fuentes indican que al aumento en el salario nominal ha correspondido una disminución en el salario real porque casi en cada actividad concreta ha ocurrido un aumento en la experiencia productiva, concluyendo que la diferencia entre el aumento de la productividad y la pérdida del salario real, constituye una ganancia adicional que la inflación ha dado a los sectores patronales, restándola al ingreso de la población asalariada.

El organismo encargado de fijar y actualizar los salarios mínimos es la "Comisión Nacional de Salarios Mínimos" (generales y profesionales); la República Mexicana se ha dividido en áreas geográficas para fines salariales.

² Fernando Arias Galicia, Admón. de Recursos Humanos, segunda edición, editorial Trillas, página 202.

Los salarios mínimos a partir del 1o. de enero de 2004 son los siguientes³:

ÁREA GEOGRÁFICA "A"	\$45.24
ÁREA GEOGRÁFICA "B"	43.73
ÁREA GEOGRÁFICA "C"	42.11

El artículo 91 de la Ley Federal del Trabajo indica que los salarios mínimos podrán ser generales para una o varias áreas geográficas de aplicación, que pueden extenderse a una o más entidades federativas o profesionales para una rama determinada de la actividad económica o para profesiones, oficios o trabajos especiales, dentro de una o varias áreas geográficas.

1.2 DESARROLLO DE LA AUDITORÍA INTERNA

La auditoría interna es una disciplina con orientación gerencial que ha evolucionado rápidamente desde la Segunda Guerra Mundial. Anteriormente era una función concerniente principalmente con asuntos financieros y contables, ahora la auditoría interna abarca el rango completo de actividades operativas y lleva a cabo una amplia variedad de servicios de evaluación y consulta. El desarrollo de la auditoría interna fue fomentado por el creciente tamaño y descentralización de las organizaciones, la gran complejidad y sofisticación tecnológica de sus operaciones y, la necesidad resultante de contar con medios independientes y objetivos de evaluar y mejorar sus procesos de administración de riesgos, control y gobernabilidad. Conforme a esto, la **definición de auditoría interna** de IIA es la siguiente:

³ Diario Oficial de la Federación, publicado el 23 de diciembre de 2003, Página <http://www.ropsa.com>

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernabilidad⁴.

Las consideraciones en políticas públicas han contribuido también a mejorar el estatus y ampliar el alcance de la auditoría interna. Se espera que las organizaciones mantengan registros contables razonablemente detallados y precisos, y un sistema de control interno contable razonablemente efectivo, y las empresas que cotizan en bolsa deben preferentemente contar con una actividad de auditoría interna y un comité de auditoría integrado por directores ajenos a la gerencia.

Un factor que ha contribuido a la profesionalización de la auditoría interna fue la creación de The Institute of Internal Auditors, mismo que en sus artículos de constitución fijan en sus propósitos:

Cultivar, promover y diseminar los conocimientos y la información concernientes a la auditoría interna y asuntos relacionados con ésta; establecer y mantener altos estándares de integridad, honor y carácter entre los auditores internos; proporcionar información referente a la auditoría interna y a la práctica y métodos relativos a sus miembros y a otras personas interesadas en estos, y al público en general; convocar a la publicación de artículos referentes a la auditoría interna y a las prácticas y métodos relativos; establecer y mantener una biblioteca y salones de lectura, salones de juntas y salones en general para el uso de

⁴ IMAI; 2004 Apuntes para curso de CIA Parte I, Capítulo 1.

sus miembros; promover intercambio social entre sus miembros; y hacer lo necesario y todas las cosas que puedan ser legítimas y apropiadas para la consecución de cualquiera de los propósitos aquí expresados⁵.

1.3 NORMAS

Los ambientes y organizaciones en las cuales se llevan a cabo las actividades de auditoría interna en el mundo son altamente diversas. Más aún, estas actividades pueden ser de servicios internos o externos. Esta diversidad afecta la práctica de la auditoría interna en cada ambiente y organización. Sin embargo es obligatorio el cumplimiento con las Normas por individuos y entidades que proporcionan servicios de auditoría interna. De cualquier forma, para adecuar la diversidad de la práctica, el lenguaje de las Normas es ampliamente incluyente y lineamientos más específicos se dejan para otros pronunciamientos.

Las actividades de auditoría interna pueden abarcar tanto servicios de aseguramiento como servicios de consultoría.

De acuerdo con el IIA se intenta que las Normas⁶:

- Establezcan los principios básicos para la práctica de la auditoría interna.
- Proporcionen un marco de referencia para desarrollar y promover actividades de auditoría interna con valor agregado.
- Establezcan las bases para medir el desempeño de auditoría interna.
- Mejoren los procesos y las operaciones organizacionales.

⁵ The IIA; 2004, página <http://www.theiia.org>

⁶ The IIA; 2004, Normatividad, página <http://theiia.org>

Las Normas comprenden:

- Normas de Atributos
- Normas de Desempeño
- Normas de Implantación

Las Normas de Atributos y Desempeño proporcionan lineamientos para todos los servicios de auditoría interna (aseguramiento, consultoría y otros).

1.3.1 LAS NORMAS SOBRE ATRIBUTOS

Corresponden a las cualidades de las entidades e individuos que prestan servicios de auditoría interna.

- I. **Propósito, autoridad y responsabilidad** - El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, consistente con las Normas y aprobados por el Consejo.
- II. **Independencia y objetividad** - La actividad de auditoría interna debe ser independiente y debe responder ante un nivel jerárquico tal dentro de la organización, que permita a la actividad de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades. Los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.
- III. **Pericia y debido cuidado profesional** - Los trabajos deben cumplirse con pericia es decir, deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades y con el debido cuidado profesional.

- IV. **Desarrollo profesional continuo** - Los auditores internos deben ampliar sus conocimientos, habilidades y otras competencias mediante un continuo desarrollo profesional.
- V. **Programa de aseguramiento de calidad y cumplimiento** - El director ejecutivo de auditoría debe desarrollar, mantener un programa de aseguramiento de calidad y mejora que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna y revise continuamente su eficacia. El programa debe estar diseñado para ayudar a la actividad de auditoría interna a agregar valor y a mejorar las operaciones de la organización y a proporcionar aseguramiento de que la actividad de auditoría interna cumple con las *Normas* y el *Código de Ética*.
- **Evaluaciones del Programa de Calidad** - La actividad de auditoría interna debe adoptar un proceso para supervisar y evaluar la eficacia general del programa de calidad. Este proceso debe incluir tanto evaluaciones internas como externas.
 - **Evaluaciones Internas** - Las evaluaciones internas deben incluir:
 - Revisiones continuas del desempeño de la actividad de auditoría interna, y
 - Revisiones periódicas mediante autoevaluación o mediante otras personas dentro de la organización, con conocimiento de las prácticas de auditoría interna y de las *Normas*.
 - **Evaluaciones Externas** - Deben realizarse evaluaciones externas, tales como revisiones de aseguramiento de calidad, al menos una vez cada cinco años, por un revisor o equipo de revisión calificado e independiente fuera de la organización.

1.3.2 LAS NORMAS SOBRE DESEMPEÑO

Describen las actividades de auditoría interna y los criterios para medir su desempeño.

I.- **Administración de la actividad de Auditoría Interna** - El director ejecutivo de auditoría debe manejar eficazmente la actividad de auditoría interna para asegurar que añada valor a la organización con las siguientes etapas:

- **Planificación** - El director ejecutivo de auditoría debe establecer planes basados en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización.

El plan de trabajo de la actividad de auditoría interna debe estar basado en una evaluación de riesgos, realizada al menos anualmente. En este proceso deben tenerse en cuenta los comentarios de la alta dirección y del Consejo.

El director ejecutivo de auditoría debe considerar el aceptar trabajos propuestos de consultoría, basado en el potencial de este trabajo para mejorar la gestión de riesgos, agregar valor y mejorar las operaciones de la organización. Aquellos trabajos que han sido aceptados, deben incluirse en el plan.

- **Comunicación y Aprobación** - El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisionales significativos, a la alta dirección y al Consejo para la adecuada revisión y aprobación. El director ejecutivo de auditoría también debe comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos.

- **Administración de Recursos** - El director ejecutivo de auditoría debe asegurar que los recursos de auditoría interna sean adecuados, suficientes y efectivamente asignados para cumplir con el plan aprobado.
- **Políticas y Procedimientos** - El director ejecutivo de auditoría debe establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna.
- **Coordinación** - El director ejecutivo de auditoría debe compartir información y coordinar actividades con otros proveedores internos y externos de aseguramiento y servicios de consultoría relevantes, para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos.
- **Informe al Consejo y a la Alta Dirección** - El director ejecutivo de auditoría debe informar periódicamente al Consejo y a la alta dirección sobre el propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño relativo a su plan. El informe debe incluir también las exposiciones significativas a riesgos y asuntos de control, de gobernabilidad corporativa y otros asuntos necesarios o requeridos por el Consejo y la alta dirección.

II.- Naturaleza del Trabajo - La actividad de auditoría interna evalúa y contribuye a la mejora de los sistemas de:

- **Administración de riesgos:** Auditoría Interna debe supervisar y evaluar la eficacia del sistema de gestión de riesgos de la organización. Auditoría interna ayuda a la organización, mediante la identificación y

evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos, y la contribución a la mejora de los sistemas de administración de riesgos y control.

- Control es la actividad de auditoría interna que debe ayudar a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua. Esto debe incluir:

- a) confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa
- b) eficacia y eficiencia de las operaciones
- c) protección de activos
- d) cumplimiento de leyes; reglamentos y contratos.

- Gobernabilidad debe contribuir al proceso de gobernabilidad de la organización, mediante la evaluación y mejora del proceso por el cual:

- a) se establecen y comunican metas y valores
- b) se supervisa el cumplimiento de las metas
- c) se asegura el responder y preservan los valores

III.- Planificación del Trabajo - Los auditores internos deben desarrollar y registrar un plan para cada trabajo.

- **Consideraciones sobre Planificación** - Al planificar el trabajo los auditores internos deben considerar:

- a) Los objetivos de la actividad que está siendo revisada y los medios con los cuales la actividad controla su desempeño.
 - b) Los riesgos significativos de la actividad, sus objetivos, recursos y operaciones, y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable.
 - c) La adecuación y eficacia de los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad, comparados con un cuadro o modelo de control relevante.
 - d) Las oportunidades de introducir mejoras significativas en las actividades de administración de riesgos y sistemas de control.
-
- Los auditores internos deben establecer un entendimiento con sus clientes en trabajos de consultoría, sobre los objetivos, alcance, las respectivas responsabilidades y otras expectativas del cliente. Debe documentarse este entendimiento en trabajos sumamente importantes.
-
- a) **Objetivos del Trabajo** - Los objetivos del trabajo deben dirigirse a los procesos de riesgos, controles y gobernabilidad asociados a las actividades bajo revisión.
 - b) **Alcance del Trabajo** - El alcance establecido debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo.
 - c) **Asignación de Recursos para el Trabajo** - Los auditores internos deben determinar los recursos adecuados para lograr los objetivos del trabajo. El personal debe estar basado en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada tarea, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles.

- d) **Programa de Trabajo** - Los auditores internos deben preparar programas que cumplan con los objetivos del trabajo. Estos programas de trabajo deben estar registrados y establecer los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y registrar información durante la tarea.

El programa de trabajo para los programas de consultoría pueden variar en forma y contenido, dependiendo de la naturaleza del trabajo.

IV.-Desempeño del Trabajo - Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo:

- **Identificación de la Información** - Los auditores internos deben identificar información suficiente, confiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.
- **Análisis y Evaluación** - Los auditores internos deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en adecuados análisis y evaluaciones.
- **Registro de la Información** - Los auditores internos deben registrar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo.
- **Supervisión del Trabajo** - Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo, y el desarrollo profesional del personal.

V.- Comunicación de Resultados - Los auditores internos deben comunicar los resultados del trabajo oportunamente.

- **Criterios para la Comunicación** - Las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción.
- **Calidad de la Comunicación** -Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.
- **Errores y Omisiones** - Si una comunicación final contiene un error u omisión significativos, el director ejecutivo de auditoría debe comunicar la información corregida a todas las personas que recibieron la comunicación original.
- **Revelación de Incumplimiento con las Normas** Cuando el incumplimiento con las *Normas* afecta a una tarea específica, la comunicación de los resultados debe exponer:
 - a) Las *Normas* con las cuales no se cumplió totalmente,
 - b) Las razones del incumplimiento, y
 - c) El impacto del incumplimiento en la tarea.

VI.- Difusión de Resultados - El director ejecutivo de auditoría debe difundir los resultados a las personas apropiadas.

VII.- Supervisión del Progreso

El director ejecutivo de auditoría debe establecer y mantener un sistema para supervisar la disposición de los resultados comunicados a la dirección.

El director ejecutivo de auditoría debe establecer un proceso de seguimiento, para supervisar y asegurar que las acciones de la dirección hayan sido efectivamente implantadas o que la dirección superior ha aceptado el riesgo de no tomar acción.

VIII.- Aceptación de los Riesgos por la Dirección

Cuando el director ejecutivo de auditoría considere que la alta dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que es inaceptable para la organización, debe discutir esta cuestión con la alta dirección. Si la decisión referida al riesgo residual no se resuelve, el director ejecutivo de auditoría y la alta dirección deben informar esta situación al Consejo para su resolución.

1.3.3 LAS NORMAS DE IMPLANTACIÓN

Las Normas de Implantación aplican las otras normas a trabajos específicos. Por tanto, pueden emitirse grupos diferentes de Normas de Implantación para las principales categorías de las actividades de auditoría interna. Por ejemplo, finalmente se han emitido Normas de Implantación para servicios de aseguramiento y servicios de consultoría.

El Glosario que se presenta como apéndice contiene terminología de una importancia crucial.

CAPITULO 2. CONCEPTOS QUE INCLUYE LA NÓMINA

2.1 MOVIMIENTOS A LA NÓMINA

Concepto de Nómina:

Es la integración de la remuneración "salario o sueldo y prestaciones" que se paga al personal por su trabajo en un período determinado que varía según la empresa. Los más comunes son períodos de pago semanal, quincenal o mensual.

La nómina semanal se elabora generalmente para personal operativo o sindicalizado.

La nómina quincenal comúnmente es para personal administrativo o no sindicalizado.

La nómina mensual se emplea para ejecutivos de alto nivel y/o directivos de empresas.

En una empresa la función de elaborar la nómina se asocia a las áreas de Personal, Finanzas o administrativas, y dependiendo de la estructura organizacional y dimensión de la empresa, es el nivel que ocupan, que puede ser desde un analista de nóminas hasta una Gerencia de Sueldos, Salarios y Prestaciones.

Movimientos a la Nómina

Definimos como movimiento a la nómina todo aquel evento que modifique algunos de los conceptos de la misma: cantidad de personal, remuneración a pagar, descuentos.

El inicio de una nómina se genera con la contratación de personal, por lo tanto entendamos como movimiento básico a la nómina el alta de personal. Otro insumo básico son las bajas y un tercer movimiento que consideramos dentro de los tres más importantes son los cambios de puesto. Es conocido que existen otros conceptos que modifican la nómina, sin embargo la estructura medular está centrada en los tres movimientos indicados:

3. Altas de personal
4. Bajas de personal
5. Cambios de puesto

La contratación de personal origina un movimiento de alta en la nómina, mismo que debe incorporarse oportunamente para realizar el pago en el período establecido y así evitar reclamaciones.

La renuncia (motivo de mayor frecuencia, ya que existen otros) del personal genera un movimiento de baja en la nómina, mismo que debe tramitarse al momento de conocerlo para no generar pagos en exceso.

Los cambios de puesto (promociones) se asocian a un incremento de salario, mismos que deben considerar la fecha de efectividad del movimiento de cambio.

A continuación se mencionan otros movimientos generales de la nómina:

3. Sueldo o salario (semanal, quincenal, mensual)
4. Ausentismo justificado e injustificado
5. Prestaciones de Ley y adicionales
6. Cambio de salario por recomendación oficial
7. Cambio de salario por la organización
8. Descuentos autorizados

2.2 REMUNERACIONES

Se considera "Remuneración" al conjunto de sueldos, salarios y prestaciones. La remuneración debe satisfacer las necesidades propias del empleado y su familia y por tanto, está íntimamente relacionada con aspectos sociales muy importantes que deben ser considerados por la empresa o institución en la fijación de los mismos.

La fijación de remuneraciones y especialmente la de salarios mínimos es tan importante que se ha generalizado la responsabilidad, por parte del Estado y de las empresas, de garantizar el establecimiento de ellos con base en necesidades mínimas que varían de país a país o de región a región, siendo las bases más comunes las que considera "índices del costo de la vida" o "índices de precios al consumidor".

La Declaración Universal de los Derechos del Hombre, en su Artículo 23, Punto 3, afirma que "toda persona que trabaja tiene derecho a una remuneración equitativa y satisfactoria que le asegure, incluyendo a su familia, una existencia conforme a la dignidad humana y que será completada, en caso necesario, por cualesquiera otro medio de protección social".

En un sentido nato, aplicable tanto a sueldo como a salario y prestaciones, "la remuneración" puede definirse: "toda retribución que percibe el hombre a cambio de un servicio que ha prestado con su trabajo". Concisamente: "la remuneración por una actividad productiva".

A continuación se presenta por separado los conceptos de sueldo, salario y prestaciones:

2.2.1 SUELDO Y SALARIO

El término **salario**, deriva del latín "salarium", de sal, aludiendo al hecho histórico de que alguna vez se pagó con ella la retribución de servicios personales.⁷

Sueldo proviene del latín "sólidus": moneda antigua de oro de peso cabal.⁷

Diferencia

El salario se paga por hora o por día, aunque se liquide semanalmente de ordinario. El sueldo se paga por mes o quincena.

⁷ Diccionario de la Lengua Española, editorial Espasa-Calpe, S.A. Madrid, España, decimonovena edición, tomo V y VI.

La Ley Federal del Trabajo vigente establece en su artículo 82 qué sueldo o salario "es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo" y diferencia el sueldo del salario porque el primero se asocia con personal administrativo y el pago es quincenal, en tanto el segundo es para personal sindicalizado y el pago es semanal.

La verdadera diferencia es de índole sociológica: el salario se aplica más bien a trabajos manuales o de taller. El sueldo, a trabajos intelectuales, administrativos, de supervisión o de oficina.

El sueldo y salario se propone básicamente garantizar la sobrevivencia y mejoramiento de las condiciones de vida del empleado.

Clasificación de los Salarios

I. Por medio empleado para el pago:

- a) Salarios en moneda
- b) Salarios en especie (es el que se paga con comida, productos, habitación, servicios, etc.) y
- c) Pago Mixto (se paga, parte en moneda y parte en especie)

II. Por su capacidad adquisitiva, el salario puede ser:

- a) Nominal: es la cantidad de unidades monetarias que se entregan al trabajador a cambio de su labor.
- b) Real :es la cantidad de bienes y servicios que el trabajador puede adquirir con el salario total que recibe. Así, puede ocurrir que el cambio

en la capacidad adquisitiva del dinero, haga que un salario nominal aumente y el salario real permanezca idéntico, o aun se reduzca.

Algunos consideran que el salario real se refiere tan sólo a los bienes y servicios adquiridos con el salario en moneda, y no toman en cuenta en él las prestaciones; considerando éstas, le llaman más bien "costo de mano de obra". Desde el ángulo administrativo, el salario real debe abarcar todo lo que el trabajador recibe a cambio de su trabajo, y aun las deducciones como cuotas sindicales, impuestos, etc.; sólo así podemos comparar administrativamente los salarios de dos o más empresas.

III. Por su capacidad satisfactoria, el salario puede ser:

- a) Individual (basta para satisfacer las necesidades del trabajador) o
- b) Familiar (se requiere la sustentación de la familia del trabajador).

IV. Por sus límites, el salario se divide en:

- a) Mínimo (es el más pequeño que permite substancialmente satisfacer las necesidades del trabajador, o de su familia)
- b) Máximo (es el más alto que permite a la empresa una producción costeable)

El salario mínimo se subdivide en legal y contractual, según que se fije por un procedimiento que la ley señala (en nuestro caso Comisiones Mixtas del Salario Mínimo) o bien por una contratación libre en determinada rama o empresa.

El salario mínimo se subdivide en general y profesional. El primero es el que se paga obligatoriamente a toda clase de labores. El segundo es el que debe cubrirse como mínimo a determinadas actividades, por considerarse que su calificación exige para ellas una remuneración mayor. El salario mínimo profesional suele fijarse por ramas: salario mínimo de maestros, de médicos, etc.

V. Por razón de quien produce el trabajo o recibe el salario, se divide en:

- a) Personal
- b) Colectivo y
- c) De equipo

El primero es el que produce quien sostiene a la familia, normalmente el padre; el segundo el que se produce entre varios miembros de la familia que, sin grave daño, puedan colaborar a sostenerla; el padre, la madre en algunas actividades, los hermanos mayores de 16 años, etc., el tercero es el que se paga en bloque a un grupo de trabajo, quedando a criterio de este equipo la distribución del salario entre ellos. Aunque este último es poco usual, tratándose de incentivos, por ejemplo, si suele darse salario de grupo o equipo.

VI. El procedimiento para realizar el pago debe estar claramente establecido, tanto en su modalidad como en su fecha y horario. Los plazos más comunes de pago son semanal y quincenal.

Por la forma de pago:

Esta división es quizá la más conocida. Se divide en:

- a) Salario por unidad de tiempo y
- b) Salario por unidad de obra

a) El primero es aquel que sólo toma en cuenta el tiempo que el trabajador pone su fuerza de trabajo a disposición del patrón. Ordinariamente se toma como base una jornada (muy frecuentemente de 8 horas), aunque de hecho el trabajo se compute por día, por hora, por semana, por mes o por cualquier otro sistema. Recordemos que si el trabajador pone a disposición del empresario su fuerza de trabajo, gana salario, aunque de hecho no haga nada. Este sistema, pese a todas sus desventajas, es prácticamente el único posible en una gran mayoría de labores.

b) El salario por unidad de obra, también llamado por rendimiento, es aquel en que el trabajo se computa de acuerdo con el número de unidades producidas. Su forma más cruda, pero clara, es el destajo. Dentro de él deben considerarse también los sistemas de salarios incentivos directos.

Puede darse una combinación, como ocurre con muchos incentivos, garantizando un salario base hasta el rendimiento normal, y pagando incentivo o prima, cuando se supere aquél.

VII. Otras divisiones de menor importancia son las de salario directo o indirecto, según que se trate de lo que expresamente se paga como salario, o del complemento que el dan otras prestaciones adicionales de la empresa, ordinario o extraordinario, según se pague por la jornada normal o por horas de trabajo excedentes, etc.

2.2.2 PRESTACIONES

Las prestaciones tienen por objetivo motivar al empleado a rendir en el desempeño de su trabajo más allá del nivel indispensable. Las prestaciones surgen para alentar la permanencia y el rendimiento del empleado en su puesto.

La Ley del Impuesto Sobre la Renta en su Artículo 110 considera como ingreso o percepción 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 ésta.

En este punto se presenta una breve descripción de los conceptos más comunes de prestaciones que se incluyen en la nómina.

Los conceptos de prestaciones varían de una organización a otra:

- ◆ Tiempo extra
- ◆ Bonos de productividad
- ◆ Premios de puntualidad y asistencia
- ◆ Aguinaldo
- ◆ Participación de utilidades
- ◆ Gastos de vacaciones
- ◆ Fondo y Premio de Ahorro
- ◆ Prima de antigüedad

TIEMPO EXTRA: Corresponde al importe que debe recibir el trabajador por el tiempo trabajado en exceso a su jornada normal de trabajo diurna, mixta o nocturna.

La Ley Federal del Trabajo, en sus Artículos 66 al 68, menciona que la jornada de trabajo puede prolongarse por circunstancias extraordinarias.

BONOS DE PRODUCTIVIDAD: Es la cantidad a la que se hace acreedor el trabajador por su desempeño, elevar el nivel o calidad de producción, alto rendimiento o porque sea una prestación establecida entre empresa y sindicato.

PREMIOS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA: Es un ingreso que obtienen los trabajadores por asistir puntualmente (sin tener retardos) y por no faltar a laborar.

AGUINALDO: Es un derecho que tiene el trabajador por el trabajo realizado a lo largo del año y debe recibir en diciembre; el importe es proporcional al tiempo trabajado.

El Artículo 87 de la Ley Federal del Trabajo indica que los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día 20 de diciembre, equivalente a quince días de salario, por lo menos.

PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES: Un porcentaje de la utilidad anual de la empresa se destina al reparto de los trabajadores en proporción al sueldo y días laborados.

En los Artículos 117 al 131 de la Ley Federal del Trabajo se establecen disposiciones relativas a la participación de utilidades.

El organismo que regula esta prestación es la Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas.

GASTOS DE VACACIONES: Los trabajadores tienen derecho a un período anual de vacaciones y de igual manera a una prima no menor de 25% sobre el salario que le corresponde, durante el período de vacaciones.

La Ley Federal del Trabajo vigente trata el tema en los Artículos del 76 al 81.

FONDO Y PREMIO DE AHORRO: Algunas empresas tienen como prestación contractual el fomentar el ahorro en los trabajadores, reteniendo un porcentaje del salario en cada período de pago, destinando los recursos a realizar préstamos a los participantes y el excedente se invierte en valores bursátiles que generan rendimientos. Anualmente el trabajador recibe el importe acumulado del fondo de ahorro que le fue retenido más el beneficio de los intereses que generó.

PRIMA DE ANTIGÜEDAD: Por cada año de servicio el trabajador tiene derecho al importe de doce días de salario que se paga cuando existe separación del empleo en forma voluntaria, siempre que haya cumplido quince años de servicio por lo menos, o los que sean separados de su empleo.

La Ley Federal del Trabajo vigente trata el tema en el Artículo del 126

Para complementar el tema de nómina, hemos mencionado los conceptos de sueldo, salario y prestaciones; sin embargo, no se puede omitir hablar de relación laboral del trabajador y del patrón.

Basado en el Artículo 20 y 21 de la Ley Federal del Trabajo vigente, "Se entiende por relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona mediante el pago de un salario. Contrato individual de trabajo cualquiera que sea su forma o denominación, es aquél por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo subordinado, mediante el pago de un salario".

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

El Artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo vigente indica que “Trabajador es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado”; en esta disposición se entiende por trabajo toda actividad humana, intelectual o material independientemente del grado de preparación técnica requerida por cada profesión u oficio.

El término patrón se define en el Artículo 10 de la Ley Federal del Trabajo vigente como “la persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores”.

2.3 DESCUENTOS AUTORIZADOS

La Ley Federal del Trabajo vigente establece en los Artículos 110 y 111 que los descuentos en los salarios de los trabajadores están prohibidos, salvo en los casos y con los requisitos siguientes:

Pago de deudas contraídas con el patrón por anticipo de salarios, pagos hechos en exceso al trabajador, errores, pérdidas, averías o adquisición de artículos producidos por la empresa o establecimiento. La cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor del importe de los salarios de un mes y el descuento será el que convengan el trabajador y el patrón, sin que pueda ser mayor del 30% del excedente del salario mínimo.

Otros conceptos de descuento autorizados son los abonos para cubrir préstamos provenientes del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, las cuotas para la constitución y fomento de sociedades cooperativas y de cajas de ahorro, pago de pensiones alimenticias, cuotas sindicales ordinarias previstas en los estatutos de los sindicatos, impuesto sobre la renta y cuotas del Instituto Mexicano del Seguro Social; estos dos últimos aplica en el monto excedente del salario mínimo.

Las deudas contraídas por los trabajadores con sus patrones en ningún caso devengarán intereses.

En este punto se presenta una breve descripción de los conceptos más comunes de descuentos que se incluyen en la nómina:

1. Cuotas sindicales
2. Préstamos
3. Daño o extravío de herramientas
4. Seguros
5. Ausentismo
6. Cuotas al IMSS
7. Fondo de Ahorro
8. Impuesto Sobre la Renta
9. Demandas judiciales
10. Préstamo de Infonavit
11. Fonacot
12. Despensa
13. Anticipo de Sueldo o Salario

CUOTAS SINDICALES: Se establecen en los estatutos de los sindicatos para sufragar gastos que derivan de la administración, renta o mantenimiento de inmuebles, materiales proporcionados a los agremiados, etc.

PRÉSTAMOS: Son cantidades que se retiene al trabajador para realizar abonos a préstamos otorgados por el patrón, o por institución financiera en coordinación con el mismo.

DAÑO O EXTRAVÍO DE HERRAMIENTA: Cantidad retenida como pago por los instrumentos de trabajo que el patrón asigna al trabajador y que sufren daños fuera del desgaste normal o extravío por negligencia.

El Contrato Colectivo de Trabajo contempla el límite del descuento.

SEGUROS: En algunas empresas se contratan seguros de automóvil, de vida, etc. para los trabajadores, descontándose vía nómina el monto de la prima correspondiente en forma total o parcial, según las políticas o convenios establecidos entre el patrón y el trabajador.

AUSENTISMO: Corresponde a descuentos por las inasistencias del personal que pueden ser por enfermedad, ausencias con y sin aviso, suspensión por parte de la compañía o sindicato.

(Los períodos vacacionales no se consideran ausentismo para descuento).

CUOTAS AL IMSS: Son las cantidades retenidas al trabajador y pagadas al Instituto Mexicano del Seguro Social para constituir fondos de retiro y proporcionar asistencia médica a los trabajadores.

FONDO DE AHORRO: Son cantidades retenidas a los trabajadores que corresponden a un porcentaje sobre su salario y que se destinan a formar un fondo; la empresa aporta una cantidad igual o superior a la retenida, según lo establezca el contrato o convenio entre patrón o trabajador.

IMPUESTO SOBRE LA RENTA: Son las cantidades retenidas al trabajador, de conformidad con lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta. El patrón es responsable solidario de la retención de este impuesto.

DEMANDAS JUDICIALES: Son retenciones efectuadas por obligaciones contraídas por los trabajadores determinadas por un Juez; el caso más frecuente es la pensión alimenticia por divorcio.

PRÉSTAMO DE INFONAVIT: Son retenciones efectuadas para cubrir los abonos de los créditos otorgados al trabajador por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda y otorgados para la construcción, adquisición, reparación, ampliación o mejoras de casa habitación.

FONACOT: Son retenciones efectuadas para cubrir los abonos de los créditos que obtienen los trabajadores para adquirir bienes domésticos a través del Fonacot.

DESPENSA: Son retenciones por el pago de productos de consumo que solicita el trabajador.

ANTICIPO DE SUELDO O SALARIO: Importes descontados para amortizar los pagos de salario anticipado, fijando de común acuerdo el patrón y trabajador los montos y períodos.

2.4 IMPUESTOS QUE SE DERIVAN DEL PAGO DE NÓMINAS

El Código Fiscal de la Federación, Artículo 2o., indica que los impuestos son las contribuciones establecidas en Ley que deben pagar las personas físicas o morales.

A continuación se presenta una breve descripción y características de los impuestos a las remuneraciones.

a) Impuesto sobre la Renta (I.S.R.)

La Ley del Impuesto sobre la Renta vigente, Art. 110, establece que se consideran ingresos por la prestación de un servicio personal subordinado los salarios y demás prestaciones que deriven de una relación laboral.

Existen ingresos gravables y exentos, como gravables tenemos los siguientes:

- Sueldos y salarios a cuota diaria
- Premios y gratificaciones
- Horas extras
- Participación de utilidades
- Primas
- Comisiones
- Pagos en bienes
- Jubilaciones, pensiones ,primas de antigüedad, retiro, indemnizaciones, etc. Por separación
- Honorarios a consejeros
- Cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.

Como ingresos exentos (no gravables) tenemos los siguientes:

- Las percepciones distintas del salario mínimo según la zona geográfica que reciban los trabajadores.
- Indemnizaciones por riesgo o enfermedades.
- Pensiones, jubilaciones y seguro de retiro.
- Reembolso de gastos médicos y de funeral.
- Prestaciones de Seguridad Social que otorguen las instituciones públicas.
- Subsidios por incapacidad, prestaciones sociales otorgadas por los patrones y prestaciones de previsión social.
- Entrega de aportaciones o casas habitación.
- Aportaciones al fondo de ahorro y cajas.
- La cuotas obreras pagadas al IMSS
- Indemnización , primas, seguro de retiro, etc
- Gratificaciones anuales equivalentes a 30 días de salario mínimo.

- Remuneraciones recibidas por extranjeros.(diplomáticos, consulares, científicos y humanitarios)
- Percepciones por gastos de representación y viáticos.
- Subsidio IMSS

El cálculo para el pago del impuesto se basa en lo dispuesto en los Artículos 113, y 117 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente.

Los patrones son responsables solidarios de la retención de impuestos.

Las personas físicas y morales están obligadas a enterar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta a más tardar el día 17 de cada mes, mediante declaración que se presenta en oficinas autorizadas.

b) Cuotas obrero-patronales del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Son aportaciones que debe realizar tanto el trabajador como el patrón para constituir fondos de retiro y proporcionar asistencia médica.

Las cuotas obrero patronales se calculan con base en el salario diario integrado del trabajador, el salario diario integrado se compone de la cuota diaria, gratificaciones, primas, alimentos, habitaciones, comisiones, prestaciones en especie y cualquier cantidad o prestación; no se integra al salario el ahorro, las aportaciones al Infonavit, premios por asistencia y el tiempo extra.

El régimen obligatorio del Seguro Social se contempla en el Artículo 11 de la Ley y comprende los seguros de riesgos del trabajo, enfermedad y maternidad, invalidez y vida, vejez, cesantía en edad avanzada, guarderías para los hijos de los asegurados y retiro.

Son sujetos al régimen obligatorio (Artículos 12 y 13 de la Ley del IMSS vigente) los empleados (incluyendo domésticos), miembros de cooperativas, ejidatarios, comuneros, pequeños propietarios, los patrones personas físicas con trabajadores asegurados a su servicio.

Las obligaciones de los patrones se contemplan en el Artículo 15 de la Ley del IMSS y se resumen como sigue:

1. Registro e Inscripción de sus trabajadores.
2. Llevar registros, nóminas y listas de raya.
3. Determinar y enterar las cuotas obrero-patronales.
4. Proporcionar al IMSS toda la información que solicite.
5. Permitir inspecciones y visitas domiciliarias.
6. Cumplir con las disposiciones de la Ley y su Reglamento.

También es obligación de los patrones, con trescientos trabajadores o más, dictaminar sus estados financieros para efectos del Seguro Social por contador público autorizado.(artículo 16 de la ley del IMSS)

El pago de las cuotas obrero-patronales será por mes vencido a más tardar el día diez y siete del siguiente mes. (artículo 33 de la ley del IMSS).

c) Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).

Son aportaciones de carácter fiscal que deben realizar las empresas para constituir fondos destinados a la construcción, adquisición, reparación, ampliación o mejoras de casa habitación.

Es obligación de los patrones:

1. Inscribirse e inscribir a los trabajadores.
2. Efectuar las aportaciones al Infonavit que les corresponda.
3. Hacer descuentos a los trabajadores de los préstamos otorgados por el Infonavit y enterarlos.
4. Cumplir con los lineamientos legales referentes y reglamentos
5. Permitir inspecciones y visitas domiciliarias que practique el Instituto
6. Atender requerimientos de pago e información.

Las aportaciones del 5% sobre salarios se deben enterar los días 17 de cada mes.

d) Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).

Es una prestación de seguridad social con carácter de seguro adicional al IMSS, que tiene por objeto reunir los recursos financieros para la pensión del trabajador al momento de su retiro, mediante el establecimiento de una cuenta individual en la Administradora de Fondos para el Retiro (AFORE) a su nombre⁸ en la que el patrón acreditará las cuotas correspondientes a este seguro de retiro como las aportaciones que se efectúan al Fondo Nacional de la Vivienda.

⁸ www.consar.gob.mx.

El organismo encargado de regular el SAR es la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro "CONSAR", teniendo como facultades las siguientes:

Los procedimientos para cubrir las cuotas y aportaciones al SAR, así como del manejo de la información, la autorización de los formatos y su manejo y en general emitir las disposiciones para administrar, regular y establecer los ordenamientos y mecanismos de control.

El monto que deben aportar los patrones por concepto del SAR es del 7% mensual sobre el sueldo base del trabajador, siendo el 2% destinado al fondo de ahorro y el 5% al fondo para la vivienda.

Las sociedades de inversión especializadas en fondos para retiro (SIEFORES), son las encargadas de invertir los fondos para generar rendimientos a favor de las cuentas individuales.

e) 2% del Impuesto sobre Nóminas.

Este impuesto es aplicable en el D.F., existiendo por cada estado de la República un impuesto similar.

Se encuentran obligadas al pago del Impuesto sobre Nóminas las personas morales y físicas con actividad empresarial que, en el Distrito Federal, realicen erogaciones en dinero o en bienes por concepto de remuneración al trabajo personal subordinado, independientemente de la designación que se les otorgue⁹.

⁹ Código Financiero del D.F., artículos 178, 179 y 180, décima tercera edición. Editorial ISEF Pág. 88 y 89

El Impuesto sobre Nóminas se determinará aplicando la tasa del 2% sobre el monto total de las erogaciones realizadas por concepto de remuneraciones al trabajo personal subordinado y se causará en el momento en que se realicen las erogaciones indicadas, pagándose mediante declaración que deberá presentarse a más tardar el día quince del mes siguiente.

CAPITULO 3. CASO PRÁCTICO

“AUDITORÍA AL AREA DE NÓMINAS”

3.1 SUPUESTO

La empresa "Aislantes Térmicos, S.A. de C.V." fundada en 1976 de capital 100% mexicano, dedicada a la fabricación, compra, venta, importación y exportación de productos aislantes. Cuenta con 1,000 empleados y está ubicada en la Cd. de México.

La estructura organizacional de la empresa es la siguiente:

A R E A	CANTIDAD DE PERSONAL		
	No sindicalizado	Sindicalizado	Total
a) Dirección General	4	--	4
b) Gerencia de Producción	40	780	820
c) Gerencia de Ventas	30	70	100
d) Gerencia de Finanzas y Administración	40	30	70
e) Gerencia de Auditoría	6	--	6
TOTAL:	120	880	1,000

- a) **Dirección General.** Tiene a su cargo dirigir el funcionamiento global de la empresa, definir metas y objetivos, establecer medidas correctivas, dictar normas y políticas generales.
- b) **Gerencia de Producción.** Es la encargada de la operación, mantenimiento, control y administración de la planta productiva, además tiene a su cargo el almacén de materias primas y producto terminado.
- c) **Gerencia de Ventas.** Es la que realiza los pronósticos y estrategias de ventas, promueve la atención y satisfacción de sus clientes y el incremento de éstos, además es el encargado de la publicidad y promoción de los productos en mercados nacionales e internacionales.
- d) **Gerencia de Administración.** Sus principales funciones son las siguientes:
- Elaboración de presupuestos
 - La Tesorería de la empresa
 - Los registros contables y emisión de estados financieros
 - **La elaboración de las nóminas semanales y quincenales**
 - La contratación y capacitación del personal
 - Las adquisiciones y aprovisionamiento en general
 - Crédito y Cobranzas
 - Sistemas
 - Impuestos

e) **Gerencia de Auditoría o Control Interno.** Es un área de apoyo a la Dirección General para verificar que las operaciones de la empresa se realicen conforme a las políticas y procedimientos internos y que se cumplan las disposiciones oficiales a que está obligada la organización.

La Jefatura de Nóminas, dependiente de la Gerencia de Finanzas y Administración, cuenta con 6 empleados que realizan las funciones de control de altas, bajas, cambios, excepciones a la nómina, control y recuperación de incapacidades, avisos de alta al IMSS, validación de cifras control al emitirse la nómina, ensobretado y pago.

El caso que aquí analizamos se origina de quejas que recibió el Director General en las que le manifiestan inconformidad algunos empleados que no reciben completo y/o correcto el pago de su salario; por tal motivo, el Director convocó a una junta de Gerentes de la empresa y expuso los motivos de las quejas.

En la reunión se acordó analizar y revisar el proceso total de nóminas, trabajo encomendado a la Gerencia de Auditoría.

Por tal motivo, la Gerencia de Auditoría se dispuso a elaborar el programa de trabajo para realizar la revisión y entregar el informe de observaciones y sugerencias a la Dirección General.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Validar que el proceso de nómina cumpla con políticas y procedimientos, que los cambios tengan control y se procesen en forma efectiva, que la información sea confiable y oportuna así como que los cálculos sean realizados correctamente conforme a las leyes vigentes.

3.2 PROGRAMA DE AUDITORIA AL PROCESO DE NÓMINA "AISLANTES TERMICOS, S.A. DE C.V."

No.	Actividad	Índice	Alcance (%)
ARQUEOS			
1.	- Realizar arqueo de sueldos a la caja de pagos y solicitar el ingreso de los que tengan dos o más meses de antigüedad.	A-1	100
INSUMOS			
2.	- Verificar que los movimientos de alta, baja y cambio de personal o sueldo que emite el área de personal sean incluidos en la nómina	B-1	100 6 meses
3.	- Revisar que se cuente con la autorización específica y soporte documental de los pagos variables a la nómina (vacaciones, horas extras, anticipos, etc.).	B-2	30 casos mayor importes
4.	- Verificar que las excepciones a la nómina sean reportadas y procesadas oportunamente.	B-3	100 1 mes

No.	Actividad	Índice	Alcance (%)
<u>CAPTURA</u>			
5.	- Existencia de cifras control de los movimientos a la nómina.	C-1	100
6.	- Existencia y cumplimiento de calendario para la recepción de insumos.	C-2	100
7.	- Existencia y control de claves de acceso para realizar modificaciones a los datos de la nómina sólo por personal autorizado.	C-3	100
<u>PROCESO DE LA NÓMINA</u>			
8.	- Que el sueldo diario sea el que corresponde a cada trabajador según tabulador de sueldos vigente.	D-1	100 tabulador
9.	- La rutina para la determinación del sueldo semanal y quincenal.	D-2	100
10.	- La rutina para determinar el premio de puntualidad.	D-3	100
11.	- La rutina para verificar el cálculo de la prima vacacional.	D-4	100
12.	- La rutina para verificar el cálculo de vacaciones.	D-5	100
13.	- La rutina para verificar el cálculo del aguinaldo.	D-6	100
14.	- La rutina para cálculo de incapacidades.	D-7	100
15.	- La rutina para el cálculo de horas extras dobles y triples.	D-8	100

No.	Actividad	Índice	Alcance (%)
16.	- La rutina para la integración a la nómina de las percepciones variables (gratificaciones, otras en su caso).	D-9	100
17.	- La rutina para el cálculo de nómina de conformidad con lo establecido en la LISR.	D-10	100
18.	- La rutina para la aplicación de descuentos por cuotas sindicales.	D-11	100
19.	- La rutina para la aplicación de descuentos por anticipos de salario, anticipos de vacaciones, anticipos de aguinaldo, otros en su caso.	D-12	100
20.	- La rutina para el cálculo de la retención al fondo de ahorro, considerando las políticas establecidas por la empresa y Contrato Colectivo.	D-13	100
21.	- Las cuotas obrero-patronales del IMSS.	D-14	100
22.	- Las aportaciones al Infonavit y SAR - El monto de los descuentos por préstamos otorgados al trabajador por el Infonavit.	D-15	100

No.	Actividad	Índice	Alcance (%)
CÁLCULO DE IMPUESTOS			
23.	- Verificar que el importe que se entera mensualmente por ISR corresponda a lo retenido a trabajadores.	E-1	100 6 meses
24.	- Verificar que se elabore en forma correcta las liquidaciones al IMSS (sin revisar la integración del salario) considerando: <ul style="list-style-type: none"> • Integración del total del personal. • Aplicación correcta de porcentaje de cuotas en los seguros de enfermedad por maternidad, vejez cesantía en edad avanzada y muerte. • Correcto descuento de ausentismos. • Cálculo correcto de ayuda de guarderías. 	E-3	100 1 bimestre
25.	- Verificar que se elabore en forma correcta las liquidaciones al Infonavit y SAR.	E-4	100 6 meses
26.	- Verificar que se entere al Infonavit el importe de los abonos retenidos al trabajador por préstamos otorgados por el Infonavit.	E-5	100 6 meses
27.	- Verificar el correcto cálculo del 2% sobre nóminas, de conformidad con lo que establece la Ley respectiva.	E-6	100 6 meses

3.3 INFORME DE AUDITORIA

b AISLANTES TÉRMICOS, S.A. DE C.V.

A: ING. RUTILIO MÉNDEZ PÉREZ Director General	SU NÚMERO	NUESTRO NÚMERO Du-14/04
DE: C.P. RAÚL VERA OLVERA Gerente de Auditoría Interna	FECHA: 6 de enero de 2004	

ASUNTO: Informe de la revisión practicada al proceso de nóminas.

De acuerdo a la solicitud, procedimos a analizar el proceso de generación de sueldos en el Sistema Automatizado de la Nómina (Recepción de los Insumos, Rutinas de Cálculo de Pagos, Descuentos e importe neto), el cálculo de entero de los impuestos retenidos y derivados de la misma.

Nuestros comentarios son los siguientes:

A. MALVERSACIÓN DE FONDOS

1. El Sr. Genaro Ríos Valenzuela, Jefe Administrativo del Depto. de Sueldos y Salarios, no reportó al área de Sistemas 10 bajas de personal ocurridas en un período de 6 meses, efectuando en coordinación con el Sr. Luis Antonio Galdoz Suárez, cajero, el cobro indebido de los sueldos correspondientes a dicho personal por un monto de \$20,000.

Se denunció penalmente la acción; a la fecha se encuentran en investigación, habiéndose retirado de sus puestos y descontándose de sus finiquitos el total del monto sustraído.

Se pidió al Gerente de Finanzas que en lo sucesivo supervise personalmente que las bajas se procesen oportunamente.

B. SISTEMA AUTOMATIZADO DE NÓMINAS.

1. No se tiene restringido el acceso al sistema de nómina con atributo de modificar la información, exclusivamente por el área de Nóminas, sino que otras áreas de la empresa que tienen el sistema cuentan con el atributo de modificar datos, lo cual puede ocasionar riesgo de alteraciones indebidas sin poder delimitar la responsabilidad, ya que el sistema no identifica en qué terminal se modifica la información.

Se dieron instrucciones al área de Sistemas asignar claves de acceso para que sea exclusivo del Departamento de Nóminas modificar los datos de la nómina y que otros usuarios del sistema tengan el acceso únicamente de consulta o carga de información, ésta última validada y autorizada por el área de Nóminas previo a su proceso.

2. La falta de cifras control en el área de Sistemas entre el total de excepciones a la nómina recibidos contra los procesados, así como la falta de aclaración de los no procesados, provoca que el importe de percepciones se realice en forma incorrecta, detectamos:

- Primas vacacionales no pagadas
- Permisos, ausencias y anticipos no descontados

El Sr. Jorge Ortiz Gómez, del área de Sistemas, es el responsable de establecer cifras control en el transcurso de la próxima semana.

3. Se identificó que las quejas que presentó el personal a la Dirección General respecto a que recibían incompleto el sueldo, obedece básicamente a un error en el programa de nómina para calcular el importe del tiempo extra laborado, ya que no se está pagando doble o triple, sino como tiempo normal.

Inmediatamente se solicitó al área de Sistemas corregir el programa de cálculo del tiempo extra y realizar el recálculo para pagarse a los trabajadores, considerando que el error se generó en un programa del sistema de nóminas, un mes antes de la revisión de Auditoría.

4. Otro motivo de las quejas provenía de que en la última modificación al sistema de nóminas, se omitió incluir el premio de puntualidad que consiste en pagar tres días adicionales al mes a los trabajadores que no tienen ningún retardo en el mes inmediato anterior.

Se solicitó a Sistemas incorporar en el programa de nóminas el concepto de premio de puntualidad y realizar el cálculo por el período que se omitió (un mes) y pagarlo a los trabajadores.

C. CÁLCULO Y ENTERO DE IMPUESTOS

1. Cuotas al IMSS e Infonavit.

No se cuenta con un programa que permita integrar al Salario Base de Cotización las percepciones variables (tiempo extra, compensaciones, premios de puntualidad, otras que en su caso se presenten).

Estimamos que por el Ejercicio Fiscal de 2003 y los bimestres 1o., 2o. y 3o. del presente año se han omitido cuotas obrero-patronales y aportaciones al Infonavit por \$340,000.

Debido a lo delicado que este problema plantea en cuanto a la situación fiscal de la empresa, concerté cita con el C.P. Jaime Rodríguez, Gerente del Despacho que dictamina nuestros estados financieros, a fin de que nos asesore en el trámite de autocorrección ante el IMSS e Infonavit; así mismo solicité al área de Sistemas la cotización de programas de desarrollo de software adaptable al sistema que manejamos, a fin de que a la brevedad posible se integre en forma correcta el salario diario, todo lo anterior en coordinación con el C.P. Eduardo Santamaría, Jefe del Área Fiscal.

2. El Sistema de nómina, no considera las horas extras reales trabajadas, sino que se proyectan de manera mensual, lo que origina retención en exceso y/o defecto.

Se solicitó al área de Sistemas la corrección del programa.

D. PROCESO DE PAGO

1. El actual procedimiento que se emplea para realizar el pago a los trabajadores resulta inoperante por los motivos siguientes:
 - Se manejan cuantiosas sumas de dinero en efectivo para ensobretar la nómina, lo cual implica un alto riesgo de asalto.

- Se emplean tres personas de tiempo completo para realizar la actividad de ensobretar y pago.
- Los días de pago se forman largas filas del personal que espera hasta una hora su pago, con el consiguiente costo que esto implica para la empresa.

Se sugiere modificar el procedimiento de pago mediante depósitos en firme en cuentas de nómina abiertas a nombre de cada empleado, con la facilidad de acceder a cajeros automáticos mediante tarjetas de débito. Las ventajas que presenta el procedimiento propuesto es que se elimina el manejo de efectivo para pago de la nómina dentro de la empresa y por consiguiente el ensobretado del mismo, el personal puede disponer de su pago en horarios fuera del trabajo, sin interrumpir sus labores.

De los puntos reportados cuya corrección es inmediata, se han llevado a cabo las acciones correctivas, respecto al pago incorrecto de impuestos y al proceso de pago de la nómina, espero sus instrucciones para atenderlos.

A t e n t a m e n t e,



C.P. RAUL VERA OLVERA,
Gerente de Auditoría Interna

CONCLUSIONES

Sin el factor humano no existen las empresas. Los humanos se contratan en una empresa para trabajar y recibir una remuneración, establecida de común acuerdo, para satisfacer sus necesidades, por tal motivo el concepto de nómina cobra importancia, ya que ésta constituye la contraprestación de un empleado por el trabajo que desempeña, quien espera recibirla correcta y oportunamente de acuerdo a su contrato.

El cálculo incorrecto en la nómina genera quejas de los empleados por pagos en defecto, riesgo de pagos en exceso, así como posibles multas y sanciones por instituciones gubernamentales, crea una carga administrativa adicional para aclarar y corregir los errores con su respectivo costo.

El aplicar la auditoría a la nómina de una empresa y atendiendo las recomendaciones que derivan de la misma, reditúa beneficios inmediatos tangibles que reducen las quejas del factor humano (empleados), además reduce costos de operación, evita riesgos y ayuda a optimizar los recursos.

Es necesario que de las observaciones derivadas de la auditoría se realicen dos actividades importantes para obtener logros, primero cerciorarse que los aspectos factibles de corregir de manera inmediata se realicen y dar seguimiento periódicamente a los puntos cuya corrección requiere mayor tiempo.

GLOSARIO

Actividad de Auditoría Interna – Un departamento, división, equipo de consultores, u otros practicantes que proporcionan servicios independientes y objetivos de aseguramiento y consulta, concebidos para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. La actividad de auditoría interna ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Añadir / Agregar Valor – Las organizaciones existen para crear valor o beneficio para sus propietarios, demás partes interesadas, y clientes. Este concepto les otorga propósito a su existencia. El valor se genera por el desarrollo de productos y servicios, y mediante el uso de recursos de la organización para promocionarlos. En el proceso de recoger información para comprender y evaluar el riesgo, los auditores internos desarrollan análisis significativos de las operaciones y oportunidades de mejora que pueden ser extremadamente beneficiosos para sus organizaciones. Esta valiosa información puede darse en forma de consulta, asesoramiento, comunicaciones escritas, o mediante otros productos, los cuales deben ser adecuadamente comunicados al personal de dirección u operativo apropiado.

Código de Ética – El propósito del Código de Ética de The Institute of Internal Auditors (IIA) es el de promover una cultura ética en la profesión global de auditoría interna. Es necesario y apropiado contar con un código de ética para la profesión de auditoría interna ya que ésta se basa en la confianza que se imparte a su aseguramiento objetivo sobre los riesgos, los controles y el gobierno. El Código de Ética se aplica tanto a las personas como a las entidades que suministran servicios de auditoría interna.

Conflicto de Intereses – Se refiere a cualquier relación que vaya o parezca ir en contra del mejor interés de la organización. Un conflicto de intereses puede menoscabar la capacidad de una persona para desempeñar sus obligaciones y responsabilidad de manera objetiva.

Consejo (Consejo de Administración / Consejo Directivo / Junta Directiva / Directorio) – Bajo el término "Consejo" se incluye el consejo de administración, los comités de auditoría que dependen del mismo, los responsables de organismos o cuerpos legislativos a quienes reportan los auditores internos, los consejos de gobierno o miembros de la dirección de instituciones no lucrativas, y cualquier otro órgano de gobierno designado de las organizaciones.

Control – Cualquier medida que tome la dirección, el Consejo y otros, para mejorar la gestión de riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

Control Adecuado – Es el que está presente si la dirección ha planificado y organizado (diseñado) las operaciones de manera tal que proporcionen un aseguramiento razonable de que los objetivos y metas de la organización serán alcanzados de forma eficiente y económica.

Cumplimiento – Se refiere a la capacidad de asegurar razonablemente el cumplimiento y adhesión a las políticas de la organización, planes, procedimientos, leyes, regulaciones y contratos.

Director Ejecutivo de Auditoría – La máxima posición responsable de las actividades de auditoría interna dentro de la organización. En una actividad tradicional de auditoría interna, esta posición sería la de director de auditoría interna. En el caso de que las actividades de auditoría interna se obtengan de proveedores externos de servicios, el director ejecutivo de auditoría es la persona responsable de: supervisar el contrato de servicios, asegurar la calidad general de estas actividades, reportar a la dirección superior y al Consejo respecto de las actividades de auditoría interna, y efectuar el seguimiento de los resultados del trabajo. El término también incluye títulos como el de Auditor General, Jefe de Auditoría Interna, e Interventor.

Entorno / Ambiente de Control – Se refiere a la actitud y a las acciones del Consejo y de la dirección respecto a la importancia del control dentro de la organización. El entorno de control proporciona disciplina y estructura para la consecución de los objetivos principales del sistema de control interno. El entorno de control consta de los siguientes elementos:

- Integridad y valores éticos.
- Filosofía de dirección y estilo de gestión.
- Estructura de la organización.
- Asignación de autoridad y responsabilidad.
- Políticas y prácticas de recursos humanos.
- Compromiso de competencia profesional.

Estatuto (Charter) – El Estatuto (charter) de la actividad de auditoría interna es un documento formal escrito que define el objetivo, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna. El Estatuto debe:

- Establecer la posición de la actividad de auditoría interna dentro de la organización,
- Autorizar el acceso a los registros, al personal y a los bienes pertinentes para la ejecución de los trabajos, y
- Definir el ámbito de actuación de las actividades de auditoría interna.

Fraude – Cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza. Estos actos no requieren la aplicación de amenaza de violencia o de fuerza física. Los fraudes son perpetrados por individuos y por organizaciones para obtener dinero, bienes o servicios, para evitar pagos o pérdidas de servicios, o para asegurarse ventajas personales o de negocio.

Impedimentos – Los impedimentos a la objetividad individual y a la independencia de la organización pueden incluir limitaciones de recursos (fondos), conflicto de intereses, limitaciones de alcance, y restricciones al acceso a los registros, al personal y a las propiedades.

Objetividad – Es una actitud mental independiente, que exige que los auditores internos lleven a cabo sus trabajos con honesta confianza en el producto de su labor y sin comprometer de manera significativa su calidad. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio al de otros sobre temas de auditoría.

Objetivos del Trabajo – Declaraciones generales establecidas por los auditores internos que definen los logros pretendidos del trabajo.

Procesos de Control – Las políticas, procedimientos y actividades, los cuales forman parte de un enfoque de control, diseñados para asegurar que los riesgos estén contenidos dentro de las tolerancias establecidas por el proceso de evaluación de riesgos.

Procesos de Gobernabilidad / Procesos de Dirección – Se refieren a los procedimientos utilizados por los representantes de los propietarios de la organización (accionistas, etc.) para proveer vigilancia sobre los procesos de riesgo y control administrados por la dirección.

Programa de Trabajo – Un documento que consiste en una lista de los procedimientos a seguir durante un trabajo, diseñado para cumplir con el plan del trabajo. **Proveedor / Suministrador de Servicios Externo** – Se refiere a una persona o empresa, independiente de la organización, que tiene especiales conocimientos, técnicas, o experiencia en una disciplina en particular. Entre los proveedores de servicios externos se incluyen, entre otros: actuarios, contables, tasadores, expertos en medio ambiente, investigadores de fraude, abogados, ingenieros, geólogos, expertos en seguridad, estadísticos, expertos en tecnología informática, los auditores externos de la organización, y otras organizaciones de auditoría. Un proveedor de servicios externo puede ser contratado por el Consejo, la alta dirección, o el director ejecutivo de auditoría.

Riesgo – Es la incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera afectar el logro de los objetivos. El riesgo se mide en términos de consecuencias y probabilidad.

Servicios de Aseguramiento – Un examen objetivo de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de una organización. Por ejemplo: trabajos financieros, de desempeño, de cumplimiento, de seguridad de sistemas y de la "debida diligencia".

Servicios de Consultoría –Es el rango de servicios, más allá de los servicios de aseguramiento que brinda la auditoría interna, provistos para asistir a la dirección en el cumplimiento de sus objetivos. La naturaleza y alcance del trabajo son especificados por un acuerdo entre el auditor interno y el cliente. Por ejemplo, servicios de: facilitación, diseño de procesos, entrenamiento y asesoramiento.

Trabajo – Una asignación específica de auditoría interna, tarea o actividad de revisión, tal como auditoría interna, revisión de Auto evaluación de Control, revisiones de fraude o consultoría. Un trabajo puede comprender múltiples tareas o actividades concebidas para lograr un grupo específico de objetivos relacionados.

BIBLIOGRAFÍA

Arias Galicia Fernando

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1979

Editorial Trillas

Camerino Hernández Vences y Eduardo de la Rosa Mata

ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LA ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS, SALARIOS Y
PRESTACIONES EN EL SECTOR PRIVADO

Tesis 1993

CÓDIGO FINANCIERO DEL D.F.

Décima Tercera Edición 2004

Editorial ISEF

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

Edición 2004

Editorial MexFiscal

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

23 de diciembre de 2003

Página <http://www.ropsa.com>

DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA

Decimonovena edición

Madrid, España

Editorial Espasa-Calpe, S.A.

BIBLIOGRAFÍA

Gleim Irvin N.

CIA REVIEW

Parte I

2004

Editorial GP publications, Inc.

Iturriaga Bravo Luis

ESTUDIO PRÁCTICO DEL REGIMEN FISCAL DE SUELDOS Y SALARIOS 2002

Editorial ISEF

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Edición 2004

Editorial MexFiscal

LEY DEL INFONAVIT

Edición 2002

Editorial ISEF

LEY DEL SEGURO SOCIAL

Edición 2002

Editorial Trillas

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Edición 2002

Editorial ISEF

BIBLIOGRAFÍA

LEY PARA LA COORDINACIÓN DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL
RETIRO

Edición 2002

Editorial ISEF

Reyes Mora Oswaldo Guillermo y Zepeda Jiménez José Luis

DECLARACIÓN ANUAL DE SUELDOS Y SALARIOS

2002

Editorial PAC, S.A. de C.V.

Reyes Ponce Agustín

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1984

Editorial Limusa

ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA