

20
20j



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Facultad de Contaduría y Administración

REVISION DEL AREA DE NOMINAS DE UNA SOCIEDAD ANONIMA

Seminario de Investigación Contable
Que para obtener el título de
LICENCIADO EN CONTADURIA

presentan:

ARMANDO CASTILLO LOPEZ
GABRIELA OTERO CASAS

Asesor del Seminario:
L. C. Adriana Padilla Morales



México, D. F.

1998

TESIS CON
FALLA DE CRIGEN

2752/8
8/25/8



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.

FRAGINACION

DISCONTINUA

Con amor y gratitud a mi madre:
Guía ejemplar de trabajo y constancia.

A la memoria de mi padre, con profundo respeto.

Con inmenso cariño para mis hermanos "Manuel" y "Xochitl".

Con profundo cariño para mi sobrino "Rhamses".

Con aprecio y agradecimiento a mis suegros:

Dña. Ma. Luisa y Don Armando.

Con afecto y estimación a mis familiares

Para mi esposo.

Con el profundo amor y respeto que le profeso.

A mi hija.

Con infinito amor, cariño y ternura.

CON RECONOCIMIENTO

A la "Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional
Autónoma de México".

A mis maestros con agradecimiento, por su dedicación.

Con respeto y agradecimiento para la C.P. Adriana Padilla Morales.

A Carmelita por su desinteresada colaboración en el desarrollo del presente trabajo.

A mis amigos y compañeros por la amistad que me brindaron.

Agradezco a mi Padre "Armando", a mi madre "María Luisa" y a mi hermano

"Miguel Angel" el apoyo brindado para alcanzar una de mis metas.

A mi esposa Gabriela por aceptar el reto de concluir este trabajo al mismo tiempo que

tomaba la responsabilidad de ser madre.

A mi hija Arlette con cariño y con la esperanza de que alcances las metas que te

propongas.

A mis amigos de la FCA, de UTSA y de Calgary les doy las gracias por brindarme su

amistad.

Hago patente mi agradecimiento al despacho:

“Hernández Lozano Marrón y Cía., S.C.”

“BDO”

Por sus valiosas enseñanzas.

INDICE

	PAGINA
INTRODUCCION	1
CAPITULO 1. DERECHO DEL TRABAJO Y DERECHOS QUE OTORGA LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS A LOS TRABAJADORES	
1.1 DERECHO DEL TRABAJO	4
1.1.1 Definición	4
1.1.2 Características del derecho al trabajo	7
1.2 EL DERECHO DEL TRABAJO COMO DERECHO SOCIAL	10
1.3 LEYES QUE REGULAN EL TRABAJO	13
1.3.1 Leyes y artículos que reglamentan las fracciones del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	13
1.3.2 Garantías mínimas de los trabajadores	13
CAPITULO 2. PROCESO DE LA RELACION LABORAL	
2.1 DIFERENTES CONCEPTOS DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	15
2.2 LOS RECURSOS DE LA EMPRESA	17
2.3 CARACTERISTICAS DE LOS RECURSOS HUMANOS	19
2.4 NECESIDAD DE UN AREA DE RECURSOS HUMANOS	21
2.5 FUNCIONES, SUBFUNCIONES Y ACTIVIDADES MAS COMUNES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	24
2.6 LA OBTENCION DE LOS RECURSOS HUMANOS	34
2.6.1 Reclutamiento de recursos humanos	36
2.6.2 Selección de recursos humanos	40
2.6.3 Contratación	44

2.6.4	Inducción o introducción	45
2.6.5	Capacitación y adiestramiento de los recursos humanos	46
2.6.6	Higiene y seguridad industrial	47
2.7	PRINCIPALES CONTROLES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL	48
CAPITULO 3. ASPECTOS LEGALES DE UNA RELACION LABORAL		
3.1	Relación de trabajo	56
3.1.1	Concepto	57
3.1.2	Sujetos de la relación individual de trabajo	57
3.1.3	Concepto de establecimiento y de empresa en la relación de trabajo	59
3.1.4	Duración de la relación de trabajo	59
3.1.5	Suspensión de los efectos de las relaciones de trabajo	60
3.1.6	Rescisión de las relaciones de trabajo	63
3.1.7	Terminación de las relaciones de trabajo	70
3.2	CONDICIONES DE TRABAJO	73
3.2.1	Jornada de trabajo	76
3.2.2	Tiempo extra	78
3.2.3	Días de descanso	80
3.2.4	Vacaciones	83
3.2.5	Salario	88
3.2.6	Aguinaldo	95
3.2.7	Indemnización	96
3.2.8	Otras prestaciones	96
3.2.9	Participación de los trabajadores en las utilidades	96
3.3	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS PATRONES	100
3.3.1	Obligaciones de los patrones	100
3.3.2	Prohibiciones de los patrones	103
3.3.3	Obligaciones de los trabajadores	104
3.3.4	Prohibiciones para los trabajadores	107
3.4	CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES	109
3.4.1	Concepto	109
3.4.2	Derecho de los trabajadores a que se les proporcione capacitación y adiestramiento	109
3.4.3	Objeto de la capacitación y adiestramiento	110

CAPITULO 4. ESQUEMA DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE NOMINAS DE UNA ENTIDAD	
4.1 GENERALIDADES DEL CICLO DE NOMINAS	113
4.1.1 Funciones típicas del ciclo de nóminas	114
4.1.2 Asientos	114
4.1.3 Formas y documentos importantes	115
4.1.4 Bases usuales de datos	116
4.1.5 Enlace con otros ciclos	116
4.2 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE NOMINAS	117
4.3 DESVENTAJAS DE LA NO APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE UN AREA DE NOMINAS	124
4.4 LINEAMIENTOS QUE SE DEBEN SEGUIR PARA LA REVISION DE NOMINAS	127
4.4.1 Objetivos	127
4.4.2 Control interno	128
4.4.3 Procedimientos de auditoría	129
CAPITULO 5. CASO PRACTICO APLICADO A UNA SOCIEDAD ANONIMA QUE PRESTA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	134
CONCLUSIONES	184
ANEXO	188
BIBLIOGRAFIA	191

INTRODUCCION.

El presente trabajo de investigación fue realizado en el área de nóminas de una sociedad anónima, la cual es una de las más importantes de las áreas de operación dentro de una entidad, porque es la encargada de controlar al elemento humano, el cual tiene la capacidad de mejorar el empleo y diseño de los recursos humanos y técnicos.

En el Capítulo I Derecho del Trabajo y Derechos que otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a los Trabajadores se define lo que es el derecho del trabajo y sus características, otros temas que se tratan en este capítulo son el derecho del trabajo como derechos social y las leyes que regulan el trabajo.

El Capítulo II Proceso de la Relación Laboral tiene como finalidad explicar el proceso que sigue una entidad para poder allegarse de personal. Las etapas de este proceso son: reclutamiento, selección, contratación, introducción, capacitación y adiestramiento, higiene y seguridad. Aquí también se definirán los principales controles administrativos de personal y la necesidad de un área de recursos humanos así como sus funciones.

En el capítulo III Aspectos Legales de una Relación Laboral se analiza la relación laboral desde un punto de vista legal, presentando un extracto de la Ley Federal del Trabajo.

El capítulo IV Esquema del Control Interno del Ciclo de Nóminas de una Entidad trata los siguientes puntos: generalidades del ciclo de nóminas, estudio y evaluación del control interno, deficiencias de la estructura del control interno en un área de nóminas y los lineamientos que debe de seguir el auditor para efectuar su examen.

Por último en el capítulo V se presenta un Caso Práctico aplicado a una sociedad anónima que presta servicios de mantenimiento; para la elaboración de éste es necesario que el auditor tenga presente los elementos teóricos expuestos en los primeros cuatro capítulos, entre otros. También se presentan los papeles de trabajo que utiliza el auditor durante su revisión al área de nóminas.

Esta investigación pretende mostrar una de las tantas técnicas que existen dentro de la auditoría para llevar a cabo la revisión del área de nóminas en una sociedad anónima.

CAPITULO I

DERECHO DEL TRABAJO Y DERECHOS QUE OTORGA LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS A LOS TRABAJADORES.

1.1 DERECHO DEL TRABAJO.

1.1.1 Definición.

Debido a que existen múltiples definiciones de derecho del trabajo aquí nos limitaremos a citar las más representativas.

Es importante aclarar que se entiende por derecho laboral, al derecho del trabajo que también es conocido como derecho social, derecho de clase, derecho obrero, legislación social y derecho industrial.

El maestro Rafael de Pina, lo define como: “el conjunto de normas jurídicas destinadas a regular las relaciones obrero patronales, y a resolver los conflictos que surjan con ocasión de ellas”.¹

Por su parte Mario de la Cueva “señala que el derecho al trabajo es la norma que se propone realizar la justicia social, en el equilibrio de las relaciones entre trabajadores y el capital”.²

¹ PINA, Rafael De. Diccionario del derecho del trabajo, p. 213.

² DE LA CUEVA, Mario. Nuevo derecho mexicano del trabajo, p. 83.

El jurista Alberto Trueba Urbina, dice que “el derecho del trabajo es el conjunto de normas, principios e instituciones que protegen, tutelan y reivindicán a los que viven de sus esfuerzos materiales o intelectuales con el propósito de lograr su destino histórico: socializar la vida humana”.³

Para Ernesto Krotoschin, “el derecho del trabajo, está constituido por los principios y las normas jurídicas destinadas a regir la conducta humana en un sector destinado de la vida social, el que se limita al trabajo prestado por trabajadores, al servicio de empleadores, comprendiendo todas las consecuencias que nacen de esta relación”.⁴

Otras personas establecen que el derecho al trabajo está constituido por las instituciones y normas jurídicas que regulan la relación entre trabajadores y empleadores, ampliando su ámbito a diversos aspectos que tienen su origen en la relación del trabajo.

Para llegar a dar una definición de lo que se entiende por derecho laboral observamos su naturaleza desde dos aspectos:

³ BAILON Valdovinos, Rosalío. Derecho laboral (Teoría, diccionario, preguntas y respuestas), p. 14.

⁴ BRISEÑO Ruiz, Alberto. Derecho individual del trabajo, p. 23.

1. En cuanto a las personas que intervienen. Es el derecho que regula el trabajo prestado por cuenta y dirección ajenas.

2. En cuanto a los fines de sus normas, será aquel que tenga en cuenta el mayor bienestar social para el trabajador y al mismo tiempo que conserve la empresa privada.

Así, llegamos a definir el derecho laboral, como el conjunto de normas que regulan las relaciones entre empresarios y trabajadores entre si y de ambos con el Estado, a efectos de la protección y tutela del trabajo y de las condiciones en que éste se presta.

Cualquier definición que se dé al derecho del trabajo, necesariamente tendrá que comprender la regulación de las relaciones entre patrones y trabajadores, por ser precisamente los factores de la producción sobre la cual descansa toda la sociedad, con la finalidad de alcanzar un equilibrio social.

1.1.2 Características del derecho al trabajo.

Las garantías sociales consignan los derechos del hombre social, es decir, de los derechos del hombre vinculados colectivamente y de los grupos débiles.

Las garantías sociales tutelan a los económicamente débiles frente a los poderosos y tienen por objeto librar al hombre de las garras de la explotación y la miseria.

“Las garantías sociales son derechos establecidos por el Estado para tutelar a la sociedad, a los campesinos, a los trabajadores, a los artesanos, como grupos y en sus propias personas, así como a los demás económicamente débiles, en función del bienestar colectivo.

Por virtud de la socialización del derecho, el objetivo fundamental de éste es reparar una serie de injusticias, y para recuperarlas tuvieron que formular los derechos sociales, por eso se dice que las garantías sociales son los derechos establecidos por el Estado; porque es el Estado el que estructura los derechos, para la defensa de las persona, del individuo colectivo y de la sociedad”.⁵

⁵ URBINA Trueba, Alberto. El nuevo artículo 123, p. 208.

Las garantías sociales protegen al hombre como integrante de un grupo social y le aseguran un mínimo educativo y económico. La idea de los derechos sociales lleva implícito la noción de: a cada quien según sus posibilidades y sus necesidades, partiendo del concepto de igualdad de oportunidades.

De todo lo anterior se desprende que el derecho del trabajo constituye un mínimo de garantías sociales protectoras del trabajador irrenunciables únicamente para éste.

La característica más importante del Derecho Mexicano del Trabajo es su naturaleza eminentemente social. Al integrarse el artículo 123 a nuestra carta magna se manifiestan los postulados que lo indican y distinguen de otros derechos laborales y que son el postulado proteccionista, tutelar y reivindicatorio.

a) Postulado proteccionista.- Las normas de nuestro derecho laboral tienen un alto sentido proteccionista, tanto por lo que se refiere al trabajador como al patrón.

b) Postulado tutelar.- Es la guarda que hace el Estado a través de sus órganos, de los intereses de los trabajadores y de los patrones. En otras palabras pretende compensar la desigualdad económica de los trabajadores otorgándoles una protección jurídica preferente.

c) Postulado reivindicatorio.- Tanto el trabajador como el patrón en la relación laboral puede exigir y con ello recuperar lo que eventualmente pueden llegar a perder.

Estas características no son las únicas, entre otras podemos mencionar las siguientes:

d) El derecho del trabajo es un derecho necesario e imperativo, es decir, de aplicación forzosa en cuanto a las prestaciones mínimas que concede la Ley.

e) El derecho del trabajo es un derecho realista y objetivo; lo primero, porque estudia al individuo en su realidad social y considera que para resolver un caso determinado a base de un bien entendida equidad es indispensable enfocar ante todo la posición económica de las partes y lo segundo, porque su tendencia es la de resolver los diversos problemas que con motivo de su aplicación surjan, con criterio social y a base de hechos concretos intangibles.

f) El derecho del trabajo es un derecho hondamente democrático porque se orienta a obtener la dignificación económica y moral de los trabajadores y que constituyen la mayoría de la población.

1.2 EL DERECHO DEL TRABAJO COMO DERECHO SOCIAL.

Las normas jurídicas reguladoras de la conducta de la sociedad de acuerdo a su naturaleza se clasifican en normas que regulan las relaciones entre el Estado y los particulares estableciéndose en el derecho público; las que regulan las relaciones entre los particulares se clasifican en el derecho privado; y las normas jurídicas que regulan al hombre en sus relaciones con el grupo social del cual forma parte su actividad que trasciende en el orden productivo y económico como factores de la producción (capital de trabajo) se clasifican en derecho social.

Retomando lo anterior se dice que el derecho social es aquel que protege a los económicamente débiles y a los que viven de su trabajo; sin embargo, esta idea del derecho social parece algo restringida, por considerar que éste va más allá de la simple tutela, reivindicación y protección de los económicamente débiles, ya que su sombra protectora se extiende a todos los componentes de la sociedad al buscar la distribución de la riqueza. Este criterio se apoya en el hecho de que si todos los individuos contribuyen con su esfuerzo y trabajo al beneficio de la sociedad es justo que ésta les otorgue o procure bienestar y seguridad, por lo que, el derecho social es la rama del derecho que estudia el conjunto de normas que pretenden obtener bienestar y seguridad para los integrantes de la sociedad.

En síntesis podemos decir que el derecho del trabajo es derecho social porque se proyecta y dirige a toda una comunidad sin dejar de reconocer los derechos de la persona.

1.3 LEYES QUE REGULAN EL TRABAJO.

Primeramente, señalaremos que como máxima norma de la estructura jurídica de un país, la Constitución se convierte en la fuente de las normas que la rigen.

Por este motivo la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos del 5 de febrero de 1917, guarda primacía jerárquica dentro del campo del derecho positivo.

En su artículo 123 nuestra Constitución contiene todos los elementos jurídicos-laborales que garantizan de esta forma los derechos sociales de los trabajadores.

La Ley Federal del Trabajo, reglamentaria del apartado "A" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, expedida el 18 de agosto de 1931 y abrogada por la nueva Ley Federal del Trabajo, que entró en vigor el 1º de mayo de 1970 contiene en la actualidad una parte destinada al derecho sustantivo y otra al derecho procesal. Esta Ley será comentada en el Capítulo II.

La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

1.3.1 Leyes y artículos que reglamentan las fracciones del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El objetivo del artículo 123 consiste en expedir leyes sobre el trabajo a través del Congreso de la Unión, las cuales regirán entre los obreros, jornaleros, empleados, domésticos, artesanos y de una manera general todo contrato del trabajo.

Cabe señalar que el artículo 123 se subdivide en dos apartados “A” y “B”, que para efectos de nuestro trabajo únicamente nos enfocaremos al apartado “A”.

En este apartado “A” del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se reglamenta el trabajo que los trabajadores prestan a la iniciativa privada, es decir, a empresas particulares.

1.3.2 Garantías mínimas de los trabajadores.

Las garantías mínimas de los trabajadores se encuentran reflejadas en las 31 fracciones del artículo 123, las cuales se correlacionarán con sus respectivas leyes y artículos que las reglamentan. (VER ANEXO)

CAPITULO II

PROCESO DE LA RELACION LABORAL

2.1 DIFERENTES CONCEPTOS DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

Aún cuando varían las diferentes formas de exponer el contenido de conceptos relacionados con la administración de los recursos humanos, los autores siempre tendrán puntos en común; como se ve en las definiciones siguientes:

“Administración de personal es la implementación de los recursos humanos (fuerza de trabajo) por y dentro de una empresa. (Andrew F. Sikula).

La administración de personal es el planteamiento, organización, dirección y control de la consecución, desarrollo, remuneración, integración y mantenimiento de las personas con el fin de contribuir a la empresa.(Edwin B. Flipppo).

Administración de recursos humanos es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización en beneficio del individuo, de la organización y del país en general. (Fernando Arias Galicia).

Administración de recursos humanos es el conjunto racional y armónico de políticas, funciones y procedimientos orientados a mejorar la productividad y

eficiencia del trabajador en el marco de las posibilidades que ofrece la utilización de los recursos materiales y técnicos para satisfacer los objetivos institucionales y las aspiraciones de los trabajadores. (W. Jiménez Castro)”⁶

En síntesis se puede decir que la administración de recursos humanos es una función que tiene como propósito fundamental equilibrar las fuerzas integradoras organizacionales que son las del capital invertido y la que representa la fuerza de trabajo, con el objeto de cumplir ante la sociedad con una labor social que le ha permitido su existencia y que se verá reflejada en el bienestar que aporte a sus trabajadores y a la sociedad a la cual pertenece.

Se puede apreciar que estos conceptos tienen ciertos puntos en común aún cuando se planteen de diferente manera como es por ejemplo, el buscar la armonía entre los recursos aprovechables de la empresa y el esfuerzo, más la cooperación del trabajador a tenerse que adaptar a las políticas, sistemas y procedimientos dentro de un marco de limitaciones para alcanzar los propósitos establecidos.

⁶ SANCHEZ Barriga Francisco, Técnicas de administración de recursos humanos, Editorial Limusa, S.A. p. 16

2.2 LOS RECURSOS DE LA EMPRESA.

La organización, para lograr sus objetivos, requiere de una serie de recursos; éstos son elementos o medios que administrados correctamente, le permitirán a la empresa alcanzar sus objetivos.

Estos recursos se clasifican en tres grupos, que son:

a) Recursos materiales.- Son todos los bienes físicos necesarios para la operación de la empresa. Quedan comprendidos dentro de ellos, los recursos financieros, las materias primas, maquinaria, herramientas, etc.

b) Los recursos técnicos.- Son todos aquellos medios informativos que nos proporcionan orientación para desarrollar soluciones, quedan comprendidos dentro de ellos los sistemas, los procedimientos, diagramas, organigramas, manuales, etc.

c) Los recursos humanos.- Comprenden no sólo el esfuerzo o la actividad humana, sino que también otros factores, como son: conocimientos, experiencias, motivación, intereses vocacionales, aptitudes, actitudes, habilidades, potencialidades, salud, etc. Los recursos humanos son los más importantes porque pueden mejorar y

perfeccionar el empleo y el diseño de los recursos materiales y técnicos, lo cual no sucede a la inversa.⁷

⁷ Ibid., p. 17 y 18

2.3 CARACTERISTICAS DE LOS RECURSOS HUMANOS.

a) No pueden ser propiedad de la organización, a diferencia de los otros recursos esto se debe a que los conocimientos, la experiencia, las habilidades son parte del patrimonio personal. Los recursos humanos implican una disposición voluntaria de la persona. Nadie podrá ser obligado a prestar trabajos personales sin la justa retribución y sin su pleno consentimiento, salvo la pena impuesta por autoridad judicial.

b) Las actividades de las personas en las organizaciones son voluntarias, pero no por el hecho de existir un contrato de trabajo, la organización va a contar con el mejor esfuerzo de sus miembros, por el contrario, solamente contará con él, cuando el trabajador perciba que esa actividad va a ser provechosa para el en alguna forma.

c) Las experiencias, los conocimientos, las habilidades son intangibles. Se manifiestan solamente a través del comportamiento de las personas en las organizaciones. La intangibilidad de los recursos humanos ha causado serios trastornos y generalmente se ha pensado que los recursos humanos no cuestan nada, y han sido los que menos atención han recibido en comparación a los recursos materiales y técnicos.

d) Los recursos humanos pueden ser perfeccionados mediante la preparación, ya sea mejorando los ya existentes o descubriendo los recursos que potencialmente tiene el hombre; esto se logra a través de tests psicológicos y la orientación profesional. Los recursos humanos se pueden mejorar cuando se proporcionan mayores conocimientos, experiencias o nuevas ideas, a través de la capacitación y el desarrollo. Infortunadamente, los recursos humanos también pueden ser disminuidos por las enfermedades, los accidentes y la mala alimentación.

^ae) Los recursos humanos son escasos porque, no todo mundo posee las mismas habilidades y conocimientos.⁸

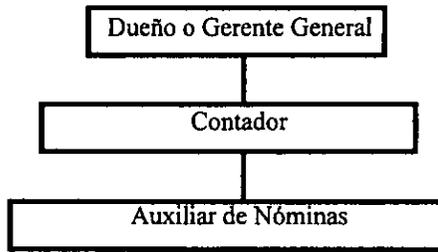
⁸ Ibid., p. 18 y 19

2.4 NECESIDAD DE UN AREA DE RECURSOS HUMANOS.

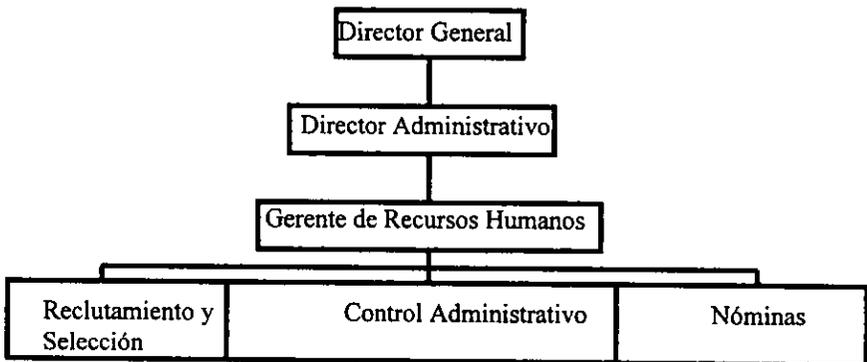
Una empresa aunque cuente con los materiales y técnicas de producción necesarios para realizar un producto, no lo podrá lograr, si no es con la colaboración del elemento humano.

Es por lo mismo que toda empresa, por pequeña, mediana, o grande que sea, deberá contar con un área, sección o departamento de recursos humanos, ya que estos son de vital importancia para la misma, pues se ha afirmado que no hay empresa en la que no se requiera de alguna persona que al menos como parte de su trabajo, se haga cargo de la función técnica de personal.

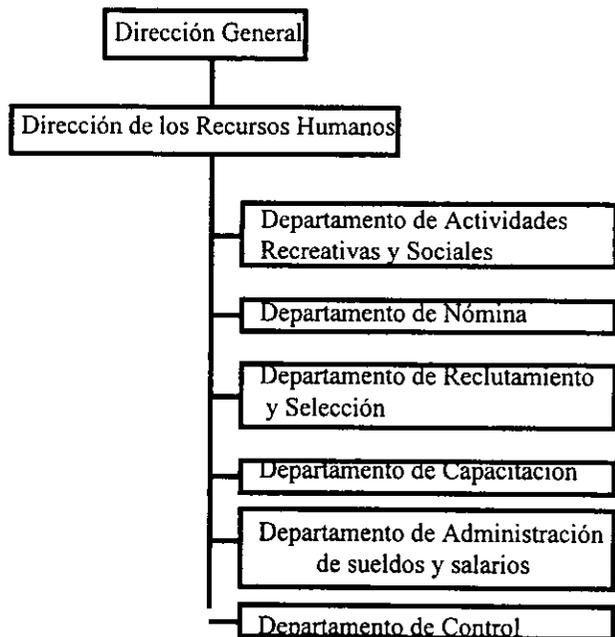
En empresas pequeñas, debido a su magnitud, la organización está centrada en el dueño o gerente de la empresa, el cual tendrá bajo su mando a una persona que se encargue de controlar y vigilar las actividades de las mismas. Y sobre esta persona es en donde las actividades de la administración de los recursos humanos va a recaer. Asimismo, esta persona tendrá bajo su mando a otra que se encargue de auxiliarlo en las funciones básicas de control. Tal como se muestra en el diagrama.



En las empresas medianas, debido a que su magnitud es un poco más grande que la anterior, se hace necesaria la creación de un área de recursos humanos con un nivel jerárquico que le dé la imagen e importancia que merece, ya que por la cantidad de personas que laboran en ella, requiere del buen uso y control que se lleve de estos recursos, lo que nos facilitará el logro eficiente de los objetivos planeados. El área de recursos humanos estará a nivel gerencial y dependiendo directamente del más alto nivel administrativo. Como se observa en el siguiente cuadro.



En las empresas grandes, debido al gran número de personas que en ella laboran ya que son organizaciones que requieren de un gran conjunto de recursos materiales, técnicos, financieros y humanos que les permita ejercer un adecuado control sobre la cantidad de recursos que posee, se hace necesaria la creación de un área de recursos humanos, la cuál estará a nivel de dirección y dependerá de la máxima autoridad de la empresa, que es la dirección general; a su vez la dirección de recursos humanos se dividirá en departamentos, como se muestra en el organigrama.⁹



⁹ GOMEZ, Aquino, Recursos humanos, p. 72 y 73

2.5 FUNCIONES, SUBFUNCIONES Y ACTIVIDADES MAS COMUNES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

El departamento de personal como sistema dinámico dentro de la organización desempeña funciones encaminadas a lograr la interrelación entre los componentes del grupo social, buscando el entendimiento y el equilibrio.¹⁰

Las principales funciones que desempeña la administración de los recursos humanos son:

a) Planeación de los recursos humanos.

Función.- Planear los recursos humanos a corto plazo, es buscar la actualización del potencial humano, es decir, preparar al personal en cuanto a conocimientos, a interés, a actitud respecto a los requerimientos impuestos por las necesidades futuras de la organización.

¹⁰ Ibid., p. 30

Subfunciones:

Pronósticos y presupuestos de recursos humanos.- los pronósticos son las necesidades o requerimientos que deben cubrir los recursos humanos para alcanzar los objetivos programados a corto y largo plazo. Los presupuestos de recursos humanos son la programación numérica o cuantificable que éstos representan a futuro.

Inventario de recursos humanos.- El inventario de recursos humanos, es un registro minucioso que se debe tener de todos y cada uno de los trabajadores con sus respectivos datos informativos, como son: el nombre, la preparación, la experiencia, la habilidad, etc., bajo una adecuada clasificación.

Programas de personal y política.- Programar es planear, distribuir, cronológica y técnicamente los recursos humanos en cuanto a puestos, funciones, jerarquías y tiempo. Las políticas son disposiciones directrices que señalan los caminos y procedimientos.

Control y evaluación del personal.- Control es la revisión y comparación periódica de los resultados obtenidos por el personal. Evaluación del personal, es un proceso que consiste en fijar periódicamente y de una manera constante por escrito, el

juicio representado por una calificación que sobre el trabajador, el evaluador se haya venido formando.

Actividades.- Son características dentro de la planeación de recursos humanos, promover los puestos inmediatos superiores, contratar al personal de acuerdo con las necesidades y políticas de la empresa, revisar los registros periódicamente, etc.

Objetivos.- El objetivo fundamental de la planeación de los recursos humanos, es prever los requerimientos que debe reunir el personal a futuro.

Política.- Es política fundamental en la empresa, que cada trabajador ocupe el puesto que le corresponda de acuerdo con su preparación, habilidad y experiencia.

b) Admisión y empleo.

Función.- Es la obtención y articulación del elemento humano necesario en la estructura ocupacional de la empresa.

Subfunciones:

Reclutamiento.- Es el procedimiento mediante el cual, se buscan y atraen candidatos para cubrir los puestos vacantes.

Selección.- Es el procedimiento por el cual se escoge los elementos más aptos para cada puesto, mediante la aplicación de técnicas que nos permiten analizar las habilidades, aptitudes, conocimientos y capacidades de los solicitantes.

Contratación.- Es el proceso por el cual se establece de común acuerdo entre la organización y el trabajador, en forma individual y/o colectiva las condiciones bajo las cuales se realizará la prestación de servicios.

Inducción.- Es ubicar de manera expedita y completa el nuevo elemento en su puesto y en el grupo social de que formará parte.

Actividades.- Algunas actividades que se pueden mencionar dentro de la admisión y empleo, son por ejemplo: la redacción e inserción de los anuncios en el periódico, la integración correcta del expediente del trabajador, o bien, el relatar al nuevo trabajador algo de la historia de la empresa en el momento de introducirlo al departamento de recursos humanos.

Objetivo.- Un objetivo de admisión y empleo, es buscar, encontrar y colocar a la persona adecuada en el puesto, atendiendo a las características y exigencias del mismo.

Política.- Cabe mencionar dentro de esta función como política, que todo trabajador para ingresar a la empresa debe tener una preparación mínima de secundaria.

c) Administración de sueldos y salarios.

Función.- Es la planeación y control de políticas, procedimientos y programas, que tienen por objeto estructurar y asignar razonablemente el salario al trabajador teniendo en cuenta el puesto que desempeña y su eficiencia.

Subfunciones:

Asignación de funciones.- Asignar funciones dentro de la administración de salarios, consiste en distribuir las cargas de trabajo para cada puesto de una manera razonable, basándose en el análisis de puestos.

Determinación de salarios.- Es el proceso que se sigue de una manera lógica, para definir el salario de cada puesto. Un salario justo se obtiene mediante la aplicación de ciertas técnicas, como son el análisis de puestos y la valuación de puestos.

Calificación de méritos.- Es la técnica que se utiliza para evaluar la actuación del trabajador mediante características como: conocimientos, iniciativa, liderazgo, etc.

Incentivos y premios.- Cuando se habla de incentivos, se habla de dar prestaciones monetarias adicionales a los sueldos básicos en función a las piezas trabajadas o bien, con base en el tiempo ahorrado. El hablar de premios, se refiere a regalos que se le hacen al trabajador por haber alcanzado una meta en cierto tiempo o haber desempeñado alguna actividad sobresaliente.

Asistencia y nómina.- La asistencia es el grado de puntualidad con que el trabajador se presenta a sus labores dependiendo de su horario de entrada. Dentro de este concepto queda incluido el ausentismo. La nómina es un documento de registro y control que refleja objetivamente respecto a un período determinado, las percepciones representadas por los salarios que reciben todos y cada uno de los trabajadores, las deducciones y descuentos y por diferencia, la partida neta que llega al dominio del personal que labora.

Actividades.- Algunas actividades que se pueden mencionar de la función de administración de sueldos y salarios son: recoger la información necesaria para formular los análisis de puestos, hacer las investigaciones correspondientes para estructurar la calificación de méritos, colocar y separar las tarjetas checadas de los trabajadores en el reloj correspondiente y otras.

Objetivo.- El objetivo de la administración de sueldos y salarios, es lograr que la remuneración al trabajador sea justa y equitativa.

Política.- Estar en situación de competencia y aún de ventaja respecto a otras empresas del mercado de trabajo, para contar con los mejores recursos humanos.

d) Relaciones internas.

Función.- Se entiende por relaciones internas, todos aquellos aspectos que generan un lazo de unión entre empresa y trabajador y tiene como propósito fundamental lograr el acercamiento o crear una voluntad de entendimiento entre ambas partes.

Subfunciones:

Comunicación.- Es el proceso mediante el cual una persona llamada transmisor o fuente, emite un mensaje a otra, llamada receptor, con el objeto de intercambiar ideas para manifestarse ante los demás y dándose a conocer mediante una retroalimentación o respuesta.

Contratación colectiva.- Es la celebración de un contrato colectivo de trabajadores representados por un sindicato o varios sindicatos. El patrón o los patrones también pueden estar representados por un sindicato o varios sindicatos (confederaciones), con el objeto de establecer condiciones mediante las cuales deberá prestarse el servicio.

Disciplina.- Es el grado de observación que el trabajador presta a las medidas reglamentarias establecidas en la empresa con carácter obligatorio, tanto para trabajadores como para patrones.

Motivación al personal.- Una de las mejores formas de motivar al personal, es reconocerles sus méritos. Motivar significa mover a la acción; motivar al personal entonces, significa mover al trabajador hacia un objetivo determinado. Es prudente mencionar en estos momentos que una de las principales funciones de la administración de recursos humanos, es impulsar al personal hacia una dirección

preestablecida, que significa las metas que la empresa se ha propuesto alcanzar en cierto tiempo y bajo ciertas condiciones.

Desarrollo del personal.- El desarrollo del personal, es un proceso mediante el cual a través del adiestramiento y la capacitación, se logra que el trabajador alcance su madurez en el terreno de la prestación de servicios. Un trabajador se dice que ha alcanzado su desarrollo, cuando ha acumulado cierta experiencia, ha alcanzado disciplinar su carácter y se ha formado por cuenta propia la idea de que el trabajo es una oportunidad para que el hombre se realice en el terreno profesional que más le plazca.

Actividades.- Algunas actividades que podemos mencionar dentro de las relaciones internas son : organizar eventos deportivos, culturales, exposición de pintura, celebrar reuniones periódicas con los representantes del sindicato, con los integrantes de las distintas comisiones.

Objetivo.- Uno de los objetivos más importantes de la función de relaciones internas, es alcanzar el acercamiento entre trabajadores y patrones y en ningún momento, a través de las técnicas que se usan para tal fin, permitir que redunden en una separación entre ambas partes.

Política.- El respeto a la dignidad del trabajador, escuchándole y reconociéndole su labor como elemento componente de una familia que se llama empresa y como parte integrante de una sociedad.¹¹

¹¹ Ibid., p. 33-36

2.6 LA OBTENCION DE LOS RECURSOS HUMANOS.

Para que el departamento de personal dote a la empresa de los recursos humanos necesarios, es indispensable que aplique a cada candidato todo un procedimiento técnico que abarca desde su búsqueda hasta la ubicación en el puesto. Este procedimiento que forma la admisión y el empleo consta de las etapas siguiente:

- Reclutamiento.
- Selección.
- Contratación.
- Introducción.
- Capacitación y adiestramiento.
- Higiene y seguridad.

Antes de dar una definición de los términos reclutamiento y selección cabe mencionar que el tradicional reclutamiento y selección comienza en el momento que existe el puesto vacante ya sea de nueva creación o resultado de alguna promoción interna; para cubrir adecuadamente esa vacante, deben existir ciertos requisitos traducidos en políticas o disposiciones bien definidas respecto de los lineamientos generales que se deben seguir durante el desarrollo del proceso. Estos requisitos

previos tienen como objetivo fundamental, orientar al responsable de esta función sobre el tipo de conducta que debe asumir en algún momento determinado.

Los requisitos previos son:

a) Políticas sobre la materia.- Es necesario como en todas las funciones administrativas, que en la admisión y empleo se fijen previamente los principios normativos que sirvan para orientar al responsable de esta función al tomar sus propias decisiones. Cuando no hay políticas a seguir, se estará expuesto a cometer ciertos errores que fácilmente se podrían evitar. Estas políticas deben ser claras y precisas sobre la aceptación del nuevo trabajador, por ejemplo: la edad mínima y máxima, la preparación indispensable, la responsabilidad e interés de los candidatos, las entrevistas que deben hacerse y quienes participan en ellas o cualquier otra orientación previa al respecto.

b) El análisis de puestos.- Este documento es indispensable para lograr una selección de personal verdaderamente técnica, porque la descripción del puesto señala ordenadamente todas las actividades y responsabilidades que le corresponden a ese puesto que se trata de cubrir; por otra parte, la especificación del puesto, indica también de una forma lógica los requerimientos o características que debe reunir el aspirante para poder desempeñar satisfactoriamente esas actividades.

c) La requisición o solicitud al departamento de recursos humanos.- Este documento es una forma que contiene los datos más importantes del puesto: el departamento, el sexo de quien lo debe ocupar, la edad del candidato, grado mínimo de estudios, experiencia, salario y otros. Esta requisición la manda el jefe inmediato superior del puesto, al jefe del departamento de recursos humanos, con el objeto de que en cierto tiempo y con base en las necesidades específicas se le provea de los recursos necesarios.¹²

2.6.1 Reclutamiento de recursos humanos.

Como se mencionó anteriormente una de las tareas más importantes del departamento de personal es la de proporcionar a la empresa personas de la mejor calidad posible, esto se logra a través del reclutamiento.

El reclutamiento es un proceso técnico que tiene por objeto abastecer a la empresa del mayor número de solicitantes para contar con las mejores oportunidades de escoger entre varios candidatos, los idóneos.

¹²SANCHEZ Barriga, op. cit., p. 70-72

El reclutamiento comienza realmente, en el momento de conocer las necesidades presentes y futuras del personal; esto es un proceso de información que se da entre empresa y mercado de fuerza de trabajo y a la inversa. El reclutamiento se practica de manera directa o indirecta; es directa cuando la empresa realiza el reclutamiento por su propia cuenta, es decir, los candidatos acuden a la organización para hacer sus trámites; y es indirecta cuando la empresa acude a alguna oficina de colocación, para que ésta le proporcione al personal ya seleccionado.¹³

La forma para que se lleve a cabo el reclutamiento dependerá de las características de la empresa (ya sea grande, mediana o pequeña), del puesto vacante (el nivel jerárquico del puesto) y del costo que representa.

b) Objetivos que persigue el reclutamiento.

- Promover y abastecer a la empresa de recursos humanos que sirvan de candidatos para cubrir puestos vacantes.

¹³ Ibid., p. 74

- Mantener y mejorar la situación actual de la empresa, cubriendo a tiempo las vacantes que se produzcan y ver las necesidades que se originan, para disponer con oportunidad las acciones a realizar y así evitar improvisaciones.
- Obtener al personal mejor calificado para cada puesto y colocarlo en los puestos en que se adapte mejor.¹⁴

c) Fuentes y medios de reclutamiento.

Las fuentes de reclutamiento son aquéllas de donde se van a obtener las personas que se convertirán en candidatos para ocupar el puesto. Algunas de estas fuentes de reclutamiento se van a utilizar según las necesidades de la empresa.

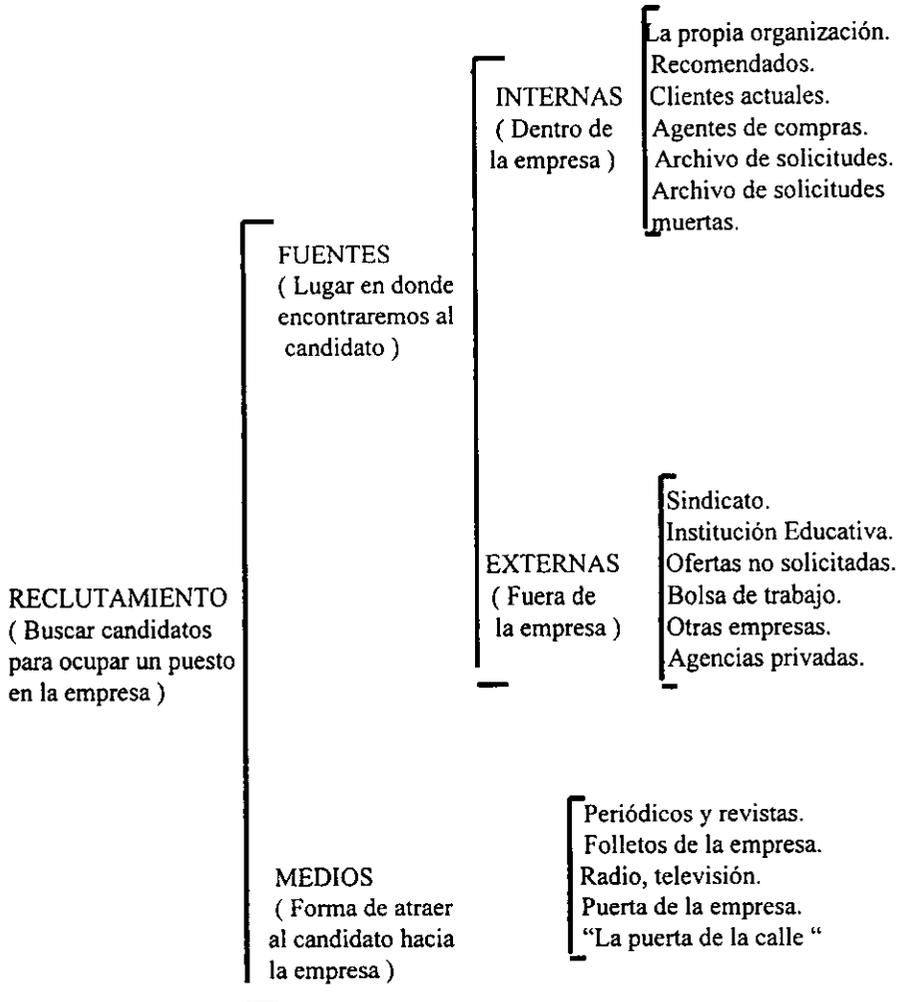
Los medios representan la forma en que vamos a atraer a los candidatos a la empresa.¹⁵

Para tener una idea más clara de lo antes mencionado, a continuación se presenta un cuadro sinóptico que muestra las Fuentes de Reclutamiento Internas y Externas y los Medios de Reclutamiento más conocidos

¹⁴ GOMEZ Aquino, op. cit., p. 74 y 76

¹⁵ Ibid., p. 77

FUENTES Y MEDIOS DE RECLUTAMIENTO.



2.6.2 Selección de recursos humanos.

La selección de personal es un proceso lógico mediante el cual se eligen las personas que se consideran idóneas para ocupar una vacante.

El proceso de selección se presenta cuando existen vacantes en una empresa, cualquiera que sea el motivo que les dé origen, y termina con la contratación o colocación del personal que llene todos los requisitos que contenga la especificación del puesto.

El número de etapas en el proceso de selección cambia de acuerdo con la magnitud de la organización, el nivel jerárquico y el tipo de puesto que se desee ocupar, el costo de cada etapa y la efectividad de la misma para eliminar a los candidatos que no reúnan los requisitos necesarios para desempeñar determinada labor.

Es muy importante la selección, ya que de ella depende que el personal que se asigne para ocupar una vacante sea el idóneo y no represente un gasto innecesario para la empresa. Además nos da la posibilidad de elegir entre varios candidatos al

mejor de ellos, a través de las diversas fases por las que pasa un individuo para que pueda ser colocado en un puesto que esté libre y sea necesario ocuparlo.¹⁶

El proceso de selección, se divide para su estudio en fases. Estas fases y su ordenamiento lógico, son las siguientes:

a) Solicitud previa de entrevista .- Es el paso inicial o preliminar en el proceso selectivo y tiene como objetivo eliminar de primera vista los aspirantes que no reúnan los mínimos requisitos indispensables como son : edad, sexo, presencia y otros.

b) Solicitud de empleo .- Es la forma impresa por medio de la cual un aspirante proporciona información personal a una organización, con el objeto de que se inicie el procedimiento selectivo establecido para obtener elementos objetivos que permitan decidir su aceptación o rechazo.

La solicitud de empleo es importante porque además de ser el primer documento informativo del expediente del trabajador, significa :

- Un inventario biográfico del solicitante.
- Una guía para las entrevistas.

¹⁶ Ibid., p. 82 y 83

- Un auxiliar en la planeación y ejecución de las diferentes etapas del proceso selectivo.¹⁷

c) Entrevista formal .- Es una técnica que se utiliza para llevar a cabo una comunicación bilateral generalmente entre dos personas, el entrevistador y el entrevistado, con la finalidad de que el seleccionador obtenga la información necesaria que proporcione el candidato, para que de acuerdo con el resultado de este encuentro el solicitante sea evaluado.¹⁸

d) Pruebas .- Son apreciaciones que se obtienen para evaluar a un individuo tomando en cuenta las cualidades, características o habilidades para saber si se encuentra apto para realizar cierta actividad.

Los tipos de prueba más usuales para la selección del personal son :

- Pruebas de aprovechamiento.
- Pruebas de oficio.
- Pruebas de inteligencia.
- Pruebas de aptitud.
- Pruebas de actitud.

¹⁷ SANCHEZ Barriga, op. cit., p. 84

¹⁸ GOMEZ Aquino, op. cit., p. 85

- Pruebas de estabilidad y ajuste emocional o de personalidad.¹⁹

e) Entrevista aclaratoria .- Esta entrevista tiene como finalidad aclarar con el aspirante algunos errores que haya cometido en las pruebas, así como rectificar o ratificar algunos aspectos provenientes de esas evaluaciones.²⁰

f) Investigación .- Es la revisión práctica de los hechos que se desean conocer o comprobar.

Las investigaciones son de tres tipos :

- Investigación socioeconómica.
- Investigación de antecedentes de trabajo.
- investigación de antecedentes penales.²¹

g) Examen médico .- Es una revisión detallada del estado de salud que guarda en un momento dado una persona.

El examen médico tiene las siguientes finalidades :

¹⁹ Ibid., p. 88 y 89

²⁰ SANCHEZ Barriga, op. cit., p. 104 y 105

²¹ Ibid., p. 105

- Conocer si el candidato padece enfermedades contagiosas.
- Saber si tiene alguna enfermedad que pueda afectarle con el puesto que se le ofrece.
- Conocer si el candidato sufre enfermedades profesionales al ingresar al trabajo.
- Obtener indicios sobre la posibilidad de que el candidato sea alcohólico o drogadicto.²²

2.6.3 Contratación.

Es una etapa de gran importancia puesto que es la acción que establece una relación jurídica en la que el nuevo obrero o empleado se compromete a prestar sus servicios manuales o intelectuales al patrón y éste a su vez se compromete a retribuirle al primero mediante sueldos o salarios y prestaciones adicionales.

No entraremos en detalle debido a que se tratara junto con la relación laboral en el siguiente capítulo, analizando los elementos que lo componen y las partes que intervienen en este.

²² Ibid., p. 105 y 106

2.6.4 Inducción o introducción.

La inducción significa guiar al nuevo trabajador hacia la incorporación a su puesto.

La inducción o introducción consta de las siguientes etapas:

a) Introducción en el departamento de personal.- Debe llevarse a cabo de la siguiente manera:

- Idea de la empresa que va a trabajar, su historia, sus productos, su organización, sus principales funcionarios, su sindicato y todo lo que afecte a la empresa y a sus organismos.
- Las políticas generales del personal, como puede ser lo que la empresa espera de él y lo que él puede esperar de la empresa.
- Reglas generales sobre disciplina, es decir, lo que debe hacer y lo que no debe hacer.
- Los beneficios que puede disfrutar, como caja de ahorro, despensas, etc.
- Si es posible se debe llevar a conocer la planta con el fin de que se ubique dentro de la empresa y conozca personalmente a sus superiores.

b) **Introducción al puesto.-** En esa etapa al trabajador lo deben de presentar con su jefe inmediato para que se conozcan mutuamente; el jefe por su parte debe presentarlo con sus demás compañeros y de ser posible comentarle en qué consistirá su trabajo.

c) **Ayudas técnicas.-** Dentro de estas se encuentra el folleto de bienvenida del empleado.²³

2.6.5 Capacitación y adiestramiento de los recursos humanos.

Los recursos humanos son los únicos recursos de la empresa que son susceptibles de mejorar y desarrollarse a través de la capacitación y el adiestramiento.

Capacitación.- Es el proceso de enseñanza-aprendizaje orientado a dotar a una persona de conocimientos, desarrollarle habilidades y adecuarle actitudes para que pueda alcanzar el objetivo plasmado en las descripciones del puesto.

²³ GOMEZ Aquino, op. cit., p. 102 y 103

Adiestramiento.- Es el proceso de enseñanza-aprendizaje orientado a desarrollar habilidades psicomotoras y mecánicas en los niveles operativos.²⁴

2.6.6 Higiene y seguridad industrial.

La higiene y seguridad industrial en el trabajo es prevenir enfermedades ocupacionales y accidentes observando un conjunto de normas y procedimientos que protejan la integridad física y mental de los trabajadores.

La Ley Federal del Trabajo en su artículo 509 establece como obligación para los empresarios formar comisiones de seguridad e higiene compuestas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón para investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan las normas establecidas.²⁵

²⁴ SANCHEZ Barriga, op. cit., p. 113 y 114

²⁵ Ibid., p. 116

2.7 PRINCIPALES CONTROLES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL.

Sabemos que dentro del proceso administrativo, el control juega un papel importante, puesto que si no se revisan los resultados obtenidos correspondientes a una planeación determinada, será difícil alcanzar los objetivos preestablecidos.

Para que el departamento de recursos humanos alcance sus objetivos debe también fijar las medidas de control en sus diferentes funciones y así aparecen entre otras:

a) El expediente del trabajador.- Es un documento que significa un inventario biográfico de datos del trabajador y que abarca desde su fecha de nacimiento hasta nuestros días y en muchos casos se proyectan esos datos a futuro.

El expediente del trabajador está representado generalmente por una carpeta o folder que guarda todos los documentos que vaya generando el trabajador en la práctica diaria de su conducta respecto a la empresa y al grupo trabajador al que pertenece

Los documentos más comunes que forman el expediente del trabajador son:

- La solicitud de empleo.
- Los resultados de la encuesta socioeconómica.
- Los resultados de las pruebas de admisión.
- Los exámenes médicos de admisión y periódicos.
- Documentos de la afiliación.
- Concentración de asistencias, faltas y retardos.
- Comprobantes de notas buenas o malas
- Documentos comprobatorios de los nombramientos otorgados al trabajador.
- Comprobantes de estudio.

El expediente del trabajador, debido a los documentos que contiene se convierte en una amplia fuente de información para la toma de decisiones, por ejemplo: si se trata de decidir sobre el ascenso al puesto inmediato superior, independiente de todos los elementos objetivos o bien subjetivos que se tengan a la vista, se tendrá que recurrir necesariamente al expediente del trabajador.

b) La tarjeta de asistencia.- Esta tarjeta sirve para marcar en el reloj checador la hora en que entra y la hora en que sale el trabajador de su centro laboral.

Es obligatorio para el trabajador imprimir personalmente la hora de entrada y salida en su tarjeta, con el objeto de que esos datos los use el departamento de personal para elaborar la nómina correspondiente.

Los datos que normalmente lleva la tarjeta de asistencia son:

- El nombre de la empresa y el nombre del documento.
- El periodo que abarca (semanal o quincenal).
- El número de la semana o la quincena.
- El nombre del trabajador.
- El departamento al que pertenece el trabajador.
- Los días de la semana o quincena (incluyendo sábados y domingos).
- La hora de entrada en la mañana.
- La hora de salida del medio día.
- La hora de entrada del medio día.
- La hora de salida de la noche.
- La hora de entrada y salida en tiempo extra.
- Total de horas ordinarias trabajadas.
- Total de horas extraordinarias trabajadas.
- Firma del empleado.

Estas tarjetas las prepara el empleado responsable de la sección de nóminas, las coloca y las recoge del casillero correspondiente del reloj checador.

c) La nómina.- Es un documento contable y de control que muestra correctamente el monto de los salarios pagados de una manera detallada, así como las

deducciones hechas y como consecuencia la cantidad neta pagada al trabajador en un período determinado.

La nómina puede clasificarse en:

- **Nómina semanal.-** Esta formada por los salarios pagados a los obreros (trabajadores que ejecutan labores físicas o manuales) durante una semana.
- **Nómina quincenal.-** Es el documento que encierra sueldos pagados a empleados que ejecutan trabajos generalmente intelectuales y que abarca quince días.
- **Nómina confidencial.-** Es la que se compone por sueldos pagados a funcionarios; la elabora el cajero o tesorero general de la empresa.

Las nóminas semanal y quincenal son formuladas por el departamento de contabilidad, en su sección de nóminas o bien por el departamento de recursos humanos a través de su función de administración de sueldos y salarios.

Para elaborar la nómina, es necesario tener a la vista los siguientes documentos:

Primero : Todas las tarjetas de asistencia del trabajador, la tarjeta semanal o concentradora de todos los datos referentes a la puntualidad con que el trabajador se presentó a sus labores durante el periodo que se trate.

Segundo : Si el trabajo se somete bajo el régimen de salario por unidad de obra o a destajo, es necesario contar con los documentos correspondientes a esas tareas debidamente aprobados y firmados por el supervisor o persona designada para tal fin.

Tercero : El tabulador de salarios vigentes tampoco podrá faltar, así como los documentos comprobatorios de préstamos otorgados a los trabajadores a corto plazo; los reportes autorizados de los tiempos extras y todos aquellos documentos que significan alguna modificación de los salarios nominales.

Datos que normalmente contiene la nómina :

Es conveniente mencionar en primer orden, los datos de identificación del documento: el nombre de la empresa, nombre del documento, el período que abarca, el nombre del departamento (cuando se elabore por departamento) y el número de semana o quincena en cuestión.

El contenido o cuerpo de la nómina se divide en dos partes fundamentales, que son:

a) La parte correspondiente a las percepciones o entradas.

La parte de las percepciones lleva los siguientes datos:

- Nombre del trabajador.

- Número del Registro Federal de Causantes.
- Número de Afiliación al IMSS.
- Total de días trabajados y su importe.
- Tiempo extra e importe.
- Espacio disponible para otras percepciones.
- Percepciones totales.

b) La parte correspondiente a las deducciones o salidas.

En la parte de las deducciones se consignan los siguientes datos:

- Descuentos sobre el impuesto sobre la renta.
- Descuentos sobre cuotas al IMSS.
- Descuentos sobre cuotas sindicales.
- Descuentos por conceptos de INFONAVIT.
- Descuentos por concepto de FONACOT.
- Descuentos sobre préstamos.
- Otros descuentos.
- Deducciones totales.

Es conveniente, para facilitar el uso de las columnas encabezadas por la palabra clave tanto en percepciones como en deducciones, hacer un listado de claves con

equivalencias invariables ya sea al reverso de la misma nómina o bien en un papel por separado.

Cabe mencionar que los datos que se presentan en esta nómina son de carácter enunciativo, esto quiere decir que no son todos los datos que debe contener la nómina, sino que sirve únicamente como ejemplo, puesto que la cantidad y clase de información que en ella se plasme, obedecerá definitivamente a las características de cada empresa.

El objetivo fundamental de la nómina es analizar detalladamente el salario del trabajador, tanto en sus percepciones, como en sus deducciones; la diferencia entre lo que recibe como ingreso, y lo que se le descuenta como egreso y conocer la cantidad neta recibida, amparada por la firma del trabajador ya sea en un recibo separado de la nómina, o estampada en el propio cuerpo del documento.²⁶

²⁶ *Ibid.*, p. 36-41

CAPITULO III

ASPECTOS LEGALES DE UNA RELACION LABORAL

3.1 RELACION DE TRABAJO

En este capítulo se definirán los elementos más importantes que en materia laboral debe conocer el auditor para realizar su examen en el área de nóminas, ya que es aquí donde nace la obligación de retribuirle al trabajador por el servicio prestado.

En primera instancia el auditor deberá tener presente que el patrón y el trabajador son los sujetos de una relación laboral que se formalizará mediante un contrato en el que se asentarán por escrito las condiciones de trabajo y en caso de no existir éste; se le imputará al patrón por la falta del mismo.

La empresa deberá presentarle al auditor la información necesaria para que evalúe conforme a sus pruebas la adecuada distribución contable y determine al mismo tiempo si existe un control interno que sea razonable, conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados y a las normas y procedimientos de auditoría emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Por otra parte se recomienda que las empresas que tienen un gran volumen de empleados efectúen el cálculo de la provisión de la prima de antigüedad con la finalidad de prever una contingencia laboral en un futuro; todo lo anterior tiene su fundamento en el Boletín D-3 “Obligaciones Laborales” de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

3.1.1 Concepto.

La relación de trabajo consiste en la prestación personal y subordinada de una actividad, a una persona, mediante el pago de un salario, esa relación se reafirma con los dos elementos anteriormente señalados, subordinación y retribución se formaliza con el contrato individual de trabajo que la Ley Federal del Trabajo exige que sea por escrito, pero al no cumplirse con este requisito el contrato puede ser verbal y es así como nacen los derechos y obligaciones de ambos sujetos de la relación laboral.

El artículo 20 de la Ley Federal del Trabajo en su primer párrafo dice que: “ se entiende por relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario”.²⁷

3.1.2 Sujetos de la Relación Individual de Trabajo.

Los sujetos de la Relación Individual de Trabajo son: el trabajador, que se clasifica en sindicalizado y de confianza, el patrón y los intermediarios.

²⁷ Agenda Laboral 97. Ley Federal del Trabajo y Disposiciones Conexas, p.5

Trabajador .- “Es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado”.²⁸

“La categoría de trabajador de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se dé al puesto.

Son funciones de confianza las de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, y las que se relacionen con trabajos personales del patrón dentro de la empresa o establecimiento”.²⁹

Otro de los sujetos de la relación individual de trabajo es el patrón, que el artículo 10 de la Ley Federal del Trabajo en su párrafo primero lo define como: “la persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores”.³⁰

Uno más de los sujetos de la relación individual de trabajo lo encontramos en la figura del intermediario que: “es la persona que contrata o interviene en la contratación de otra u otras para que presten servicios a un patrón”.³¹

²⁸ Ibid., p.3

²⁹ Ibid., p 3 y 4

³⁰ Ibid., p.4

³¹ Ibid., p.4

3.1.3 Concepto de Establecimiento y de Empresa en la Relación de Trabajo.

Empresa .- “Es la unidad económica de producción o distribución de bienes o servicios.

Establecimiento .- Es la unidad técnica que como sucursal, agencia u otra forma semejante, sea parte integrante y contribuya a la realización de los fines de la empresa”.³²

3.1.4 Duración de la Relación de Trabajo.

Dentro de toda actividad laboral el aspecto más importante es establecer el tiempo que pueda durar la relación de trabajo por lo que la Ley Federal del Trabajo en su artículo 35 determina que las relaciones de trabajo pueden ser para obra o tiempo determinado o por tiempo indeterminado. Si faltaran esas estipulaciones, cualquiera que fuera, la relación de trabajo se presume que será por tiempo indeterminado.

³² Ibid., p.5

En la relación de trabajo por obra determinada, sabemos cuando se inicia esta relación pero no cuando termina; la relación por tiempo determinado, sabemos cuando principia y cuando termina; y en la relación por tiempo indeterminado, sabemos cuando empieza esa relación pero no conocemos cuando podrá terminar.

Cabe mencionar que: “los trabajadores en ningún caso estarán obligados a prestar sus servicios por más de un año”.³³

3.1.5 Suspensión de los efectos de las Relaciones de Trabajo.

El artículo 42 señala siete causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el trabajador y el patrón:

I. La enfermedad contagiosa del trabajador.

II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo.

³³ Ibid., p.9

III. La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria. Si el trabajador obró en defensa de la persona o de los intereses del patrón, tendrá éste la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquél.

IV. El arresto del trabajador.

V. El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos mencionados en el artículo 5 de la Constitución, y el de las obligaciones consignadas en el artículo 31, fracción III, de la misma Constitución.

VI. La designación de los trabajadores como representantes ante los organismos estatales, Juntas de Conciliación, Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas y otros semejantes.

VII. La falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al trabajador.³⁴

³⁴ Ibid., p.10

Según el artículo 43 la suspensión surtirá efectos :

I. En los casos de las fracciones I y II del artículo anterior, desde la fecha en que el patrón tenga conocimiento de la enfermedad contagiosa o de la en que se produzca la incapacidad para el trabajo, hasta que termine el período fijado por el Instituto Mexicano del Seguro Social o antes si desaparece la incapacidad para el trabajo.

II. Tratándose de las fracciones III y IV, desde el momento en que el trabajador acredite estar detenido a disposición de la autoridad judicial o administrativa, hasta la fecha en que cause ejecutoria la sentencia que lo absuelva, o termine el arresto.

III. En los casos de las fracciones V y VI, desde la fecha en que deban prestarse los servicios o desempeñarse los cargos, hasta por un período de seis años.

IV. En el caso de la fracción VII, desde la fecha en que el patrón tenga conocimiento del hecho, hasta por un período de dos meses.³⁵

Por último la Ley Federal del Trabajo en su artículo 45 establece el momento en que el trabajador deberá regresar a su trabajo :

³⁵ Ibid., p.10 y 11

I En los casos de las fracciones I, II, IV y VII del artículo 42, al día siguiente de la fecha en que termine la causa de la suspensión.

II. En los casos de las fracciones III, V y VI del artículo 42, dentro de los quince días siguientes a la terminación de la causa de la suspensión.³⁶

Teniendo ya la noción de qué es y cómo nace la relación de trabajo, es necesario manejar también la idea de cómo se rompe y cuáles son los efectos producidos por la ruptura.

La relación de trabajo se rompe de dos maneras : por rescisión y por terminación.

3.1.6 Rescisión de las Relaciones de Trabajo.

La rescisión en materia de trabajo es un acto jurídico unilateral realizado por el trabajador o el patrón, consistente en dejar sin efecto la relación o el contrato de trabajo por alguna de las causas señaladas en la Ley Federal del Trabajo. La rescisión es un acto unilateral, pero no arbitrario, en atención a que tanto el patrón como el

³⁶ *Ibid.*, p.11

trabajador están obligados a probar la causa de rescisión que invoquen para romper la relación o el contrato de trabajo.

“El trabajador o el patrón podrá rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad”.³⁷

3.1.6.1 Causas de Rescisión de la Relación de Trabajo.

El artículo 47 señala entre otras causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón las siguientes :

- Engañarlo el trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador.

- Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus

³⁷ Ibid., p.11

familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia.

- Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.

- Cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo.

- Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.

- Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada.

- Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado.

- Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

- Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico.

- El patrón deberá avisar por escrito al trabajador de la causa de rescisión de la relación o el contrato de trabajo porque si no lo hace, nace en favor del trabajador la presunción de ser injustificado el despido.

3.1.6.2 Opción del Trabajador de solicitar reinstalación o indemnización.

Cuando el patrón rescinde la relación o el contrato de trabajo, el trabajador tiene dos opciones, demandar la reinstalación en el trabajo que desempeñaba o exigir el pago de una indemnización equivalente a tres meses de salario.

“Si en el juicio correspondiente no comprueba el patrón la causa de la rescisión, el trabajador tendrá derecho, además, cualquiera que hubiese sido la acción intentada, que se le paguen los salarios vencidos desde la fecha del despido hasta que se cumplimente el laudo”.³⁸

³⁸ Ibid., p.13

3.1.6.3 Casos en que el patrón queda eximido de la obligación de reinstalar al trabajador.

El patrón quedará eximido de la obligación de reinstalar al trabajador, mediante el pago de las indemnizaciones que se determinan en el artículo 50 en los casos siguientes :

I. Cuando se trate de trabajadores que tengan una antigüedad menor de un año.

II. Si comprueba ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, que el trabajador, por razón del trabajo que desempeña o por las características de sus labores, está en contacto directo y permanente con él y la Junta estima, tomando en consideración las circunstancias del caso, que no es posible el desarrollo normal de la relación de trabajo.

III. En los casos de trabajadores de confianza.

IV. En el servicio doméstico.

V. Cuando se trate de trabajadores eventuales.³⁹

³⁹ Ibid., p.13

3.1.6.4 Indemnizaciones.

Las indemnizaciones a que se refiere el artículo anterior consistirán :

I. Si la relación de trabajo fuere por tiempo determinado menor de un año, en una cantidad igual al importe de los salarios de la mitad del tiempo de servicios prestados; si excediera de un año, en una cantidad igual al importe de los salarios de seis meses por el primer año y de veinte días por cada uno de los años siguientes en que hubiese prestado sus servicios.

II. Si la relación de trabajo fuere por tiempo indeterminado, la indemnización consistirá en veinte días de salario por cada uno de los años de servicios prestados.

III. Además de las indemnizaciones a que se refieren las fracciones anteriores, en el importe de tres meses de salario y en el de los salarios vencidos desde la fecha del despido hasta que se paguen las indemnizaciones.⁴⁰

⁴⁰ Ibid., p.13

3.1.6.5 Causas de rescisión de la Relación de Trabajo, sin responsabilidad para el trabajador.

A continuación se indican las causas más representativas de la rescisión de una relación de trabajo, sin responsabilidad para el trabajador según el artículo 51 :

- Engañarlo el patrón o, en su caso, la agrupación patronal al proponerle el trabajo, respecto de las condiciones del mismo. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador.

- Incurrir el patrón, sus familiares o su personal directivo o administrativo, dentro del servicio, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratamientos u otros análogos, en contra del trabajador, cónyuge, padres, hijos o hermanos.

- Reducir el patrón el salario al trabajador.

- No recibir el salario correspondiente en la fecha o lugar convenidos o acostumbrados.

- Sufrir perjuicios causados maliciosamente por el patrón, en sus herramientas o útiles de trabajo.

- La existencia de un peligro grave para la seguridad o salud del trabajador o de su familia, ya sea por carecer de condiciones higiénicas el establecimiento o porque no se cumplan las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan.

El trabajador podrá separarse de su trabajo dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se dé cualquiera de las causas mencionadas en el artículo anterior y tendrá derecho a que el patrón lo indemnice en los términos del artículo 50.⁴¹

3.1.7. Terminación de las Relaciones de Trabajo.

Aun cuando la rescisión y la terminación producen el mismo efecto de romper o acabar con la relación o el contrato de trabajo, no son lo mismo ya que la rescisión es un acto totalmente unilateral y la terminación se nos presenta en ocasiones como un acto bilateral y en otras como un acto consensual, y en otras más como un acto obligatorio.

⁴¹ Ibid., p.14

3.1.7.1 Causas de terminación de las Relaciones de Trabajo.

El artículo 53 dice que son causas de terminación de las relaciones de trabajo las siguientes :

I. El mutuo consentimiento de las partes.

II. La muerte del trabajador.

III. La terminación de la obra o vencimiento del término o inversión del capital.

IV. La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo.

V. Los casos a que se refiere el artículo 434. ⁴²

⁴² *Ibid.*, p.14 y 15

3.1.7.2. Derecho del trabajador, si la incapacidad proviene de un riesgo no profesional, con motivo de su separación.

En el caso de la fracción IV del artículo anterior, si la incapacidad proviene de un riesgo no profesional, el trabajador tendrá derecho a que se le pague un mes de salario y doce días por cada año de servicios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 162, o de ser posible, si así lo desea, a que se le proporcione otro empleo compatible con sus aptitudes, independientemente de las prestaciones que le correspondan de conformidad con las leyes.⁴³

3.1.7.3 Derecho del trabajador a indemnización o reinstalación.

Si en el juicio correspondiente no comprueba el patrón las causas de la terminación, tendrá el trabajador los derechos consignados en el artículo 48.⁴⁴

⁴³ Ibid., p. 15

⁴⁴ Ibid., p. 15

3.2 CONDICIONES DE TRABAJO.

Para Mario de la Cueva las condiciones de trabajo son: “el conjunto de disposiciones que tienden a proteger al trabajador como ente económico”.

Por ello las condiciones de trabajo son el cúmulo de modalidades bajo las cuales se presta el servicio.

Las condiciones de trabajo involucran cuatro bienes jurídicos que son:

- a) La contratación por tiempo u obra determinada.
- b) El medio ambiente de trabajo y las prácticas realizadas por los patrones.
- c) El salario, que es una norma protectora del mismo y las prestaciones adicionales como el aguinaldo, la prima dominical, y otros, son modalidades o condiciones propias de un ingreso razonable.
- d) La capacitación y el adiestramiento.⁴⁵

⁴⁵ RAMIREZ, Fonseca, Francisco. Condiciones de trabajo. P.23 y 24

El artículo 56 de la Ley Federal de Trabajo establece que las condiciones de trabajo en ningún caso podrán ser inferiores en esta Ley y deberán ser proporcionadas a la importancia de los servicios e iguales para trabajos iguales, sin que puedan establecerse diferencias por motivo de raza, nacionalidad, sexo, edad, credo religioso o doctrina política, salvo las modalidades expresamente consignadas en esta Ley.⁴⁶

El artículo 56 establece una garantía de igualdad en el status personal y otra de proporcionalidad en el status del trabajador. Es decir, como persona es considerada en un plano de igualdad respecto a sus congéneres; como trabajador en un plano de proporcionalidad en relación con los demás trabajadores y patrón.

Por otra parte el artículo 24 de esta Ley nos dice que las condiciones de trabajo deben hacerse constar por escrito cuando no existan contratos colectivos aplicables. Se harán dos ejemplares por lo menos, de los cuales quedará uno en poder de cada parte.

En su artículo 25 nos dice lo que debe de contener este escrito en el que consten las condiciones de trabajo:

I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, y domicilio del trabajador y del patrón.

⁴⁶ Ley Federal del Trabajo, op. cit., p.15

II. Si la relación del trabajo es para obra o tiempo determinado o tiempo indeterminado.

III. El servicio o servicios que deben prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible.

IV. El Lugar o los lugares donde deba prestarse el trabajo.

V. La duración de la jornada.

VI. La forma y el monto del salario.

VII. El día y el lugar de pago del salario.

VIII. La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa, conforme a lo dispuesto en esta Ley.

IX. Otras condiciones de trabajo, tales como días de descanso, vacaciones y demás que convengan el trabajador y el patrón.⁴⁷

⁴⁷ Ibid., p.6 y 7

A continuación definiremos las condiciones de trabajo que ampara la ley entre las cuales se encuentran las siguientes:

3.2.1 Jornada de trabajo.

El artículo 58 de la Ley dice que es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo. Relacionado con las fracciones III y IV del artículo 134 que establece como obligación de los trabajadores:

“Fracción III.- Desempeñar el servicio bajo la dirección del patrón o su representante, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo.”

“Fracción IV.- Ejecutar el trabajo con la intensidad , cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos.”⁴⁸

Lo que implica que el trabajador ponga a disposición del patrón en forma subordinada su fuerza de trabajo en el tiempo y lugar convenidos.

⁴⁸ Ibid., p.33

Por consiguiente, la jornada se iniciará cuando convengan las partes que el trabajador comience a estar a disposición con el mismo fin.

3.2.1.1 Fijación, Duración y tipos de jornadas de trabajo.

El artículo 59 de la Ley señala que: “el trabajador y el patrón fijarán la duración de la jornada de trabajo, sin que pueda exceder de los máximos legales” ⁴⁹

Esto quiere decir que la voluntad de las partes puede actuar para fijar una jornada con una duración menor a la legal, para trabajos especialmente penosos.

Por ello el artículo 61 establece que: “la duración máxima de la jornada será: ocho horas la diurna, siete la nocturna y siete horas y media la mixta”. ⁵⁰

Entendiendo que la jornada diurna es la comprendida entre las seis y las veinte horas; jornada nocturna es la comprendida entre las veinte y seis horas; jornada mixta es la que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media pues si comprende tres y media o más, se reputará jornada nocturna.

⁴⁹ Ibid., p.16

⁵⁰ Ibid., p.16

a) Jornada continúa y discontinúa

Será continúa la jornada que se inicie a las ocho horas y termine a las dieciséis y será discontinúa la que comience a las ocho horas y concluya a las diecisiete horas, con interrupción de una hora a la mitad de la jornada. El artículo 63 dice que puede adicionarse media hora a los tiempos señalados sin que deje de ser jornada continua y discontinúa a lo que se llama reposo del trabajador o descanso.

Por su parte el artículo 64 establece que: “cuando el trabajador no pueda salir del lugar donde presta sus servicios durante las horas de reposo o de comidas, el tiempo correspondiente le será computado como tiempo efectivo de la jornada de trabajo”.⁵¹

3.2.2 Tiempo Extra.

Significa una adición a la jornada de trabajo. No necesariamente es una prolongación de una jornada de trabajo, pues puede generarse al inicio de la jornada. “Podrá también prolongarse la jornada de trabajo por circunstancias extraordinarias, sin exceder nunca de tres horas diarias ni de tres veces en una semana”.⁵²

⁵¹ Ibid., p.16

⁵² Ibid., p.17

Existen limitaciones en el tiempo extraordinario entre estas están las contenidas en el artículo 65 que dice: “En los casos de siniestro o riesgo inminente en la que peligre la vida del trabajador, de sus compañeros o del patrón, o la existencia misma de la empresa, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo estrictamente indispensable para evitar esos males”.⁵³

Si es por siniestro o por riesgo inminente, el tiempo extra trabajado será el estrictamente necesario para evitar esos males. Si es por circunstancias extraordinarias no podrá exceder nunca de tres horas en cada ocasión ni de tres veces en una semana.

3.2.2.1 Retribución de las horas extras.

Conforme al artículo 67 “las horas de trabajo a las que se refiere el artículo 65, se retribuirán con una cantidad igual a la que corresponda a cada una de las horas de la jornada.

Las horas de trabajo extraordinario se pagarán con un ciento por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada”.⁵⁴

⁵³ Ibid., p.16

⁵⁴ Ibid., p.17

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

“Los trabajadores no están obligados a prestar sus servicios por un tiempo mayor del permitido.

“La prolongación del tiempo extraordinario que exceda de nueve horas a la semana, obliga al patrón a pagar al trabajador el tiempo excedente con un doscientos por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada sin perjuicio de las sanciones establecidas en esta ley”.⁵⁵

Cabe decir que los menores de dieciséis años no podrán ser admitidos en esta clase de trabajos.

3.2.3 Días de descanso.

Son aquellos en que los trabajadores no prestan sus servicios. Estos pueden ser semanales y obligatorios, en los que estos últimos derivan de la Ley.

La Ley marca en su artículo 69 que: “por cada seis días de trabajo disfrutará el trabajador de un día de descanso, por lo menos, con goce de salario íntegro”.⁵⁶

⁵⁵ Ibid., p.17

⁵⁶ Ibid., p.17

“En los reglamentos de esta Ley se procurará que el día de descanso semanal sea el domingo.

“Los trabajadores que presten servicio en día domingo tendrán derecho a una prima adicional de un 25%, por lo menos, sobre el salario de los días ordinarios de trabajo”.⁵⁷

Cabe indicar que la prima dominical se pagará únicamente cuando habitualmente se trabaje en domingo. Pero si el domingo se llegará a trabajar siendo éste el día de descanso del trabajador, éste deberá pagarse como lo indica el artículo 73.

En los trabajos que requieran una labor continua, los trabajadores y el patrón fijarán de común acuerdo los días en que los trabajadores deban disfrutar de los de descanso semanal.

“Los trabajadores no están obligados a prestar servicios en sus días de descanso. Si se quebranta esta disposición, el patrón pagará, al trabajador independientemente del salario que le corresponda por el descanso, un salario doble por el servicio prestado”.⁵⁸

⁵⁷ Ibid., p.17

⁵⁸ Ibid., p.18

Son días de descanso obligatorio según el artículo 74 los siguientes:

- El 1° de enero.
- El 15 de febrero.
- El 21 de marzo.
- El 1° de mayo.
- El 16 de septiembre.
- El 20 de noviembre.
- El 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
- El 25 de diciembre y
- El que determinen las Leyes Federales y Locales Electorales, en el caso de elecciones electorales ordinarias, para efectuar la jornada electoral.⁵⁹

Los días de descanso obligatorio difieren en cuanto a la finalidad que persiguen los días de descanso semanal (artículo 69), ya que éstos se instituyeron para que el trabajador descanse y reponga las fuerzas perdidas por seis días de trabajo, en tanto que el descanso obligatorio tiene como objetivo que los trabajadores puedan conmemorar la fiesta de que se trate.

⁵⁹ Ibid., p.18

El artículo 75 establece que en los casos de los días de descanso obligatorio los trabajadores y patrones determinarán el número de trabajadores que deban prestar sus servicios. Por lo que los trabajadores quedarán obligados a prestar los servicios y tendrán derecho a que se les pague, independientemente del salario que les corresponda por el descanso obligatorio, un salario doble por el servicio prestado.

Es indispensable hacer mención que el tiempo trabajado en días de descanso no es tiempo extra o que son casos distintos el tiempo extra y el trabajo en días de descanso.

3.2.4 Vacaciones.

El día de descanso del trabajador es el séptimo día después de haber trabajado seis, esto le permite un descanso que lo rehabilita para el trabajo. Con el transcurso del tiempo va siendo insuficiente este descanso, por lo que el trabajador necesita de uno mayor para evitar el quebranto de su salud. A este descanso que consiste en varios días continuos lo conocemos como vacaciones.

3.2.4.1 Irrenunciabilidad.

Las vacaciones no son renunciables o lo que es lo mismo, deben disfrutarse este hecho se ampara en el artículo 79 de la Ley que nos dice que: “Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración”.⁶⁰

Esto quiere decir que está afectado de nulidad cualquier pacto o convenio por el cual un trabajador cobre sus vacaciones, con el pago de salario doble, sin disfrutarlas. Nulidad que traerá como lógica consecuencia la obligación por parte del patrón de conceder las vacaciones independientemente del pago ya efectuado y de la sanción administrativa que corresponda por la violación legal que se haya efectuado.

En su último párrafo el artículo 79 establece que: “si la relación de trabajo termina antes de que se cumpla el año de servicios, el trabajador tendrá derecho a una remuneración proporcionada al tiempo de servicios prestados”.⁶¹

⁶⁰ Ibid., p.19

⁶¹ Ibid., p.19

3.2.4.2 Duración.

La duración de las vacaciones es equivalente al número de días hábiles o laborables que deban disfrutarse en forma continuada. Así entonces, los días de descanso semanal u obligatorio que queden incluidos dentro del período de vacaciones son independientes o adicionales a los días correspondientes con el período vacacional.

Por su parte el artículo 78 nos dice que: “Los trabajadores deberán disfrutar en forma continua seis días de vacaciones por lo menos”.⁶²

Por lo tanto un trabajador con derecho a más de seis días podrá gozar dos o más períodos.

La duración de acuerdo con la antigüedad la establece el artículo 76 de la Ley: “Los trabajadores que tengan más de un año de servicios disfrutarán de un período anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a seis días laborables, y que aumentará en dos días laborables, hasta llegar a doce, por cada año subsecuente de servicios.

⁶² Ibid., p. 19

Después del cuarto año, el período de vacaciones se aumentará en dos días por cada cinco de servicios".⁶³

TABLA

ANTIGUEDAD	DIAS A DISFRUTAR
1	6
2	8
3	10
4	12
9	14
14	16
19	18
24	20

De acuerdo al artículo 81: "las vacaciones deberán concederse a los trabajadores dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicios. Los patrones entregarán anualmente a sus trabajadores una constancia que contenga su antigüedad y de acuerdo con ella el período de vacaciones que les corresponda y la fecha en que deberán disfrutarlo".⁶⁴

⁶³ Ibid., p.18

⁶⁴ Ibid., p.19

Si el trabajador no disfruta oportunamente sus vacaciones queda sujeto al término prescriptivo que establece el artículo 516 de la Ley el cuál dice que las acciones de trabajo prescriben en un año, contado a partir del día siguiente a la fecha en que la obligación sea exigible.

Siguiendo un orden a partir del día siguiente de aquel en qué el trabajador cumpla antigüedad este puede exigir sus vacaciones y la prescripción comenzará a partir de que se expire el periodo de seis meses.

3.2.4.3 Prima Vacacional.

El artículo 80 establece que : “los trabajadores tendrán derecho a una prima no menor de veinticinco por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el período de vacaciones”.⁶⁵

⁶⁵ Ibid., p.19

3.2.5 Salario.

Es la prestación más importante que otorga el patrón al trabajador por los servicios que éste proporciona a su negocio. El artículo 82 define el término salario como: “la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo”.⁶⁶

El término salario se conoce en la práctica como retribución, sueldo, remuneración, etc.

3.2.5.1 Formas en que se fija el salario.

El salario puede fijarse por unidad de tiempo, por unidad de obra, 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, proporciona para ejecutar la obra y el

⁶⁶ Ibid., p.19

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. ⁶⁷

3.2.5.2 Integración del salario.

“El salario se integra por 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”. ⁶⁸

3.2.5.3 Principio de igualdad.

“A trabajo igual, desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual”. ⁶⁹

⁶⁷ Ibid., p.19

⁶⁸ Ibid., p.19 y 20

⁶⁹ Ibid., p.20

3.2.5.4 Plazos de Pagos.

“Los plazos para el pago del salario nunca podrán ser mayores de una semana para las personas que desempeñen un trabajo material y de quince días para los demás trabajadores”.⁷⁰

3.2.5.5 Clases de salario mínimo.

“El artículo 90 define al salario mínimo como la cantidad menor que debe recibir en efectivo el trabajador por los servicios prestados en una jornada de trabajo”.⁷¹

“El salario mínimo deberá ser suficiente para satisfacer las necesidades normales de un jefe de familia en el orden material, social y cultural y para prever a la educación obligatoria de los hijos”.⁷²

⁷⁰ Ibid., p.20

⁷¹ Ibid., p.20

⁷² Ibid., p.21

Los salarios mínimos pueden ser generales o profesionales:

a) Los salarios mínimos podrán ser generales para una o varias áreas geográficas de aplicación, que pueden extenderse a una o más entidades federativas.

b) O profesionales para una rama determinada de la actividad económica o para profesiones, oficios o trabajos especiales, dentro de una o varias áreas geográficas.⁷³

3.2.5.6 Normas Protectoras.

Las normas protectoras del salario tienen como objetivo frenar el abuso y la explotación de los patrones hacia los trabajadores; a continuación se mencionan las más representativas:

- “Los trabajadores dispondrán libremente de sus salarios. Cualquier disposición o medida que desvirtúe este derecho será nula”⁷⁴ .

⁷³ Ibid., p.21

⁷⁴ Ibid., p.22

- “El derecho a percibir el salario es irrenunciable. Lo es igualmente el derecho a percibir los salarios devengados”.⁷⁵

- “El salario se pagará directamente al trabajador. Sólo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por dos testigos”.⁷⁶

- El patrón esta obligado a efectuar el pago del salario en efectivo, es decir, en moneda de curso legal, no siendo permitido hacerlo en mercancías, vales, fichas o cualquier otro signo representativo con que se pretenda substituir la moneda.

- “Las prestaciones en especie deberán ser apropiadas al uso personal del trabajador y de su familia y razonablemente proporcionadas al monto del salario que se pague en efectivo”.⁷⁷

- “El salario de los trabajadores no será objeto de compensación alguna”.⁷⁸

- “La obligación del patrón de pagar el salario no se suspende, salvo en los casos y con los requisitos establecidos en esta Ley”.⁷⁹

⁷⁵ Ibid., p.22

⁷⁶ Ibid., p.22

⁷⁷ Ibid., p.23

⁷⁸ Ibid., p.23

⁷⁹ Ibid., p.23

Los descuentos en los salarios de los trabajadores están prohibidos, salvo en los casos y con los requisitos siguientes :

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

II. Pago de la renta a que se refiere el artículo 151 que no podrá exceder del quince por ciento del salario.

III. Pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores destinados a la adquisición, construcción, reparación, ampliación o mejoras de casas habitación o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos. Asimismo, a aquellos trabajadores que se les haya otorgado un crédito para la adquisición de viviendas ubicadas en conjuntos habitacionales financiados por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores se les descontará el 1% del salario a que se refiere el artículo 143 de esta Ley, que se destinará a cubrir los gastos que se eroguen por concepto de administración, operación y mantenimiento del conjunto habitacional de que se trate . Estos descuentos deberán haber sido aceptados libremente por el trabajador.

IV. Pago de cuotas para la constitución y fomento de sociedades cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que los trabajadores manifiesten expresa y libremente su conformidad y que no sean mayores del treinta por ciento del excedente del salario mínimo.

V. Pago de pensiones alimenticias en favor de la esposa, hijos, ascendientes y nietos, decretado por la autoridad competente.

VI. Pago de las cuotas sindicales ordinarias previstas en los estatutos de los sindicatos.

VII. Pago de abonos para cubrir créditos garantizados por el Fondo a que se refiere el artículo 103 Bis de esta Ley, destinados a la adquisición de bienes de consumo, o al pago de servicios . Estos descuentos deberán haber sido aceptados libremente por el trabajador y no podrán exceder del veinte por ciento del salario.⁸⁰

- “Las deudas contraídas por los trabajadores con sus patrones en ningún caso devengarán intereses”.⁸¹

- “Los salarios devengados en el último año y las indemnizaciones debidas a los trabajadores son preferentes sobre cualquier otro crédito, incluidos los que

⁸⁰ Ibid., p.24

⁸¹ Ibid., p.25

disfruten de garantía real, los fiscales y los a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social, sobre todos los bienes del patrón”.⁸²

- “Los trabajadores no necesitan entrar a concurso, quiebra, suspensión de pagos o sucesión. La Junta de Conciliación y Arbitraje procederá al embargo y remate de los bienes necesarios para el pago de los salarios e indemnizaciones”.⁸³

3.2.6 Aguinaldo.

Esta prestación se otorga anualmente y debe pagarse antes del día 20 de diciembre y es equivalente a 15 días de salario por lo menos. Los trabajadores que no hayan cumplido un año de servicios independientemente de que continúen o no laborando tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional, según el artículo 87.

⁸² Ibid., p.25

⁸³ Ibid., p.25

3.2.7 Indemnización.

El artículo 89 dice que para indemnizar a un trabajador se tomará como base el salario correspondiente al día en que nazca el derecho a la indemnización, incluyendo en él la cuota diaria y la parte proporcional de las prestaciones mencionadas en el artículo 84.

3.2.8 Otras prestaciones.

Existen otras prestaciones que no están reglamentadas en la ley federal del trabajo que pueden ser pagadas en efectivo, en especie, tales como las primas por puntualidad, premios por asistencia, viáticos, alimentación, etc.

3.2.9 Participación de los trabajadores en las utilidades.

Se entiende por utilidad en términos generales, la ganancia del empleo de capital en cualquier negocio, el superávit que queda del empleo del capital después de cubrir todos los gastos y de hacer provisión para cualquier pérdida del mismo capital.

Por su parte el artículo 120 dice que: "se considera utilidad en cada empresa la renta gravable, de conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta".⁸⁴

"Los trabajadores participarán en las utilidades de las empresas, de conformidad con el porcentaje que determine la Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas".⁸⁵

Según el artículo 122 el reparto de utilidades se efectuará dentro de los sesenta días siguientes a la fecha en que deba pagarse el impuesto anual, aún cuando esté en trámite objeción de los trabajadores.

El importe de las utilidades no reclamadas en el año en que sean exigibles se agregará a la utilidad repartible del año siguiente.

"La utilidad repartible se dividirá en dos partes iguales: la primera se repartirá por igual entre todos los trabajadores, tomando en consideración el número de días trabajados por cada uno en el año, independientemente del monto de los salarios. La segunda se repartirá en proporción al monto de los salario devengados por el trabajo prestado durante el año".⁸⁶

⁸⁴ Ibid., p.26

⁸⁵ Ibid., p.25

⁸⁶ Ibid., p.27

Quedan exceptuadas de la obligación de repartir utilidades:

I. Las empresas de nueva creación, durante el primer año de funcionamiento.

II. Las empresas de nueva creación, dedicadas a la elaboración de un producto nuevo, durante los dos primeros años de funcionamiento.

III. Las empresas de industria extractiva, de nueva creación, durante el período de exploración.

IV. Las instituciones de asistencia privada, reconocidas por las leyes, que con bienes de propiedad particular ejecuten actos con fines humanitarios de asistencia, sin propósitos de lucro y sin designar individualmente a los beneficiarios.

V. El Instituto Mexicano del Seguro Social y las instituciones públicas descentralizadas con fines culturales, asistenciales o de beneficencia.

VI. Las empresas que tengan un capital menor del que fije la Secretaría del Trabajo y Previsión Social por ramas de la industria, previa consulta con la Secretaría de Industria y Comercio.⁸⁷

⁸⁷ Ibid., p.27 y 28

En seguida se mencionan algunas normas que señala el artículo 127 para que los trabajadores ejerzan su derecho a participar en las utilidades:

- Los directores, administradores y gerentes generales de las empresas no participarán en las utilidades.

- Los demás trabajadores de confianza participarán en las utilidades de las empresas, pero si el salario que perciben es mayor del que corresponde al trabajador sindicalizado de mas alto salario dentro de la empresa, o a falta de éste al trabajador de planta con la misma característica, se considerará este salario aumentado en un veinte por ciento, como salario máximo.

- Los trabajadores eventuales tendrán derecho a participar en las utilidades de la empresa cuando hayan trabajado sesenta días durante el año, por lo menos.

3.3 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS PATRONES.

3.3.1 Obligaciones de los patrones.

El artículo 132 de la Ley Federal del Trabajo, establece las obligaciones patronales a lo largo de XXVIII fracciones, las cuales se resumen de la siguiente manera:

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

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

- Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, debiendo darlos de buena calidad, en buen estado y reponerlos tan luego como dejen de ser eficientes. El patrón no podrá exigir indemnización alguna por el desgaste natural que sufran los útiles, instrumentos y materiales de trabajo.

- Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra o de obra.

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

- Permitir a los trabajadores faltar a su trabajo para desempeñar una comisión accidental o permanente de su sindicato o del estado, siempre que avisen con la oportunidad debida y que el número de trabajadores comisionados no sea tal que perjudique la buena marcha del establecimiento.

- Poner en conocimiento del sindicato titular del contrato colectivo y de los trabajadores de la categoría inmediata inferior, los puestos de nueva creación, las vacantes definitivas y las temporales que deban cubrirse.

- Colaborar con las Autoridades del Trabajo y de Educación, de conformidad con las leyes y reglamentos, a fin de lograr la alfabetización de los trabajadores.

- Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores, en los términos del Capítulo III Bis de este Título.

- Instalar, de acuerdo con los principios de seguridad e higiene, las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares en que deban 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 expidan las autoridades competentes. Para estos efectos, deberán modificar, en su caso, las instalaciones en los términos que señalen las propias autoridades.

- Cumplir las disposiciones de seguridad e higiene que fijen las leyes y los reglamentos para prevenir los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo y, en general, en los lugares en que deban ejecutarse las labores; y, disponer en todo tiempo de los medicamentos y materiales de curación indispensables que señalen los instructivos que se expidan, para que se presten oportuna y eficazmente los primeros auxilios; debiendo dar, desde luego, aviso a la autoridad competente de cada accidente que ocurra.

- Fijar visiblemente y difundir en los lugares donde se preste el trabajo, las disposiciones conducentes de los reglamentos e instructivos de seguridad e higiene.

- Proporcionar a sus trabajadores los medicamentos profilácticos que determine la autoridad sanitaria.

- Permitir la inspección y vigilancia que las autoridades del trabajo practiquen en su establecimiento para cerciorarse del cumplimiento de las normas de trabajo y darles los informes que a ese efecto sean indispensables, cuando lo soliciten. Los patrones podrán exigir a los inspectores o comisionados que les muestren sus credenciales y les den a conocer las instrucciones que tengan.

- Proporcionar a las mujeres embarazadas la protección que establezcan los reglamentos.

3.3.2 Prohibiciones de los patrones.

Las prohibiciones que la ley consigna a los patrones, en su mayoría consisten en el aspecto proteccionista del que reviste la ley al propio trabajador.

El artículo 133 al respecto establece que queda prohibido a los patrones:

- Negarse a aceptar trabajadores por razón de edad o de su sexo.

- Exigir que los trabajadores compren sus artículos de consumo en tienda o lugar determinado.

- Exigir o aceptar dinero de los trabajadores como gratificación por que se les admita en el trabajo.

- Obligar a los trabajadores por coacción o por cualquier otro medio, a afiliarse o retirarse del sindicato o agrupación a que pertenezcan, o a que voten por determinada candidatura.

- Emplear el sistema de “ poner en el índice “ a los trabajadores que se separen o sean separados del trabajo para que no se les vuelva a dar ocupación.

- Presentarse en los establecimientos en estado de embriaguez o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante.

3.3.3 Obligaciones de los Trabajadores.

El artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo reglamenta a lo largo de sus trece fracciones las obligaciones de los trabajadores, las cuales se listan a continuación:

I. Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que les sean aplicables.

II. Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patrones para la seguridad y protección personal de los trabajadores.

III. Desempeñar el servicio bajo la dirección del patrón o de su representante, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo.

IV. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenientes.

V. Dar aviso inmediato al patrón, salvo caso fortuito o fuerza mayor, de las causas justificadas que les impidan concurrir a su trabajo.

VI. Restituir al patrón los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les haya dado para el trabajo.

VII. Observar buenas costumbres durante el servicio.

VIII. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses del patrón o de sus compañeros de trabajo.

IX. Integrar los organismos que establece esta Ley.

X. Someterse a los reconocimientos médicos previstos en el reglamento interior y demás normas vigentes en la empresa o establecimiento, para comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad de trabajo, contagiosa o incurable.

XI. Poner en conocimiento del patrón las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas.

XII. Comunicar al patrón o a su representante las deficiencias que adviertan, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo o de los patronos.

XIII. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la empresa.⁸⁸

⁸⁸ Ibid., p.33

3.3.4 Prohibiciones para los trabajadores.

El artículo 135 de la Ley Federal del Trabajo contiene las prohibiciones aplicadas a los trabajadores y que se refieren a los servicios que presta y su seguridad personal.

I. Esta fracción prohíbe efectuar cualquier acto que ponga en peligro la propia seguridad del trabajador, la de sus compañeros o la de terceras personas.

II. La prohibición contenida en esta fracción es sin duda la más importante la que consiste en que no falte el trabajador a su trabajo sin causa justificada o sin permiso del patrón, en caso contrario se le aplicará la fracción X del artículo 47 y se le rescindirá su contrato.

III. El trabajador tiene prohibido sustraer de la empresa los útiles de trabajo o materia prima o elaborada.

IV. Queda prohibido que el trabajador se presente en estado de embriaguez dentro del establecimiento.

V. Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica.

VI. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija. Se exceptúan de esta disposición las punzantes y punzocortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.

VII. Suspender las labores sin autorización del patrón.

VIII. Hacer colectas en el establecimiento o lugar de trabajo.

IX. Usar los útiles y herramientas suministrados por el patrón, para objeto distinto de aquél a que están destinados.

X. Hacer cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo, dentro del establecimiento.⁸⁹

⁸⁹ Ibid., p.34

3.4 CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES.

3.4.1 Concepto.

Capacitación .- Es el proceso de enseñanza-aprendizaje orientado a dotar a una persona de conocimientos, desarrollarle habilidades y adecuarle actitudes para que pueda alcanzar el objetivo plasmado en las descripciones del puesto.

Adiestramiento .- Es el proceso de enseñanza-aprendizaje orientado a desarrollar habilidades psicomotoras y mecánicas en los niveles operativos.

3.4.2 Derecho de los trabajadores a que se les proporcione Capacitación y Adiestramiento.

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, conforme a los planes y programas formulados, de común acuerdo, por el patrón y el

sindicato o sus trabajadores y aprobados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.⁹⁰

3.4.3 Objeto de la Capacitación y Adiestramiento.

El artículo 153-F establece que la capacitación y el adiestramiento deberán tener por objeto :

I. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella.

II. Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación.

III. Prevenir riesgos de trabajo.

IV. Incrementar la productividad.

⁹⁰ Ibid., p.38

V. En general, mejorar las aptitudes del trabajador.⁹¹

En síntesis se puede decir que el objetivo de los dos capítulos anteriores y de éste fue hablar sólo de conocimientos generales tales como el marco legal del Derecho del Trabajo y de lo que es una relación laboral.

Cabe mencionar que el tema de la relación laboral fue analizado desde un enfoque tanto administrativo como legal.

En el aspecto administrativo se analizaron los siguientes temas : conceptos de la administración de recursos humanos, necesidad de un área de recursos humanos, sus funciones, subfunciones y actividades de ésta, el proceso de la obtención de los recursos humanos así como los principales controles administrativos de personal.

En cuanto a la relación laboral analizada desde un punto de vista legal se hizo un extracto de la Ley Federal del Trabajo.

⁹¹ *Ibid.*, p.39

CAPITULO IV.

ESQUEMA DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE NOMINAS DE UNA ENTIDAD

4.1 GENERALIDADES DEL CICLO DE NOMINAS

En el presente capítulo se presenta un extracto de tres boletines de las normas y procedimientos de auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.; el 6040 referido al Estudio y Evaluación del Control Interno del Ciclo de Nóminas, el 5030 denominado Metodología para el Estudio y Evaluación del Control Interno y el 5210 sobre el Examen de Remuneraciones al Personal.

Estos tres boletines están íntimamente relacionados con el trabajo que realiza el auditor durante su examen al área de nóminas; ya que los dos primeros boletines le proporcionan al auditor todos los elementos necesarios para que efectúe un buen estudio y evaluación del control interno de esta área. El tercer boletín tiene como objetivo indicarle al auditor los procedimientos de auditoría que son aplicables al examen de remuneraciones al personal y señalar las medidas de control interno que deben cumplirse en este rubro.

El primer punto tiene como finalidad dar a conocer las funciones, asientos contables comunes, formas y documentos importantes del ciclo de nóminas; lo cual debe servir como una guía general para el auditor cuando lleve a cabo la revisión del control interno.

4.1.1 Funciones típicas del ciclo de nóminas.

Dentro de una empresa el ciclo de nóminas está, enfocado a realizar las funciones de contratación, utilización y pago de servicios personales. Entre las funciones típicas de este ciclo encontramos las siguientes:

- Reclutamiento y selección de personal.
- Contratación de personal.
- Llevar las relaciones laborales.
- Preparar informes de asistencia.
- Registro, información y control de la nómina.
- Desembolso de efectivo.
- Promoción y evaluación de personal.

4.1.2 Asientos

Dentro del ciclo de nóminas podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes :

- Pago de nóminas.
- Anticipos de sueldos y préstamos al personal.
- Distribuciones de mano de obra.
- Otras prestaciones al personal.
- Ajustes de nóminas.

4.1.3 Formas y documentos importantes.

Entre las formas y documentos más usuales del ciclo de nóminas encontramos los siguientes :

- Solicitud de empleo.
- Contratos de trabajo.
- Informes de tiempo.
- Tarjetas de reloj.
- Autorización de ajustes de nóminas.
- Autorización de pagos especiales.
- Recibos de pago.
- Cheques.

4.1.4 Bases usuales de datos.

Las bases usuales de datos para nóminas son las siguientes :

- Archivo maestro de personal conteniendo nombres e información de referencia, tipos de retribución, prestaciones a empleados, etc.
- Registros de salarios de empleados.

4.1.5 Enlace con otros ciclos.

- Desembolsos de efectivo que se enlazan con el ciclo de tesorería
- Recepción de servicios de mano de obra que se enlazan con el ciclo de producción.
- Resumen de actividades (póliza de registro contable) que se enlaza con el ciclo de informe financiero.⁹²

⁹² Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Normas y procedimientos de auditoría, Tomo II, p. 6040-4 al 6040-6.

4.2 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE NOMINAS.

Este punto tiene como finalidad mencionar los métodos que existen para que el auditor pueda efectuar el estudio y evaluación del control interno del área de nóminas. Pero antes de empezar a citar éstos, es conveniente que se defina el término control interno.

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adopten en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.⁹³

Existen cinco métodos para estudiar y evaluar el control interno, los cuales se listan a continuación:

a) Método Descriptivo .- Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables

⁹³ SANTILLANA González, Juan Ramón. Auditoría I, p. 167

relacionados con esas actividades y procedimientos. Esta descripción debe de hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen; nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad. Siempre deberá tenerse en cuenta la operación en la unidad administrativa precedente y su impacto en la unidad siguiente.

b) Método Gráfico.- Es aquel que señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.

Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentren debilidades de control.

c) Método de Cuestionarios.- Este método consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones. Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control; mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

Cabe mencionar que éste método es el más empleado debido a la rapidez de su aplicación.

d) **Detección de Funciones Incompatibles.**- El auditor, con sencillos cuestionarios, detectará funciones incompatibles del personal involucrado en la operación, administración, control y marcha de la entidad sujeta a auditoría.⁹⁴

e) **Estudio y evaluación del control interno por ciclos de transacciones.**

Este último método será analizado con más detalle porque es el que proponen las Normas y Procedimientos de Auditoría, boletín 5030 Metodología para el estudio y evaluación del control interno.

Este método consta de seis etapas, las cuales se mencionan y describen a continuación :

Identificación de Funciones.- Para la identificación de las funciones aplicables a un ciclo de transacciones, el auditor se puede auxiliar a través de las guías específicas relativas al estudio y evaluación del control interno por ciclos de transacciones contempladas en la serie 6000 de los boletines de Normas y Procedimientos de Auditoría emitidos por la Comisión del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

⁹⁴ Ibid., p. 169 y 170

Identificación de Objetivos de Control.- Una vez identificadas y determinadas las funciones de cada ciclo de transacciones de la empresa, el auditor deberá identificar los objetivos de control interno aplicables a cada función, utilizando para ellos las guías mencionadas en el punto anterior.

Documentación de los procedimientos de proceso en cada función.- A través de la elaboración de gráficas de flujo de transacciones, memoranda descriptivos o la utilización de cuestionarios, el auditor deberá documentar lo que investigó acerca del proceso de las transacciones dentro de cada función.

La documentación deberá reunir los siguientes requisitos:

- Documentos fuente e informes que se preparan.
- Pasos de procesamiento.
- Archivos utilizados durante el procesamiento.
- Enlaces con otros ciclos, sistemas o funciones.

La documentación que elabore el auditor debe de indicar la manera en que fluyen y se procesan las transacciones a través del sistema.

Obtención de información.- El auditor para poder preparar las gráficas de flujo de transacciones, memoranda descriptivos o el uso de cuestionarios así como la enumeración de técnicas de control es necesario que tenga conocimiento de los

sistemas, procedimientos y controles de la empresa con respecto a una clase determinada de hechos económicos.

Este conocimiento lo puede adquirir el auditor a través de la revisión de la información contenida en su expediente continuo de auditoría, de observaciones directas del procesamiento de las transacciones, de entrevistas al personal del cliente o de la revisión de los manuales de operación preparados por la compañía.

Entrevistas y observaciones.- Las entrevistas y observaciones que lleva a cabo el auditor, deben estar diseñadas para obtener información de cómo logra la empresa los objetivos de control interno. El auditor debe poner énfasis especial en las técnicas que se emplean para prevenir o detectar errores y la inserción de transacciones no autorizadas en el flujo: para esto, las preguntas que deberá hacerse el auditor respecto a cada función, pero no directamente al personal de la empresa, incluyen :

¿ Cómo podría pasar una transacción errónea o ficticia a través de esta parte del sistema ?

¿ Cómo se encontraría una transacción perdida o duplicada ?

¿ Cómo podrían hacerse cambios no autorizados a los programas o procedimientos, y en su caso, cómo se descubrirán los cambios ?

¿ Cómo podría evadirse los requisitos de autorización ?

¿ Podría haber errores al pasar las transacciones de un sistema a otro o de una función a otra ?

¿ Qué certeza puede existir de que los datos rechazados por el proceso de depurar o validar se subsanan y entran de nuevo en el sistema ?

Identificación de técnicas de control interno.- En la documentación preparada por el auditor deberán enumerarse todas las técnicas de control utilizadas por la empresa en cada función, con el objeto de poder obtener una certeza razonable de que el objetivo de control interno se logra total o parcialmente, las técnicas deberán identificarse a un objetivo específico.

Las técnicas de control interno, son el conjunto de actividades que se emplean para prevenir, detectar y corregir errores o irregularidades que pudieran ocurrir al procesar y registrar transacciones. En virtud de lo anterior, el auditor deberá concentrar mayor atención en las técnicas de control interno que en actividades aisladas del procesamiento.⁹⁵

⁹⁵ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Normas y procedimientos de auditoría, Tomo I, p. 5030-30 al 5030-35

Una vez efectuada la evaluación del control interno, el auditor podrá diseñar en forma congruente con dicha evaluación pruebas sustantivas y de cumplimiento bien balanceadas que le permitan emitir una opinión sobre la razonabilidad de las transacciones del área de nóminas.

4.3 DEFICIENCIAS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO EN UN AREA DE NOMINAS.

Al finalizar el auditor el examen y evaluación del control interno, tiene que comunicar al Consejo de Administración sobre las deficiencias importantes en el diseño u operación de la estructura del control interno que haya encontrado, ya que de no hacerlo, esto podría afectar negativamente la capacidad de la organización para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las afirmaciones de la administración en los estados financieros. Tales deficiencias pueden incluir diferentes aspectos del control interno; lo anterior se conoce como: “situaciones a informar”.

Algunas de las deficiencias que se observan en el control interno son :

- Ausencia de segregación de funciones.

- Falta de revisión y aprobación adecuada de transacciones, pólizas contables o reportes emitidos.

- Ausencia de técnicas de control adecuadas para el tipo de transacciones efectuadas.

- Procedimientos inadecuados para la evaluación y aplicación adecuada de principios de contabilidad.

- Aplicación indebida de principios de contabilidad con la intención de distorsionar la información financiera.

- Falta de adhesión a las políticas y procedimientos establecidos por la Administración.⁹⁶

Todas estas deficiencias provocarán que no se logren los objetivos específicos del ciclo de nóminas provocando :

- Altos costos, empleados mal preparados , disputas entre empleados, ausentismos, etc.

- Condiciones de trabajo incorrectas que provoquen sanciones por parte de las autoridades, sindicatos, cooperativas, etc.

- Descontentos, malos manejos de la nómina, elaboración de nóminas con costos excesivos.

- Alteración de pagos, duplicación de los mismos.

⁹⁶ Ibid. Tomo I. p. 3050-18 - 3050-19.

- Pueden existir pérdidas de información por una alteración en el flujo de la información.

- Aplicar funciones que no le competen a la asignación del personal.

- Retenciones incorrectas de impuestos en perjuicio tanto del trabajador como del patrón.

- Registros de pasivos incorrectos.

- Pagos que no se relacionan con el pasivo.

- Pago de remuneraciones no autorizadas.

- Los estados financieros no pueden ser preparados en forma oportuna.

- Clasificaciones incorrectas, asientos duplicados.

Con todas las circunstancias antes mencionadas el auditor deberá estudiar y evaluar el control interno determinando su confiabilidad y si existieran deficiencias de importancia significativa sugerir la forma correcta de realizar la operación para su corrección inmediata.

4.4. LINEAMIENTOS QUE SE DEBEN DE SEGUIR PARA LA REVISION DE NOMINAS

Los lineamientos para la revisión de nóminas tienen su fundamento en el Boletín 5210 (Examen de Remuneraciones al Personal) de las Normas y Procedimientos de Auditoría. Este boletín se considera como parte de los procedimientos de auditoría aplicables al examen de los costos y gastos de operación.

El objetivo de este boletín es establecer los procedimientos de auditoría aplicables al examen de remuneraciones al personal y señalar las medidas de control interno que deben cumplirse en este rubro.

4.4.1 Objetivos.

Los objetivos de los procedimientos de auditoría en este renglón son los siguientes :

a) Comprobar que las erogaciones por remuneraciones al personal correspondan a servicios efectivamente recibidos y se encuentren debidamente clasificados y registrados.

Debido a que las remuneraciones al personal representan una partida importante de los costos y gastos de operación, el auditor debe obtener la evidencia de que los trabajadores o empleados que las perciban, efectivamente estén prestando sus servicios a la empresa.

En ocasiones, estas erogaciones pueden ser capitalizables, por lo que será necesario comprobar su correcta contabilización.

b) Comprobar que todas las obligaciones contractuales y legales, relativas a remuneraciones y sus deducciones, se hayan registrado y valuado adecuadamente en el periodo correspondiente.

4.4.2 Control Interno.

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

a) Autorización de la contratación del personal y aprobación de las remuneraciones por parte de la administración.

b) Segregación de funciones, con relación a registro de tiempo, preparación, aprobación, revisión, pago y registro contable de remuneraciones al personal.

c) Adecuada protección a la entidad mediante el afianzamiento de aquellos empleados que intervienen en la preparación y pago de remuneraciones al personal, así como medidas de seguridad y contratación de seguros para el manejo del efectivo.

d) Existencia de un sistema de información que permita conocer las bases para calcular las remuneraciones al personal y sus deducciones.

e) Adecuada distribución contable.

f) Existencia de controles en los sistemas computarizados.

4.4.3 Procedimientos de Auditoría.

El auditor deberá obtener un resumen de los totales de las nóminas clasificadas por periodos de pago, verificando dicho resumen contra las cuentas de resultados y/o activos capitalizables.

El resumen de sueldos y salarios clasificados por periodos de pago, permite apreciar las variaciones que ocurren durante el ejercicio, facilitando al auditor la selección de las partidas a revisar.

Comprobar la base para el pago de las nóminas.

El examen de la comprobación de las bases debe dirigirse a lo siguiente :

a) Examen de los registros de asistencia, tarjetas de control de tiempo, reportes de producción en el caso de pagos a destajo, comprobando las horas trabajadas por los empleados, cotejando las tarjetas de tiempo y documentación que se utilicen para este tipo de control, cerciorándose que estén debidamente aprobadas por las personas autorizadas.

b) Comprobar que el sueldo y otras prestaciones hayan sido aprobadas. Esta verificación puede llevarse a cabo mediante la revisión del contrato de trabajo, tabulador o autorización correspondiente.

c) Cerciorarse de que cualquier pago adicional al tiempo normal de trabajo, haya sido aprobado y que exista documentación que lo respalde (tarjetas de tiempo, memoranda de autorización del tiempo extra, etc.)

d) Verificar que los sueldos y compensaciones de los funcionarios sean aprobados por el consejo de administración, mediante asamblea general ordinaria o extraordinaria si fuere el caso.

- Comprobación de la existencia del empleado o trabajador y asegurarse que efectivamente haya prestado su servicio a la empresa en el periodo correspondiente.

- Verificación de la corrección de las deducciones sobre las remuneraciones devengadas.

- Verificación de la correcta distribución contable de las nóminas.

- Verificación de los cálculos aritméticos y comprobar el registro contable.

- Comprobación de la correcta determinación de pasivos por remuneraciones al personal.

Para que el auditor cumpla con el principio de revelación suficiente, deberá corroborar la correcta determinación de los pasivos generados por las remuneraciones al personal y verificará que las prestaciones y obligaciones a cargo de la empresa estén correctamente determinadas y registradas.⁹⁷

Durante su revisión el auditor puede aplicar otros procedimientos, los cuales se mencionan a continuación :

⁹⁷ Ibid., Tomo II, p. 5210-3 al 5210-7.

Revisar el contrato colectivo con el Sindicato para determinar que no contiene cláusulas que puedan afectar la contabilidad.

Observar el pago de una nómina e investigar posteriormente los sueldos no reclamados.

Aplicar examen detallado de nóminas.

CAPITULO V

CASO PRACTICO APLICADO A UNA SOCIEDAD ANONIMA QUE PRESTA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

La presente práctica pretende mostrar una de las formas en que debe de revisarse el área de nóminas dentro de una sociedad anónima tanto en el control interno, en el registro contable, en el cálculo y presentación de los impuestos, haciendo mención a algunos comentarios que se deben tener presentes para lograr la revisión.

Esta práctica explicará una de las técnicas para la elaboración de papeles de trabajo en la revisión del área de nóminas, utilizando un sistema alfanumérico para identificar cada una de las cédulas. Así mismo, nos auxiliamos de marcas estándar que sirven para dar testimonio de la información revisada ya que entre auditores se tiene como política que los papeles hablen por si mismos, debido a que en cada auditoría no interviene el mismo personal y por lo tanto se debe de dejar la suficiente evidencia para poder presentar un trabajo profesional preparado con el cuidado y diligencia que establecen tanto el Código de Etica como las Normas y Procedimientos de Auditoría.

La Compañía a la que se le realizará la revisión tiene las siguientes características:

- Denominación: Fomento de Servicios y Mantenimiento, S.A. de C.V.
- Objeto social: Proporcionar servicios de mantenimiento y reestructuración de la red hidráulica del Fraccionamiento Cocoyoc, ubicado en el estado de Morelos.

- Domicilio Fiscal: Río Magdalena No. 110. Delegación Alvaro Obregón.
- Número de empleados: Aproximadamente cien, entre estos se encuentran personal de mantenimiento, jardineros, albañiles, vigilantes y administrativos.

Cabe mencionar que es una empresa voluntaria para dictaminarse ya que no superó los ingresos marcados en el artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación no está obligada a dictaminarse por los impuestos locales (2% sobre nóminas, impuesto predial y agua), ni tiene la obligación de dictaminarse para efectos del Instituto Mexicano del Seguro Social.

En primera instancia se le debe solicitar a la Compañía vía requerimientos una integración de sus percepciones y deducciones; integración de sus bases para IMSS, SAR e INFONAVIT; integración de los pagos por IMSS, SAR, INFONAVIT y 2% sobre nóminas durante el año y por último la integración de los pagos provisionales, ya que en éstas se observa la retención del impuesto y el pago del crédito al salario que es presentado por la Compañía mediante declaración.

Para comprender el trabajo realizado en ésta revisión de nóminas se enuncian a continuación las cédulas que forman parte de nuestro trabajo:

- 100 Programa de nóminas.
- 100/1 Revisión documental expedientes.

- 100 Integración de nóminas.
- 100-1 Extracto de nóminas del ejercicio.
- 100-2 Determinación del salario diario integrado.
- 100-2/1 Pago sistema único de autodeterminación y retención obrera.
- 100-2/2 Revisión del riesgo de trabajo.
- 100-3 Determinación del impuesto sobre el producto del trabajo.
- 100-4 Factor de subsidio.
- CC Sumaria de impuestos por pagar.
- CC/1 Extractos de pagos provisionales.
- CC-1 Retención del impuesto sobre el producto del trabajo.
- CC-3 IMSS.
- CC-4 SAR e INFONAVIT.
- CC-6 2% sobre nóminas.

Las marcas se presentan en cada una de las cédulas con el propósito de identificar y dar a conocer la información que fue revisada por auditoría para dar validez a lo presentado, calculado y registrado por la Compañía.

Nuestro trabajo consta en primer lugar en realizar una integración de todos los conceptos que por percepciones se encuentren registrados en resultados principalmente en la cuenta de gastos. Una vez que se identificó y realizó su cruce respectivo contra gastos 30 se efectúa un cotejo contra la integración que nos proporcionó la Compañía y determinamos diferencias. En caso de que estas sean significativas se tendrá que solicitar a la Compañía la determinación de las bases con la finalidad de tener una base razonable. Esta cédula será nuestro punto de partida y tendrá el número 100 ya que de ésta se derivan las cédulas del SAR, INFONAVIT, IMSS y 2% sobre nóminas.

La Compañía nos presentó una integración de las percepciones separando los dos semestres del año debido a que en julio se comenzaron a aplicar nuevos ramos del seguro social, así como nuevas tasas, además de que los topes salariales fueron modificados.

100-1

Esta cédula es un concentrado por parte de la Compañía donde se integran las nóminas semanales y quincenales por mes. Fue solicitada para observar que los elementos que se presentan en la integración correspondan con las nóminas. Así mismo, servirá de base para ver cuanto se retuvo por concepto de ISPT, por cuota obrera y cuanto se pago por crédito al salario realizando los cruces respectivos contra las cédulas del pasivo.

100/1

Esta cédula nos permite observar que exista todo un antecedente del trabajador para poder evaluar que se esté cumpliendo con los planteamientos que observamos en nuestro capítulo II que parten desde el reclutamiento observado en la solicitud de empleo, la selección del mismo por el área responsable, las condiciones de trabajo que se estipulan en el contrato, revisando en éste todos los derechos en que incurrirá, la duración de la relación laboral, la fecha y firma de conformidad de las partes. Este es un elemento importante ya que en caso de demanda por el incumplimiento por alguna de las partes en la estipulación de las cláusulas este contrato avalará ese

derecho perdido. Así mismo, se deberá contener copia del patrón, desde el aviso de alta del trabajador hasta la baja del mismo, sus incapacidades, amonestaciones, prestamos solicitados, vacaciones disfrutadas, etc., de esto se pueden desprender contingencias para la Compañía.

Con esta revisión se puede observar si existe un adecuado funcionamiento del departamento de Recursos Humanos, ya que de no contar con ésta información se puede determinar en la mayoría de los casos que sus cálculos pueden estar sobre bases incorrectas.

100-2

Se debe de tener presente que el patrón está obligado a registrarse e inscribir a sus trabajadores en el IMSS, comunicar sus altas y bajas, modificaciones de su salario y los demás datos, dentro de los plazos no mayores a cinco días hábiles. Así como llevar registros, tales como nóminas en las que se asiente el número de días trabajados y los salarios percibidos por sus trabajadores, además de otros datos que exija la Ley del Seguro Social.

También deberá determinar las cuotas obrero-patronales a su cargo y enterar su importe al IMSS. (artículo 15 LSS)

La Ley del Seguro Social en su artículo 27 nos menciona que para determinar la base del salario base de cotización este se integrará con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, las gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios.

Excluyendo como integrantes de éste dada su naturaleza: los instrumentos de trabajo; el ahorro; las aportaciones al infonavit; PTU; la habitación y la alimentación cuando se entregue en forma onerosa cuando representen como mínimo el veinticinco por ciento del salario mínimo general del distrito federal; las despensas en especie o en dinero siempre y cuando su importe no rebase el cuarenta por ciento del salario mínimo general del distrito federal; los premios de asistencia y puntualidad siempre que no rebase el diez por ciento del salario base de cotización; el tiempo extraordinario dentro de los márgenes señalados por la LFT.

Los asegurados no podrán exceder en su salario base de cotización el equivalente a veinticinco salarios mínimos generales del distrito federal y tiene como límite inferior el salario mínimo del área geográfica. (artículo 28)

Para determinar el salario diario base de cotización tendremos que identificar los salarios fijos, variables y mixtos tomando en consideración lo siguiente:

El salario fijo incluye todas las retribuciones periódicas que se conocen previamente.

El salario variable se integra por elementos que no pueden ser previamente conocidos, entonces se procederá a sumar los ingresos totales del mes inmediato anterior y se dividirá entre el número de días del salario devengado. Esto lo podemos observar frecuentemente en comisionistas y agentes de ventas.

El salario mixto se integrará por aquellos elementos previamente conocidos como son el sueldo, aguinaldo, vacaciones, prima vacacional y por elementos variables como son comisiones, bonos de productividad, incentivos, compensaciones, etc. (artículo 29)

El artículo 38 de la Ley del Seguro Social habla de la retención de las cuotas de los trabajadores por parte del patrón y enterar al Instituto las cuotas obrero patronales a más tardar los días 17 de mes inmediato siguiente.

Una vez que conocemos todas estas obligaciones y elementos para calcular el salario diario integrado procedemos a realizar el siguiente trabajo:

1. Seleccionamos una muestra de trabajadores.

2. Solicitamos sus expedientes para ver la fecha de ingresos, puestos, antigüedades, salario diario integrado y del contrato ver las prestaciones a que tiene derecho, observando que la prima dominical y el aguinaldo no sean inferiores a los mínimos señalados por la LFT.

3. Esta Compañía maneja salarios fijos por lo que analizamos todas las percepciones y luego las dividimos entre 365 para determinar el salario diario integrado determinado por auditoría y luego compararlo contra el de ellos y establecemos diferencias.

Dentro de nuestras pruebas se observó que dos empleados difieren en mucho entre su última modificación de salario y lo determinado por auditoría debiéndose a que sobre el PED (SUA) no se habían considerado sus últimas modificaciones que en la siguiente cédula mostrará que se esta pagando de menos al Instituto, pero en PED (nóminas 2000) se esta reteniendo correctamente.

100-2/1

Se seleccionó un mes (noviembre) al cual se le va a aplicar el salario diario integrado mensual para la cuota obrero patronal excepto cesantía y vejez ya que este se aplicará bimestralmente y por el lado de la retención obrera será aplicado semanal o quincenalmente en los ramos que la afecta. Concluyendo que no existen diferencias en la retención que le hace el patrón al trabajador y que en dos personas nos muestra que no se están pagando las cuotas obrero patronales.

100-2/2

Las empresas tienen la obligación de revisar anualmente el grado de riesgo conforme al cual estén cubriendo sus primas para determinar de acuerdo con sus índices de siniestralidad, por el período y dentro del plazo si pertenecen al mismo grado de riesgo, si disminuye o se aumenta. Estos aumentos no podrán exceder los límites determinados para los grados máximos y mínimos de la clase a la que corresponda la empresa. (artículo 80 de la LSS anterior a julio de 1997).

En el artículo 28, 29 y 30 del reglamento para la clasificación de empresa y determinación del grado de riesgo podemos observar las fórmulas para determinar el índice de frecuencia, el índice de gravedad y el índice de siniestralidad.

a) Índice de frecuencia.- Es la probabilidad de que ocurra un siniestro en un día laborable (concepto aplicable también a la nueva Ley). El objetivo es impulsar a las empresas a la adopción de medidas preventivas contra los riesgos de trabajo (en la nueva ley del seguro social tiene casi exclusivo peso el índice de gravedad).

Índice de gravedad.- Es el tiempo perdido en promedio por los riesgos de trabajo que produzcan incapacidades temporales, permanente, parciales o totales y defunciones (artículo 29 del anterior reglamento para la clasificación de empresas).

b) Índice de siniestralidad.- Es el grado de peligrosidad que existe en una empresa, y es producto de multiplicar el índice de tenencia por el de gravedad, en términos de los artículos 28 y 29 del anterior reglamento para la clasificación de empresas (artículo 30 en relación con el 8 de ese reglamento).

c) Grado de riesgo y prima.- El índice de siniestralidad así obtenido proporciona automáticamente el grado de riesgo y prima, que en adelante tendrá la empresa.

d) Límites de la autodeterminación anual del grado de riesgo. No podrá implicar el cambio de la empresa de cierta clase de riesgo en la que se encuentre, a otra clase de riesgo. Por tanto, la modificación relativa deberá estar comprendida entre los grados máximo y mínimo de la clase a la que corresponda (esto sólo para la Ley anterior, con la que determinaremos la siniestralidad de 1997).

La Compañía se encuentra en el supuesto del inciso e) por lo que el riesgo de trabajo que determinamos este año fue menor a la clase en que se encuentra la Compañía por lo que tenemos que respetar el grado de riesgo que nos proporcionó el Instituto. Clase III límite inferior, frecuencia 11.

100-3

Para determinar el impuesto sobre el producto del trabajo se tiene que considerar lo siguiente:

El artículo 74 de la Ley del Impuesto sobre la Renta hace mención a que están obligadas al pago del impuesto establecido en este título las personas físicas

residentes en México que obtengan ingresos en efectivo, en bienes, en crédito, en servicios en los casos que señale esta Ley o de cualquier otro tipo.⁹⁸

En el artículo 78 nos dice que se consideran ingresos por la prestación de un servicio personal subordinado, los salarios y demás prestaciones que derivan de una relación laboral incluyendo la participación de las utilidades de las empresas y las prestaciones percibidas por la terminación laboral.⁹⁹

Concluyendo que una persona que presta un servicio personal subordinado tiene la obligación de pagar un impuesto por el ingreso que recibió conforme al artículo 74.

Las personas que pagan salario tienen diversas obligaciones de índole fiscal, como el calcular el impuesto de sus trabajadores, retenerlo y enterarlo; esto se realiza tanto a nivel de pagos provisionales como anual ya que como sabemos el impuesto sobre la renta se causa por ejercicios y la retenciones periódicas que se realizan son acuenta del impuesto anual. (artículo 80)

⁹⁸ Multi Agenda Fiscal 98, Ley del Impuesto Sobre la Renta, p. 140

⁹⁹ Ibid., p. 159

Del procedimiento para calcular el impuesto puede derivar un impuesto a cargo del trabajador, o bien puede obtenerse una cantidad a favor del trabajador derivado del crédito al salario.

El crédito al salario es una bonificación que otorga el gobierno a los trabajadores de más bajos ingresos, pero es el patrón quien se los entrega, para él posteriormente compensarlo de los impuestos federales que tenga a cargo de retenciones que hubiese realizado o bien puede solicitar devolución.

En resumen, es el patrón quien paga al trabajador el crédito al salario, lo hace en efectivo, pero posteriormente el lo recupera mediante el acreditamiento contra impuestos a su cargo o retenidos o vía la devolución.

Debido a ello, los patrones están obligados a presentar en el mes de febrero de cada año una declaración informativa en la que señale a las personas a las cuales les pagó crédito al salario en efectivo durante el ejercicio anterior, debiendo indicar también el monto de crédito pagado, así como el ingreso que cada una de estas personas percibió en el mismo período.

El fundamento de lo anterior se encuentra dentro del artículo 83, fracción V el cual marca la obligación de presentar esta declaración (crédito al salario).

Tenemos que partir de una base gravable que se determina del total de ingresos recibidos menos los ingresos exentos que se encuentran en el artículo 77 en las siguientes fracciones:

I. Las prestaciones distintas del salario que reciban los trabajadores del salario mínimo general para una o varias áreas geográficas, calculadas sobre la base de dicho salario, cuando no excedan de los mínimos señalados por la legislación laboral, así como las remuneraciones por concepto de tiempo extraordinario o prestación de servicios que se realicen los días de descanso sin disfrutar de otros sin sustitución, hasta el límite establecido en la legislación laboral que perciban dichos trabajadores. Tratándose de los demás trabajadores, el 50% de las remuneraciones por concepto por tiempo extraordinarios o de las prestaciones de servicio que se realicen los días de descanso sin disfrutar de otro en sustitución, que no exceda el límite previsto en la legislación laboral y sin que la exención exceda el equivalente de cinco veces el salario mínimo general del área geográfica del trabajador por cada semana de servicios.

XI. Las gratificaciones que reciban los trabajadores de sus patrones, durante un año de calendario, hasta el equivalente del salario mínimo general del área geográfica del trabajador elevado a 30 días cuando dichas gratificaciones se otorguen en forma general; así como las primas vacacionales que otorguen los patrones durante el año de calendario a sus trabajadores en forma general y la

participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, hasta el equivalente por quince días de salario mínimo general del área geográfica del trabajador, por cada uno de los conceptos señalados. Tratándose de primas dominicales hasta por el equivalente de un salario mínimo general del área geográfica del trabajador por cada domingo que se labore.¹⁰⁰

Cabe decir que estas excenciones son las más usuales en las Compañías.

Una vez que tenemos determinada nuestra base gravable aplicamos las tablas del artículo 80 hasta llegar a un impuesto antes de subsidio y crédito al salario.

Los contribuyentes a que se refiere este capítulo gozarán de un subsidio contra el impuesto que resulte a su cargo en los términos del artículo anterior.

El subsidio se calculara considerando el ingreso y el impuesto determinado conforme a la tarifa contenida en el artículo 80 de ésta Ley, a los que se les aplicará lo siguiente : El impuesto marginal determinado en el artículo 80 se le aplicarán las tablas del artículo 80-A correspondientes a los límites de la base gravable en que se encuentren.

¹⁰⁰ Ibid., p. 146 y 149

Posteriormente se acreditará contra el impuesto que resulte a cargo de los contribuyentes, en los términos del artículo 80 disminuido con el monto del subsidio que, en su caso, resulte aplicable en los términos del artículo 80-A de ésta ley por el mes de calendario que se trate el crédito al salario mensual que se obtenga de aplicar los límites de la tabla al crédito al salario que corresponda.

La cédula **100-3** muestra la forma en que se realiza el cálculo del ISPT utilizando para ello las tablas de los artículos 80, 80-A y 80-B. Además de aplicar el factor de subsidio conforme al artículo 80-A que será calculado por nosotros tomando todos los elementos que en el ejercicio inmediato anterior incurrió la Compañía.

100-4

Se determinará este monto contra el impuesto que deriva de aplicarle al impuesto marginal las tablas del artículo 80-A tomando el subsidio que resulte, disminuido en el monto que se obtenga de multiplicar dicho subsidio por el doble de la diferencia que exista entre la unidad y la proporción que determinen las personas que hagan los pagos por dichos conceptos.

La proporción mencionada se calculará para todos los trabajadores dividiendo el monto total de los pagos efectuados en el ejercicio inmediato anterior que sirva de base para determinar el impuesto entre el total de erogaciones efectuadas en el mismo por cualquier concepto relacionado con la prestación de un servicio personal subordinado.

CC

Como auditores debemos realizar pruebas globales para determinar si los impuestos se están pagando en exceso o si existe una insuficiencia de los mismos. Además de realizar el cotejo contra gastos y el pasivo, esto con el propósito de verificar que todas las deducciones correspondientes hayan sido consideradas no omitiendo con ello los impuestos. Con este fin procedemos a elaborar una hoja sumaria que incluye todas nuestras partidas a revisar.

CC/1

Esta cédula es informativa ya que aquí se presentan los vaciados de las declaraciones, a nosotros nos servirá de guía para ligar nuestro ISPT retenido presentado y pagado cotejado contra nóminas como se observa en la cédula CC/1.

CC-3

Una vez que la Compañía nos ha proporcionado su integración realizamos nuestra suficiencia del pasivo para ver si todas las provisiones del ejercicio fueron pagadas. Así mismo en gastos realizamos un cotejo contra nuestra prueba global para ver que se hayan aplicado de todas las ramas las tasas y que los límites no se hayan excedido y que se haya pagado correctamente.

CC-4

Realizamos el procedimiento anterior considerando nuestra base disminuyendo los excedentes de los límites y aplicando los porcentajes de 2% SAR y 5% INFONAVIT. Así mismo verificamos nuestra suficiencia de pasivo y el ligue a resultados.

CC-6

De la integración de la Compañía revisamos nuestra suficiencia en el pasivo y ligamos contra nuestra base determinada en la 100.

En el Código Financiero del Distrito Federal en su artículo 178 nos dice que se encuentran obligadas al impuesto sobre nóminas las personas físicas y morales que, en el Distrito Federal, realicen erogaciones en dinero o en especie por concepto de remuneraciones al trabajo personal subordinado, independientemente de la designación que se les otorgue.

Para efectos de este impuesto se consideran erogaciones destinadas a remunerar el trabajo personal subordinado, los salarios y demás prestaciones que se deriva de la relación laboral.

El artículo 179 determina que la tasa será del 2% sobre el monto total de erogaciones.

FOMENTO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO, S.A.

PROGRAMA DE TRABAJO

NOMINAS

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1997

OBJETIVOS

RESPUESTA

1. Representan los montos erogados, importes cubiertos al personal que trabaja para la Compañía.

SI

2. Estos importes se encuentran debidamente autorizados, clasificados y registros contablemente, afectando las cuentas que corresponden.

SI

3. Se han calculado, retenido y enterado correctamente los impuestos y cuotas derivadas del pago de tales prestaciones al personal

SI

PROGRAMA DE AUDITORIA

REFERENCIA HECHO POR

1. Revisar los procedimientos de contabilidad y control interno existentes en esta área y poner al corriente el archivo permanente y concluir sobre los mismos.

A.P.

2. Seleccionar una nómina quincenal para efectuar el trabajo siguiente:

100-1

A.C.L.

a) Tabular cada una de las percepciones y deducciones, para llegar a los totales reportados.

N/A

b) Por los empleados que integran los departamentos seleccionados, efectuar nuestro trabajo detallado de revisión, el que necesariamente deberá incluir todo lo marcado en la forma establecida por auditoría, de tal forma que probemos:

100-1

AC.L. y G.O.C.

A

100-4

A.C.L. y G.O.C.

- a. Autorización y corrección de las prestaciones
- b. Procedencia y corrección de las deducciones.
- c. Clasificación correcta y oportuna en el I.M.S.S.
- d. Determinación apropiada de los impuestos.
- e. Evidencia de recepción de los netos por parte del trabajador.

3. Hacer integración de remuneraciones pagadas

para el cálculo y verificación global del impuesto del 2%.

CC-6

G.O.C.

4. Ligar contra sumaria de resultados, aclarando cualquier diferencia 100

A.C.L.

PROGRAMA DE IMPUESTOS

REFERENCIA HECHO POR

1. Verificar que se haya retenido y pagado el I.S.R.

sobre todos los sueldos, salarios, comisiones a

empleados, viáticos y gastos de representación

100-1

A.C.L.

no comprobados, gratificaciones, remuneraciones

a administradores, comisarios y consejeros,

participaciones a los trabajadores en las

utilidades, etc.

2. Verificar que el I.S.R. mensual fue calculado,

retenido y enterado en forma correcta,

100-1

A.C.L.

artículo 80 de la L.I.S.R.

CC

G.O.C.

3. Verificar que tratándose de gratificaciones de fin

de año, participación de utilidades y otros pagos

100-1

A.C.L.

extraordinarios, el I.S.R. se haya retenido de

acuerdo a lo establecido en el artículo 86 del R.I.S.R.

4. Comprobar que se haya retenido el I.S.R. a personas

que se les paguen honorarios o que si estos no son

N/A

recibidos preponderantemente de la Compañía,

se tenga comunicación por escrito.

Revisar que al pagarse compensaciones por separación de antigüedad o retiro, se haya calculado el I.S.R. de acuerdo con las disposiciones de la misma Ley.

100-3

A.C.L.

5. Verificar efectivamente que la compañía tenga inscritos en el RFC a todos sus empleados y trabajadores.

100/1

A.C.L.

6. Verificar que se este enterando el 5% de aportaciones al INFONAVIT, sobre un tope de 10 S.M.G. de la zona geográfica de la compañía.

CC-3

A.C.L.

PREPARO A.C.L
REVISO

FECHA 20/04/1998

FOMENTO DE SERVICIOS Y MTTQ. S.A.
NOMINAS
REVISION DOCUMENTAL EXPEDIENTES
AUD 31/ DIC/ 97

1 DE 1
100/1

CONCEPTO	ROBERTO IBARRA DOMINGUEZ	JOSE LUIS ROSENDO CASTILLO	AGUSTIN RIVERA CARRILLO	IGNACIO MONTAÑO ARAGON	ELI HURTADO BENITEZ
SOLICITUD DE EMPLEO	No	Si	Si	No	Si
AFILIACION AL IMSS	Si	Si	Si	Si	Si
ULTIMO AVISO DE MODIFICACION AL IMSS	No	Si	Si	Si	Si
CONTRATO DE TRABAJO	Si	Si	No	No	Si
ACTA DE NACIMIENTO	No	No	Si	Si	Si
COMPROBANTE DE DOMICILIO	Si	Si	No	Si	Si
IDENTIFICACION PERSONAL	Si	Si	Si	Si	Si
CONSTANCIA DE ESTUDIO	Si	Si	No	Si	Si
CURRICULUM VITAE	Si	Si	Si	Si	Si
REFERENCIAS PERSONALES	Si	No	Si	No	Si

SI: SIN COMPROBANTE

NO: VISTO CONTRA COMPROBANTE ORIGINAL

DE: EXPEDIENTES

PREPARO A.C.L.
REVISO

FECHA 2004/1998

FOMENTO DE SERVICIOS Y MITO, S.A.

1 DE 2
100

NOMINAS
INTEGRACION
AÑO 31/ DIC/ 97

CONCEPTO

ADMINISTRACION VIGILANCIA JARDINERIA SERVICIOS AUX MANTENIMIENTO SUMINISTROS OTROS GASTOS MICROBUSES TOTAL

SUELDOS	303,018.01	1,286,133.70	357,716.86	20,113.12	862,920.66	280,773.50	24,401.64	74,412.17	3,309,489.66
GRATIFICACIONES ANUALES	21,562.46	60,603.21	18,630.01		50,362.83	17,106.46	1,256.78	4,752.50	174,314.23
DESPENSAS	26,387.04	132,562.27	45,964.33	1,806.00	86,933.69	24,927.60	2,708.12	7,366.00	331,475.25
FINQUITOS		15,135.55							15,135.55
TOTAL	353,967.51	1,494,454.73	422,311.20	21,721.12	1,000,237.38	322,807.56	28,364.52	86,530.67	3,830,414.69

LIGUE A RESULTADOS

CARGADO A GASTOS	3,830,414.69
(-) INTEGRACION SICIA	3,830,414.65
DIFERENCIA INMATERIAL	0.04

T. CALCULO ARITMETICO VERIFICADO
DE BALANZA Y PPC

FOMENTO DE SERVICIOS Y MTTTO S.A.
 CONCILIACION ENTRE LAS PERCEPCIONES DE LOS TRABAJADORES
 Y LO DETERMINADO PARA IMSS

TOTAL PERCEPCIONES	SEMESTRE 1	SEMESTRE 2	TOTAL	
SALARIO	1,580,673.24	1,371,993.99	2,952,667.23	
PRIMA DOMINICAL EXENTA	43,914.56	42,660.00	86,574.56	
PRIMA DOMINICAL GRAVABLE	8,731.36	7,257.23	15,988.59	
OTROS INGRESOS	45,762.48	16,420.34	62,182.82	
VACACIONES	4,843.60	9,386.21	14,229.81	
PRIMA VACACIONAL	10,456.97	9,148.82	19,605.79	
OTROS INGRESOS EXCENTOS	-	8,927.57	8,927.57	
AGUINALDO EXCENTO	-	17,894.52	17,894.52	
AGUINALDO GRAVABLE	-	156,419.71	156,419.71	
FINIQUITOS	17,734.66	24,182.88	41,917.54	
DESPENSAS	142,273.20	189,202.05	331,475.25	
PREMIO DE PUNTUALIDAD	-	61,040.72	61,040.72	
PREMIO DE ASISTENCIA	-	61,490.54	61,490.54	
TOTAL DE PERCEPCIONES	1,854,390.07	1,976,024.58	3,830,414.65	25, 30, 35
(-) PERCEPCIONES EXCENTAS PARA IMSS				
FINIQUITOS	17,734.66	24,182.88	41,917.54	
DESPENSAS	142,273.20	189,202.05	331,475.25	
PREMIO DE PUNTUALIDAD	-	61,040.72	61,040.72	
PREMIO DE ASISTENCIA	-	61,490.54	61,490.54	
TOTAL DE PERCEPCIONES EXCENTAS	180,007.86	335,916.19	495,924.05	
BASE PARA IMSS	1,694,382.21	1,640,108.39	3,334,490.60	00-3 PPG
	T	T	T	00-4 PPG
				00-6

T. CALCULO ARITMETICO VERIFICADO
 PREPARO. A.C.L. FECHA 20/04/1998
 REVISO

FOMENTO DE SERVICIOS Y MITO. S.A.

NOMINAS
 EXTRACTO DE NOMINAS DEL EJERCICIO
 100-1
 AUID 31/ DIC/ 97

2 DE 2

SEM	CAJAH	PRESTAMO	CRED INF.	1% MITO	OTROS DESC	ISR GRAT	ISR.	I.M.S	TOTAL DED	NETO PAG
42	7,044.16	3,478.49	744.58				1,344.55	1,560.00	14,191.78	42,201.02
43	7,044.16	3,563.56	744.58				1,261.96	1,570.51	14,213.77	41,879.59
44	6,994.16	3,402.83	744.58				1,892.66	1,591.44	14,823.67	44,932.66
QUIN 19							979	89.94	99.73	3,698.64
QUIN 20							979	89.94	99.73	3,044.94
SUMA	35,110.80	17,117.12	4,066.52	59.46			7,069.03	9,073.32	71,515.27	220,182.68

NOV										
45	6,994.16	3,213.65	744.58		100.00		1,449.50	1,606.44	14,108.33	46,505.18
46	6,934.16	2,925.18	744.58		100.00		1,275.12	1,606.43	13,565.47	43,552.80
47	6,934.16	2,950.55	744.58		100.00		1,273.36	1,586.97	13,599.62	42,952.95
48	6,934.16	2,628.69	744.58		100.00		7,259.57	1,603.33	19,270.33	95,364.10
QUIN 21							979	102.17	111.96	3,032.71
QUIN 22							979	102.17	111.96	3,032.71
SUMA	27,796.64	11,718.07	2,978.32				11,547.13	6,619.51	60,787.67	234,440.45

DIC										
49		744.58			100.00		1,261.96	1,583.24	3,669.78	52,810.80
50		744.58			100.00	9,681.82	1,261.96	1,539.76	13,328.22	207,932.97
51		744.58			100.00		1,261.96	1,537.37	3,643.91	52,961.00
52		744.58			100.00		1,976.60	1,535.16	4,356.34	54,912.53
53		744.58			100.00			659.03	1,503.61	25,919.59
QUIN 23						468.29	979	89.94	99.73	3,044.94
QUIN 24							979	89.94	99.73	3,044.94
SUMA		3,772.80		500.00	10,150.21		5,782.12	7,034.44	27,189.61	408,936.97

TOTAL	391,600.66	176,958.36	42,241.63	1,057.27	900.00	10,150.21	105,256.52	132,425.25	860,897.92	2,772,443.13
-------	------------	------------	-----------	----------	--------	-----------	------------	------------	------------	--------------

S. DEV.										
FINIQ										

TOTAL	391,600.66	176,958.36	42,241.63	1,057.27	900.00	10,150.21	105,256.52	131,599.21	860,899.02	2,766,933.34
-------	------------	------------	-----------	----------	--------	-----------	------------	------------	------------	--------------

(32.86) (826.04) (858.90)

PPC

T. CALCULO ARITMETICO VERIFICADO

cc-1 cc-1 cc-3

PREPARO: G.O.C.
REVISO

FECHA 21/04/1998

FOMENTO DE SERVICIOS Y MTTO. S.A.

NOMINAS
1 DE 2

DETERMINACION DEL SALARIO DIARIO INT.
100-2

AUD 31/ DIC/ 97

IBARRA DOMINGUEZ ROBERTO

ELI HURTADO BENITEZ

ARTURO LEZAMA LOZADA

PUESTO GERENTE ADMINISTRATIVO

ENCARGADO RED HIDRAULICA

VIGILANTE

FECHA DE INGRESO 6 DE AGOSTO DE 1990

31 DE JULIO DE 1999

4 DE NOVIEMBRE DE 1998

ANTIGUEDAD 7 AÑOS

8 AÑOS

10 MESES

VACACIONES 14 DIAS

14 DIAS

6 DIAS

AGUINALDO 30 DIAS

22 DIAS

12.5 DIAS

SUELDO DIARIO 232.13

86.63

48.74

PRIMA DOMINICAL

25%

45%

INTEGRACION

SUELDO ANUAL 232.13*365= 84,727.45
PRIMA VACACIONAL 232.13*14*25%= 812.46
AGUINALDO 232.13*30= 6,963.90
PRIMA DOMINICAL 92,503.81
% 365

86.63*365= 31,619.95
86.63*14*25= 3,632.21
86.63*30= 2,598.90
86.63*52*25= 1,126.19
34,955.21
% 365

48.74*308= 15,011.92
48.74*12.5= 609.25
48.74*43.33*45= 950.36
16,644.84
% 308

S/AUD 253.43
S/CIA 253.44
DIF + (-) (0.01)

S/AUD 98.23
S/CIA 98.35
DIF + (-) (0.12)

S/AUD 54.04
S/CIA 59.00
DIF + (-) (0.96)

✓ OK VERIFICADO VS ULTIMA MODIFICACION DE SALARIO CON SELLO DEL IMSS
✓ OK COTEJADO VS NOMINAS ELABORADAS Y PAGADAS POR LA COMPAÑIA
T: CALCULO ARITMETICO VERIFICADO
DE: CONTRATOS NOMINAS QUINCENAL Y SEMANAL

PREPARO: G.O.C.
REVISO

FECHA: 21/04/1988

FOMENTO DE SERVICIOS Y MITTO, S.A.

2 DE 2

NOMINAS

DETERMINACION DEL SALARIO DIARIO INT

100-2

AUD 31/12/87

RIVERA CARRILLO A GUSTIN

BERTHA ROSA SOLANO GUERRERO

PUESTO	SUPERVISOR DE VIGILANTE	AUXILIAR DE COBRANZA
FECHA DE INGRESO	31 DE JULIO DE 1989	1 DE SEPTIEMBRE DE 1989
ANTIGUEDAD	8 AÑOS	8 AÑOS

VACACIONES	14 DIAS
AGUINALDO	22 DIAS
SUELDO DIARIO	86.63
PRIMA DOMINICAL	45%

14 DIAS
30 DIAS
97.71

INTEGRACION

SUELDO ANUAL	86.63*365=	31,619.95
PRIMA VACACIONAL	86.63*14*.25=	303.21
AGUINALDO	86.63*22=	1,905.86
PRIMA DOMINICAL	86.63*52*.45=	2,027.14
	<u>35,856.16</u>	
	% 365	
S/AUD	86.23	
S/CIA	88.35	
DIF + (-)	(0.12)	
	<u>T</u>	

97.71*365=	35,064.15	
97.71*14*.25=	341.98	
97.71*20=	2,931.30	
	<u>38,007.44</u>	
	% 365	
S/AUD	106.87	
S/CIA	106.75	
DIF + (-)	(0.09)	
	<u>T</u>	

S/AUD	108.87
S/CIA	93.44
DIF + (-)	13.23
	<u>T</u>

OK VERIFICADO VS ULTIMA MODIFICACION DE SALARIO CON SELLO DEL IMSS.
 OK COTEJADO VS NOMINAS ELABORADAS Y PAGADAS POR LA COMPAÑIA
T CALCULO ARITMETICO VERIFICADO
DE CONTRATOS, NOMINA QUINCENAL Y SEMANAL

PREPARO G O C
REVISO

FECHA 21/04/1998

FOMENTO DE SERVICIOS Y MITO, S A

1 DE 2

NOMINAS
100-271

PAGO POR SUA Y RETENCION OBRERA
AUD 31/ DIC/ 97

IBARRA DOMINGUEZ ROBERTO
OBRERO-PAT RETENCION

ELI MURTADO BENEITEZ
OBRERO PAT RETENCION

ARTURO LEZAMA LOZADA
OBRERO PAT RETENCION

ENFERMEDADES Y MATERNIDAD

PRESTACION EN DINERO

SDI MENSUAL 7,602.90 ~~100.2~~ 1,774.01
TASA 0.0095 0.0025 ✓
72.23 4.44

29,946.90 ~~100.2~~ 687.82
0.0095 0.0025 ✓
28.00 1.72

1,621.20 ~~100.2~~ 376.28
0.0095 0.0025 ✓
15.40 0.95

PRESTACIONES EN ESPECIE

CUOTA FUA

ISMGDF MENSUAL 793.50
TASA 0.1380 ✓
110.30

793.50
0.1380 ✓
110.30

793.50
0.1380 ✓
110.30

EXCEDENTE

SDI MENSUAL 7,602.90 1,774.01
SSMGDF MENSUAL 2,390.50 555.45
5,222.40 1,218.56

2,946.90 687.82
2,390.50 555.45
599.40 132.37

1,621.20 376.28
2,390.50 555.45
(759.30) (177.17)
0.08 0.02 ✓

GASTOS MEDICOS PENSIONADOS

SDI MENSUAL 7,602.90 1,774.01
TASA 0.01425 0.00375 ✓
108.34 6.65

2,946.90 687.82
0.01425 0.00375 ✓
41.96 2.58

1,621.20 376.28
0.01425 0.00375 ✓
23.10 1.42

INVALIDEZ Y VIDA

SDI MENSUAL 7,602.90 1,774.01
TASA 0.02375 0.00625 ✓
180.37 11.09

2,946.90 687.82
0.02375 0.00625 ✓
69.99 4.30

1,621.20 376.28
0.02375 0.00625 ✓
38.50 2.36

RIESGO DE TRABAJO

SDI MENSUAL 7,602.90
TASA 0.0132655 ✓
100.84

2,946.90
0.0132655 ✓
39.09

1,621.20
0.0132655 ✓
21.50

GUARDERIAS Y PERSTACIONES SOCIALES

SDI MENSUAL 7,602.90
TASA 0.01 ✓
76.03

2,946.90
0.01 ✓
29.47

1,621.20
0.01 ✓
18.21

CESANTIA Y VEJEZ

SDI BIMESTRAL Y QUINCE 15,459.23 1,774.01
TASA 0.04275 0.01125 ✓
650.88 19.96

5,992.03 687.81
0.04275 0.01125 ✓
256.16 7.74

3,298.44 376.28
0.04275 0.01125 ✓
140.92 4.26

SAUD 1,726.98 66.50
SOCIA 1,727.07 66.51
DIE + (-) (0.09) (0.01)

620.30 18.98
568.9 21.2
51.40 (2.22)

365.94 6.96
370.53 9.81
(4.59) (0.83)

PREPARO S.O.C
REVISO

FECHA 21/04/1998

FOMENTO DE SERVICIOS Y MITO. S.A.

NOMINAS

2 DE 2

PAGO POR SUA Y RETENCION OBRERA

100-2/1

AUD 31/ DIC/ 97

RIVERA CARRILLO AGUSTIN
OBRERO-PAT RETENCION

BERTHA ROSA SOLANO GUERRERO
OBRERO PAT RETENCION

ENFERMEDADES Y MATERNIDAD

PRESTACION EN DINERO

SDI MENSUAL 2,946.90 1,800.05 687.61
TASA 0.0095 0.0025 20.00

3200.1 1,800.05
0.0095 0.0025
20.00 4.00

PRESTACIONES EN ESPECIE

CUOTA FILA

ISMGF MENSUAL 793.50
TASA 0.1390 110.30

793.50
0.1390
110.30

EXCEDENTE

SDI MENSUAL 2,946.90 687.61
3SMGF MENSUAL 2,390.50 555.45

3,200.10 1,600.05
2,390.50 1,190.25
819.60 409.80

TASA

0.06 132.16
0.02 45.31

0.06 8.20
65.57

GASTOS MEDICOS PENSIONADOS

SDI MENSUAL 2,946.90 687.61
TASA 0.01425 0.00375

3,200.10 1,600.05
0.01425 0.00375
45.60 6.00

INVALIDEZ Y VIDA

SDI MENSUAL 2,946.90 687.61
TASA 0.02375 0.00625

3,200.10 1,600.05
0.02375 0.00625
76.00 10.00

RIESGO DE TRABAJO

SDI MENSUAL 2,946.90
TASA 0.0132635

3,200.10
0.0132635
42.44

GUARDERIAS Y PERSTACIONES SOCIALES

SDI MENSUAL 2,946.90
TASA 0.01 29.47

3,200.10
0.01
32.00

CESANTIA Y VEJEZ

SDI BIMESTRAL Y QUINCE

TASA 5,992.03 687.61
0.04275 0.01125
238.16 1.74

6,506.87 1,600.05
0.04275 0.01125
278.17 19.00

S/AUD 620.30 18.97

S/CA 621.30 21.20

DIF * () (1.00) (2.23)

690.45 46.20
586.16 46.90
84.32 (0.70)

- OK VERIFICADO VS NOMINA 16/11/87 AL 30/11/87
- OK VERIFICADO VS NOMINAS 01/1/87 AL 16/11/87
- OK COTEJADO VS SUA
- T. CALCULO ARITMETICO VERIFICADO
- DE NOMINAS, SUA

COTEJADO VS PORCENTAJES DE APLICACION DE LA LSS VIGENTE APARTIR DEL 1 DE JULIO DE 1987

PREPARO G.O.C.
REVISO

FECHA 20/04/1998

FOMENTO DE SERVICIOS Y MTTQ, S.A.
NOMINAS
REVISION DEL RIESGO DE TRABAJO
AUD 31/ DIC/ 97

1 DE 2
100-2/2

**FOMENTO DE SERVICIOS Y MTTQ S.A.
DETERMINACION DEL GRADO DE RIESGO
Y PRIMA DEL EJERCICIO 1997**

NUMERO DE CASOS DE RIESGO DE TRABAJOS DETERMINADOS	n	6
TOTAL DE DIAS SUBSIDIADOS A CAUSA DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL	S	72
SUMA DE PORCENTAJES DE LAS INCAPACIDADES PERMANENTES PARCIALES Y TOTALES	I	0
NUMERO DE DEFUNCIONES	D	0
NUMERO DE TRABAJADORES PROMEDIO EXPUESTOS A LOS RIESGOS	N	130

DETERMINACION DEL INDICE DE FRECUENCIA

$n \frac{1000}{N}$	$S \frac{1000}{N}$		
IF= $\frac{60}{130}$	IF= $\frac{72}{130}$	IF= .683444	T

DETERMINACION DEL INDICE DE GRAVEDAD

$S \frac{(.16 * S) + (.16 * D)}{N}$	$I \frac{(.16 * I) + (.16 * D)}{N}$		
IG= $\frac{365}{130}$	IG= $\frac{385}{130}$	IG=.001517	T

DETERMINACION DEL INDICE DE SINIESTRALIDAD

IS=(IF=.683444*IG=.001517)*100000	IS=1037.05	T
-----------------------------------	------------	---

PRIMA DE RIESGO OBTENIDA

<u>R.T. 1.32835</u>	100-2/1
T	

PPC

T. CALCULO ARITMETICO VERIFICADO

PREPARO G.O.C
REVISO

FECHA 20/04/1998

FOMENTO DE SERVICIOS Y MTTTO. S.A.
NÓMINAS
REVISIÓN DEL RIESGO DEL TRABAJO
AUD 31/ DIC/ 97

2 DE 2
100-2/2

**FOMENTO DE SERVICIOS Y MTTTO S.A.
DETERMINACION DEL GRADO DE RIESGO
Y PRIMA DEL EJERCICIO 1997**

DETERMINACION DEL NUMERO DE TRABAJADORES EXPUESTOS AL RIESGO

DIAS	
1	7,507.00
2	7,621.00
3	7,674.00
4	8,021.00
5	8,236.00
6	8,413.00
TOTAL	<u>47,472.00</u>
DIAS DEL AÑO	365

N=130 06027 T

RELACION DE CASOS DE RIESGO DE TRABAJO

NOMBRE	FECHA	DIAS SUBSIDIADOS
LUCERO CAMPOS LUCAS	INICIO 11/11/96	44
NO. AFILIACION 15-90-71-1092	TERMINO 24/11/96	
ESPINOZA PEÑA JOSE	INICIO 18/10/96	8
NO. AFILIACION 15-87-74-6002	TERMINO 25/10/96	
CARDOSO POZOS SAMUEL	INICIO 15/01/96	8
NO. AFILIACION 19-85-66-2716-1	TERMINO 22/01/96	
AÑORVE RODRIGUEZ JOSE ALFREDO	INICIO 17/08/96	1
NO. AFILIACION 15-81-76-0159-1	TERMINO 17/08/96	
AVELAR VIDAL JOSE LEONARDO	INICIO 24/10/96	9
NO. AFILIACION 15-87-59-0085-2	TERMINO 1/11/96	
SALAZAR MONTERO JORGE	INICIO 16/12/96	2
NO. AFILIACION	TERMINO 17/12/96	
TOTAL DIAS	<u>72</u>	
	T	

PPC

T: CALCULO ARITMETICO VERIFICADO

PREPARO: A.C.L.
REVISO

FECHA: 22/04/1998

FONTEO DE SERVICIOS Y MITO, S.A.

1 DE 1
100-3

NOMINAS
DETERMINACION DEL ISPT
AUD 31/ DIC/ 97

MENSUAL
IBARRA JOSE AGUSTIN
DOMINGUEZ LUIS RIVERA
ROBERTO ROSENDO CARRILLO

SEMAMAL
AGUSTIN
RIVERA
CARRILLO

SUELDO MENSUAL
PRIMA DOMINICAL
BONO DE PRODUCTIVIDAD

	7,056.75	5,414.24	2,633.95	
		233.17	54.42	700.02
BASE IMPUESTO	7,056.75	5,647.41	3,307.99	
(-) LIMITE INFERIOR	5,698.94	4,759.95	2,320.98	
EXCEDENTE	1,357.81	887.46	1,059.01	
(X) % EXCEDENTE	0.33	0.32	0.17	
IMP. MARGINAL	448.06	283.99	179.86	
(*) CUOTA FILA	990.57	690.06	213.77	
IMPUESTO	1,428.65	994.07	393.63	
(-) SUBSIDIO	398.22	286.73	116.89	
(-) CRED. SAL	96.37	96.37	162.96	
IMP S/AUD	832.06	576.87	113.76	
IMP S/CIA	834.96	509.00	75.91	
DIF + (-)	97.10	89.87	37.85	
T				

	606.41		
	12.53		
	700.02		
	1,312.23		
	6.73		
	0.33		
	2.22		
	225.82		
	228.04		
	67.99		
	22.85		
	137.70		
	121.45		
	18.25		
T			

SUBSIDIO

IMP MARGINAL	448.06	283.99	179.86
(X) % IMP MAR.	0.40	0.50	0.50
(-) CUOTA FILA	179.23	141.99	89.93
	490.27	340.06	108.59
(X) FACTOR SUB	699.50	482.05	198.52
SUBSIDIO	0.5949	0.5949	0.60 - Y
	398.22	298.73	116.89
T			

	2.22
	0.40
	0.89
	112.91
	113.80
	0.9949
	67.89
T	

PRIMA DOMINICAL= 178.11-45=	80.15
(-) 15MG DEL AREA GEOG.	26.45
	53.70
% 7	7.87
X 30.4	233.17
T	

PRIMA DOMINICAL=66.67-45=	38.98
(-) 15MG DEL AREA GEOG.	28.45
	12.53
% 7	1.79
X 30.4	54.42
T	

NOTA: ESTA DIFERENCIA EN NOMINAS SE DEBE AL BONO DE PRODUCTIVIDAD QUE AL SER CALCULADO EN FORMA MENSUAL CAUSA UN IMPUESTO MAYOR AL CALCULADO EN FORMA SEMAMAL EL CUAL REFLEJA UNA DIFERENCIA INMATERIAL.

PREPARO A.C.L.
REVISO

FECHA 22/04/1998

FOMENTO DE SERVICIOS Y MTO. S.A.
NOMINAS
FACTOR DE SUBSIDIO
AUD 31/ DIC/ 97

1 DE 1
100-4

FOMENTO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO S.A.
CONCENTRACION DE PERCEPCIONES
DETERMINACION DE LA PROPORCION DEL SUBSIDIO

EROGACIONES

SUELDOS	2,555,355.86	S/AUD	
OTROS INGRESOS	128,019.86		
NO GRAVABLES	-	TOTAL EROGACIONES	3,283,249.81
VACACIONES	7,139.16	(+) IMSS	250,511.15
PRIMA VACACIONAL	17,653.06	(+) INFONAVIT	150,184.78
PRIMA DOMINICAL EXCENTA	65,616.30	(+) SAR	60,073.91
PRIMA DOMINICAL GRAVADA	16,505.17	(-) EXENTOS	3,744,019.66
GRATIFICACION	188,185.51		889,639.94
FINQUITO	25,220.95		<u>2,854,379.72</u>
	<u>3,003,695.67</u>		T
DESPENSA	279,554.14		
TOTAL	<u>3,283,249.81</u>	PROPORCION S/AUD =	2,854,379.72/3,283,249.81

INGRESOS EXCENTOS

AGURNALDO	54,774.00	PROPORCION =	0.7824
PRIMA VACACIONAL	13,451.00	FACTOR =	0.5948
PRIMA DOMINICAL	55,670.00		
DESPENSAS	279,554.14		
PTU	-	TOTAL INGRESOS EXE.	428,870.09
FINIQUITOS	25,220.95	(+) IMSS	250,511.15
TOTAL	<u>428,870.09</u>	(+) INFONAVIT	150,184.78
		(+) SAR	60,073.91
BASE GRAVABLE	2,854,379.72		<u>889,639.94</u>
			T

PROPORCION S/CIA = INGRESOS GRAVADOS / TOTAL DE EROGACIONES

PROPORCION = $2,854,379.72/3,283,249.81 = .8694$ T

FACTOR DE SUBSIDIO = $1-(2(1-P)) = 1-(2(1-.8694)) = .7388$ T

FACTOR S/AUD
FACTOR S/CIA

0.5948 100-3
0.7388
(0.1440)
T

OBSERVAMOS QUE LA COMPAÑIA NO CONSIDERO PARA EFECTOS DE DETERMINAR EL FACTOR DE SUBSIDIO LAS CUOTAS PAGADAS DEL IMSS Y EL INFONAVIT POR LO QUE SE PROPONE C/S-1

PPC

T: CALCULO ARITMETICO VERIFICADO

DE:PT08 Y PPC

FOMENTO DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO S.A.
TARIFAS SEMESTRALES JULIO-DICIEMBRE '97

TARIFAS MENSUALES

LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR	CUOTA FIJA	PORCENTAJE SOBRE EXCEDENTE
0.01	274.52	-	3.00
274.53	2,329.97	8.24	10.00
2,329.98	4,094.71	213.77	17.00
4,094.72	4,759.94	513.79	25.00
4,759.95	5,698.93	690.06	32.00
5,698.94	11,493.94	960.57	33.00
11,493.95	18,116.04	2,892.91	34.00
18,116.05	EN ADELANTE	5,144.41	35.00

TABLA DETERMINACION DEL SUBSIDIO

LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR	CUOTA FIJA	PORCENTAJE DE SUBSIDIO
0.01	274.52	-	50.00
274.53	2,329.97	4.11	50.00
2,329.98	4,094.71	106.89	50.00
4,094.72	4,759.94	256.88	50.00
4,759.95	5,698.93	340.06	50.00
5,698.94	11,493.94	490.27	40.00
11,493.95	18,116.04	1,255.21	30.00
18,116.05	22,967.97	1,930.66	20.00
22,967.98	27,585.41	2,271.71	10.00
27,585.42	EN ADELANTE	2,432.61	-

TABLA QUE INCLUYE EL CREDITO AL SALARIO

PARA INGRESOS DE	HASTA INGRESOS DE	CREDITO AL SALARIO
0.01	978.64	225.18
978.65	1,440.96	225.18
1,440.99	1,467.94	225.18
1,467.95	1,921.20	224.95
1,921.30	1,957.26	217.28
1,957.27	2,094.27	211.59
2,094.28	2,459.75	211.59
2,459.78	2,609.68	195.99
2,609.69	2,951.71	179.74
2,951.72	3,443.68	162.96
3,443.69	3,935.61	140.25
3,935.62	4,084.13	120.39
4,084.14	EN ADELANTE	96.37

REPORT DATE 01/18/98 TIME: 16:50:50

PREPARED BY:

AUD

INDEX CC TYPE: L CLASS: 0020

CAT: EF-2

FOMENTO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO S.A.

31-DICIEMBRE DE 1997

LEAD SCHEDULE

IMPUESTOS, CUOTAS Y APORTACIONES PO PAGAR

ACCOUNT	DESCRIPTION	REF	PRIOR YEAR BALANCE	CURRENT YEAR BALANCE	ADJUSTMENS	ADJUSTED BALANCE
317-000	IMPUESTOS POR PAGAR		-	-		-
317-001	INFONAVIT	4	(25,150.94)	(24,999.52)		(24,999.52)
317-002	ISPT	1	(35,793.56)	(33,525.43)		(33,525.43)
317-003	IMSS	3	(64,758.73)	(62,427.33)		(62,427.33)
317-004	IVA POR PAGAR	5	(157,284.27)	(159,971.26)		(159,971.26)
317-005	10% RETENCION	2	(3,715.73)	(2,183.68)		(2,183.68)
317-006	2% SAR	4	(10,566.25)	(10,068.98)		(10,068.98)
317-007	CREDITO AL SALARIO		-	-		-
317-008	ISR ACREDITABLE		36,406.56	38,888.51		38,888.51
317-009	ISR ASIMILABLE A SALARIO		-	(512.83)		(512.83)
317-010	2% SOBRE NOMINAS	6	(7,562.20)	(9,089.71)		(9,089.71)
			(268,425.12)	(263,890.23)	-	(263,890.23)

PREPARO: A.C.L.
REVISO

FECHA 23/04/1988

FONTEO DE SERVICIOS Y MTTQ, S.A.

NOMINAS

1 DE 1

FACTOR DE SUBSIDIO

CC/1

AUD 31/ DIC/ 87

FONTEO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO S.A.
CONCENTRADO DE PAGOS PROVISIONALES

TRIMESTRE	ISR.	AJUSTES ISR	IMPUESTO AL ACTIVO	I.V.A.	RETENCION SALARIOS	OTRAS RETENCIONES	TOTAL	CREDITO SALARIO	TOTAL PAGADO	FECHA DE PAGO	BANCO
1	-	-	-	187,343.00	25,686.00	2,649.00	215,678.00	35,111.00	180,567.00	19/04/87	BANAMEX
2	-	-	-	183,143.00	26,156.00	2,807.00	212,106.00	38,109.00	172,997.00	15/07/87	BANAMEX
3	-	-	-	190,534.00	30,278.00	2,780.00	223,573.00	48,925.00	176,648.00	17/10/87	BANAMEX
4	-	-	-	165,233.00	33,286.00	2,698.00	201,215.00	40,112.00	161,103.00	19/01/88	BANAMEX
TOTAL	-	-	-	726,253.00	115,407.00	10,812.00	852,572.00	161,257.00	691,315.00		

D 55-6 D 55-5 55-1 55-2 100-1

✓ OK DECLARACIONES DE PAGOS PROVISIONALES CON SELLO DEL BANCO
T CALCULO ARITMETICO VERIFICADO
DE PAGOS PROVISIONALES Y PPC

PREPARO: G.O.C.
REVISO

FECHA 23/04/1998

FOMENTO DE SERVICIOS Y MTTQ, S.A.
NOMINAS
FACTOR DE SUBSIDIO
AUD 31/ DIC/ 97

1 DE 1
CC-1

SUFICIENCIA DE PASIVO

PROVISIONADO	33,252.43	<u>CC</u>
PAGADO S/DECLARACION	<u>33,286.00</u>	<u>CC</u>
DIFERENCIA + (-)	<u>(33.57)</u>	<u>I</u>
	T	

LIGUE A RESULTADOS

RETENCION ISR	105,223.60	<u>100-1</u>
RETENCION ISR GRAT.	<u>10,150.21</u>	
TOTAL ISPT	115,373.87	
TOTAL PAGADO	<u>115,407.00</u>	<u>CC</u>
DIFERENCIA + (-)	<u>(33.13)</u>	<u>I</u>
	T	

T: CALCULO ARITMETICO VERIFICADO

PREPARO A.C.L. FECHA: 25/04/87 FOMENTO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO, S.A. 1 DE 1
 REVISO IMPUESTOS POR PAGAR CC-3
 IMSS
 'AJUD 31/DIC/87

FOMENTO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO, S.A.
 CEDULA DE PAGOS REALIZADOS

BIMESTRE	E Y M	I.V.C.M.	INVALIDEZ	CE SANTIA	RESGO DE GUARDER	ENTERO	FECHA DE	BANCO
			VIDA	VEJEZ	TRABAJO	PAGO	PAGO	
1	08,020.84	45,352.59	✓	7,856.11	✓	5,773.82	58,057.13	17/02/87 BANAMEX
							80,348.03	17/03/87 BANAMEX
2	70,773.44	48,800.85	✓	7,912.22	✓	5,598.38	87,748.81	17/04/87 BANAMEX
							65,721.95	16/06/87 BANAMEX
3	70,263.84	48,464.23	✓	7,847.94	✓	5,916.96	64,771.02	15/07/87 BANAMEX
	27,263.70		7,110.88	✓	3,968.98	3,007.50	41,261.16	15/08/87 BANAMEX
AGOSTO	26,570.84		8,908.42	✓	3,881.43	2,828.40	65,388.05	12/08/87 BANAMEX
SEPTIEMBRE	23,308.89		5,979.35	✓	3,361.89	2,534.56	35,184.71	17/10/87 BANAMEX
OCTUBRE	23,980.70		6,100.82	✓	3,430.43	2,588.38	57,823.05	17/11/87 BANAMEX
NOVIEMBRE	23,057.71		5,963.79	✓	3,297.39	2,485.96	34,704.85	17/12/87 BANAMEX
DICIEMBRE	23,033.44		6,010.88	✓	3,390.06	2,548.44	56,947.28	19/01/87 BANAMEX
	357,453.20	138,823.87	37,874.04	68,198.31	44,759.48	33,738.42	890,737.12	

SUFICIENCIA EN PASTO

PROVISIONADO	62,427.33
PAGADO S/LIQ	56,947.28
DIFERENCIA + (-)	5,480.05

GASTOS

GASTOS MITO	182,354.29
GASTOS DE SUMINISTRO	50,783.33
GASTOS DE MICROBUS	11,505.82
GASTOS DE ADMON	32,774.87
GASTOS DE VIGILANCIA	211,542.81
GASTOS DE JARDINERIA	82,822.59
SERVICIOS AUXILIARES	2,947.89
OTROS SUELDOS	3,738.32
S/AUD	538,267.42
S/CIA	538,112.08
DIFERENCIA + (-)	155.34

- ✓ COMPROBANTE DE PAGO Y LIQUIDACION CON SELLO DE PAGADO POR EL BANCO
- ✓ PORCENTAJE DE APLICACION A LA PERCEPCION BASE DE COTIZACION (VIGENTE A PARTIR DE JULIO DE 1987)
- ✓ PORCENTAJE DE APLICACION A LA PERCEPCION BASE DE COTIZACION (HASTA EL 30 DE JUNIO DE 1987)
- ✓ CALCULOS VERIFICADOS
- ✓ OK SISTEMA UNICO DE AUTODETERMINACION CON SELLO DE PAGADO POR EL BANCO
- ✓ OK LIQUIDACIONES OBRERO PATRONALES CON SELLO DE PAGADO POR EL BANCO
- ✓ PAGO DEL ENTERO PROVISIONAL CON SELLO DE PAGADO POR EL BANCO
- ✓ T. CALCULO ARITMETICO VERIFICADO
- DE: SUA, LIQUIDACIONES Y PPC

NOTA: EN EL EJERCICIO 1986 LA COMPANIA PROPUSO UN AJUSTE POR \$523.38 CON P.D. 00 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1986 POR CONCEPTO DE APLICACION DE DIFERENCIAS EN EL CALCULO DE I.V.C.M., AL 31 DE DICIEMBRE ESTE IMPORTE NO HA SIDO PAGADO. PROVOCANDO ADEMAS ACTUALIZACION Y RECARGOS QUE TAMPOCO HAN SIDO CUBIERTOS. POR LO ANTERIOR SE PROPONE C/S-2

25, 30, 25
 PPA

**FOMENTO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO S.A.
ACUMULADO SUELDOS JULIO DICIEMBRE SOBRE
EXCEDENTE DE 3 SALARIOS MINIMOS DEL D.F.**

NOMBRE	TOTAL	C.F. 676.49	EXC 6% 14,600.40
	SUELDOS JUL-DIC		
IBARRA DOMINGUEZ ROBERTO	49,365.50	676.49	2085.91
MONTAÑO ARAGON IGNACIO	31,053.76	676.49	987.2
HERNANDEZ LUGO J. ANTONIO	18,656.14	676.49	243.34
RIVERA CARRILLO AGUSTIN	19,057.26	676.49	267.41
GUTIERREZ GUZMAN DANIEL	42,354.14	676.49	1665.22
FLORES JIMENEZ ARMANDO	18,234.28	676.49	218.03
ROSENDO CASTILLO JOSE LUIS	38,970.24	676.49	1462.19
REYES RAMIREZ JOAQUIN	19,057.26	676.49	267.41
RODRIGUEZ FLORES BENJAMIN	18,797.37	676.49	251.82
HURTADO BENITEZ ELI	18,884.00	676.49	257.02
SANCHEZ RODRIGUEZ FERNANDO	18,884.00	676.49	257.02
VELASCO ARROLLO ANDRES	58,514.33	676.49	2634.84
CANALES VILLANUEVA FIDEL	18,087.10	676.49	209.2
MARBAN GOMEZ ANTONIO	81,878.95	676.49	4036.71
PEREZ PERALTA MIGUEL	19,217.15	676.49	277.01
ESTEFANIA SALGADO JAVIER	18,940.97	676.49	260.43
POZOS ALVARADO JOAQUIN	17,913.84	676.49	198.81
BERTHA ROSA SOLANO GUERRERO	21,007.34	676.49	384.42
	<u>528,873.63</u>		
	T		
TOTAL POR EMPLEADO	<u>1,840,106.39</u>	<u>12,176.82</u>	<u>15,963.99</u>

NOTA: PARA LA CUOTA FIJA SE SUMO EL TOTAL DE DIAS COTIZADOS DE LOS TRABAJADORES DE JULIO-DICIEMBRE Y SE MULTIPLICO POR EL SMGDF Y DESPUES POR 13.9%

PPC
T. CALCULO ARITMETICO VERIFICADO

FOMENTO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO S.A.
DETERMINACION DEL PAGO DE CUOTAS PARA CONCILIACION

		BASE	%	A PAGAR
SEMESTRE 2				
EXCEDENTE A 3SMGDF	528,873.63			
14,600 40*18 =	<u>262,807.20</u>			
	266,066.43	266,066.43	0.06	15,963.99
PRESTACION EN DINERO				
28.45*25*184=	121,670.00	1,640,108.39	0.01	11,480.76
GASTOS MEDICOS PENSIONADOS		1,640,108.39	0.01050	17,221.14
RIESGO DE TRABAJO		1,640,108.39	0.0132635	21,753.58
INVALIDEZ Y VIDA		1,631,231.44	0.0175	28,546.55
GUARDERIAS Y PRESTACIONES SOCIALES		1,640,108.39	0.01	16,401.08
CUOTA FIJA 24347 DIAS COTIZADOS POR TRABAJADOR POR 28.45= 643,976.15 X 13.9%		643,976.15	0.1390	89,512.68

DIAS TRABAJADOS

JULIO	4445
AGOSTO	4305
SEPTIEMBRE	3840
OCTUBRE	3996
NOVIEMBRE	3638
DICIEMBRE	<u>3923</u>
	24347

CESANTIA Y VEJEZ	1,631,231.44	0.0316	51,383.79
			<u>252,263.57</u>
			T

SEMESTRE 1

ENFERMEDADES Y MATERNIDAD	1,694,382.21	0.0675	148,256.44
INVALIDEZ Y VIDA	1,649,961.44	0.0595	98,172.71
GUARDERIAS	1,694,382.21	0.010	16,943.82
RIESGO DE TRABAJO	1,694,382.21	0.0132635	22,473.44
			<u>285,848.41</u>
			T

TOTAL CALCULO ANUAL	538,111.98			
(-) PAGADO	680,737.12	100-3	TOTAL A PAGAR	538,111.98
(-) RETENCION TRABAJADOR	<u>131,599.21</u>	100-1 PPC	APLICADO A GASTOS	<u>538,267.42</u>
	(11,025.93)		DIFFERENCIA	(155.44)
	T			T

	TOPE 1SSMGDF	SEMESTRE 1	SEMESTRE 2
BASE PARA CESANTIA Y VEJEZ		1,694,382.21	1,640,108.39
MARBAN GOMEZ ANTONIO	73,002.00	81,878.95	8,676.95
HERNANDEZ LUGO J. ANTONIO	47,874.50	59,316.79	11,442.29
MARBAN GOMEZ ANTONIO	47,874.50	79,107.03	31,232.53
VELASCO ARROLLO ANDRES	47,874.50	49,820.45	<u>1,745.95</u>
		<u>65,869.27</u>	
BASE REAL CESANTIA Y VEJEZ		1,649,961.44	1,631,231.44
		X 5.95%	X 3.15%
		<u>98,172.71</u>	<u>51,383.79</u>
		T	T

PPC

T CALCULO ARITMETICO VERIFICADO

PREPARO G.O.C REVISO
 FECHA: 25/04/87
 FOMENTO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO, S.A.
 IMPUESTOS POR PAGAR
 INFONAVIT Y SAR
 AUD: 31/DIC/87
 1 DE 1
 CC-4

FOMENTO DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO, S.A.
 LIQUIDACIONES SAR E INFONAVIT 1987

BIMESTRE	2% SAR	5% INFONAVIT	CREDITO AL INFONAVIT	1% TOTAL MANTENIMIENTO	FECHA	BANCO
1	11,477.46	27,472.54	7,042.35	222.26	17/03/87	BANAMEX
2	11,781.54	28,217.03	7,155.54	224.29	18/05/87	BANAMEX
3	11,865.03	28,400.07	8,411.26	203.40	15/07/87	BANAMEX
4	11,849.41	29,448.02	7,221.16	48,518.59	12/09/87	BANAMEX
5	10,242.12	25,432.39	7,104.87	42,779.18	17/11/87	BANAMEX
6	10,068.88	24,999.52	6,419.68	41,488.19	19/01/88	BANAMEX
	<u>67,264.54</u>	<u>163,899.57</u>	<u>41,354.86</u>	<u>649.95</u>		
						<u>273,238.72</u>

SAR	
SUFICIENCIA DE PASIVO	10,068.88
PROVISIONADO	10,068.88
PAGADO S/ DECLARACION	
	<u>CC</u>
	<u>9</u>
	<u>T</u>
INFONAVIT	
SUFICIENCIA DE PASIVO	24,999.52
PROVISIONADO	24,999.52
PAGADO S/ DECLARACION	
	<u>CC</u>
	<u>9</u>
	<u>T</u>

LIGUE A RESULTADOS	SAR	INFONAVIT
GASTOS DE MANTENIMIENTO	19,362.83	53,674.70
SUMINISTRO DE AGUA	5,974.54	14,539.16
OTROS GASTOS	470.28	1,179.96
GASTOS DE MICROBUSES	1,511.75	3,706.31
GASTOS DE ADMINISTRACION	4,871.79	11,291.31
GASTOS DE VIGILANCIA	28,827.71	58,172.91
GASTOS DE JARDINERIA	7,487.73	19,371.59
SERVICIOS AUXILIARES	363.18	1,051.29
TOTAL GASTOS	68,689.81	182,887.22
PAGADO	67,264.54	163,899.57
DIFERENCIA + (-)	<u>(574.74)</u>	<u>(892.35)</u>
		<u>T</u>

25, 30, 35

✓ OK LIQUIDACIONES SAR E INFONAVIT CON SELLO DE PAGADO
 T CALCULO ARITMETICO VERIFICADO
 DE LIQUIDACIONES SAR E INFONAVIT Y PPC

FOMENTO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO, S.A.
 CONCILIACION DE GASTOS DE INFONAVIT Y SAR 1997

	SEMESTRE 1	SEMESTRE 2		SEMESTRE 1	SEMESTRE 2	
BASE	1,694,382.21	1,640,108.39	<u>100 PPC</u>	1,694,382.21	1,640,108.39	<u>100 PPC</u>
EXCEDENTE 10 SMGDF	65,869.27	8,876.95				
	<u>1,828,512.94</u>	<u>1,631,231.44</u>		<u>1,694,382.21</u>	<u>1,640,108.39</u>	
TASA	X 5%	X 5%		X 2%	X 2%	
TOTAL	<u>81,425.65</u>	<u>81,561.57</u>		<u>33,887.64</u>	<u>32,802.17</u>	
TOTAL ANUAL DETERMINADO		162,987.22			66,889.81	
TOTAL EN GASTOS		162,987.22	<u>25, 30, 35</u>		66,889.81	<u>25, 30, 35</u>
DIFERENCIA + (-)		<u>(0.00)</u>			<u>0.00</u>	
		T			T	
DETERMINADO		162,987.22			66,889.81	
PAGADO		183,989.57	④ ↗		67,264.54	③ ↗
DIFERENCIA + (-)		<u>(982.35)</u>			<u>(574.73)</u>	
		T			T	

PPC

T: CALCULO ARITMETICO VERIFICADO

PREPARO G.O.C
REVISO

FECHA: 28/04/97

FOMENTO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO, S.A.

IMPUESTOS POR PAGAR 1 DE 1
2% SOBRE NOMINAS CC-6
AUD 31/DIC/87

FOMENTO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO, S.A.
CEDULA DE PAGOS REALIZADOS 2% SOBRE NOMINAS

MESES	BASE	IMPORTE	FECHA	BANCO
ENERO	298,702.41	5,934.05	15/02/87	BANAMEX ✓
FEBRERO	278,158.51	5,563.17	12/03/87	BANAMEX
MARZO	315,246.31	6,304.93	12/04/87	BANAMEX
ABRIL	315,246.31	6,304.93	14/05/87	BANAMEX
MAYO	333,790.21	6,675.80	13/06/87	BANAMEX
JUNIO	315,246.31	6,304.93	12/07/87	BANAMEX
JULIO	316,163.96	6,323.28	13/08/87	BANAMEX
AGOSTO	316,163.96	6,323.28	15/09/87	BANAMEX
SEPTIEMBRE	298,403.71	5,928.07	15/10/87	BANAMEX
OCTUBRE	298,403.71	5,928.07	13/11/87	BANAMEX
NOVIEMBRE	298,403.71	5,928.07	13/12/87	BANAMEX
DICIEMBRE	454,485.89	9,089.71	12/01/88	BANAMEX
TOTAL	3,830,414.83	76,606.30		

SUFICIENCIA DE PASIVO

PROVISIONADO	9,089.71	CC
PAGADO	9,089.71	①
DIFERENCIA + (-)	-	
	T	

LIGUE A NOMINAS

BASE 2% SOBRE NOMINAS	3,830,414.85	100 PPS
TOTAL 2% SOBRE NOMINAS	3,830,414.83	②
DIFERENCIA + (-)	(0.18)	
	T	

✓ VISTO CONTRA DECLARACION 2% SOBRE NOMINAS CON SELLO DE PAGADO
T: CALCULO ARITMETICO VERIFICADO
DE DECLARACIONES Y PPC

CONCLUSIONES

1. El hombre desde que apareció en la tierra, siempre ha tenido que luchar para poder satisfacer sus múltiples necesidades, llámense éstas fisiológicas, de seguridad, o de realización; las cuales ha logrado en gran parte satisfacer a través de la actividad laboral, misma que se encuentra regulada en nuestro país por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 123 apartado A y B.

Cabe señalar que las normas que regulan el trabajo tienen la finalidad de que exista una equidad entre patrón y trabajador en cuanto a sus derechos y obligaciones.

Entre los órganos del Estado Mexicano que se encargan de regular éstas normas, destacan las Juntas de Conciliación y Arbitraje tanto locales como federales y la Secretaría de Previsión Social.

2. Toda empresa por pequeña o grande que sea, siempre debe de contar con un departamento de recursos humanos, ya que éste es el encargado de proveerle personal, para que preste servicios o produzca un artículo con la mayor eficiencia y eficacia posible. Asimismo éste departamento es el encargado de preparar y elaborar la nómina.

Las políticas de reclutamiento, selección y contratación juegan un papel importante en este departamento, ya que de no existir éstas, posiblemente se tendría personal no apto para el puesto, lo que provocaría pérdida de tiempo y dinero.

3. La Ley Federal del Trabajo a través de sus disposiciones tiene por objeto proteger y amparar los derechos y obligaciones tanto del patrón como del trabajador, formalizándose lo anterior a través de un contrato, ya sea individual o colectivo.

El contrato es de gran utilidad para el auditor, ya que en las cláusulas puede observar la ocupación y actividades del trabajador, así como la descripción de cada una de las prestaciones a que tiene derecho; las cuales le servirán al auditor para que elabore sus pruebas y verifique si la compañía realizó adecuadamente el cálculo de los impuestos tales como el: ISPT, IMSS, SAR e INFONAVIT, que siguen siendo beneficios para el trabajador ya que le aseguran un bienestar para él y su familia.

4. El auditor efectúa el estudio y evaluación del control interno con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo.

Existen diversos enfoques válidos para llevar a cabo el estudio y evaluación del control interno, que pueden ser aplicables según el criterio del auditor, pero a nuestro juicio el más completo y recomendable es el método de ciclos de transacciones.

El estudio y evaluación del control interno le sirve de base al auditor para determinar el funcionamiento de la empresa, permitiéndole determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

Como resultado de su revisión, el auditor deberá comunicar las debilidades o desviaciones al control interno, también debe proporcionar sugerencias que ayuden a subsanar las fallas de éste.

Cabe mencionar que la efectividad de la estructura del control interno, está sujeta a limitaciones inherentes, tales como: malos entendidos de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción o fatiga personales, colusión entre personas dentro y fuera de la entidad.

Es recomendable que toda entidad cuente con un adecuado control interno, ya que gracias a éste se puede evitar la existencia de malos manejos de los recursos (materiales, humanos y técnicos), duplicidad de funciones y fraudes.

5. El papel del auditor es muy importante en las empresas ya que es el encargado de dar una opinión sobre su situación financiera y fiscal, consecuentemente, en el área de nóminas determinará en base a sus pruebas de cumplimiento si los controles internos son adecuados; igualmente a través de las pruebas sustantivas el auditor verificará que la empresa haya determinado

correctamente tanto los sueldos de los trabajadores como las retenciones de los impuestos respectivos. En caso de errores evaluará el riesgo y comentará a la administración para su corrección a la brevedad posible;

En cuanto a la elaboración de los papeles de trabajo cabe mencionar que cada despacho tiene diferente manera de prepararlos, lo único que cambia es la presentación y las marcas que utilizan, pero en realidad el objetivo es el mismo ya que los auditores se basan en los lineamientos establecidos por las Normas y Procedimientos de Auditoría emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

ANEXO

GARANTIAS MINIMAS DE LOS TRABAJADORES

FRACCION	CONCEPTO	REGLAMENTACION
I, II	Jornada de trabajo	Art. 58 al 67 de la LFT
III	Prohibición para utilizar el trabajo de los menores de catorce años y de los mayores de esta edad y menores de dieciseis	Art. 22 de la LFT
IV	Días de descanso	Art. 69 al 75 de la LFT
V	Derechos de las madres trabajadoras	Art. 170 de la LFT
VI	De los salarios mínimos generales De los salarios mínimos profesionales	Art. 90,91 y 92 de la LFT Art. 90,91 y 93 de la LFT
VII	Igualdad de lo salarios	Art. 86 de la LFT
VIII	Prohibición de la deducibilidad a los salarios mínimos	Art. 97 de la LFT
IX	Derecho de los trabajadores a la participación en las utilidades de las empresas	Art. 117 al 131 de la LFT
X	Obligación de pagarse el salario en moneda de curso legal	Art. 101 de la LFT
XI	De la horas extras	Art. 66 y 67 de la LFT
XII	Habitación para los trabajadores	Art. 136 al 139, 143, 144, 151 al 153 de la LFT; Art. 3 y 29 de la Ley del INFONAVIT
XIII	Capacitación y adiestramiento para los trabajadores	Art. 153-A al 153-X de la LFT
XIV	Responsabilidad del patrón en los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Art. 41 al 55 de la LSS; Art. 472 al 512 de la LFT
XV	Seguridad e higiene en las instalaciones de la entidad	Art. 132 Fracción XVI y 512-A al 512-F de la LFT
XVI	Derecho para coaligarse a sindicatos, asociaciones profesionales, etc.	Art. 354 al 385 de la LFT
XVII, XVIII, XIX	Huelgas	Art. 440 al 469 de la LFT
XX	Decisiones de la Junta de Conciliación y Arbitraje en los conflictos entre el patrón y el trabajador	Art. 591 al 593, 600 al 602, 604, 605, 685 al 688 de la LFT
XXI	Responsabilidad de indemnizar al trabajador por parte del patron o terminación de la relación laboral por parte del trabajador	Art. 48 y 55 de la LFT
XXII	Despido injustificado del trabajador por parte del patrón	Art. 47 de la LFT.

GARANTIAS MINIMAS DE LOS TRABAJADORES

FRACCION	CONCEPTO	REGLAMENTACION
XXIII	Preferencia del salario sobre cualquier otro crédito	Art. 113 de la LFT
XXIV	Deudas contraídas por los trabajadores a favor del patrón	Art. 110 y 111 de la LFT
XXV	El servicio de colocación para los trabajadores será gratuito	
XXVI	Normas para la prestación de servicios de los trabajadores mexicanos fuera de la república	Art. 28 de la LFT
XXVII	Condiciones nulas que no obligan a los contratantes	Art. 5 de la LFT
XXVIII	Bienes que quedan exceptuados de embargo	Art. 952 de la LFT
XXIX	El seguro social es de utilidad pública	Art. 1 al 6, 11 y 12 de la LSS
XXX	Sociedades cooperativas destinadas para la construcción de casas para los trabajadores	
XXXI	Competencia de las autoridades federales en la aplicación de las leyes del trabajo	Art. 527 y 698 de la LFT

BIBLIOGRAFIA

FONSECA Ramírez, Francisco. Condiciones de trabajo, Editorial Pac, México, 1985

URBINA Trueba, Alberto. El nuevo artículo 123, Editorial Porrúa, S.A. de C.V., México, 1962

PINA, Rafael de. Diccionario de derecho del trabajo, Editorial Porrúa, S.A. de C.V., México, 1965

De la Cueva, Mario. Nuevo derecho mexicano del trabajo, Editorial Porrúa, S.A. de C.V., México, 1970

BAILON Valdovinos, Rosalio. Derecho laboral, (Teoría, diccionario, preguntas y respuestas), Editorial Mundo Jurídico, México, 1992

BRISEÑO Ruíz, Alberto. Derecho individual del trabajo, Colección de Textos Jurídicos Universitarios, México, 1985

SANCHEZ Barriga, Francisco. Técnicas de administración de recursos humanos, Tercera edición, Editorial Limusa, S.A. de C.V., México, 1993

AGENDA LABORAL 97, Ley federal del trabajo y disposiciones anexas,

Ediciones Fiscales ISEF, S.A., Primera Edición, México 1997

MULTI AGENDA FISCAL 1998, Ediciones fiscales ISEF, S.A., Sexta edición,

México, 1998.

Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría. Normas y

procedimientos de auditoría (Tomo I y II), Décimo sexta edición, Instituto

Mexicano de Contadores Públicos, A.C., México, 1996.

GOMEZ Aquino, J. Recursos humanos, (su administración en las

organizaciones), Editorial Ecasa, México, 1992.

SANTILLANA González, Juan Ramón. Auditoría I, Editorial Ecasa, México,

1995.