



UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.

INCORPORACIÓN No. 8727-08

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA DE CONTADURÍA

**ANÁLISIS DE LA IMPORTANCIA DEL CONTROL
INTERNO PARA LA CORRECTA EMISIÓN DE
NÓMINAS EN LA EMPRESA LA COSECHADORA
DEL CUPATITZIO, S.C.**

Tesis

Que para obtener el título de:

Licenciada en Contaduría

Presenta:

Maricruz Paredes Mejía

ASESOR:

L.C. Griselda Cortés Gutiérrez



Uruapan, Michoacán. - Agosto de 2023.



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

AGRADECIMIENTOS.

Le agradezco a mis papás Griselda Mejía y Efraín Paredes, por darme la oportunidad y el apoyo para poder estudiar esta carrera, por ser mi mayor inspiración y ejemplo a seguir de lo que es superarse día con día, por fomentar en mí valores y valentía para arriesgarme a hacer cosas nuevas, por siempre poner el bienestar mío y de mis hermanos, ante todo.

A mis hermanos les doy las gracias porque siempre estuvieron en los momentos que sentía no poder más, siempre un sabio consejo de ellos o una simple plática me hacían sentir mejor, por contarme sus experiencias de estudiantes y hacer que disfrutara esa etapa.

A mis amigas por siempre darme un consejo en los momentos que más los necesitaba, vivir las etapas de la universidad juntas y lograr tener buenos recuerdos, por darnos ánimo unas a las otras, lograr que los días más difíciles fueran más a menos.

Agradezco a mis maestros por compartir todos sus conocimientos con la mejor disposición y algunos de ellos ser un ejemplo a seguir de lo que es ser una gran persona, pero también un gran profesionalista, me llevo muy presentes sus sabios consejos.

Gracias a mi asesora, L.C. Griselda Cortés, que siempre tuvo la disponibilidad para orientarme y apoyarme en los momentos que se lo solicité, es una excelente profesora, persona y asesora.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
2. PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN.....	4
3. JUSTIFICACIÓN.....	4
4. HIPÓTESIS.	5
5. OBJETIVO GENERAL DE INVESTIGACIÓN.....	5
6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	5
7. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.	6
CAPÍTULO I.....	7
LA CONTADURÍA Y SU RELACIÓN CON LAS EMPRESAS	7
1.1 ANTECEDENTES.	7
1.2 CONTADURÍA.	7
1.3 ÁREAS DE LA CONTADURÍA.	8
1.4 PERFIL PROFESIONAL DE UN CONTADOR.	10
1.5 EMPRESA.	11
CAPÍTULO II.....	19
AUDITORÍA	19
2.1 ANTECEDENTES.	19
2.2 AUDITORÍA.....	20
2.3 CONTROL INTERNO.....	33
2.4 MODELO COSO.....	36
CAPÍTULO III.....	41
CICLO DE NÓMINAS	41
3.1 CONCEPTO.	41

3.2	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	46
3.3	BOLETÍN 6210, EXAMEN DE REMUNERACIONES AL PERSONAL.	46
CAPÍTULO IV.....		50
DERECHOS DE LOS TRABAJADORES Y OBLIGACIONES DE PATRONES ..		50
4.1	RELACIÓN LABORAL.	50
4.2	PRESTACIONES LEGALES.	51
4.3	OBLIGACIONES DE LOS PATRONES.....	54
CAPITULO V.....		59
ELABORACIÓN DEL CFDI TIPO NÓMINA		59
5.1	COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET DE NÓMINA.	59
5.2	TRABAJADOR.....	61
5.3	OBLIGACIÓN DEL TRABAJADOR.	61
5.4	INTEGRACIÓN DEL SALARIO BASE DE COTIZACIÓN (SBC).....	61
5.5	CÁLCULO DE SU RETENCIÓN DE ISR.	63
5.6	DETERMINACIÓN PAGO IMSS.....	65
5.7	PROBLEMAS SI EL EMPLEADOR NO DETERMINA BIEN LA NÓMINA.....	66
5.8	MULTAS POR FALTAS PATRONALES.	68
CAPÍTULO VI.....		78
CASO PRÁCTICO		78
7.1	ANTECEDENTES DE LA EMPRESA.	78
7.2	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.	80
CONCLUSIONES		101
BIBLIOGRAFÍA		103
ANEXOS.		106

INTRODUCCIÓN

La contaduría a lo largo de la vida humana ha estado presente de diversas maneras, en la actualidad se le da una mayor formalidad debido a que así se requiere en las entidades; dicho lo anterior la licenciatura de contaduría cada vez se vuelve más necesaria para tener seguridad de que se están haciendo los movimientos correctamente. La implementación de un buen control interno en una entidad es de suma importancia, ya que son las bases para que la empresa funcione correctamente y se logren sus metas y objetivos; al tener un control interno funcionando como debe de ser se evitarán multas como las del Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, y las del Servicio de Administración Tributaria motivo del Impuesto Sobre la Renta, es por esto que se le debe dar su debida importancia puesto que de esto depende buen o mal funcionamiento de la empresa.

Para llevar a cabo esta investigación se propuso analizar la importancia del control interno en el área de nóminas para identificar que los procedimientos que se efectúan sean los apropiados, de tal forma que no existan datos erróneos al momento de timbrarla. La problemática que se buscó resolver es que se tenga un correcto control para identificar las horas extras de cada empleado, sus incapacidades, empleados que se deben de dar de alta o en su caso de baja, ya que se observó en algunos casos el constante timbrando de nóminas de aquellos trabajadores que ya no estaban laborando en la empresa; por otro lado, se tuvo que buscar alguna estrategia para lograr que inmediatamente se den de alta a los nuevos empleados, pues por dicho motivo llegan multas por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social y otras instituciones involucradas, se trabajó en ello de tal forma que se logró mejorar dichas cuestiones.

Para concluir se llevó a la práctica el control interno en la elaboración de nóminas con sus debidas adecuaciones para que se eliminen todas las deficiencias que se

manifestaron al momento del análisis, lo cual ha afectado gravemente a la empresa administrativamente y por tal motivo en el ámbito económico.

1. Planteamiento del problema.

En la actualidad la implementación de un correcto control interno en las empresas es fundamental y cada vez es más demandado, no únicamente cumplir con ello, sino llevarlo a la práctica de manera adecuada; se tiene que saber que el control interno es una herramienta que ayuda a lograr los objetivos y metas de dicha entidad, por lo tanto, se le debe de dar la importancia y seriedad que le corresponde.

Se busca revisar el control interno para así conocer sus debilidades y fortalezas, identificar cuál es su forma de aplicación en el área de nóminas, si los registros que se tienen son los correctos, de tal manera que la elaboración de nómina sea con los datos correctos y verídicos de los empleados que integran la empresa, comparando con las nóminas elaboradas anteriormente.

El objetivo principal es reducir multas, requerimientos y demás problemas relacionados con la emisión de la nómina, debido a la ausencia de un control adecuado y eficiente, no se tiene un registro de empleados dados de alta, expedientes completos y formatos con la información personal de cada trabajador, así como el seguimiento de los riesgos de trabajo o enfermedades generales que presentan los trabajadores, en el caso de las bajas, éstas deben cumplir con los requisitos que dictan las diferentes instituciones como lo es el Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores así como la Junta de Conciliación y Arbitraje, ya que en caso contrario la empresa no cuenta con los medios necesarios para la defensa de la misma ante una demanda.

Cabe mencionar que las horas extras no se registran adecuadamente, por otra parte, no se informan las incapacidades, se siguen timbrando nóminas de trabajadores que ya no son parte de dicha empresa, lo cual representa un impacto económico y de control administrativo.

En la cosechadora la situación que se presenta es debido a la ausencia de controles que puedan garantizar la información que contienen las nóminas, así como la falta

de controles para los registros de vacaciones, bajas de empleados, relación de horas extras y datos personales, lo que conlleva a un vaciado de datos erróneo y lo cuál se manifiesta al timbrar nóminas. Esto se ha venido manifestando hace algunos años, pero nunca se le ha dedicado un tiempo para tomar acciones correctivas hacia la situación, han tenido multas por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social y también por parte del Servicio de Administración Tributaria a consecuencia del pago indebido de Impuesto Sobre la Renta, la consecuencia que puede traer sería una multa, una auditoría e inclusive hasta el embargo.

Durante la investigación se buscó identificar qué exactamente está fallando para implementar algún tipo de control que ayude a disminuir las multas que están teniendo para que en un futuro esta situación se minimice o desaparezca por completo, se pretende que tomen medidas preventivas y ya no correctivas.

2. Pregunta de investigación.

¿Cómo identificar que el control interno en el área de nóminas logre que su información sea correcta y verídica, de tal forma que el timbrado de las mismas sea el adecuado y se reduzcan los requerimientos por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social?

3. Justificación.

La investigación que se aborda es de interés general en la localidad ya que hay varias empresas que se dedican al corte de frutas frescas, en este caso el aguacate, al tener personas que integran las cuadrillas deben darlos de alta ante el Seguro Social, por esto se deben manejar controles que permitan hacer un vaciado de datos exactos y correctos para poder hacer sus nóminas las que deberán tener sus retenciones correspondientes, esto puede llegar a complicarse si no se le da un correcto tratamiento. El empresario por el hecho de querer economizar no busca a una persona que le implemente un control para cada área, de esta forma los procesos que se tengan serían más eficientes y se evitarían ciertas multas.

Para los contadores esta es una oportunidad laboral ya que tendría la oportunidad de implementar un control interno para todos los procedimientos que se realizan en la entidad, tendría un efecto favorable para ambas partes, por un lado el empresario lo podría invertir pagándole a un contador que lo asesore y le haga el control interno lo cual le ayudaría a disminuir o eliminar por completo las multas y al contador se le abre una oportunidad laboral, es aquí donde se les intenta inculcar la cultura de tener personas que los asesoren y no lo vean como un gasto sino como una inversión que con el tiempo puede hacer crecer su empresa más.

4. Hipótesis.

Al aplicar un control interno adecuado para la emisión de nóminas se logrará reducir en gran medida las multas por parte de las instituciones pertinentes y su timbrado será el correcto.

5. Objetivo general de investigación.

Se busca lograr una correcta realización de las nóminas de la entidad para lograr reducir los requerimientos por parte de instituciones competentes e inconformidad de los empleados.

6. Objetivos específicos.

- Indicar el correcto procedimiento para dar de baja a un trabajador.
- Dar de alta inmediatamente a los nuevos empleados.
- Tener expedientes completos.
- Timbrar nómina con información correcta y verídica.
- Registrar correctamente horas extras.
- Enterar las incapacidades, accidentes y enfermedades generales.
- Elaboración correcta de nóminas.
- Evaluar el diseño y efectividad del control interno.
- Limitar la ocurrencia de errores ocasionados por la deficiencia de un control.
- Proporcionar seguridad razonable a la entidad.

7. Diseño de la investigación.

La población consta de quince personas, pero para la muestra se reducirá únicamente al área encargada de la emisión de nóminas, la cual está integrada por una persona.

Al llevar a cabo la tesis a la práctica, se aplicará la investigación de campo, ya que se hará directamente en la empresa seleccionada, en el cual se verá implicada la observación directa porque se estará inspeccionando la emisión de nóminas presencialmente; también, se aplicarán los experimentos tanto exploratorios así como los comprobatorios, los primeros con la finalidad de analizar los elementos que se manifiestan en la problemática que se busca solucionar, mientras que la segunda se utilizará para comprobar o desaprobar en su caso la hipótesis que fue planteada.

Se utilizará el método de investigación descriptivo ya que no hay antecedentes, se elabora la pregunta de investigación, así como los datos que se requieren para llevar a cabo la investigación.

El método cualitativo formará parte de esta investigación ya que se busca identificar las causas que están llevando a la empresa a tener la problemática abordada anteriormente, por lo cual se elegirá una muestra de todos los trabajadores para lograr identificar qué situación está ocasionando el problema.

CAPÍTULO I

LA CONTADURÍA Y SU RELACIÓN CON LAS EMPRESAS

Para tener una comprensión más amplia, es necesario abordar ciertos conceptos para que la información sea retenida de una mejor manera; en este primer capítulo es importante conocer de forma general temas relacionados con la contaduría, desde su concepto, las áreas que se relacionan con esta disciplina, los principales componentes de una empresa así como la clasificación de las mismas, en este último apartado particularmente enfocado a la Sociedad Civil, ya que es la empresa con la cual se estará trabajando en los capítulos posteriores.

1.1 Antecedentes.

La necesidad es una situación de la cual no podemos prescindir, los antecedentes de la civilización es una proliferación de necesidades y los medios empleados para satisfacerlas; de hecho, se puede afirmar que las profesiones, oficios, técnicas y las actividades han sido la respuesta humana a las necesidades sociales.

De acuerdo al texto que antecede, se puede decir que la contaduría a través de los años ha ido avanzando de manera favorable satisfaciendo las necesidades que manifiesta la sociedad, en la actualidad es una actividad indispensable para que los negocios se desarrollen de una forma sana, controlada y ordenada. Se debe considerar que el estudio de la contaduría busca formar profesionales que desarrollen capacidades y habilidades que les permitan brindar un servicio de calidad, a la par que mantienen un alto nivel de ética profesional, siendo protagonistas de la sociedad en que se desenvuelven debido al criterio que demuestran para hacer frente a la responsabilidad que se demanda de ellos.

1.2 Contaduría.

La contaduría es la disciplina profesional de carácter científico que, fundamentada en una teoría y a través de un proceso, obtiene y comprueba información financiera sobre transacciones celebradas por entidades económicas. También la podemos

considerar como actividad profesional que desarrolla la técnica contable, a través de un proceso lógico, con el fin de obtener información financiera comprobable y proporcionar medios de control sobre las operaciones realizadas por cualquier entidad económica. (Elizondo, 2000)

La contaduría debe cubrir ciertos requisitos, entre ellos están:

- a) Académicos: El profesionista debe cursar un bachillerato que apruebe las asignaturas del plan de estudio correspondiente, obtener título y cédula profesional una vez que sea aprobado el examen profesional.
- b) Sociales: Para que la toma de decisiones sea más confiable, se necesita un control e información acerca de las entidades económicas, la función del contador es proporcionar dicha información de acuerdo al conjunto de normas de la profesión.
- c) Legales: Para ejercer la profesión, se requiere un título profesional con validez oficial.
- d) Personales e intelectuales: El profesionista requiere de raciocinio lógico para resolver problemas contables y financieros, detalles observados o situaciones concretas, comunicación de ideas, sugerencias, toma de decisiones contables y financieras; llevar a cabo sus actividades basándose en el código de ética profesional, contar con criterio propio, superarse académicamente y actualizar conocimientos con base en las nuevas exigencias que demanda la sociedad, se debe de poseer de calidez humana, buenas costumbres y honradez. (Elizondo, 2000)

1.3 Áreas de la contaduría.

1.3.1 Contabilidad: Selecciona y establece sistemas contables. Clasifica, valúa y registra las transacciones financieras; elaboración de estados financieros.

1.3.2 Costos y presupuestos: Integra los costos unitarios de cada artículo, tomando en consideración materia prima, mano de obra directa e

indirecta, así como sus gastos fijos y variables, formulando costos histórico o estándar de acuerdo con las necesidades de las entidades.

El presupuesto está integrado por el volumen de ventas, precio de venta del artículo, costos unitarios de los artículos por vender, gastos generales, impuestos por pagar y los dividendos por distribuir. Todos estos datos quedan plasmados en los estados financieros proyectados.

1.3.3 Auditoría:

a) Interna

Formula los planes y programas de auditoría, revisa el funcionamiento del sistema contable, observa el control interno administrativo.

b) Externa

Formula los planes y programas de auditoría financiera y fiscal, revisa el control interno de las entidades sujetas a dictamen; analiza e interpreta las evidencias encontradas para fundamentar su opinión y dictaminar estados financieros.

1.3.4 Fiscal: Encargada de estudiar el marco legal para llevar a cabo el cumplimiento eficaz y oportuno de las obligaciones que fija la autoridad fiscalizadora, determina el pago de las contribuciones a cargo de la entidad.

1.3.5 Finanzas: Realiza la correcta obtención y aplicación de recursos materiales en una entidad económica. Analiza e interpreta estados financieros, elabora las políticas financieras de la entidad, formula proyectos de inversión; realiza inversiones y establece relaciones con fuentes de crédito.

1.3.6 Ética: Consiste en la normativa que regula los derechos y obligaciones de los profesionistas en el campo laboral.

El Código de Ética emitido por el IMCP considero que es de suma relevancia ya que establece todas las normativas que deben seguir los profesionales al desempeñar sus labores, para así hacer frente de manera correcta y oportuna a las situaciones que se presenten en el entorno.

El Código de Ética se divide en las siguientes partes:

- a) Aplicación general del código.
- b) Contadores públicos en la práctica independiente.
- c) Contadores públicos en los sectores público y privado.
- d) Contadores públicos en la docencia.
- e) Sanciones.

1.3.7 Derecho: Regula las relaciones entre las personas y la sociedad, así como sus derechos y obligaciones, ya sean individuales o colectivas. (Lara, 2010; Romero, 2006; Vázquez, 2005)

1.4 Perfil profesional de un contador.

El contador es un ser universitario, una persona que vive para desarrollarse íntegramente; abierto, razonable, a todos los campos del saber humano. Es intelectual y técnico.

Características generales:

- Capacidad intelectual.
- Hábito de estudio.
- Capacidad de decisión.
- Interés social.

Características particulares:

- Sistematización.
- Memorización.
- Conceptualización.

- Exactitud.
- Investigación.
- Lógica.
- Objetividad.
- Comunicación.

El licenciado en contaduría es el responsable de procesar la información financiera de las organizaciones, está obligado a ser capaz de determinar la vía más adecuada para que la empresa se allegue de recursos y debe tener la capacidad para determinar la mejor forma de utilizar los mismos con miras a incrementar la ganancia obtenida.

Es importante hacer mención al perfil que debe cumplir un contador porque deben de aprobar ciertas características y requisitos para demostrar que son capaces de asesorar a una entidad correctamente, aplicando las normas requeridas.

1.5 Empresa.

“La empresa es un organismo social, económico, jurídico, sociólogo y administrativo, integrado por recursos y que aplica el proceso de administración para lograr sus objetivos”. (Rodríguez, 2012)

“Unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos”. (Diccionario de la Real Academia Española, s.f.)

“La empresa es una entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados”. (García & Casanueva, 2005)

“Es el organismo formado por personas, bienes materiales, aspiraciones y realizaciones comunes para dar satisfacciones a su clientela”. (Romero, 1997)

Se concluye que la empresa es una entidad dedicada a producir un bien o prestar un servicio para consumo de sus clientes, está integrada por elementos humanos y materiales que hacen posible el objeto de la empresa; su fin comúnmente es lucrar.

1.5.1 Componentes básicos.

1.5.1.1 Personal: Hace referencia a todos los recursos humanos, es el componente más importante de una empresa, ya que es el encargado de darle el uso a los recursos materiales, es quien aplica los procedimientos y también el que opera en los equipos.

1.5.1.2 Materiales: Son todas aquellas cosas que se procesan y combinan para producir el bien o servicio final.

1.5.1.3 Sistemas: Integra todo el cuerpo orgánico de procedimientos, por medio de los cuales se logran los objetivos de la empresa; toda la estructura debe estar coordinado con el personal de la empresa.

1.5.1.4 Equipo: Integra todas aquellas herramientas e instrumentos que complementan y aplican con más detalle la acción de la maquinaria, la cual es utilizada por el personal en los procedimientos que emplea la unidad administrativa en sus actividades. (García & Münch, 2014)

1.5.2 Clasificación de empresas.

Las empresas cuentan con ciertas clasificaciones dependiendo el ámbito que se busque, las cuales se mencionan a continuación:

1.5.2.1 Actividad o giro.

- a) **Industriales:** La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas.
- b) **Comerciales:** Son intermediarios entre el productor y el consumidor, su función primordial es la compra - venta de productos terminados.
- c) **Servicios:** Como su nombre lo indica, son aquellas que brindan un servicio a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos.

1.5.2.2 Por el origen del capital.

- a) **Públicas:** En este tipo de empresas el capital pertenece al Estado y generalmente su finalidad es satisfacer necesidades de carácter social.
- b) **Privadas:** Lo son cuando el capital es propiedad de inversionistas privados y su finalidad es lucrar.
- c) **Economía Mixta:** El capital proviene una parte del estado y la otra de particulares.

1.5.2.3 Por su tamaño.

- a) **Micro:** Su capital, número de trabajadores y sus ingresos solo se establecen en cuantías muy personales, el número de trabajadores no excede de 10 (trabajadores y empleados).
- b) **Pequeña:** Su capital, número de trabajadores y sus ingresos son muy reducidos, el número de trabajadores no excede de 20 personas.
- c) **Mediana:** Su capital, el número de trabajadores y el volumen de ingresos son limitados y muy regulares, número de trabajadores superior a 20 personas e inferior a 100 personas.
- d) **Grande:** Su constitución se soporta en grandes cantidades de capital, un gran número de trabajadores y el volumen de ingresos al año, su número de trabajadores excede a 100 personas.

1.5.2.4 Constitución legal.

- a) **Sociedad en nombre colectivo:** Es aquella que existe bajo una razón social y en la que todos los socios responden, de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales.
- b) **Sociedad en comandita simple:** Es la que existe bajo una razón social y se compone de uno o varios socios comanditados que responden, de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus aportaciones.
- c) **Sociedad de responsabilidad limitada:** Es la que se constituye entre socios que solamente están obligados al pago de sus aportaciones, sin que las partes sociales puedan estar representadas por títulos negociables, a la orden o al portador, pues sólo serán cedibles en los casos y con los requisitos que establece la presente Ley.
- d) **Sociedad anónima:** Es la que existe bajo una denominación y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones.
- e) **Sociedad en comandita por acciones:** Es la que se compone de uno o varios socios comanditados que responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus acciones.
- f) **Sociedad cooperativa:** Es una forma de organización social integrada por personas físicas con base en intereses comunes y en los principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas, a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios. (Rodríguez, 2011)

Sociedad civil.

1.4.3.1 Concepto.

Artículo 2688, CCF.

“Por el contrato de sociedad, los socios se obligan mutuamente a combinar sus recursos o sus esfuerzos para la realización de un fin común, de carácter preponderantemente económico, pero que no constituya una especulación comercial”.

Una Sociedad Civil es una persona moral, donde sus integrantes se encuentran reunidos para combinar sus recursos económicos, sus conocimientos y su trabajo para obtener una ganancia económica.

El estatuto es el contrato mediante el cual los socios fijan las reglas para el funcionamiento de la sociedad, éstas deben ser respetadas por los socios.

1.4.3.2 Denominación, domicilio, nacionalidad, objeto y duración.

Denominación: Consiste en el nombre que se le asignará a la sociedad, seguido de las palabras Sociedad Civil o bien su abreviatura S.C.

Domicilio: Aquel lugar en que reside la persona moral.

Objeto: Finalidad preponderante que persigue la sociedad.

Duración: Se establece convencionalmente, pero se debe atender a lo que fije la legislación local.

1.4.3.3 Socios.

En los estatutos de la sociedad se debe manifestar quiénes son los socios, el porcentaje de participación que les corresponde, así como la aportación que realizan y el tipo de socios que son. La aportación de los socios puede ser en dinero o en especie.

Las obligaciones sociales estarán garantizadas subsidiariamente por la responsabilidad ilimitada y solidaria de los socios que la administren, el resto de los socios, salvo en convenio contrario estarán obligados con su aportación.

Los socios no pueden ceder sus derechos sin consultar previamente y sin el consentimiento unánime de los demás asociados, lo mismo aplica para la admisión de nuevos socios.

Los socios gozarán del derecho del tanto, si varios socios quieren hacer uso de este, les competará en la proporción que representen. El término para hacer uso del derecho del tanto, será el de ocho días, contados desde que reciban aviso del que pretende enajenar.

Ningún socio puede ser excluido de la sociedad sino por el acuerdo unánime de los demás socios y por causa grave prevista en los estatutos. El socio excluido es responsable de la parte de pérdidas que le corresponda, y los otros socios pueden retener la fracción del capital y utilidades de aquél, hasta concluir las operaciones pendientes al tiempo de la declaración, debiendo hacer hasta entonces la liquidación correspondiente.

1.4.3.4 Capital social.

Está integrado de las aportaciones que hacen los socios ya sea monetario o con bienes, con lo cual la sociedad desarrolla los negocios que dan soporte a su objeto social. La sociedad será nula cuando las ganancias pertenezcan únicamente a ciertos socios y las pérdidas a otros. No se puede fijar que a los socios capitalistas se les reembolse su aportación adicionándole una cantidad, se tengan o no ganancias.

1.4.3.5 Dirección y administración.

La administración de la sociedad puede estar a cargo de uno o varios socios, el nombramiento de los socios administradores no priva al resto de socios el derecho de revisar el estado en que se encuentran los negocios sociales y podrá exigir documentación que consideren pertinente para las reclamaciones correspondientes. El nombramiento de los socios administradores que se

mencionan en el acta constitutiva no se podrá revocar sin el consentimiento de todos los socios, a no ser judicialmente por dolo, culpa o inhabilidad.

Los socios encargados de la administración podrán llevar a cabo facultades necesarias para cumplir con el objeto de la sociedad, salvo pacto contrario necesitarán autorización de los socios para enajenar, empeñar, hipotecar bienes de la sociedad.

1.4.3.6 Disolución.

Procede por consentimiento unánime de los socios, por haber cumplido con el objeto social, por cumplir el plazo fijado, por ser imposible la realización del objeto, por muerte de uno de los socios que tenga responsabilidad ilimitada, salvo que en el acta constitutiva se haya pactado que seguirá a cargo de sus herederos, por muerte del socio industrial siempre y cuando la industria haya dado nacimiento a la sociedad, por renuncia de uno de los socios, cuando se trate de sociedades con duración indeterminada y los socios no opten por seguir, siempre y cuando la renuncia no sea maliciosa, extemporánea ni por resolución judicial.

1.4.3.7 Liquidación.

Una vez disuelta la sociedad procede la liquidación, se debe realizar dentro de seis meses, salvo que se pacte lo contrario. Para que la sociedad civil sea objeto de la Ley Federal de Fomento, en los estatutos deberá estar una cláusula irrevocable en la cual se debió estipular que los bienes muebles e inmuebles obtenidos a través de financiamientos públicos federales, estatales o municipales pasarán a manos de una Asociación Civil o Institución de Asistencia Privada con fines similares.

Con base en los temas abordados con anterioridad, se puede concluir la importancia de conocer las áreas de la contaduría, así como su relación con las diferentes entidades ya que, cada empresa aplica un tratamiento contable de acuerdo a sus necesidades y también con base a su constitución legal.

Es importante destacar la responsabilidad que lleva un licenciado en contaduría al aceptar asesorar a una entidad, puesto que no únicamente se trata de los registros contables, sino también de emitir información financiera correcta, veraz y útil para la toma de decisiones, de la cual depende que la empresa tenga éxito o sea totalmente lo contrario; se recomienda estar asesorado para cuando sea el momento de constituir una persona moral se tengan los conocimientos bien fortalecidos y todo su proceso se haga correctamente, aplicando las herramientas necesarias.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA

A lo largo de los años la auditoría se ha definido bajo diferentes perspectivas, pero buscando los mismos objetivos de incrementar la eficiencia operacional y la veracidad en la información financiera que se genera. De esto emana el control interno, ya que el contador es el encargado de emitir dicha información financiera, para lo cual debe cumplir una serie de requisitos que permiten la emisión de información objetiva y útil para la toma de decisiones de la entidad.

De esto nace la necesidad de aplicar lineamientos que aseguren la fiabilidad de la información financiera que se genera para el apoyo en la toma de decisiones de las entidades, limitar la ocurrencia de errores y brindar una seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos, por este motivo México aplica las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) para verificar si realmente se está siendo congruente con la información que se presenta en los estados financieros.

2.1 Antecedentes.

La auditoría en su concepción moderna nació en Inglaterra o al menos en ese país se encuentra el primer antecedente. La fecha exacta se desconoce, pero se han hallado datos y documentos que permiten asegurar que a fines del siglo XIII y principios del siglo XIV ya se auditaban las operaciones de algunas actividades privadas y las gestiones de algunos funcionarios públicos que tenían a su cargo los fondos del estado.

Como elemento de análisis, control financiero y operacional, la auditoría surge como consecuencia del desarrollo producido por la Revolución Industrial del siglo XIX.

Es conveniente considerar que la contabilidad y la Auditoría que se realizaban en el siglo XIX y a principios del siglo XX no estaban sujetas a Normas de Auditoría o Normas de Información Financiera. (Holmes, 1952)

2.2 Auditoría.

“El examen crítico y sistemático de la actuación y los documentos financieros y jurídicos en que se refleja, con la finalidad de averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los mismos”. (Holmes, 1984)

“Examen sistemático de los libros y registros de un negocio u otra organización, con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de éstas, para informar sobre los mismos”. (Montgomery, 1999)

“Es un examen de los registros de contabilidad con el propósito de establecer si son correctos y completos, se reflejan completas las transacciones que deben contener”. (Becksse, s.f.)

Según Fernando Diez Barroso, “Es la ciencia de análisis, comprobación y estimación de las cuentas”. (Santillana González, 2000)

“Es el examen de los libros y cuentas de un negocio, que permiten al auditor formular y presentar los estados financieros en tal forma que:

- a) El balance refleje la verdadera situación financiera del negocio.
- b) El estado de pérdidas y ganancias exprese correctamente, el resultado de las operaciones durante el ejercicio que se revisa”. (Coulter Davis, s.f.)

Siguiendo con la esencia de las definiciones anteriores, se tiene el siguiente concepto de auditoría:

La auditoría consiste en la revisión de las operaciones de una entidad, evaluando el cumplimiento de las reglas que se deben aplicar, con base a esto el auditor emite una opinión en el cual se explica la situación financiera de la empresa.

2.2.1 Fundamento en la práctica con las NIA's.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) es miembro fundador e integrante de la Federación Internacional de Contadores (IFAC por sus siglas en inglés) desde 1977, su misión fundamental es fortalecer a la comunidad contable en su desarrollo humano y profesional, dentro de los más altos estándares éticos en beneficio de la sociedad; esta misión se basa en los valores de verdad, integridad, responsabilidad y compromiso, que son los que rigen la actuación de sus asociaciones federadas.

En abril de 2008, el Comité Ejecutivo Nacional (CEN) del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) aprobó el plan de convergencia de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México (NAGAS) con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), emitidas por la IFAC, por medio del International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB). Este proceso de convergencia tiene por objeto facilitar el tránsito hacia la adopción integral de las NIA.

El IMCP es miembro de IFAC y ha adquirido el compromiso de adherirse a los lineamientos profesionales que este organismo emite. De este modo, el 3 de diciembre de 2009 el IMCP aprobó el inicio del proceso de auscultación entre la membresía para la adopción integral de las NIA para las auditorías correspondientes a estados financieros de los ejercicios que inicien el 1 de enero de 2012 y la suspensión de las NAGAS en México a partir del 1 de enero de 2013. El resultado del proceso de auscultación fue favorable en los términos propuestos. (Llamas, 2010)

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) son una serie de reglas, establecidas por la IFAC, como ya fue mencionado. Las normas tratan de hacer más homogéneas estas tareas a nivel mundial, con el objetivo de facilitar su lectura ante la globalización que vive el planeta y los intereses globales. Por último, las NIAs aplican a las auditorías de estados financieros históricos.

2.2.1.1 NIA 315. Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno.

Esta NIA establece que se debe identificar y valorar cada uno de los riesgos de incorrección material siempre y cuando se tenga conocimiento de la entidad, su entorno y del control interno.

La información que se puede obtener de la aplicación de procedimientos de valoración del riesgo y de las actividades relacionadas con esta NIA, puede ser utilizada por el auditor como evidencia de auditoría para darle sustento a las variaciones de riesgos de incorrección material. El auditor tiene la facultad para elegir el procedimiento que considere adecuado, ya sean, analíticos, sustantivos o pruebas de controles junto a los procedimientos de valoración de riesgo.

Los procedimientos analíticos logran identificar la existencia de transacciones o hechos inusuales, así como de cantidades, y tendencias que nos ayudan a saber que algunos procesos están teniendo complicaciones para la auditoría. Los hechos inusuales que se pueden identificar facilitan al auditor la identificación de riesgos de incorrección material, más aún cuando se trata de fraude.

El correcto conocimiento del control interno ayuda al auditor a poder identificar los tipos de incorrecciones relevantes y de factores que afectan a los riesgos de incorrección material, así como el diseño de la naturaleza de la empresa junto a los procedimientos de auditoría.

La guía de aplicación relativa al control interno se divide en cuatro secciones:

- a) Naturaleza general y características del control interno.
- b) Controles relevantes para auditoría.
- c) Naturaleza y extensión del conocimiento de los controles relevantes.
- d) Componentes del control interno.

Esta norma aborda los componentes del control interno y la relación que implica con una auditoría de estados financieros.

a) Entorno de control.

El entorno de control es la base para el resto de los elementos, ya que fija el nivel de disciplina y estructura que hay en una empresa; debe englobar:

- La comunicación y vigilancia de la integridad y de los valores éticos: La eficacia de los controles debe de cumplir con la integridad y valores éticos, esto se debe monitorear para que no se den actos ilegales.
- Compromiso con la competencia: La competencia es el conocimiento y habilidades requeridas para realizar el trabajo que define a una persona.
- Participación de los responsables del gobierno de la entidad: La participación de estas personas influyen benéficamente en el control de la entidad, es decir, designar una responsabilidad que ayuden al logro de la eficacia del control interno.
- Filosofía y estilo operativo de la entidad: Hace referencia a las actitudes y actuaciones de la dirección con relación a la información financiera, los principios contables conservadores o agresivos que se seleccionen.
- Estructura organizativa: Fijar las áreas clave de responsabilidad, autoridad y las de información.
- Asignación de autoridad y responsabilidad: Se incluyen políticas para la práctica empresarial adecuada, así como el conocimiento, la experiencia del personal clave y los recursos con los que cuenta la entidad.
- Políticas y prácticas relativas a recursos humanos: Demuestran cuestiones importantes con la conciencia de control de la entidad.

b) Proceso de valoración del riesgo por la entidad.

La dirección debe identificar los riesgos relevantes al momento de elaborar los estados financieros, se estima que tan significativo sería así como la probabilidad de ocurrencia y con base a ello se toma una decisión.

Los riesgos pueden surgir por situaciones como las siguientes:

- Cambios en el entorno operativo: Estos cambios pueden ocasionar un cambio en la competitividad y consigo nuevos riesgos.
- Nuevo personal: Pueden llegar a tener una interpretación diferente acerca del control interno.
- Sistemas de información nuevos o actualizados: Los cambios rápidos y significativos pueden cambiar el riesgo relativo.
- Crecimiento rápido: La expansión puede poner a prueba los controles e inclusive se corre el riesgo de que dejen de funcionar.
- Nueva tecnología: Incorporar nueva tecnología a los procesos productivos o a los sistemas de información, puede cambiar el riesgo que se tenía asociado.
- Nuevo modelo de negocio, productos o actividades: Nuevas actividades, negocios, transacciones con la entidad que tiene poca experiencia puede generar un nuevo riesgo.
- Reestructuraciones corporativas: Los cambios pueden venir acompañados de cambios de supervisión y segregación de actividades, lo cual cambia el riesgo.
- Expansión de las operaciones en el extranjero: Operaciones nuevas en el extranjero que pueden afectar el control que se tiene.
- Nuevos pronunciamientos contables: Seleccionar nuevos principios contables puede traer riesgos al momento de elaborar la información financiera.

c) Sistema de información, incluidos los procesos de negocios relacionados, relevante para la preparación de la información financiera y la comunicación.

El sistema de información está constituido por componentes físicos y hardware, software, personas, procedimientos y datos; muchos sistemas hacen uso de las tecnologías de la información (TI). Este sistema es importante para los objetivos de la información financiera, engloba métodos y registros que:

- Identifican y registran las transacciones válidas.
- Permite la correcta clasificación para efectos de la información financiera.

- Registra el valor monetario correcto de la transacción en los estados financieros.
- Determina el periodo en que se han producido las transacciones, para efectos del periodo contable.
- Presenta correctamente las transacciones y la información financiera a revelar en los estados financieros.

La calidad de la información financiera ayuda a la entidad con su toma de decisiones correctas. La comunicación implica proporcionar conocimientos de las funciones y responsabilidades del control interno sobre la información financiera, a través de los manuales.

d) Actividades de control.

Las actividades de control son relevantes para la auditoría y pueden ser clasificadas como políticas y procedimientos que pertenecen a la siguiente categoría:

- Revisiones de resultados: Incluyen revisiones y análisis de resultados reales en comparación con lo presupuestado del periodo anterior.
- Procesamiento de información: Hace referencia a los controles de aplicaciones, que son aquellos que se aplican al proceso de aplicaciones individuales y, por otro lado, los controles de TI, que es un sistema que maneja la información a través de aplicaciones.
- Controles físicos: Se aplican para brindar seguridad física de los activos, autorización para acceder a programas informáticos, un inventario de lo que se tiene contra lo que se reporta. Busca prevenir el robo de los activos, para que la información financiera sea fiable.
- Segregación de funciones: Asignar diferentes personas a distintas responsabilidades, para que no existan malos manejos de la información.

e) Seguimiento de los controles.

Mantener en constante monitoreo los controles para asegurar su cumplimiento y de tal forma la información financiera sea fiable y verídica, el seguimiento puede ser a través de terceros o personas internas, las cuales deberán indicar en que áreas se necesitan mejoras o si todo marcha correctamente.

2.2.1.2 NIA 265. Responsabilidad que tiene el auditor de comunicar adecuadamente.

Esta NIA trata sobre la responsabilidad del auditor para comunicar de la materia apropiada, a quienes tienen a cargo el gobierno y la administración, las deficiencias en el control interno que el auditor haya identificado durante la auditoría y que, de acuerdo con el juicio profesional de auditor, sean de suficiente importancia para merecer su respectiva atención.

- a) El auditor tiene que determinar si con base en el trabajo de auditoría realizado, el auditor ha identificado una o más deficiencias en el control interno.
- b) Se ha identificado una o más deficiencias en el control interno, el auditor tiene que determinar, con base en el trabajo de auditoría realizado, si, individualmente o en combinación, constituyen deficiencias importantes.
- c) El auditor tiene que comunicar por escrito y oportunamente, las deficiencias importantes en el control interno, identificadas durante la auditoría, a quienes tienen a cargo el gobierno.
- d) Comunicaciones por escrito sobre las deficiencias importantes deben satisfacer los requerimientos que para ello señala el estándar.

Las guías de auditoría son empleadas para los servicios relacionados y los de aseguramiento, entre dichas guías están:

2.2.1.3 Boletín 6100. Efectivo y equivalentes de efectivo.

Auditoría

Los objetivos de auditoría, al llevar a cabo el examen del efectivo y equivalentes de efectivo, son los siguientes:

- a) Comprobar la existencia del efectivo y equivalentes de efectivo y que en el balance general se incluyan todos los fondos propiedad de la entidad, ya sea que obren en su poder o que estén en custodia de terceros.
- b) Verificar su correcta valuación, de conformidad con las NIF aplicables.

- c) Determinar su disponibilidad inmediata o restricciones.
- d) Comprobar el correcto registro de los rendimientos de las inversiones en el periodo correspondiente.

Control interno

El estudio y evaluación del control interno deberá efectuarse conforme a lo dispuesto en el Boletín 3050 de esta Comisión. Consecuentemente, deben cumplirse los objetivos relativos a autorización, procesamiento y clasificación de transacciones, salvaguarda física y de verificación y evaluación, incluyendo los que sean aplicables a los controles relativos de Tecnología de Información (TI).

Los controles internos clave, son:

- a) Controles adecuados sobre entradas y salidas de dinero.
- b) Depósito íntegro e inmediato de la cobranza.
- c) Aprobación por parte de la administración de las firmas autorizadas para girar contra las cuentas bancarias, adquisiciones, ventas y gravámenes de los valores.
- d) Autorización previa de las salidas de dinero, expedición de cheques, límite para el pago en efectivo, comprobación adecuada, etc.
- e) Segregación correcta de funciones.
- f) Arqueos del efectivo y valores.

2.2.1.4 Boletín 6110. Ingresos y cuentas por cobrar.

Auditoría

Comprobar la valuación de las cuentas por cobrar incluyen do el registro de las estimaciones necesarias para cuentas de dudosa recuperación, descuentos y devoluciones y reclamaciones por productos defectuosos.

Control interno.

La existencia de controles en estas áreas servirá de base para que las transacciones relativas a ingresos y cuentas por cobrar se efectúen de conformidad con los criterios establecidos por la administración, para la obtención de información básica para controlar las operaciones en dichas áreas.

2.2.1.5 Boletín 6150. Inmuebles, planta y equipo.

Control interno

Aspectos a considerarse en la revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno sobre los inmuebles, maquinaria y equipo, en forma enunciativa pero, no limitativa, incluyen los controles clave, los cuáles deben dirigirse a:

- a) Autorización del método de valuación seleccionado por la empresa.
- b) Aprobación de la administración para adquirir, vender, retirar, destruir o gravar activos.
- c) Segregación adecuada de las funciones de adquisición, custodia y registro.
- d) Existencia de procedimientos para comprobar que se hayan recibido y registrado adecuadamente los bienes adquiridos.
- e) Existencia de archivos de documentación.
- f) Existencia de reglas para distinguir las adiciones de aquellos gastos por conservación y reparaciones.
- g) Revisión periódica de las construcciones e instalaciones en proceso para registrar oportunamente aquellas que hayan sido terminadas.
- h) Registros adecuados para el control de anticipos a proveedores o constructores.
- i) Comprobación periódica de la existencia y condiciones físicas de los bienes registrados.
- j) Información oportuna al departamento de contabilidad de las unidades dadas de baja.

2.2.1.6 Boletín 6120. Inventario y costo de ventas.

Auditoría

Los procedimientos de auditoría relativos a inventarios y costo de ventas consisten en:

- a) Comprobar su existencia física.
- b) Verificar que sean propiedad de la empresa.
- c) Determinar la existencia de gravámenes.

- d) Comprobar su adecuada valuación, considerando no exceder el valor de su realización.
- e) Verificar la consistencia de la aplicación de los métodos de valuación.
- f) Comprobar que el costo de ventas corresponda a las transacciones realizadas.
- g) Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

Control interno

El control interno de los inventarios y costo de ventas está vinculado con las actividades de compra, fabricación, distribución, venta y consignación. Un adecuado control interno requiere que los inventarios sean debidamente pedidos, recibidos, controlados, segregados, usados, contados físicamente, embarcados y facturados. Por lo anterior, para asegurar la correlación de los inventarios y el costo de ventas, incluida su adecuada valuación a costos históricos y su actualización.

Controles internos clave:

- a) Autorización de los métodos de valuación seleccionados por la empresa.
- b) Segregación correcta de las funciones de autorización, custodia y registro.
- c) Registro oportuno de los inventarios y del pasivo correspondiente.
- d) Registro oportuno de embarques, su facturación, incluyendo la contabilización del correspondiente costo de ventas.
- e) Control de devoluciones.
- f) Inventarios físicos.
- g) Registros adecuados para el registro y acumulación de los elementos del costo.

2.2.1.7 Boletín 6130. Pagos anticipados.

Auditoría

Los objetivos de los procedimientos de auditoría para pagos anticipados, son los siguientes:

- a) Comprobar la propiedad de los artículos y útiles sujetos a consumo, el derecho a recibir servicios futuros y su correcta aplicación a los resultados de operación conforme se devenguen.
- b) Verificar la existencia e integridad de los servicios pagados por anticipado y que los cargos al resultado del ejercicio sean los devengados.
- c) Comprobar su correcta valuación.
- d) Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

Control interno

La existencia de controles en Tecnología de Información (TI) servirá de base para que las transacciones relativas a pagos anticipados se efectúen de conformidad con los criterios establecidos por la administración. Entre ellos están:

- a) Aprobación por parte de la administración, para llevar a cabo las erogaciones por dichos pagos anticipados.
- b) Adecuada custodia física de los bienes cargados por pago anticipado.
- c) Fijar políticas definidas para tratar los pagos anticipados.
- d) Existencia de registros que permitan identificar el origen de los pagos y las bases para su aplicación a resultados.
- e) Revisión periódica de la vigencia de los servicios por recibir o artículos por consumir y su aplicación para periodos futuros.

2.2.1.8 Boletín 6210. Examen de remuneraciones al personal

Auditoría

Objetivos de los procedimientos de auditoría, son:

- a) Comprobar las erogaciones por remuneraciones al personal correspondan a servicios efectivamente recibidos y se encuentren debidamente clasificados y registrados.
- b) Comprobar que todas las obligaciones contractuales y legales, relativas a remuneraciones y sus deducciones, se hayan registrado y valuado adecuadamente en el periodo correspondiente.

Control interno

La revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno deberá dirigirse, principalmente, a:

- a) Autorización de la contratación del personal y aprobación de las remuneraciones por parte de la administración.
- b) Segregación de funciones, en relación con el registro de tiempo,
- c) preparación, aprobación, revisión, pago y registro contable de remuneraciones al personal.
- d) Adecuada protección a la entidad mediante el afianzamiento de aquellos empleados que intervienen en la preparación y pago de remuneraciones al personal, así como medidas de seguridad y contratación de seguros para el manejo del efectivo.
- e) Existencia de un sistema de información que permita conocer las bases para calcular las remuneraciones al personal y sus deducciones.
- f) Adecuada distribución contable.
- g) Existencia de controles en los sistemas computarizados.

2.2.1.9 Boletín 6280. Ayuda para prevenir, disuadir y detectar el fraude.

Auditoría interna

Las auditorías internas pueden ser medidas tanto de detección como de disuasión. Los auditores internos pueden asistir en la disuasión de fraude, examinando y evaluando la suficiencia y la efectividad del sistema de control interno, en proporción al grado de exposición potencial o los riesgos en los diferentes segmentos operativos de la entidad.

Auditoría externa

Los auditores externos pueden coadyuvar con la administración y el consejo de administración o comité de auditoría mediante la evaluación de los procesos establecidos para la identificación y medición, así como a las acciones que se derivan de los riesgos de fraude.

2.2.1.10 Boletín 6160. Intangibles.

Auditoría

Los objetivos de los procedimientos de auditoría relativos a los activos intangibles, son los siguientes:

- a) Comprobar que son propiedad de la empresa.
- b) Determinar que se trata de erogaciones de las que se derivarán beneficios futuros.
- c) Cerciorarse que haya consistencia en la política de contabilización.
- d) Comprobar su adecuada valuación, tomando en consideración su valor potencial de beneficio futuro.
- e) Cerciorarse que haya consistencia en la aplicación de los métodos de valuación (capitalización, amortización y deterioro).
- f) Evaluar la razonabilidad del periodo de aplicación a los resultados.
- g) Determinar la existencia de gravámenes.
- h) Comprobar la adecuada presentación y revelación de los estados financieros.

Control interno

Deben cumplirse los objetivos relativos a autorización, procesamiento y clasificación de transacciones, salvaguarda física de documentación soporte y de verificación y evaluación, incluidos los que sean aplicables a la actualización de cifras y a los controles relativos a Tecnología de Información (TI).

Algunos aspectos a considerarse en la revisión, son:

- a) Autorización. Aprobación, por parte de la administración, de las erogaciones por estos conceptos.
- b) Procesamiento y clasificación de transacciones.
- c) Salvaguarda física de la documentación soporte. Existencia de archivos de documentación.

- d) Verificación y evaluación. Revisión periódica de la vigencia de los beneficios futuros.

2.2.2 La importancia de la auditoría.

La auditoría ha representado un gran impacto a través de los años, ya que constantemente se busca a una persona que revise los estados financieros para corroborar que la información sea verídica y esto se hace con apoyo de un auditor que aplique las normas contables necesarias con base en la efectividad que la empresa desarrolla.

El control interno nace de la auditoría, puesto que este fija todos los lineamientos que se deben seguir en una entidad para que se logren los objetivos planteados. Un auditor está obligado a revisar la situación contable de una empresa y con base en ella emitir una opinión que sustente la salud financiera, para lo cual se debe tener información que la sustente.

2.3 Control interno

2.3.1 Conceptos

“Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa”. (Perdomo, 2000)

“Es el proceso efectuado por el Consejo de Administración, la gerencia, y demás personal, diseñado para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos operativos, de informes y cumplimiento.

Plan de entidad y todos los métodos y procedimiento que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y de la complementaria administrativa, operacional, promover eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas”. (Santillana, 2003)

Con base en los conceptos anteriores, se concluye que el control interno es el conjunto de políticas y procedimientos establecidos en una organización para lograr una seguridad razonable de alcanzar los objetivos planteados en una entidad, en el cual se involucran todos los niveles del personal.

2.3.2 Objetivos

- 2.3.2.1** Fomentar respeto, apego, observancia y adhesión a las políticas prescritas por la administración de la entidad.
- 2.3.2.2** Promover la eficiencia operacional.
- 2.3.2.3** Asegurar la razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional que se genera en la entidad.
- 2.3.2.4** Salvaguardar los activos de la entidad. (Ruiz, 2012)

COSO es un modelo enfocado a las empresas para que desarrollen un control interno que ayude a eficientar procesos y mejorar el desarrollo de sus operaciones, así como a reducir el posible fraude empresarial que se pueda presentar; se busca que la empresa alcance los resultados esperados tanto en rentabilidad como en rendimiento.

Los objetivos con base en el modelo COSO buscan proveer un modelo de control que permita a las organizaciones y a su personal desarrollar y mantener, efectiva y eficazmente, un marco de control interno que promueva el seguimiento de los objetivos de la institución y se adapte a los cambios que se presenten en los negocios y operaciones.

2.3.3 Elementos

De acuerdo con el modelo COSO, un sistema de control interno consta de cinco elementos interrelacionados entre sí. Dichos elementos, provienen de la manera en la cual la administración de una empresa lleva a cabo sus responsabilidades y están

integrados en su proceso de administración, los cuales deben cumplir con los criterios de objetividad, medición, suficiencia y relevancia.

Los elementos que integran un sistema de control interno son:

2.3.3.1 El ambiente de control: Consiste en la combinación de factores que en determinado momento fortalecen o debilitan los controles internos establecidos en una organización. Es la base del resto de los controles, ya que provee de disciplina y estructura a toda la entidad. Los factores del entorno incluyen: integridad, valores éticos y las competencias del personal dentro de la entidad.

2.3.3.2 La evaluación de riesgos: Los riesgos son acciones, eventos o circunstancias, internas o externas a la empresa, que afectan su capacidad para lograr sus objetivos. Se evalúa la efectividad de los sistemas contables y del control interno para detectar o corregir errores importantes, cabe mencionar que la administración puede fijar métodos útiles para dicha evaluación.

2.3.3.3 Los sistemas de información y comunicación: Es el proceso de capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar las operaciones de una entidad. La calidad tanto de la información como la comunicación de una entidad afectan la toma de decisiones oportunas, en el control de sus actividades y en la preparación de información financiera confiable.

2.3.3.4 Los procedimientos de control: Existen dos tipos de controles, uno de ellos es el preventivo, el cual consiste en controles establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las operaciones, mientras que los detectivos son aquellos controles utilizados para detectar y corregir los errores o las desviaciones que pueden haber ocurrido en el procesamiento de las operaciones, funcionan sobre operaciones parcial

o totalmente procesadas. Es importante mencionar que la efectividad de los controles establecidos en una entidad disminuye el grado de riesgo, de posibles errores o irregularidades que afecten su información financiera.

2.3.3.5 Vigilancia: Es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como el aplicar medidas correctivas cuando sea necesario, se puede hacer sobre actividades en marcha, evaluaciones al final de un proceso o cuando se presenta la combinación de ambas. (Ruiz, 2012)

2.4 Modelo COSO.

2.4.1 Antecedentes.

La historia del modelo COSO está enmarcada a dos aspectos fundamentales: contexto en la que se origina y el grupo de trabajo que hizo la propuesta. Como forma de solucionar la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno al control interno, es publicado en 1992, el modelo COSO en los Estados Unidos (Normas Generales de Control Interno, 2007). Asimismo, el modelo COSO nace como una respuesta a la preocupación generalizada respecto de los razonantes casos jurisprudenciales que evidencian situaciones límites, donde las quiebras están originadas en fallas de los administradores respecto al manejo de los patrimonios de las empresas. (Melini, 2005)

COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) es una Comisión voluntaria constituida por representantes de cinco organizaciones del sector privado en EEUU, para proporcionar liderazgo intelectual frente a tres temas interrelacionados: la gestión del riesgo empresarial, el control interno y la disuasión del fraude. Las organizaciones son:

- La Asociación Americana de Contabilidad (AAA).
- El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA).

- Ejecutivos de Finanzas Internacional (FEI).
- El Instituto de Auditores Internos (IIA).
- La Asociación Nacional de Contadores (ahora el Instituto de Contadores Administrativos [AMI]).

Desde su fundación en 1985 en EEUU, promovida por las malas prácticas empresariales y los años de crisis anteriores, COSO estudia los factores que pueden dar lugar a información financiera fraudulenta y elabora textos y recomendaciones para todo tipo de organizaciones y entidades reguladoras como el SEC (Agencia Federal de Supervisión de Mercados Financieros) y otros. (COSO, s.f.)

2.4.2 Importancia para el mundo.

La importancia consiste en que este modelo puede ser usado como base para revisar la efectividad de los sistemas de control y fijar el cómo mejorarlos, presentando pautas de funcionamiento para prevenir la violación de la estructura organizacional y de sus sistemas.

El modelo COSO y su importancia global se deben a que dicho modelo debe estar integrado para que forme parte de los negocios, logrando una disminución de empresas en quiebra por el mal manejo de los patrimonios de las entidades.

Al implementar las prácticas sugeridas en el modelo COSO, las organizaciones consiguen controlar más eficiente, eficaz y transparentemente su operatoria. De tal modo, que puedan parametrizar y formalizar las técnicas de medición, el control resulta simple y efectivo. En síntesis, las prácticas de este modelo son una herramienta altamente recomendable en materia de control interno para las organizaciones.

2.4.3 Boletín 6040: Metodología para el estudio.

2.4.3.1 Generalidades

El estudio y evaluación del control interno debe realizarse para cumplir con la norma de ejecución del trabajo que establece: "El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente". (Boletín de Auditoría 5030: Metodología para el Estudio y Evaluación del Control Interno)

El Boletín 3050, Estudio y evaluación del control interno, cubre aspectos conceptuales e incorpora el término "estructura del control interno". Los procedimientos recomendados para su estudio y evaluación, quedan cubiertos en este boletín y su apéndice 1.

2.4.3.2 Objetivo

El objetivo de este boletín es dar a conocer los procedimientos de auditoría recomendados para llevar a cabo y documentar el estudio y evaluación del control interno durante el proceso de planeación de una auditoría de estados financieros.

2.4.3.3 Alcance y limitaciones

Los procedimientos señalados en este boletín son aplicables al estudio y evaluación de la estructura del control interno, cuando éstos se realizan como parte de una auditoría de estados financieros, conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Existen diversos enfoques válidos para llevar a cabo dicho estudio y evaluación, que pueden ser aplicables según el criterio del auditor. (Boletín de Auditoría 5030: Metodología para el Estudio y Evaluación del Control Interno)

2.4.4 Boletín 3050: Estudio y evaluación del control interno.

Es importante mencionar que este boletín tuvo vigencia hasta el año 2011, ya que a partir de 2012 se adoptaron las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS).

2.4.4.1 Generalidades.

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que: "El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría".

El conocimiento y evaluación del control interno deben permitir al auditor establecer una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad y la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría. Por otra parte, el auditor deberá comunicar las debilidades o desviaciones al control interno del cliente que son definidas en este boletín como situaciones a informar.

2.4.4.2 Objetivos.

2.4.4.2.1 Definir los elementos de la estructura del control interno.

2.4.4.2.2 Establecer los pronunciamientos normativos aplicables a su estudio y evaluación, como un aspecto fundamental al diseñar la estrategia de auditoría.

2.4.4.2.3 Señalar los lineamientos que deben seguirse al informar sobre debilidades o desviaciones al control interno.

2.4.4.3 Alcance y limitaciones.

El conocimiento y evaluación del control interno deben permitir al auditor establecer una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad y la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría. Por otra parte, el auditor deberá comunicar las debilidades o desviaciones al control interno del cliente que son definidas en este boletín como situaciones a informar.

La auditoría de estados financieros dentro de una entidad es muy útil, ya que verifica que se le dio el correcto manejo a los recursos de la empresa, es decir, revisa la

veracidad y exactitud de lo que se reflejó en los estados financieros y las NIA funcionan como lineamientos para dicha revisión.

Por otro lado, el control interno es la parte medular de toda organización, independientemente de su tamaño o de la actividad que realice, el control interno aporta seguridad razonable sobre el logro de sus objetivos específicos, ya que, disminuye los riesgos a los que está expuesta cualquier entidad.

El modelo COSO es un instrumento eficaz en la evaluación del control interno, ya que incluye todos los aspectos a ser considerados, tales como el ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control y el resto de sus elementos.

Estas dos actividades le dan una seguridad razonable a toda entidad y una mayor certeza del cumplimiento de sus objetivos.

Es importante mencionar que realizar una auditoría completa implica aplicar los servicios de aseguramiento, atestiguamiento y los servicios relacionados, por tal motivo se explicaron las NIAs y las guías de auditoría, ya que las NIAs son de estricta aplicación al momento de auditar estados financieros, si se requiere una evaluación del control interno u otra área, ahí entran las guías; de esta manera la auditoría será completa y brinda una mayor certeza de que todo se esté llevando correctamente de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.

CAPÍTULO III

CICLO DE NÓMINAS

Enlazando los temas de los dos capítulos anteriores en los cuales se abordaron temas como antecedentes de contabilidad en el cual se menciona que desde años se llevaron a cabo los registros de las operaciones que realizaban las personas, por otro lado, la auditoría y el control interno consisten en que se lleve un adecuado control para que se logre el objetivo principal de la entidad, en este tercer capítulo se dan a conocer aspectos desde las etapas del proceso del ciclo de nóminas así como la importancia de que los datos que contengan sean confiables, ya que con esa información se emiten los estados financieros para hacer la toma de decisiones. Se aborda el boletín 6210 que habla sobre el examen de remuneraciones al personal, en el cual se encuentran aspectos muy relevantes para el área de auditoría como verificar que efectivamente se preste el servicio que se está pagando; en control interno se aprecian todas las recomendaciones necesarias para mediar la evaluación de la efectividad del control interno, todo esto con la finalidad de tener controles bien definidos que permitan hacer la nómina con datos correctos y de tal forma todo funcionará de mejor manera.

3.1 Concepto.

La nómina es un documento de contabilidad que consiste en una relación de cada una de los trabajadores que prestan sus servicios a la empresa y, en la cual se muestra el sueldo de cada persona y las prestaciones que la empresa les otorga. (León, 2018)

3.1.1 Naturaleza del proceso de nóminas.

Las erogaciones que se efectúan por concepto de sueldos y salarios representan gran parte dentro de los costos de operación de una entidad, estos desembolsos involucran personas y por consecuencia inevitables problemas con ellos. El ciclo de nóminas en general es de importante interés, ya que está íntimamente ligado con las cuestiones operativas de toda entidad, así como su esfuerzo por lograr una

efectiva utilización de la mano de obra; cabe mencionar que su importancia va directamente relacionada por las consideraciones legales que se deben considerar, como lo son la Ley Federal del Trabajo, Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Sistema de Ahorro para el Retiro, etcétera.

Los costos de nómina son uno de los elementos más importantes de las operaciones en conjunto de una organización. El interés en esta área se enfocará desde que se le da inicio a la creación de una nómina y las diversas etapas que integran el proceso, de tal forma que es indispensable fijar un control adecuado para evitar los casos de fraude.

La relación del departamento de nóminas con el departamento de personal se debe a que el segundo es el encargado de las actividades administrativas del personal y de manera simultánea los registros que se tienen brindan una fuente de información y autoridad de las operaciones de nóminas, ya que en el departamento de personal es donde se archivan los registros de contratos laborales, sus condiciones y los cambios que surjan posteriores a la contratación. Todos los registros son la fuente de información autorizada del personal y es de suma importancia que dicha información sea manejada con la correcta discreción y por los departamentos que le compete.

La relación que se tiene con la computación electrónica se debe a que se manejan sistemas para el procesamiento de la información, ya que las máquinas tienen gran capacidad para manejar datos y hacer cálculos que son necesarios al elaborar una nómina.

3.1.2 Fuente de información de nóminas.

En virtud de que la actividad de nóminas tiene que ver con los empleados y su compensación por el trabajo realizado, el punto de partida será cubrir el requisito de que la persona sea autorizada para trabajar, esto se pondrá a verificación del

departamento de nóminas; otro requerimiento es la evidencia de que se está desarrollando el trabajo, por lo general para los niveles altos el control de tiempo es menos formal, ya que depende de la calidad e integridad del individuo.

Los sueldos de cada persona emanan de los registros que se tienen en el departamento de personal, por el hecho de que ellos serán la máxima autoridad en esa cuestión. En caso de haber gratificación por tiempo extra, es necesario que estén los registros para la aprobación de esta.

En caso de personal que trabaja por hora, es necesario que se maneje un reloj checador y sus debidas tarjetas para tener registro de las horas que laboraron y la información extra que se les pueda requerir. Cuando se tienen registros complementarios se hacen cruces para validar la información y pagar la cantidad correcta, todos estos registros extras deben ser aprobados por los supervisores.

3.1.3 Preparación de la nómina.

El personal que está en cada categoría es pagado en base a diferentes periodos, la mano de obra se paga semanalmente por lo general, a diferencia del personal administrativo que se paga quincenalmente y hay personal al cual se le paga mensualmente. Cada periodo de pago, el departamento de nóminas tiene la obligación de preparar dicha nómina de acuerdo a lo realizado en el periodo.

Los aspectos principales a considerar para preparar una nómina, son:

3.1.3.1 Obtención de evidencia de trabajo: Consiste en obtener las tarjetas de tiempo y otros registros básicos que demuestren las actividades desarrolladas. Es necesario que sea información confiable, numérica y administrativamente, también debe ser aprobada por un supervisor y en caso de existir algún error se debe corregir inmediatamente. Es necesaria la información totalizada por departamento, la cual debe estar verificada previo al pago por controles internos.

- 3.1.3.2 Aplicación de tarifas:** El trabajo que se desarrolla debe ser remunerado de manera correcta, por tal motivo se aplican las tarifas aplicables, las cuales se fijan en los contratos colectivos que son celebrados con los sindicatos y otras organizaciones que representan al personal. Al validar la autenticidad de las tarifas se hacen los cálculos correspondientes y se suman los resultados.
- 3.1.3.3 Distribución contable:** Los importes pagados por servicios prestados deben ser alojados dentro de sus propias actividades operativas, en concordancia con los requerimientos contables establecidos por la organización, incluyendo aquellos relativos a la contabilidad de costos.
- 3.1.3.4 Aplicación de deducciones:** Deducciones que se pueden tener son algunas las cuotas del seguro social, cuotas al sindicato, planes de pensión, Impuesto Sobre la Renta, entre otras. Los cargos que se hacen por cada concepto deben efectuarse al amparo de los controles que le corresponden y aplicarse en lo individual según corresponda.
- 3.1.3.5 Determinación del pago neto:** Finalmente, la diferencia entre el ingreso y las deducciones será el pago neto que se le dará al empleado. Se deben hacer sumas y cruces nuevamente que se detallan en cada caso.

3.1.4 Pago de sueldos y salarios.

La elaboración de la nómina, de acuerdo a lo anterior, se explica el procedimiento de como debe hacerse el pago y la preparación de cheques a los empleados, recibos y documentos extras, según las políticas de la empresa. Lo ideal es que se pague a cada empleado con cheque individual, ya que se reduce el riesgo de manejo de efectivo, hay situaciones en que si es necesario el manejo de efectivo; esto es, según las necesidades de cada entidad.

Los procedimientos de preparación por lo general deben ser bajo las políticas de cada organización y los requerimientos que se presentan en la práctica para la preparación de cheques individuales. Cuando hay casos en que se debe pagar en efectivo, es necesario preparar un cheque por el importe total de la nómina. La póliza de contabilización debe considerar los créditos a aquellas cuentas que alojan una deducción a la nómina.

Se entrega a cada empleado el cheque o en su caso el efectivo que corresponde por sus servicios, es un importante elemento de control aquel medio por el que se hace la entrega para evitar cualquier manipulación entre el pagador y el receptor. Siempre que sea aplicable, el receptor deberá identificarse al cobrar y se le dará su recibo correspondiente del pago. En caso de que el pago sea en efectivo, es recomendable que se tomen medidas de seguridad física; en caso de que el trabajador no se encuentre al momento del pago, se debe guardar el cheque y/o efectivo en una caja fuerte o bóveda de la entidad.

3.1.5 Bases del control interno para nóminas.

Debido de que hay gran cantidad de cálculos y elementos de detalle que se deben tomar en cuenta al elaborar una nómina, su proceso tiene que ser muy cuidadoso y estar sujeto a las consideraciones del control interno. El primero y más importante es que el manejo o acceso a la nómina ya elaborada debe de ser independiente y desligado al grupo que se encarga de cualquier elemento de registro que soporte las bases para el pago de dicha nómina; es importante que todas las partes que intervienen tengan su segregación bien definida, el uso de totales en cada etapa del proceso proveerá el control que sea necesario sobre cada volumen de detalles.

Es importante que el personal del departamento de nóminas las prepare y un revisor como puede ser un auditor interno debe evaluar la razonabilidad de los intecruces como el cuidado que se aplique a los procedimientos de su elaboración. Es necesario un esfuerzo constante por parte de los supervisores para evaluar la necesidad de modificaciones a los procedimientos y hacer frente a los cambios que se presenten. (Valle, 2018)

3.2 Administración de recursos humanos.

Vinculado al ciclo de nóminas se encuentra la función de administrar los recursos humanos de la entidad, esta función considera las actividades de identificación de necesidad personal, como el reclutamiento y selección, la contratación, relaciones laborales, administración de sueldos y salarios, asistencia y pago de remuneraciones, promoción y evaluación del personal, capacitaciones, entre otras.

El boletín que se analiza a continuación trata sobre ciertos lineamientos que se deben considerar en el área de nóminas para que no existan alteraciones en la información que se presente, se aplican procedimientos de auditoría para que la información sea fiable y exacta.

3.3 Boletín 6210, Examen de remuneraciones al personal.

3.3.1 Generalidades.

Las generalidades del boletín consisten en el examen de nóminas, es decir, las remuneraciones al personal tanto contractuales como las legales y se consideran parte de los procedimientos de auditoría que son aplicables al examen de costos y gastos de operación.

3.3.2 Objetivo del boletín.

Consiste en fijar los procedimientos de auditoría que le son aplicables al examen de remuneraciones al personal, así como de señalar las medidas de control interno que se deben cumplir en el rubro de nóminas.

3.3.3 Objetivos de auditoría.

Los objetivos de auditoría en esta área son:

- a) Comprobar las erogaciones por concepto de remuneraciones al personal que sean de servicios que si se hayan realizado y estén correctamente registrados.

- b) Corroborar las obligaciones contractuales y legales de las remuneraciones, así como sus deducciones, estas debieron registrarse debidamente.

3.3.4 Control interno.

La revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno debe ser dirigida principalmente a los aspectos siguientes:

- a) La contratación de personal y su debida remuneración debe ser aprobada por la administración. La administración debe delegar responsabilidad a un autorizado para que haga la contratación y esté facultado para aprobar remuneraciones y modificaciones a estas.

Es recomendable que se tenga un departamento de personal en el que se tengan expedientes individuales con los documentos básicos, tales como son: solicitud de empleo, autorización de contratación, aviso de modificación de salarios, aviso de inscripción y baja de las autoridades competentes en el cumplimiento de las disposiciones legales.

- b) Una correcta segregación de funciones, en relación con el registro de tiempo, preparación, aprobación, revisión, pago y el registro contable de las remuneraciones. El objetivo de este punto es que se evite que una misma persona autorice, registre y haga el pago de la nómina.
- c) Adecuada protección en la entidad a través del afianzamiento de los empleados que intervienen en la preparación y pago de las remuneraciones al personal, así como medidas de seguridad y contratación de seguros para el manejo de efectivo.
- d) Existencia de un sistema de información que permita identificar las bases sobre las cuales se calculan las remuneraciones, al igual que deducciones. Deben existir registros que corroboren los datos que integran la remuneración.
- e) Una adecuada distribución contable, esto es, la correcta distribución de la remuneración con la finalidad de que se reflejen dichos importes en los estados financieros de forma correcta.

- f) Se deben tener controles en los sistemas computarizados para asegurar que la información se procese correctamente.

3.3.5 Procedimientos recomendados.

- a) Obtener un resumen de los totales de las nóminas clasificadas por periodo, esto con la finalidad de facilitar al auditor la selección de las partidas a revisar.
- b) Corroborar la base para el pago de la nómina, esto consiste en el examen de los registros de asistencia, el sueldo y prestaciones extras que se hayan aprobado, tiempo extra y la verificación de sueldos y salarios por parte de la administración.
- c) Cerciorarse de que el trabajador siga en la organización y efectivamente preste el servicio por el cual se le remunera; el auditor puede verificar físicamente haciendo visitas a las entidades.
- d) Verificar la corrección de las deducciones sobre las remuneraciones que se devengan, generalmente son aquellas de naturaleza legal o contractual y el auditor es el encargado de verificar su correcto cálculo.
- e) Revisar la correcta distribución contable de las nóminas mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y la evaluación de su efectividad en los sistemas de control.
- f) Examinar los cálculos aritméticos y el registro contable.
- g) Checar la correcta determinación de pasivos por remuneración del personal.
(Guías de Auditoría, 2011)

Con base en lo estudiado se concluye que la elaboración de nóminas en una entidad debe ser de forma correcta, ya que con base a ella se toman decisiones significativas en la empresa, es importante para probar que se está cumpliendo con las disposiciones que fijan las leyes, además facilita el orden en la contabilidad financiera de la empresa, se administran y controlan los recursos y ayudan a los colaboradores a entender de forma detallada sus percepciones y deducciones.

La nómina es una forma de mantener control en el proceso de remunerar a los empleados por su trabajo y de registrar cada una de las variables que intervienen para calcular dicho monto.

Al combinar la auditoría y control interno con el ciclo de nóminas, el resultado que se obtiene debe ser bastante exitoso, ya que se utilizan procedimientos correctos para cada etapa de su elaboración, de tal forma que la información que se presente en las nóminas va a ser real y no cabrá la posibilidad de que hayan alteraciones en las cifras, por lo tanto, se van a emitir estados financieros adecuados y se tomarán las decisiones que favorecerán a la empresa e incluso se evitan algunas multas por la elaboración errónea de nóminas.

CAPÍTULO IV

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES Y OBLIGACIONES DE PATRONES

Abordado en los capítulos anteriores las bases de un buen control interno enfocado al área de nóminas, se sigue con el fondo de la elaboración de la misma. Al hacer mención al fondo se hace referencia al ¿qué?, es decir, con base en qué regulaciones se hará, qué prestaciones y obligaciones se deben considerar, las cuales están reguladas en la ley; al mencionar forma es el ¿cómo?, que se refiere a las herramientas necesarias para realizar la nómina, puede ser a través de un software u otro medio.

Es importante conocer cuáles son las prestaciones de ley que se le deben brindar a un trabajador al establecer una relación laboral y todas las cuestiones que de ella derivan, tanto para el patrono como para el trabajador.

4.1 Relación laboral.

De acuerdo al artículo 20 de la LFT, se fija que la relación de trabajo consiste en cualquier acto o actividad que le dé origen a una prestación de trabajo personal subordinado a una entidad a cambio de una remuneración económica.

Se tiene por acreditada la relación obrero-patronal, cuando se pruebe:

- La obligación del trabajador de prestar un servicio material, intelectual o de ambos géneros.
- La obligación por parte del empleador de pagar una retribución.
- La relación de dirección y dependencia.

Al establecer una relación laboral es requisito que se le expida una nómina por las percepciones y deducciones que se le apliquen al empleado, de lo contrario las nóminas no serían necesarias.

4.1.1 Trabajador

De acuerdo al artículo 8 de la LFT, un trabajador es aquella persona física o moral que presta un trabajador personal subordinado.

4.1.2 Patrón.

Se entiende por patrón toda aquella persona física o moral que recibe los servicios de un trabajador, de acuerdo a lo que establece el artículo 10 de la LFT.

Al tener una relación laboral se contraen obligaciones por parte del patrón de ciertas prestaciones hacia el trabajador, las cuales se describen a continuación. Es importante cumplir con sus obligaciones para evitar posibles sanciones e incluso multas por parte de la autoridad competente por no cumplir con las obligaciones que le corresponden.

4.2 Prestaciones legales.

Dentro de este rubro de prestaciones de Ley se pueden identificar las siguientes:

PRESTACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL (LFT)	¿CÓMO SE PAGA?	NOTAS ADICIONALES
Aguinaldo	Artículo 87	Mínimo 15 días de salario.	Debe pagarse antes del 20 de diciembre. Si el trabajador se retira se le debe pagar lo proporcional al tiempo laborado.
Vacaciones	Artículo 76	1 año ----- 12 días 2 año ----- 14 días 3 año ----- 16 días 4 año ----- 18 días 5 año ----- 20 días A partir del sexto año aumentará dos días por cada cinco de servicios.	Deben concederse dentro de los 6 meses siguientes al cumplimiento del año de servicios. Se pagan proporcionalmente en caso de: 1.Despido

			<p>2. Renuncia</p> <p>3. Terminación del contrato laboral</p> <p>Se prohíbe pagar las vacaciones no disfrutadas.</p>
Prima vacacional	Artículo 80	Mínimo un 25% de las vacaciones pagadas.	<p>Su pago debe ser junto con la nómina.</p> <p>Se paga proporcionalmente a un año de servicios.</p>
Horas extras	Artículo 66	<p>Los límites semanales son 3 horas diarias en 3 ocasiones.</p> <p>De la hora 1 a la 9 se pagan dobles y de la hora 10 en adelante su pago es triple.</p>	Tiempo extraordinario se considera a partir de que se termina la jornada laboral.
Día de descanso	Artículo 69 y 73	<p>Existen 2 tipos de descansos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Semanal 2. Obligatorio 	Si se trabaja se tiene derecho a un pago del 200%.
Prima dominical	Artículo 71	Esta prestación procede si de manera ordinaria se trabaja en domingo y tiene otro día de descanso en sustitución.	Si se trabaja en domingo se tiene derecho a recibir mínimo un 25% del salario ordinario.

		El día de descanso se procurará que sea el domingo.	
PTU	Artículo 117	El pago debe ser 60 días posteriores a la declaración anual. Se tiene un año para que sean reclamadas. Los directores, administradores y gerentes generales no participan en esta distribución.	No están obligadas al pago de esta prestación las empresas de nueva creación, cuando es primer año o es un producto nuevo. Está topada a 2 meses del salario o a un 20% más del trabajador sindicalizado con salario más alto.
Prima de antigüedad	Artículo 162	Corresponden 12 días de salario por cada año de servicios. Procede, cuando: Se separen o sean separados de manera justificada o injustificada . Tengan 15 años en la entidad y renuncie voluntariamente. En caso de muerte del trabajador.	Topada a 2 UMAS.

(Ley Federal del Trabajo, 2023)

Relacionado con lo anterior tenemos las obligaciones que deben de cumplir los patrones que tienen trabajadores.

4.3 Obligaciones de los patrones.

Para el desarrollo armónico de las relaciones de trabajo en una entidad es necesario que ambas partes tengan conocimiento de sus obligaciones, a continuación, se establecen las del patrón.

4.3.1 Artículo 132 LFT,

- I. Cumplir con todas las disposiciones aplicables a su tipo de empresa;
- II. Pagar salarios e indemnizaciones a los trabajadores de acuerdo a las disposiciones vigentes;
- III. Otorgarle al trabajador todas las herramientas necesarias para que desarrolle las actividades a su cargo, deben de entregarlos en condiciones óptimas y en ningún momento se podrá reclamar por el desgaste de ellos;
- IV. Asignarle al empleado un lugar seguro para que guarde sus instrumentos y útiles de su propiedad, siempre que deban permanecer en el lugar donde se preste el servicio;
- V. Contar con las sillas necesarias para los empleados;
- VI. Tratar a los trabajadores con el debido respeto, evitando maltrato de palabras o de obra;
- VII. Emitir cada quince días una constancia donde se manifieste el número de días trabajados y el salario percibido;
- VIII. Expedir la constancia relativa a sus servicios al trabajador que lo solicite o al que se separe de la empresa en un máximo de tres días;
- IX. Permitir a los trabajadores el tiempo necesario para que realicen su derecho a voto en las elecciones populares, siempre y cuando sean en horas de trabajo;

- X. Permitir a los trabajadores faltar cuando se da el caso de desempeñar una comisión accidental o permanente de su sindicato o del Estado.
- XI. Informar al sindicato los puestos de nueva creación, vacantes definitivas y las temporales que se deben cubrir.
- XII. Establecer y mantener las escuelas que menciona el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XIII. Apoyar a las autoridades del trabajo y educación para lograr que los trabajadores se alfabeticen.
- XIV. Cuando se tengan más de 100 y menos de 1000 trabajadores, se deben sostener los gastos de los estudios técnicos, prácticos en centros especiales, ya sean nacionales o internacionales, de uno de los trabajadores o un hijo de este, designado de acuerdo a aptitudes, cualidades y dedicación. Si el becario reprueba se le retira el apoyo y se otorga a otro candidato, en caso de concluir sus estudios debe prestar sus servicios mínimos por un año al patrón.
- XV. Brindar capacitación y adiestramiento a los trabajadores.
- XVI. Instalar y operar los talleres, fábricas, oficinas, locales y demás lugares en que deban llevarse a cabo las labores, de acuerdo con las medidas que determine la autoridad laboral.
BIS. Cuando sean más de 50 trabajadores se debe contar con un lugar apto para el acceso y desarrollo de actividades de personas con discapacidades.
- XVII. Cumplir con el reglamento y normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y ambiente de trabajo, así como tener lo indispensable para brindar primeros auxilios en caso de requerirlo.
- XVIII. Fijar visiblemente los reglamentos y normas mexicanas de seguridad, salud y medio ambiente, así como contratos de trabajo que rijan en la empresa, se debe informar a los trabajadores sobre los riesgos y peligros a los que están expuestos.

- XIX. Proporcionar a los trabajadores los medicamentos que previenen y protegen en lugares que haya enfermedades tropicales, endémicas o cuando exista riesgo de epidemia.
- BIS. Cumplir las disposiciones que en caso de emergencia fije la autoridad competente y brindar los medicamentos que se señalen.
- XX. Reservar cuando la población de un pueblo exceda de 200 habitantes, un área no menor de 5 mil m² para establecer mercados, edificios, centros recreativos, siempre y cuando la distancia no sea menor a 5 km de la población más próxima.
- XXI. Proporcionar a los sindicatos si así lo requieren un local que se encuentre desocupado para que instalen sus oficinas, cobrando la renta correspondiente.
- XXII. Hacer las deducciones que soliciten los sindicatos siempre y cuando sean las cuotas sindicales ordinarias.
- XXIII. Hacer las deducciones de las cuotas para la constitución y fomento de sociedades cooperativas y cajas de ahorro, siempre y cuando no sea mayor del 30% del excedente de la UMA.
- BIS. Hacer deducciones y pagos correspondientes a las pensiones alimenticias en favor de acreedores alimentarios.
- XXIV. Permitir inspección y vigilancia que las autoridades del trabajo practiquen para cerciorarse del cumplimiento de las normas de trabajo.
- XXV. Contribuir al fomento de las actividades culturales y deportivas entre los trabajadores, se les debe proporcionar el equipo necesario.
- XXVI. Hacer las deducciones de los pagos al FONACOT o a una institución bancaria.
- BIS. Afiliar al centro de trabajo al FONACOT para que los trabajadores puedan ser sujetos de los créditos que proporciona la institución.
- XXVII. Brindar a las mujeres embarazadas la protección que marcan los reglamentos.

BIS. Otorgar permiso de paternidad de 5 días con goce de sueldo a los padres trabajadores, por el nacimiento de su hijo o en su caso por la adopción de un infante.

XXVIII. Participar en la integración y funcionamiento de las Comisiones que se deben formar en el trabajo, de acuerdo a lo que estipula la ley. (Ley Federal del Trabajo, 2023)

4.3.2 Artículo 804 de la LFT,

Menciona la obligación por parte del patrón de conservar y presentar en juicio los documentos que se mencionan a continuación:

- I. Contratos de trabajo individuales cuando se celebren, en caso de no contar con contrato colectivo o contrato Ley aplicable;
- II. Listas de raya o nómina del personal, cuando se lleven en el centro de trabajo o los recibos de pagos de salarios;
- III. Controles de asistencia, cuando estos se lleven a cabo;
- IV. Comprobantes de que se pagó PTU, vacaciones, aguinaldos, primas y los pagos, aportaciones y cuotas de seguridad social;
- V. Los demás que señale las leyes.

Los documentos que se mencionan en la fracción I deben conservarse mientras dure la relación laboral, los documentos mencionados en las fracciones II, III y IV deben conservarse durante el último año y un año posterior a que se culmine la relación laboral, los mencionados en la fracción V, de acuerdo a lo establecido por sus leyes. (Ley Federal del Trabajo, 2023)

El incumplimiento de lo dispuesto anteriormente establecerá que es verdad únicamente si se cuenta con la documentación comprobatoria, es decir, en caso de una controversia es obligación del patrón comprobar.

Para poder elaborar una nómina es indispensable que exista una relación laboral, de lo contrario no serían necesarias, para que se elaboren correctamente se deben conocer las percepciones y deducciones que se deben considerar al momento de

su realización, así como el importe correcto de las mismas para que posteriormente no existan casos en los que proceda una multa por hacer un pago incorrecto a causa de que la información que integra la nómina es errónea.

Es necesario que se conozcan las obligaciones que tienen ambas partes para que cada una cumpla con su parte, logrando que la relación laboral sea amena y no tengan situaciones desfavorables.

CAPITULO V

ELABORACIÓN DEL CFDI TIPO NÓMINA

Una vez mencionadas las obligaciones y derechos que tienen las partes al contraer una relación laboral, se continúa con la elaboración de una nómina correctamente desde sus fundamentos en la ley así como el tipo de software que se utilice para realizarlas. La finalidad de esto es que se eviten las posibles multas que puedan llegar a surgir posteriores por datos erróneos, por el incumplimiento fuera de los plazos e incluso por no saber que se tienen las obligaciones. Es importante recordar que la falta de conocimiento sobre obligaciones no exime de ellas.

5.1 Comprobante Fiscal Digital por Internet de nómina.

5.1.1 ¿Qué es?

Es la retribución económica que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo, se integra con su cuota diaria, gratificaciones, percepciones y demás prestaciones que tenga el trabajador, todo esto plasmado en una factura electrónica.

5.1.2 ¿Para qué es útil?

Es necesario generarla cuando hay una relación laboral de un empleado dentro de una entidad, su principal objetivo es darle la formalidad a dicha relación, logrando que la entidad se apegue a las normativas que establecen las leyes al momento de tener la mencionada relación laboral.

5.1.3 Requisitos de una nómina.

El día 1 de enero de 2022 entró en vigor la versión 4.0 del CFDI, con la cual se integró el complemento de nómina versión 1.2 en la cual se incorporan los siguientes requisitos:

- Nombre del colaborador
- Registro Federal del Contribuyente
- Número de seguridad social
- Registro patronal

- Fecha de alta del trabajador
- Monto total de las percepciones
- Monto total de las retenciones
- Total de impuestos retenidos
- Aportaciones de seguridad social
- Medio de pago
- Régimen fiscal del patrón
- Importe total escrito en letra
- La leyenda “Se paga en una sola exhibición”
- Forma en la que fue efectuado el pago (cheque, efectivo, transferencia)
- Lugar de en donde se expidió el comprobante, además se debe mencionar el lugar de la plaza en donde labore el empleado
- Clave Única del Registro de Población
- Tipo de régimen
- Número de días pagados
- Periodicidad del pago
- Versión complemento de CFDI nóminas (comprobante de egreso por concepto de nómina)
- Subtotal: Sumatoria de los importes de los conceptos
- Descuento: Total de las deducciones (suma del total gravado y total exento, sin considerar el ISR retenido)
- Fecha de pago: Se debe expresar como aaaa-mm-dd
- Fecha inicial para señalar el día en que inicia el período de pago: en el CFDI de nómina se expresa: aaaa-mm-dd
- Fecha final de pago, para señalar el día final del período de pago. Se expresa: aaaa-mm-dd
- Motivo de descuento: Utilizar “Deducciones nómina”
- Cantidad: Aplica el valor “1”
- Unidad: Se utilizará “Servicio”

- Descripción: Se podrán incluir como descripción: pago de nómina, aguinaldo, prima vacacional, fondo de ahorro, liquidación, finiquito, etc.
- Total: Pago realizado al trabajador. Ya descontado las retenciones y pagos correspondientes
- Valor unitario: Total de percepciones del trabajador (es la sumatoria del total de percepciones gravadas y exentas)

5.2 Trabajador.

Sujeto, objeto, base y tarifa.

En este caso el trabajador es el sujeto que cubre la cantidad del impuesto. Objeto es la razón por la cual se pagará el impuesto la cual es el salario. Base se calcula considerando las percepciones exentas y gravadas del trabajador. La tarifa se aplica dependiendo el monto de su base, el porcentaje máximo es del 35%.

5.3 Obligación del trabajador.

5.3.1 De acuerdo al artículo 34, fracción IV de la CPEUM, es obligación contribuir al gasto público de forma equitativa y proporcional conforme a lo dispuesto por la ley.

5.3.2 El artículo 94 en su primer párrafo de la LISR, establece que se considera ingreso para este impuesto todos aquellos ingresos que se obtengan por prestar un servicio subordinado, los salarios y otras prestaciones que se deriven de esta relación, es decir, ingresos ordinarios y extraordinarios.

Anteriormente, ya se explicaron las prestaciones que debe tener un trabajador así como las obligaciones por parte del patrón, ahora se establecerán cuáles son los requisitos que se deben de cumplir para que una nómina esté timbrada correctamente y no se lleguen a tener situaciones desagradables debido a su incorrecta elaboración.

5.4 Integración del Salario Base de Cotización (SBC).

Una correcta integración del SBC es necesaria para que se determinen de forma adecuada las retenciones para las entidades competentes. Es indispensable conocer qué elementos integran y cómo es que se hace. De acuerdo a lo establecido en el artículo 27 de la Ley del Seguro Social, el SBC se integra por los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, percepciones, gratificaciones que se le entreguen al trabajador por su trabajo.

Determinar el SBC con los siguientes datos:

> Tipo de salario	Fijo
> Fecha de ingreso	13-may-20
> Salario diario	\$340.00

Prestaciones:

- > Aguinaldo 15 días
- > Vacaciones de acuerdo a la LFT
- > Prima vacacional 25%

Aguinaldo

Cuota diaria	340.00
* Días de aguinaldo	<u>15</u>
= Total aguinaldo	5,100.00
/ Días del año	<u>365</u>
= Parte que integra	13.97

Prima vacacional

Cuota diaria	340.00
* Días de vacaciones	<u>14</u>
= Total vacaciones	4,760.00
* Prima vacacional	<u>25%</u>
= Total prima vacacional	1,190.00
/ Días del año	<u>365</u>
= Parte que integra	3.26

SBC (Artículo 30, LSS)

Cuota diaria	340.00
+ Aguinaldo	13.97

= Prima vacacional		3.26
		357.23

Al momento de integrar el SBC se debe considerar lo siguiente:

- Parte fija: Se debe dividir la cantidad entre 30, 15 o 7 días según se mencione.
- Parte variable: Se debe dividir la cantidad del bimestre entre el número de días que le corresponda.

5.5 Cálculo de su retención de ISR.

El cálculo se lleva aplicando la fórmula que está más adelante. De cada rubro se desprenden aspectos que integran la totalidad de cada concepto, al tener la totalidad de las percepciones se le aplica tarifa correspondiente. A continuación, se ejemplifica un caso donde se hace la retención correspondiente al trabajador.

+ Total ingresos	Artículo 96, segundo párrafo LISR.	
- Ingresos exentos	Artículo 93, LISR.	
Ingresos	Aplicar tarifa del artículo 96, LISR.	
= gravables		

Determinar el ISR del trabajador con los siguientes datos:

- > Cuota diaria \$340.00
- > Premio de asistencia 10%
- > Premio de puntualidad 10%
- > Trabajó el día 16 de septiembre
- > Horas extras

Percepción	Cálculo	Total percepción	Exento	Gravado
Salario	340*7	2,380.00	-	2,380.00
Premio de asistencia	2,380*10%	238.00	-	238.00
Premio de puntualidad	2,380*10%	238.00	-	238.00
Día de descanso trabajado	340*2	680.00	340.00	340.00
Horas extras		1,147.50	340.00	807.50
				4,003.50

Horas extras			
Día	Horas trabajadas	Horas dentro	Horas fuera
Lunes	4	3	1
Martes	2	2	0
Miércoles	5	3	2
Jueves	0	0	0
Viernes	1	0	1
	12	8	4

Horas dobles 85.00

Horas triples 127.50

Horas dobles 765.00

Horas triples 382.50

Total horas extras 1,147.50

Horas extras exentas 340.00

Horas extras gravadas 807.50

Determinación de ISR

Base gravable	4,003.50
Límite inferior	3081.27
Excedente sobre LI	<u>922.23</u>
Por ciento sobre excedente del LI	21.36%
Impuesto marginal	<u>196.99</u>
Cuota fija	326.34
ISR a cargo	<u>523.33</u>

El ejemplo anterior tiene ingresos ordinarios, cuando se presenta un trabajador con más percepciones se determina su tratamiento correspondiente para posterior a ello determinar la base gravable y aplicarle la tarifa que le corresponda según sea la periodicidad de su pago.

5.6 Determinación pago IMSS

Es importante determinar los costos obrero-patronal correctos para no tener diferencias que puedan ocasionar problemas con la autoridad correspondiente, se debe de informar sobre qué conceptos juegan para estos cálculos y cuáles son sus porcentajes.

Determinar el costo obrero patronal de cuotas IMSS del mes de mayo 2022 con los siguientes datos:

> Cuota diaria	\$340.00
> Riesgo de trabajo	4.65875%

COSTO PATRONAL

S/SBC	14.65%
CF	20.40%
% S/EXCEDENTE 3 UMAS	1.10%

RT S/SBC

?

	Concepto	Cálculo	Costo
	S/SBC	$340 * 14.65\%$	49.81
+	CF	$96.22 * 20.40\%$	19.63
+	% S/EXCEDENTE 3 UMAS	$51.34 * 1.10\%$	0.56
+	RT S/SBC	$340 * 4.65875\%$	15.84
=	Total		85.84
*	Días de mayo		31
=	Costo patronal		2661.14

COSTO OBRERO

S/SBC 2.3750%

% S/EXCEDENTE 3 UMAS 0.40%

	Concepto	Cálculo	Costo
	S/SBC	$340 * 2.3750\%$	8.08
+	% S/EXCEDENTE 3 UMAS	$51.34 * 0.40\%$	0.21
=	Total		8.28
*	Días de mayo		31
=	Costo obrero		256.69

5.7 Problemas si el empleador no determina bien la nómina.

La nómina es un proceso necesario que llevan todas las entidades que cuentan con empleados registrados, su manejo tiene consecuencias en el ámbito laboral y también en el legal, es por ello que se debe tener cuidado al manejar los datos, ya que pueden desprenderse situaciones desfavorables si no se hace correctamente. Algunas de las situaciones que se pueden presentar, son:

5.7.1 Multas y recargos por pagos extemporáneos.

Si la empresa lleva un incorrecto manejo de nómina, es propensa a no cumplir con el pago de impuestos en los plazos fijados por la autoridad, en caso de un mal cálculo podrían pagarse montos correspondientes, lo que traería como consecuencia un crédito fiscal. Hay casos en los que el SAT notifica a la entidad, lo cual genera una multa y para los que no envían declaraciones es probable que el adeudo fiscal consista en un pago de recargos. (Árzate, 2022)

5.7.2 Empleados insatisfechos.

El mal control de una nómina se refleja en la falta de satisfacción por parte de los empleados, ya que no se comprometerá al máximo con el desempeño y crecimiento de la entidad, ya que no se siente retribuido de la misma manera. Una situación común son los pagos atrasados e incluso erróneos, lo correcto es hacer la remuneración correcta en tiempo y forma para que el trabajador se motive y se sienta motivado. (Árzate, 2022)

5.7.3 Rechazo de saldos a favor del Impuesto Sobre la Renta.

Cuando no existe un control adecuado en la nómina, se pueden cometer ciertos errores al momento de solicitar las devoluciones de saldo a favor de ISR, el CFF establece que se tiene un plazo de 10 días para que mediante un escrito se desvirtúen dichos datos; un buen manejo permite aclarar la situación rápido, pero cuando no se tiene un manejo correcto puede tardarse y por consecuencia la devolución no procede. (Árzate, 2022)

5.7.4 Auditorías.

Las auditorías es una de las consecuencias más graves de no llevar a cabo un buen control en el área que se comenta, puede ser una por parte del IMSS o del SAT por detectar inconsistencias entre el pago que se les hace a los empleados y los que se declara. (Árzate, 2022)

Todas las situaciones que se mencionan con anterioridad pueden prevenirse implementando un buen control y manejo de las nóminas, incluso cumpliendo con

los plazos, pagos de impuestos, sueldos y prestaciones se evitan situaciones como estas.

5.8 Multas por faltas patronales.

Se enlistan las situaciones por las cuales una empresa es susceptible a multas, así como sus importes, el cual se cuantifica en el valor de UMA al momento en que ocurre la infracción.

Concepto	Obligaciones y prohibiciones	Sanción por incumplimiento	Notas
Contrato de trabajo (Artículos 21, 24, 25, 35 y 1002 LFT)	Instrumento que fija derechos y obligaciones entre empleador y empleado. Entregar copia para ambas partes, el contrato debe contener: 1. Tipo de contrato. 2. Lugar donde se prestará el servicio. 3. Descripción de actividades laborales. 4. Duración de la jornada. 5. Salario y fecha de pago. 6. Capacitación y adiestramiento.	Multa de 50 a 5,000 veces la UMA (VUMA), esto es, de \$5,187.00 a \$518,700.00	- Ayuda a los patronos a acreditar salarios y prestaciones, por lo tanto, se usa en los juicios laborales ante la Junta de Conciliación y Arbitraje (JCA). Recomendación: - Se vale cambiar condiciones del trabajo cuando existan causas económicas que lo justifiquen. - Las partes deben firmar un escrito y debe autorizarlo la JCA para validarlo.

	7.Actividades conexas. 8.Prestaciones.		
Salarios (Artículos 82-116, 1002 y 1004 LFT)	1.Pagarlo en el plazo establecido en el contrato. 2.No cederlo al patrón o terceros y no interrumpir su otorgamiento. 3.Entregarlo en la moneda de curso legal, prohibido usar vales o mercancías. La Ley permite su regreso por transferencia. Otorgarlo directamente al trabajador, en caso de que sea un tercero deberá llevar una carta firmada por él y dos testigos.	Multa de 50 a 5,000 veces la UMA (VUMA), esto es, de \$5,187.00 a \$518,700.00 Por emitir nóminas con un salario mayor al real, multa de 800 a 3,200 UMAS, esto es de \$82,992.00 a \$331,968.00 Se puede sancionar con prisión de seis meses a cuatro años, más la multa.	- Nunca se debe pagar el salario en menor cantidad al SMG. - Los patrones pagan aguinaldo con SCD y debe ser con SDI. Recomendación: No es obligación patronal incrementar el salario anualmente cuando tengan el SMG y así lo fije el contrato, (Art. 90-93 y 399-Bis LFT).
Jornada de trabajo (Artículos 58-68, 994 Fracc I, LFT)	Considerar la jornada en la cual el subordinado está a disposición	Multa por de 50 a 250 VUMA, por un monto de \$5,187.00 a \$25,935.00	-Acordar la distribución de horas del sábado en el resto de los días sin que se

	<p>del patrón, ceñidos a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Respetar máximos señalados por semana (diurna 48 hrs, nocturna 42 hrs y mixta 45 hrs). 2. 30 minutos para descansar y comer. 3. La jornada extraordinaria no rebase tres horas diarias ni tres veces por semana, excepto en ocasiones estrictamente necesarias. 4. Programar y autorizar tareas en jornada extraordinaria cuando sea necesaria e indispensable. 5. Cubrir doble las primeras nueve horas extras y 		<p>consideren extraordinarias.</p> <p>-El pago del tiempo extraordinario no exime a la empresa de multas.</p> <p>Recomendación:</p> <p>-Cuando se disminuyan jornadas a causa de un paro técnico se debe delimitar la temporalidad dentro del convenio exhibido a la JCA. (Arts. 33 párr II y 34, LFT).</p>
--	--	--	---

	triples el excedente.		
Descanso semanal y obligatorio (Artículos 69-75, 994 LFT)	Días festivos que deben concederse a los colaboradores, contemplando: 1.Brindar un día de descanso por cada seis laborados. 2. Días de descanso según la LFT. + 1ro de enero + Primer lunes de febrero por el día 5 + Tercer lunes de marzo por el día 21, Natalicio de Benito Juárez + 1ro de mayo + 16 de septiembre + Tercer lunes de noviembre por el día 20 + 1ro de diciembre cada seis años por el cambio del	Multa por de 50 a 250 VUMA, por un monto de \$5,187.00 a \$25,935.00	-Los días de descanso mencionados son los mínimos de Ley, la empresa puede conceder días adicionales. Recomendación: -Tener una relación de los días festivos, ya que si le solicitan sus servicios se debe pagar su salario al 200%, (Arts. 73 y 75, LFT).

	Poder Ejecutivo Federal + 25 de diciembre		
Vacaciones y prima vacacional (Artículos 76, 77, 994 Fracc I y 1002 LFT)	<p>La organización debe ceñirse a:</p> <p>1. Conceder seis días de descanso por el primer año de servicios hasta llegar a doce, incrementando dos días por año; después del quinto año se aumentan dos días por cada cinco años de servicio.</p> <p>- Permitir seis días de descanso continuos.</p> <p>- Evitar la remuneración de vacaciones, salvo que se termine la relación laboral, en este caso se pagará lo proporcional al tiempo laborado.</p> <p>- Prima vacacional del 25%.</p>	<p>Multa por de 50 a 250 VUMA, por un monto de \$5,187.00 a \$25,935.00</p> <p>Incumplimiento de prima vacacional, la multa va de 50 a 5,000 UMAS de \$5,187.00 a \$518,700.00</p>	<p>-El patrón puede determinar las fechas para vacaciones después del aniversario.</p> <p>Recomendación: -Llevar un control del periodo vacacional para no generar rezagos y evitar que los trabajadores pierdan el derecho a su disfrute, (Arts. 82 y 516, LFT).</p>

	- Elaborar y entregar constancia de antigüedad con los días de vacaciones a disfrutar en el periodo de los seis meses próximos.		
Aguinaldo (Artículos 87 y 1002 LFT)	Los patrones deben considerar: 1. Pagar mínimo quince días de salario. 2. Pagarlos a más tardar el día 20 de diciembre de cada año. 3. El pago debe ser proporcional al tiempo laborado.	Multa de 50 a 5,000 UMAS de \$5,187.00 a \$518,700.00	-La empresa puede otorgar un aguinaldo superior al mínimo. Recomendación: -En caso de insolvencia se puede acordar con los trabajadores el pago en diversas exhibiciones. -Acudir las partes a la JCA para demostrar la imposibilidad económica y el documento debe ser aprobado por la JCA, (Arts. 33 parr II, 34 y 57 LFT).

<p>Participación de utilidades (Artículos 117-131 y 994 Fracc II, LFT)</p>	<p>Las empresas deben:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir el 10% de sus utilidades en los sesenta días posteriores a la presentación de la declaración anual, considerando el periodo laborado y salario percibido. 2. Crear una comisión mixta para su reparto, integrada un número igual por parte del patrón y de los empleados. 3. Publicar el proyecto de reparto en la empresa. 	<p>Multa de 250 a 5,000 VUMA, la cual asciende a un monto de \$25,935.00 a \$518,700.00</p>	<p>-Algunas empresas adelantan la PTU pero, es un riesgo, ya que no se sabe si habrá utilidad.</p> <p>-El ingreso de PTU forma parte de su SBC, sus retenciones correspondientes, IMSS, 5%, INFONAVIT.</p> <p>Recomendación:</p> <p>-No considerar la PTU adicional para el patrón, sino como justicia social, distribución de riquezas para quien aporta capital y quien aporta fuerzas.</p>
<p>Capacitación, adiestramiento y productividad (Artículos 153-A - 153-X, 391 Fracc VII y VIII, 994 Fracc IV, LFT)</p>	<p>Los patronos deben:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear una CMCAP integrada por el mismo número de representantes 	<p>Multa de 250 a 5,000 VUMA, la cual asciende a un monto de \$25,935.00 a \$518,700.00</p>	<p>-El concepto de trabajo se asocia con la obligación de brindar capacitación y adiestramiento para incrementar</p>

	<p>por parte del patrón y por parte de los empleados.</p> <p>2. Elaborar planes y programas en la materia y ponerlos a disposición de la STPS cuando lo requieran.</p> <p>3. En el contrato fijar características de la capacitación y del adiestramiento para subordinados.</p>		<p>la productividad con beneficios compartidos.</p> <p>Recomendación:</p> <p>-Se puede formalizar por medio de internet, ayuda a abatir costos en tiempos, recorridos, material didáctico y viáticos.</p>
<p>Seguridad e higiene (Artículos 509 y 994 Fracc V, LFT)</p>	<p>Para los empleadores es un deber:</p> <p>1. Constituir una comisión mixta que investigue las causas de accidentes y enfermedades profesionales e indique las acciones correctivas y preventivas.</p>	<p>Multa de 250 a 5,000 VUMA, la cual asciende a un monto de \$25,935.00 a \$518,700.00</p>	<p>-Al acatar la responsabilidad se evitan ausentismos por incapacidad, se cuida la integridad física del personal, se eleva la productividad e impide el incremento de la prima de RT.</p> <p>Recomendación:</p> <p>-Implementar campañas de</p>

	<p>2. Informar a la STPS los riesgos de trabajo que ocurran en los inmuebles laborales.</p> <p>3. Ubicar y cumplir con las obligaciones señaladas en las normas oficiales mexicanas aplicables.</p>		<p>concientización para aminorar la siniestralidad.</p>
--	---	--	---

(Ley Federal de Trabajo, 2023)

La elaboración de este tipo de comprobante implica infinidad de temas que en ocasiones se llegan a desconocer y es por ello que comienzan las situaciones desfavorables con las autoridades, como puede ser con el Instituto Mexicano de Seguridad Social, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, e incluso con Hacienda por la mala determinación del Impuesto Sobre la Renta o por pagos fuera de los plazos; hay muchos factores que se ven implicados. La nómina es un documento que respalda al trabajador y patrón de que uno está cumpliendo al hacer el pago por los servicios recibidos y el otro demuestra que hace su contribución correspondiente al estado a través de sus retenciones.

Para que un control de nómina sea efectivo se recomienda tener un control útil y efectivo para que sirva de apoyo y facilite su elaboración, al tener una relación de los empleados que tienen alguna incapacidad, los que trabajan horas extras y demás situaciones que se presentan en la vida laboral, es factible comenzar a implantar un buen sistema que permita recolectar información correcta, de tal forma la realización de nómina será un proceso en el cual se pondrá énfasis a corroborar

datos para que la información sea correcta y los pagos que se deban hacer sean en tiempo y forma, así todo el proceso será favorable.

Es importante hacer la nómina y los conceptos que la integran en tiempo y forma para evitar multas como las que se redactaron anteriormente.

CAPÍTULO VI

CASO PRÁCTICO

En este último capítulo será elaborado con información recopilada de una empresa de la ciudad de Uruapan con el propósito de brindar una propuesta que elimine todas las inconsistencias que se tienen al momento de timbrar la nómina, logrando evitar multas por parte de las entidades correspondientes e inclusive auditorías.

Para comenzar, es necesario tener conocimiento previo sobre la empresa, lo cual se presenta a continuación.

7.1 Antecedentes de la empresa.

7.1.1 ¿Cómo surge?

Derivado de las necesidades operativas de industria aguacatera, surgió la idea de crear una empresa dedicada 100% a la cosecha de frutas y hortalizas de la región, teniendo en dicha empresa los empleados con la capacitación, herramientas y conocimientos necesarios para realizar los trabajos con los más altos estándares de calidad y cumpliendo con las obligaciones que se derivan de esta.

7.1.2 Misión

Otorgar el mejor servicio de cosecha en la región, estableciendo un margen de calidad basado en el manual de buenas prácticas de cosecha para así proveer a nuestros clientes un servicio de calidad, comprometidos con el medio ambiente, cuidando los estándares de inocuidad, generando empleos dignos y cumpliendo todas las obligaciones que conlleva una empresa de este giro de manera responsable y solidaria.

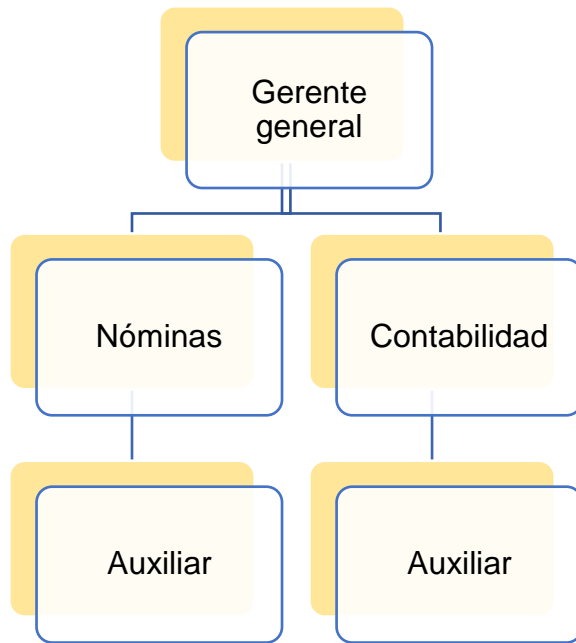
7.1.3 Visión

Ser reconocidos como la empresa líder en la prestación de servicio de cosecha de frutas y hortalizas de la región.

7.1.4 Valores

- Satisfacción del cliente: Nos comprometemos a proporcionar el servicio adecuado de acuerdo a las necesidades de nuestros clientes.
- Calidad: Ofrecemos a nuestros clientes servicios satisfacen sus expectativas de seguridad, higiene y comodidad.
- Seguridad: Nuestro compromiso es brindar total confianza y tranquilidad a nuestros clientes.
- Ética: Asumimos una conducta honesta y transparente en todo nuestro actuar.
- Trabajo en equipo: Estamos convencidos en la importancia de contar con personal honesto, productivo y capaz de realizar servicios de calidad.
- Competitividad: Nos mantenemos en la continua capacitación para generar la máxima satisfacción del cliente.
- Liderazgo: Sostenemos una visión de largo plazo que nos impulsa a buscar formas innovadoras de competencia.
- Responsabilidad Social y Ambiental: Nos apegamos a las normativas que salvaguardan la integridad y derechos de las personas y del entorno que nos rodea.

7.1.5 Orden jerárquico



7.2 Evaluación del control interno.

La finalidad de esta aplicación consiste en identificar si hay un control para poder realizar la nómina o como es que obtienen la información, a través de preguntas realizadas al personal se obtiene la información requerida para saber su nivel de control o en su caso, si no se lleva.

A continuación, se presenta el cuestionario:

PATRÓN: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Registro Patronal: XXXXXXXXX Fecha: 31-05-2022 Periodo o ejercicio: 2021

Describe la actividad a la que se dedica la empresa, y si fabrica u otorga servicios, describir sus 10 principales productos:

Empresa dedicada al abastecimiento del servicio de cuadrillas completas para brindar los servicios de corte a los empaques de la región.

1. RELACIÓN LABORAL

1. Describa las modalidades de contratación, señalando por tipo de personal que se tiene contratado y señale el número de trabajadores que tiene la empresa de:

TIPO DE CONTRATO	SI APLICA	NO APLICA	NÚMERO DE TRABAJADORES
TIEMPO DETERMINADO			
TIEMPO INDETERMINADO	X		150
EVENTUALES.			
SINDICALIZADOS			
CAPACITACIÓN			
A PRUEBA			
POR TEMPORADA			
BECARIOS			
ASIMILADOS A SALARIOS			
HONORARIOS			

OTROS ESPECIFIQUE:			

2. ¿Existe en la empresa personas a las que se les cubren sus remuneraciones a través de honorarios? SI () NO (X).
En caso afirmativo, indicar nombre, RFC y recabar contratos de prestación de servicios.

NOMBRE	RFC	ACTIVIDAD	CONTRATO SI O NO	VIGENCIA	TOTAL, DE OPERACIÓN SIN IVA

1. ¿Existen personas a las que se les remunera a través de honorarios asimilados a salarios? SI (X) NO (). En caso afirmativo, ¿Quiénes?

NOMBRE	RFC	ACTIVIDAD	CONTRAT O SI O NO	RELACIÓN CON LA EMPRESA	TOTAL DE OPERACIÓN SIN IVA
Verónica	GOMV7612		Si	Si	

Gómez Monroy	23R04				
Luis Medina Fajardo	MEFJ76082 0S02				
Miguel Orozco Cortés	OOCM9111 16G09				
Benjamín Morales Jiménez	MOJB60093 0N02				
José Antonio Hernández Suárez	HESA62072 5N01				
Carmen López Mendoza	LOMC83041 2R08				

2. ¿Existen comisionistas personas físicas? SI () NO (X).
 En caso afirmativo, ¿están afiliados al IMSS? SI () NO ()
 En caso negativo, ¿qué comprobante fiscal presentan?

NOMBRE	RFC	ACTIVIDAD, SERVICIO O PRODUCTO QUE PROPORCIONA	TIPO DE CONTRATO	TOTAL DE OPERACIÓN SIN IVA	TIPO DE CFDI QUE ENTREGA

3. ¿Existen otro tipo de personas físicas que prestan servicios personales? SI () NO (X). En caso afirmativo, ¿Quiénes y cómo se les paga?
4. ¿Existen servicios contratados a través de terceras personas?

¿Qué realizan dentro de las instalaciones de la empresa? (servicios de comedor, vigilancia, mantenimiento, jardinería, limpieza etc.) SI () NO (X), En caso afirmativo indicar cuales y recabar contratos.

NOMBRE	RFC	ACTIVIDAD O SERVICIOS	TOTAL, FACTURADO EN EL EJERCICIO A DICTAMINAR.

5. Cumplió el patrón con la obligación de presentar al IMSS el formato PS-1 por los contratos celebrados con prestadores de servicios (OUTSOURCING) SI () NO () N/A (X)

NOMBRE DE LA OUTSOURCING	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	FECHA DE TERMINO DEL CONTRATO	FECHA DE ENVÍO AL IMSS	NUMERO DE TRABAJADORES

6. ¿Existen accionistas que laboren dentro de la empresa?
SI () NO (X), En caso afirmativo indicar quienes, y como se les remunera,

¿Se encuentran afiliados al IMSS? SI () NO ()

NOMBRE	RFC	TIPO DE SOCIO Y/O ACCIONISTA	FORMA DE REMUNERACIÓN

7. ¿La empresa es administrada por un consejo de administración o Administrador Único?

Está a cargo de un administrador único.

a. ¿Cómo se remunera a éstos?

A través de asimilados a salarios.

b. ¿Realizan otras actividades dentro de la empresa? SI () NO (X)

c. En caso afirmativo, ¿cuáles y cómo se les paga?

8. ¿La empresa cuenta con un tabulador de puestos con cuota diaria? Solicitar archivo.

SI () NO (X)

9. ¿Cada cuándo y en qué mes se otorgan incrementos a los salarios en forma general?

Anualmente en el mes de enero.

2. OBLIGACIONES DE LOS PATRONES

1. REGISTROS PATRONALES

a) Indicar el número de registros patronales con que cuenta la empresa

Registro Patronal	Domicilio	Fracción	Prima RT
D053199913.	Prolongación Hilanderos #1634 Col. Jardines del Cupatitzio		1.5

b) Indique si se tiene base de cotización o pago de cuotas especiales, y cuales son:

Salario base de cotización (SBC).

- c) Señale el número de centros de trabajo con que cuenta la y su ubicación empresa:

Cuentan con un centro de trabajo, con domicilio en Prolongación Hilanderos #1634, Colonia Jardines del Cupatitzio.

2. INSCRIPCIÓN DE LOS TRABAJADORES

- a) ¿Existe Contrato Colectivo de Trabajo? (Solicitar copia) Si () No (X)

Nombre del Sindicato: _____

Vigencia _____

Periodo y fecha de revisión:

- b) ¿Existe Plan de Previsión Social? Si () No (X) Solicitar copia simple

- c) ¿Existe Reglamento Interior de Trabajo? Si () No (X) Solicitar copia

- d) ¿Existe Manuel de Políticas y Procedimientos en el departamento de Recursos humanos? Si () No (X) Solicita copia simple

- e) ¿Existen contrato Individual de trabajo? (solicitar copia simple de todos tipos que tenga la empresa) Si (X) No ()

¿Se elabora contrato a todos los trabajadores? Si (X) No ()

En caso negativo, ¿A quiénes no se les otorga y por qué?

- f) Describa el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación del

personal.

Se hace la publicación de la vacante en redes sociales, los interesados envían su currículum al correo que se indique, se revisa y si les interesa se les llama para citarlos a la entrevista.

- g) ¿Qué acciones se realizan para comprobar que el número de seguridad social proporcionado por el trabajador sea el correcto?

Se solicita una copia de su carnet.

- h) ¿Acostumbra la empresa inscribir a sus trabajadores desde el inicio de la relación laboral? SI (X) NO ()

- i) ¿Se inscriben los trabajadores dentro de los 5 días posteriores a su contratación?

sí (X) no () Si la respuesta es negativa, ¿Cuál es el plazo que acostumbran tomarse? _____ ¿Utilizan la afiliación previa? _____

- j) Existen expedientes de los trabajadores que contengan:

Solicitud de trabajo.	Si ()	No (X)
Contrato individual	Si (X)	No ()
Promociones	Si ()	No (X)
Permisos	Si (X)	No ()
Certificados de incapacidad	Si (X)	No ()
Avisos afiliatorios	Si (X)	No ()
Solicitud de Vacaciones	Si (X)	No ()
Aviso de retención INFONAVIT	Si (X)	No ()
Aviso de liberación a la retención	Si (X)	No ()
Renuncia	Si (X)	No ()
Copia del pago de finiquito	Si (X)	No ()
Acta de nacimiento	Si (X)	No ()
Comprobante de domicilio	Si (X)	No ()
Identificación oficial	Si (X)	No ()
Comprobante de estudios o	Si ()	No (X)

habilidades

Constancia de inscripción al RFC Si (X) No ()

k) Describa los tipos y las características de los contratos individuales y colectivos de trabajo que estuvieron vigentes en el ejercicio a dictaminar celebrados la empresa:

Planta	Si	(X) No	()
Eventual	Si	() No	(X)
Por obra determinada	Si	() No	(X)
Por tiempo determinado	Si	(X) No	()
Otros	Si	() No	(X)

l) Describa los horarios de las jornadas de trabajo que tiene la empresa por grupos o categorías:

1. Diurna:

- Horario (de a)
- Horas laboradas en la semana
- Días de la semana (de a)

2. Vespertina:

- Horario (de 9:00 hrs a 14:00 hrs y de 17:00 hrs a 20:00 hrs)
- Horas laboradas en la semana (45 horas)
- Días de la semana (Lunes a sábado)

3.- Mixta:

- Horario (de a)
- Horas laboradas en la semana
- Días de la semana

4.- Nocturna:

- Horario (de a)

- Horas laboradas en la semana
- Días de la semana

5.- Jornada Reducida:

- Horario (de a)
- Horas laboradas en la semana
- Días de la semana

6.- Semana Reducida:

- Horario (de a)
- Horas laboradas en la semana
- Días de la semana

3. MODIFICACIONES DE SALARIO

a) Los salarios de la empresa son de tipo:

Para los trabajadores sindicalizados:

Fijo () Variable () Mixto ()

Para los trabajadores de confianza:

Fijo (X) Variable () Mixto ()

Para los trabajadores de otra clasificación (especificar ¿Cuál?)

Fijo () Variable () Mixto ()

a) ¿Se presentan los avisos de modificación de salario dentro de los plazos establecidos por la ley?

Si (X) No ()

b) ¿Ha habido avisos rechazados?

Si () No (X)

c) ¿Se corrigieron y presentaron al IMSS?

Si () No ()

4. BAJAS

a) ¿Se presentan dentro de los 5 días siguientes a la fecha de terminación de la relación laboral?

Si (X) No ()

b) Cuando no se presentan dentro de los 5 días, ¿Se anota la fecha real de separación?

Si () No ()

c) ¿Existen casos en que se den de baja a trabajadores que se encuentren de incapacidad?

Si (X) No ()

d) Si la respuesta anterior es positiva, ¿Qué acciones realiza la empresa?

Generalmente se solicita ante el IMSS el alta y se paga el recargo.

Describe el procedimiento de respaldo y conservación de los archivos de los movimientos afiliatorios generados por el IDSE.

Se imprimen y se archivan junto con su alta o baja ya procesada.

3. NÓMINAS

1. Describe cómo se controla la asistencia, en caso de contar con programa, indicar el nombre y tipo de reporte que emite.

Llenan una orden de corte diaria, la cual firman y mandan su foto diaria al celular de la oficina.

2. ¿La nómina reúnen los requisitos que marca el reglamento de la ley del seguro social?

a. Nombre completo del patrón	SI	(X)	NO	()
b. Registro patronal	SI	(X)	NO	()
c. RFC patrón		(X)	NO	()
d. Nombre completo del Trabajador	SI	(X)	NO	()
e. RFC del trabajador	SI	(X)	NO	()
f. CURP	SI	(X)	NO	()

g. Duración de la jornada	SI	(X)	NO	()
h. Fecha de Ingreso	SI	(X)	NO	()
i. Salario Base de Cotización	SI	(X)	NO	()
j. Tipo De salario	SI	(X)	NO	()
k. Importe Total del salario devengado	SI	(X)	NO	()
l. Conceptos de percepciones y deducciones	SI	(X)	NO	()
m. Unidad de tiempo laborado	SI	()	NO	(X)
n. No. De días trabajados	SI	(X)	NO	()
o. Número de Seguridad Social	SI	(X)	NO	()
p. Periodo de Pago	SI	(X)	NO	()
q. Salario Diario	SI	(X)	NO	()

3. Existen conceptos que se pagan fuera de nómina No cuáles _____

4. ¿Como se realiza el pago a los trabajadores? describa el procedimiento de pago nóminas.

A través de transferencia, los cortadores se presentan a firmar la nómina y posterior a esto se realiza la operación; previo a esto se autoriza por el contador.

5. Los periodos de pago son:

Semanales (X) Quincenales () Otro ()

6. Indicar los días de corte para la generación de la nómina y recabe el calendario de corte de la nómina.

De lunes a sábado y se paga el viernes siguiente.

7. ¿Se retiene la cuota obrera al IMSS a los trabajadores?

Si (X) No ()

8. ¿Son autorizadas las nóminas por algún funcionario?

Si (X) No ()

9. ¿Se paga por transferencia bancaria?

Si (X) No ()

10. Firman los recibos de nómina los trabajadores Si (X) No ()

11. Describa el procedimiento de contabilización de la nómina y que

papeles de trabajo se elaboran

Se llevan registros en Excel de cada trabajador donde se registra el número de cajas que corta, el precio, faltas, incapacidades y esto se pasa con el gerente para que la autorice y se procede a elaborar la nómina.

12. ¿Cuál es el nombre del programa con el que se elabora y controla la nómina?

El programa que se utiliza es Nomipaq.

13. ¿Los CFDI de nómina, contienen?:

Numero de seguro social del trabajador. (X)

Antigüedad a la fecha de pago expresada en años, meses y día a la

Fecha de pago. (X)

Días trabajados (X)

Periodo de pago. (X)

4. INTEGRACIÓN DEL SALARIO BASE DE COTIZACIÓN.

a) ¿Se otorgan las prestaciones siguientes?

Concepto	INTEGRA		Base de otorgamiento
	Si	No	
Fondo de ahorro	_____	_____	_____
Despensa	_____	_____	_____
Alimentación	_____	_____	_____
Premio de Asistencia	_____	_____	_____
Premio de puntualidad	_____	_____	_____
Tiempo Extra doble	_____	_____	_____
Tiempo Extra Triple	_____	_____	_____

b) Qué otras prestaciones se otorgan, a qué categoría de trabajadores y cuál es la base de otorgamiento

No se otorgan prestaciones extras a las seleccionadas el el inciso a.

c) Se pagan Viáticos Si () No (X) En caso positivo ¿a quiénes?

Describe la forma en que se otorgan.

d) Existen políticas que regulen su otorgamiento y comprobación.

Recabarlas. _____

e) Cuáles son los conceptos de pago que se realizan a los trabajadores y que la empresa considera como fijos y variables.

NOMBRE DE LA PERCEPCIÓN	FIJO	VARIABLE
Sueldo	X	
Séptimo día	X	
Premio de asistencia	X	
Premio de puntualidad	X	
Despensa	X	
Fondo de ahorro	X	

f) Señale el procedimiento que sigue la empresa para determinar el salario diario.

En base al salario mínimo y con sus prestaciones de Ley.

g) Señale el procedimiento que sigue la empresa para determinar los factores de integración.

El salario diario se multiplica por el factor 1.0452

h) ¿Con que frecuencia se revisan y actualizan los factores de integración que utiliza la empresa?

Se revisa anualmente.

i) ¿La empresa cuenta con cuadro de antigüedad de los trabajadores?

SI (X)

NO()

j) ¿Cuántos días de aguinaldo otorga la empresa?

15 días de aguinaldo.

k) ¿Cuál es la prima vacacional que paga la empresa a sus trabajadores?

25% conforme a la Ley.

- l) ¿La empresa otorga los días de vacaciones de acuerdo con lo contenido a la Ley Federal del Trabajo?

Si, las otorga de acuerdo a lo dispuesto en Ley.

Solicitar a la empresa las hojas de trabajo de integración de salario por bimestre por categorías, así como tabla de factores de integración.

5. DEL PAGO DE LAS CUOTAS OBRERO-PATRONALES AL IMSS.

1. ¿Se pagan oportunamente las cuotas y aportaciones?

SI (X) NO ()

2. En caso negativo, ¿se determinan las cuotas y se presentan sin pago?

SI () NO ()

3. Se cotejan mensualmente las cédulas de autodeterminación con las emitidas por el IMSS?

SI (X) NO ()

4. En caso de detectar diferencias, ¿qué aclaraciones hace el patrón?

Se envía el archivo a la página del SIPARE y se paga de acuerdo al archivo nuevo que genera la empresa.

5. ¿Se hace seguimiento a las aclaraciones?

SI (X) NO ()

6. ¿Existen pagos de cédulas de diferencias?

SI (X) NO ()

7. ¿Se entregan a los trabajadores constancia de las aportaciones del seguro de retiro, cesantía y vejez, así como de las aportaciones y amortizaciones de crédito al INFONAVIT?

SI (X) NO ()

8. ¿Existen convenios de pago con el IMSS e INFONAVIT?

Si () No (X)

De qué tipo, Saldo a Cargo y Vencimiento

6. SISTEMA DE AUTODETERMINACIÓN (SUA)

1. ¿Cuenta la empresa con los archivos de pago?
SI (X) NO ()
2. En caso de haber pagado diferencias, ¿cuenta el patrón con archivos que sumen el pago inicial más la diferencia?
SI (X) NO ()
3. ¿Cuenta la empresa con las impresiones del resumen de pago de cuotas y detalle de trabajadores?
SI (X) NO ()
4. ¿Se actualizaron los salarios mínimos en el mes de enero en el sistema?
SI (X) NO ()
5. ¿Se actualizó la prima de riesgos de trabajo a partir del mes de marzo?
SI (X) NO ()
6. Los movimientos afiliatorios se actualizan en el SUA a través de importación de información o captura manual

Describe el proceso

Los que se envían al IDSE se capturan en el SUA para generar el archivo de pago en la página del IDSE.

7. ¿Cuándo existen movimientos afiliatorios extemporáneos, se captura la fecha en la que surten efectos?
A) Modificaciones de salario descendente
B) Bajas
8. ¿Se considera el ausentismo por faltas e incapacidades en el sistema SUA?
SI () NO (X)
9. ¿Cuántas personas tienen acceso al sistema SUA que puedan modificar la información?

Sólo una persona tiene acceso.

10. ¿Se realiza de forma periódica un respaldo del programa SUA?

Si, mensualmente.

7. PRIMA DE RIESGOS DE TRABAJO

1. Existe un control de los riesgos de trabajo, que contenga:

SI (X) NO ()

9. Cuenta la empresa con un plan de prevención de riesgos.

SI (X) NO ()

10. La declaración de la prima de riesgo de trabajo, ¿se presenta por internet con los archivos generados en el SUA?

Si, se presenta con los archivos generados por el sistema.

11. ¿Existe un reglamento de seguridad e higiene en el trabajo?

SI (X) NO ()

8. CONTABILIDAD

1. ¿Se provisionan sueldos en el mes de diciembre?

SI (X) NO ()

2. ¿Lleva la empresa algún registro de los trabajadores cuyo salario exceden del máximo establecido por la LSS?

SI () NO (X)

3. ¿Realiza la empresa conciliaciones de bases declaradas?

SI (X) NO ()

4. Describa el sistema contable utilizado

Para realizar la contabilidad se utiliza el sistema de Contpaq contabilidad en conjunto con los estados de cuenta.

5. Puede el auditor consultarlo vía internet SI () NO (X)

En caso positivo, proporcionar ruta de acceso y clave.

9. JUICIOS FISCALES Y LABORALES

1. Tiene demandas laborales la empresa

SI () NO (X)

2. Recursos de inconformidad o juicios de nulidad contra el IMSS

Si () No (X)

3. Recursos de inconformidad o juicios de nulidad contra el

IINFONAVIT

Si ()

No (X)

**10.CONSTRUCCIONES, REMODELACIONES Y/O AMPLIACIONES
DE LAS INSTALACIONES.**

¿Las instalaciones de la empresa son propias o rentadas?

Son rentadas.

¿Durante el ejercicio a dictaminar, se realizaron ampliaciones,
remodelaciones y/o construcciones a las instalaciones de la empresa?

SI ()

NO (X)

DESCRIBIR LOS TRABAJOS REALIZADOS.

¿Las ampliaciones, remodelaciones o construcciones fueron realizadas
por alguna empresa externa que otorgue estos servicios?

SI ()

NO ()

¿Se tramito licencia de construcción?

SI () NO ()

¿Se presento aviso al IMSS por los trabajos anteriores?

SI () NO ()

FUNCIONARIO ENTREVISTADO:

Jenny Álvarez

NOMBRE Y FIRMA

PUESTO: Auxiliar contable

ELABORÓ: Maricruz Paredes Mejía FECHA: 30 de mayo 2022

7.2.1 Método aplicado

La información recopilada sobre la entidad y sus procesos fue a través de la aplicación de cuestionarios de control interno, el cual proporciona un conocimiento amplio sobre la situación en la cual se encuentra y en qué aspectos se debe de hacer un cambio para evitar las inconsistencias que fueron detectadas.

Al aplicar el cuestionario se mide la efectividad del control interno en la cosechadora, se determina que cada respuesta negativa representa una inconsistencia en el control que manejan o en su caso por la ausencia de éste, caso contrario las respuestas positivas muestran la eficiencia.

Teniendo los resultados se aprecia que es necesario la existencia de controles para que se eliminen las deficiencias, es necesario fijar nuevas estrategias para que se lleven los registros e información correcta.

7.2.2 Diagnóstico

Con base en la investigación realizada a la empresa, se comprobó que existe una ausencia de control interno que trae por consecuencia la emisión incorrecta de nóminas, ya que la empresa no cuenta con los registros necesarios de incapacidades, horas extras y vacaciones; esto les ha venido ocasionando problemas como multas por parte del Seguro Social, personal inconforme al momento de recibir su nómina, vacaciones a destiempo; así como que los impuestos declarados sean incorrectos.

7.2.3 Propuestas de mejora

Propuesta 1.

Para poder aplicar un control eficiente, es necesario conocer la información personal de cada empleado, debe de contener la información más relevante y se debe de tener la información lo más completa posible, esto facilitará los trámites de cada empleado.

Anexo 1.

Propuesta 2.

Debido a las situaciones que se han venido presentando, la propuesta de mejora que se tiene trata sobre hojas de trabajo en las cuales se tendrá el control de las vacaciones, con la cual se busca tener un control de cuándo le tocan a cada empleado, saber si ya se le otorgaron días o no; todo esto se hace con la intención de que los trabajadores no tengan problemas de que hay varias personas en vacaciones y no se le puedan otorgar todo por la falta de implementar un control.

Anexo 2.

Propuesta 3.

Se ha presentado inconformidad por parte de los trabajadores, ya que sus horas extras se les han pagado a destiempo e incluso en ocasiones no se les pagan hasta que ellos hacen la aclaración, por esta razón se sugiere un formato para que se lleve el control y de esta manera se evite el retraso de sus horas extras y los colaboradores estén satisfechos al recibir su pago en tiempo y forma.

Anexo 3

Propuesta 4.

Otra situación detectada es la falta de un formato en el cual se lleve el control de los trabajadores que están dados de baja ante el IMSS, así mismo llevar un procedimiento previo a la baja; esto con la finalidad de conocer si el empleado tiene familiares que estén haciendo uso del seguro.

Anexo 4

CONCLUSIONES

Con base en todo lo analizado en los capítulos anteriores, reafirmamos la importancia que tiene el implantar un control interno en toda entidad; por más mínima o simple que parezca el área, facilita considerablemente el trabajo y se obtiene una mayor eficiencia.

La investigación realizada trata sobre la necesidad de tener un control donde se lleven los registros correctos para que, al momento de elaborar nómina, la información recopilada sea la correcta.

Al visitar la entidad se observó que no se tiene un control para realizar el proceso de elaboración de ésta, esto les ha traído graves consecuencias tanto legales como económicas.

Dicho lo anterior, se hizo la aplicación del cuestionario de control interno, con el cual se corrobora la ausencia del mismo, ya que las revisiones que se tienen son cada año e incluso plazos mayores y tendrían que ser más frecuentes.

Durante la elaboración de estos seis capítulos, se identifica la necesidad de que todas las entidades tengan su control interno correcto y efectivo, sin importar su tamaño o giro; es una situación que se enfrenta en la actualidad, ya que algunos de los empresarios no consideran importante, sin embargo, contar con manuales o formatos facilita todas las actividades y se evitan muchas inconsistencias como las que se detectaron en la empresa revisada. Del mismo modo, llevar una vigilancia o monitoreo para verificar su efectividad es lo correcto, ya que eso garantiza que todas las áreas estén operando correctamente.

Los objetivos planteados en esta investigación consisten básicamente en que los registros sean correctos, se hagan en tiempo y forma, se tengan expedientes de los

empleados, llevar un registro correcto de horas extras, vacaciones, bajas, etc., esto con la finalidad de tener datos correctos para la elaboración de la nómina.

Los resultados obtenidos son:

1. No se tienen los formatos necesarios para el registro de información de cada empleado.
2. No cuentan con archivos donde se tenga el control de días vacacionales que le corresponden a cada uno de ellos.
3. Falta de expediente de las bajas.
4. Falta de un correcto registro de las horas trabajadas para de ese formato tomar las horas extras que se laboran.
5. Al no tener información correcta, el timbrado de la nómina suele tener datos erróneos y por consecuencia el pago de las contribuciones correspondientes es incorrecta.

Los objetivos planteados al inicio de la investigación se lograron, ya que se proponen formatos para llevar un registro correcto de lo que más errores se ocasionaban al momento de elaborar la nómina.

Para solucionar las inconsistencias mencionadas, se proponen formatos que ayudan a llevar un correcto registro de horas extras, expediente de trabajadores, control de vacaciones y un expediente de los trabajadores que se dan de baja.

La investigación surgió con la finalidad de que la empresa cuente con formatos que sean de ayuda para el área de nóminas al momento de vaciar datos, ya que su control para elaboración de nóminas es incompleto y, por lo tanto, no se tienen datos confiables para elaborarla, como consecuencia se han venido presentando requerimientos por parte de la autoridad así como empleados insatisfechos.

Con las propuestas que se hacen no se presentarán más las situaciones desfavorables, la empresa tendrá la seguridad de que las nóminas tendrán la información real y como resultado no habrá empleados inconformes ni

requerimientos por parte de ninguna autoridad y se garantiza la efectividad en esta área.

BIBLIOGRAFÍA

Elizondo López, A. (2000). **Proceso contable**. Ediciones contables, administrativas y fiscales, S.A. de C.V.

Elizondo López, A. (1993). **Inducción a la profesión contable**. Ediciones Contables y Administrativas, S.A de C.V., primera edición, México.

García Martínez, J & Münch Galindo, L. (2014). **Fundamentos de administración**. Editorial Trillas, S.A. de C.V., décima edición.

Rodríguez Valencia, J. (2002). **Organización contable y administrativa de las empresas**. Thomson Learning., tercera edición, México.

Rodríguez Valencia, J. (2011). **Administración de pequeñas y medianas empresas**. Cengage Learning Editores, S.A. de C.V., sexta edición, México.

Santillana López, A. (1995). **Estudio y evaluación del control interno del ciclo de nóminas**. E.C.A.S.A., quinta edición, México.

Santa Cruz, M. (2014). **El control interno basado en el modelo COSO**. Revista de investigación de contabilidad, volumen I, 4.

Llamas Monjardín, G. (2010). **Adopción de las NIAS en México**. Revista de contaduría pública.

Universidad Nacional Autónoma de México. (s.f.). **La contaduría pública**. Dirección electrónica: <http://fcaenlinea.unam.mx/2006/1134/doc/unidad1.pdf>

Universidad Nacional Autónoma de México. (2011). **Licenciatura en contaduría.**
Dirección electrónica:
http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/2011/contaduria/1/contabilidad_i.pdf

SEDESOL. (2017). **Manual derechos, obligaciones y retos de la sociedad civil en su marco legal y fiscal: herramientas para el cumplimiento y la exigibilidad.**
Dirección electrónica:
<http://indesol.gob.mx/cedoc/pdf/l.%20SOCIEDAD%20CIVIL/MARCO%20LEGAL%20DE%20OSC%27s/Manual%20Derechos,%20obligaciones%20y%20retos%20de%20la%20sociedad%20civil%20en%20su%20marco%20legal%20y%20fiscal%20Herramientas%20para%20el%20cumplimiento%20y%20exigibilidad.pdf>

Ley General de Sociedades Mercantiles. (2018). Dirección electrónica:
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSM.pdf>

Ley General de Sociedades Cooperativas. (2018). Dirección electrónica:
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/143_190118.pdf

Universidad Nacional Autónoma de México. (2012). **Sistema de control interno.**
Dirección electrónica:
<http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/2012/contaduria/4/1461.pdf>

Asociación española para la calidad. (2019). **COSO.** Dirección electrónica:
<https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>

Normas y procedimientos de auditoría y normas para atestiguar. Dirección electrónica:
<https://hopelchen.tecnm.mx/principal/sylabus/fpdb/recursos/r94664.PDF>
<https://docplayer.es/6682927-Boletin-5030-metodologia-para-el-estudio-y-evaluacion-del-control-interno.html>

Westreincher, G. (2021). **Normas Internacionales de Auditoría**. Dirección electrónica: <https://economipedia.com/definiciones/contabilidad/normas-internacionales-de-auditoria-nia.html>

Boletines del CONAA. (2011). Dirección electrónica: https://www.academia.edu/38368446/Guias_de_auditoria

Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2017). **Pronunciamientos internacionales de la formación del IFAC**. Dirección electrónica: <https://imcp.org.mx/pronunciamientos-internacionales-formacion-ifac/>

Federación Internacional de Contadores. (2015). **Norma Internacional de Auditoría 315**. Dirección electrónica: http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/adjuntos/niif/20-%20A017%202013%20IAASB%20Handbook%20ISA%20315%20Revised%20ES_wm.pdf

Árzate, A. (2022). **Consecuencias del mal manejo de nóminas**. Dirección electrónica: <https://www.ips.com.mx/blog/consecuencias-de-un-mal-manejo-de-nómina-en-mi-empresa-de-servicios>

Ley del Impuesto Sobre la Renta. (2023). Dirección electrónica: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf>

Ley Federal de Trabajo. (2023). Dirección electrónica: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>

ANEXOS.

ANEXO 1

EXPEDIENTE PERSONAL

		/ /	/ /	
NSS	RFC	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE INGRESO	ESTADO CIVIL
PATERNO		MATERNO		NOMBRE
CALLE	NÚMERO	COLONIA	CÓDIGO POSTAL	

ANEXO 2

VACACIONES

CÓDIGO	_____
EMPLEADO	_____
FECHA INGRESO	_____

DEPARTAMENTO	ANTIGÜEDAD	DÍAS DE VACACIONES	DÍAS TRABAJADOS	MES DE VACACIONES

TOTAL	
SEMANA PAGADA	
COMENTARIOS	

ANEXO 3

HORAS EXTRAS

NOMBRE				
DÍA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	HORAS TRABAJADAS
LUNES				
MARTES				
MIÉRCOLES				
JUEVES				
VIERNES				
SÁBADO				

RESUMEN DE HORAS TRABAJADAS

	HORAS	COSTO	TOTAL
NORMALES			
EXTRAS			
			\$

ANEXO 4

BAJAS

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE
CÓDIGO		
N.S.S.		
CURP		
CUADRILLA		
FECHA DE BAJA		

