



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Escuela Nacional de Estudios Profesionales  
CUATITLAN

**La Importancia de la Auditoría a los Patrones  
Realizada por el Instituto Mexicano  
del Seguro Social.**

**T E S I S**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA  
P R E S E N T A

GUADALUPE LOPEZ LOPEZ

DIRECTOR DE LA TESIS

C. P. VICTOR MANUEL CABRERA RAMIREZ

MEXICO, D. F.

1981



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

# TESIS CON FALLA DE ORIGEN

LA IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA A LOS PATRONES REALIZADA POR  
EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

PGS.

INTRODUCCION.	1
---------------	---

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1 Antecedentes sobre la Seguridad Social.	4
1.2 Que es el Instituto Mexicano del Seguro Social	6
1.3 Que es Auditoria y su importancia para el Instituto Mexicano del Seguro Social.	9
1.4 El Instituto Mexicano del Seguro Social como organismo fiscal autónomo.	19
1.5 Tipos de modalidades que existen en el Instituto Mexicano del Seguro Social	22
1.6 Tipos de auditorias que existen en el Instituto Mexicano del Seguro Social.	26

CAPITULO II

LOS SUJETOS DE SEGURO Y LAS PERCEPCIONES DEL TRABAJADOR

2.1 Concepto de patrón.	29
2.2 Concepto de trabajador	32
2.3 Los contratos y su clasificación	35
2.4 Concepto de salario.	38
2.4.1 Salario mínimo.	39
2.4.2 Salario fijo.	40
2.4.3 Salario variable.	40
2.5 Que son los grupos de cotización.	41

CAPITULO III

EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE REVISION.

3.1 Función del Contador Público.	44
3.2 Acciones previas a la revisión.	47
3.3 Notificación de la orden de visita y requerimiento de documentación.	57
3.1 Desarrollo de la auditoria.	59

3.1.1	Planeación	62
3.1.2	Desarrollo	64
3.1.3	Formas.	71
3.5	Elaboración de anexos y su clasificación	108
3.5	Citatorio para esta final y levantamiento de acta	110
3.6.1	Elaboración del acta circunstanciada con los resultados obtenidos.	112
3.6.2	Entrega del acta y sus anexos al representante legal.	115
3.7	Cierre de la auditoría.	116

#### CAPITULO IV

##### **BENEFICIOS DE LOS DIFERENTES SECTORES CON LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA A PATRONES.**

4.1	Que beneficios obtiene el Instituto Mexicano del Seguro Social con las auditorías.	121
4.2	Que beneficios obtienen los patrones con las -- auditorías.	122
4.3	Que beneficios obtienen los trabajadores con las auditorías.	124

	<b>CONCLUSIONES GENERALES.</b>	<b>125</b>
--	--------------------------------	------------

##### **BIBLIOGRAFIA.**

## INTRODUCCION

He elaborado este trabajo con el objeto principal de dar a conocer la forma en que deben integrarse los grupos de cotización en las diferentes empresas, ya que muchas de las veces la persona que elabora las liquidaciones de cuotas obrero patronales desconoce el procedimiento correcto a seguir, aplicando otros criterios y esto trae como consecuencia las diferencias que generalmente se encuentran en las auditorías practicadas por el Instituto Mexicano del Seguro Social que es el tema de la presente tesis.

En el primer capítulo se dan a conocer los antecedentes del Instituto Mexicano del Seguro Social, lo que es la Seguridad Social, lo que es la Auditoría en general y la importancia para el Instituto, la autonomía del Instituto Mexicano del Seguro Social, las diferentes modalidades que hay dentro del mismo y las Auditorías que ésta practica.

En el segundo capítulo se habla de los términos más usados en las auditorías que realiza el Instituto Mexicano del Seguro Social, como es la definición del concepto de patrón, que papel desempeña dentro de la empresa que se revisa, lo mismo que la definición de trabajador y el papel que juega dentro de la empresa, los diferentes tipos de contratos que existen en una empresa en cuanto al tiempo y en cuanto a la naturaleza del trabajo, el concepto de salario, la importancia que tiene, su clasificación y por último lo que son los grupos de cotización.

El tercer capítulo en mi opinión es el más importante, - ya que en él se habla del desarrollo de la auditoría, quien la realiza, cómo empieza, cuáles son los pasos a seguir, cuál es la documentación que se debe revisar, cómo se debe solicitar esa documentación, si no la hay, si existe parcial o totalmente, qué es lo que se debe hacer en esos casos, la determinación de resultados, el proceso de levantamiento de actas y el fin de la auditoría, cómo se termina, cómo se cierra y qué es lo que pasa después del cierre, ésta es, qué otros departamentos intervienen.

En el cuarto capítulo se habla de los beneficios de las diferentes sectores que de una u otra forma intervienen en la auditoría, como es el patrón o la empresa a quien se revisa, los trabajadores que son motivo de la revisión y el Instituto Mexicano del Seguro Social que es quien lleva a cabo dicha revisión.

Independientemente de todo lo anterior, quiero dar a conocer el objetivo principal que tiene el Instituto Mexicano del Seguro Social, que es el de proteger al hombre como ser humano, de las enfermedades que en un momento dado puede sufrir, por causa natural o por accidentes, y en éste estriba la importancia de las auditorías que realiza, ya que al asegurar a los trabajadores que no lo están, les proporciona esa protección que por ley y por derecho tienen.

C A P I T U L O I

**GENERALIDADES.**

- 1.1 Antecedentes sobre la Seguridad Social.
- 1.2 Que es el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 1.3 Que es Auditoría y su importancia para el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 1.4 El Instituto Mexicano del Seguro Social como organismo fiscal autónomo.
- 1.5 Tipos de modalidades que existen en el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 1.6 Tipos de auditorías que existen en el Instituto Mexicano del Seguro Social.



### 1.1 ANTECEDENTES SOBRE LA SEGURIDAD SOCIAL.

La seguridad social es un conjunto de medidas de carácter social, establecidas por el principio de solidaridad, y que tiene como fin fundamental proteger a la clase más necesitada de la población desde el punto de vista económico y de los riesgos de trabajo, enfermedades y maternidad, seguro de invalidez, vejez, cesantía en edad avanzada y muerte; así como la prestación de guarderías para hijos de aseguradas permitiendo con esto un nivel de vida mejor para las trabajadoras.

Con lo anterior se puede apreciar que la seguridad social está encaminada a mejorar la situación del trabajador, no sólo con las prestaciones antes mencionadas sino que también a través de sus centros culturales y recreativos, permitiendo con ésto la relación de todas las personas que a ellos concurren de diferentes niveles sociales.

Vemos que la seguridad social básicamente se preocupa -- por el trabajador, protege al trabajador en diferentes aspectos, para que éste alcance su desarrollo económico y social.

La seguridad social está en prever lo que va a suceder o lo que en un momento dado puede ocurrir, busca la manera de evitar o subsanar de la mejor manera el daño que en un momento dado afecte al trabajador o en general al ser humano, en conclusión se puede decir que la seguridad social previene cualquier tipo de riesgo.

En México la seguridad social tuvo su desarrollo definitivo al nacer la Ley del Seguro Social en 1943, que fue la culminación de una serie de movimientos obreros ya que esta ley había sido establecida en la Constitución y publicada el 5 de febrero de 1917, siendo la primera en toda América que estableció las bases para la seguridad social, específicamente en el artículo 123 fracción XXIX, que a la letra dice: -- ...Se considera de utilidad pública la expedición de la ley del Seguro Social y ella comprenderá seguras de invalidez, de vida, de cesación involuntaria del trabajo, de enfermedades y accidentes y otras con fines análogos.

El Departamento de Seguros Sociales de la Secretaría del Trabajo, elaboró un anteproyecto que firmó el 10 de diciembre de 1942 y que se envió al Congreso al General Avila Camacho, - Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos en esa época, siendo aprobada el 13 de diciembre del mismo año y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 1943, año en que se organizó técnica y administrativamente el Instituto Mexicano del Seguro Social, inscribiendo a patrones y trabajadoras en el Distrito Federal; sus servicios entran en vigor el 1° de julio de 1944, surgiendo así en forma definitiva la Ley del Seguro Social en México.

## 1.2 QUE ES EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

El Instituto Mexicano del Seguro Social es una institución que emana de la administración pública, cuyo objetivo principal es el de proteger a las masas, es decir, que su política es de tipo social, donde se encuentra implícito el objetivo de proteger a la clase trabajadora de los riesgos a que se somete y cuyo único patrimonio lo constituye su trabajo.

Se puede establecer por lo tanto que el Instituto Mexicano del Seguro Social se creó para proteger a aquellas personas que mediante su fuerza de trabajo y por una remuneración a cambio de su fuerza de trabajo se encuentran integradas a una empresa, y a sus familiares más cercanos, como son su cónyuge, hijos y padres.

Como es de suponerse de alguna forma se tiene que pagar esta protección, y se hace de la siguiente forma: el trabajador activo aporta una parte de la cuota de acuerdo al salario que percibe, otra parte de dicha cuota la paga el patrón y el Estado, con esto vemos que es una cuota de carácter tripartita. Se hace la aclaración de que a las personas que perciben el salario mínimo están exentas de pagar esa parte de la cuota, le corresponde solo el patrón y al Estado.

El Instituto Mexicano del Seguro Social es un medio idóneo para proteger la vida y la dignidad del trabajador, y, simultáneamente una manera de elevar su salario.

El Instituto Mexicano del Seguro Social constituye un --  
paso decidido para que la mayor parte de la población goce de  
un sistema de Seguridad Social que protege a los económicamen-  
te débiles y les permite disfrutar de prestaciones definidas-  
y facultándoles para requerir el otorgamiento de las mismas.

La Institución tiene como obligación, entre otras, la de  
hacer cumplir las facultades, derechos y obligaciones de la -  
Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.

El Instituto por medio de la Tesorería General, Subteso-  
rería de Emisión y Cobranza, Departamento de Auditoría e Pen-  
trones, ejerce las facultades que le confiere el artículo 25,  
de registrar a los patrones, inscribir a los trabajadores y -  
precisar los grupos de salario sin previa gestión.

Tal decisión no libera a los obligados de las responsabi-  
lidades y sanciones en que hubieren incurrido; dar de baja en  
el régimen a los trabajadores asegurados, verificada la extin-  
ción de una empresa, aún cuando el patrón omitiere presentar-  
les avisos correspondientes; determinar la existencia, conte-  
nido y alcance de las obligaciones incumplidas por los patro-  
nes y demás obligados, así como estimar su cuantía y practi-  
car inspecciones y visitas domiciliarias y requerir la exhibi-  
ción de libros y documentos, a efecto de comprobar el cumpli-  
miento de las obligaciones legales.

Estas funciones de vigilancia de las obligaciones patro-

nales también se realizan por conducto de las Delegaciones -- Regionales y Estatales, quienes cuentan actualmente con la -- descentralización del Instituto Mexicano del Seguro Social -- con su Departamento de Verificación y el Departamento de Auditoría a Patrones.

El Instituto Mexicano del Seguro Social tiene también -- por objetivo prever en edad avanzada una seguridad para el -- trabajador, que después de haber desempeñado sus labores durante toda su vida, pueda disfrutar de una pensión que le permita vivir decorosamente y que no tenga necesidad de ser una carga para los demás y tenga que terminar en un asilo.

Proporciona también atención médica y medicina al trabajador y familiares cuando lo requieran, con lo cual, no solo permite al trabajador que su salario no se vea disminuido, -- sino que también pueda tener la atención y medicamentos adecuados.

La mujer que está próxima al parto también es objeto de cuidado, para garantizar su vida y la de su hijo.

En caso de fallecimiento de un asegurado el Instituto Mexicano del Seguro Social protege también a sus beneficiarios, mediante una pensión.

De esta forma vemos que el Instituto trata de proteger -- al individuo en todos los aspectos, para que tenga una vida -- decorosa y para que se desenvuelva dentro de un marco de integridad.

### 1.3. QUE ES AUDITORIA Y SU IMPORTANCIA PARA EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

Existen varias definiciones de lo que es la Auditoria, - por ejemplo: la Comisión de Procedimientos de Auditoria del Colegio de Contadores Públicos de México, A.C. nos dice:

"Auditoría es un examen de los libros de contabilidad, pólizas y otros registros y datos de un organismo público, institución, corporación, empresa o personas establecidas en cualquier capacidad económica con el propósito de determinar la exactitud de los libros y registros y expresar opinión sobre los estados suministrados, usualmente en forma de un certificado".

Arthur W. Holmes en su obra "Principios y procedimientos" dice:

"La auditoría es la comprobación científica y sistemática de los libros de cuentas, comprobantes y otros registros financieros y legales, de un individuo, firma o corporación con el propósito de determinar la exactitud de la Contabilidad, mostrar la verdadera situación financiera y certificar los estados e informes que se rinden".

La North Western University, nos dice:

"Una auditoría en su más amplio sentido, es el examen de los libros, cuentas, comprobantes y registros de una empresa con el objeto de comprobar su exactitud; descubrir errores, debi-

do a la aplicación incorrecta de los principios de Contabilidad, las equivocaciones matemáticas o las cometidas por los empleados".

De las definiciones anteriores se puede desprender que:-  
"La auditoría es la revisión de la Contabilidad de una empresa, de un organismo público, de una institución o corporación con el fin de verificar si muestran la situación real de los mismos y emitir una opinión sobre sus estados financieros.

El Contador Público, como auditor, al realizar una revisión, y poder emitir una opinión, debe seguir ciertas normas que se denominan normas de auditoría y que de acuerdo al boletín No. 7 del Instituto Mexicano de Contadores Públicos son:-  
"los requisitos básicos de calidad relativos a la personalidad del auditor y al trabajo que desempeña, que se derivan de la naturaleza profesional de la actividad de auditoría y sus características respectivas".

Las normas de auditoría generalmente aceptadas son:

- 1) Normas personales.
- 2) Normas relativas a la ejecución del trabajo.
- 3) Normas relativas a la información o dictamen.

#### **NORMAS PERSONALES.**

Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un -

trabajo de este tipo. Dentro de las normas existen cualidades que el contador público debe tener preadquiridas antes de asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional, estas normas se clasifican en:

**a) ENTRENAMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL.**

El auditor antes de ofrecer sus servicios como tal, debe tener una preparación y capacidad que lo coloquen en condiciones de prestar satisfactoriamente sus servicios cuando éstos les son solicitados. El entrenamiento técnico es la teoría - que el Contador Público adquiere durante su carrera y la capacidad profesional es la madurez de conocimientos y de habilidades que obtiene mediante la experiencia práctica.

**b) CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONALES.**

Además de la capacidad profesional que el auditor tiene, para desempeñar su trabajo debe poner todo el cuidado y la atención y la diligencia que humanamente pueden esperarse de una persona con sentido de responsabilidad, para tener el mínimo de errores posibles.

**c) INDEPENDENCIA MENTAL.**

El auditor al ser llamado para emitir una opinión sobre la situación de los estados financieros, actúa como juez de las personas que los elaboraron, para beneficio de otras personas que van a hacer uso de esos estados financieros, es por



eso que el auditor debe dar su opinión con independencia mental, esto quiere decir que el resultado se funda en los elementos objetivos del caso que se juzga.

#### **NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCION DEL TRABAJO.**

Al hablar de normas personales, se señaló que el auditor está obligado a ejercitar en la ejecución de su trabajo un -- cuidado y diligencia adecuados para cumplir satisfactoriamente con las obligaciones que el mismo trabajo le impone. Los elementos básicos fundamentales en la ejecución del trabajo, -- que constituyen la especificación particular, por lo menos al nivel mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas llamadas de ejecución del trabajo y son:

##### **a) PLANEACION Y SUPERVISION.**

Como en todo trabajo, la auditoria debe planearse adecuadamente para obtener de ella los resultados óptimos.

Existen en el desarrollo de la auditoria algunos trabajos que no requieren que los realice el propio auditor, ya -- que éstos pueden ser desarrollados por sus auxiliares o ayudantes, el auditor solamente supervisará el trabajo, con esto el auditor queda libre para estudiar con mayor cuidado las decisiones de verdadera importancia, ahorrando con ésto, tiempo y costo.

##### **b) ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.**

El estudio y la evaluación del control interno, deterni-

naré los procedimientos de auditoria que se van a aplicar a cada caso, así como su extensión y oportunidad; ya que este estudio de a conocer no solamente los planes a nivel de dirección, sino también la ejecución real de las operaciones cotidianas.

#### c) OBTENCION DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE.

Para emitir su opinión el auditor debe tener elementos de juicio, ésto es, tener los elementos comprobatorios de los hechos y deben ser suficientes, se dice que es suficiente cuando, ya sea por los resultados de una sola prueba o varias pruebas diferentes, el auditor y cualquiera otra persona con la capacidad necesaria podría llegar a adquirir la certeza real de que los hechos que se están tratando de probar, han quedado satisfactoriamente comprobados.

Los elementos de los hechos deben también ser competentes, es decir, debe referirse a aquellos hechos, circunstancias e criterios que realmente tienen importancia con lo examinado.

#### NORMAS RELATIVAS AL DICTAMEN O INFORME.

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante el informe da a conocer a las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. Estas normas se clasifican como sigue:

**a) ACLARACION DE LA RELACION CON LOS ESTADOS FINANCIEROS  
Y LA RESPONSABILIDAD ASUMIDA RESPECTO A ELLOS.**

En todos los casos en que el nombre de un contador público se quede asociado con algunos estados financieros, el contador público debe expresar, de manera clara e inequívoca, la naturaleza de su relación con dichos estados financieros. Si se ha realizado algún examen a ellos, el contador público debe manifestar de modo expreso y claro, el carácter de su examen, su alcance y el grado de responsabilidad que como consecuencia de él, asume.

**b) APLICACION DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE  
ACEPTADOS.**

El auditor debe declarar si en su opinión los estados financieros presentan de modo razonable la posición financiera y los resultados de operación de la empresa en la fecha y por el período, a que se refieren, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

**c) CONSISTENCIA EN LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE  
CONTABILIDAD.**

El auditor debe declarar expresamente en su dictamen e informe, si los principios de contabilidad han sido observados consistentemente, en el período actual en relación con el período precedente.

**d) SUFICIENCIA DE LAS DECLARACIONES INFORMATIVAS.**

A menos que el auditor haga una declaración en contrario,

se considerará que estima que las declaraciones informativas incluidas en los estados financieros son razonablemente adecuados.

**e) SALVEDADES.**

Cuando el auditor se considere obligado a hacer salvedades a algunos de las afirmaciones genéricas de su dictamen, - deberá expresarlas de modo claro e inequívoco, manifestar explícitamente a cual de las informaciones genéricas se reflejan e indicar los motivos.

**f) ABSTENCION DE OPINION.**

Cuando el auditor considere que no está en condiciones de expresar una opinión profesional con respecto a los estados financieros tomados en conjunto, debe declararlo así de manera explícita, aun cuando después de esta declaración podrá hacer los comentarios parciales que juzgue pertinentes.

Existen también ciertas técnicas y ciertos procedimientos a los cuales el auditor se sujeta en el desarrollo de su trabajo.

Las técnicas de auditoria dice el Instituto Mexicano de Contadores Públicos; son los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el contador público para lograr la información y comprobación necesarios para su opinión, y se clasifican en:

**1.- Estudio general.**

- 2.- Análisis.
- 3.- Inspección.
- 4.- Confirmación.
- 5.- Investigación.
- 6.- Declaraciones o certificaciones.
- 7.- Observación.
- 8.- Cálculo.

Los procedimientos de auditoría es el conjunto de técnicas que forman el examen de una partida o de un conjunto en hechos o circunstancias, y son:

- 1.- Clase de los procedimientos de auditoría.
- 2.- Extensión o alcance de los procedimientos de auditoría.
- 3.- Oportunidad de los procedimientos de auditoría.

Las auditorías tienen su clasificación en cuanto a:

- a) Por su naturaleza.
  - 1.- Auditorías de balance. Estas son denominadas así - cuando se hace una revisión de cada una de las cuentas del balance.
  - 2.- Auditorías detalladas. Es cuando se revisa en forma exhaustiva, una por una, todas las operaciones de todo un ejercicio, lo cual indica que es sumamente laborioso, tardado y costoso.
  - 3.- Auditorías especiales. Son aquellas que se realizan a un determinado renglón del balance, por ejemplo: - Caja y Bancos, documentos por cobrar, etc.

B) De acuerdo a las personas que practican la auditoria.

- 1.- Auditoria externa. Cuando el personal que las realiza no pertenece a la empresa, esto es, que la realiza un Contador Público independiente.
- 2.- Auditoria interna. Cuando las lleva a cabo personal de la misma empresa, como puede ser el Contador Público, como funcionario de la empresa.

C) Por el sistema de intervenciones.

- 1.- Auditorias continuas. Son aquellas que se realizan en forma continua durante el ejercicio, esto es, en forma constante.
- 2.- Auditorias periódicas. Son aquellas que se llevan a cabo en determinadas épocas y que generalmente coinciden con los fines de cada año.
- 3.- Auditorias esporádicas. Aquellas que se practican sin ninguna periodicidad.

D) Por la información que reportan.

- 1.- Públicas. Son las que se realizan con el fin de informar a personas ajenas a la empresa, como son: A - futuros inversionistas, instituciones de crédito, entidades gubernamentales, etc.
- 2.- Privadas. Son aquellas que se realizan con el fin de informar a los directivos de la empresa, quienes son los interesados en conocerla.

Se puede decir que las auditorías que realiza el Instituto Mexicano del Seguro Social, tienen características de ser una auditoría especial, porque su finalidad es investigar si los trabajadores de la empresa están correctamente afiliados al Régimen de Seguridad Social, al mismo tiempo se detallada ya que revisa en una forma exhaustiva la documentación de las empresas, principalmente en lo que se refiere a sueldos, salarios, honorarios y en general todas las prestaciones que se otorgan a los trabajadores de la empresa de todo un ejercicio o de varios ejercicios. Son auditorías externas porque -- las lleva a cabo personal ajeno a la empresa; son auditorías esporádicas porque no hay continuidad ni periodicidad para -- efectuarlas y por último son públicas ya que los resultados -- obtenidos son de interés de terceras personas, principalmente para las autoridades del Instituto Mexicano del Seguro Social, para futuros inversionistas, para los trabajadores y otros.

#### 1.4. EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL COMO ORGANISMO FISCAL AUTÓNOMO.

El Instituto Mexicano del Seguro Social es un organismo descentralizado, en virtud de que tiene una relativa independencia del poder gubernamental.

La descentralización administrativa es una forma de organización, mediante la cual el Estado crea organismos para estatales y la razón de la creación están en el hecho de que dichos organismos ofrecen las siguientes ventajas:

- a) Mayor preparación técnica en sus elementos directivos.
- b) Democracia efectiva en la organización del mismo, -- pues permite directamente a los interesados en su funcionamiento, intervenir en su manejo.
- c) Inspirar una mayor confianza a los individuos objeto del servicio, y
- d) Atraer los donativos de los particulares que estarán seguros de que con los mismos se incrementará el servicio a que los destina sin que exista el peligro de confundirse con los fondos públicos.

El carácter fiscal autónomo lo vemos claramente manifestado en el decreto expedido el 4 de noviembre de 1944, y publicado en el Diario Oficial del 24 del mismo mes y año en su Artículo 135 dice:



"La obligación de pagar las aportaciones tendrá el carácter de fiscal. Corresponderá al Instituto Mexicano del Seguro Social, en su carácter de organismo fiscal autónomo, la determinación de los créditos y de las bases para su liquidación, fijar la cantidad líquida, su percepción y cobro, de conformidad con la Ley del Seguro Social y sus disposiciones reglamentarias. El procedimiento administrativo de ejecución de las liquidaciones que no hubiesen sido cubiertas directamente al Instituto, se realizará por conducto de las Oficinas Federales de Hacienda que correspondan, con sujeción a las Normas del Código Fiscal de la Federación, que regulan las fases oficiales y contables del procedimiento tributario. Dichas oficinas procederán inmediatamente a la notificación y cobro de las mismas, por la vía económica-coactiva. Obtenido el pago, los jefes de las oficinas ejecutoras, bajo su responsabilidad, concentrarán al Instituto las sumas y recargos respectivos".

En el Artículo 267 de la presente Ley del Seguro Social nos dice: "El pago de las cuotas, los recargos y los capitales constitutivos tienen el carácter de fiscal".

Artículo 268.- Para los efectos del artículo anterior, el Instituto tiene el carácter de organismo fiscal autónomo, con facultades para determinar los créditos y las bases para su liquidación, así como para fijarlos en cantidad líquida, cobrarlos y percibirlos, de conformidad con la presente Ley.

En su Artículo 269 dice: "En los casos de concurso o - -

otros procedimientos en los que se discute preferencia de créditos, los del Instituto tendrán la misma preferencia que los fiscales, en los términos del Código Fiscal de la Federación?

Los antecedentes que justificaron la reforma del artículo 135 del 4 de noviembre de 1944, fueron en el sentido de calificar las cuotas obrero-patronales con carácter fiscal, por lo dilator y anticonducto que resultaba al Instituto tramitar en los tribunales los títulos ejecutivos.

El Artículo 136 de la Ley anterior colocaba las cuotas obrero-patronales con posterioridad a los fiscales, porque en su origen éstas eran títulos ejecutivos. Al reformarse el artículo 135 de la misma ley, no se modificó aquella disposición para darle coherencia a la preferencia de créditos con la fiscalidad de los mismos. Este error se corrige en la actualidad y los únicos créditos que tienen preferencia a los fiscales son los señalados en el artículo del Código Fiscal de la Federación, que en resumen, son: los salarios de los trabajadores, las garantías prendarias e hipotecarias que se ajustan a los requisitos legales, y por último, los créditos que los omnues demandan por alimentos.

### 1.5. TIPOS DE MODALIDADES QUE EXISTEN EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

Básicamente el Instituto Mexicano del Seguro Social comprende dos tipos de modalidades o regímenes que son: Régimen Obligatorio y Régimen Voluntario.

Es obligatorio porque en los Estados Unidos Mexicanos el Seguro Social está regido por una ley, que es la Ley del Seguro Social; el principal objetivo que persigue ésta, es que — absolutamente todos los trabajadores de la nación estén afiliados al régimen de Seguridad Social y que con él disfruten de todas las prestaciones en especie y en dinero que otorga — este organismo.

Cabe hacer mención que existen grupos de personas que no estando al servicio de algún patrón o que estándolo forman — parte de la excepción hecha por la ley, necesitan de las prestaciones que otorga el Seguro Social, pero lo cual pueden incorporarse en forma voluntaria al régimen del Seguro Social, — sujetándose, desde luego, a las modalidades que la propia ley establece.

Los grupos antes mencionados puede ser:

- a) Los asegurados a quienes se han dado de baja del Régimen Obligatorio, tendrán derecho a continuar voluntariamente, si antes han cubierto 52 semanas de cotización como mínimo.

- b) Los patronos personas físicas con trabajadores asegurados a su servicio, podrán incorporarse voluntariamente, hasta en tanto no se decreta su incorporación en forma obligatoria.
- c) Los trabajadores en industrias familiares y los independientes, como profesionales, comerciantes en pequeño, artesanos y demás trabajadores no asalariados.
- d) Los ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios - que están dentro de entidades, en las que aún no se ha decretado la implantación del Régimen Obligatorio del Seguro Social.

**Régimen Voluntario.-** Dentro del régimen voluntario del Seguro Social se pueden señalar, los seguros facultativos y los adicionales; los primeros son los contratados para proporcionar prestaciones en especie del Ramo del Seguro de Enfermedades y Maternidad, a los familiares de un trabajador asegurado en el Régimen Obligatorio, que no están protegidos por la ley del Seguro Social, como son los hijos mayores de 16 años y menores de 21 años que no estudien en planteles del sistema educativo nacional, pudiendo ser también hermanos del asegurado.

Los seguros adicionales son los seguros contratados para satisfacer las prestaciones económicas pactadas en los Contratos Ley o en los Contratos Colectivos de Trabajo, que fuesen superiores a los de la misma naturaleza que establece el Régimen Obligatorio del Seguro Social; corresponden estas presta-

condiciones económicas a las ramas de Seguros de Riesgos de Trabajo y Seguro de Invalidez, Vejez, Cesantía en edad avanzada y Muerte. Estas condiciones superiores pueden ser: Aumentos de las cuantías, disminución de la edad mínima para disfrute, agudificación del salario promedio, base del cómputo y otras que signifiquen coberturas y prestaciones superiores a las establecidas en la Ley del Seguro Social.

Para lograr los objetivos del Instituto en la afiliación de patronos y trabajadores, se considera necesario llevar un control de las empresas y sus trabajadores a fin de facilitar su manejo y su fácil localización, consistiendo esto en asignar un número de registro patronal a cada empresa, en el Régimen Ordinario y otro número en el Régimen de Eventuales; por lo que toca a los trabajadores, se les asigna un número de -- afiliación que será de por vida, siendo necesario estos números, dada la gran cantidad de empresas y trabajadores que -- existen.

#### Régimen Ordinario.

Respecto a este régimen ordinario diremos que los empleados de oficina o de fábricas y los obreros de planta o que están a prueba, que laboran en toda empresa, son los que forman el Régimen Ordinario y su principal característica es que las labores desarrolladas son ordinariamente permanentes, lo que hace posible que los trabajadores adquieran una antigüedad -- perfectamente definida.

#### Régimen de Eventuales.

De este régimen diremos que los trabajadores que no siendo de planta laboren períodos relativamente cortos, son los que forman el Régimen Eventual. La característica de este régimen es, que las labores que se desarrollan en la empresa o lugar de trabajo son temporales o a plazo fijo, estos trabajadores celebran contrato con la empresa, por obra determinada o por tiempo fijo, según el caso, en la industria de la Construcción, los trabajadores laborarán mientras dure la construcción de la obra, en los comercios, mientras dure la temporada de mayor producción.

Las empresas podrán tener los dos registros, el ordinario y el eventual, pues las empresas que originalmente son del régimen ordinario pueden tener a su vez el caso de que en algún departamento, ya sea de oficina o de producción, surja la necesidad de contratar trabajadores temporales o eventuales, para cumplir con los pedidos extraordinarios, o en los casos de los comercios para la temporada de mayores ventas, - casos en los que podrá solicitar el registro patronal de eventuales.

## 1.6. TIPOS DE AUDITORIAS QUE EXISTEN EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

Las auditorias que practica el personal del Instituto Mexicano del Seguro Social, a las empresas, según la terminología utilizada en el Instituto, en esta área profesional son:

- I) Auditorias del Régimen Ordinario.
- II) Auditorias de desahogo de inconformidades, y
- III) Auditorias de la Industria de la Construcción.

### 1.- Auditorias del régimen ordinario.

Son auditorias del régimen ordinario las que se efectúan en las empresas con la finalidad de comprobar si los patronos están cumpliendo y/o han cumplido con las obligaciones que -- marca la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social y sus Reglamentos, respecto a los trabajadores que tiene a su servicio; la característica principal de estas auditorias, es que la documentación que se examina corresponde a trabajadores -- que laboran en forma permanente en la empresa, los cuales -- crean o han creado una antigüedad con sus respectivos seguros, aumentos de sueldo, e incremento de sus diversas prestaciones.

En estas auditorias también se incluye la revisión de -- los trabajadores que contratan las empresas para desarrollar trabajos en forma temporal y eventual o por tiempo determinado, como en los casos de empresas que tienen temporadas en el año de mayores ventas o de mayor producción, en las que es -- necesario utilizar mayor cantidad de trabajadores para poder cumplir con los compromisos urgentes que se hayan contraído.

II.- Auditorías de desahogo de inconformidades.

Estas auditorías son practicadas con la finalidad de comprobar los motivos de inconformidad, que el patrón expone en su escrito, mediante el examen de la documentación idónea que sea necesario; con la particularidad de que una auditoría por causa de inconformidad, sólo puede realizarse por orden del - H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, - y los resultados obtenidos deberán ser informados a dicha autoridad.

III.- Auditorías de la Industria de la Construcción.

Con objeto de comprobar que todo el personal que labora o laboró en los trabajos de construcción de alguna obra, ya sea de urbanización, edificios, casas-habitación, etc., esté protegido ante el Seguro Social, es necesario revisar la documentación contable correspondiente a esas obras, esto es, tomando como base la contabilidad de la empresa, se determina - el costo de la obra, en donde los elementos del costo, mano de obra, materiales y gastos indirectos son examinados detenidamente con el objeto de asegurarse de que el primer elemento represente el total de la mano de obra que intervino en la -- construcción y poder en esta forma determinar el monto de las cuotas obrero patronales correspondientes.



**C A P I T U L O   I I**

**LOS SUJETOS DE SEGURO Y LAS PERCEPCIONES  
DEL TRABAJADOR.**

- 2.1 Concepto de patrón.**
- 2.2 Concepto de trabajador.**
- 2.3 Los diversos tipos de contratos.**
- 2.4 Concepto de salario.**
  - 2.4.1 Salario mínimo.**
  - 2.4.2 Salario fijo.**
  - 2.4.3 Salario variable.**
- 2.5 Que son los grupos de calificación.**

## 2.1 CONCEPTO DE PATRON.

**Patrón.-** Es la persona física o moral que utilice los servicios de uno o varios trabajadores.

Al tener a su servicio trabajadores los patronos tienen entre otras la obligación de :

I.- Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo aplicables a sus empresas o establecimientos.

II.- Pagar a los trabajadores los salarios e indemnizaciones, de conformidad con las normas vigentes en la empresa o establecimiento.

III.- Expedir cada quince días, a solicitud de los trabajadores, una constancia escrita del número de días trabajados y del salario percibido.

IV.- Instalar, de acuerdo con los principios de seguridad e higiene, las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares en que deben ejecutarse las labores para prevenir riesgos de trabajo y perjuicios al trabajador, así como adoptar las medidas necesarias para evitar que los contaminantes excedan los máximos permitidos en los reglamentos e instructivos que expiden las autoridades correspondientes; además de disponer en todo tiempo de los medicamentos y materiales de curación indispensables.

V.- Fijar visiblemente y difundir en los lugares donde

se preste el trabajo, las disposiciones conducentes de los reglamentos e instructivos de seguridad e higiene.

Los patronos no pueden negarse a aceptar trabajadores -- por razón de edad o sexo, no debe exigir que los trabajadoras compren sus artículos de consumo en tiendas o lugar determinado, no debe aceptar dinero de los trabajadoras como gratificación para que se les admita en el trabajo, los patronos tampoco deben portar armas dentro del centro de trabajo.

Los patronos tienen la obligación de inscribirse e inscribir a sus trabajadoras en el Instituto Mexicano del Seguro Social. Para determinar la obligación de un patrón de inscribirse e inscribir a sus trabajadoras se tomará en cuenta el lugar donde presten sus servicios, independientemente de la ubicación legal de las oficinas de la empresa, deben inscribirse y a sus trabajadoras dentro de los cinco días siguientes a la iniciación de sus trabajos, suministrando las informaciones que el Instituto le requiera, como son: las condiciones de trabajo, objeto de la empresa, naturaleza de las actividades, que se desarrolla, etc., deben también los patronos comunicar las modificaciones de salario de sus trabajadoras, así como sus bajas.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL				FORMA I A	
DEPARTAMENTO DE AFILIACION				FORMA DE REGISTRO PATRONAL	
AVISO DE INSCRIPCION DE PATRON					
NOMBRE DEL PATRON		*FOLIO DEL CERTIFICADO POR EL SEGO*			
*APPELLIDO PATERNO, MATRINO Y DOMINIO DE SU TERREJO DE DOMICILIO PARTICULAR O SUOY DOMICILIO DEL SEGO*					
*CUALQUIER CAMBIO DE DATOS DEBE SER NOTIFICADO EN UN PLAZO DE CINCO (5) DIAS*	*LUGAR DE RESIDENCIA DEL SEGO*				
	NOMBRE		ESTADO		*FOLIO DE SEGO DE LA ENTIDAD*
	CALLE	CALLE	CALLE		
	CODIGO POSTAL	TELEFONO		*FOLIO DEL CERTIFICADO POR EL SEGO*	
	CATEGORIA	CATEGORIA			
	*LUGAR Y FECHA*		*FOLIO DE INSCRIPCION DE LOS TRABAJADORES*		
*FECHA DEL PATRON O DE SU ESTABLECIMIENTO*				DIAS	MES
CRITICA	LEGALIZACION	REGISTRACION	REPERFORACION	VERIFICACION	

## 2.2 CONCEPTO DE TRABAJADOR.

Antes de definir lo que es trabajador es necesario definir lo que es trabajo.

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

En consecuencia el trabajador, es toda persona física -- que presta a otra persona física o moral un trabajo personal-subordinado y que recibe como pago un salario por sus servicios.

Además, la jornada diaria de trabajo deberán fijarla el trabajador y el patrón, sin que pueda exceder de los máximos legales.

Una vez que el trabajador esté contratado por una empresa tiene la obligación de: cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que les sean aplicables; desempeñar el servicio bajo la dirección del patrón o de su representante, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo; ejecutar lo mejor posible su trabajo; comunicar a su patrón de cualquier situación anormal que detecte en el trabajo, con el fin de evitar problemas posteriores.

Asimismo, los trabajadores no deben faltar al trabajo -- sin causa justificada o sin permiso del patrón; substraer de la empresa o establecimiento útiles de trabajo o materia prima elaborada; presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad; suspender las labores sin permiso del patrón; hacer cualquier tipo de propaganda en las horas de trabajo dentro del establecimiento.

Todo trabajador tiene el derecho a que su patrón le proporcione capacitación o adiestramiento en su trabajo, que le permita elevar su nivel de vida y productividad, asimismo el de que su patrón le inscriba en el Instituto Mexicano del Seguro Social, con respecto a esto se puede decir que el Instituto para efectos de control de los trabajadores les asigna un número de afiliación; que es único y de por vida, facilitando al Instituto llevar cuenta sobre su antigüedad en el -- mismo, controla también las diferentes empresas en las cuales ha trabajado y qué lapsos, los grupos de cotización y otros aspectos, también de gran importancia que podrán conocerse en cualquier momento y en forma rápida.

<b>13 SEXO</b> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>	<b>13 FECHA DE NACIMIENTO</b> _____																																																																																																												
<b>14 LUGAR DE NACIMIENTO</b> _____ MUNICIPIO      ESTADO O PAIS	<b>15 BENEFICIARIOS</b> CONTROL O SUBSIDIOS Y OTROS CARGOS DE SU VIDA: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">APPELLIDO PATERNO MATRNO Y NOMBRE</th> <th rowspan="2">EDAD</th> <th colspan="3">ESTADO CIVIL</th> </tr> <tr> <th>CONYUGADO</th> <th>VIUDO</th> <th>LIBRE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	APPELLIDO PATERNO MATRNO Y NOMBRE	EDAD	ESTADO CIVIL			CONYUGADO	VIUDO	LIBRE																																																																																																				
APPELLIDO PATERNO MATRNO Y NOMBRE	EDAD			ESTADO CIVIL																																																																																																									
		CONYUGADO	VIUDO	LIBRE																																																																																																									
<b>16 ESTADO CIVIL</b> SOLTERO <input type="checkbox"/> UNION LIBRE <input type="checkbox"/> CASADO POR LO CIVIL <input type="checkbox"/> DIVORCIADO <input type="checkbox"/> VIUDO <input type="checkbox"/>																																																																																																													
<b>17 DOMICILIO</b> CALLE Y NUMERO _____ COLUMNA      I. P. MUNICIPIO Y ENTIDAD _____																																																																																																													
<b>18 CLASE DE AFILIACION</b> _____																																																																																																													
<b>19 NOMBRE DE LOS PADRES (CON FINES)</b> _____ PADRE _____ MADRE																																																																																																													
NOTA PARA RECIBIR LAS PRESTACIONES QUE OTORGA LA LEY DEBERAN ACREDITAR SU RELACION DE PARENTESCO CON EL ASEGURADO ANTE EL INSTITUTO																																																																																																													

<b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b> DEPARTAMENTO DE AFILIACION		FORMA No. 2-A		
<b>AVISO GENERAL</b>	<b>1 NUMERO DE RELATIVO PATRONAL</b> _____	<b>2 NUMERO DE AFILIACION DEL TRABAJADOR</b> _____		
<b>AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR</b> REQUISITO COMPLETO DEL TRABAJADOR: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 5px;"> <b>3 SALARIO BASE DE COTIZACION</b>                      _____                      CANTIDAD DEL PAGARO O PAGAROS DEL MES                 </td> <td style="width: 40%; padding: 5px;"> <b>4 SALARIO BASE DE COTIZACION</b>                      CANTIDAD DEL PAGARO O PAGAROS DEL MES                      MONEDA                 </td> </tr> </table>			<b>3 SALARIO BASE DE COTIZACION</b> _____ CANTIDAD DEL PAGARO O PAGAROS DEL MES	<b>4 SALARIO BASE DE COTIZACION</b> CANTIDAD DEL PAGARO O PAGAROS DEL MES MONEDA
<b>3 SALARIO BASE DE COTIZACION</b> _____ CANTIDAD DEL PAGARO O PAGAROS DEL MES	<b>4 SALARIO BASE DE COTIZACION</b> CANTIDAD DEL PAGARO O PAGAROS DEL MES MONEDA			
<b>5</b> _____ <b>6</b> _____	<b>7</b> _____ <b>8</b> _____	NOTA: En las oficinas del departamento de afiliacion de la SSA se otorgan todos los subsidios de desempleo en los planes de Seguro Social de desempleo, de acuerdo con las disposiciones generales vigentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 112 del Reglamento del Seguro Social de desempleo, que establece lo siguiente: "Artículo 112.- El seguro de desempleo es un beneficio que otorga la SSA a los trabajadores que, al perder su empleo, no tengan otro que les permita seguir cotizando y no hayan alcanzado la edad de jubilación. El seguro de desempleo se otorga a los trabajadores que, al perder su empleo, no tengan otro que les permita seguir cotizando y no hayan alcanzado la edad de jubilación. El seguro de desempleo se otorga a los trabajadores que, al perder su empleo, no tengan otro que les permita seguir cotizando y no hayan alcanzado la edad de jubilación."		
<b>9</b> _____ <b>10</b> _____		NO PUEDE SER USADO PARA LA AFILIACION DE UN TRABAJADOR		
NO SE DEBE PRESENTAR EN EL PRESENTE		NO FORMA DEL 1968 (1088)		

### 2.3 LOS DIVERSOS TIPOS DE CONTRATOS.

**Contrato.-** Es el convenio que crea, transfiere o modifica derechos y obligaciones. Estos son acuerdos de dos o más personas para crear, modificar, transferir o extinguir obligaciones.

Los elementos del contrato son: Esenciales y de Validez.

Son elementos esenciales el consentimiento y el objeto; son elementos de validez la capacidad de las partes, la ausencia de vicios de la voluntad y las formalidades.

Cuando la Ley exija determinada forma para un contrato, mientras que éste no revista esa forma no será válido, salvo disposición en contrario, pero si la voluntad de las partes para celebrarlo consta de manera fehaciente, cualquiera de ellas puede exigir que se dé al contrato la forma legal. Cuando se exige la forma escrita para el contrato, los documentos relativos deben ser firmados por todas las personas a las cuales se imponga esa obligación; si alguna de ellas no puede o no sabe firmar, lo hará otra a su ruego y en el documento se imprimirá la huella digital del interesado.

Los contratantes pueden poner las cláusulas que crean -- convenientes; pero las que se refieran a requisitos esenciales del contrato o sean consecuencia de su naturaleza ordinaria, se tendrán por puestas aunque no se expresen. Cualquiera que sea la generalidad de los términos de un contrato, no deberán entenderse comprendidos en él cosas distintas y casos -



diferentes de aquellos sobre los que los interesados se propusieron contratar.

La Ley Federal del Trabajo hace una clasificación de contratos, que es la siguiente:

- a) Contrato por tiempo determinado.
- b) Contrato por obra determinada.
- c) Contrato por tiempo indeterminado.

En el contrato de tiempo determinado, se especifica el tiempo que va a durar la relación laboral, entre el patrón y el trabajador en número de días.

En el contrato por obra determinada, se especifica el tipo de actividad para la que fue contratado el trabajador; una vez que se termine esta actividad se da por concluida dicha relación de trabajo.

En el contrato por tiempo indeterminado, es aquel que se conoce como contrato de "planta" o de "base", es decir, que en este tipo de contrato no se especifica el tiempo que va a durar la relación laboral.

También nos habla la Ley Federal del Trabajo sobre los contratos colectivos de trabajo que nace conjuntamente con la agrupación gremial de los trabajadores, misma que se denomina síndico. Con respecto a éste se puede decir que un sín-

dicato es, la asociación de trabajadores e patrones, constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses; los trabajadores y los patrones tienen el derecho de constituir sindicatos, sin necesidad de autorización. -  
nrevia, éstos tienen derecho a redactar sus estatutos y reglamentos, elegir libremente a sus representantes, organizar su administración y sus actividades y formular su programa de acción.

La organización del sindicato se registrará en función de que los trabajadores consideren como solución el unir se en la defensa de sus derechos, esta unión entra en negociación con los patrones de la empresa donde se haya registrada esta agrupación sindical; estas negociaciones se formalizarán una vez reconocidas las partes, sindicato y patrón en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo.

#### 2.4 CONCEPTO DE SALARIO.

**Salario.-** Es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo, éste debe fijarse por unidad de obra, por unidad de tiempo, por comisión, a precio alzado o de cualquier otra manera, cuando el salario se fije por unidad de obra, además de especificarse la naturaleza de ésta, se hará constar la cantidad y calidad del material, el estado de la herramienta y útiles que el patrón, en su caso, proporcione para ejecutar la obra, y el tiempo por el que los pondrá a disposición del trabajador, sin que pueda exigir cantidad alguna por concepto del desgaste natural que sufra la herramienta como consecuencia del trabajo.

El salario se integra con los pagos hechos en efectivo - por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo; el salario debe ser remunerador y nunca menor al fijado como mínimo de acuerdo con las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, para fijar el importe del salario se tomarán en cuenta la cantidad y la calidad del trabajo.

En el salario por unidad de obra, la retribución que se pague será tal que para un trabajo normal en una jornada de ocho horas, dé por resultado el monto del salario mínimo, por lo menos; todos los trabajadores que desempeñen un puesto - igual, bajo las mismas condiciones, deben percibir un salario igual.

Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual -- que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre, equivalente a quince días de salario, mínimo; los que no hayan cumplido un año de servicios, independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado. El salario se pagará directamente al trabajador, solo en los casos en -- que esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado -- diante carta poder suscrita por dos testigos.

#### 2.4.1. SALARIO MINIMO.

Salario mínimo es la cantidad menor que debe recibir en efectivo el trabajador por los servicios prestados en una jornada de trabajo.

Este salario debe ser suficiente para satisfacer las necesidades normales de un jefe de familia en el orden material, social y cultural, y para proveer a la educación obligatoria de los hijos, podrán ser también generales para una o varias zonas económicas, que pueden extenderse a una, dos o más Entidades Federativas, o profesionales, para una rama determinada de la industria o del comercio o para profesiones, oficios o trabajos especiales dentro de una o varias zonas económicas.

Los salarios mínimos no podrán ser objeto de compensación, descuentos o reducciones.

#### 2.4.2. SALARIO FIJO.

Salario fijo es aquel que se le paga al trabajador en -- función a la unidad de tiempo, solo se considerará como tal a los trabajadores de nuevo ingreso ya que al año siguiente - pasan a ser de salario mixto.

#### 2.4.3. SALARIO VARIABLE.

Salario variable, es aquel cuya base de cálculos es distinto a la unidad de tiempo. En este concepto podemos encontrar a los destajistas, comisionistas, etc., cuyo salario depende de la cantidad de unidades producidas, vendidas, cobradas, etc.

El salario mixto es aquel que se encuentra integrado por partidas de naturaleza fija y variable.

## 2.5. QUE SON LOS GRUPOS DE COTIZACIÓN.

Los grupos de cotización son aquellos en los cuales se enmarca al trabajador de acuerdo al salario que percibe. Actualmente en la Ley del Seguro Social existe la siguiente clasificación de grupos de cotización:

<u>Grupo de Salario:</u>	<u>De:</u>	<u>Promedio:</u>	<u>Hasta:</u>
M	--	45.00	50.00
N	50.00	60.00	70.00
O	70.00	75.00	80.00
P	80.00	90.00	100.00
R	100.00	115.00	130.00
S	130.00	150.00	170.00
T	170.00	195.00	220.00
U	220.00	250.00	280.00
W	280.00	---	10 Veces el salario mínimo vigente en el -- D.F.

De acuerdo a los grupos anteriores cotizará el trabajador los bimestres, ya que el Instituto Mexicano del Seguro Social cobra las cuotas obrero-patronales por bimestres de 9 u 8 semanas haciendo un total de 52 ó 53 semanas al año.

Los periodos que abarcan los bimestres se ilustran en la siguiente tabla:

PERIODO DE COTI- ZACION.	MESES	FECHA DE INICIACION Y TERMINACION		NUMERO DE SEMANAS - DEL BINES TRE TOTAL	PERIODO - PARA EL - PAGO SIN RECARGOS.
		DEL	AL		
1ª	ENE y FEB.	29-DIC-79	29-FEB-80	9	DEL 1ª AL 17 MAR-80
2ª	MAR y ABR.	1ª-MAR-80	2-MAY-80	9	DEL 1ª AL 15 MAY-80
3ª	MAY y JUN.	3-MAY-80	27-JUN-80	8	DEL 1ª AL 15 JUL-80.
4ª	JUL y AGO.	28-JUN-80	29-AGO-80	9	DEL 1ª AL 17 SEP.-80
5ª	SEP y OCT.	30-AGO-80	31-OCT-80	9	DEL 1ª AL 17 NOV.-80
6ª	NOV y DIC.	1ª-NOV-80	2-ENE-81	9	DEL 1ª AL 15 ENE.-81.

Esta información la proporciona el Instituto Mexicano -- del Seguro Social al público en general anualmente, mediante unos folletos que elabora.

C A P I T U L O    I I I

**EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE REVISION.**

- 3.1 Función del Contador Público.**
- 3.2 Acciones previas a la revisión.**
- 3.3 Notificación de la orden de visita y requerimiento de documentación.**
- 3.4 Desarrollo de la auditoría.**
  - 3.4.1 Planeación.**
  - 3.4.2 Desarrollo.**
  - 3.4.3 Formas.**
- 3.5 Elaboración de anexos y su clasificación.**
- 3.6 Citatorio para acta final y levantamiento de acta.**
  - 3.6.1 Elaboración del acta circunstanciada con los resultados obtenidos.**
  - 3.6.2 Entrega del acta y sus anexos al representante legal.**
- 3.7 Cierre de la auditoría.**



### 3.1. FUNCION DEL CONTADOR PUBLICO.

El trabajo del Contador Público se ha establecido sólidamente como un servicio indispensable en el mundo de los negocios, esto se debe a varias razones, como es su ético profesional, su amplia preparación técnica su capacidad profesional, por su honradez y su sentido humano.

El campo de acción del Contador Público es bastante amplia, ya que vemos la importancia de su intervención en; Auditorías de Estados financieros, auditoría administrativa, en costos de producción y distribución, en la tributación, en los presupuestos, en la administración y la consultoría, en los modernos sistemas de información.

Además también tiene participación en otros servicios como: Docencia e investigación, controloría, auditoría interna, comisarías, sindicatura, peritaciones, etc.

Los hombres de negocios y el Estado, estarán en mejores condiciones de resolver sus problemas, de acuerdo al mejor aprovechamiento de sus recursos y la intervención del Contador Público, que orientará siempre, a la administración privada y pública, por los caminos más óptimos, para el mayor progreso.

Siendo la auditoría una actividad susceptible de realizarse por cualquier persona que tenga los conocimientos técnicos adecuados, es necesario distinguir entre quien lo puede hacer y quien no.

El Contador es público, debido a que la ejecución de sus trabajos se realizan sobre la base de un servicio social, sujeto a reglas de conducta que implican una acción imparcial - precisamente porque su actuación no sólo tiene un interés particular, sino de carácter general.

Debe tener una independencia de criterio en relación al negocio en donde desarrolle su trabajo, esto lo coloca en una posición de vigilante de los intereses de todas las personas que pudieren en un momento dado, tomar una decisión basada en los Estados financieros que elabora y de los dictámenes o informes que redacta.

La acción del Contador Público implica un servicio inmediato para su cliente con quien ha contratado el trabajo, pero es posible que terceras personas, sean las más interesadas, ya que sus decisiones para invertir o para realizar operaciones con la empresa de que se trate, estará fundadas en la confianza de que la Intervención del Contador Público está sometida a las reglas de conducta, siendo esto el aspecto más importante en la prestación de servicios profesionales.

Es indudable que un Contador Público o un Contador Privado; pueden proporcionar los mismos informes o los mismos dictámenes, pero en atención a la liga económica que guardan con la empresa sobre la cual opinaron, no es posible pensar que - tengan los requisitos indispensables que ya se mencionó y que son libertad plena de criterio y desinterés absoluto en rela-

ción con el negocio sobre el que se dictamine y que constituye la esencia de la actuación del Contador Público.

Por todo lo anterior expuesto se puede resumir la importancia que el Contador Público tiene en las auditorías del -- Instituto Mexicano del Seguro Social, en épocas anteriores -- llevaban a cabo las auditorías personal de otros campos profesionales, y esto en consecuencia ocasionaba problemas en los resultados, por el desconocimiento de las técnicas procedimiento y normas de auditoría, actualmente se están llevando a cabo por contadores públicos y con ésto se espera una mayor productividad en materia de Seguridad Social.

### 3.2. ACCIONES PREVIAS A LA REVISION.

Las auditorías que practica el Instituto Mexicano del Seguro Social se originan directamente de dos formas, y son:

- a) Denuncia.
- b) Recomendación de los auditores al Supervisor.

DENUNCIA.- Se dice que es por denuncia cuando un trabajador por decisión propia acude al Departamento de Auditoría a Patronos a reportar las irregularidades en las que incurre el patrón en su perjuicio, se toma su declaración en una forma impresa que se llama testimonial con original y copia, con los siguientes datos:

Lugar en donde se recaban los datos, hora, día, mes y -- año, identificación del patrón. El registro patronal con el -- cual está registrado en el Instituto, si es que lo sabe el -- trabajador, en caso contrario se investigará en la Agencia Administrativa que le corresponde por zona de ubicación; nombre de la persona que entrevista al trabajador, en su carácter de representante del Instituto; nombre del trabajador. Su número de afiliación, en caso de haber estado asegurado antes en -- otra empresa en la que hubiera prestado sus servicios, lugar de nacimiento, edad, si sabe o no leer y escribir, su domicilio particular, la fecha en que empezó a laborar con la empresa a la que denuncia, el puesto que desempeña, su jornada de trabajo, el salario diario que percibe y que percibió desde --

la fecha en que empezó a trabajar, las prestaciones que tiene; esta entrevista se da por terminada firmando dos testigos de la declaración del denunciante, el mismo denunciante y el representante del Instituto, entregándose una copia al interesado, además firma también los avisos correspondientes para su aseguramiento, de acuerdo a su declaración.

Posteriormente se pasa el original de la denuncia al Jefe del Departamento de Auditoría e Patronas para su estudio y al emitir una orden de visita, se emite en el propio Departamento.

Los datos, documentos o informes que los trabajadores -- proporcionen al Instituto, serán estrictamente confidenciales y en ningún caso al patrón al que se practica una visita originada por una denuncia, debe ser enterada de la misma. (Artículo 27 de la Ley del Seguro Social).

RECOMENDACION DE LOS AUDITORES AL SUPERVISOR.- Muchas -- veces en el desarrollo de una auditoría, se capta la existencia de empresas filiales; los trabajadores o terceras personas, le comunican al Auditor su situación en tal o cual empresa. Algunas veces también los mismos trabajadores declaran -- que existe otra empresa en donde hay compañeros suyos que no están afiliados; de las empresas ligadas a la visitada surgen dudas que solo se aclaran analizando su documentación; ante -- este tipo de situaciones el Auditor reporta al Supervisor las anomalías que detecte, el cual estudiará el caso, sometiéndolo

e la consideración del Jefe del Departamento para que a su juicio y de acuerdo a los antecedentes emita una orden de visita para verificar la forma como otras empresas cumplen con la Ley del Seguro Social; además de las dos formas mencionadas, las auditorías se pueden originar en forma indirecta por:

- a) Diversas dependencias del Instituto
- b) Programa por rama de actividad económica
- c) Censos por programas generales
- d) Diversas dependencias ajenas al Instituto.

DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO.- Las diferentes dependencias del Instituto pueden solicitar se practiquen visitas a patronos cuando: necesitan comprobar la información proporcionada por un trabajador o sus beneficiarios, en relación a la solicitud para el otorgamiento de prestaciones económicas o en especie; y cuando existen indicios de que determinadas empresas no están cumpliendo correctamente con la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.

PROGRAMA POR RAMA DE ACTIVIDAD ECONOMICA.- Para determinar programas de visitas por rama de actividad económica, se debe efectuar un estudio, considerando los giros determinados en el reglamento de Clasificación de Empresas y Grado de Riesgos para el Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades -- Profesionales. Para llevar a cabo este trabajo se debe contar con la información interna necesaria, la que se obtendrá de la Unidad de Procesamiento de Datos del Instituto, por medio de los listados de patronos registrados en la actividad o giro que se pretenda revisar.

Se recaba también información externa, que se obtendrá - de las distintas dependencias gubernamentales, como por ejemplo: la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con los registros de cesantes; las Cámaras u Organizaciones Industriales o de Comercio en sus directorios que por actividad emiten; Gobierno Federal mediante los centros económicos, industriales y comerciales que lleva a cabo; todo esto con el fin de - cotejarlo con la información interna para determinar de esta manera quienes son los patrones que no están registrados en - el Instituto y también detectar aquellos que se encuentran -- dentro de los índices de cotización más bajos, para hacer un estudio más profundo de aquellos que se piensa tengan anomalías, para tener una seguridad al solicitar la orden de visita para regularizar la situación de los patrones y sus trabajadores.

CENSO POR PROGRAMAS GENERALES.- El departamento al efectuar programas generales, desarrollará un trabajo por objetivos de ámbitos geográficos, los cuales pueden ser por calles, colonias, zonas postales, municipios o estados de la República, con el objeto de tener conocimiento actualizado de los negocios de la zona seleccionada; para este efecto se realizarán censos de negocio que se encuentran en el ámbito que se - pretende revisar. Los datos que este censo debe contener son:

- a) Ubicación de la zona, colonia, calle y número.
- b) Nombre comercial del negocio.
- c) Giro o actividad en el negocio.
- d) La opinión del Censor sobre el volumen de operaciones que aparenta.

**DIVERSAS DEPENDENCIAS AJENAS AL INSTITUTO.**- Diversas dependencias oficiales que por su naturaleza realizan visitas de inspección a las empresas, solicitan por medio de oficio la intervención del Departamento de Auditoría a Patronos para realizar investigaciones en los casos que sea factible el incumplimiento de la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.



**"ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A PATRONES"**

**JEFE DE DEPARTAMENTO**

**JEFE DE OFICINA**

**SUPERVISOR  
MODALIDAD  
ORDINARIO**

Audi    Audi    Audi  
tor.    tor.    tor.  
1    2    3

**SUPERVISOR  
MODALIDAD  
CONSTRUCCION**

Audi    Audi    Audi  
tor.    tor.    tor.  
1    2    3

**SUPERVISOR  
MODALIDAD  
INCORPORNIDADES**

Audi    Audi    Audi  
tor.    tor.    tor.  
1    2    3

**SECRETARIA  
DE  
CONFIANZA**

**SECRETARIO  
DE  
BASE**

### 3.3. NOTIFICACION DE LA ORDEN DE VISITA Y REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACION.

Una vez emitida la orden de visita, se entrega al Jefe - del Departamento de Auditoria a Patronos, éste a su vez se lo entregará al personal comisionado para su desahogo, entregando el original y copias firmando el que recibe una copia de recibido que queda en poder del Jefe del Departamento, ya recibido la orden de visita; el Auditor se presenta al domicilio del patrón al que se le va a practicar la visita; se entrevista con él mismo si es persona física o en caso de ser persona moral con el representante legal o algún funcionario de mayor nivel, a efecto de hacer de su conocimiento el contenido de dicha orden; una vez enterado el patrón se le entrega el original de la orden y con acuse de recibo en la copia, -- anotando los siguientes datos: Nombre, fecha, hora y cargo de quien la recibe, para que con esto quede constancia de que la orden fue entregada.

Si el patrón una vez que se ha enterado del contenido de la orden de visita se niega a aceptarla, se procederá a hacer de su conocimiento lo establecido por el artículo 19, que dice: "Los patronos están obligados a:

1.- Registrarse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social, comunicar sus altas y bajas, las modificaciones de salario y todos los datos que... - .... y el artículo 25 que a la letra dice: "El Instituto está facultado para:

1 - Registrar a los patrones, inscribir a los trabajadores y preclear los grupos de salario, sin previa gestión. Tal decisión no libera a los obligados.....

Además, se hace del conocimiento del patrón que está cometiendo una infracción a la ley, como lo especifica el artículo 38 del Código Fiscal de la Federación fracción XXIX.

Si con todo esto el patrón se niega a recibir la orden de visita, se dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que el notificado espere al notificador el día siguiente a una hora fija, si el domicilio estuviere cerrado, se dejará el citatorio con el vecino más próximo. Si no se atiende a dicho citatorio en la hora y fecha fijada, el auditor notificará la orden levantando esta circunstanciada de los hechos, fijando en la puerta del domicilio el original de la orden de visita y copia del acta levantada (Artículo 100 del Código Fiscal de la Federación).

Una vez aceptada la orden de visita por cualquier medio de los antes mencionados, los auditores comisionados deben identificarse plenamente mediante las credenciales expedidas por el Departamento de Auditoría a Patronos, que los acredita como auditores y representantes del Instituto Mexicano del Seguro Social; si por alguna circunstancia el personal asignado requiere de ser sustituido o auxiliado, se hará mediante oficio firmado por el Departamento de Auditoría a Patronos, entregándose a la empresa el original y se recabará el acuse de recibo en la copia del citado oficio, dabiéndose señalar: - -

Nombre, fecha, hora y cargo que desempeña la persona que lo recibe.

Ya recibida la orden de visita y con la anuencia del patrón, se lleva a cabo la técnica de inspección para tener una idea general de las condiciones de la empresa, mediante la observación del centro de trabajo, las condiciones en las cuales los trabajadores desarrollan sus funciones y la maquinaria que utilizan, y además establecer un contacto directo con ellos.

Se lleva a cabo la técnica de declaraciones o certificaciones, mediante entrevistas con los trabajadores, preguntándoles su fecha de ingreso, su salario diario desde la fecha en que empezaron a trabajar con la empresa, su ocupación específica y si está afiliado al Instituto Mexicano del Seguro Social, en caso de que conteste en forma negativa se procede a levantarle un acta testimonial, que es un documento donde quedará asentado los generales del trabajador con el que se entiende, así como lo manifestado bajo protesta de decir verdad por el mismo, debiendo estar firmado por el trabajador y dos testigos de asistencia, así como el personal asignado en la orden de visita; conjuntamente con el acta testimonial se le formula su aviso de inscripción y se recaba la firma del trabajador en todas las copias del aviso.

La técnica de investigación se hace con el fin de obtener datos reales, que posteriormente se confrontarán con los datos declarados por el patrón y hacer las rectificaciones --

pertinentes. En dado caso que el patrón se niegue a ello, se entrevistará a los trabajadores fuera del centro de trabajo, si esto fuere posible.

Conjuntamente con la orden de visita se notifica el primer requerimiento de documentación al representante legal, debidamente acreditado, con escusa de recibo en la copia, anotando: nombre, fecha y cargo de quien lo recibe.

Para llevar a cabo la técnica del estudio general se solicitará en el primer requerimiento: declaraciones anuales -- del Impuesto sobre Productos del Trabajo; Declaraciones anuales del Impuesto sobre la Renta con sus anexos; nóminas, listas de raya, recibos de sueldos, gratificaciones y honorarios, tarjetas individuales de percepciones; avisos de alta, modificación de salario y baja presentados al Instituto Mexicano -- del Seguro Social; liquidaciones de cuotas obrero-patronales; cédulas de diferencias, libros de Contabilidad y auxiliares; pólizas de Diario, Ingresos y Egresos, toda esta documentación por el período que se menciona en la orden, no debiendo ser ésta por más de 5 años a la fecha de la presentación.

Si se trata de personas morales, además de la documentación mencionada se pedirá la Escritura Constitutiva de la Sociedad, sus reformas y el libro de Actas.

En caso de personas físicas se solicitará además su Registro Federal de Contribuyentes.

El plazo que se dé para el primer requerimiento es de un día hábil, en caso de que no se cumpla en su totalidad, se -- procederá a formular el segundo requerimiento con las mismas características del primero, haciendo hincapié de su incumplimiento parcial o total, además se hace mención de que se trata del segundo requerimiento, el plazo que se da para este segundo requerimiento será de dos días hábiles para la exhibición de documentación.

Si el segundo requerimiento de documentación tampoco se atiende en su totalidad, se procede a formular oficio de requerimiento por la documentación que dejó de presentar, total o parcialmente; para este oficio se darán tres días de plazo para exhibir la documentación, además irá firmado por el Jefe del Departamento de Auditoría e Patronos.

Una vez transcurrido el plazo se procederá a la notificación del acto administrativa, en la notificación se pedirá la comparecencia del representante legal de la empresa y dos testigos de asistencia en el domicilio legal de la misma. En dicha acta se hace constar la forma en que el patrón dió cumplimiento a los requerimientos de documentación; si se atendió parcialmente se trabajará sobre la documentación exhibida, si no fue atendido en su totalidad se hará mención de que se utilizarán procedimientos supletorios, la última persona en declarar es el patrón que en uso de la palabra dará sus motivos por los cuales cumplió de tal o cual forma a dichos requerimientos; el acta se levanta en presencia o en ausencia del pa

trón haciendo mención de ello y en folios con membrete del --  
Instituto Mexicano del Seguro Social en original y seis co--  
pias, se hace constar en ella el nombre del patrón, actividad,  
clase de riesgo, fracción, prima, domicilio legal, número de  
las personas que en ella intervinieron y finalmente se anota--  
rá con número y letra la hora y el día en que se haya conclui--  
do.

### 3.4. DESARROLLO DE LA AUDITORIA.

Después de haber notificado la orden de visita y el requerimiento de documentación, se procede a iniciar la auditoría con las pruebas documentales que la empresa proporcione a los auditores, se lleva a cabo también la evaluación del control interno.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, define al control interno como: El sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En este sentido, el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica. Abarca por lo tanto, las actividades de dirección, financiamiento, promoción, producción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quienes depende su conservación y crecimiento.

El estudio y evaluación del control interno es una de las clasificaciones de la norma de ejecución del trabajo, con el fin de determinar la clase, la extensión y la oportunidad de los procedimientos de auditoría.

Para una correcta evaluación del control interno, es recomendable el uso de un cuestionario que se formula previamente, el cual deberá ser contestado en el campo de trabajo y por las personas autorizadas y con amplio conocimiento de ello.

En el cuestionario de control interno que elaboran los -



auditores del Instituto Mexicano del Seguro Social, básicamente se preguntan: las jornadas de trabajo que tienen en la empresa, quien elabora las liquidaciones, cómo pagan a sus trabajadoras, cómo controlan a los trabajadores, que tipo de prestaciones tienen, quien elabora la nómina, etc.

Mientras uno de los auditores asignados en la orden de visita lleve a cabo la entrevista con el representante legal, otro se dedica a tomar nota de las tarjetas que existen en el tarjetero junto al reloj checador, si lo hay anotando nombre del trabajador y sus categorías para después cotejarle con la nómina, con las tarjetas individuales de percepciones, con las liquidaciones, etc.

Una vez recibida la documentación, realizada la visita ocular y tomando la relación de los trabajadores del tarjetero, se procede a trabajar sobre la documentación. Se elabora una cédula resumen de cuotas obrero-patronales, con el fin de tener una concentración de los pagos que haya realizado el patrón en los años sujetos a revisión.

Antes de vaciar a la cédula resumen debe efectuarse una conciliación entre la documentación proporcionada, la declarada fiscalmente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como son las declaraciones anuales del impuesto sobre Productos del Trabajo, básicamente y la registrada contablemente. Esto con el fin de determinar si la suma de las nóminas, listas de raya y/o recibos de sueldo que nos están exhibiendo, es lo que se declaró para efectos fiscales y lo que se regis-

tró contablemente, o bien, si es que existe otro tipo de documentación que no se nos está exhibiendo, por ejemplo nóminas-confidenciales, pagos que no registran en nóminas, sino que aparecen en pólizas, o bien, si parte de ella no se encuentra registrada contablemente ni declarada para efectos fiscales.

Es normal que lleguen a existir diferencias entre lo registrado contablemente, la documentación exhibida y lo declarado para efectos fiscales y se considera razonable de un 3 % a 5 % sobre el total de las percepciones, sin embargo, una diferencia mayor deberá ser investigada la causa.

### 3.4.1. PLANEACION.

Dentro de las normas de auditoria generalmente aceptadas las normas de ejecucion del trabajo exigen que el trabajo de auditoria sea cuidadosamente planeado.

En el sentido en que se usa este término en dichas normas y en este boletín, planear significa hacer planes, es decir, decidir anticipadamente lo que se va a ejecutar.

Planear el trabajo de auditoria será, por consiguiente, decidir previamente cuales son los procedimientos de auditoria que se van a emplear, cuál es la extensión que va a darse a esas pruebas, en que oportunidad se van a aplicar y cuáles son los papeles de trabajo en que van a registrarse sus resultados. (Tomado de los boletines del Instituto Mexicano de Contadores Públicos).

Para planear adecuadamente la auditoria que realiza el Instituto Mexicano del Seguro Social, los auditores llevan a cabo una prueba global que consiste en determinar por cada año que se va a revisar, el importe anual global de los salarios gravables para efectos de Seguro Social, que debió haber considerado el patrón al determinar el "Salario Diario Integrado" y con base en esto calcular el importe de las cuotas que debieron haber cubierto en ese mismo año; una vez determinadas, se comparan con las realmente pagadas por el patrón, arrojando las posibles diferencias no cubiertas por el patrón. Estas posibles diferencias pueden ser ocasionadas porque el patrón no inscribió a sus trabajadores, o bien, por no haber

acumulado al salario fijo las diversas partidas de cuenta -- previamente conocidas e variables que se le pagan al trabajador adicionales al salario.

La prueba global sirve de base para elaborar un programa de trabajo, ya que permite determinar el alcance de la revisión, al determinar claramente qué años se van a revisar.

Tomando en cuenta qué por un lado se tiene el control interno, la documentación exhibida y la información proporcionada por el trabajador, ya que se haya hecho la prueba global y ésta como resultado arroje la revisión en forma total, se elabore un programa de trabajo con el fin de evitar dificultad en la obtención de la información para el desarrollo del mismo; ya que la finalidad de una revisión es obtener en un tiempo corto la situación exacta de la empresa en materia de Seguridad Social.

#### J.4.2. DESARROLLO.

Todos los datos que se van a utilizar se vacían en una -  
cédula sumaria, que está diseñada para el análisis de trabaja-  
dores del Régimen Ordinario, por el período sujeto a revisión  
de acuerdo con el programa de trabajo, a esta técnica se le -  
denomina de cálculo y se lleva a cabo de la siguiente forma.

Para su formulación, debe tomarse en cuenta que en elle-  
se incurren diferentes conceptos como son los de identifica-  
ción de la cédula y los relativos al patrón y la visita, sien-  
do éstos: Nombre del patrón, domicilio, registro patronal, nú-  
mero y fecha de la orden de visita, período a revisar, formu-  
lada y revisada por. Esta cédula nos permite analizar el pe-  
ríodo sujeto a revisión, detallando por trabajador los movi-  
mientos declarados por el patrón, lo determinado de la revisi-  
ón de documentación y señala claramente las diferencias que  
existen. Las fuentes para su elaboración son: la documenta-  
ción exhibida por el patrón, o bien la obtenida por otras -  
fuentes, cuando se apliquen procedimientos supletorios.

El número de afiliación del trabajador, se obtiene de --  
las liquidaciones de pago de cuotas obrero-patronales, avisos  
de inscripción, modificación de salario y baja; los nombres -  
de los trabajadores se obtienen de: Declaraciones anuales del  
impuesto sobre Productos del Trabajo, nóminas, recibos de -  
sueldos, Declaraciones para el pago de aportaciones al INFONAVIT,  
liquidaciones de pago de cuotas obrero-patronales, tarje-  
tas individuales de percepciones, pólizas de egresos, contra-

tos individuales de trabajo, expediente personal, de las actas testimoniales levantadas a los trabajadores en la visita al centro de trabajo.

Se señala en la cédula los años a analizar a cada uno de los trabajadores, de las fuentes anteriormente señaladas se obtienen también la ocupación específica del trabajador y de acuerdo a esto observar que se pague como mínimo el salario - mínimo profesional.

Las fechas reales de ingreso y retiro se toman de: Contratos individuales de trabajo, nóminas, listas de raya y recibos de sueldos, tarjetas individuales de percepciones, pólizas de Egresos y de actas testimoniales levantadas a los trabajadores.

El salario fijo se obtiene de: Nóminas, listas de raya, recibos de sueldos, tarjetas de percepciones individuales de los trabajadores, pólizas de Egresos, actas testimoniales, Declaraciones para el pago de aportaciones al INFONAVIT, así como de los tabuladores de salarios que contienen los Contratos Colectivos y/o Individuales de trabajo; en caso de tratarse de trabajadores de salario variable en la columna de salario fijo aparecerá la letra "V" indicando que no existe cuota fija; las modificaciones al salario fijo se obtienen de las fuentes antes mencionadas.

Los movimientos declarados al Instituto Mexicano del Seguro Social de Ingreso, retiro y modificación al salario se -

obtienen de: Avisos de alta, avisos de cambio de grupo, avisos de bajo del trabajador, respectivamente, esto con el fin de compararlos con las fechas reales a fin de observar si son verdicos los datos declarados; la discrepancia, puede originar la determinación de resultados.

Las percepciones de cuantía previamente conocidas son -- aquellas que el patrón otorga al trabajador, en forma fija y constante a cambio de su trabajo y su promedio diario se suma al salario fijo, desde el momento en que se otorgan, a fin de determinar el salario diario integrado, como ejemplo de estas percepciones podemos dar la prima vacacional y el aguinaldo; estas percepciones se obtienen de: Nóminas, listas de raya, tarjetas de percepciones individuales, contratos colectivos y/o individuales de trabajo, pólizas de Egresos y otros testimoniales de los trabajadores.

Las percepciones variables del año anterior; son aquellas cantidades que el patrón pagó al trabajador, en forma irregular, en cuanto al tiempo e importe durante el año anterior al que se está revisando, con el objeto de incorporar su promedio diario al salario fijo del año siguiente en que se otorgan, a fin de determinar el salario diario integrado, ejemplo de estas percepciones variables tenemos los incentivos; estas percepciones variables se suman para obtener un total, que -- será dividido entre el total de días trabajados el año anterior y obtener así el promedio diario de percepciones.

Cuando se trate de trabajadoras del primer año de revi--

alón o de inscripción, se considerará el salario diario fijo más las percepciones de cuantía previamente conocidas.

En el caso de los trabajadores de salario variable; tratándose del primer año de ingreso e inscripción, se considerará el salario probable que le corresponda al trabajador de acuerdo con las características de sus funciones, o bien el manifestado en el aviso de inscripción por el patrón o en su caso el salario mínimo regional, en todos los casos deberá acumularse a ese salario base manifestado, las percepciones de cuantía previamente conocidas, como pueden ser: alimentación y habitación; y para los años subsiguientes el salario base de cotización se integrará con la suma de los ingresos totales percibidos durante el año anterior, entre los días de salario devengado, base de cotización que surtirá efectos para todo el año.

Cuando un trabajador de salario variable anual determinado por sus percepciones totales del año anterior, pase a salario fijo, por la naturaleza de sus funciones, se deberá cambiar o modificar su base de cotización de acuerdo al salario fijo que se le determine, más las percepciones de cuantía previamente conocidas y las percepciones variables identificadas en el año anterior.

En el caso de los trabajadores que su salario se integre con elementos fijos y elementos variables, se deberá sumar a los elementos fijos el promedio obtenido de los variables. - Cuando en el transcurso del año revisado el trabajador obtenga



alguna modificación al salario inicial o a las cuantías previamente conocidas, se deberá incrementar a estas nuevas cantidades el promedio diario de percepciones variables del año anterior; todo esto con la finalidad de clasificar el trabajador, en base a su salario diario integrado, en el grupo y/o base de cotización que le corresponda.

Al no existir diferencia se transcribe el grupo y/o base de cotización manifestado a la columna de DEBIO COTIZAR, en su renglón correspondiente.

Cuando existen diferencias se debe hacer notar éstas en la columna correspondiente a DEBIO COTIZAR, con color rojo, - el grupo de cotización determinado por revisión, tratándose de avisos de cambio de grupo, y en cuanto a diferencias de grupo declarado en la inscripción, se deberá hacer notar el hecho en el renglón correspondiente y con color rojo las siglas R.A.I., (que significa Rectificación al Aviso de Ingreso); y el grupo determinado.

Cuando se trata de salarios fijos, deberá anotarse la fecha correspondiente a la modificación del salario fijo, para que al existir diferencia de cotización, éste surta efectos para el pago de cuotas hasta el siguiente bimestre a la fecha de modificación.

Al tratarse de salarios mixtos, a principios de año debe anotarse el día del cambio del salario fijo del año que se --

trate, con la salvedad de los casos de salarios mínimos, donde se debe anotar la del último día del sexto bimestre del -- año anterior y durante el transcurso del año, la de modificación del salario fijo.

En el caso de los salarios variables, deberá anotarse -- como fecha de cambio de grupo, el primero de enero del año -- que se trate y el grupo surtirá efecto durante todo el año, -- mientras no cambie su característica de trabajador de salario variable.

Una vez llenada la cédula sumaria y elaborados los cálculos correspondientes, se comparan los movimientos determinados en la revisión con los declarados por el patrón, se comparan las fechas reales con las fechas declaradas, esto nos permite conocer si el patrón dió de alta y/o baja al trabajador que se está analizando, de acuerdo a sus movimientos reales, se puede dar el caso de que un trabajador no tenga fecha de -- ingreso declarada, pero sí fecha real, en este caso se debe -- conciliar con las liquidaciones de pago de cuotas obrero-patronales y en caso de no aparecer, este trabajador aparecerá -- en la cédula sumaria con las siglas O.T. (omisión total) en -- color rojo, en la columna de grupo cotizado por el patrón, -- sea por no inscripción o por haberlo dado de baja indebidamente.

Se puede presentar el caso de trabajadores inscritos con fecha posterior a la que ingresaron, reflejándose este movimiento con las letras R.A.I. (Rectificación a la fecha de in-

greso) en color rojo, en la columna de fecha de cambio de grupo.

Se puede presentar también el caso, de haber sido inscrito un trabajador en la misma o diferente fecha de ingreso, pero con salario y grupo de cotización inferiores, por lo que hay que conseguir dicho movimiento, reflejándose el mismo con las letras R.A.I., en color rojo en la columna de fecha de cambio de grupo.

La comparación entre el grupo determinado en la revisión y el declarado por el patrón en el mismo período puede determinar discrepancia; cuando ésta sea superior al declarado por el patrón, debe señalarse en color rojo en la columna DEBITO - COTIZAR, y señalar en la columna de "Fecha de cambio de grupo" la fecha correspondiente.

Únicamente debe elaborarse movimientos de cambio de grupo descendentes cuando éstos sean derivados de un movimiento ascendente previamente determinado en la revisión.

En los casos de tratarse del grupo V, debe señalarse la base de cotización determinada en la revisión, y la declarada por el patrón, si se trata del mismo grupo o cuando se trate de uno inferior, señalar únicamente el grupo de que se trate.

3.4.3. FORMAS

CARATULA

Orden N° \_\_\_\_\_ De Fecha \_\_\_\_\_ / cta Final del folio N° \_\_\_\_\_ al N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_  
 Iniciada el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_ Terminada el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_  
 Nombre del Padrón \_\_\_\_\_  
 Representante Legal \_\_\_\_\_  
 / creditado con \_\_\_\_\_  
 Domicilio del Padrón \_\_\_\_\_  
 ctividad \_\_\_\_\_  
 Reg. Pat. \_\_\_\_\_ Eventual \_\_\_\_\_ Riesgo \_\_\_\_\_ Prima últimos 5 años \_\_\_\_\_  
 Reg. Fed. de Causantes \_\_\_\_\_ Fecha de iniciación de Operaciones \_\_\_\_\_  
 Documentación solicitada: Citatorio I Citatorio II Citatorio III Oficio N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_  
 / cta \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ Para aplicación de artículo 25 de la Ley del S.S., con sistema en \_\_\_\_\_  
 Periodo revisado del \_\_\_\_\_ Bimestre de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Bimestre de \_\_\_\_\_  
 Total de Trabajadores Revisados \_\_\_\_\_ Total de Trabajadores Vigentes \_\_\_\_\_

R E S U L T A D O S

	DE CONFORMIDAD		POR ARTICULO 25	
	Ordinario	Eventual	Ordinario	Eventual
Inscripciones de Trabajadores Vigentes				
Inscripciones de Trabajadores con Baja				
Cambios de Grupo Salarial Fijo				
Cambios de Grupo Salarial Variable				
Rectificaciones al / viso de Ingreso				
Otros				
Total				

Inscripciones de Trabajadores Vigentes  
 Inscripciones de Trabajadores con Baja  
 Cambios de Grupo Salarial Fijo  
 Cambios de Grupo Salarial Variable  
 Rectificaciones al / viso de Ingreso  
 Otros  
 Total

Cambios de Grupo or tinados porque no son acumuladas las siguientes percepciones: \_\_\_\_\_

Ficha de Trámite N° \_\_\_\_\_ Cui ampara \_\_\_\_\_ / visos Detallados en \_\_\_\_\_ / memo Personal designado para el despacho de la / editoría:

Supervisor: \_\_\_\_\_  
 / editor: \_\_\_\_\_  
 / yudante de / editor: \_\_\_\_\_  
 / yudante de / editor: \_\_\_\_\_  
 Oficio de Sustitución Nos. \_\_\_\_\_ De Fechas \_\_\_\_\_  
 Oficio Complementarios Nos. \_\_\_\_\_ De Fechas \_\_\_\_\_  
 Opinión del Supervisor \_\_\_\_\_

Vo. b.,

Supervisor

/ editor

IMPORTE DE LAS VENTAS

Nombre de la Empresa: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Cédula de Identificación: \_\_\_\_\_

**DETALLE DE LAS VENTAS**  
 Tipo de Venta: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Pago: \_\_\_\_\_  
 Valor de la Venta: \_\_\_\_\_  
 Valor del IVA: \_\_\_\_\_  
 Valor Total: \_\_\_\_\_

Datos de la Empresa y del Cliente: \_\_\_\_\_  
 Valor Total: \_\_\_\_\_

**RESUMEN DE LAS VENTAS**  
 Valor de la Venta: \_\_\_\_\_  
 Valor del IVA: \_\_\_\_\_  
 Valor Total: \_\_\_\_\_  
 Valor de la Venta: \_\_\_\_\_  
 Valor del IVA: \_\_\_\_\_  
 Valor Total: \_\_\_\_\_  
 Valor de la Venta: \_\_\_\_\_  
 Valor del IVA: \_\_\_\_\_  
 Valor Total: \_\_\_\_\_

Descripción	Valor	IVA	Total
1. Ventas de Bienes Muebles			
2. Ventas de Bienes Inmuebles			
3. Ventas de Servicios			
4. Ventas de Otros Bienes			
<b>Total</b>			

Valor Total: \_\_\_\_\_

Este documento es válido para el pago de impuestos y para el control de las ventas.  
 - Este documento es válido para el pago de impuestos y para el control de las ventas.  
 - Este documento es válido para el pago de impuestos y para el control de las ventas.

Valor Total: \_\_\_\_\_  
 Valor del IVA: \_\_\_\_\_  
 Valor Total: \_\_\_\_\_  
 Valor del IVA: \_\_\_\_\_  
 Valor Total: \_\_\_\_\_

ORDEN DE VISITA No.

México, D.F., a

Nombre del Patrón:

Domicilio:

Con fundamento en los artículos X fracción Y, Z fracción e,  
w, fracción P y A, de la Ley del Seguro Social vigente, es-  
ta Jefatura comisiona al C. Supervisor \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ y a los CC. \_\_\_\_\_

en su carácter de Auditores, para llevar a cabo la revisión  
de los libros de contabilidad, registros y documentación de  
ese patrón a fin de comprobar el cumplimiento de las dispo-  
siciones legales en materia de seguridad social, por el pe-  
rfecto comprendido en \_\_\_\_\_

A T E N T A M E N T E .

OFICIO DE SUSTITUCION DE PERSONAL

México, D.F., a 22 de Septiembre de 1980.

Oficio No.

CIA.X, S.A.  
Av. 510 No. 72  
Col. Oaxaqueña  
México, D.F.

Me permito hacer de su conocimiento que han sido designados - los c.c. C.P. Miguel Ramos Lemus, Manuel Santillan Orozco y Aurora Morales Morales, Supervisor y Auditores respectivamente, adscritos a esta Delegación, para que sustituyan a los c. c. C.P. Santiago Guzmán López, Ma. de la Luz Alejandro López y Ma. de Lourdes Reyes Santiago, en la revisión que se está practicando en esa empresa, en los términos de la orden de vi site número 4876 del 2 de agosto de 1979.

Atentamente,

OFICIO PARA NOTIFICACION DE LEVANTAMIENTOS  
DE ACTA FI AL

México, D.F., a de de 19

Oficio No.

Con objeto de levantar el Acta Final correspondiente a la Auditoría que se está practicando a la empresa por personal adscrito a este departamento, de acuerdo con la Orden de Visita número de fecha de 19 , se requiere la presencia del representante legal del patrón , con domicilio en

El representante legal, acompañado del respectivo poder-notarial deberá estar presente en las oficinas de la empresa anteriormente mencionada a las horas, del día de 19 , con dos testigos de asistencia de - - acuerdo con lo establecido en los Artículos 16 Constitucional y 84 Fracción III y VI del Código Fiscal de la Federación.

Se spercibe que de no acudir el representante legal, en el día y hora señalado en las oficinas antes indicadas, se -- procederá de acuerdo con lo que sobre el particular establece el Artículo 84 Fracción III del Código Fiscal de la Federación.

A T E N T A M E N T E .



ACTA FINAL

- 75 -

NOMBRE DEL PATRON

DOMICILIO

REGISTRO PATRONAL ORDINARIO

EVENTUAL

ACTIVIDAD

CLASE DE RUESO

FRACCION

PRIMA

ORDEN DE VISITA GENERAL No.

DE FECHA

AUDITORES

SUPERVISOR

- - - En la ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día de \_\_\_\_\_ de mil novecientos setenta y \_\_\_\_\_, reunidos en el local que ocupan las oficinas de la empresa \_\_\_\_\_, ubicadas en la calle de \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ colonia \_\_\_\_\_, zona portal de esta ciudad, los señores

y \_\_\_\_\_, Auditor y \_\_\_\_\_ de Auditoría a \_\_\_\_\_ del Instituto Mexicano del Seguro Social y en este acto, representantes del afofo Instituto, y el señor \_\_\_\_\_ Representante legal de la empresa según consta en Escritura Pública No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, levantada ante el Notario Público número \_\_\_\_\_ Lic.

\_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_ nombre dicho representante como testigo de nacimiento \_\_\_\_\_ (estado civil) de \_\_\_\_\_ años de edad, con domicilio en \_\_\_\_\_ con ocupación de \_\_\_\_\_ quien

se identifica con \_\_\_\_\_ y a \_\_\_\_\_ (estado civil) de \_\_\_\_\_ años de edad, con domicilio en \_\_\_\_\_ con ocupación de \_\_\_\_\_

y que se identifica con \_\_\_\_\_, en los de nacionalidad \_\_\_\_\_, lo con constar lo siguiente: - - - - -

- - - Fue con fecha \_\_\_\_\_, se presentaron los señores \_\_\_\_\_ Auditor

, adscritos a de Auditoría

del Instituto Mexicano del Seguro Social, ante el señor  
que ocupa el puesto de , al que se le comunicó que el objeto  
de la visita, era el de comprobar en los términos de la Orden de Visita No.  
de fecha expedida a

, con domicilio en

, de la que se comprobó posteriormente que la razón so-  
cial (el nombre) correcto es , con domicilio -  
legal en según consta en

situación que esta de acuerdo al representante legal; cuyo ori-  
ginal le fue entregado, según consta en copia al carbón autógrafo de la mi-  
ra al la empresa con Registro(s) Patronal(es) número

del Régimen Ordinario y del Régimen de -  
Trabajadores Temporales y Eventuales Urbanos, ante el Instituto Mexicano -  
del Seguro Social, esta cumpliendo con la Ley del Seguro Social y sus Regla-  
mentos.

- - - Para los efectos indicados, fue requerida la siguiente documentación;  
mediante requerimiento (s) de fecha(s):

, misma que fue entregada en su totalidad. - - -

- - - De la documentación requerida, la empresa únicamente exhibió la siguiente:  
ta:

, situación que se señaló en Acto previa folio levantado  
con fecha . - - - - -

- - - Así mismo, se hace constar que se levantó (aren) esta(s) previa(s) - -  
folio(s) con fecha(s) , en la (s) que se hace  
constar

-----  
- - - Con fecha (s) \_\_\_\_\_ se notificó (aron) el (las) --  
oficio (s) número (s) \_\_\_\_\_ , de fecha (s) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, que ocupa (n) el puesto de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, dentro de la empresa. -----

- - - De la revisión efectuada, que abaró el periodo comprendido entre el  
bimestre de \_\_\_\_\_ al bimestre de \_\_\_\_\_ e la documentación exhibida por la em-  
presa, se consideraron los siguientes hechos: -----

(con número y letra) \_\_\_\_\_ casos de trabajadoras del Registro Patronal  
(con número y letra) \_\_\_\_\_ casos de trabajadoras del Registro Patronal  
y (con número y letra) \_\_\_\_\_ casos de trabajadoras del Registro Patronal

\_\_\_\_\_, que no fueron inscritos por el patrón, habiendo laborado los periodos  
que se indican en el Anexo I (único) que con \_\_\_\_\_ hojas se acompaña a la pre-  
sente Acta, bajo el rubro de "Trabajadoras No inscritas", mismo que incluye  
casos de cambio de grupo del Registro Patronal \_\_\_\_\_, casos de cambio  
de grupo del Registro Patronal \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ casos de cambio de grupo del  
Registro Patronal \_\_\_\_\_, -----

casos de trabajadoras del Registro Patronal

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ casos de trabajadoras del Registro Patronal

y \_\_\_\_\_ casos de trabajadoras del Registro Patronal

que se encontraban cotizando en grupo de salario y/o base de cotiza-  
ción diferente al que les correspondía los periodos que se indican en el --  
Anexo \_\_\_\_\_ hojas, que se acompaña a la presente acta, bajo el rubro de "Cambio  
de Grupo", -----

--- En relación con estos cambios de grupo, se hace constar que los mismos -  
se originaron en virtud de que la empresa no determinó el salario diario in-  
tegrado, acumulando el salario fijo de sus trabajadoras, en la forma que pa-  
ra el efecto establece la regla IV del Artículo 17 del Reglamento de Afilia-  
ción y los Artículos 36 y 40 fracciones III de la Ley del Seguro Social vi-  
gente, las siguientes percepciones variables:

y de los trabajadores de salario variable, por no determinar el salario diario integrado con base a lo que establece la regla V del Artículo 17 del Reglamento de Afiliación y los Artículos 36 y 40 fracciones II de la Ley del Seguro Social vigente, - - -  
casos de trabajadores del Registro Patronal ,  
casos de trabajadores del Registro Patronal y  
casos de trabajadores del Registro Patronal que -

fueron dados de alta, con fecha posterior a la real y/o grupo inferior al que les correspondía de acuerdo a su salario diario integrado, según se aprecia en el anexo , hojas, que se acompaña a la presente acta bajo el rubro de "Rectificaciones de Avisos de Ingresos".- - - - -

Casos de trabajadores del Régimen Temporal y Eventual Urbano que cotizaron en grupo y/o semanas inferiores a las que les correspondía o sobre lo que la empresa no cotizó según se aprecia en el Anexo , hojas, que se acompaña a la presente acta bajo el rubro de "Diferencias en el Pago de Cuotas Obrero Patronales del Régimen Eventual", en el que se hace constar bimestralmente las diferencias encontradas en la revisión.- - - - -

--- Los anexos anexos anteriormente señalados, son firmados para su constancia, por las personas que intervienen en la presente acta y se tienen aquí por reproducidos en todas sus partes como si se insertaran a la letra. - - -

- - - Los hechos anteriormente señalados, han sido descritos en los anexos mencionados, los cuales son firmados por los representantes del Instituto Mexicano del Seguro Social y los testigos propuestos por éstos y por

que ocupe el puesto de dentro de la empresa visitada, en virtud de no haber acudido el Representante legal, para formar parte integrante de la presente acta y se tienen aquí por reproducción en todas sus partes como si se insertaran a la letra. - - - - -

--- Los hechos anteriormente señalados, han sido descritos en los anexos mencionados, los cuales son firmados únicamente por los Representantes del Instituto Mexicano del Seguro Social y por , en virtud de la negativa del Representante Legal y los testigos de asistencia propuestos por éste a hacerlo, para formar parte integrante de la presente acta y se tienen aquí por reproducidos en todas sus partes como si se insertaran -

a la letra. - - - - -79- - - - -

--- Se hace constar, que los avisos que originen las diferencias encontradas en la revisión, serán elaboradas por el Departamento de Afiliación del Instituto Mexicano del Seguro Social con base a lo que establece el Artículo 25 de la Ley del Seguro Social, de acuerdo a los movimientos señalados en los anexos respectivos. - - - - -

--- En uso de la palabra, el Representante Legal de la empresa manifiesta: - SE NEGÓ A DECLARAR.

- - - En uso de la palabra, el patrón manifiesta:

--- En uso de la palabra, el Representante Legal de la empresa manifiesta: - **NO SE PRESENTO NO OBSTANTE HABERSE REQUERIDO SU PRESENCIA MEDIANTE OFICIO DE FECHA** . - - - - -

--- Leída que fue la presente y no habiendo más que hacer constar, se dá por terminada la diligencia, cerrándose la presente acta a las            horas -- del día de su fecha, firmándola para su constancia las personas que en ella intervinieron con la salvedad de            , quien (es) se negó(aron) a -- hacerlo, entregándose una copia de la misma y sus anexos al representante legal de

Representante Legal

Auditor

**T E S T I G O S**

Auditor









REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACION No.1

- 83 -

México, D. F.

Con objeto de atender lo relacionado con la Orden de Visita -  
número \_\_\_\_\_ que se practica -  
en su empresa y con fundamento en el Artículo 19 de la Ley --  
del Seguro Social, se servirá usted presentar o designar un -  
representante acreditado el día \_\_\_\_\_  
en el domicilio citado, exhibiendo-  
la siguiente documentación:

Declaraciones anuales del Impuesto sobre Productos del Trabajo;  
Declaraciones anuales del Impuesto sobre la Renta con sus  
anexos; nóminas, listas de raya y/o recibos de sueldos, grati-  
ficaciones, honorarios y/o tarjetas de percepciones individua-  
les de trabajo, avisos de alta, modificación de salario y be-  
ja presentados al Instituto Mexicano del Seguro Social; liqui-  
daciones de pago de cuotas obrero patronales; cédulas de dife-  
rencia, Escritura Constitutiva y reformas a la misma, libros-  
de contabilidad y auxiliares, póliza de Diario, Ingresos y --  
Egresos; Contrato de Trabajo y/o Individual.

A T E N T A M E N T E

EL SUPERVISOR

REQUERIMIENTO No.2 Y OFICIO

- 84 -

México, D.F., a de

19

OFICIO N°

En virtud de que el requerimiento anterior de fecha de de 19 , relativo a la Orden de Visita No. fue atendido parcialmente, nuevamente se les concede un plazo de horas contadas a partir de la fecha y hora en que se reciba el presente oficio, para que pongan a disposición de los auditores la siguiente documentación:

Toda esta documentación en el período que se indica de acuerdo con lo que establecen los Artículos 19 Fracción IV, - V y 270 de la Ley del Seguro Social y 83 Fracción I del Código - Fiscal de la Federación.

Asimismo, se requiere la presencia del representante legal - de la empresa, acompañado del respectivo poder notarial y dos -- testigos de asistencia, en el domicilio legal, ubicado en , a las horas del día de 19 , de acuerdo con lo establecido en los Artículos 16 Constitucional y 84 Fracción III y VII del Código Fiscal de la Federación.

Se advierte que de no cumplir con lo requerido en los párrafos anteriores, se aplicarán en la auditoría que se está practicando, las disposiciones contenidas en los Artículos 25 Fracción IV, 283 y 284 de la Ley del Seguro Social; 38 Fracción XXIX y 84 Fracción III del Código Fiscal de la Federación.

A T E N T A M E N T E

ACTA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PATRON: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
REGISTRO PATRONAL ORDINARIO \_\_\_\_\_ EVENTUAL \_\_\_\_\_  
ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_  
CLASE DE REGISTRO \_\_\_\_\_ FRACCION \_\_\_\_\_ PREGA \_\_\_\_\_  
ORDEN DE VISITA No. \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_  
AUDITORES: \_\_\_\_\_  
SUPERVISOR: \_\_\_\_\_

- - - En la ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de mil novecientos sesenta y \_\_\_\_\_, reunidos en el local que ocupan las oficinas de la empresa \_\_\_\_\_, ubicada en la calle de \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_, colonia \_\_\_\_\_ zona postal \_\_\_\_\_ de esta ciudad, los señores \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, Auditor

\_\_\_\_\_ , adscrito a \_\_\_\_\_ de Auditoría e \_\_\_\_\_ del Instituto Mexicano del Seguro Social y en este acto, representantes del citado Instituto y al señor \_\_\_\_\_, representante legal de la empresa (procurador del negocio de) \_\_\_\_\_, según consta en Escritura Pública (o testimonio) número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, levantada ante el Notario Público No. \_\_\_\_\_ de esta ciudad, licenciado \_\_\_\_\_, quien se identifica para este acto con \_\_\_\_\_ y sus nombres como testigos de asistencia para este acto a \_\_\_\_\_ (estado civil) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, con domicilio en \_\_\_\_\_ con ocupación de \_\_\_\_\_ quien se identifica con \_\_\_\_\_ y a \_\_\_\_\_ (estado civil) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, con domicilio en \_\_\_\_\_ con ocupación de \_\_\_\_\_ y quien se identifica con \_\_\_\_\_, ambos de nacionalidad \_\_\_\_\_

hacen constar lo siguiente: -----  
- - - Que se levante la presente acta para dejar constancia de la forma y términos en  
que la empresa \_\_\_\_\_ dió cumplimiento a  
los requerimientos de documentación de fechas \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, derivados de la Orden de Visita número  
\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, mismos que fueron recibidos  
por \_\_\_\_\_ que ocupa el puesto de \_\_\_\_\_  
en los que se requirió la siguiente: -----  
-----  
-----  
-----  
-----

- - - De la documentación requerida, la empresa exhibió únicamente: -----  
-----  
-----  
-----  
-----

/- De la documentación requerida, la empresa la exhibió en su totalidad. -----  
- - - En virtud de que la empresa no exhibió la totalidad de la documentación requerida,  
según se menciona en párrafo anterior, se hace constar que se procederá con base  
en lo que establecen los artículos 19 y 25 de la Ley del Seguro Social en la revisión  
que se está practicando. -----

- - - En uso de la palabra el representante legal de la empresa manifiesta: -----  
-----  
-----

- - - Leída que fue la presente y no habiendo nada más que hacer constar, se da por  
terminada la diligencia, cerrándose la presente a las \_\_\_\_\_ horas del día de -  
-----  
-----

3.-

su fecho. firmándola para su constancia las personas que en ella intervinieron, entregándose una copia de la misma al representante legal de \_\_\_\_\_

---

---

\_\_\_\_\_  
Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Auditor

TESTIGOS

\_\_\_\_\_  
Auditor

\_\_\_\_\_  
Auditor

br.

CEDULAS DE MARCAS

SIGNIFICADO

MARCA



Comprobante correcto



Comprobante incorrecto



Sin comprobantes

(Si se exhibe posteriormente agregar para correcto ✓ o incorrecto X)



Sumas y Cédulas Verificadas



Sumas y Cédulas cuadradas



Verificado, oficialmente



Pendiente



Pendiente aclarado



Confrontado contra . . .

1. De ser necesario agreguense las marcas convenientes.
2. Al colar un pendiente en Cédulas N, debe borrarse, en otras - - Cédulas puede curzarse.
3. No usar colores para cambiar significado. Al fotocopiar todos son negros.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

PREGUNTA	SI	NO	COMPROBACION
1. GENERALIDADES.			
1.1. ¿Existen organigramas actualizados de la empresa: - Estructurales? - Funcionales?			
1.2. ¿Existen y están en operación - los manuales de: - Organización general? - Contratación de personal? - Elaboración de nóminas? - Contabilización de operaciones? - Anote desde cuando:			
1.3. ¿Existen fluxogramas de: - Contratación de personal? - Nóminas? - Contabilización de operaciones?			
1.4. ¿Se encuentra integrada y opera la administración de la empresa conforme a: - Escritura Constitutiva y sus reformas? - Estatutos y sus reformas? - Actas de asambleas?			
1.5. ¿Los Libros y registros de contabilidad: - Son adecuados? - Se llevan al día? - Se balancean cada mes por lo menos? - Se custodian adecuadamente?			
1.6. ¿Se preparan estados financieros mensuales dentro de los 10 días del mes siguiente?			

PREGUNTA	SI NO COMPROBACION
1.7. ¿Están al corriente los libros de actas y asambleas de la sociedad?	
1.8. ¿Existe completa separación de -- las funciones de operación, custo <u>d</u> ía y registro?	
1.9. ¿Existen dependencias de la empresa que se encarguen en forma independiente, de las funciones de:	
- Contabilidad? - Auditoría Interna? - Impuestos? - Seguro Social? - Personal? - Relaciones Industriales? - Nóminas?	
Si una de estas funciones está comprendida en otro índice:	
1.10. ¿Exista dentro de la organización, personal dedicado al estudio de -- los sistemas y procedimientos?	
1.11. ¿Cumple el patrón oportunamente -- sus obligaciones fiscales?	
1.12. ¿Entera oportunamente al INSS las cuotas retenidas a los trabajadores y los patronales?	
1.13. ¿Se emplean presupuestos para: - El control de las operaciones? - Las ediciones de activo fijo? - Las exigencias de caja (prón <u>o</u> beticos de efectivo)?	
1.14. Tiene establecido un sistema de -- costos:	
- Estándar? - Estimado? - Histórico?	
Que tipo:	



PREGUNTA	SI NO COMPROBACION
1.7. ¿Están al corriente los libros de actas y asambleas de la sociedad?	
1.8. ¿Existe completa separación de -- las funciones de operación, custo día y registro?	
1.9. ¿Existen dependencias de la empresa que se encarguen en forma independiente, de las funciones de: -- - Contabilidad? - Auditoría interna? - Impuestos? - Seguro Social? - Personal? - Relaciones Industriales? - Nóminas? Si una de estas funciones está comprendida en otra indíquelo:	
1.10. ¿Existe dentro de la organización, personal dedicado al estudio de -- los sistemas y procedimientos?	
1.11. ¿Cumple el patrón oportunamente -- sus obligaciones fiscales?	
1.12. ¿Entera oportunamente al INSS las -- cuotas retenidas a los trabajadores y las patronales?	
1.13. ¿Se emplean presupuestos para: - El control de las operaciones? - Las ediciones de activo fijo? - Las exigencias de caja (pronósticos de efectivo)?	
1.14. Tiene establecido un sistema de -- costos: - Estándar? - Estimado? - Histórico? Que tipo:	

PREGUNTA	SI NO COMPROBACION
1.15. ¿Existe personal que no toma variaciones y se le pegan?	
1.16. ¿El personal que tiene puesto de responsabilidad es sustituido por alguien en su ausencia?	
1.17. ¿Sigue la práctica de acumular - los ingresos, costos y gastos a través de cuentas por cobrar e - de pasivo, de manera que la contra-cuenta resulta siempre una -- cuenta de balance?	
1.18. ¿Se exigen comprobantes que reúnan los requisitos fiscales en - los pagos por: - Comisiones? - Honorarios? - Servicios? - Compra de activos que incluyen instalación? - Nequilia? - Trabajo a domicilio?	
1.19. ¿Los asientos de diario: - Son aprobados por funcionario - autorizado? - Están debidamente explicados? - Están comprobados?	
1.20. ¿Es razonablemente adecuado el - alcance del trabajo de Auditoría Interna?	
1.21. ¿Siguen los auditores internos - programas escritos?	
1.22. ¿Comprueba contabilidad y/o auditoría interna la corrección de nóminas y listas de raya, respecto a: - Nombre del trabajador? - Cédula de afiliación? - Control de asistencia?	

PREGUNTA	SI NO COMPROBACION
<ul style="list-style-type: none"><li>- Puntualidad?</li><li>- Permisos?</li><li>- Afiliación en el Seguro Social?</li><li>- Grupo de cotización?</li><li>- Sueldo Tabulado?</li><li>- Sueldo contratado?</li><li>- Autorización de tiempo extra?</li><li>- Descuento de préstamos?</li><li>- Descuento de cuota obrera del Seguro Social?</li><li>- Firma del Trabajador?</li></ul>	
1.23. ¿Rinden informes escritos los auditores internos de sus revisiones sobre: <ul style="list-style-type: none"><li>- Nóminas?</li><li>- Listas de raya?</li><li>- Pagos de sueldos y salarios?</li><li>- Liquidaciones del Seguro Social?</li></ul>	
1.24. ¿Coteja mensualmente los auxiliares con las cifras de control del Mayor?	
1.25. ¿Están dictaminados los períodos a revisar por Contador Público -- para efectos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Financieras?</li><li>- Fiscales?</li><li>- De crédito?</li></ul>	

P R E G U N T A

SI NO COMPROBACION

2. PERSONAL.

2.1. ¿Existe Contrato Colectivo de Trabajo?

Sindicatos:

2.2. ¿Celebran contratos individuales de trabajo escritos con el siguiente personal:

- Agentes de comercio?
- Investigadores de mercado y/o crédito?
- Cobradoras?
- Choferas y ayudantes?
- Personas que laboran en su domicilio?
- Personas que laboran en el domicilio de los clientes?
- Anunciantes y/o propegandistas?
- Mensajeras?
- Estibadoras?
- Porteros?
- Vigilantes y veladores?
- Propineros?
- Personal empleado en reparaciones, instalaciones y construcciones?
- Vendedoras?
- Empleados?
- Profesionales?
- Funcionarios?

2.3. ¿Autorizan por escrito los funcionarios todos los movimientos sobre:

- Contratación de personal?
- Promociones?
- Aumento de sueldo?
- Sobresueldos?
- Gratificaciones especiales?
- Tiempo extra?
- Permises?
- Préstamos al personal?
- Préstamos a funcionarios?

PREGUNTA	SI NO COMPROBACION
2.4. ¿Proporcionan a todo el personal: - Credencial? - Número de clave?	
2.5. ¿Utilizan tarjetas de control de tiempo para: - Obreros? - Empleados? - Funcionarios?	
2.6. ¿Existen expedientes personales de los obreros y empleados manejados por un Departamento de Personal -- que contengan: - Solicitud de ingreso? - Propuesta sindical? - Inscripción en el Registro Federal de Causantes? - Inscripción en el INFONAVIT? - Contrato de trabajo? - Tarjeta de control? - Nombramientos, promociones y autorizaciones? - Renuncia? - Avisos presentados al IMSS? - Incapacidad del IMSS?	
2.7. ¿Presenta sus avisos de inscripción, cambio de grupo y baja al -- IMSS dentro de los plazos legales?	
2.8. ¿Existen registros del control de: - Producción? - Comisiones?	
2.9. ¿Perciben los vendedores, además -- un sueldo una comisión?	
2.10. ¿Tienen los destajistas salarios -- de garantía?	

PREGUNTA

SI NO COMPROBANTE

2.11. ¿Los comisionistas, son:

- Empleados?
- Personas morales?
- Personas físicas con establecimiento e comercio propio, causantes del ISR - IIGE e ISIM?

Quiénes no:

2.12. ¿Los cobradores, son:

- Empleados?
- Personas morales?
- Personas físicas con establecimiento u oficina propia, causantes del ISR - IIGE e ISIM?

Quiénes no:

2.13. ¿Los profesionales que le prestan sus servicios, son:

- Empleados?
- Personas morales?
- Personas físicas con establecimiento o despacho propio, causantes del ISR - IIPF (honorarios)?

Quiénes no:

2.14. ¿Los transportistas que le prestan servicios, son:

- Empleados?
- Personas morales?
- Personas físicas con establecimiento y unidades propias, causantes del ISR - IIGE e ISIM?

Quiénes no:

2.15. ¿Se pagan gastos de transporte y de viaje o viáticos a:

- Empleados del patrón (agentes de ventas, de cobranzas, auditores, etc.)?
- Empleados de personas morales - distintas del patrón?

Lugares:

- | PREGUNTA  | SI | NO | COMPROBACION |
|---|----|----|--------------|
| 2.16. ¿Existen gastos de transporte y de viaje de eventos diferentes al trabajo de:<br>- Personal no sujeto de seguro?<br>Personas a las que se retuvo y enteró ISR - IIPP (sueldos);<br>- Funcionarios y empleados asegurados en el límite máximo del Grupo "W"?<br>Personas a las que se retuvo y enteró el ISR - IIPP (sueldos);   |    |    |              |
| 2.17. ¿Se desglosan las ventas:<br>- Directas y a comisión?<br>- Por comisionistas personas morales y físicas?<br>- Por comisionistas causantes del ISR Impuesto al Ingreso Global - de las Empresas / ISIM y empleados?<br>- Por comisionistas accidentales y habituales?<br>- Por comisionistas locales y foráneas?<br>- Por productos a comisión?<br>- Por porcentajes de comisión?<br>- Por otra circunstancia? (anotarlo); |    |    |              |
| 2.18. ¿Se contabilizan las comisiones:<br>- Creando el pasivo correspondiente?<br>- En una cuenta de Comisiones por pagar?<br>- Con la fecha en que se realiza la venta?  |    |    |              |
| 2.19. ¿Por las comisiones pagadas:<br>- Se obtienen comprobantes?<br>Tipo:<br>- Se retiene el impuesto sobre Ingresos Mercantiles y se presentan las declaraciones correspondientes?<br>Casos en que no:  |    |    |              |

PREGUNTA	SI	NO	COMPROBACION
3. NOMINAS.			
3.1. ¿Se encuentran en listas de raya y nóminas todos los pagos por:			
- Salarios? - Sueldos a empleados? - Sueldos a funcionarios? - Comisiones? - Destajos? - Premios? - Primes? - Sobre sueldos? - Tiempo extra? - Honorarios al Consejo? - Compensaciones? - Sueldos a profesionales dependientes?			
3.2. ¿Puede comprobarse fácilmente por contabilidad y/o auditoría interna cualquier alteración en:			
- Listas de raya? - Nóminas? - Otros comprobantes por sueldos? - Otros comprobantes de honorarios? - Explique cómo:			
3.3. ¿Se ejerce control de asistencia y labores de:			
- Agentes a comisión locales? - Empleados y agentes foráneos? - Empleados de agencias y sucursales?			
3.4. ¿Existen nóminas de sueldos confidenciales controladas en forma diferente?			



PREGUNTA	SI	NO	COMPROBACION
3.5. ¿Aprueba el Consejo de Administraci3n los sueldos de ejecutivos de alta jerarquia?			
3.6. ¿Se conservan los archivos anteriores en forma independiente e inaccesible a personas que: - Preparan las n3minas? - Aprueban las n3minas? - Pagan las n3minas?			
3.7. ¿Muestran los registros de personal las firmas de los empleados?			
3.8. ¿Existe una separaci3n definida de labores entre: - Tomadores de tiempo? - Personal que prepare las n3minas? - Personal que hace pagos?			
3.9. ¿Existe un departamento independiente dedicado a la elaboraci3n de las n3minas?			
3.10. ¿Las personas que preparan las n3minas son independientes en sus funciones de aqu3llas encargadas de la contrataci3n o despidos del personal?			
3.11. ¿Se revisan todos los c3lculos de las n3minas antes de efectuar los pagos?			
3.12. ¿Se concilian los totales de las n3minas de sueldos con los mostrados en n3minas anteriores, investigando cambios espec3ficos?			
3.13. ¿La distribuci3n contable de las n3minas la revisa una persona independiente al departamento de n3minas?			
3.14. ¿Las n3minas est3n sujetas a una aprobaci3n final por alg3n funcionario responsable, independiente de n3minas?			

P R E G U N T A		SI	NO	COMPROBACION
3.15.	¿ Los pagos son efectuados por empleados que:			
	- No tienen conexión con el control o preparación de las nóminas?			
	- No están encargados de contratar o despedir personal, o aprobar informes de tiempo?			
3.16.	¿ Si los sueldos se pagan con cheques:			
	- Existe una cuenta de banco que se lleva sobre bases reembolsables, - exclusivamente para ese fin?			
	- Designa el Consejo de Administración a las personas que firman los cheques?			
	- Se lleva un adecuado control de los cheques no usados y bajo custodia de personas no autorizadas para firmarlos, para controlar los sellos o para operar las máquinas reproductoras de firmas?			
	- Se utiliza protector de cheques?			
	- Se ha impuesto un límite sobre el importe de los cheques?			
	- Se prohíbe la firma de cheques en blanco?			
	- Se ejerce un control efectivo sobre los sellos reproductores de firmas?			
	- Se mutilan o inutilizan todos los cheques anulados y se conservan archivados para su posterior inspección?			
	- Recibe dicha persona los estados de cuenta directamente del banco?			
	- Se concilia mensualmente la cuenta bancaria por alguna persona que no esté relacionada con la preparación de la nómina o la distribución de los cheques?			
3.17.	¿ Si los sueldos se pagan en efectivo:			
	- Se emplean los servicios de un pagador independiente (servicio bancario de carros blindados)?			

PREGUNTA

SI NO COMPROBACION

- Se retira del banco el monto neto de las nóminas?
  - Se toman las debidas precauciones para guardar el dinero y protegerlo contra robo?
  - Son las personas que colocan el dinero en sobres de pago distintas de las que preparan, autorizan y pagan las nóminas?
  - Se obtiene constancia del pago?
- 3.18. ¿La guarda de los sueldos no reclamados está encomendada a otras personas que no sean las que preparan las nóminas, ni las que hacen los pagos?
- 3.19. ¿La distribución de cheques o sobres de sueldos, es supervisada periódicamente por alguien independiente del departamento de nóminas?
- 3.20. ¿Se cambian periódicamente en rotación los pagadores de sueldos y salarios?
- 3.21. ¿Firman los trabajadores con tinta la nómina de sueldos o los recibos por pago de salarios?
- 3.22. ¿Compara un empleado ajeno al departamento de nóminas las firmas de recibido con la de los archivos del departamento de personal?
- 3.23. ¿Se solicita que los sueldos no reclamados se vuelvan a depositar en el banco, después de un periodo razonable?
- 3.24. ¿Se prepara algún informe de sueldos no reclamados y se envía directamente al departamento de contabilidad?
- 3.25. ¿Los pagos de sueldos no reclamados que se hagan posteriormente, requieren la aprobación de algún funcionario que no sea encargado de la preparación de la nómina?

PREGUNTA	SI	NO	COMPROBACION
3.26. ¿Se comprueba que el personal esté inscrito: - En el Registro Federal de Causas? - En el Seguro Social? - En el INFONAVIT?			
3.27. ¿Se comprueba la corrección y oportunidad de los descuentos por: - Impuesto sobre Productos del Trabajo? - Cuota obrera del Seguro Social? - Cuota Sindical? - Créditos del INFONAVIT?			
3.28. ¿Se comprueba la corrección de la participación de los trabajadores en las utilidades?			

NOTA: Obtenga, de ser posible, organigramas, flujogramas, escrituras constitutivas y reformas, contrato colectivo e individual tipo de trabajo, tabulador de sueldos, relación de participación de utilidades, etc.

FUNCIONARIO Y REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES ENTREVISTADOS:

( Nombre )	( Cargo )	( Fecha )	( Firma )
( Nombre )	( Cargo )	( Fecha )	( Firma )

ENTREVISTA Y REVISION:

( Nombre )	( Cargo )	( Fecha )	( Firma )
( Nombre )	( Cargo )	( Fecha )	( Firma )

VISITA OCULAR

PATRON

Orden de Visita No. \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Reg. Pat. \_\_\_\_\_  
Reg. Obra \_\_\_\_\_ Ubicación de la Obra \_\_\_\_\_

No. de Afiliación	Nombre del Trabajador	Ingreso - Fecha de	Salario Diario	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Auditor \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_

ACTA TESTIMONIAL

- 103 -

.....  
.....  
..... el .....  
..... con el domicilio del patrón .....  
..... con el Registro Patronal .....  
..... en el Instituto Mexicano del Seguro Social,  
..... el auditor .....  
..... en el carácter de representante del Ins-  
tituto Mexicano del Seguro Social y el trabajador .....  
.....  
del pueblo trabajador una declaración respecto de sus relaciones laborales con el pa-  
trón ante .....  
.....

Sobre el particular el trabajador declara, libre y espontáneo, que verifi-  
ca .....  
En sus generales, ha sido en ..... desde .....  
de ..... años de edad .....  
saber leer y escribir, que donó en .....  
resulta de la póliza de .....  
presenta .....  
.....

Además verifica el declarante que se encuentra haciendo con el patrón .....  
desde .....  
desempeñando el puesto de .....  
trabaja como .....  
y percibiendo como pago de su trabajo .....  
desde su contratación con el mencionado patrón, los salarios y percepciones que a con-  
tinuación se indican, bajo el régimen de .....  
.....

AÑO	SALARIO	PERCEPCIONES
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Leído que fue la presente Acta, la leen de conformidad las personas que en  
ella intervienen, suscribiéndola también como testigo de asistencia los señores:

EL TRABAJADOR ..... EL REPRESENTANTE DEL INEGI .....  
TESTIGO ..... TESTIGO .....







COPIA FOTOSTÁTICA DE LA F-37

- 105 -

<b>1 NOMBRE DEL PATRON:</b>			
<b>2 REGISTRO PATRONAL:</b>			
<b>3 ORDEN DE VISITA N°</b>	<b>ACTA N°</b>	<b>FICHA N°</b>	
<b>4 AVISOS DE:</b>			
	Inscripción patronal		
	Inscripción de trabajador vigente		
	Inscripción de trabajador con baja		
	Modificación de salario		
	Rectificación Avisos de Ingreso		
	<b>Total</b>		<b>Avisos</b>
<b>5 ANEXO DE:</b>			
	<b>Modalidad Ordinaria:</b>		
	Trabajadores no inscritos		Hojas
	Cambios de Grupo		Hojas
	Rectificaciones de Avisos de Ingreso		Hojas
	<b>Total</b>		
	<b>Modalidad Eventual:</b>		
	Seguro de Guardarías		Hojas
	Reporte sobre la clasificación de la empresa visitada		Hojas
	Otros		Hojas
	<b>Total</b>		<b>Hojas Anex</b>
<b>6 PAPELES DE TRABAJO:</b>			
	<b>Del Folio</b>	<b>Al Folio</b>	
<b>7 OBSERVACIONES</b>			
Elaborado por Supervisor:		Fecha	Firma
Autorizado por Coordinador:		Fecha	Firma
Recibido por Oficina Administrativa			
Recepción de Documentos		Fecha	Firma
Turnado al Depto. de Afiliación	OP.N°	Fecha	Firma
Archivo y Correspondencia	OP.N°	Fecha	Firma

**REPORTE SOBRE LA CLASIFICACION DE LA EMPRESA VISITADA**

**Nombre e Razón Social**

**Número de Registro Patronal**

**Domicilio:**

**Actividad manifestada o Dependencias Gubernamentales:**

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**

**Secretaría de Industria y Comercio.**

**Secretaría de Salubridad y Asistencia.**

**Número de Trabajadores por Ocupación**  
**Número                   Ocupación.**

**Actividad o Actividades que**  
**realice actualmente la Empresa.**

**Lugar y Fecha**

**Nombre y Firma del Patrón o de**  
**su Representante.**

**Nombre y Firma del Auditor o**  
**Verificador.**

### 3.5. ELABORACION DE ANEXOS Y SU CLASIFICACION.

Una vez llenada y terminada la cédula sumaria o cédula - "0", estando ya plasmada en ella los resultados obtenidos, se procede a elaborar los anexos, que es en donde se detallan ca de una de las diferencias encontradas, se dividen básicamente en tres claves y son según su número:

- I) Anexos de trabajadores no inscritos.
- II) Anexos de cambios de grupo.
- III) Anexos de rectificación de avisos de ingreso.

I) Las diferencias determinadas, relativas a trabajado-- res omitidos en su inscripción total o parcialmente, se trans cribirán de la cédula sumaria, con todos sus movimientos, al anexo de trabajadores no inscritos; se procederá a llevar la forma que se utiliza como borrador para la elaboración mecanográfica del anexo y avisos relativos, con el objeto de evitar errores en la formulación definitiva de los mismos; una vez - elaborado el borrador, se coteja nuevamente contra lo asentado en la cédula sumaria, se manda a mecanografía , con original y cuatro copias.

II) Las diferencias determinadas a trabajadores que tengan modificación de grupo y/o base de cotización, se transcri birán con todos sus movimientos de la cédula sumaria al anexo de cambios de grupo, se procede al llenado del anexo como en el caso anterior.

III) Las diferencias determinadas a trabajadores con rectificación a su aviso de inscripción, se transcribirán con todos sus movimientos de la cédula sumaria, al anexo de rectificaciones de avisos de ingreso para el llenado y mecanografiado del anexo; se procede de la misma manera que en los puntos anteriores.

Los datos que contienen los anexos, son los siguientes: En la parte superior y en el centro, Instituto Mexicano del Seguro Social, Delegación a que corresponde, Departamento de Auditoría a Patronos, el nombre del patrón, número de registro patronal, la fracción, la clase y la prima, según su actividad, el número de anexo, orden de visita número, los folios del acta final, ficha número; en la parte inferior el nombre del patrón nuevamente para que éste firme en caso de aceptar los resultados, o en caso de inconformidad, el nombre del supervisor, el nombre de los auditores que llevaron a cabo la revisión, firmas. Para una mejor ilustración se anexan las formas de los anexos.

Los anexos forman parte integrante del acta final.

### 3.6. CITATORIO PARA ACTA FINAL Y LEVANTAMIENTO DE ACTA.

Una de las normas de auditoría es la de dictámen e información, este es el punto final del trabajo del auditor en una auditoría, en este dictámen o informe plasma el resultado de la revisión, para interés del cliente y de terceros.

El dictámen o informe del auditor del Instituto Mexicano del Seguro Social se hace constar en el acta final de auditoría.

El auditor informa al supervisor sobre la conclusión del desarrollo de la visita de auditoría, para iniciar el trámite del oficio, por medio del cual se pide la comparecencia del patrón o su representante legal, con dos testigos de existencia, dicho oficio se hace en borrador, se pasa a mecanografía, una vez que se haya fijado fecha y hora del levantamiento del acta. Una vez mecanografiado se le designa un número de oficio y debe ir firmado por el Delegado o el Titular del Departamento de Auditoría a Patronas, este oficio es en original y cuatro copias, la primera es para el patrón, en la segunda se recibe la firma de recibido y se guarda para el expediente de auditoría con las otras tres copias.

Además de los datos señalados con anterioridad, en el -- oficio se cita al representante legal en el domicilio legal de la empresa, apercibiéndolo de que a falta de cumplimiento, los testigos serán nombrados por el personal asignado para el desahogo de la visita; levantándose el acta en su ausencia -- sin que se afecte el valor probatorio de la misma.

En caso de que el patrón o su representante legal, se negasen a recibir el citatorio, se procederá a solicitar la intervención de la autoridad competente, para que en su presencia se deje en el domicilio legal del negocio.

Una vez notificado el oficio se procede a formular el -- proyecto de acta, con los datos que en él se solicitan, se -- confrontan los datos contenidos en los anexos con el número de casos consignados en el proyecto, para evitar errores y con esto la cancelación de folios y elaboración de actas complementarias; ya autorizado el proyecto del acta se solicitan los folios de acta al Jefe del Departamento de Auditoría a Patrones, que servirán para el levantamiento de la misma.

### 3.6.1. ELABORACION DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

El personal que ha de intervenir en el levantamiento del acta final, deberá presentarse en el domicilio legal de la empresa, en el día y hora señalados en el oficio por el que se requirió la presencia del patrón o su representante legal. El auditor o auditores solicitarán el documento por el que se acredite la personalidad del representante legal de la empresa, así como los datos generales de los testigos de asistencia y la identificación de los mismos.

En caso de que el representante legal no se presente a la hora indicada, se le esperará un tiempo prudente, que no excederá de 30 minutos, después del cual se procederá a nombrar testigos de asistencia para iniciar el levantamiento del acta final, haciéndose constar su ausencia a pesar de haberse requerido su presencia por oficio.

Se elabora el acta, en forma circunstanciada, transcribiendo los datos que aparezcan en el proyecto de acta, para dar constancia escrita de los resultados obtenidos con motivo de la visita de auditoría, se le dará uso de la palabra al patrón o a su representante legal, para que manifieste su opinión sobre los hechos descritos en el acta.

Se cierra el acta haciendo constar en la misma, el día y la hora en que se da por terminada la diligencia; al concluir la elaboración de la misma, se recabarán las firmas de

las personas que intervinieron en ella, tanto en el anverso, como en el reverso, así como el calce del último de ellos y - de cada uno de los anexos que se dan por reproducidos en ella, para corroborar la participación del patrón o su representante legal y los testigos de asistencia.

Si una vez concluida el acta final, se hace necesario la ampliación o modificación de la misma, se hará la descripción de las circunstancias que la originaron. Si lo anterior queda incluido como fe de erratas en el mismo folio en el que se cerró el acta, se procederá nuevamente a recabar las firmas - de cada una de las personas que intervinieron, o en su caso, - se levantará el acta complementaria.

Si el patrón, su representante legal o los testigos de asistencia se negaron a firmar el acta o sus anexos, se hará constar dicha circunstancia en la propia acta, para que quede constancia escrita de la negativa patronal a suscribir el documento.

De haberse encontrado con la negativa del patrón a permitir la notificación y desahogo de la orden de visita, se procederá a levantar el acta final en presencia y con el testimonio de la autoridad correspondiente, con base a los datos obtenidos por conducto de las diversas dependencias oficiales - y de una posible entrevista con los trabajadores. Si se presenta el caso de que no sea permitido el acceso al centro de trabajo para el levantamiento del acta final, se procederá a



formular ésta a las puertas de la negociación de que se trate, solicitando al efecto la intervención de la autoridad competente la que atestiguará sobre el motivo por el que se procede de la manera indicada.

El acta final se formula en original y seis copias. Se deja una copia al patrón y copia de los anexos para dejarle constancia escrita de los resultados de la visita, el original y tres copias van al expediente de auditoría, una copia para Emisiones, una copia para Afiliación. Se envía una copia a Emisiones para formular la cédula de diferencias respectivas.

**3.6.2. ENTREGA DE COPIA DEL ACTA FINAL Y SUS ANEXOS  
AL REPRESENTANTE LEGAL.**

Una vez terminada la diligencia, y habiendo revisado que todos los tantos del acta y sus anexos estén debidamente firmados por todas las personas que participaron, se procederá a entregar una copia del acta y de cada uno de los anexos al patrón o su representante legal, para dejarle el patrón constancia escrita de los resultados obtenidos con motivo de la revisión practicada a su empresa.

El mismo procedimiento se seguirá, aún en aquellos casos en que no se presente el patrón o su representante legal acreditado, o bien cuando presente se niegue a intervenir en el levantamiento del acta o se abstenga de firmarlo.

### 3.7. CIERRE DE LA AUDITORIA.

Levantada ya el acto final los auditores elaboren un informe general de la auditoría, detallando desde el origen de ésta, se hace mención de los datos generales de la orden de visita, la fecha, el número de la orden, el nombre del patrón, su domicilio, la fecha en que fue notificada, los auditores asignados, el desarrollo de la visita ocular, se hace mención también de todos los oficios de notificación, de sustitución en caso de que la haya, las fechas, número de oficios y su objetivo, posteriormente se detalla el procedimiento utilizado, los resultados obtenidos y los comentarios, esto es hacer mención de las situaciones anormales que se detecten en la empresa en relación a su contabilidad o su administración en general; este informe se dirigirá al Jefe del Departamento de Auditoría e Patronos.

Se elabora también la carátula, que es el resumen general de la visita, en original y copia y en ella se concentra toda la información de los resultados del desarrollo de la visita, el original es para el expediente y la copia para Emisiones.

Concluida la revisión, el expediente debe integrarse de acuerdo al siguiente índice:

- 1.- Carátula.
- 2.- Informe de auditoría.
- 3.- Orden de visita.

- 4.- Oficio de sustitución.
- 5.- Citatorio para firma de acta.
- 6.- Acta final de auditoría.
- 7.- Anexo I.
- 8.- Anexo II.
- 9.- Anexo III.
- 10.- Requerimiento de documentación No. 1
- 11.- Requerimiento de documentación No. 2
- 12.- Oficio de requerimiento de documentación.
- 13.- Citatorio para firma de acta previa.
- 14.- Acta Administrativa (previa).
- 15.- Cédula de marcos de auditoría.
- 16.- Cédula de miembros del Consejo de Administración.
- 17.- Cédula de extractos de contratos colectivos y/o individuales de trabajo.
- 18.- Cédula de resumen de liquidaciones de cuotas obrero patronales.
- 19.- Cédulas de conciliaciones y control interno.
- 20.- Visita ocular.
- 21.- Actas administrativas de trabajadores.
- 22.- Cédula "G", 1980, 1979, 1978, 1977, 1976.
- 23.- Cédulas analíticas por año, en el mismo orden anterior.
- 24.- Copia fotostática de la F-37.
- 25.- Copia fotostática del Reporte de Clasificación de Empresas.
- 26.- Borradores de anexos.
- 27.- Papeles de trabajo.

Se hace la aclaración, que la forma F-37 contiene los - datos generales del patrón y el número total de avises y anexos; resultado de la auditoría; y la forma de clasificación de empresas, es donde se detallan las actividades declaradas por el patrón en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Secretaría de Industria y Comercio y en la Secretaría de Salubridad y Asistencia; el número de trabajadoras por ocupación, la actividad que realiza actualmente, de acuerdo a lo que se haya visto durante la auditoría, con el fin de conciliarla con las declaraciones en las diferentes dependencias gubernamentales antes mencionadas y ver que no haya discrepancia, en caso contrario se procederá a darle el porcentaje de riesgo que realmente le corresponda de acuerdo a su actividad-real.

También se hace la aclaración de que todas las formas -- que integran el índice, se pueden ver para una mejor ilustración en el Capítulo III, en su punto 3.4 que es el desarrollo de la auditoría.

Una vez ordenada la documentación, ésta debe ser foliada en forma corrida, empezando por el número uno, hasta el que - corresponde el último documento o cédula que integra el expediente.

Integrado el expediente y foliada la documentación, debe ser entregado al Jefe del Departamento de Auditoría a Petronas, para su archivo, deben entregarse también los avises co-

respondientes a los movimientos consignados en el acta y sus anexos; copia del acta final, copia de la F-37, para el Departamento de Afiliación para los trámites necesarios; se entrega copia de carátula, copia del acta final, copia de anexos para el Departamento de Emisiones para la expedición de las liquidaciones de adeudos del patrón revisado; el reporte de Clasificación de Empresas y Grado de Riesgo, en original y -- dos copias para ese departamento.

Se rinde además un informe de la situación en general de la empresa a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y -- con todo ésto se da por terminada la auditoría.

C A P I T U L O   I V

**BENEFICIOS DE LOS DIFERENTES SECTORES CON LOS  
RESULTADOS DE LA AUDITORIA A PATRONES.**

- 4.1 Que beneficios obtiene el Instituto Mexicano del Seguro Social con las auditorías.**
- 4.2 Que beneficios obtienen los patronos con las auditorías.**
- 4.3 Que beneficio obtienen los trabajadores con las auditorías.**

**4.1. QUE BENEFICIOS OBTIENE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL CON LAS AUDITORIAS.**

Las auditorías a los patronos le reporta al Instituto -- los siguientes beneficios:

- 1.- La incorporación de trabajadoras omisas por el patrón al Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 2.- Comprobar que los patronos cumplen con lo que marca la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.
- 3.- Reporta un incremento económico en emisión.
- 4.- La regularización de la situación real que debe prevalecer en una empresa, con respecto a todos los trabajadores que tienen derechos creados y no se los otorga el patrón.



#### 4.2. QUE BENEFICIOS OBTIENEN LOS PATRONES CON LA AUDITORIA.

El patrón que estando obligado a asegurar a sus trabajadores contra riesgos de trabajo y no lo hiciera, deberá enterar el Instituto en caso de que algún trabajador le ocurra un siniestro, los capitales constitutivos de las prestaciones en dinero y en especie, de conformidad con lo dispuesto en la -- Ley del Seguro Social vigente, sin perjuicio de que el Instituto otorgue desde luego, las prestaciones a que haya lugar.

La misma regla se observará cuando el patrón asegure a sus trabajadores en forma tal que se disminuyan las prestaciones a que los trabajadores asegurados y sus beneficiarios tuvieran derecho, limitándose los capitales constitutivos, en este caso a la suma necesaria, para completar las prestaciones correspondientes.

Los avisos de ingreso o alta de trabajadores asegurados y los de modificaciones de sus salarios, entregados al Instituto después de ocurrido el siniestro en ningún caso liberarán al patrón de la obligación de pagar los capitales constitutivos, aún cuando los hubiera presentado dentro de los cinco días a que se refiere el Artículo 19 de la Ley del Seguro Social vigente.

Con la práctica de la auditoría, el patrón se libera de toda obligación y responsabilidad, ya que la situación que se

determine, es tendiente a regularizar los derechos reales de los trabajadores que no estén dentro de los límites, en materia de seguridad social, que de acuerdo a su salario les compete, por lo que se considera que la auditoría es de beneficio para el patrón.

Además la auditoría le da al patrón seguridad, tranquilidad y asesoría en relación a la situación de sus trabajadores.

#### 4.3. QUE BENEFICIOS OBTIENEN LOS TRABAJADORES CON LAS AUDITORIAS.

Dentro de los beneficios que obtienen los trabajadores - con las auditorías están:

- 1.- Dar la Seguridad Social en todas sus ramas a cada -- trabajador, de acuerdo a su antigüedad real que tenga en el centro de trabajo revisado, así como en el Instituto.
- 2.- Dar orientación, cuando lo solicite el trabajador, - con respecto a los derechos que le asisten.
- 3.- Regularizar la situación de cada trabajador, de acuerdo a la Ley del Seguro Social, como por ejemplo:
  - a) Inscrición del Trabajador de acuerdo a su fecha-real de ingreso.
  - b) Grupo correcto de cotización, esto es de acuerdo- al salario real que percibe como cuota fija, así como sus percepciones fijas y variables que se -- integran el salario.
  - c) Cambios de grupo de acuerdo a la fecha del incremento a su salario.
  - d) Avisos de baja que corresponden al período efectivamente trabajado por cada trabajador.

## CONCLUSIONES

- 1.- La Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, en relación a las obligaciones y los derechos, es de suma importancia tanto para los patrones como para los trabajadores, ya que con el conocimiento de ella por los primeros podrán cumplir con sus obligaciones y en consecuencia los trabajadores así como sus beneficiarios podrán gozar de las prestaciones que esta ley les otorga.
  - 2.- La seguridad social, actualmente, ha sido ampliada por las leyes mexicanas las que no solo protegen al trabajador que sufre accidentes de trabajo, sino que además le otorga salarios por enfermedades no profesionales, derecho de jubilación, ayuda por matrimonio, servicio de defunción, etc., sin embargo, lo anterior se ve devaluado al comprobar el laceraante problema de desempleo, -- con lo que quedan sin protección buen número de mexicanos.
  - 3.- El Departamento de Auditoría a Patrones del Instituto -- Mexicano del Seguro Social, es en cierta forma un órgano de vigilancia para con las empresas, en relación a sus trabajadores, ya que por medio de las auditorías que realiza vigila el debido cumplimiento de las leyes y sus reglamentos, además la debida aplicación de éstas, libere al patrón de fuertes erogaciones que originen en su caso la aplicación de capitales constitutivos, cuando a los trabajadores o a sus beneficiarios les sean disminuidas
-

las prestaciones a que tienen derecho, ya que el Instituto Mexicano del Seguro Social, como organismo descentralizado, tiene personalidad y patrimonio propios y el carácter de organismo fiscal autónomo, le da autoridad y le faculta para la fijación de créditos a su favor.

- 4.- Al hacer la visita al centro de trabajo, se tiene una -- idea general del funcionamiento de la empresa, y lo que es más importante, la situación real de los trabajadores, ya que se obtiene la información directamente de ellos y se captan a los trabajadores no inscritos, a los trabajadores inscritos en fecha posterior a su fecha real de ingreso y a los trabajadores inscritos en grupos diferentes de cotización al que debieran.
  - 5.- La evaluación del control interno facilita al Auditor la elaboración del programa de trabajo, ya que el análisis da una idea general de la organización de la empresa.
  - 6.- Por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de auditoría, en la revisión, el Auditor estará en condiciones de verificar en forma numérica la documentación contable proporcionada por la empresa, y cotejarla con la proporcionada por los trabajadores en las actas testimoniales y obtener así las posibles diferencias, -- corregirlas y normalizar la situación de los trabajadores.
  - 7.- El dictamen o informe de la auditoría, se concentre en -
-

el expediente integrado también por los papeles de trabajo elaborados por el Auditor en donde se plasmas en detalles los procedimientos aplicados durante la auditoría.

- 8.- El Contador Público como auditor tiene una gran responsabilidad, en el desempeño de su trabajo, en primer término con la persona que lo contrata, y en segundo lugar -- con terceras personas que tomarán decisiones en base a su dictamen o informe, en relación a la empresa que se audita.

B I B L I O G R A F I A .

- 1.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- 2.- LA PROFESION CONTABLE Y SU FUTURO.  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- 3.- TESIS MEXICANAS DE SEGURIDAD SOCIAL.  
Centro de Documentación del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.- AUDITORIA.  
Eric L° Kohler Edit. Diana.
- 5.- PRINCIPIOS BASICOS DE AUDITORIA.  
Arthur M. Holmes.
- 6.- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.  
Alberto y Jorge Fruebe Barrera.
- 7.- LEY DEL SEGURO SOCIAL Y SUS REGLAMENTOS.
- 8.- CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION.