

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

AUDITORÍA DEL SEGURO SOCIAL A LA INTEGRACIÓN DEL SALARIO BASE DE
COTIZACIÓN DEL IMSS.
EL CASO DEL PERSONAL DE SERVICIO DE LOS HOTELES IMPERIO.

TESIS PROFESIONAL

LIZBETH BERROCAL IBARRA



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.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

AUDITORÍA DEL SEGURO SOCIAL A LA INTEGRACIÓN DEL SALARIO BASE DE
COTIZACIÓN DEL IMSS.

EL CASO DEL PERSONAL DE SERVICIO DE LOS HOTELES IMPERIO.

TESIS PROFESIONAL
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA

PRESENTA:

LIZBETH BERROCAL IBARRA

ASESOR:

L.A.I. y MTRA. MERCEDES GARCÍA GONZÁLEZ

*A mi madre,
sabiendo que no existe una forma de
agradecer toda una vida de sacrificios y
esfuerzos, quiero que sepas que el objetivo
logrado también es tuyo y que gracias a
tu apoyo y esfuerzo fue posible.*

*A mi esposo,
el más precioso tesoro de mi existencia.*

*A mi hijo Sergio,
por ser mi motivo de inspiración.*

*A mi asesor,
L.A.I. y Mtra. Mercedes García González
por su apoyo profesional para el
logro de este trabajo.*

Auditoría del Seguro Social a la integración del salario base de cotización del IMSS.

El caso del personal de servicio de los Hoteles Imperio

Índice

	Páginas
Introducción	
I. La Administración de los Recursos Humanos en la actividad hotelera Nacional. El caso de los Hoteles Imperio.....	1
1.1 Concepto de Administración General.....	3
1.2 Los Recursos Humanos, como elemento fundamental en las Organizaciones.....	4
1.2.1 Definición de Administración de Recursos Humanos.....	4
1.2.2 Servicios y prestaciones en la Administración de personal.....	4
1.3 Definición de Hotel.....	5
1.3.1 La hotelería en México.....	6
1.3.2 La Actividad hotelera nacional.....	6
1.3.3 El empleo en la actividad hotelera nacional.....	6
1.3.4. Importancia del factor humano en la industria hotelera.....	7
1.4 Antecedentes de los Hoteles Imperio.....	8
1.4.1 Misión de los Hoteles Imperio.....	8
1.4.2 Visión de los Hoteles Imperio.....	8
1.4.3 El usuario de los Hoteles Imperio.....	9
1.5 Perfil laboral de los trabajadores de servicio de los Hoteles Imperio...	10
II. El Instituto Mexicano del Seguro Social, Salarios y los salarios base de cotización	12
2.1 Antecedentes.....	12
2.2 Marco Jurídico.....	13
2.3 La Seguridad Social.....	14
2.4 El Instituto Mexicano del Seguro Social.....	14
2.5 Afiliados.....	14
2.5.1 Los Trabajadores, como personas físicas.....	15
2.5.2 Los Patrones, como personas físicas o morales.....	15
2.6 Salarios.....	15
2.7 Integración del salario base de cotización.....	17
2.8 Cuotas del Seguro Social.....	18
2.9 Riesgos de Trabajo.....	20
2.10 Multas y otras sanciones.....	20
2.10.1 La condonación de multas al IMSS.....	23
2.10.2 Comentarios sobre la condonación de las multas y diversas sanciones que impone el IMSS a los empleadores en casos de incumplimiento.....	27
III. Base Legal de la integración de las propinas al salario base de cotización del IMSS.....	32
3.1 En lo que respecta a la Ley Federal del Trabajo.....	32

3.2	Las propinas desde la perspectiva de la Ley del Impuesto sobre la Renta.....	32
3.3	Las propinas desde la perspectiva de la Ley del Seguro Social.....	33
IV.	La Auditoría, la Auditoría de Recursos Humanos y la Auditoría de Seguro Social.....	35
4.1	Definición de Auditoría.....	35
4.1.1	Elementos del concepto.....	35
4.2	Los diferentes tipos de Auditoría.....	36
4.3	Auditoría de Recursos Humanos.....	39
4.4	Auditoría del Seguro Social.....	41
4.4.1	Descripción.....	41
4.4.2	Alcance.....	41
4.4.3	Beneficios.....	41
4.4.4	Marco normativo de la Auditoría del Seguro Social.....	42
4.4.4.1	El Dictamen del Contador Público.....	42
4.4.4.2	Beneficios.....	42
4.4.4.3	Derechos y Obligaciones del patrón en materia de Dictamen.....	44
4.4.5	Procedimiento de Auditoría de Seguro Social.....	46
4.4.5.1	Aviso de Dictamen.....	46
4.4.5.2	Solicitud de información.....	47
4.4.5.3	Aplicación de la Guía de Auditoría del Seguro Social.....	51
4.4.5.4	Desarrollo de la Guía de Auditoría.....	52
4.4.5.5	Llenado y presentación del Dictamen.....	52
V.	Metodología.....	56
5.1	Planteamiento del problema.....	56
5.2	Objetivos de investigación.....	57
5.3	Hipótesis.....	57
5.4	Metodología.....	57
5.5	Acerca de la investigación de campo.....	58
5.5.1	Caso de Auditoría aplicada a las condiciones de seguridad social de los trabajadores de servicio de los Hoteles Imperio.....	59
5.5.2	Cuestionario testimonial de los trabajadores de servicio de los Hoteles Imperio.....	60
VI.	Conclusiones.....	61
	Glosario de términos.....	63
	Bibliografía.....	67

Índice de tablas y formatos

1	Niveles de ocupación en el Sector Turismo Mexicano.....	7
2	Cuotas del IMSS Régimen Obligatorio.....	19
3	Condonación de multas y su correlación con los artículos 304C fracc. I y 304D.....	24
	Formato para la solicitud de información.....	48
	Presentación del Dictamen de Auditoría.....	53

Anexos:

1	Aviso de dictamen para efectos del Seguro Social	
2	Guía de auditoría	
	Solicitud de información.....	Anexo 2-A
	Conciliación, liquidaciones vs contabilidad.....	Anexo 2-B
	Amarre contable.....	Anexo 2-C
	Verificar respaldo SUA (Sistema Único de Autodeterminación).....	Anexo 2-D
	Arrastre de liquidaciones.....	Anexo 2-E
	Arrastre de liquidaciones SUA vs EMA'S (Emisiones Mensuales Anticipadas).....	Anexo 2-F
	Revisión de avisos afiliatorios.....	Anexo 2-G
	Revisión de expedientes.....	Anexo 2-H
	Revisión de la prima de riesgo de trabajo.....	Anexo 2-I
	Captura de nómina.....	Anexo 2-J
	Análisis de variables.....	Anexo 2-K
	Integración de salarios.....	Anexo 2-L
	Motivo de diferencias.....	Anexo 2-M
	Topados.....	Anexo 2-N
	Modificaciones de salario descendente.....	Anexo 2-O
	Cálculo de diferencias SUA.....	Anexo 2-P
	Revisión de pagos a personas físicas.....	Anexo 2-Q
	Empleados omitidos.....	Anexo 2-R
	Captura, generación y carta de Dispositivo Magnético.....	Anexo 2-S
	Presentación del aviso de dictamen IMSS.....	Anexo 2-T
3	Documentos de Trabajo que soportan la Auditoría para efectos del Seguro Social	
	Informe respecto de la situación del Patrón Dictaminado.....	Anexo 3-A
	Cuadro analítico de las Cuotas Obrero – Patronales omitidas y determinadas en el Dictamen.....	Anexo 3-B
	Análisis de los conceptos de percepción por grupo o categorías de trabajadores indicando sí estos se acumularon al salario base de cotización y revisión a los pagos efectuados a personas físicas.....	Anexo 3-C
	Conciliación del total de percepciones de trabajadores en registros contables contra la base de salarios manifestados para el Instituto; así como contra lo declarado para efectos del ISR.....	Anexo 3-D
	Reporte de la actividad o actividades, clasificación y grado de riesgo de la empresa dictaminada.....	Anexo 3-E

Introducción

Todas las organizaciones tienen características diferentes en su estructura, procesos, productos, servicios y tecnología, con el paso del tiempo experimentan cambios y transformaciones constantes que alteran el comportamiento de las personas y modifican los procesos internos. Estos cambios a su vez provocan impactos en la sociedad y la vida de las personas.

Como ejemplo de estas organizaciones se encuentran los hoteles, que al igual que las empresas manufactureras, financieras, de entretenimiento o de comunicación; sufren los impactos de la modernidad y de la globalización.

Hace algunos años a las personas se les consideraba como parte integrante de los factores de la producción junto con los demás recursos: máquinas, equipo y capital; posteriormente fueron consideradas recursos vivos; es decir, había una mayor preocupación por las condiciones laborales de estos últimos. A partir de los años 1990 dejaron de ser considerados únicamente como recursos humanos y se les vio como a personas dotadas de inteligencia, conocimientos, habilidades, aspiraciones y percepciones que representan el capital humano de cualquier tipo de organización; ahora tan demandados e importantes por las empresas que poseen una cultura organizacional orientada al crecimiento por medio de las personas. (Cfr. Chiavenato, 2000).

Asimismo la trascendencia que tiene el elemento humano que ocupa cualquier puesto dentro de las organizaciones es considerada vital para su adecuado funcionamiento. De ahí la importancia que tienen las remuneraciones y las prestaciones de Ley, de las cuales tienen derecho cualquier trabajador. Regresando al renglón referente a la remuneración de los trabajadores específicamente los de servicio del sector hotelero –clasificados así por dicho sector- perciben a parte de su salario base, las propinas que dejan los clientes por el servicio y la atención prestada; que en el caso particular de los Hoteles Imperio dichas propinas eran pagadas directamente por el patrón y no eran consideradas para la integración del salario base de cotización, lo cual representa una diferencia

a cargo muy considerable en el pago de cuotas obrero patronales de Seguridad Social, situación que se presenta en la mayoría de los grupos hoteleros.

Por tal motivo se realizó este trabajo de investigación cuyo objetivo estriba en mostrar a través de la Auditoría de Seguro Social, la integración equitativa en los salarios base de cotización para el Instituto Mexicana del Seguro Social (IMSS), de los trabajadores de servicio de los Hoteles Imperio, evitando con ello que las empresas dedicadas a este giro de los servicios hoteleros reciban requerimientos innecesarios, pago de multas, diferencias, actualizaciones y recargos determinados por parte de ésta autoridad y sobre todo que los trabajadores coticen conforme a sus percepciones reales en el IMSS.

Cabe mencionar que el desarrollo capitular se ordeno de la siguiente manera: en el primer capítulo describe la conceptualización de la administración, los recursos que en ella intervienen para el logro de sus objetivos, y principalmente lo que es la Administración de los Recursos Humanos, la importancia que ésta tiene dentro de las organizaciones y específicamente dentro del sector hotelero nacional. En el segundo capítulo se nombran los antecedentes, el marco jurídico, la normatividad con relación a los Reglamentos y demás ordenanzas de Seguridad Social, así como el objeto de la seguridad social, las características de los afiliados, los niveles de cuotas, riesgos y la condonación de multas al IMSS, así como las condiciones en que deben darse; que junto con el tercer capítulo referente a la cuestión legal de la integración de las propinas al salario base de cotización del IMSS, que es el objeto de estudio de esta tesis.

El cuarto capítulo describe lo que es la Auditoria y trata sobre sus distintos tipos y la manera en que opera la Auditoria de Seguro Social en la integración del salario base de cotización de IMSS de los trabajadores de servicio de los Hoteles Imperio, en este mismo capítulo se expone una guía de auditoria la cual se auxilia a su vez de distintos instructivos y anexos para el levantamiento y tratamiento de la información necesaria para tales fines y el último capítulo contiene el aspecto metodológico de este trabajo que abarca el planteamiento del problema, el tipo de estudio, las hipótesis y objetivos así como los métodos empleados.

I. La Administración de los Recursos Humanos en la actividad hotelera Nacional. El caso de los Hoteles Imperio

1.1 Concepto de Administración General

Para ubicar el papel de la administración de recursos humanos es necesario retomar algunos conceptos, tales como el de administración general, por lo cual se tomo en consideración del C.P. y L.A.. José Antonio Fernández Arena, el afirma que la administración:

“Es la disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales contando para ello con una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado” (Fernández, 1971)

Como fácilmente puede apreciarse, el esfuerzo humano resulta vital para el funcionamiento de cualquier organización; si el elemento humano está dispuesto a proporcionar su esfuerzo, la organización marchará; en caso contrario, se detendrá. De aquí que toda organización deba prestar primordial atención a su elemento humano. En la práctica, la administración se efectúa a través del *proceso administrativo*: en planear, organizar, integrar y ejecutar (algunos autores lo dividen así) y finalmente controlar.

Dentro de una entidad llamase empresa u organización el objetivo social tiende a satisfacer a los grupos de personas que van a proporcionar su esfuerzo a las mismas, a la comunidad donde se localiza y al país en general, mediante el cumplimiento de las disposiciones gubernamentales y legales pertinentes, o multiplicándose como una fuente de trabajo, etc.

Asimismo; la organización, para lograr sus objetivos, requiere de una serie de *recursos*; estos son elementos que, administrados correctamente, le permitirán o le facilitarán alcanzar sus objetivos. Son de tres tipos, a saber: los

llamados recursos materiales que comprenden el dinero, las instalaciones físicas, la maquinaria, los muebles, las materias primas, etc., los recursos técnicos se refieren a los distintos sistemas, procedimientos, organigramas, instructivos, etc., y finalmente están los recursos humanos.

1.2 Los Recursos Humanos, como elemento fundamental en las Organizaciones

Los recursos humanos también llamados factor o elemento humano en las organizaciones, no solo constituyen el esfuerzo motor que les da vida, es más bien la actividad humana comprendida dentro de un grupo, la cual reúne también otros factores que dan diversas modalidades a esa actividad como los: conocimientos, experiencias, motivación, intereses vocacionales, aptitudes, actitudes, habilidades, potencialidades, salud, etc., es por ello que son los únicos capaces de mejorar y perfeccionar el empleo y el diseño de los recursos materiales y técnicos, lo cual no sucede a la inversa con los demás recursos que las componen.

1.2.1 Definición de Administración de Recursos Humanos

A continuación citaremos la definición de Administración de Recursos Humanos, del Dr. Fernando Arias Galicia:

La Administración de Recursos Humanos es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general. (Arias, 1983)

1.2.2 Servicios y prestaciones en la Administración de personal

En este orden de ideas cabe mencionar a los servicios y prestaciones como una función de la administración de personal, considerándose éstas como aquellas actividades costeadas por la organización, que proporcionan

una ayuda o beneficio de índole material o social a los empleados, las prestaciones son las aportaciones financieras con las que la organización incrementa indirectamente el monto que por concepto de salario recibe el trabajador. En forma integral puede decirse que son aquellos bienes, instalaciones, facilidades o actividades que el organismo o empresa proporciona a los trabajadores, por el mero hecho de pertenecer a ella y que coadyuvan a la satisfacción de necesidades de tipo económico, cultural y recreativo del trabajador y su familia, cuando estas se hacen extensivas. (Cfr. Mota, 1996)

Resumiendo el aprovechamiento e incremento de los recursos humanos es benéfico para el individuo, la organización y la sociedad.

A continuación se describe la relación existente entre el sector hotelero nacional y la Administración de los recursos humanos, para esto citaremos las definiciones de hotel, la hotelería en México, la actividad hotelera nacional, empleo así como la importancia del factor humano en la industria hotelera.

Para iniciar con este tema, se comenzará por definir algunos conceptos, tales como la:

1.3 Definición de Hotel

Estos son considerados los principales prestadores de servicios dentro del sector turismo y es indispensable definirlo como una entidad separada, ya que sin su participación el movimiento turístico no habría tenido el auge que se ha logrado hasta hoy. Asimismo la definición de hotel es la siguiente:

“Es una Institución de carácter público que ofrece al viajero alojamiento, alimentos y bebidas, así como entretenimiento y otros servicios complementarios. Como toda empresa, persigue un objetivo de tipo social (ser una fuente de empleos directos e indirectos), uno económico (a través de la medición de resultados, lo que se traduce en utilidades) y de servicio a la comunidad” (Secretaría de Turismo)

1.3.1 La hotelería en México

Actualmente la industria hotelera mexicana es sumamente importante en la economía del país, es considerada como la columna vertebral del sector turismo. Ya que este sector recibe gran apoyo para incrementar y adecuar sus instalaciones a las cambiantes exigencias de los turistas. Dando como resultado el sostenimiento de una mejor infraestructura en los destinos turísticos y la obtención de mayor calidad en el servicio. (Torruco, 1998).

1.3.2 La Actividad hotelera nacional

Durante 2005 la ocupación de los hoteles de categoría turística del país (1 a 5 estrellas) registraron una ocupación promedio de 57.65%. Este porcentaje supone un incremento frente a lo registrado durante 2004 (54.13%) de 0.52 puntos porcentuales.

El comportamiento en el 2005 muestra, en general, los resultados del impacto de la temporada de huracanes hacia el segundo semestre, observándose un mínimo crecimiento acumulado y una disminución en la ocupación para los meses finales.

1.3.3 El empleo en la Actividad hotelera nacional

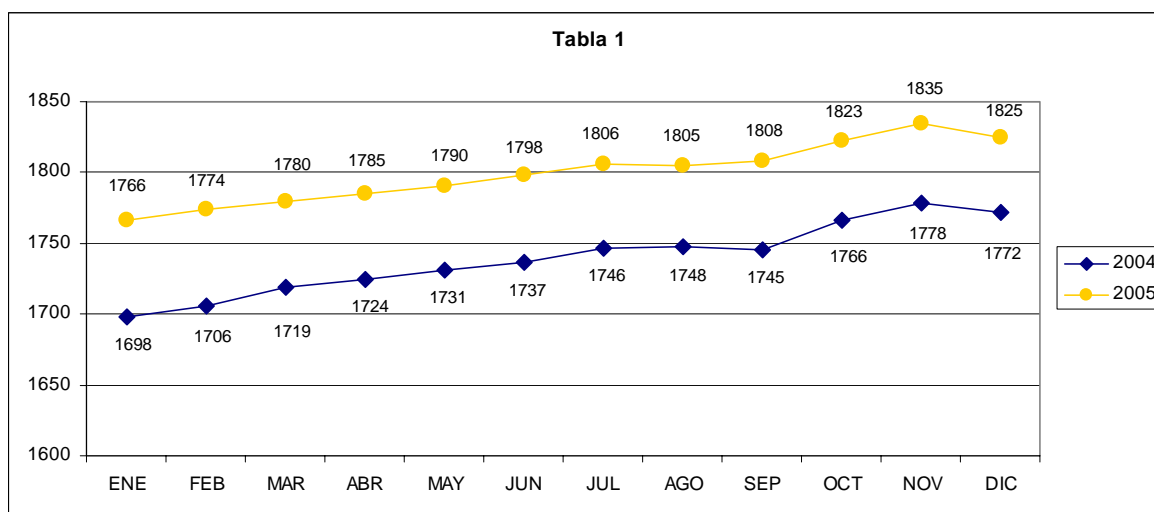
“En este renglón la actividad turística manifestó un crecimiento discreto entre el 2004 al 2005, las ocupaciones remuneradas se ciñeron a la misma tendencia, pero más conservadoramente, pues para el 2005 en el promedio anual se observó un crecimiento del 3.48 por ciento más que en el 2004.

Es importante señalar que las cifras se ajustan a promedios anuales publicados por el INEGI en la cuenta Satélite del Turismo en México como parte del sistema de Cuentas Nacionales. Estas cifras se publican quince meses después del cierre de cada año y se revisan los dos años siguientes, por ello los datos a 2003 y 2004 deben considerarse como preliminares.

Los datos a 2005 son estimados por SECTUR con base en la información sobre asegurados permanentes que publica el IMSS mensualmente. Esta misma fuente se utiliza para distribuir los promedios anales de INEGI entre los meses de cada año". (SECTUR, 2006)

Tabla 1

Niveles de ocupación en el Sector Turismo Mexicano



Fuente: MEXICO, SECTUR, *El turismo en México 2005*, cifras preliminares, No. 5.2, septiembre de 2006, edición revisada.

1.3.4 Importancia del Factor Humano en la Industria Hotelera

El personal del hotel es, sin duda alguna, su principal recurso pues constituye el elemento que proporciona los cambios estructurales y de actitudes de la empresa.

Los recursos humanos del hotel se entienden, formalmente, como :

El conjunto o grupo de personas que laboran en la organización del hotel. Su importancia estriba en que a través de él se desarrolla la prestación de los servicios del hotel.

La buena o mala imagen de un hotel depende en gran parte de una actitud positiva o negativa de su personal, tenga o no contacto directo con el huésped. (Secretaría de Turismo)

1.4 Antecedentes de los Hoteles Imperio

Los hoteles “imperio”, ubicados en la ciudad de Xalapa Veracruz, son una cadena que ha experimentado un crecimiento constante desde su fundación en el año de 1995, cuando el primer hotel (Cipreses) contaba con solo 20 habitaciones, posteriormente se agregaron 10 habitaciones, en los años siguientes agregaron salones de fiestas, restaurantes, bar, etc., para que al día de hoy el hotel cuente con 85 habitaciones y continua su crecimiento, debido a la gran demanda que presenta. En 1997 se fundo la segunda sucursal (Plaza Fresno) con 35 habitaciones, actualmente se amplían salones de fiestas y estacionamiento. Imperio Centro se fundó en 1998, este proyecto fue la reutilización de un inmueble deshabitado, que solía ser utilizado como casa habitación; en el proyecto se le dio una función diferente así la construcción se utilizo nuevamente.

1.4.1 Misión de los Hoteles “Imperio”:

“Tener como finalidad que usted este tan confortable y feliz como si estuviera en su propio hogar y logre que estos días sean amenos de utilidad para la sociedad, de ayuda para aquellos a quien usted conozca, y de alegría para aquellos que lo conocen y aman”.

1.4.2 Visión de los Hoteles “Imperio”:

“Ser la primera empresa hotelera 100% mexicana en ofrecer servicios de hospedaje con la arquitectura más original, el servicio más cálido y el mejor ambiente para quienes buscan turismo o una estancia diferente, en conformidad con normas de excelencia internacional teniendo como referencia un marco de calidad total”.

Entre las políticas de los hoteles “imperio”, se encuentran las siguientes:

- Ofrecer habitaciones confortables, limpias y adecuadas a nuestros clientes o usuarios de alta exigencia.
- Brindar servicios de recepción, estancias y salidas ágiles, oportunas y eficientes.
- Servir en nuestro Restaurante y Room Service los más exquisitos alimentos y las mas reconocidas bebidas nacionales o internacionales.
- Ofrecer a los huéspedes los precios mas competitivos del mercado que reflejan la mejor relación costo-beneficio.
- Esforzarse cada día más para poder brindar todos nuestros servicios a un 100% de calidad.
- Poner a disposición de nuestros clientes un servicio de eventos que ofrezca entre otros la realización de; congresos, reuniones sociales y actividades afines al mejor precio y satisfaciendo las expectativas del usuario en conformidad al tipo de eventos solicitados.

1.4.3 El usuario de los Hoteles Imperio

El tipo de usuario al que está dirigido este hotel, es un pequeño segmento nacional e internacional, el hotel tendrá un pequeño número de habitaciones por lo que el espectro de posibles clientes se reduce mucho. Se enfocará a atender a una clase socioeconómica alta.

Es considerado un hotel de organización independiente y de atención permanente, cuya calidad en el servicio es considerada de cinco estrellas¹

También se dirige a todos aquellos turistas que buscan algo mas que las grandes cadenas de hoteles, que si bien tienen servicios e instalaciones de altura, se vuelven impersonales.

¹ Con base en el Manual de Administración Hotelera de la Secretaria de Turismo, 1990, pp. 20-26

Estos hoteles son costosos en sus servicios, y para la mayoría sería algo más que suficiente, sin embargo; el tipo de usuario busca aún más exclusividad que no le brinda un hotel de más de 100 habitaciones o de una gran cadena.

El usuario de este hotel será alguien que ha viajado y que gusta de hacerlo, que busque un servicio mas allá de el encontrado en el hotel común, aunque este sea de clase ejecutiva, que busque una gastronomía excelente y acorde a la región visitada. Esta dirigido a todos aquellos que piensan que el lujo ya es ordinario y prefieren lo más sofisticado.

Entre otras cosas debe mencionarse que el control contable realizado dentro de los hoteles no debe limitarse al registro, sino que debe identificar las causas de lo ocurrido en las operaciones financieras de los mismos para determinar guías de acción, tomar decisiones y controlar operaciones.

El caso que nos ocupa acerca de los trabajadores de servicio de estos Hoteles, es el de la integración de las propinas que reciben por parte de los clientes a su salario base de cotización al IMSS, sin que esto altere su remuneración por la aplicación de descuentos y a la vez sea justo el pago de las cuotas obreras patronales por este concepto.

1.5 Perfil laboral de los trabajadores de servicio de los Hoteles Imperio

El empleado de servicio de los hoteles imperio, se caracteriza por contar con un perfil competitivo y de alta calidad en la atención personalizada a los usuarios que se benefician de su alojamiento en estos hoteles, así mismo; se requiere que cuenten con los siguientes requisitos:

- Edad promedio de 18 a 45 años de edad
- Escolaridad mínima de secundaria y/o bachillerato, según lo requiera el puesto.
- Experiencia deseable en el ramo mínimo de 2 a 5 años.

-
-
- Flexibilidad de horario.
 - Trato amable
 - Trabajo en equipo
 - Compromiso continuo para su capacitación y adiestramiento.

Dentro de este perfil, tenemos comprendidos lo puestos: Capitán de meseros, (Hostess), Meseros, (Que también realizan el servicio a cuartos), Bar-man, cajeros, garroteros, Chef, cocineros, personal limpieza (lava loza y lava pisos),

II. El Instituto Mexicano del Seguro Social, Salarios y los salarios base de cotización

2.1 Antecedentes

Los verdaderos antecedentes en la Legislación moderna sobre el aseguramiento de los trabajadores y de sus familiares, se remonta a principios del siglo pasado, en los últimos años de la época porfiriana: se tiene en dos disposiciones de rango estatal: la Ley de Accidentes de Trabajo del Estado de México, expedida el 30 de abril de 1904, y la Ley sobre Accidentes de Trabajo, del Estado de Nuevo León, expedida en Monterrey el 9 de abril de 1906. En estos dos ordenamientos legales se reconocía, por primera vez en el país, la obligación para los empresarios de atender a sus empleados en caso de enfermedad, accidente o muerte, derivados del cumplimiento de sus labores.

Para 1915 se formuló un proyecto de Ley de Accidentes que establecía las pensiones e indemnizaciones a cargo del empleador, en el caso de incapacidad o muerte del trabajador por causa de un riesgo profesional.

La base constitucional del seguro social en México se encuentra en el artículo 123 de la Carta Magna promulgada el 5 de febrero de 1917. Ahí se declara *"de utilidad social el establecimiento de cajas de seguros populares como los de invalidez, de vida, de cesación involuntaria en el trabajo, de accidentes y de otros con fines similares"*.

A finales de 1925 se presentó una iniciativa de Ley sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales. En ella se disponía la creación de un Instituto Nacional de Seguros Sociales, de administración tripartita pero cuya integración económica habría de corresponder exclusivamente al sector patronal. También se definía con precisión la responsabilidad de los empresarios en los accidentes de trabajo y se determinaba el monto y la forma de pago de las indemnizaciones correspondientes.

La iniciativa de seguro obrero suscitó la inconformidad de los empleadores que no estaban de acuerdo en ser los únicos contribuyentes a su sostenimiento y consideraban que también otros sectores deberían aportar.

En 1929 el Congreso de la Unión modificó la fracción XXIX del artículo 123 constitucional para establecer que "se considera de utilidad pública la expedición de la Ley del Seguro Social y ella comprenderá seguros de Invalidez, de Vida, de Cesación Involuntaria del Trabajo, de Enfermedades y Accidentes y otros con fines análogos. Con todo, habrían de pasar todavía casi quince años para que la Ley se hiciera realidad.

En diciembre de 1942 se envió a las Cámaras la iniciativa de Ley, proponiendo como suprema justificación, que se cumpliría así uno de los más caros ideales de la Revolución Mexicana. Se trataba de "proteger a los trabajadores y asegurar su existencia, su salario, su capacidad productiva y la tranquilidad de la familia; contribuir al cumplimiento de un deber legal, de compromisos exteriores y de promesas gubernamentales".

El Congreso aprobó la Iniciativa y el 19 de enero de 1943 se publicó en el Diario Oficial la Ley del Seguro Social.

2.2 Marco Jurídico

En lo referente a los ordenamientos y demás normatividades que rigen la actuación del IMSS en materia de seguridad social, se exponen a continuación y solo a título enunciativo los siguientes:

La Ley del Seguro Social determina, desde sus los artículos iniciales, que la finalidad de la seguridad social es garantizar el derecho humano a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo.

Principales reglamentos de la Ley del Seguro Social

- Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
- Reglamento del Recurso de Inconformidad.
- Reglamento de Servicios Médicos.
- Reglamento para la Prestación de los Servicios de Guardería.
- Reglamento del Seguro Social Obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por Obra o Tiempo Determinado.

2.3 La Seguridad Social

Se define como al conjunto de principios, normas e instituciones que tienden a la protección de todos los miembros de la sociedad, especialmente de sus sectores de escasos recursos, contra cualquier contingencia.

2.4 El Instituto Mexicano del Seguro Social

Es el instrumento principal de seguridad social en México, cuya finalidad básica es la prevención de contingencias y la protección en contra de éstas a favor de los trabajadores y sus familias, en caso de ver disminuida o extinguida su capacidad laboral.

2.5 Afiliados

El Artículo 12 de la Ley Federal del Trabajo (LFT), señala: “Son sujetos de aseguramiento del régimen obligatorio”:

I. Las personas que de conformidad con los artículos 20 y 21 de la LFT, presten, en forma permanente o eventual, a otras de carácter físico o moral o unidades económicas sin personalidad jurídica, un servicio remunerado, personal y subordinado, cualquiera que sea el acto que le dé origen y cualquiera que sea la personalidad jurídica o la naturaleza económica del patrón aún cuando éste, en

virtud de alguna ley especial, esté exento del pago de contribuciones; *Fracción reformada DOF 20-12-2001*

II. Los socios de sociedades cooperativas, y *Fracción reformada DOF 20-12-2001*

III. Las personas que determine el Ejecutivo Federal a través del Decreto respectivo, bajo los términos y condiciones que señala esta Ley y los reglamentos correspondientes. *Fracción reformada DOF 20-12-2001*

2.5.1 Los Trabajadores, como personas físicas

Son consideradas personas físicas, aquellas que prestan a otra física o moral, un trabajo personal subordinado.

El Artículo 8 de la LFT señala que: Para los efectos de esta disposición, se entiende por trabajo toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerida por cada profesión u oficio.

2.5.2 Los Patrones, como personas físicas o morales

Son considerados como patrones a aquellas personas físicas o morales, que utilizan los servicios de uno o varios trabajadores.

El Artículo 10 de la LFT señala que si el trabajador, conforme a lo pactado o a la costumbre, utiliza los servicios de otros trabajadores, el patrón de aquel, lo será también de estos.

2.6 Salarios

“Dinero, generalmente mensual, que recibe un trabajador por los servicios que presta en una institución, empresa, etc., base, el sueldo sin tener en cuenta primas, la antigüedad, etc., mínimo, cantidad fijada por ley, que debe ser pagada como mínimo a todo trabajador en activo.

Salario Mínimo

Cantidad fija que se paga, debido a una negociación colectiva o bien a una ley gubernamental, y que refleja el salario más bajo que se puede pagar para las distintas categorías profesionales. En general, el establecimiento de un salario mínimo no anula el derecho de los trabajadores a demandar salarios superiores al mínimo establecido.

El método para establecer un salario mínimo mediante una negociación colectiva adolece, sin embargo, de una seria limitación, puesto que los acuerdos derivados de la negociación colectiva sólo afectan a los trabajadores de una determinada fábrica, profesión, industria o área geográfica, y por lo tanto resulta inadecuado en aquellos casos en los que la tasa salarial predominante en todo un país ha caído hasta niveles demasiado bajos, ya desde la década de 1890, a pedir a los gobiernos que desarrollan programas de salarios mínimos, logrando que se aprobaran leyes regulando dichos salarios.

Salarios. En economía, precio pagado por el trabajo. Los salarios son todos aquellos pagos que compensan a los individuos por el tiempo y el esfuerzo dedicado a la producción de bienes y servicios. Estos pagos incluyen no sólo los ingresos por hora, día o semana trabajada de los trabajadores manuales, sino también los ingresos, semanales, mensuales o anuales de los profesionales y los gestores de las empresas. A estos ingresos regulares hay que sumarles las primas y las pagas extraordinarias, las primas por riesgo, nocturnidad, índice de peligrosidad u horas extraordinarias, así como los honorarios de los profesionales liberales y la parte de los ingresos percibidos por los propietarios de negocios como compensación por el tiempo dedicado a su negocio.

Los salarios pueden establecerse en función del tiempo, del trabajo realizado o en concepto de incentivos. A veces, se descuenta a los asalariados que cobran en función del tiempo trabajado, el tiempo no trabajado debido a una enfermedad, pero por lo general estos empleados suelen percibir un salario fijo

con independencia de la continuidad. Los asalariados que cobran en función del trabajo realizado lo hacen dependiendo de las unidades producidas. Los trabajadores que reciben sus ingresos gracias a un sistema de incentivos obtienen sus salarios siguiendo una fórmula que asocia el sueldo percibido con la producción o rendimiento alcanzado, de forma que se estimula una mayor productividad y eficiencia.

Un salario elevado no implica por fuerza que se asignen elevados ingresos anuales. Los trabajadores del sector de la construcción suelen percibir elevados salarios por hora trabajada, pero los ingresos anuales suelen ser reducidos debido a la falta de continuidad en el empleo de este sector. Además, el salario nominal percibido no refleja los ingresos reales.

En períodos inflacionistas el valor real de los salarios puede disminuir aunque su valor nominal se incremente, debido a que el costo de la vida aumenta más deprisa que los ingresos monetarios. Las retenciones salariales para pagar los impuestos sobre la renta, los pagos a la Seguridad Social, las pensiones, las cuotas a los sindicatos y las primas de seguros, reducen los ingresos reales de los trabajadores". (López, 2006).

2.7 Integración del salario base de cotización

El sustento legal en cuanto a las disposiciones que norman el cálculo del que se deriva esta integración del salario base de cotización se basa en el artículo 27 de la Ley del IMSS, que estipula:

Art. 27. Los requisitos que deben cumplir los conceptos que no forman parte del salario base de cotización.

1. Salario Cuota diaria
2. Prestaciones:
 - a) Mínimas de Ley

-
-
- b) Superiores a las que marca la LFT., y
 - c) De contraste colectivo o de contrato-Ley

3. Derechos:

- a) Herramientas y útiles de trabajo;
- b) Uniformes de trabajo;
- c) Capacitación y adiestramiento; o
- d) Alimentos o servicio de comedor.

4. Prestaciones de previsión social

2.8 Cuotas del Seguro Social

La siguiente tabla No. 1, muestra el tabulador vigente a partir del 1º de Julio de 1997 y a la fecha, de las cuotas a pagar al IMSS, bajo el régimen obligatorio.

Tabla 2.

Cuotas del IMSS Régimen Obligatorio

Artículo	Ramo	Observaciones	Cuota	Cuota	Cuota
25	Enfermedades y Maternidad Pensionados (y sus beneficiarios)	Prestaciones en especie:	1.05% del SBC*	0.375% del SBC	0.75%
74	Riesgos de Trabajo	Mínimo Máximo	0.25% 15.00%		
106 107	Enfermedades y Maternidad	Prestaciones en especie: más: Para salarios mayores a 3 veces SMG En dinero:	18.45% SMG (1) 2.57% de la diferencia entre SBC y 3 SMG (2) 70% del 1% del SBC	0.88% de la diferencia entre SBC y 3 SMG (3) 25% del 1% del SBC	18.45% SMG (4) 5% del 1% del SBC
147	Invalidez y vida		1.75% SBC	0.625% SBC	0.125%
168	Retiro, cesantía y vejez	Retiro Cesantía y vejez	2% SBC 3.150% SBC	1.125% SBC	0.225% SBC
211	Guarderías y Prestaciones Sociales		1% SBC		
242 106-III	Seguro de Salud	Régimen Voluntario	Régimen Voluntario	22.4% SMG Es cuota anual	

Fuente: Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social Vigente

*Las abreviaturas SBC, se refiere al Salario Base de Cotización y SMG es Salario Mínimo General.

2.9 Riesgos de Trabajo

El Artículo 473 de la LFT, señala que los: Riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

Y de su consideración por parte de los patrones pueden estos riesgos afectar en parte el pago de las cuotas obrero patronales al IMSS.

2.10 Multas y otras sanciones

Estas se derivarán a causa del incumplimiento de las obligaciones patronales en materia de seguridad social; asimismo; los patrones se hacen acreedores a multas y otras sanciones, así como de algunos beneficios donde se condonan las mismas.

Ya que los patrones deben cumplir oportunamente sus obligaciones frente al Instituto Mexicano del Seguro Social ("IMSS"), evitándose de esta manera consecuencias negativas como el pago de accesorios, capitales constitutivos, multas e inclusive tipificación de un delito.

En tal virtud, los patrones en México deben tomar en cuenta las disposiciones vigentes sobre imposición de multas en virtud de que las mismas son rígidas, y ante su incumplimiento o cumplimiento extemporáneo, se hacen acreedores de las mismas, así como al pago de cuotas omitidas o capitales constitutivos, a sus actualizaciones y recargos.

El monto de las multas será de 40% a 100% del concepto omitido en casos de omisión en el pago de cuotas, capitales constitutivos, su actualización y recargos, gastos por inscripciones improcedentes y los exigibles a personas no derechohabientes. Para las demás hipótesis de infracciones la multa puede ir desde un mínimo de 20 veces el salario mínimo general del Distrito Federal ("SMGDF") vigente (\$1,011.40) hasta 350 veces (\$ 17,699.50) el SMGDF.

Para la imposición de sanciones el IMSS deberá tomar en cuenta las siguientes circunstancias: (i) gravedad; (ii) condiciones particulares del infractor; (iii) reincidencia; y, (iv) sanción individualizada.

En caso de reincidencia se impondrá multa correspondiente a la última infracción, pero duplicada en su importe. En caso de que con una sola o la misma conducta se cometan varias infracciones haciéndose el patrón acreedor a varias multas, entonces se aplicará la de la infracción, cuya multa sea mayor.

Por lo que hace al crédito fiscal y plazo para el pago de las multas, tenemos que para el cobro de crédito fiscal, accesorios y responsabilidad penal, el pago de la multa debe completarse con el pago del crédito fiscal adeudado y su actualización y recargos, de lo contrario se le cobrará mediante la aplicación del PAE, salvo que el mismo se impugne oportunamente.

El pago de la multa por parte del patrón no lo libera del cumplimiento de las obligaciones que la originaron ni de la responsabilidad penal o de otra naturaleza en que haya incurrido.

El plazo para el pago de la multa será de 15 días hábiles siguientes a que le sea notificada a la empresa (reduciendo el 20% de su monto) o al momento en que cause estado la resolución judicial que confirme el acto impugnado. Esto es que la empresa deberá decidir entre pagar la multa o impugnarla de forma inmediata.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 304-D de la Ley del Seguro Social ("LSS"), el IMSS podrá condonar la multa, cuando los interesados exhiban prueba(s) documental(es) con la cual se acredite que no tuvo lugar la infracción siempre que la multa o acto administrativo conexo no haya sido impugnado.

Dicha solicitud suspende el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE), si así se solicita y si se garantiza el interés fiscal. Asimismo, la solicitud no

constituye instancia, por lo que la resolución dictada no podrá ser impugnada por los medios de defensa instituidos en la LSS, sino que deberá impugnarse directamente en el juicio de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa (TJFA).

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 191 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización (RACERFI), la solicitud de condonación deberá presentarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la multa; sin embargo el Acuerdo 187/2003, emitido por el Consejo Técnico del IMSS, amplía dicho término al señalar que la misma podrá ser presentada fuera del plazo referido.

La presentación de la solicitud deberá realizarse ante el superior jerárquico del servidor público que impuso la multa, y con los requisitos establecidos por el artículo 190 del RACERFI, así como por lo dispuesto por la LSS y el Acuerdo 187/2003. La resolución correspondiente deberá dictarse en los 10 días hábiles siguientes a partir de la solicitud, y notificarse de forma personal a la empresa.

De conformidad con el artículo 304-C de la LSS y el Acuerdo No. 397/97, no se impondrán multas cuando las obligaciones se cumplan de manera espontánea o se hayan incumplido por caso fortuito o de fuerza mayor. Así como cuando no se presente la declaración anual de prima de riesgo, por resultar ésta igual a la del ejercicio anterior.

No se considerará espontáneo el pago cuando: (i) la omisión es descubierta por el IMSS; (ii) la omisión haya sido corregida por el patrón después de notificada la visita domiciliaria, o haya mediado requerimiento u otra gestión notificada por el IMSS, y (iii) cuando el patrón haya corregido la omisión después de los 15 días siguientes **a la presentación del dictamen por contador público**, respecto de actos u omisiones en que hubiera incurrido y que se observen en el dictamen.

Los delitos previstos por la LSS (defraudación fiscal y fraude), deben ser precedidos por querrela del IMSS; no podrá imponerse sanción pecuniaria por parte de la autoridad judicial respecto a dichos delitos, y el IMSS hará la cuantificación correspondiente en la querrela que formule si los daños o perjuicios o beneficio indebido es cuantificable; no se formulará querrela tratándose de cumplimiento espontáneo, y, la acción penal prescribirá en 3 años contados a partir del día en que el IMSS tenga conocimiento del delito y del probable responsable, y en 5 años contados a partir de la comisión del delito, en caso de que no tenga conocimiento de éste.

2.10.1 La condonación de las multas del IMSS.

En el diario oficial de la federación del 15 de julio de 2003, se publicó el acuerdo 187/2003 del H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, en donde este Instituto reglamenta la condonación de multas impuestas con fundamento en el artículo 304 de su ley, en correlación con los artículos 304C fracción I y 304D del mismo ordenamiento legal, a continuación se sintetiza el mencionado acuerdo, en la siguiente tabla No. 2

Tabla 3.

Condonación de multas y su correlación con los artículos 304C fracc. I y 304D

Síntesis del Acuerdo del H. Consejo Técnico del IMSS			
No 187/2003			
Condonación de Multas			
Acuerdo	Artículos, Leyes y Reglamentos		Conceptos
187	LSS*	RACERF**	
1o	304C-I		No se impone multa cuando la omisión sea descubierta por el IMSS con fundamento en el artículo 304C-fracc. I de la LSS, sí
1o			El patrón, paga las Cuotas Obrero Patronales (COP) antes de la notificación de la multa
1o	39	113	El patrón, presenta su determinación de COP dentro del plazo de ley y las pago dentro de los siguientes 30 días naturales
2o			El IMSS, autorizo prorroga de pago antes de notificar la multa
.3o	304D		Cancelación de multas primer párrafo art. 304 de la LSS
3o	304D		El IMSS, podrá dejar sin efectos las multas, con exhibición documental del patrón que acredite que no hubo infracción.
3o	304D		Requisitos de la solicitud de la cancelación de las multas
		190	Por escrito, ante la unidad administrativa que impuso la multa, además
		190-I	Nombre, denominación o razón social, número de

			registro patronal y domicilio
		190-II	El número de crédito, periodo y fecha de la multa
		190-III	Justificación de que no cometió la infracción por la que se multa
		190-III	Anexar los documentos probatorios
		191	Presentar la solicitud 4 días después de la notificación de la multa solo si no interpuso recurso de inconformidad
4o			Sé podrá presentar fuera del plazo, e incluso, dentro del PAE y hasta antes del remate, garantizando el interés fiscal
3o		193	El IMSS debe resolver 10 días después de recibida la solicitud
5o			Condonación de multas ultimo párrafo art. 304 de la LSS
6o			Requisitos de la solicitud de condonación de las multas
6o			Dirigida al jefe de afiliación cobranza de la delegación
8o			Nombre, registro patronal y domicilio fiscal
8o			Número de crédito, periodo y la fecha de notificación de la multa, % de condonación que solicita
8o			Acreditar la personalidad jurídica del promovente
7o			La condonación será resuelta considerando sí el patrón pago a tiempo sus COP, durante el año anterior, a la notificación de la multa
9o			Se condonará la multa al 100%, cuando:
9º-I			El patrón, no adeude créditos fiscales, o que

			demuestre su improcedencia o que tenga autorización de prórroga
9º-II			El patrón, haya pagado las COP a tiempo durante el año anterior
10o-I			Se condonará la multa al 60%. cuando
10o-I			El patrón, no adeude créditos fiscales o que tenga prórroga autorizada, aunque no haya pagado a tiempo sus COP
10º-II			Se condonará la multa al 40%, cuando:
10º-II			El patrón, haya pagado las COP a tiempo en el año anterior, aunque tenga adeudos
11o			La condonación se cancela, si no se paga el importe no condonado dentro de los 5 días siguientes a la resolución de condonación.
11o			Se cancela la condonación cuando se incumpla el convenio de prórroga, con relación al punto 9º-i
11o			Las resoluciones de solicitud de condonación de multas no podrán ser impugnadas por los medios de defensa que
12º			El IMSS va a monitorear el resultado de este acuerdo, con indicadores de pago oportuno y de recaudación

Fuente: *LEY DEL SEGURO SOCIAL*

*LSS, se refiere a la Ley del Seguro Social

**RACERF, se refiere al Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de afiliación, Clasificación de empresas, Recaudación y Fiscalización.

2.10.2 Comentarios sobre la condonación de las multas y diversas sanciones que imponen el IMSS a los empleadores en casos de incumplimiento

1. Para el tratamiento para las multas en donde se aplico el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE) para la cobranza coactiva².

Cabe destacar que éste acuerdo, solo contempla la condonación de multas considerando en algunos casos el pago espontáneo de los créditos fiscales señalados en el artículo 287 de la Ley del Seguro Social, pero solo en relación con la fracción I del artículo 304 C del mismo ordenamiento legal, que serían sobre actos u omisiones descubiertos por el Instituto, sin contemplar las fracciones II y III del mismo artículo.

Antes de que se emitiera este acuerdo, los funcionarios del Seguro Social, no cancelaban las multas cuando se había aplicado el procedimiento administrativo de ejecución al pago de las cuotas, por considerar que esta gestión se contempla dentro de la fracción II del artículo 304 C, por lo que, la cancelación de multas se maneja en los mismos términos con que se vienen operando, solo que con los nuevos requisitos y las limitaciones que regula el acuerdo.

Sobre si el criterio que maneja el IMSS, de no considerar como espontáneo el pago de cuotas cuando el PAE lo refiere, dichas cuotas pagadas antes de la notificación de la multa como lo establece el acuerdo, en virtud de que la cobranza coactiva que ejecutan a través del PAE la realizan citando el crédito fiscal que ilegalmente notificó con la emisión mensual anticipada de cuotas, que no reúne los requisitos de notificación establecidos en los artículos 38, 134 y 137 del Código Fiscal de la Federación, en donde se considera muy difícil que el IMSS cambie este criterio de normatividad interna, por lo que al patrón en estos casos solo le quedará la opción de apelar al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

² Con base en el Diccionario de la Real Academia Española, el término se refiere, al poder legítimo del derecho para imponer su cumplimiento o prevalecer sobre su infracción.

para la cancelación de la multa, en virtud de que los Consejos Consultivos del IMSS están confirmando las multas impugnadas en recurso de inconformidad.

A continuación se transcribe el artículo 304C de la Ley del Seguro Social, que indica:

Artículo 304 C. No se impondrán multas cuando se cumplan en forma espontánea las obligaciones patronales fuera de los plazos señalados por la Ley o cuando se haya incurrido en infracción por caso fortuito o fuerza mayor. Se considerará que el cumplimiento no es espontáneo en el caso de que:

I. La omisión sea descubierta por el Instituto;

II. La omisión haya sido corregida por el patrón después de que el Instituto hubiere notificado una orden de visita domiciliaria, o haya mediado requerimiento o cualquier otra gestión notificada por el mismo, tendientes a la comprobación del cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, y

III. La omisión haya sido corregida por el patrón con posterioridad a los 15 días siguientes a la presentación del dictamen por contador público autorizado ante el Instituto, respecto de actos u omisiones en que hubiere incurrido y que se observen en el dictamen.

2. Beneficios y perjuicios para los patrones.

Aunque el trámite de la cancelación de las multas, será mas complicado para los patrones por las formalidades que contempla el acuerdo, éste define los casos en que se pueden condonar y cancelar dichas multas, en el que los patrones podrán sustentar sus peticiones, pero no beneficia del todo a éstos en comparación con los criterios que anteriormente manejaban los funcionarios del IMSS para la cancelación de las multas, dado que anterior a este acuerdo, sí se procedía la cancelación de la multa, y ésta se hacía en su totalidad y ahora va del 60% o al 40%, con relación al historial crediticio del patrón en el cumplimiento

oportuno de sus adeudos ante el Seguro Social, por lo que muchos patrones tendrán que seguir apelando a otras instancias para la cancelación de sus multas.

Para muchos empresarios con falta de liquidez, existe un beneficio a medias, pues presentando su determinación de cuotas de acuerdo al artículo 39 de la ley del Seguro Social y liquidándolas dentro de los 30 días siguientes, se les considerará que pagaron espontáneamente, pero este pago formará parte de su historial crediticio ante el IMSS, por lo que en futuros casos de multa no obtendrán la condonación al 100%.

3. Estrategias no recomendables para evitar las multas.

Con el fin de evitar la imposición de multas por incumplimiento del pago oportuno de cuotas algunos patrones con falta de liquidez, en la práctica se ha optado por pagar parcialmente sus cuotas en tiempo, para posteriormente realizar el pago complementario confiando en la aplicación del Sistema de Verificación de Pagos (SIVEPA); lo cual se ha empleado sobre períodos muy atrasados; pero esta acción no es recomendable, siendo mejor el manejo de convenios para pago de cuotas o los medios de defensa en los casos de multa, ya que esta decisión deberá ser tomada por los patrones evaluando sus posibles consecuencias y el costo-beneficio que a ellos les reporte.

4. Beneficios para el IMSS

En cuanto a la recaudación que por concepto de multas tendrá el Seguro Social, ésta se verá incrementada con éste acuerdo, en vista de que en muchos de los casos ya no efectuará la condonación de las multas al 100% e inclusive ya están contemplando monitorear sus resultados en el punto duodécimo del mismo.

Por lo que respecta a la recaudación de cuotas, con la presión que a través de las multas se ha ejercido sobre el sector patronal, la efectividad de la cobranza del IMSS que ya de por sí es muy buena, se incrementará sensiblemente y sería deseable que, así como se han tomado medidas para mejorar su recaudación, también la institución las tomara para lograr una mayor efectividad en los servicios

que debe otorgar a sus derechohabientes, ya que muchos trabajadores se quejan de deficiencias en los servicios médicos, por ejemplo: en donde el área de prestaciones en dinero se niega a proporcionar al candidato a una pensión los dos cálculos para la posible pensión, el de la ley de 1973 y el de la de 1997, que de acuerdo a la Ley actual tiene derecho a conocer para elegir la mejor la opción que habrá de elegir para su pensión, por lo que en ocasiones otorgan una pensión inferior a la que por derecho le corresponde al trabajador.

Con éste procedimiento la autoridad agravia el derecho del asegurado, a la protección de los medios de subsistencia consagrados en el artículo 2 de la Ley del Seguro Social y viola el artículo 14 constitucional. Por que si el IMSS es la institución que tiene todo el derecho de aplicar sus facultades de fiscalización contempladas en su Ley, y así mismo; procurar no ahogar a la planta productiva del país con sus acciones, también esta obligada a cubrir las prestaciones que la misma Ley contempla.

5. Comentarios finales sobre las multas

Las multas para quienes omitan el pago de cuotas obrero-patronales, capitales constitutivos, actualizaciones y recargos, que van del 40 al 100% del concepto omitido a partir de 2002, según el artículo 304 de la ley del Seguro Social, no se aplicaron en los primeros años de vigencia de esta ley, quizá porque la institución no enfrentaba problemas financieros tan graves o tal vez por su inconstitucionalidad, en vista que las multas resultan excesivas en monto, y consecuentemente violatorias del artículo 22 de nuestra Constitución, ya que no establece los elementos a considerar para su determinación entre el mínimo y el máximo a imponer; como puede ser la gravedad de la infracción y la capacidad económica del infractor, lo que puede llevarla a calificar como excesiva, esto sin analizar el impacto que tiene en las empresas el que las multas no sean gastos deducibles, ya que considerando que los gastos se deducen del ingreso fiscal gravable para el pago del 34% de ISR y del 10% de PTUE.

En el caso de una empresa que este pasando por problemas de liquidez, aun cuando liquide sus cuotas con la penalización de la actualización, los recargos y demás accesorios, si consideramos el efecto no deducible del 44% sobre el 40% de la multa, esta empresa incrementara sus costos de contribuciones de seguridad social en un 60%, lo que la dejaría fuera de toda competencia en su mercado y tendría una tendencia a desaparecer con el cierre de una fuente mas de empleo, frenando el desarrollo de la planta productiva del país.

Sobre la imposición de las multas el mismo gobierno federal, debe reflexionar en cuanto a que si la imposición de estas multas le solucionará los problemas financieros al IMSS y de que manera esta acción influirá en las fuentes de empleo.

Por lo que respecta al sector patronal, éste debería pugnar con la representación que tiene ante el Seguro Social por la no aplicación de multas excesivas y en su caso manejar los medios de defensa en lo particular.

III. Base Legal de la integración de las propinas al salario base de cotización del IMSS

3.1 En lo que respecta a la Ley Federal del Trabajo

“PROPINAS, MONTO DE LAS, CUANDO SE CONTROVIERTE, LA CARGA DE LA PRUEBA NO LE CORRESPONDE AL PATRÓN. En términos del Art. 346 de la LFT, las propinas que perciben los trabajadores que prestan sus servicios en restaurantes, forman parte del salario. Ahora bien cuando el demandado controvierte aquellas, la carga de la prueba no le corresponde a aquel, ya que no es factible acreditarlas con doctos que el patrón tiene obligación legal de conservar, dada la propia naturaleza de las propinas; pero su demostración tampoco debe pesar sobre el actor, atendiendo a que resulta prácticamente imposible acreditar la existencia de tales percepciones; en tal circunstancia, la junta laboral de conformidad con el diverso 841 del cuerpo legal citado, apreciando los hechos en conciencia, sin sujetarse a reglas o formulismos respecto de estimación de pruebas, debe proceder al estudio de la propina reclamada en función al monto del salario devengado, la naturaleza del servicio prestado, la ubicación e importancia de ala fuentes de trabajo, la costumbre, el tipo de clientes y otros aspectos análogos, para determinar si la cantidad que por concepto de propinas afirma el trabajador que obtenía es verosímil “ (Pérez, 2006)

3.2 Las propinas desde la perspectiva de la Ley del Impuesto sobre la Renta

Desde la perspectiva de la Ley del Impuesto sobre la Renta, esta si considera que las propinas son parte integrantes del salario, en consecuencia, serán ingresos para los trabajadores sujetos al pago del ISR, de conformidad con el artículo 110 de la Ley que regula dicho impuesto. (cfr. Pérez, 2006)

“Cabe señalar que esta opinión la ostenta el Servicio de Administración Tributaria (SAT) mediante el criterio interno 73/2004/ISR, que se transcribe a continuación:

73/2004/ISR Propinas. Constituyen un ingreso para el trabajador.

Conforme a lo dispuesto por el Art. 346 de la LFT, las propinas que perciban los trabajadores en hoteles, casas de asistencia, restaurantes, fondas, cafés, bares y otros establecimientos análogos, son parte de su salario.

Por ello, las que le sean concedidas, deben ser consideradas por el empleador para efectuar el cálculo y retención del ISR, que, en su caso, resulte a cargo del trabajador, en los términos de los artículos 113, 114 y 115 de la Ley del ISR”. (Pérez, 2006)

3.3 Las propinas desde la perspectiva de la Ley del Seguro Social.

Si consideramos que las propinas conforman el salario, entonces se integrarán al salario base de cotización, en los términos del Art. 30 de la LSS, (Pérez, 2006) que a la letra dice:

“Art. 30. Para determinar el salario diario base de cotización se estará a lo siguiente:

- I. Cuando además de los elementos fijos del salario el trabajador percibiera regularmente otras retribuciones periódicas de cuantía previamente conocida, éstas se sumaran a dichos elementos fijos;
- II. Si por la naturaleza del trabajo, el salario se integra con elementos variables que no puedan ser previamente conocidos, se sumarán los

ingresos totales percibidos durante los dos meses inmediatos anteriores y se dividirán entre el número de días de salario devengado en ese periodo. Si se trata de un trabajador de nuevo ingreso, se tomará el salario probable que le corresponda en dicho periodo, y

- III. En los casos en que el salario de un trabajador se integre con elementos fijos y variables, se considerarán 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". (LSS, 2007)

Asimismo, cabe hacer notar que en dicha integración de las propinas al salario base de cotización, se han suscitado ciertas inconformidades entre las Instituciones y Leyes que se involucran en dicho proceso de integración, desde los años ochenta, en donde finalmente el representante Legal del IMSS, ha confirmado que dichos acuerdos se han dejado sin efectos, y que en el IMSS están convencidos de que las propinas deben formar parte integrante del salario base a de cotización. (cfr. Pérez, 2006)

IV. La Auditoría, la Auditoría de Recursos Humanos y la Auditoría de Seguro Social

4.1 Definición de Auditoría

La “*American Accounting Association*” ha preparado la siguiente definición general de auditoría:

“La auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso.”

4.1.1 Elementos del concepto

- A. Como la auditoría es un proceso sistemático de obtener evidencia, tienen que existir conjuntos de procedimientos lógicos y organizados que sigue el auditor para recopilar la información. Aunque los procedimientos apropiados varían de acuerdo con cada compañía, el auditor siempre tendrá que apegarse a los estándares generales establecidos por la profesión.
- B. La definición señala que la evidencia se obtiene y evalúa de manera objetiva. Por consiguiente el auditor debe emprender el trabajo con una actitud de independencia mental y ser en todo caso neutral.
- C. La evidencia examinada por el auditor consiste en una amplia variedad de información y datos que apoyen los informes elaborados. La definición no es restrictiva en cuanto a la naturaleza de la evidencia revisada, más bien implica que el auditor tiene que usar su criterio profesional en la selección de la evidencia apropiada. El debe considerar cualquier elemento que le

permita hacer una evaluación objetiva y expresar un dictamen de naturaleza profesional.

- D. Los informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos toman por lo general la forma de informes financieros especialmente estados financieros, pero esta definición de auditoría es lo bastante general como para incluir informes que pueden tomar la forma de declaraciones de impuestos, convenios contractuales, informes de funcionamiento, estudios de factibilidad y muchos otros tipos de informes.
- E. El papel del auditor es determinar el grado de correspondencia entre la evidencia de lo que ocurrió en realidad y los informes que se han presentado de esos sucesos. Los usuarios del informe que por lo general no conocen directamente lo que aconteció en realidad, quieren que el auditor les asegure que la información presentada es una declaración objetiva de los sucesos reales y sus resultados.
- F. La medición y el informe de los acontecimientos económicos debe estar de acuerdo con principios establecidos. El auditor tiene que estar familiarizado con los principios aplicables para cada situación de informes, y debe tener la capacidad suficiente para determinar si dichos principios han sido aplicados de manera apropiada. Lo más común es que el auditor utilizará como principios los “Principios de contabilidad generalmente aceptados”, pero en algunas ocasiones los principios apropiados podrán ser las leyes, los reglamentos del impuesto sobre la renta, convenios contractuales, manuales de procedimientos, requisitos fijados por el gobierno, y otras disposiciones establecidas.

4.2 Los diferentes tipos de Auditoría

Auditoría Interna.- Cuando la auditoría es llevada a cabo por empleados de la empresa cuyos procedimientos e informes están siendo revisados, a este examen se conoce como auditoría interna, y a quienes llevan a cabo el examen se les da el nombre de auditores internos.

Dentro de una organización los auditores internos deben ser independientes de aquéllos cuyos trabajos revisan. Ocupan una posición de asesoría y deben presentar sus informes directamente a alguien en las áreas administrativas más altas de la organización. Los auditores internos llevan a cabo una función importante dentro de las empresas mercantiles, dependencias gubernamentales y otras formas de organización. Al revisar el sistema de información interna el auditor interno determina si el sistema ha sido diseñado de manera efectiva para comunicar las instrucciones de la dirección, recopilar la información necesaria e informar a la dirección los resultados de las actividades de las operaciones.

Esta revisión en consecuencia consiste en la evaluación del sistema implantado, observaciones sobre el funcionamiento del mismo y recomendaciones para su mejora. El auditor interno también investiga actividades tales como control de calidad, penetración en el mercado, políticas de personal y muchos otros temas que se relacionan sólo de modo muy lejano con la contabilidad financiera. El auditor interno tiene que estar en alerta permanente para detectar e informar sobre asuntos en cualquier lugar dentro de la organización, que deben ser llevados a la atención de la dirección.

Auditoría Externa.- La mayor parte de las organizaciones presentan en algún momento informes financieros a usuarios externos, tales como bancos, otros acreedores, propietarios y probables inversionistas. Estos usuarios externos de la información contable necesitan tener la seguridad de que los informes financieros se preparan sin prejuicios y cumpliendo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Obtendrán poca, si es que alguna, satisfacción proveniente de la seguridad que les dé un auditor interno sobre la objetividad de los informes financieros. Aunque los auditores internos son independientes de los demás empleados dentro de la organización cuyo trabajo revisan, también son empleados de la organización. Por tanto, con frecuencia los usuarios externos exigen que la información contable sea revisada por un auditor independiente. Por lo general esto lo realiza un auditor externo a quien se le conoce como contador público o licenciado en contaduría.

Auditoría Gubernamental.- Diversas dependencias de los gobiernos federal, estatal y locales también llevan a cabo las auditorias, por ejemplo, la General Accounti Office, la Army Audit Agency y el Internal Revenue Service. Una investigación por parte de estas dependencias puede ser similar a una auditoria interna, en cuanto el examen se concentre en las propias operaciones de la dependencia, o se puede concentrar el examen sobre operaciones de una entidad externa, que tenga ciertas relaciones con dependencia del gobierno, y en este caso puede tener muchos aspectos similares a los de una. auditoria externa independiente.

Las auditorias practicadas por las dependencias gubernamentales varían sobremanera en cuanto a alcance y propósitos. Van desde auditorias que tienen un sin fin (por ejemplo la determinación de si se cumple con la ley en un punto específico) hasta auditorias muy generales y amplias que evalúan.

Auditoría Integral.- Es el término utilizado para describir auditorias de agencias y actividades del gobierno, tanto si son realizadas por auditores gubernamentales como por contadores públicos independientes.

Auditoría Operacional.- La auditoría operacional está sobre todo orientada hacia el futuro y las mejoras que se pueden hacer. Es una extensión de la administración para determinar qué tan bien está funcionando un departamento en relación con los objetivos establecidos.

Auditoría Forense.- Permite reunir y presentar información financiera, contable, legal, administrativa e impositiva, en una forma que permitirá a los usuarios prevenir y detectar fraudes.

Auditoría Ambiental.- Es el examen exhaustivo de los equipos y procesos de una empresa así como de la contaminación y riesgo que la misma genera, que tiene por objeto evaluar el cumplimiento de sus políticas ambientales.

Auditoría Internacional.- se aboca a la revisión de la normatividad internacional.

Auditoría Fiscal.- Trata tanto de Impuestos federales y locales así como derechos, aportaciones y otros.

Auditoría Administrativa.- Para William P. Leonard, la define como:

“El examen comprensivo y constructivo de la estructura de una empresa, de una institución, una sección del gobierno, o cualquier parte de un organismo, en cuanto a sus planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación y sus facilidades humanas y físicas”.

Se lleva a cabo una revisión y consideración de la organización con el fin de precisar:

Pérdidas y deficiencias

Mejores métodos

Mejores formas de control

Operaciones más eficientes

Mejor uso de los recursos físicos y humanos.

“La auditoria administrativa pretende ayudar y complementar a la administración en determinadas áreas que requieren economías y prácticas mejoradas”.

4.3. Auditoría de Recursos Humanos

Es el examen minucioso que tiene como finalidad la revisión de la eficiencia del recurso humano en las organizaciones.

Según Fernando Arias Galicia la Auditoría de Recursos Humanos.- es un examen objetivo, minucioso y lógicamente fundado, de los objetivos, las políticas, los sistemas, los controles, la aplicación de recursos y la estructura de la organización que tiene a su cargo la responsabilidad de los recursos humanos; constituye, entonces, un instrumento de la función de control.

Es tal vez en el área de recursos humanos donde la organización está más expuesta a invertir fuertes sumas de dinero y de esfuerzos sin que los resultados obtenidos sean proporcionales. En el caso de las prestaciones y los servicios al personal por ejemplo, se incluyen las prestaciones marcadas por la ley y las otorgadas por las empresas, un cálculo rápido indica que el costo de tales servicios y prestaciones alcanza cifras entre el 15% y el 40% de la nómina, dependiendo del tipo de organización. En algunas compañías puede exceder ese porcentaje.

Las organizaciones pueden plantearse ante tal perspectiva las siguientes interrogantes:

¿Todas las prestaciones y servicios son conocidos por el personal?

¿Qué impacto tiene este conocimiento o desconocimiento sobre sus actitudes y su moral de trabajo?

¿Los servicios y prestaciones, si son conocidos, resultan aprovechados por el personal?,

¿Por qué sí o por qué no?

Evidentemente, si no son conocidos o no son aprovechados, están representando un gasto inútil.

Asimismo; las auditorías tienen por finalidad, entonces, apreciar la efectividad de políticas y los programas de recursos humanos. (Arias, 1983)

4.4 Auditoría del Seguro Social

4.4.1 Descripción

De acuerdo con lo que dispone el Art. 19 Fracción V de la Ley del Seguro Social, los Patrones tienen la opción de dictaminar el cumplimiento de las obligaciones que la Ley del Seguro Social les impone; esta revisión se hace por parte de los Contadores Públicos que obtengan el Registro ante el Instituto.³

4.4.2 Alcance

La Auditoría del Seguro Social se basa en rectificar si el patrón está realizando correctamente el cálculo y pago de sus cuotas obrero y patronal al Instituto Mexicano del Seguro Social de acuerdo a sus trabajadores, nóminas, contratos y prestaciones que tiene establecido con cada uno de sus trabajadores. Por otra parte, identificar su correcta contabilización, así como de los demás impuestos relacionados con nóminas. (idem.)

4.4.3 Beneficios

Contar con la certeza de que las cuotas fueron enteradas correctamente, así como corregir su porcentaje de riesgo de trabajo y en algunos casos se llega a reducir recargos. Por otra parte, el Instituto se compromete a no emitir créditos por diferencias siempre y cuando el Contador Público autorizado haya concluido y presentado el dictamen correspondiente en las fechas establecidas con base al instructivo desarrollado por el propio IMSS.

³ Con base a la definición empleada por el Despacho Miguel del Olmo, consulta realizada el 4 de mayo del 2007, en su página www.dmo.com.mx.

Además, por el periodo de la revisión el IMSS., no tiene derecho a programar visitas domiciliarias. (idem.)

4.4.4 Marco normativo de la Auditoría del Seguro Social

4.4.4.1 El Dictamen del Contador Público.

Se trata de un documento elaborado por contador público o licenciado en contaduría autorizado, el cual consigna la opinión sobre el cumplimiento de las obligaciones del patrón ante el Instituto.

Art. 16 de la LSS, especifica que: Los patrones que de conformidad con el reglamento cuenten con un promedio anual de trescientos o más trabajadores en el ejercicio fiscal inmediato anterior, están obligados a dictaminar el cumplimiento de sus obligaciones ante el Instituto por contador público autorizado, en los términos que se señalen en el reglamento que al efecto emita el Ejecutivo Federal.

Los patrones que no se encuentren en el supuesto del párrafo anterior podrán optar por dictaminar sus aportaciones al Instituto, por contador público autorizado, en términos del reglamento señalado.

4.4.4.2 Beneficios.

Los patrones que presenten dictamen, no serán sujetos de visita domiciliaria por los ejercicios dictaminados a excepción de que:

- El dictamen se haya presentado con abstención de opinión, con opinión negativa o con salvedades sobre aspectos que, a juicio del contador público, recaigan sobre elementos esenciales del dictamen, o
- Derivado de la revisión interna del dictamen, se determinaren diferencias a su cargo y éstas no fueran aclaradas y, en su caso, pagadas.

El patrón que se dictamine en los términos del presente reglamento estará sujeto a lo siguiente:

- No serán sujetos de visitas domiciliarias por el o los ejercicios dictaminados, excepto cuando al revisar el dictamen se encuentre en su formulación irregularidades de tal naturaleza que obliguen al instituto a ejercer sus facultades de comprobación.
- En los casos en que se hubieran emitido cédulas de liquidación por diferencias en el pago de cuotas y el dictamen se encuentre en proceso de formulación, el patrón deberá aclararlas, debiendo en su caso, liquidar el saldo a su cargo, tomándolas en cuenta el contador público autorizado que dictamine, como parte de su revisión en la determinación de las diferencias que resulten de su auditoría en forma específica para los trabajadores y por los periodos que se hubieran emitido, y
- No se emitirán a su cargo cédulas de liquidación por diferencias derivadas del procedimiento de verificación de pagos, referidas al ejercicio dictaminado, siempre que se cumplan las condiciones siguientes:
 - ✓ Que se haya concluido y presentado el dictamen correspondiente
 - ✓ Que los avisos afiliatorios y las modificaciones salariales derivados del referido dictamen se hubieran presentado por el patrón en los formatos ó medios electrónicos dispuestos para ello, y;
 - ✓ Que las cuotas obrero patronales a cargo del patrón, derivadas del dictamen, se hubiesen liquidado en su totalidad o se haya agotado el plazo de doce meses establecido en el artículo 149 de este reglamento, de conformidad con el artículo 40c de la Ley.

Los patrones que en términos de la Ley y Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de afiliación, clasificación de empresas, recaudación y fiscalización, dictaminen a través de contador público autorizado sus aportaciones al Instituto, podrán pagar las cuotas determinadas en el dictamen, así como la actualización y recargos respectivos hasta en doce mensualidades, debiendo anexar a la solicitud de pago en parcialidades la garantía del interés fiscal. Al momento de presentar dicha garantía el instituto otorgara la autorización respectiva. En el dictamen correspondiente deberá integrarse copia de la solicitud recibida por el instituto. ⁴

4.4.4.3 Derechos y Obligaciones del patrón en materia de Dictamen.

Estos comprenden:

Derechos del patrón:

- A. Solicitar y obtener la información completa y oportuna respecto de los trámites que deba realizar.
- B. Recibir del personal del IMSS, en todo momento, un trato digno y eficiente.
- C. Optar por cualquiera de los programas de regularización de pago de cuotas que lleve a cabo el Instituto, cuando el patrón no esté obligado a presentar dictamen.
- D. Presentar la solicitud o aceptar la invitación que le notifique el Instituto, para corregir el cumplimiento de sus obligaciones.

⁴ Con base en la página web del IMSS, en el apartado de patrones, consulta realizada el 13 de agosto de 2007., www.imss.gob.mx

-
-
- E. Presentar en cualquier fecha el aviso para formular dictamen cuando el patrón que no teniendo la obligación se dictamine, en caso de haber sido notificada orden de visita y en ésta no se haya iniciado la revisión documental.
 - F. Ingresar los avisos para dictaminar, por los últimos tres ejercicios cuando esté notificada una orden de visita domiciliaria, pero no iniciada la revisión documental.
 - G. Obtener la autorización o rechazo del aviso de dictamen, se entenderá que dicho aviso o solicitud han sido aceptados, si no recibe del Instituto comunicación al respecto.
 - H. Solicitar prórroga hasta por 40 días hábiles para la presentación del dictamen por caso fortuito o causa de fuerza mayor, o bien por impedimento físico o legal que impida entregarlo en el plazo establecido.
 - I. Presentar el aviso para dictaminar por los últimos dos ejercicios. cuando exista la solicitud patronal o la invitación del Instituto a la corrección.
 - J. Gozar de la exención de visitas domiciliarias y de emisiones a su cargo de cédulas de liquidación por diferencias derivadas del procedimiento de verificación de pagos, referidas a los ejercicios dictaminados, siempre que hayan sido presentados el dictamen y los avisos afiliatorios y de modificaciones salariales derivados del dictamen y que las cuotas obrero patronales derivadas del mismo se hubieran pagado en su totalidad o se haya agotado el plazo de doce meses para el pago en parcialidades.
 - K. Tramitar prórroga por dos meses para la entrega del dictamen, en caso de que se haya presentado sustitución de Contador Público.

Deberes del patrón:

- A. Dictaminar el cumplimiento de sus obligaciones por contador público autorizado, cuando cuente con un promedio anual de 300 o más trabajadores a su servicio en el ejercicio inmediato anterior.
- B. Presentar el aviso para dictaminar y la carta de presentación del dictamen en los formatos autorizados por el Instituto.
- C. Presentar el aviso para dictaminar dentro del plazo establecido.
- D. Exhibir la documentación que el Instituto requiera para validar el dictamen. (IMSS, 2007)⁵

Procedimiento de Auditoría de Seguro Social

Al iniciar con este proceso de auditar a las distintas empresas en cualquiera de sus ámbitos de actividad; las oficinas dedicadas a la prestación de servicios de auditoría tales como: Despachos contables o los Licenciados en Contaduría facultados para emitir una opinión profesional, se basan en principios y normas contables, en guías de auditoría desarrolladas por ellos mismos y principalmente en el reconocimiento de obligatoriedad que hace el IMSS en el caso de las empresas consideradas como obligadas y no por simple revisión.

Aviso de Dictamen

Una vez iniciado el proceso de Auditoría del Seguro Social, en cualquier entidad económica (empresas u organizaciones) los encargados de llevar a cabo dicha auditoría, trátase de Despachos Contables y/o Contadores Públicos Certificados independientes son los directos responsables de enterar al Instituto

⁵ idem.

Mexicano del Seguro Social, de dicho proceso y que serán los que en su momento, les reportaran de los resultados obtenidos en su dictamen de seguro social. (véase el anexo 1. Aviso de Dictamen para efectos del Seguro Social)

4.4.5.2 Solicitud de información

Asimismo; para poder llevar a cabo la auditoría para efectos del Seguro Social correspondiente al ejercicio de que se trate, es necesario contar con la información y/o la documentación de carácter veraz y oportuna, así como de la disponibilidad de los tenedores de la misma (ya sean empleados o directivos de nivel medio de las empresas u organizaciones).

El detalle de la información requerida se incluye en el siguiente formato que aparece a continuación.

Formato para la solicitud de información

Fecha en que se efectúa la solicitud de información

Dirigido al Contador responsable o Directivo que este a cargo del área

Nombre de la empresa u Organización

Presente

Por medio de este conducto me permito informarle que con el propósito de llevar a cabo la auditoria para efectos de Seguro Social correspondiente al **ejercicio año** de la compañía **Razón social**, es preciso solicitarle la siguiente información, la cual tiene carácter enunciativo más no limitativo:

1. Respaldos de SUA mensuales y bimestrales del periodo _____ a _____ del **año**. Dichos respaldos deberán estar perfectamente cuadrados, es decir, los movimientos de los trabajadores así como los importes reflejados en las liquidaciones coincida con los respaldos correspondientes.
2. Copia fotostática de las liquidaciones mensuales y bimestrales de _____ a _____ del presente año, y en su caso de pagos complementarios, éstas liquidaciones deberán de estar acompañadas de la copia fotostática de los comprobantes de pago sellados por el banco.
3. Copia de las emisiones mensuales y bimestrales anticipadas y copia de los discos que contienen la información antes mencionada emitidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
4. Discos generados de pago de enero a octubre de 2006.
5. Copia fotostática de las nóminas (semanales y/o quincenales) de _____ a _____ del **año** y de noviembre y diciembre de 2005, en donde se detallen cada uno de los conceptos de las percepciones y deducciones.

En caso de que su sistema de nómina permita exportar a Excel o a formato de texto, la información solicitada, favor de proporcionarnos un respaldo de estos archivos.

6. Copia fotostática de la balanza de comprobación al _____ de _____ de _____
7. Conciliación Contable de los pagos efectuados a los trabajadores entre nómina y balanza de comprobación, dicha conciliación debe estar detallada en forma mensual, así como la conciliación entre contabilidad y la declaración anual del impuesto sobre la renta, esto al cierre del ejercicio.
8. Copia de la declaración anual del impuesto sobre la renta del ejercicio, y en su caso complementaria (esto al cierre del ejercicio)
9. Copia fotostática de la declaración de la prima del seguro de riesgos de trabajo aplicable al ejercicio Año _____, y/o resolución de la rectificación de la prima del seguro de riesgo de trabajo, así como los papeles de trabajo que sirvieron de base para realizar este cálculo, tales como los certificados de las incapacidades por riesgos de trabajo, dictámenes de incapacidades parciales o totales, altas médicas, etc. (ST-01, ST-02, ST-03)
10. Auxiliar, en su caso de la cuenta de honorarios y maquilas de _____ a _____ de _____, anexando copia de los comprobantes que respalden los registros contables, contratos y el papel de trabajo para el llenado del anexo II de la Declaración Informativa Múltiple, donde especifique Nombre, Tipo de Servicio prestado, Num. De factura, fecha de pago e importe.
11. Cuadro de antigüedad en donde refleje la categoría y/o puesto de los trabajadores.
12. Copia y respaldos, en su caso, de las cédulas de integración salarial para efectos de seguro social elaboradas por la compañía de _____ a _____ de _____,

13. Copia de los controles para otorgar los premios de asistencia y puntualidad, así como el listado de los vales de despensa del personal, de de _____ a _____ de _____, y de _____ a _____ de _____,

14. Copia del Acta Constitutiva, Poder Notarial del Representante Legal, así como de su Identificación Oficial (en caso de que haya tenido modificaciones).

15. Copia de los finiquitos otorgados durante el ejercicio, así como un acumulado de lo pagado, en caso de que no se encuentren registrados dentro de la nómina.

Para efectos de la revisión de campo se solicita que estén en orden cronológico los avisos afiliatorios de los trabajadores que estuvieron activos durante el período comprendido de _____ a _____ de _____, y los expedientes de los mismos, en orden alfabético, esto con la finalidad de agilizar la revisión de campo y entregar los resultados lo mas pronto posible.

Aprovecho la oportunidad para hacerle extensivo, la importancia que tiene para la firma que se nos proporcione esta información el día _____ de _____, para poder hacer la programación correspondiente.

Sin más por el momento, quedando a sus órdenes para cualquier aclaración o comentario al respecto con la presente.

ATENTAMENTE

Nombre del Contador Público Certificado C.P.C. o

Licenciado en Contaduría Certificado L.C.C., encargado de la Auditoría

4.4.5.3 Aplicación de la Guía de Auditoría del Seguro Social.

Una vez solicitada la información concerniente a los fines de realización de la Auditoría del Seguro Social, se procede a la aplicación de una guía de auditoría, la cual es considerada un documento de apoyo para el auditor cuya empleo le proporciona los elementos suficientes para poder describir, detallar así como precisar de manera ordenada y enunciativa los elementos de que consta la revisión.

Esta contiene una serie de rubros que son los que se encargan de facilitar paso a paso el desarrollo de la auditoría, estos se enlistan a continuación:

- Solicitud de información
- Conciliación liquidaciones contra la contabilidad
- Amarre contable
- Verificar respaldo SUA (Sistema Único de Autodeterminación)
- Arrastre de liquidaciones
- Arrastre de liquidaciones SUA vs EMA'S (Emisiones Mensuales Anticipadas)
- Revisión de avisos afiliatorios
- Revisión de expedientes
- Revisión de la prima de riesgo de trabajo
- Captura de nómina
- Análisis de variables
- Integración de salarios
- Motivo de diferencias
- Topados
- Modificaciones de salarios descendentes
- Cálculo de diferencias SUA
- Revisión de pagos a personas físicas
- Empleados omitidos
- Captura, generación y carta de Dispositivo Magnético
- Presentación del aviso de dictamen IMSS

Aunado a los rubros antes mencionados, también es importante destacar que se integran de encabezado, objetivos, de elementos para el soporte de la información, y de los pasos que involucra su proceso (quien lo hizo y la fecha de realización) que consta a su vez, de las situaciones que pudieran presentarse en un momento dado. (consultar el anexo 2 "Guía de Auditoría para efectos del Seguro Social")

4.4.5.4 Desarrollo de la Guía de Auditoría

Es el medio para homologar los criterios de los procesos y papeles de trabajo que se desarrollan durante la auditoría, para esta investigación se consideran cinco anexos, los cuales contienen: El Informe respecto de la situación del patrón dictaminado, El Cuadro analítico de las cuotas obrero-patronales omitidas y determinadas en el dictamen, El análisis de los conceptos de percepción por grupo o categorías de trabajadores indicando si estos se acumularon o no al salario base de cotización y revisión a los pagos efectuados a personas físicas, La Conciliación del total de percepciones de trabajadores en registros contables contra la base de salarios manifestados para el Instituto; así como contra lo declarado para efectos del impuesto sobre la renta, El Reporte de la actividad (s), clasificación y grado de riesgo de la empresa dictaminada.

(consultar el Anexo 3. "Doctos de Trabajo que soportan la Auditoría para efectos del Seguro Social")

4.4.5.5 Llenado y presentación del Dictamen

Es el resultado que da el contador público certificado de su revisión al correcto cumplimiento de las obligaciones patronales al Seguro Social. este se elabora en dos versiones los cuáles van dirigidos a los Directivos de las empresas y al área de Auditoría Patronales del IMSS. A continuación se muestra un ejemplo de la opinión del dictamen de Auditoría.

Como parte de mi examen apliqué, entre otros, los siguientes procedimientos, que consideré necesarios de acuerdo con las circunstancias.

1. Revisé la información que presentan los contratos colectivos y/o individuales de trabajo.
2. Revisé el adecuado registro de los trabajadores, los movimientos afiliatorios de alta, baja, modificaciones de salario y liquidaciones de cuotas obrero patronales, presentados ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
3. Comprobé que el patrón cuenta con los registros necesarios para controlar el número de días trabajados y los salarios percibidos por sus trabajadores.
4. Verifiqué que las percepciones por concepto de sueldos y salarios, prestaciones y otras remuneraciones que perciben los trabajadores se hubieran considerado en la determinación del salario diario integrado base de cotización, de conformidad con lo establecido, entre otros, en el artículo 27 de la Ley del Seguro Social.
5. Revisé la retención y entero de las cuotas obrero patronales, considerando la prima de riesgo de trabajo.
6. Realicé la conciliación del total de percepciones de los trabajadores, contra los registros contables y contra lo declarado para efectos del Impuesto Sobre la Renta.
7. La empresa ha presentado su declaración anual de Impuesto Sobre la Renta del ejercicio año conforme a la regla 2.17.3 de la resolución miscelánea fiscal para año, por tal motivo incluimos en este dictamen el anexo 5 “Análisis comparativo de las subcuentas de gastos” del dictamen para efectos fiscales emitido por contador público registrado en el formato del Sistema de

Presentación del Dictamen (SIPRED) 2006; así como el acuse de recibo de la presentación del mismo por Internet.

En mi opinión y bajo protesta de decir verdad, excepto por las omisiones señaladas en el anexo _____, ***mismas que fueron cubiertas con fecha*** _____ ***de*** _____ ***del año***, el patrón **Nombre de la razón social** cumplió razonablemente, en todos los aspectos importantes, con las obligaciones fiscales en materia de la Ley del Seguro Social, por el ejercicio o periodo del _____ de _____ a _____ de _____, y la información contenida en los anexos I al V, se encuentra presentada de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.

**Nombre del Contador Público Certificado C.P.C. o
Licenciado en Contaduría Certificado L.C.C.
REGISTRO No. XXXXXXXX**

V. Metodología

Para describir esta etapa de inicio, desarrollo, organización y planeación de la investigación, comenzaremos por describir el planteamiento del problema, objetivos e hipótesis, así como el tipo de investigación que se llevo a acabo. los métodos empleados y el tipo de estudio que involucro esta tesis.

5.1 Planteamiento del problema

El planteamiento del problema inicia con las siguientes preguntas de investigación:

¿Cómo deben integrarse las propinas proporcionadas por los clientes de los Hoteles Imperio al salario base de cotización del IMSS de los trabajadores de servicio?

¿Es la auditoría del seguro social un medio efectivo para verificar la correcta integración de las propinas proporcionadas por los clientes de los Hoteles Imperio al salario base de cotización del IMSS de dichos trabajadores de servicio de estos Hoteles?

Así mismo es notable que existan algunas lagunas en las bases que integran los salarios base de cotización al IMSS, en este caso de los trabajadores de servicio que laboran en los hoteles.

Por otra parte se hace referencia al tipo de investigación de este trabajo, el cual en su mayor parte es de tipo descriptivo, porque solo expone las características de los sujetos de estudio, resaltando las partes importantes en que se divide éste, también es una investigación explicativa, ya que asocia causas y efectos que son analizados con rigor metodológico, para llegar a resultados generalizables y a la vez replicables (Hernández,1998)

5.2 Objetivos

Conocer cómo deben integrarse las propinas proporcionadas por los clientes de los Hoteles Imperio al salario base de cotización del IMSS de los trabajadores de servicio

Confirmar que la auditoría del seguro social es un medio efectivo para verificar la correcta integración de las propinas proporcionadas por los clientes de los Hoteles Imperio al salario base de cotización del IMSS de los trabajadores de servicio de estos Hoteles

5.3 Hipótesis

Es factible la revisión por concepto de las propinas que reciben los trabajadores de servicio en los hoteles a efecto de integrarlas al Salario Base de Cotización para los pagos de cuotas al IMSS.

5.4 Metodología

Los métodos empleados por la investigación documental y de campo, aunque esta última solo enuncia el proceso para la indagación de información para fines de control interno, cabe señalar que la metodología se basó en la revisión de documentos operativos básicos y específicos tales como: La Balanza de comprobación, nóminas (semanales y/o quincenales), liquidaciones mensuales y bimestrales, conciliaciones contables, finiquitos, etc., los cuales resultaron ser aptos en la indagación de la información y datos concernientes a la auditoría practicada a la conformación de los salarios base de cotización del IMSS, de los trabajadores de servicio de los Hoteles Imperio.

El uso de los métodos empleados en esta tesis fueron; el método Analítico – Sintético, así como el deductivo; dado que el fenómeno que se describe, lo hace a través de una descomposición de las partes que lo integran como los son los

Recursos Humanos, el Sector Hotelero Nacional, el IMSS, la Auditoría y sus distintos tipos etc., que son los temas que dieron pauta para el desarrollo de los capítulos que conformaron este trabajo; y así mismo, el método inductivo apoyo en explicar a partir de términos generales del tema hasta llegar a los puntos más finos como el detalle referente a las guías de auditoría, solicitud de información etc., y el sustento legal en cuanto a la integración de los salarios base de cotización para el IMSS.

5.5 Acerca de la investigación de campo

En lo que respecta a la investigación de campo no se da una aplicación práctica durante el desarrollo de esta investigación, solo a título enunciativo, se muestra un caso de auditoria aplicada a las condiciones de seguridad social de los trabajadores de servicio de los Hoteles Imperio y un cuestionario testimonial de los trabajadores de servicio de dicho hotel, con la única finalidad de exponer como se realiza el proceso de auditoria en la parte de indagación de información para fines de control interno.

5.5.1 Caso de Auditoria aplicada a las condiciones de seguridad social de los trabajadores de servicio de los Hoteles Imperio.

Tema: Levantamiento de testimonial de los trabajadores

Objetivo: Saber las condiciones y prestaciones laborales reales de los trabajadores de servicio, para determinar correctamente la base para el pago de las cuotas de seguridad social.

Desarrollo:

- Seleccionar de un total de 30 empleados, divididos en 5 departamentos, a 5 empleados de cada departamento.
- Sin previo aviso, entrevistarse con cada trabajador para aplicarles el cuestionario correspondiente, para saber las condiciones y prestaciones que tienen los trabajadores.
- Recabar copia fotostática de los contratos individuales de trabajo, políticas o reglamentos internos de trabajo establecidos por la empresa.
- Elaborar un concentrado de las respuestas de los trabajadores.
- Elaborar un concentrado de las prestaciones y cláusulas manifestadas en los contratos individuales de los trabajadores, así como del reglamento interno y políticas establecidas por la empresa.
- Comparar las prestaciones y condiciones de trabajo del concentrado de respuestas de los trabajadores con las obtenidas en el concentrado de los contratos, reglamento y políticas de la empresa.

En este caso, las variables independientes (trabajadores, percepciones, horarios, etc), no fueron manipuladas por que ya existían previamente a la investigación, así como los efectos que se dieron en cada resultado.

5.5.2 Cuestionario testimonial de los trabajadores de servicio de los Hoteles Imperio

Instrucciones: A continuación conteste adecuadamente a cada una de las preguntas que a continuación se detallan.

1.	¿Cuál es su fecha de ingreso?	_____
2.	¿Cuántos días a la semana labora?	
	a) 5 (de lunes a viernes)	()
	b) 6 (de lunes a sábado)	()
	c) Otro	()
3.	¿Qué horario de trabajo tiene?	
	a) de 8:00-18:00	()
	b) de 9:00-18:00	()
	c) Otro	()
4.	¿Checa tarjeta de asistencia o firma algún registro de entrada y de salida del centro de trabajo?	Si () No ()
5.	¿Cuál es el salario diario que percibe?	
	A) no más de \$3,500.-	()
	B) no más de \$6,000.-	()
	c) Otro	() Especifique: _____
6.	¿Qué prestaciones tiene?	
	a) Mínimas de Ley	()
	b) Otras ¿cuáles?	() _____
7.	Se le paga tiempo extra?	
	a) Si	()
	b) No	()
8.	¿Cuál es la periodicidad del pago de Nómina?	
	a) Semanal	()
	b) Quincenal	()
	c) Otro	() Especifique: _____
9.	¿Se le proporcionan premios económicos por Puntualidad y/o Asistencia?	
	a) Si	()
	b) No	()
10.	¿Recibe despensas?	Si () No ()
	a) En dinero	()
	b) En especie	()
11.	¿Se le pagan bonos de productividad, gratificaciones, etc.?	
	a) Si	()
	b) No	()

Agradecemos de antemano su colaboración en el llenado del este cuestionario, el cual solo será empleado para fines netamente informativos, guardando así la confidencialidad de la misma.

VI. Conclusiones

Como hemos observado las contribuciones por concepto de seguridad social representan una carga para las empresas, además de que están sujetas a diferentes disposiciones que requieren de un conocimiento profundo.

Por esto, uno de los elementos para tener cubiertas y con estricto apego a la ley tenemos como alternativa, la auditoria del Seguro Social, el cual, es un elemento fundamental para que las empresas gocen de beneficios como es el echo de que no sean sujetos de visitas domiciliarias por el o los ejercicios dictaminados, excepto cuando al revisar el dictamen se encuentre en su formulación irregularidades de tal naturaleza que obliguen al instituto a ejercer sus facultades de comprobación.

Por lo tanto, en específico, en las empresas hoteleras por ser un ramo de servicios, las propinas, son una gratificación que recibe un mesero o una camarera, derivado de un "buen servicio", de un cliente del lugar en donde trabaja, por lo que no forman parte de su salario, al provenir de una persona ajena al vínculo laboral, y cuyo otorgamiento es en atención o calidad del servicio proporcionado, pero debemos considerar lo siguiente:

En el caso de empresas dedicadas a banquetes y de eventos especiales, la propina puede ser incluida en la factura como "un porcentaje de servicio", y deberá de existir un acuerdo entre el patrón y los trabajadores para que el importe de la propina se entregue a los trabajadores de conformidad con lo estipulado en su contrato colectivo o individual. En este caso el patrón funge como depositario de una propina que debe entregar a los trabajadores, sin que sea un desembolso que realice el propio patrón, pero la Ley Federal del Trabajo en el capítulo especial "Trabajo en Hoteles, Restaurantes, Bares y Otros Establecimientos Análogos", en los artículos 346 y 347, considera a las propinas como parte del salario para efectos indemnizatorios y de prestaciones.

Concluyendo; las propinas que no se integran al salario base de cotización considerado por el IMSS, son aquellas entregadas a los trabajadores directamente por los clientes en efectivo.

Por el otro lado, si integran al salario cuando las propinas son pactadas y pagadas, como es el de las salas de banquetes y eventos especiales donde la entrega de las cantidades por ese concepto la hace directamente el propietario del establecimiento, o cuando las partes, patrón y trabajador, fijen el aumento que deba hacerse al salario base del pago de cualquier indemnización o prestación que corresponda a los trabajadores.

Base legal: Acuerdos 8497/81 y 106/82 del Consejo Técnico del IMSS.
Acuerdo de los tribunales.

Glosario de términos

Cédulas de liquidación. Documentos en que el IMSS notifica a los patrones las cuotas a pagar por concepto de pagos mensuales, bimestrales o bien, son elaboradas por el patrón para estos efectos, en caso de la autodeterminación de cuotas.

Cesantía en edad avanzada. Cuando un asegurado es privado de trabajo remunerado a partir de los 60 años de edad.

Clasificación de las empresas. Es la acción de distribuir o agrupar las actividades de las empresas por ramas de actividad económica o grupos industriales, catalogándolas en razón a la mayor o menor peligrosidad a que están expuestos los trabajadores, como lo señala el IMSS.

Clave única de registro de población. Es una clave única y homogénea que se asignará a todas las personas físicas en todos los registros, incluida la afiliación ante el IMSS, de personas a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública federal y de las entidades federativas, éstas mediante convenio de colaboración con la Secretaría de Gobernación. Constará de 18 caracteres (letras y números del RFC, más "H" (hombre) y "M" (mujer); clave de la entidad federativa de nacimiento; primeras consonantes internas de apellidos y nombre; posición numérica o alfabética para diferenciar homonimia, y, finalmente, un dígito verificador.

Se asignará cuando la persona quede inscrita en alguna dependencia, asignación que será hecha por la Dirección General del Registro Nacional de Población e. identificación personal de la Secretaría de Gobernación, en coordinación con el IMSS y demás integrantes de la Comisión Intersecretarial para la Adopción y Uso de la Clave Única de Registro de Población (Acuerdo DOF, 23 de octubre de 1996, pp. 2-8). En todo caso será obligación del patrón solicitar la clave única al contratar un nuevo trabajador.

Conservación de derechos. Periodos durante los cuales el trabajador que es dado de baja del IMSS conserva aún su derecho a las prestaciones relativas. Esta institución no es aplicable al ramo de cesantía y vejez.

Continuación voluntaria. Es la continuación de una persona en el régimen obligatorio del IMSS por propia decisión y al ser dado de baja, siempre que cumpla con los requisitos de los artículos 218 y 219, de la LSS.

Contribución bipartita. Régimen de contribución en el que las cuotas son cubiertas a partes iguales por el sujeto obligado y el gobierno federal, caso de las cooperativas de producción (las cooperativas inscritas desde el 1 de julio de 1997 perderán este derecho).

Contribución tripartita. Régimen donde el monto relativo de las cuotas es cubierto por los patrones, trabajadores y el Estado.

Cuenta individual. "Aquella que se abrirá para cada asegurado en las Administradoras de Fondos para el Retiro, para que se depositen en la misma las cuotas obrero-patronales y estatal por concepto del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, así como los rendimientos. La cuenta individual se integrará por las subcuentas de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, del fondo nacional de la vivienda y de aportaciones voluntarias" (artículo 159, nueva LSS).

Cuotas. Pagos de carácter fiscal que realizan los trabajadores, patrones y Estado al Instituto para el financiamiento de las prestaciones otorgadas por el IMSS.

Derechohabiente. Comprende la totalidad de las personas protegidas por el Instituto.

Determinación de cuotas. Es un acto de los patrones en virtud del cual aplicando a los salarios integrados de los trabajadores el porcentaje de cuotas correspondientes a los diversos ramos del seguro liquidan, cuantifican en dinero el monto de las cuotas obrero-patronales adeudadas al Instituto por el respectivo periodo (mes o bimestre normalmente).

Dictamen por contador público. Es la opinión profesional que emite un contador público autorizado sobre la situación fiscal de un patrón y, específicamente, respecto al pago de las cuotas obrero-patronales al IMSS. Opinión que debe presentarse en la forma y con los requisitos previstos por las normas legales (patrones de 300 o más trabajadores, son los obligados a presentar el dictamen relativo).

Enfermedades y maternidad, este protege las contingencias derivadas de los accidentes y enfermedades no profesionales, así como de la maternidad.

Entidad receptora. Son los bancos u otras entidades autorizadas por el IMSS, o INFONAVIT para que, por su cuenta y orden, recauden las cuotas del seguro de retiro, cesantía y vejez, las aportaciones al INFONAVIT y las aportaciones voluntarias (artículo 16 del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro).

Entero o pago mensual o bimestral. El monto de cuotas obrero-patronales enteradas por cada uno de los meses o bimestres naturales (sólo provisionalmente en el seguro de retiro, cesantía y vejez).

Seguridad Social. Conjunto de principios, normas e instituciones que tienden a la protección de todos los miembros de la sociedad, especialmente de sus sectores de escasos recursos, contra cualquier contingencia.

Seguro adicional. Es la contratación de un patrón con el IMSS a efecto de que éste satisfaga el incremento a las prestaciones, o su otorgamiento en mejores condiciones que las fijadas en un contrato colectivo o ley, mediante el pago de las cuotas convenidas al efecto.

Seguro de salud para la familia. Es un convenio por virtud del cual los miembros de la familia, entendida en sentido amplio, son amparados con las prestaciones en especie del seguro de enfermedad y maternidad, a cambio de un pago anual al IMSS equivalente al 22.4% sobre salario mínimo general del D.F.

Seguro de sobrevivencia. "Aquel que se contrata por los pensionados, por riesgos de trabajo, por invalidez, por cesantía en edad avanzada o por vejez, con cargo a los recursos de la suma asegurada, adicionada a los recursos de la cuenta individual a favor de sus beneficiarios para otorgarles la pensión, ayudas asistenciales y

demás prestaciones en dinero previstas en los respectivos seguros, mediante la renta que se les asignará después del fallecimiento del pensionado" (artículo 159, nueva LSS).

Seguro social. Es el instrumento principal de seguridad social en México, cuya finalidad básica es la prevención de contingencias y la protección en contra de éstas en favor de los trabajadores y sus familias, en caso de ver disminuida o extinguida su capacidad laboral.

Seguro. Cada una de las contingencias que atiende el IMSS mediante las prestaciones en dinero y en especie previstas en la LSS: riesgos de trabajo, enfermedad y maternidad, invalidez y vida, retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, guarderías y prestaciones sociales.

SIEFORES. (Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro). Son las entidades financieras constituidas y operadas por las Afores que se encargarán de invertir en el mercado de valores los recursos del seguro de retiro, cesantía y vejez, distribuyendo los rendimientos o pérdidas derivados de tal inversión entre las cuentas individuales de los trabajadores y en proporción al monto de sus fondos.

Sociedades de inversión. Son aquellas que tienen por objeto "la adquisición de valores y documentos seleccionados de acuerdo con el criterio de diversificación de riesgos, con recursos provenientes de la colocación de las acciones representativas de su capital social entre el público inversionista" (artículo 3o., Ley de Sociedades de Inversión).

Bibliografía:**Libros:**

ARIAS GALICIA, Fernando, *Administración de Recursos Humanos*, México: Trillas, 1994, (4ª.ed.), 535 p.

CHIAVENATO, Idalberto, *Administración de Recursos Humanos*, México: Mc Graw Hill, 1994, (2ª. ed.), 540 p.

ELIZONDO LOPEZ, Arturo, *Metodología de la Investigación Contable*, México: Thomson, 2002, (3ra. ed.), 455 p.

HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto, Carlos Fernández Collado y Pilar Baptista Lucio, *Metodología de la Investigación*, México: Mc Graw Hill Interamericana, 1991, (2ª ed.), 501 p.

MÉXICO, Secretaria de Turismo, *Manual de Administración Hotelera*, Ed. Limusa Grupo Noriega Editores, (1ª. reimp. 1992), 1990, 275 p.

PEREZ CHAVEZ, José, Eladio Campero Guerrero y Raymundo Fol Olguín, *Manual para el control integral de las Nominas*, México: Taxxx Editores, 2006, (2ª. Ed.), 478 p.

PEREZ CHAVEZ, José, Eladio, Raymundo Fol Olguín, *Taller de Prácticas laborales y de seguridad social*, México: Taxxx Editores, 2006, (2ª. Ed.), 396 p.

W. COOK, John, *Auditoría*, México: Mc Graw Hill, 1987, (5a ed.), 615 p.

Tesis:

MOTA MENDOZA, Rodolfo. *Agilización de los trámites de prestaciones y servicios al personal de la UNAM*, Tesis de Maestría en Administración (Organizaciones), México: 1996, FCA-UNAM, 70 p.

GONZÁLEZ LÓPEZ, Fernando. *Administración de Sueldos, Salarios y Compensaciones en las Organizaciones*, Tesis de Licenciatura en Contaduría, México: 2006, FCA-UNAM, 122 P.

Legislaciones:

MÉXICO, *Ley del Seguro Social*. 27 ed., Ediciones Fiscales ISEF, 2007, 158 p.

MÉXICO, *Ley Federal del Trabajo*. 24 ed., Ediciones Fiscales ISEF, 2007, 291 p.

Internet:

MEXICO, “La auditoría ambiental”, 2006, <<http://www.profepa.gob.mx>>, consulta realizada el 19 de mayo de 2007.

MEXICO, “Antecedentes”, <<http://www.imss.gob.mx>> consulta realizada el 10 de octubre de 2007.

MEXICO, “Recursos Humanos”, <<http://www.grupomendez.com>>, consulta realizada el 10 de octubre de 2007.

MEXICO, “Contratos colectivos de trabajo”, <<http://www.stps.gob.mx>>, consulta realizada el 10 de octubre de 2007.

MEXICO, “Tesis”, <<http://www.catarina.udlap.mx>>, consulta realizada el 10 de octubre de 2007.

MEXICO, “Coactivo”, <<http://www.rae.es>>, consulta realizada el 10 de octubre de 2007.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

DIRECCION DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN DEL SEGURO SOCIAL
 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y COBRANZA
 COORDINACION DE CORRECCION Y DICTAMEN
AVISO DE DICTAMEN PARA EFECTOS DEL SEGURO SOCIAL

DICP-02

PARA USO EXCLUSIVO DEL I.M.S.S.
 AVISO NUMERO

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA (SUBDELEGACION) _____

- OBLIGATORIO
 VOLUNTARIO ESPONTANEO
 VOLUNTARIO INDUCIDO
 SUSTITUCION C.P.A.

ANTECEDENTES

- ORDEN DE VISITA _____
 INVITACION/REQUERIMIENTO _____
 SOLICITUD PATRONAL A LA CORECCION _____

FECHA PRIMER AVISO

DIA			MES			AÑO			

I. DATOS DEL PATRON

NUMERO DE REGISTRO PATRONAL	_____	R.F.C.	_____	<input type="radio"/>	REGISTRO PATRONAL UNICO
				<input type="radio"/>	CON MAS DE UN REGISTRO PATRONAL
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL _____					
DOMICILIO FISCAL					
CALLE Y/O MANZANA _____		NUMERO _____	COLONIA Y/O POBLACIÓN _____		TELEFONO _____
MUNICIPIO O DELEGACIÓN _____		ENTIDAD _____	C.P. _____	CORREO ELECTRONICO _____	
ACTIVIDAD : _____					
UBICACIÓN DE LA OBRA _____					

II. EJERCICIO O PERIODO A DICTAMINAR

DEL					AL					NUMERO DE TRABAJADORES PROMEDIO
	DIA	MES	AÑO			DIA	MES	AÑO		_____

Para patrones con más de un registro patronal, deberán formular el Anexo 1 (DICP-02 A1) relacionando los registros con que cuenta.
 Para aquellos patrones que tengan asignado registro patronal único deberán formular el Anexo 2 (DICP-02 A2) relacionando los registros patronales sustituidos (asociados).

EL CONTADOR PUBLICO AUTORIZADO MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE NO SE ENCUENTRA DENTRO DE LOS SUPUESTOS SEÑALADOS EN EL ARTICULO 155 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL EN MATERIA DE AFILIACION, CLASIFICACION DE EMPRESAS, RECAUDACION Y FISCALIZACION; POR SU PARTE, PATRON Y CONTADOR PUBLICO AUTORIZADO MANIFESTAMOS QUE SOMOS CONOCEDORES QUE EL DICTAMEN QUE SE PRESENTA ANTE LA AUTORIDAD FISCAL DEBERA HACERSE CON ESTRICTO APEGO A LA LEY DEL SEGURO SOCIAL, SUS REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD.

_____	_____	_____			
PATRON O REPRESENTANTE LEGAL NOMBRE Y FIRMA	CONTADOR PUBLICO AUTORIZADO NOMBRE Y FIRMA	No. REG. C.P.A.			
LUGAR DE ELABORACION _____	FECHA				
		DIA	MES	AÑO	

PARA USO EXCLUSIVO DEL I.M.S.S.

FECHA DE RECEPCION

CONCLUSION ACEPTADO RECHAZADO

CAUSAS DEL RECHAZO: _____

LUGAR: _____ FECHA _____

_____ _____

FECHA _____

PRORROGA
 DIAS _____
 VENC. _____

_____ _____

ANTES DE LLENAR VER INSTRUCTIVO

SE PRESENTA EN ORIGINAL Y 2 COPIAS

SISTEMA DE ATENCION TELEFONICA A LA CIUDADANIA (SACTEL) A LOS NUMEROS 54-80-20-00 EN EL D.F. Y AREA METROPOLITANA, DEL INTERIOR DE LA REPUBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO EL 01-800-00-14000


AUDITORIA DE SEGURO SOCIAL
GUÍA DE AUDITORIA


SOLICITUD DE INFORMACIÓN


OBJETIVO:

Solicitar a la Empresa auditada la información necesaria para llevar a cabo la Auditoría de Seguro Social e/o INFONAVIT.

ELEMENTOS:

- 

Cuestionario de Control Interno.- Se aplica a todas aquellas empresas que se van a auditar por primera vez; este cuestionario contiene información como el giro y actividad de la empresa, número de trabajadores promedio de la empresa, si hay o no rotación de personal, tipo de nómina, etc (ELEMENTO SS01)
- 

Tarjeta Control.- Contiene de manera específica los datos generales de la empresa, problemática de la misma y personas con las cuales nos tenemos que dirigir.
- 

Formato Solicitud de Información IMSS e/o INFONAVIT.

PROCESO	QUIÉN LO HIZO	FECHA
1.-La solicitud de información se elabora tomando en cuenta los datos que se tienen tanto en el cuestionario de control interno como en la tarjeta control, y se dirige al contador general de la empresa y/o al encargado del área de recursos humanos. Ver ejemplo de solicitud de información		
2.- Se le envía a la empresa; cuando sea necesario; en la auditoría previa y en la final en donde sólo se requiere la información que quedo pendiente o información al cierre del ejercicio.		
3.-Este documento se archiva en el legajo de papeles de trabajo.		
4.- Se verifica entrega total de la información solicitada.		

AUDITORIA DE SEGURO SOCIAL
GUÍA DE AUDITORIA

CONCILIACIÓN LIQUIDACIONES VS. CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Tener la certeza de que contamos con todos los pagos efectuados por la empresa, ya que de no contar con ellos podríamos determinar diferencias que ya estaban pagadas previamente.

ELEMENTOS:



Liquidaciones normales y complementarias del suya del periodo dictaminado, con su comprobante de pago



Balanza Analitica



Auxiliares contables de IMSS, Retiro, Cesantia y Vejez e Infonavit



Formato para realizar el vaciado de las cuotas pagadas durante el ejercicio



Porcentajes de aplicación a la base de calculo para la determinacion de las cuotas (elemento ss02)

PROCESO	QUIÉN LO HIZO	FECHA
1.- Capturar y realizar concentrado de pagos realizados por cuotas al Seguro Social, R.C.V e Infonavit, en el formato preestablecido.		
2.- Solicite la balanza y auxiliares contables del gasto de las cuentas pagadas por concepto de IMSS, RCV e INFONAVIT.		
3.- Investigue como se registran las cuotas patronales y obreras y plasme esta información en la bitacora y en los papeles de Trabajo.		
4.- Verifique el registro de las cuentas del gasto de la balanza contra los auxiliares contables y el formato llenado.		
5.- Si hay diferencia en algunas cuentas analizar el motivo que las origino y si hay observación plasmarlo en la bitacora y papeles de Trabajo.		
6.- Determinar con el encargado un porcentaje de error, este deberá de ser determinado con base en su criterio profesional.		
7.- En caso de que procedan las diferencias solicitar las liquidaciones complementarias para poder determinar la base correcta del pago de cuotas.		







AUDITORIA DE SEGURO SOCIAL
GUÍA DE AUDITORIA

AMARRE CONTABLE

OBJETIVO:

Verificar que el total de remuneraciones pagadas en nómina, estén registradas en contabilidad correctamente, y poder determinar el salario base de cotización correcto.

ELEMENTOS:

-  Balanza Analítica
-  Auxiliares contables de Sueldos y Salarios
-  Formato "**Acumulado de Nómina**" para realizar el vaciado de los resúmenes por nómina durante el ejercicio
-  Cedula de Finiquitos y en caso de no contar con ella copia de Finiquitos.
-  Nominas o base de datos.
-  Recibos de Nómina de un mes.

PROCESO	QUIÉN LO HIZO	FECHA
1.- Solicitar las nominas y seleccionar recibos de nomina de un mes para revisar que cumpla con los requisitos que deben contener y plasmar las observaciones en los papeles de trabajo y en la bitacora.		
2.- Elaborar el acumulado de las nominas por percepción y de las deducciones determinadas por el encargado, para hacer la conciliación contra los registros contables.		
3.- Determinar porcentaje de desviación, en caso de que lo registrado en nomina sea menor que lo registrado en contabilidad o Visceversa.		
4.- En caso de que haya diferencias en la conciliación se informa al auditor fiscal externo o al contador, para que haga las correcciones necesarias.		

AUDITORIA DE SEGURO SOCIAL
GUÍA DE AUDITORIA

VERIFICAR RESPALDOS SUA

OBJETIVO:

Verificar que las bases de datos del SUA que nos proporciona la empresa coincida con los importes pagados y reflejados en las liquidaciones normales y complementarias.

ELEMENTOS:



Liquidaciones Mensuales y bimestrales del SUA proporcionados por la empresa.



Copia de los Comprobantes de Pago.



Respaldo(s) SUA del ejercicio a dictaminar.

PROCESO	QUIÉN LO HIZO	FECHA
1.- Se verifica que este amarrado el vaciado de las liquidaciones vs. Contabilidad de no ser así se tiene que hacer primero el proceso "Conciliación de Liquidaciones vs. Contabilidad"		
2.- En el SUA se sube el respaldo proporcionado por la empresa por medio de la opción "Utilerías-Restaurar información"		
3.- Por medio de la opción "Pago Oportuno" se verifica que el importe reflejado en el mismo coincida tanto en el comprobante de pago, como en la liquidación del período correspondiente. NOTA: De ser posible que cuadre el mayor número de meses.		
4.- En caso de que los importes no coincidan se le pedirá a la empresa verifique y cuadre los respaldos incongruentes.		
5.- Las liquidaciones, los respaldos y archivos de pago se grabarán en la máquina servidor.		

AUDITORIA DE SEGURO SOCIAL
GUÍA DE AUDITORIA

ARRASTRE DE LIQUIDACIONES

OBJETIVO:

Verificar que los números de afiliación, nombres y movimientos afiliatorios de los trabajadores (altas, bajas, modificaciones de salario), tengan una secuencia lógica, es decir, que sus números de afiliación y los nombres sean los mismos mes con mes, en lo que respecta a los movimientos afiliatorios si cambia un salario base de cotización, deberá estar indicada la modificación y la fecha en que se dió el cambio de igual manera para las altas y bajas de los trabajadores.

ELEMENTOS:



Conciliación del Vaciado de Liquidaciones



Liquidaciones Normales y Complementarias



Respaldo del SUA

PROCESO	QUIÉN LO HIZO	FECHA
1.- Realizar el arrastre por trabajador comparando mensual y bimestralmente el nombre, número de seguro social, salarios y movimientos.		
2.- Las observaciones encontradas registrarlas en los papeles de trabajo y en la bitacora.		

AUDITORIA DE SEGURO SOCIAL
GUÍA DE AUDITORIA

ARRASTRE DE LIQUIDACIONES SUA VS. EMA ´ S

OBJETIVO:

Cotejar la base de datos del Instituto Mexicano del Seguro Social con la base de datos de la empresa para detectar posibles errores en el número de seguro social, curp, nombre del trabajador, salarios y fechas de las incidencias ocurridas durante un determinado mes.

ELEMENTOS:



Liquidaciones Sua mensuales y bimestrales proporcionadas por la empresa.



Emisiones Mensuales Anticipadas (EMA'S) en papel o en disco que proporciona el IMSS



Emisiones bimestrales Anticipadas (EBA'S) en papel o en disco que proporciona el IMSS



Hoja de Observaciones

PROCESO	QUIÉN LO HIZO	FECHA
1.- Se solicitan las Emisiones Mensuales Anticipadas y Bimestrales Anticipadas (EMA ´S y EBÁS) y se confrontan contra las liquidaciones del SUA para determinar diferencias en nombre, salario, número de seguro social, fecha de movimientos afiliatorios (altas,bajas o modificaciones de salario)		
2.- En caso de no contar con los archivos que proporciona el IMSS, pero si la emisión impresa, se realiza una confronta o arrastre mes con mes.		
3.- De esta confronta se derivan las observaciones y se analiza cuales pueden ser pagadas inmediatamente y se informa a la empresa, o si tienen que presentar o aclarar alguna situación.		
4.- Todas las diferencias deberán ser anotadas en la bitacora, para que sean apuntadas las observaciones posteriormente.		
5.- Las liquidaciones se archivan en el legajo dos, y las EMA ´S Y EBA ´S en el legajo cuatro. En donde al final se anexa la hoja de observaciones que contiene las diferencias que se encontraron en esta confronta.		








AUDITORIA DE SEGURO SOCIAL
GUÍA DE AUDITORIA

REVISIÓN DE AVISOS AFILIATORIOS

OBJETIVO:

Comprobar que los movimientos afiliatorios e incapacidades que nos proporcione la empresa esten debidamente registrados en las liquidaciones del SUA

ELEMENTOS:

-  Liquidaciones Normales y Complementarias del SUA
-  Hoja de observaciones del Arrastre de Liquidaciones
-  Hoja de observaciones del Cotejo del SUA contra las EMA'S y EBA'S
-  Cedula de Marcas
-  Afil-06 Avisos Afiliatorios presentados por la empresa, (De ser posible los archivos de la Web).
-  Incapacidades del ejercicio a dictaminar
-  Calendario

PROCESO	QUIÉN LO HIZO	FECHA
1.- Solicitar los movimientos afiliatorios e Incapacidades físicamente para su revisión.		
2.- Verificar que los datos del Afil-06 sean los correctamente registrados en la liquidación.		
3.- Comparar las observaciones que resultaron del cotejo de las liquidaciones SUA contra EMA'S y revisarlas contra los movimientos afiliatorios físicos.		
4.- Las observaciones determinadas plasmarlas en los papeles de trabajo y en la bitácora.		

AUDITORIA DE SEGURO SOCIAL
GUÍA DE AUDITORIA

REVISIÓN DE EXPEDIENTES

OBJETIVO:

Verificar que la empresa cuente con la documentación necesaria de sus trabajadores en caso de enfrentar una posible contingencia de carácter legal-laboral.

ELEMENTOS:



Liquidaciones mensuales SUA proporcionadas por la empresa.



Formato de Check List de Revisión de Expedientes



Expedientes del personal activo durante el ejercicio dictaminado, proporcionados por la empresa.



Bitacora

PROCESO	QUIÉN LO HIZO	FECHA
1.- Deberá elaborar la cédula de check list de expedientes, utilizando las liquidaciones mensuales del SUA o respaldo SUA de acuerdo con el volumen de información.		
2.- Solicitar los expedientes físicamente para su revisión		
3.- Además de verificar los documentos que contiene el formato se deberá revisar el tipo de contrato con los que cuenta el trabajador (determinado o indeterminado).		
4.- En caso de ser la primera revisión el alcance de la misma será del 100 por ciento, ya que se revisan los expedientes de todos los trabajadores que estuvieron laborando durante el ejercicio dictaminado; y en las revisiones subsecuentes el alcance será determinado por el encargado y se revisarán solo las altas registradas en el período.		
5.- El check list se archiva en el legajo de Papeles de Trabajo		











AUDITORIA DE SEGURO SOCIAL
GUÍA DE AUDITORIA

REVISIÓN DE LA PRIMA DE RIESGO DE TRABAJO

OBJETIVO:

Verificar el correcto cálculo de la determinación de la prima de riesgo de trabajo en base a la siniestralidad que tuvo la empresa en el ejercicio inmediato anterior al dictaminado.

ELEMENTOS:

-  Formato CLEM-01 (Inscripción de las empresas en el seguro de Riesgo de Trabajo)
-  ST-1 Aviso para calificar probable riesgo de trabajo
-  ST-2 Dictamen de Alta por riesgo de trabajo
-  ST-3 Dictamen de incapacidad permanente o defunción por riesgo de trabajo
-  ST-4 Dictamen de determinación de estado de invalidez
-  Declaración anual de la prima de riesgo de trabajo del ejercicio anterior
-  Incapacidades por riesgo de trabajo del período anterior al dictaminado.
-  última hoja de liquidaciones del ejercicio inmediato anterior
-  Papel de trabajo realizado por la empresa
-  Programa para el cálculo de la prima de riesgo de trabajo en Excel y formatos establecidos

PROCESO	QUIÉN LO HIZO	FECHA
1.- Se verifica que la clasificación de la empresa, de acuerdo a su actividad, señalada en el catalogo de actividades sea la misma que la que aparece en el formato CLEM-01 y en el AFIL-01..		
2.- Con los papeles proporcionados por la empresa se verifica el cálculo, conforme al artículo 72 y 34 de la LSS, y en su caso se corrige la prima de Riesgo de Trabajo.		
3.- El formato RT se archiva en el legajo de papeles de trabajo, así como la documentación soporte del mismo tales como: las copias de las incapacidades por probable riesgo, de trabajo, ST-1, ST-2, ST-3, ST-4.		

AUDITORIA DE SEGURO SOCIAL
GUÍA DE AUDITORIA

CAPTURA DE NÓMINA

OBJETIVO:

Obtener los datos de las percepciones y deducciones de los trabajadores del período sujeto de revisión, de una forma que agilice el trabajo de auditoria; con el fin de hacer la base para la integración de salarios base de cotización.

ELEMENTOS:



Archivos en excel (o en su defecto papel) de cada uno de los periodos de la nómina del ejercicio (semanal, quincenal, etc), o en su caso un solo archivo donde se refleje de manera horizontal las percepciones y deducciones desglosadas.



Copia de la cedula de Amarre Contable

PROCESO	QUIÉN LO HIZO	FECHA
1.- Una vez hecho el amarre de nominas, de acuerdo con el tipo de información que nos dieron:		
a) Archivo de la nómina: Se le entrega al capturista para que elabore la macro indicándole el sistema de nómina utilizado por la empresa. (archivo que integra en uno solo todos los datos de las nóminas solicitadas).		
b) Nómina en papel: Se pasa a captura dando las indicaciones de que conceptos se deberán capturar, la cual deberá hacerse preferentemente en una pagina.		
2.- Con la nómina capturada (por nosotros o macro) generar archivo de arrastre de nomina mensual utilizando del apartado de sueldos las nóminas del mes a generar incluyendo nomina del mes anterior y posterior. A este archivo generado se le adicionan en los meses nones las nóminas de las percepciones variables del bimestre anterior.		

AUDITORIA DE SEGURO SOCIAL
GUÍA DE AUDITORIA

ANÁLISIS DE VARIABLES

OBJETIVO:

Determinar las percepciones variables a integrar conforme a lo señalado en la Ley del Seguro Social.

ELEMENTOS:



Captura de Nomina



Formato de percepciones variables

PROCESO	QUIÉN LO HIZO	FECHA
1.- Analizar las percepciones variables que otorga la empresa y manifestar en el formato de percepciones variables los criterios y forma de integrarlas o no, al salario base de cotización. (Art. 5-A y 27 de la LSS).		
2.- En los archivos mensuales de los meses noes de la captura de la nomina, conforme a lo señalado en el formato de percepciones variables, elaborar las formulas o funciones correspondientes, para determinar las percepciones a integrar al salario.		
3.- Una vez determinados en los archivos mensuales de los meses noes, las percepciones a integrar, se deberán de vincular estos resultados, en el archivo mensual del mes par siguiente.		










AUDITORIA DE SEGURO SOCIAL
GUÍA DE AUDITORIA

INTEGRACIÓN DE SALARIOS

OBJETIVO:

Determinar el cálculo del salario base de cotización que la empresa debió enterar al Instituto Mexicano del Seguro Social y al INFONAVIT

ELEMENTOS:

-  Análisis de variables del 6to. Bimestre del ejercicio anterior y las del auditado.
-  Liquidaciones Mensuales y bimestrales, con su comprobante de pago.
-  Vaciado de nómina
-  Cuadro de Antigüedad
-  Cuadro de factores de Integración (prestaciones que otorga la empresa a sus trabajadores como aguinaldo, vacaciones, prima vacacional; ya sean las mínimas de ley o superiores).
-  Formato de Integración de salarios
-  Nóminas capturadas
-  Discos de pago cotizo
-  Observaciones del arrastre de liquidaciones y SUA vs. EMA'S

PROCESO	QUIÉN LO HIZO	FECHA
1.- Con la nómina capturada (por nosotros o macro) generar archivo de arrastre de nómina mensual utilizando del apartado de sueldos las nóminas del mes a generar incluyendo nómina del mes anterior y posterior. A este archivo generado se le adicionan en los meses no nes las nóminas de las percepciones variables del bimestre anterior.		
2.- Del cuadro de Antigüedad registrar las fechas de ingreso.		
3.- Determinar el factor de antigüedad con base en los contratos, y políticas de la empresa.		
4.- De las integraciones de salario por mes registrar los movimientos de la nómina y cotejar contra los movimientos del SUA, haciendo las notaciones correspondientes. NOTA: Considerar las observaciones de arrastre de liquidaciones y SUA vs. EMA'S		
5.- Determinar las diferencias registrando los Salarios Base de Cotización pagados en la liquidación vs. Salarios Base de Cotización determinados por Auditoría.		

AUDITORIA DE SEGURO SOCIAL
GUÍA DE AUDITORIA

MOTIVO DE DIFERENCIAS

OBJETIVO:

Determinar el motivo de la discrepancia entre el SBC determinado por auditoria y el de la empresa..

ELEMENTOS:



Integración de Salarios con el resultado obtenido por auditoria.



Bitacora



Integración de Salarios elaboradas por la empresa.

PROCESO	QUIÉN LO HIZO	FECHA
1.- Se compara el resultado determinado por auditoria vs. Lo pagado por la empresa (Salarios reportados en la liquidación del SUA)		
2.- Identificar diferencias en la integración de salarios, se determina el motivo de la diferencia y se anota en la columna de observaciones. NOTA: Los motivos de diferencia por lo general se pueden derivar de modificación de salarios por factor de antigüedad, cálculo incorrecto de percepciones variables, salario inferior reportado en el SUA vs. lo pagado en la nómina, salarios descendentes, etc.		
3.- Lugar en los papeles de trabajo, las integraciones de salarios se archivan en el legajo cinco, integraciones.		

AUDITORIA DE SEGURO SOCIAL
GUÍA DE AUDITORIA

TOPADOS

OBJETIVO:

Verificar que el total del Salario Base de Cotización de los trabajadores por día no exceda los topes marcados en la Ley del Seguro Social, para determinar los excedentes que serán descontados de la base que sirve para determinar las cuotas que se tuvieron que pagar en el ejercicio dictaminado.

ELEMENTOS:



Integraciones de Salarios realizadas por auditoria.



Formato preestablecido para el cálculo de los trabajadores topados.

PROCESO	QUIÉN LO HIZO	FECHA
1.- Con base en las integraciones de Salarios realizadas por auditoria se selecciona y determina que personal excede los límites para el pago de las cuotas.		
2.- Con la información obtenida se llena el formato pre-establecido.		
3.- Esta información se usa además para el llenado del anexo correspondiente en el dictamen.		

AUDITORIA DE SEGURO SOCIAL
GUÍA DE AUDITORIA

MODIFICACIONES DE SALARIO DESCENDENTE

OBJETIVO:

Corresponde a los avisos afiliatorios de modificación de salario determinados en la revisión, para igualar el importe del salario manifestado por el patrón en su momento, por no existir percepciones variables en el bimestre anterior o en menor cuantía.

ELEMENTOS:



Liquidaciones Pagadas por la empresa del mes de enero del ejercicio dictaminado al mes de enero del siguiente año.



Integraciones de salario.



Software DISPMAG.



Modificaciones de Salario originadas por auditoria.

PROCESO	QUIÉN LO HIZO	FECHA
1.- En cada mes se deben identificar en las integraciones de salario por cada trabajador, los meses en que no tuvieron diferencias en el salario base de cotización.		
2.- Una vez identificados los trabajadores que no tuvieron modificaciones en el mes, se debe de verificar que en esos meses no se estén determinando diferencias en el SUA. En caso de que se estén determinado diferencias en el SUA, se deberá anotar en la liquidación al final del renglón del trabajador, la fecha y el salario con el que se pagaron originalmente la liquidación, anteponiendo la marca correspondiente.		
3.- Una vez señaladas las modificaciones de salario descendentes, se deberá capturar la modificación en el programa DISPMAG		
4.- Una vez realizada la captura del DISPMAG se debe verificar la información registrada en las impresiones de dicho programa, contra la anotada en las liquidaciones del SUA.		









AUDITORIA DE SEGURO SOCIAL
GUÍA DE AUDITORIA

CÁLCULO DE DIFERENCIAS SUA

OBJETIVO:

Calcular el importe de las diferencias encontradas como resultado del análisis de la confronta del salario base de cotización determinado por auditoría con los reportados por la empresa, así como también por las cuotas determinadas omitidas como resultado de la revisión.

ELEMENTOS:

-  Integraciones de Salario del ejercicio elaboradas por auditoría
-  Liquidaciones del SUA del ejercicio auditado
-  Equipo de computo y software especializado (Sistema Único de Autodeterminación)
-  Índice Nacional de Precios al Consumidor actualizados a la fecha en que calculan el pago de las diferencias
-  Cédula de trabajadores con días omitidos o totalmente omitidos
-  Análisis de Riesgo de Trabajo
-  Respaldo Cotizo
-  Discos generados de pago de la empresa

PROCESO	QUIÉN LO HIZO	FECHA
1.- Solicitar respaldos cotizo y discos de pago generados por la compañía auditada durante el ejercicio revisado (los respaldos deberán estar previamente cuadrados con lo que pago la empresa).		
2.- Tener identificados el número de seguridad social, fechas de modificación de salarios, de alta y de baja en su caso, nombre y salario base de cotización de los trabajadores que tienen diferencias o estan omitidos.		
3.- Se hace una copia del archivo de las integraciones de salario para acomodarlo y subirlo al SUA por medio de un LAY OUT. El determina por el volumen de operación si es conveniente capturarlas a mano.		
4.- Se capturan en el respaldo debio pagar las modificaciones de salario descendentes.		
5.- Se actualizan los INPC y recargos a la fecha en que la empresa va a pagar sus diferencias.		
6.- Generar respaldos y el disco de pago debio cotizar posteriormente se calcula el pago de diferencias y se genera el archivo de pago.		
7.- Imprimir en 3 tantos: Resumen y el detalle de las cedulas de diferencias.		
8.- Las cédulas de empleados omitidos, se capturan directamente en el SUA, en una nueva base de datos.		
9.- Se generar el respaldo de omitidos		
10.- Se genera los discos de pago de diferencias por pagos extemporaneos		
11.- Imprimir en 3 tantos: Resumen y detalle de las cédulas de diferencias.		
12.- Vaciar las diferencias por salario y omitidos que están en los reportes generados por el SUA, en el formato de "Acumulado de Diferencias".		
13.- Solicitar la cantidad de discos de 3.5" de acuerdo al numero de archivos de pago por diferencias de salario y diferencias por omitidos. El disco se debe rotular con el nombre de la empresa, el registro patronal, el mes y el ejercicio que se esta dictaminando.		







AUDITORIA DE SEGURO SOCIAL
GUÍA DE AUDITORIA

REVISIÓN DE PAGOS A PERSONAS FÍSICAS

OBJETIVO:

Verificar a todas aquellas personas físicas que perciben ingresos por honorarios, comisiones, asimilables, maquileros, transportistas, etc., con la finalidad de corroborar que la empresa cuenta con todos los elementos necesarios para poder sustentar ante la autoridad que no existe una relación laboral.

ELEMENTOS:

-  Balanza de Comprobación
-  Auxiliares de las cuentas previamente identificadas para su análisis
-  Copia fotostática de soporte documental (recibos de honorarios, facturas, etc.), para la comprobación del gasto manifestado en las pólizas de egresos de las cuentas a analizar.
-  En su caso, contratos de prestación de servicios, mercantiles, etc.
-  Formato de honorarios HN.
-  Declaraciones Informativas y los anexos de gastos de dictamen fiscal (si se hace)

PROCESO	QUIÉN LO HIZO	FECHA
1.- Verificar en la balanza de comprobación, las cuentas de gastos para identificar aquellas en las cuales puedan estar registrados pagos efectuados a personas físicas (Por ejemplo: Honorarios, Servicios Profesionales, Asesorías, Comisiones, Maquilas, Asimilables, etc.)		
2.- Una vez seleccionadas las cuentas a analizar, se solicitará a la empresa los auxiliares correspondientes, así como el soporte documental (recibos de honorarios, facturas, etc.) de las pólizas de egresos manifestadas en ellas, para su posterior análisis.		
3.- Del soporte documental obtenido, se deberá de elaborar el formato HN, para el análisis de la regularidad de los pagos efectuados a personas físicas identificados..		
4.- Una vez elaborado el formato HN, el encargado junior determinará con base en la documentación soporte y criterio profesional, los posibles sujetos de aseguramiento, en caso de ser necesario, solicitará a la empresa documentación soporte complementaria (Declaración Anual Personas Físicas, Registro Patronal, Constancia de Registro en el IMSS con otro patrón, etc.).		
5.- En caso de haber sujetos de aseguramiento se hará un informe para la empresa junto con los cálculos de Impuestos a Pagar correspondientes.		






AUDITORIA DE SEGURO SOCIAL
GUÍA DE AUDITORIA

EMPLEADOS OMITIDOS

OBJETIVO:

Identificar la omisión en el pago de cuotas de Seguridad Social por días pagados a trabajadores.

ELEMENTOS:

-  Integraciones de Salario elaboradas por auditoria
-  Liquidaciones Mensuales y Bimestrales pagadas en el ejercicio
-  Carta de observaciones de la revisión de Avisos Afiliatorios
-  Formato de empleados Omitidos
-  Prima de riesgo de Trabajo determinada por auditoria.

PROCESO	QUIÉN LO HIZO	FECHA
1.- De las integraciones de salario elaboradas en la auditoria identificar a los trabajadores que tienen la observación de días omitidos, así como de la carta de observaciones de la revisión de avisos afiliatorios y del detalle de las liquidaciones mensuales que se utilizaron para la revisión de avisos afiliatorios.		
2.- Llenar con los datos de la empresa, los formatos de empleados omitidos.		
3.- Registrar en el formato de empleados omitidos a los trabajadores identificados, tomando los datos del número de seguro social, R.F.C. y CURP., de las liquidaciones mensuales o bimestrales, de los avisos afiliatorios o de la página Web del Infonavit; en el caso de que la omisión sea por un día se deberá de:		
4.- Registrar en el formato de empleados omitidos, el salario base de cotización determinado por auditoria.		
NOTA: Pasar al cálculo de diferencias SUA.		








AUDITORIA DE SEGURO SOCIAL
GUÍA DE AUDITORIA

CAPTURA, GENERACIÓN Y CARTA DE DISPMAG

OBJETIVO:

Preparar los movimientos afiliatorios originados por las diferencias encontradas en la auditoria para presentarlos al Instituto Mexicano del Seguro Social.

ELEMENTOS:

-  Integraciones de Salario del ejercicio elaboradas por auditoria
-  Liquidaciones del SUA del ejercicio auditado y enero del siguiente año.
-  Equipo de Computo y Software especializado (Dispositivo Magnético) y activar "Símbolo del sistema".
-  Impresora de Matriz de Puntos.
-  Archivos del programa DISPMAG en MS-DOS con las modificaciones originadas por auditoria previamente capturadas.
-  Archivos de los formatos AFIL-10 y SAIIA-01 firmados por el representante legal de la empresa.
-  Archivo de la carta de presentación de movimientos afiliatorios dirigida al Instituto Mexicano del Seguro Social

PROCESO	QUIÉN LO HIZO	FECHA
1.- Solicitar número de guía de la subdelegación correspondiente al Registro Patronal.		
2.- Tener identificados el número de seguridad social, fechas de modificación de salarios, de alta y baja en su caso, nombre y salario base de cotización, de los trabajadores que tienen diferencias o están omitidos.		
3.- Copia del archivo de las integraciones de salario para acomodarlo y subirlo al DISPMAG por medio de un LAY OUT. NOTA: En caso de haber pocas diferencias determinadas en algunos de los meses se capturarán directamente en el DISPMAG, a juicio del encargado.		
4.- De las liquidaciones se capturan directo en el DISPMAG los movimientos descendentes del período auditado y del mes de enero del siguiente año. (Hacer un archivo independiente por mes).		
5.- Con el formato de empleados omitidos se capturan directamente en el DISPMAG (Hacer un archivo independiente por mes).		
6.- Solicitar la cantidad de discos de 3.5" necesarios y generar un disco por cada tipo de movimiento por mes. Se imprime el detalle de los movimientos en tres tantos. Cada disco será identificado con los siguientes datos: nombre de la empresa, registro patronal, número de guía, tipo de movimiento, número de movimientos, mes al que corresponden, nombre de quien lo elaboró y teléfono del despacho		
8.- Vaciar el número de movimientos (Altas, Bajas y Modificaciones de Salario), en el archivo ya estructurado para el AFIL-10, SAIIA 01 y Carta de Avisos Afiliatorios. El número de altas y bajas deberá ser siempre el mismo, la carta deberá ir firmada por el representante legal de la empresa.		
8.- Imprimir: Carta de Presentación DISPMAG, AFIL-10, SAIIA-01, por cada disco en tres tantos para presentar junto con el detalle.		
9.- Lugar en los papeles de trabajo: La carta de presentación del DISPMAG se archiva dentro del legajo número seis, borrador del dictamen.		
10.- Se elaboran los reportes de "Total de Trabajadores" y "Trabajadores Regularizados". con las cédulas previamente establecidas.		

AUDITORIA DE SEGURO SOCIAL
GUÍA DE AUDITORIA

PRESENTACIÓN DEL AVISO DE DICTAMEN IMSS

OBJETIVO:

Presentar el aviso de dictamen para efectos de Seguro Social conforme a los lineamientos vigentes.

ELEMENTOS:



Formatos publicados en el diario oficial, para la presentación del aviso de dictamen para efectos de Seguro Social.



Archivo permanente de la empresa.



Expediente del contador certificado que dictaminará.



Promedio de empleados del ejercicio que se dictaminará (Obtener el dato del Vaciado de Liquidaciones).

PROCESO	QUIÉN LO HIZO	FECHA
1.- Identificar la subdelegación que le corresponde a la empresa de acuerdo al domicilio fiscal.		
2.- Investigar en la subdelegación la documentación que solicitan se anexe al aviso de dictamen, indicando si se trata de una empresa que se dictamina por primera vez o es subsecuente.		
3.- Antes de llenar el aviso de dictamen, se debe de haber consultado con la empresa, el nombre del representante legal que firmará el aviso y que tenga poder notarial para pleitos y cobranzas y actos administrativos, el teléfono y el correo electrónico que desea la empresa se ponga en el aviso.		
4.- Llenar el aviso de dictamen, pasarlo a revisión por el encargado Senior.		
5.- Una vez revisado imprimir en 3 tantos, pasarlo a firma con el representante legal de la empresa, para que después se pase a firma con el dictaminador.		
6.- Recabar la información anexa al aviso de dictamen y programar la fecha de entrega tratando de que se presenten en una visita a cada subdelegación el mayor número de avisos.		
7.- Todos los avisos de dictamen presentados, deberán de ser entregados al asistente administrativo de auditoria para su archivo.		

**INFORME RESPECTO DE LA SITUACION DEL PATRON DICTAMINADO
DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS GENERALES DEL PATRON**

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL _____				
DOMICILIO FISCAL _____				
Calle	Número	Colonia		
Delegación o Municipio	C.P.	Ciudad		
REGISTRO PA _____	EJERCICIO O PERIODO DICTAMINADO Del _____ Al _____			
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL _____				
CLASIFICACION DE LA EMPRESA				
	Periodo	Clase	Fracción	Prima
FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES _____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____

CUOTAS PAGADAS EN EL EJERCICIO

	ENFERMEDADES Y MATERNIDAD				RIESGO DE TRABAJO	INVALIDEZ Y VIDA	GUARDERIAS Y PREST. SOC.	TOTAL
	FIJA	EXCEDENTE 3 SMGDF	PRESTACIONES EN DINERO	GASTOS MEDICOS PENSIONADOS				
MES 1 AL 12								

RCV		
BIMESTRE 1 AL 6	RETIRO	CESANTIA Y VEJEZ

En el periodo dictaminado se adquirió calidad de patrón sustituto
Se tienen bases de cotización especiales
En caso afirmativo especificar.

SI Fecha _____ NO
SI NO

ANEXO I

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL _____

REGISTRO PATRONAL _____ EJERCICIO O PERIODO
DICTAMINADO Del _____ Al _____

CLASES Y CARACTERISTICAS DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

COLECTIVO _____	INDIVIDUAL _____
SINDICATO _____	
VIGENCIA DEL CONTRATO: _____	DEL: _____ AL _____
TIPOS DE CONTRATACION:	
PLANTA: _____	EVENTUAL _____ OBRA DETERMINADA _____ OTROS: _____
GRUPO O CATEGORIA DE TRABAJADORES _____	

COLECTIVO _____	INDIVIDUAL _____
SINDICATO _____	
VIGENCIA DEL CONTRATO: _____	DEL: _____ AL _____
TIPOS DE CONTRATACION:	
PLANTA: _____	EVENTUAL _____ OBRA DETERMINADA _____ OTROS: _____
GRUPO O CATEGORIA DE TRABAJADORES _____	

COLECTIVO _____	INDIVIDUAL _____
SINDICATO _____	
VIGENCIA DEL CONTRATO: _____	DEL: _____ AL _____
TIPOS DE CONTRATACION:	
PLANTA: _____	EVENTUAL _____ OBRA DETERMINADA _____ OTROS: _____
GRUPO O CATEGORIA DE TRABAJADORES _____	

NOTAS RELEVANTES AL ANEXO I DEL DICTAMEN

NOMBRE Y FIRMA DEL C.P.A.
REGISTRO

CUADRO ANALITICO DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONALES OMITIDAS Y DETERMINADAS EN EL DICTAMEN

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL _____

REGISTRO PATRONAL: _____ EJERCICIO O PERIODO
DICTAMINADO Del _____ Al _____

FORMA DE PAGO:



PARCIALIDADES



UNA EXHIBICION

MES	ENFERMEADES Y MATERNIDAD				RIESGO DE TRABAJO	INVALIDEZ Y VIDA	GUARD.Y PRES. SOC.	SUBTOTAL C.O.P.	ACT	REC	TOTAL
	FIJA	EXCED. 3 SMGDF	PREST. EN DINERO	GTOS. MED. PENSIONADOS							
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

BIMESTRE	RCV					TOTAL
	SUBTOTAL		ACT	REC	TOTAL	
	RETIRO	CESANTIA Y VEJEZ				
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ANEXO II

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL _____

REGISTRO PATRONAL: _____ EJERCICIO O PERIODO
DICTAMINADO Del _____ Al _____

CONCEPTOS U OMISIONES DETERMINADOS EN EL DICTAMEN	
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

NOTAS RELEVANTES DEL ANEXO II DEL DICTAMEN

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O
REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE Y FIRMA DEL C. P.A.
REGISTRO

ANEXO II

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL _____

REGISTRO PATRONAL DEL DOMICILIO FISCA _____ EJERCICIO O PERIODO
DICTAMINADO DEL _____ AL _____

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL AVISO PARA DICTAMINAR _____

PRORROGA SI NO FECHA DE VENCIMIENTO _____**CONSTANCIA DE PRESENTACION DE AVISOS AFILIATORIOS Y/O MOVIMIENTOS SALARIALES
ELABORADOS CON MOTIVO DEL DICTAMEN**

CONCEPTO	No. de AVISOS
AVISOS DE TRABAJADORES NO INSCRITOS	
AVISOS DE RECTIFICACION POR FECHA POSTERIOR Y/O SALARIO INFERIOR	
AVISOS DE MODIFICACION DE SALARIO ASCENDENTES	
AVISOS DE MODIFICACION DE SALARIO DESCENDENTES EN PERIODOS INTERMEDIOS	
AVISOS DE INSCRIPCION POR BAJA(S) IMPROCEDENTE(S)	
AVISOS DE BAJA NO PRESENTADOS	
AVISOS DESCENDENTES CORRESPONDIENTES AL PRIMER DIA DEL EJERCICIO SIGUIENTE	
TOTAL	

No. DE TRABAJADORES	TRABAJADORES REVISADOS	TRABAJADORES REGULARIZADOS

NOTA: LOS MOVIMIENTOS ASCENDENTES Y DESCENDENTES DEBERAN ELABORARSE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL EN MATERIA DE AFILIACION, CLASIFICACION DE EMPRESAS, RECAUDACION Y FISCALIZACIÓN O EN SU CASO, CON LA NORMA

PARA USO EXCLUSIVO DEL IMSS

SELLO DE RECIBIDO POR EL AREA DE AUDITORIA	SELLO DE RECIBIDO POR EL AREA DE AFILIACION

 NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O
 REPRESENTANTE LEGAL

 NOMBRE Y FIRMA DEL C. P.A.
 REGISTRO

ANEXO III

ANALISIS DE LOS CONCEPTOS DE PERCEPCION POR GRUPO O CATEGORIAS DE TRABAJADORES INDICANDO SI ESTOS SE ACUMULARON O NO AL SALARIO BASE DE COTIZACION Y REVISION A LOS PAGOS EFECTUADOS A PERSONAS FISICAS

NOMBRE, DENOMINACION
O RAZON SOCIAL _____

REGISTRO PATRONAL _____ EJERCICIO O PERIODO
DICTAMINADO Del _____ Al _____

GRUPO O CATEGORIA DE TRABAJADORES _____

CLAUSULA EN C.C.T.	CONCEPTOS DE PERCEPCION	TIPO DE PERCEPCION (*)		SE INTEGRA AL SALARIO BASE DE COTIZACION (*)	
		FIJA	VARIABLE	SI	NO

ANEXO III

NOMBRE, DENOMINACION
O RAZON SOCIAL _____

REGISTRO PATRONAL _____ EJERCICIO O PERIODO
DICTAMINADO Del _____ Al _____

GRUPO O CATEGORIA DE TRABAJADORES _____ EMPLEADOS _____

FACTORES DE INTEGRACION					
AÑOS DE SERVICIO	DIAS VAC.	PRIMA VAC.	AGUINALDO	OTRA	FACTOR
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

ANEXO III

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL _____

REGISTRO PATRONAL _____ EJERCICIO O PERIODO DICTAMINADO Del _____ Al _____

**DETERMINACION DEL SALARIO DIARIO BASE DE COTIZACION
CORRESPONDIENTE A LAS PERCEPCIONES FIJAS
(PRUEBA MUESTRA)**

MES	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	NOMBRE DEL ASEGURADO	ANTIGUEDAD	GRUPO O CATEGORIA	CUOTA DIARIA	FACTOR DE INTEGRACION	OTRO CONCEP. FIJO	S.B.C. DIARIO FIJO

ANEXO III

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL _____

REGISTRO PATRONAL _____ EJERCICIO O PERIODO DIC Del _____ Al _____

**DETERMINACION DEL SALARIO BASE DE COTIZACION CORRESPONDIENTE
A LAS PERCEPCIONES VARIABLES
(PRUEBA MUESTRA)**

MES	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	PERCEPCIONES VARIABLES DEL MES O BIMESTRE ANTERIOR (CONCEPTO E IMPORTE DE LAS PERCEPCIONES)						TOTAL DE PERCEPCIONES VARIABLES	DIAS DE SALARIO DEVENGADO	PROMEDIO DIARIO DE VARIABLES
		EXC . DESP	DIA FESTIVO	CONCEPT	CONCEPT	CONCEPT	CONCEPT			

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL _____

REGISTRO PATRONAL _____ EJERCICIO O PERIODO DICTAMINADO Del _____ Al _____

**COMPARACION ENTRE EL SALARIO DIARIO BASE DE COTIZACION DETERMINADO
POR DICTAMEN Y LO COTIZADO POR EL PATRON
(PRUEBA MUESTRA)**

MES	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	SALARIO DIARIO BASE DE COTIZACION			E Y M, R.T. GUARDERIAS Y PRESTACIONES SOCIALES			INVALIDEZ Y VIDA CESANTIA Y VEJEZ		
		IMPORTE			DEBIO COTIZAR	COTIZO	DIF.	DEBIO COTIZAR	COTIZO	DIF.
		FIJO	VARIABLE	MIXTO						

ANEXO III

NOMBRE, DENOMINACION
O RAZON SOCIAL
REGISTRO PATRONAL

_____ EJERCICIO O PERIODO
_____ DICTAMINADO Del _____ AI _____

ANALISIS DE LA REVISION A PAGOS EFECTUADOS A PERSONAS FISICAS

REPRESENTATIVIDAD		
CONCEPTO	IMPORTES	
Total de Remuneraciones Directas pagadas en el ejercicio		
Total de pagos efectuados en el ejercicio a personas físicas		
Honorarios asimilados a salarios		
Honorarios		
	TOTAL	
Porcentaje de pagos a personas físicas sobre sueldos		
I. Importe personas no sujetas de aseguramiento		
II. Importe personas sujetas de aseguramiento		
Importe de la prueba efectuada por el C.P.A. a personas físicas	TOTAL	
Porcentaje de la prueba realizada por el C.P.A.		
I. ANOTAR EL NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE LA PERSONA QUE NO FUE CONSIDERADA SUJETO DE ASEGURAMIENTO		IMPORTE
		TOTAL \$ -
RESULTADO DE LA REVISION		
II. Personas consideradas como sujetos de aseguramiento		
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	IMPORTE REGULARIZADO	No. DE PERSONAS FISICAS AFILIADAS
TOTAL		

NOTAS RELEVANTES DEL ANEXO III DEL DICTAMEN

NOMBRE Y FIRMA DEL C.P.A.
REGISTRO

ANEXO IV

**CONCILIACION DEL TOTAL DE PERCEPCIONES DE TRABAJADORES EN REGISTROS CONTABLES
CONTRA LA BASE DE SALARIOS MANIFESTADOS PARA EL INSTITUTO; ASI COMO
CONTRA LO DECLARADO PARA EFECTOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

NOMBRE, DENOMINACION

O RAZON SOCIAL _____

REGISTRO PATRONAL: _____ EJERCICIO O PERIODO DICTAMINADO Del _____ Al _____

REMUNERACIONES PAGADAS POR NOMINA
LISTAS DE RAYA Y DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL PAGO

TOTAL DE IMPORTES
PAGADOS

	TOTAL	

ANEXO IV

NOMBRE, DENOMINACION

O RAZON SOCIAL _____

REGISTRO PATRONAL _____ EJERCICIO O PERIODO
DICTAMINADO Del _____ Al _____

**IMPORTE DE PERCEPCIONES VARIABLES DEL SEXTO
BIMESTRE _____ ANTERIORES AL EJERCICIO DICTAMINADO**

PERCEPCIONES	IMPORTE
	\$

**IMPORTE DE PERCEPCIONES VARIABLES DEL SEXTO
BIMESTRE _____ DEL EJERCICIO DICTAMINADO**

PERCEPCIONES	IMPORTE
	\$

ANEXO IV

NOMBRE, DENOMINACION
O RAZON SOCIAL _____

REGISTRO PATRONAL _____ EJERCICIO O PERIODO
DICTAMINADO Del _____ Al _____

**IMPORTE DE EXCEDENTES DE SALARIOS TOPE DE ACUERDO
A LOS MAXIMOS LEGALES SEÑALADOS**

TOTAL DE PERCEPCIONES DEL PERSONAL TOPADO		TOTAL DE SALARIOS TOPE	
EYM, R.T., GUARD., RETIRO	INVALIDEZ Y VIDA CESANTIA Y VEJEZ	EYM, R.T., GUARD., RETIRO	INVALIDEZ Y VIDA CESANTIA Y VEJEZ

TOTAL DE EXCEDENTES DE SALARIOS TOPE	
EYM, R.T., GUARD., RETIRO	INVALIDEZ Y VIDA CESANTIA Y VEJEZ

NOTAS RELEVANTES AL ANEXO IV DEL DICTAMEN

NOMBRE Y FIRMA DEL C.P.A.

REGISTRO

REPORTE DE LA ACTIVIDAD O ACTIVIDADES, CLASIFICACION Y GRADO DE RIESGO DE LA EMPRESA DICTAMINADA

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL				
REGISTRO PATRONAL DICTAMINADO _____		EJERCICIO O PERIODO DICTAMINADO Del _____ Al _____		
DOMICILIO FISCAL _____				
Calle _____		Número Ext/Int _____	Colonia _____	
Delegación o Municipio _____		C.P. _____	Ciudad _____	
DIVISION ECONOMICA Y GIRO				
<input type="checkbox"/> AGRICULTURA	<input type="checkbox"/> GANADERIA	<input type="checkbox"/> SILVICULTURA	<input type="checkbox"/> PESCA	<input type="checkbox"/> CAZA
<input type="checkbox"/> INDS. EXTRACTIVAS	<input type="checkbox"/> IND. TRANSFORMACION	<input type="checkbox"/> CONSTRUCCION	<input type="checkbox"/> COMERCIO	<input type="checkbox"/> SERVICIOS
ESPECIFICAR SU GIRO: CONFECCIÓN DE ROPA EN GENERAL				
CLASIFICACION ACTUAL DEL REGISTRO PATRONAL				
GRUPO	CLASE	FRACCION	PRIMA	
MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES				
NOMBRE		NOMBRE		
MAQUINARIA Y EQUIPO INCLUSO TRANSPORTE				
NUMERO DE UNIDAD	NOMBRE	USO	COMBUSTIBLE O ENERGIA	CAPACIDAD O POTENCIA

ANEXO V

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL

REGISTRO PATRONAL

EJERCICIO O PERIODO DICTAMINADO
DICTAMINADO Del

Al

P E R S O N A L			
NUMERO DE TRABAJADORES	OFICIO U OCUPACION	NUMERO DE TRABAJADORES	OFICIO U OCUPACION

PROCESO(S) DE TRABAJO ACTUAL(ES)

EL PATRON ESTA OBLIGADO EN TERMINOS DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL Y SUS REGLAMENTOS, A DAR AVISO AL INSTITUTO DE CUALQUIER MODIFICACION EN SUS ACTIVIDADES, INSTALACIONES, EQUIPOS, PROCESOS DE TRABAJO, ETC.

LUGAR Y FECHA EN DONDE SE ELABORA ESTE REPORTE	NOMBRE, FIRMA Y No. DE REGISTRO DEL C.P.A. ANTE EL IMSS	
NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O SU REPRESENTANTE LEGAL	PARA USO EXCLUSIVO DEL IMSS	
	No. de Aviso	Fecha de Recepción del Dictamen
	CLAVE DE IDENTIFICACION	

NOTA: EN CASO DE QUE LOS ESPACIOS MARCADOS NO SEAN SUFICIENTES, ANEXAR LA INFORMACION FALTANTE EN HOJAS POR SEPARADO, INDICANDO EL RUBRO CORRESPONDIENTE.

Hoja 2