

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN



AUDITORIA INTERNA: "AUDITORIA INTERNA
AL RUBRO DE REMUNERACIONES
EN UNA EMPRESA INDUSTRIAL"

TRABAJO DE SEMINARIO

Que para obtener el Título de:

LICENCIADO EN CONTADURIA

Presenta:

ARMANDO OLVERA VIDAL

ASESOR: C.P. GONZALO MARQUEZ CERVANTES
CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MÉXICO 2002

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



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.

Paginación

Discontinua

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES



UNIVERSIDAD NACIONAL
 AVANZA DE
 MEXICO

U. N. A. M.
 FACULTAD DE ESTUDIOS
 SUPERIORES-CUAUTITLAN



DEPARTAMENTO DE
 EXAMENES PROFESIONALES

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
 DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
 PRESENTE

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares
 Jefe del Departamento de Exámenes
 Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 51 del Reglamento de Exámenes Profesionales de la FES-Cuautitlán, nos permitimos comunicar a usted que revisamos el Trabajo de Seminario "Auditoria interna"
"Auditoria interna al rubro de remuneraciones en una empresa industrial"

que presenta el pasante: Olivera Vidal Armando
 con número de cuenta: 8412196 7 para obtener el título de
Licenciado en contaduría

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

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 26 de Septiembre de 2002

MODULO	PROFESOR	FIRMA
<u>I</u>	<u>L.C. Rolando Sánchez Peláez</u>	<u>[Firma]</u>
<u>II</u>	<u>L.C. Carlos Francisco Roman Rivera</u>	<u>[Firma]</u>
<u>IV</u>	<u>C.P. Gonzalo Márquez Cervantes</u>	<u>[Firma]</u>

Agradecimientos:

1. - A Dios, por otorgarnos el don de la vida.
2. -A mi madre que en paz descanse, por su amor, cariño, aliento y apoyo incondicional que me brindó en todo momento.
3. -A mi padre por su ejemplo de fe, carácter, constancia en el trabajo, honestidad, humildad, responsabilidad y cariño.
4. -A mis hermanos por su apoyo moral y ejemplo.
5. -A mi esposa, por su cariño y comprensión.
6. -A mi hijo porque es a quien más amo en la vida.
7. -A la universidad nacional autónoma de México institución que me dio la oportunidad de ser parte de ella.
8. -A la facultad de estudios superiores Cuautitlán, porque ahí cumplí mi sueño de ser profesionista.
9. -A los profesores en general, que al transmitirme sus conocimientos, experiencias y consejos me ayudaron a forjarme como persona y como profesional, especialmente a mi asesor C.P. Gonzalo Márquez Cervantes.
10. -A mis compañeros de estudio en general, por haber caminado juntos en la misma dirección.

Sinceramente

Gracias.

TÍTULO:

**”AUDITORIA INTERNA AL RUBRO DE
REMUNERACIONES
EN UNA EMPRESA INDUSTRIAL”**

ÍNDICE

	Página
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	I
OBJETIVOS.....	II
INTRODUCCIÓN.....	III

CAPÍTULO 1

AUDITORIA INTERNA.

1.1. -Conceptos.....	1
1.2. -Enfoque moderno de la auditoria interna.....	3
1.3. -Clasificación de las normas de auditoria generalmente aceptadas.....	5
1.4. -Justificación de la función de auditoria interna.....	15

CAPÍTULO 2

CONTROL INTERNO

2.1. -Conceptos.....	16
2.2. -Generalidades.....	18
2.3. -Objetivos básicos.....	22
2.4. -Objetivos generales.....	23
2.5. - Elementos de su estructura.....	25
2.6. -Elementos administrativos.....	27

CAPÍTULO 3

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE REMUNERACIONES.

	Página
3.1. -Concepto, características y clasificación de las remuneraciones.....	33
3.2. -Generalidades del ciclo.....	39
3.3. -Preparación y pago.....	41
3.4. -Bases del control interno.....	44
3.5. -Administración de los recursos humanos.....	45

CAPÍTULO 4

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICABLES AL EXAMEN DE REMUNERACIONES.

4.1. -Comprobar existencia de empleados.....	46
4.2. - Obtención de resúmenes.....	46
4.3. -Comprobación de bases de pago.....	46
4.4. -Verificar la correcta determinación de las deducciones.....	47
4.5. -Verificar cálculos aritméticos, y comprobación del correcto registro contable.....	48
4.6. -Comprobar la correcta determinación de pasivos generados.....	48
- CASO PRÁCTICO.....	49
- CONCLUSIONES.....	102
- BIBLIOGRAFÍA.....	103

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

“Las erogaciones por concepto de remuneraciones representan una gran parte del costo de operación de las organizaciones, el ciclo que involucra al proceso de remuneraciones está íntimamente relacionado con todos los aspectos operativos, al intervenir toda la gente directamente, si no se maneja adecuadamente su efecto administrativo, fiscal y financiero inciden directamente en los resultados de la empresa en forma negativa”.

OBJETIVOS.

1. -Conocer un campo específico de aplicación de la auditoría interna.
- 2.-Validar el control interno del ciclo de remuneraciones.
3. -Identificar los procedimientos de revisión aplicables al ciclo.
4. -Emitir sugerencias o recomendaciones que nos aseguren que la incidencia en los resultados financieros de la organización se oriente siempre al aumento de utilidades.
5. -Eficientar la administración del proceso en general.

INTRODUCCIÓN.

Todas las personas que prestan sus servicios a cualquier empresa u organización lo hacen a cambio de una remuneración previamente establecida, el proceso para poder hacer este pago por parte del patrón se llama ciclo de nómina ó proceso de remuneraciones.

Las erogaciones por concepto de remuneraciones normalmente representan una gran parte del costo de operación de una organización, estos gastos involucran gente y, en consecuencia problemas con esa gente, el ciclo que involucra el proceso de nómina es de relevante interés debido a que está íntimamente relacionado con todos los aspectos operativos de la organización.

En el presente trabajo se efectúa una investigación, desde el punto de vista de la auditoria interna al proceso de remuneraciones, en una empresa industrial, que previamente presenta una serie de fallas de control interno en su ciclo, para esto utilizaremos el método deductivo esto es, iremos de lo general a lo particular para tener un panorama completo teórico y enseguida poder analizar y corregir los problemas específicos.

De acuerdo al párrafo anterior en el capítulo 1 veremos aspectos generales de la auditoria interna, que es, donde cómo se aplica y quién la aplica, en el capítulo 2 trataremos sobre que es el control interno como parte de la auditoria interna y cuáles son sus objetivos básicos y generales, en el capítulo 3 entramos de lleno en materia específica al estudiar y evaluar el control interno del ciclo de remuneraciones, posteriormente en el capítulo 4 analizaremos cómo se aplican los procedimientos de auditoria al ciclo de referencia para concluir con un "Caso práctico" de lo visto y aprendido en el presente trabajo de investigación, que será, la solución de los problemas planteados en nuestra empresa de referencia.

Por ultimo quiero añadir que este trabajo está dirigido básicamente a la comunidad de contadores que se desempeñan en el área de auditoria interna para que sea utilizado como una herramienta de apoyo para evitar la omisión de cualquier procedimiento esencial en una auditoria de este tipo, optimizando el desempeño de su función; y para los contadores orientados a otra especialidad les servirá como una obra de consulta y referencia básica de la actividad de la auditoria interna.

CAPÍTULO 1
AUDITORIA INTERNA

1.1. – CONCEPTOS.

AUDITORIA: “Representa el examen de los estados financieros de una entidad con objeto de que el contador público emita una opinión profesional respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados” [1]

AUDITORIA: “Revisión de los libros de contabilidad registros y comprobantes de una empresa, se realiza para determinar el grado de exactitud de aquellos, en sentido amplio se utiliza como sinónimo de revisión” [2]

AUDITORIA EXTERNA: “Aquella revisión que se realiza por profesionales que no son empleados de la empresa” [2]

AUDITORIA INTERNA: “Aquella revisión que se realiza por empleados propios de la empresa” [2]

AUDITORIA FISCAL: "Aquella revisión que practican las autoridades gubernamentales a fin de determinar la exactitud de las cifras contenidas en las declaraciones de los contribuyentes, así como de los importes pagados" [2]

AUDITORIA GENERAL: "Aquella revisión que comprende todos los renglones de los estados financieros" [2]

AUDITORIA ESPECIAL: "Aquella revisión que comprende solamente algunos renglones de los estados financieros, por ejemplo de caja, inventarios ó de remuneraciones."

Personalmente y orientada la palabra al aspecto contable la definiría como "La revisión de que, lo que se hizo se haya hecho correctamente"

[1] Normas y procedimientos de auditoría 20ª. Edición I.M.C.P. "Glosario"

[2] Diccionario de contabilidad Eduardo M. Franco Díaz "Siglo nuevo editores," S.A.

pág. 25 y 26

1.2 – ENFOQUE MODERNO DE LA AUDITORIA INTERNA.

De acuerdo a los conceptos vistos anteriormente la auditoria es una actividad profesional, como profesional, el auditor desempeña sus labores mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados que vienen a formar el cuerpo técnico de su actividad, sin embargo en el desempeño de esa labor el auditor adquiere responsabilidad, no solamente con la persona que directamente contrató sus servicios, sino con un vasto numero de personas desconocidas que van a utilizar el resultado de su trabajo como base para tomar decisiones de negocios o de inversión.

Con frecuencia se considera que la sanción constituye el resultado principal de la auditoria interna, si bien es cierto que en algunas ocasiones es indispensable tomar medidas disciplinarias enérgicas, el moderno enfoque de esta función, lo conceptualiza como un instrumento que apoya a los niveles directivos en su esfuerzo por inducir eficiencia, eficacia y honestidad en el desarrollo de las operaciones y en el manejo y aplicación de los recursos. En consecuencia el verdadero reto del auditor interno no consiste únicamente en señalar fallas, sino en encontrar oportunidades de mejoras, mediante la sugerencia de alternativas que se implanten con la aceptación de los responsables de las áreas auditadas.

La auditoria no es una actividad meramente mecánica que implique la aplicación de ciertos procedimientos, cuyos resultados una vez llevados a cabo son de carácter indudable, la auditoria requiere el ejercicio de un juicio profesional, sólido y maduro para juzgar los procedimientos que deben seguirse y estimar los resultados obtenidos, la dificultad que representa resolver el problema de la calidad del trabajo profesional mediante el establecimiento de procedimientos mínimos obligó a las organizaciones profesionales de contadores públicos y a los distintos grupos o instituciones que tienen relaciones con la actividad profesional de los auditores a buscar otro camino por el cual fuera posible asegurar el suministro del servicio de auditoria sobre bases mínimas de calidad satisfactorias para las personas que dependían de los servicios del contador público.

En el trabajo de auditoria se confía en el profesional no solo en el sentido de su capacidad técnica sino también y en ocasiones en mucho mayor grado en sus cualidades personales, por esta razón se hace indispensable que existan normas que definan las cualidades personales que debe reunir el profesional.

El trabajo profesional de auditoria tiene una finalidad y unos objetivos definidos que se desprenden de su propia naturaleza, esta característica lo obliga a que el trabajo se realice dentro de determinadas normas de calidad.

Sobre esta última corriente de ideas se llega al convencimiento de que si bien no es posible establecer procedimientos uniformes mínimos para la auditoria sí en cambio existen ciertos fundamentos que son la base e inspiración de los propios procedimientos de auditoria y que pueden ser definidos en términos generales; a estos fundamentos básicos del trabajo de auditoria se les llama "NORMAS DE AUDITORIA".

1.3.- CLASIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS. [1].

Según se describe en el párrafo anterior, las normas de auditoria son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

CLASIFICACIÓN.:

- a.- Normas personales.
- b.- Normas de ejecución del trabajo.
- c.- Normas de información.

a.-)NORMAS PERSONALES:

Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoria impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoria y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional y que son las siguientes.

1.- ENTRENAMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL.

El trabajo de auditoría, cuya finalidad es la rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.

2.- CUIDADO Y DILIGENCIAS PROFESIONALES.

El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencias razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen ó informe .

3.- INDEPENDENCIA.

El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

En relación a este punto, el Art. 2.21. del código de ética profesional señala: "Se considera que no hay independencia mental ni imparcialidad para expresar una opinión que sirva de base a terceros para tomar decisiones, cuando el contador público:

a.)Sea cónyuge, pariente consanguíneo o civil en línea recta sin limitación de grado, colateral dentro del cuarto y afín dentro del segundo del propietario o socio principal de la empresa o de algún director, administrador o empleado del cliente, que tenga intervención importante en la administración del propio cliente.

b.)Sea, haya sido en el ejercicio social que dictamina o en relación al cual se le pide su opinión, o tenga tratos verbales o escritos encaminados a ser director, miembro del consejo de administración , administrador o empleado del cliente o de una empresa afiliada, subsidiaria o que esté vinculada económica o administrativamente, cualquiera que sea la forma como se le designe y se le retribuyan sus servicios. En el caso del comisario se considera que subsiste la independencia de criterio.

c.)Tenga, haya tenido en el ejercicio social que dictamine o en relación con el cual se le pide su opinión, o pretenda tener alguna injerencia o vinculación económica directa o indirecta, en la empresa en un grado tal que pueda afectar su independencia de criterio.

d.)Reciba en cualquier circunstancia o motivo, participación directa sobre los resultados del asunto que se le encomendó de la empresa que contrató sus servicios profesionales y exprese su opinión sobre estados financieros en circunstancias en las cuales su emolumento dependa del éxito de cualquier transacción.

e.)Sea agente de bolsa de valores en ejercicio.

f.)Desempeñe un puesto público en una oficina que tenga injerencia en la revisión de declaraciones y dictámenes para fines fiscales, fijación de impuestos y otorgamiento de exenciones, concesiones o permisos de trascendencia y decisión sobre nombramientos de contadores públicos para prestar servicios a dependencias o empresas estatales.

g.)Perciba de un solo cliente durante más de dos años consecutivos, más del 40 % de su ingreso u otra proporción que aún siendo menor, sea de tal manera importante frente al total de sus ingresos, que le impida mantener su independencia.

h.)Tenga relaciones o intereses que puedan ejercer influencia negativa, impidan o amenacen su independencia de criterio." [15]

[1] Normas y procedimientos de auditoria 20ª. Edición I.M.C.P. Pág. 4, 5 y 6.

[15] Código de ética profesional I.M.C.P. 4ª pág. 17

b.-)NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO:

Al tratar las normas personales, se señaló que el auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia aún cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados, existen ciertos elementos que por su importancia, deben ser cumplidos. Estos elementos básicos, fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo, y son los siguientes:

1.-PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN.

El trabajo de auditoria debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, éstos deben ser supervisados en forma apropiada.

2.-ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

El auditor debe efectuar un estudio y evaluación del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoria.

3.- OBTENCIÓN DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE .

Mediante sus procedimientos de auditoria el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

c.-)NORMAS DE INFORMACIÓN.:

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante el pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del auditor es en lo que van a depositar la confianza los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de las operaciones de la empresa . Por último es principalmente, a través del informe o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos casos, es la única parte de dicho trabajo que queda a su alcance.

Esa importancia que el informe o dictamen tiene para el propio auditor, para su cliente y para los interesados que van a descansar en él, hace necesario que también se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente. A esas normas las clasificamos como normas de dictamen e información y son las que se exponen a continuación:

1.-ACLARACIÓN DE LA RELACIÓN CON ESTADOS O INFORMACIÓN FINANCIERA Y EXPRESIÓN DE OPINIÓN.

En todos los casos en que el nombre de un contador público quede asociado con estados o información financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría.

2.- BASES DE OPINIÓN SOBRE ESTADOS FINANCIEROS.

El auditor al opinar sobre estados financieros debe observar que:

a) **Fueron preparados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados siendo estos los siguientes:**

1.-Importancia Relativa	Identifican y delimitan al ente.	3.-Entidad 4.-Realización 5.-Período contable
2.-Consistencia	Cuantifican las operaciones.	6.-Valor histórico original 7.-Negocio en marcha 8.-Dualidad económica
	Información	9.-Revelación suficiente

b) **Que dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes.**

c) **La información presentada en los mismos y en las notas relativas , es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.**

A continuación y amenera de recordatorio resumiré brevemente cada uno de los principios de contabilidad generalmente aceptados a que hacemos referencia en el inciso a.)

1.-Importancia relativa.-Se refiere a que las operaciones de importancia menor no deben ser sujetas rigurosamente al trato que establecen los principios de contabilidad. Esto es, por ejemplo que aún cuando una engrapadora pudiera ser considerada como activo fijo por su relativa duración y prolongada utilidad, el esfuerzo de controlarla y depreciarla es tan grande en relación con el precio de la misma , que no se justifica y puede aplicarse a los gastos íntegramente

2.-Consistencia.-Este principio señala que cuando existen varias soluciones de registro para operaciones específicas, la solución seleccionada debe aplicarse sin cambio año con año, para garantizar la comparabilidad de la información relativa

3.-Entidad.-Los negocios deben ser considerados entidades completamente distintas de sus propietarios y sus operaciones deben registrarse atendiendo al efecto que tienen en ellas y no en estos.

4.-Realización.-Las operaciones del ente económico deben registrarse cuando se realicen efectivamente. No debe darse efectos contables a los planes o eventos inconclusos en sus formalidades, que por cualquier circunstancia no puedan considerarse plenamente realizados.

5.-Período contable.-Las actividades de una empresa son continuas, pero los cambios operados en el patrimonio de los negocios deben conocerse e informarse por periodos regulares; en México, para información a terceros y por disposición de las leyes fiscales el periodo contable es de un año , pero para propósitos de la administración el periodo puede reducirse tanto como las necesidades y los recursos lo permitan.

En este punto conviene advertir que al establecerse periodos contables o ejercicios nace la obligación de cuidar que los ingresos de un ejercicio coincidan con los gastos y costos atribuidos al mismo independientemente de que se paguen o no en dicho ejercicio, esto es que, si una venta se considera realizada en dicho ejercicio el costo que le es relativo debe quedar registrado en ese mismo ejercicio al cual se le atribuyó la venta. De otra manera los ingresos y gastos deben registrarse en el ejercicio al que corresponden.

6.-Valor histórico original.-Los activos deben registrarse al precio efectivamente pagados por ellos, en efectivo o crédito, en la fecha de su adquisición y registro.

Los activos se registran a su precio de compra y las variaciones posteriores que pueden sufrir en dicho valor generalmente no se reflejan contablemente, de este modo las cifras acumuladas que muestran los renglones de los balances no representan valores actuales de realización sino históricos de adquisición . Este principio está en cierto modo soportado por el principio del negocio en marcha y evita los problemas de registro que pueden suscitar los diferentes conceptos de valor que existen y a los que se podría invocar para asignar diferentes valores de registro a los activos.

Se permite, no obstante, que se ajusten las cifras de registro cuando se presentan cambios en el nivel general de precios (devaluaciones) o eventos posteriores que les haga perder su significado.

Actualmente y en vista de los altos índices de inflación vividos por México, con motivo de la devaluación del peso mexicano, la contaduría pública mexicana se enfrentó al serio problema de definir una metodología general que satisficiera ampliamente a todas las empresas en sus esfuerzos por corregir las cifras de registro de los valores de sus estados financieros que se han alterado sensiblemente en virtud de dicho fenómeno inflacionario.

Los esfuerzos de la profesión han fructificado finalmente en un documento de extraordinario valor técnico: el boletín B-10 , que establece las reglas para actualizar y registrar en libros, los valores de los renglones más importantes de los estados financieros básicos, que más se deterioran con el fenómeno de la inflación.

7.-Negocio en marcha.-Salvo evidencia en contrario la vida de la empresa se considera indefinida. Por ello se admite la diferición de ciertos ingresos y erogaciones y se ignora el valor de realización de los renglones del balance, o sea que en contabilidad los valores actuales de los recursos no son significativos si se asume que estos son para producir más ingresos en el futuro y no para venderse de inmediato.

8.-Dualidad económica.-Durante aproximadamente 400 años (y pudieran ser más) a este principio se le conoció como teoría de la partida doble. Tiene el antecedente eminentemente científico de la causa y el efecto, la acción y la reacción, y se define estableciendo la doble representación (Primero de registros cargos- abonos , y luego de información activos y pasivos) que deben tener en contabilidad las operaciones cuantitativas del ente económico.

Para darle una representación formal a este principio , en relación con el registro de las operaciones, debe decir: En contabilidad , cada asiento contable debe estar constituido por uno o más cargos y créditos pero estructurados de tal suerte que la suma de los importes que afectan las cuentas de cargo , sumen la misma cantidad que la suma de las partidas que afecten las cuentas de crédito . En cuanto a la información que genera la contabilidad, este principio debe decir: La fuente de información primaria de la contabilidad , o sea las cuentas de mayor deben de arrojar a una fecha dada saldos tales que sumados los saldos deudores, su importe sea igual a la suma de los saldos acreedores.

9.-Revelación suficiente.-Siendo la información el objetivo fundamental de la contabilidad, el cual se cumple a través de los estados financieros; y siendo estos, elementos de decisión para quienes los utilizan , resulta imprescindible la exigencia de la claridad y la suficiencia en su contenido . La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad .

En otras palabras este principio obliga a elaborar estados financieros que incorporen en el cuerpo mismo de dichos estados o en notas a los mismos, toda la información que se considera mínima para que una persona interesada en dichos estados pueda tomar, con todos los elementos indispensables, una decisión justa en relación con dichos estados .

No se trata de recargar los estados financieros con información sino más bien de obligar, a quien los formula, a incluir en estos todo aquello que es importante en la marcha del negocio aunque no necesariamente tenga una representación monetaria: por ejemplo, los estados financieros deben señalar los avales que haya otorgado la empresa, los contratos de singular importancia que suscribe para comprar o vender, las exenciones o privilegios fiscales de que goza, los juicios o demandas a que se encuentra sujeta, etc.

Por lo tanto en caso de excepciones a los tres puntos anteriores, el auditor debe mencionar claramente en que consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados financieros.[1].

[1] Normas y procedimientos de auditoría 20ª. Edición I.M.C.P. Pág. 4, 5 y 6.

1.4 – JUSTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA.

La función de la auditoría interna se justifica en aquellas entidades cuya magnitud, complejidad y volumen de operaciones, impiden que su director pueda tener contacto permanente en todas las áreas que la integran, por lo que se ve precisado a delegar funciones entre sus colaboradores, en estos casos surge la necesidad de contar con un órgano interno de control que se encargue de verificar y corroborar que el desarrollo de las actividades delegadas, se apegue a las políticas y a los lineamientos establecidos por la dirección para tener un mayor grado de seguridad de que las metas y objetivos de la empresa, están siendo alcanzados a un mínimo costo y en el menor tiempo posible.

Dadas las características de la función que desempeña el auditor interno, su ubicación orgánica necesariamente lo coloca en el nivel inmediato inferior al director general. Esta ubicación le permitirá:

- Facilitar el acceso a todas las áreas .
- Lograr el respaldo que demanda el ejercicio de su función.
- Propiciar imparcialidad en los juicios que emite.
- Garantizar la autonomía que exige su función.
- Mantener siempre el enfoque del control verificativo, y evitar el ejercicio del control operativo.

CAPÍTULO 2
CONTROL INTERNO

2.1. – CONCEPTOS.

CONTROL.- “Elemento del sistema administrativo en que se comparan los estándares de trabajo establecidos, contra los desempeños que se han logrado o se están logrando. Establece diferencias, las evalúa, analiza sus casos y retroalimenta a la administración.”[2]

CONTROL INTERNO.- “Conjunto de normas y procedimientos que tienden fundamentalmente a proteger los activos de la empresa. También pretende la exactitud oportuna y certeza de la información producida, la promoción de la eficiencia en la operación y la adhesión de los recursos humanos a las políticas descritas por la dirección.”

- Según la **comisión de normas y procedimientos de auditoría del instituto Mexicano de contadores públicos A.C.** lo define así: “ Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración.”

- Según **George E. Bennet**, : “Un sistema de control interno puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y que, un empleado llevando a cabo sus labores delimitadas en una forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude.”

-**Robert Montgomery** en su obra “Auditing Theory and practice” menciona: “El control interno implica que los libros y métodos de contabilidad, así como la organización en general de un negocio, están de tal manera establecidos que ninguna de las cuentas o procedimientos se encuentren bajo control independiente y absoluto de una sola persona, sino por el contrario el trabajo de un empleado es complementario del realizado por el otro, lo cual hace una auditoría continua de los detalles de una empresa”.

El comité de procedimientos de auditoría del Instituto Americano de Contadores define a este concepto como: "El plan de organización y todos los métodos y medidas adoptadas en un negocio para salvaguardar sus bienes verificar la exactitud y seguridad de los datos de contabilidad, desarrollar la eficiencia de las operaciones y fomentar el apego a la política administrativa prescrita"

En una definición personal y para concluir diría que el control interno, es el conjunto de procedimientos que se llevan a cabo en la organización, para proteger sus activos, obtener información confiable y oportuna, así como para lograr una mayor eficiencia..

[2] Diccionario de contabilidad Eduardo M. Franco Díaz "Siglo nuevo editores," S.A.

2.2.- GENERALIDADES.

El estudio y evaluación del control se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que "El auditor debe efectuar un estudio y evaluación del control interno existente que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en el y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría" [1].

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

En la actualidad el control interno está considerado como un concepto fundamental para la organización administrativa de las empresas.

Si los conceptos de salvaguarda, información y observancia de las políticas de la empresa son parte integral de los deseos de la gerencia debe ser ésta la primera interesada en establecer un plan de organización que incluya:

- a.- Catálogos de cuentas que clasifiquen las operaciones.**
- b.- Instructivos que establezcan las políticas y procedimientos de la empresa.**
- c.- Métodos de funcionamiento de las transacciones y medidas de verificación y control en general.**

Lo anterior para que el auditor pueda opinar sobre la razonabilidad de la situación económica y financiera de la empresas reflejada en los estados financieros de las mismas y por la naturaleza misma de su trabajo en cuanto que no le es posible hacer un examen exhaustivo de todas las operaciones, necesita apoyarse en el control interno de las mismas.

Para poder sustentarse en el control interno se requiere efectuar pruebas a fin de determinar y medir las fortalezas y debilidades de éste, señalando estas últimas a la gerencia para corrección, y planeando el alcance de su trabajo con esas consideraciones.

Esas pruebas y esos sondeos no solo se efectúan durante la fase de su auditoría diseñada específicamente para ese objetivo, sino durante toda la labor de auditoría.

[1] Normas y procedimientos de auditoría 20ª. Edición I.M.C.P. Boletín 30-50.

A manera de ejemplo diremos que en las empresas pequeñas, el énfasis se le da a las ventas, por razón que ningún negocio podrá existir o prosperar si no existen ventas, no se necesitará un contador hasta que un agente de ventas arribe con alguna orden por bienes o servicios. Por tanto, la actividad primordial de la administración de los negocios pequeños y medianos va dirigida hacia las ventas y hacia el manejo de las órdenes de los clientes con la consecuencia de que solo una cantidad mínima de atención se dé a la fase contable. Como resultado rara vez se piensa en el control interno y rara vez se le da una planeación comprensiva en estos negocios.

La compañía mediana o pequeña no tiene ni el personal disponible calificado para establecer tales procedimientos, ni tampoco el mismo incentivo para mantenerlos, puesto que no existe ningún consejo de administración o asamblea de accionistas en plan crítico que este al tanto de lo que haga la gerencia es, en estos casos cuando el estudio y evaluación del control interno debe de ser al 100%.

Un principio básico de control contable es que dos o más personas, quienes no tengan acceso a los mismos registros actúen como un control uno del otro, en muchos negocios pequeños donde una dos o más personas deben desarrollar muchas funciones, resulta imposible proveer todos los controles requeridos. El sistema de control interno habrá de hacer uso del mayor número de verificaciones posibles según sean las circunstancias y el auditor habrá de ajustar, por consiguiente sus procedimientos.

Un factor que el auditor debe tener constantemente en mente es que ningún sistema habrá de operar mejor que las personas responsables de su operación. Por tanto, un sistema de control interno que pueda parecer bueno en papel puede resultar no satisfactorio en su aplicación real debido a que no se adhieren estrictamente a el los responsables de llevarlo a cabo, por consiguiente cualquier cambio observado del procedimiento que conste por escrito causará que el auditor aumente sus pruebas y comprobaciones de los registros contables.

“Como una investigación previa, muchos auditores utilizan un cuestionario para comprobar las diversas fases del control interno, tales cuestionarios tienen la ventaja evidente de llamar la atención del auditor a ciertas secciones que de lo contrario pasarían desapercibidas con la presión del trabajo, sin embargo no es posible diseñar un sistema de cuestionario de control interno que cubra toda contingencia, por tanto, un modelo básico de cuestionario es con frecuencia utilizado para desarrollar puntos salientes del sistema de control interno de tal manera que se lleve a cabo una investigación adicional en cada área en donde se perciba que pueda ser requerida.”

2.3. – OBJETIVOS BÁSICOS

De las definiciones vistas anteriormente se desprenden cuatro objetivos básicos que son los siguientes:

1.- Provocar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adherencia a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad. La razón es obvia, el contar con sólidas y bien estructuradas políticas respetables y respetadas permitirá una administración y operación ordenada, sana y con guías que normarán , orientarán y regularán la actuación.

2.- Promover eficiencia en la operación. Las políticas y disposiciones instauradas por la administración serán la base, soporte y punto de partida para operar. Dichas políticas habrán de identificar metas y estándares de operación básicos para medir el desempeño y calificar la eficiencia, eficacia y economía; elementos estos indispensables hacia la óptima sinergia operativa integral.

3.- Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional que se genera en la entidad. La información es básica e indispensable para conocer la gestión y el desempeño sucedido; el cómo se encuentra la entidad en la actualidad y una base fundamental para la toma de decisiones que garanticen su bienestar futuro. La información dirá que tan buenas y acertadas han sido las políticas establecidas; y que tan eficiente ha sido la operación . Una entidad sin buena información hace endeble su existencia y subsistencia.

4.- Protección de los activos de la entidad. Este cuarto objetivo se da de hecho, con la observancia de los tres objetivos anteriores: es indiscutible que debe de haber políticas claras y específicas, y que se respeten, que involucren el buen cuidado y alta protección y administración de los activos, por ejemplo en los flujos de fondos; las cuentas y documentos por cobrar; los inventarios; los inmuebles, maquinaria y equipo; etc. Las políticas deben tender hacia una óptima eficiencia en la operación con los activos. Y, obviamente , los activos deben estar registrados en la contabilidad y que se informe que se está haciendo con ellos; activos no registrados correctamente son activos sin control.

2.4. – OBJETIVOS GENERALES.

Según lo enunciado anteriormente , el control interno contable comprende el plan de organización y los métodos, procedimientos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica tendientes a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros. Todo ello enmarcado dentro del ambiente de control interno administrativo que gobierna y regula las operaciones de la entidad.

Por lo tanto el sistema de control interno habrá de ser diseñado en función de los objetivos que a continuación se enuncian:

a.-Objetivos del sistema contable.

Para que un sistema contable sea útil debe contar con métodos y registros que:

- 1.-Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración .
- 2.-Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación .
- 3.-Cuantifiquen el valor de las transacciones en unidades monetarias.
- 4.-Registren las transacciones en el período correspondiente.
- 5.-presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

b.-Objetivos de autorización.

Todas las operaciones deben de realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración:

- 1.-Las autorizaciones se deben de dar de acuerdo con criterios establecidos por el nivel apropiado de administración.
- 2.-Las transacciones deben ser válidas para conocerse y someterse a su aceptación con oportunidad.
- 3.- Todas y solamente aquellas transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración, deben reconocerse como tales y procesarse oportunamente.
- 4.-Los resultados del procesamiento de las transacciones deben informarse en tiempo y forma y estar respaldados por archivos adecuados.

c.-Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.

Todas las operaciones deben de registrarse para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, y para mantener en archivos apropiados datos relativos de los activos sujetos a custodia:

- 1.-Las transacciones deben clasificarse en forma tal que permitan la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y el criterio de la administración.
- 2.-Las transacciones deben quedar registradas en el mismo período contable cuidando específicamente que lo sean aquellas que afectan más de un ciclo. Cuando existen enlaces entre diferentes ciclos, abran de identificarse plenamente estos para verificar que se han hecho "cortes" de operación adecuados.

d.-Objetivos de salvaguarda física.

El acceso a los activos solo debe permitirse de acuerdo con políticas prescritas por la administración, cuidando de manera específica el pleno apego y respeto a las debidas autorizaciones.

e.-Objetivos de verificación y evaluación.

Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse, a intervalos razonables, con los activos físicos existentes. Tomar medidas apropiadas y oportunas respecto a las diferencias que se detecten.

Así mismo deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros. Este objetivo complementa en forma importante a todos los objetivos contemplados en el presente apartado.

El contenido de los informes y de las bases de datos y archivos deben verificarse y evaluarse periódicamente.

2.5.-ELEMENTOS DE SU ESTRUCTURA.

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Dicha estructura consiste de los siguientes elementos:

- a.-)El ambiente de control
- b.-)El sistema contable
- c.-)Los procedimientos de control

A.-) El ambiente de control

El ambiente de control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles, estos factores son los siguientes.

Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.

-Estructura de organización de la entidad.

-Funcionamiento del consejo de administración y sus comités..

-Métodos para asignar autoridad y responsabilidad

-Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de la auditoría interna.

-Políticas y prácticas del personal.

-Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

La calidad del ambiente de control es una clara indicación de la importancia que la administración de la entidad le da a los controles establecidos.

B.-)Sistema contable (Por la importancia de este elemento es considerado también dentro de lo objetivos generales del control interno)

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

Para que su sistema contable sea útil y confiable debe de contar con métodos y registros que:

a.-)Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.

b.-)Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.

c.-)Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.

d.-)Registren las transacciones en el período correspondiente.

e.-)Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

c.-)Procedimientos de control

Los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control. El hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que estos estén operando efectivamente. El auditor debe determinar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación y que persona las ha llevado a cabo, para concluir que efectivamente está operando.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de organización y del procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control y del sistema contable. Atendiendo a su naturaleza estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

Los procedimientos de control de carácter detectivo, tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieren sido identificados por los procedimientos de control preventivos.

2.6- ELEMENTOS ADMINISTRATIVOS

Para una mejor comprensión de los factores que intervienen en el control interno administrativo de las entidades económicas, a continuación se presentan los elementos más relevantes que forman parte del mismo:

A.-)ORGANIZACIÓN

Los elementos de control interno administrativo en que interviene la organización están constituidos por:

Dirección

Es asumir la responsabilidad de la política general de la entidad y de las decisiones tomadas en su desarrollo.

Coordinación

Consiste en adaptar las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la organización a un todo homogéneo y armónico, que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.

División de labores

Es definir claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro. El principio básico de control interno es en este aspecto, que ninguna unidad administrativa deba tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación. Bajo el mismo principio el área de contabilidad no debe tener funciones de operación o de custodia, sino concretarse al registro correcto de los datos, verificando sus respectivas autorizaciones y evidencias de controles aplicables, así como a la presentación de los informes y análisis que requiera la administración para controlar adecuadamente las operaciones de la entidad.

El principio de división de funciones impide que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación puedan influir en la forma que ha de adoptar su registro o en la posesión de los bienes involucrados en la operación. Bajo este principio una sola transacción, debe pasar por diversas manos independientemente entre sí.

Asignación de responsabilidades

Establecer con claridad los nombramientos dentro de la organización, su jerarquía y delegación de facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas. El principio fundamental en este aspecto consiste en que no se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien específicamente autorizado para ello. Debe, en todo caso, existir constancia de esta aprobación con la posible excepción de actividades rutinarias de menor importancia en que la aprobación claramente pueda entenderse como tácita.

B.)PROCEDIMIENTOS

La existencia de control interno administrativo no se demuestra solo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización.

Planeación y sistematización

Es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades.

Estos instructivos usualmente asumen la forma de manuales de procedimientos y tiene por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal, con las prácticas que dan origen a las políticas de la entidad, uniformar los procedimientos, reducir errores, abreviar el período de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas.

Por ejemplo: en el aspecto concreto de la contabilidad, la planeación y sistematización exigen al menos un catálogo de cuentas con su respectivo instructivo. En óptimo una guía contabilizadora así como el flujo grama del trámite contable y un manual de procedimientos aplicables a las formas, registros e informes contables.

Un grado más elevado de planeación requiere control presupuestal e implantación de estándares de producción, distribución y servicios.

Registros y formas

Un buen sistema de control interno administrativo debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.

Informes

Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la organización , y sobre el personal encargado de realizarlas , el elemento más importante de control es la información interna.

En este sentido, desde luego, no basta la preparación periódica de informes internos, sino su estudio cuidadoso por parte de personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

Los informes contables constituyen en este aspecto un elemento muy importante de control interno desde la preparación de balances mensuales, de estados de resultados, hasta las hojas de distribución de aducos de clientes por antigüedad o de obligaciones por vencimientos.

Las actividades de producción y distribución pueden vigilarse de cerca mediante informes periódicos, analíticos y comparativos, informes de ventas y de costos, análisis de variaciones de eficiencia y tiempo ocioso, etc. Un control interno de tipo más elevado probablemente incluirá informes periódicos sobre capital de trabajo, origen y aplicación de recursos, variaciones financieras y presupuestales etc.

C.-PERSONAL

Por sólida que sea la organización de una entidad económica, y adecuados los procedimientos implantados, el sistema integral de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias no están continuamente en manos de personal idóneo. Los elementos que intervienen en este aspecto son los siguientes:

Reclutamiento y selección

Habrán de identificarse las fuentes ideales para reclutar personal, sin soslayar la gran ventaja que representa el promocionar a aquellos a aquellos cuyos méritos, capacidad, lealtad, eficiencia y buen desempeño los haga acreedores a un ascenso. No sustituir la experiencia probada y comprobada por la vana ilusión de la novedad.

Un elemento indispensable del control lo constituye el contar con un "perfil del puesto" que permita reclutar a personal que llene dicho perfil. Dicho en otras palabras, el seleccionado debe reunir las características que requiere el puesto para el que fue contratado, no contratar a una persona para hacerle un puesto .

Entrenamiento

Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos de la entidad. El mayor grado de control interno logrado permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de la ineficiencia y desperdicio.

Eficiencia

Después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado en cada actividad. El interés de la administración por medir y alentar la eficiencia constituye un coadyuvante del control interno. Un negocio con buen control interno adopta algún método para el estudio del tiempo y esfuerzo empleados por el personal que ofrecen al auditor la posibilidad de medir comparativamente las cifras representativas de los costos.

Moralidad

Es obvio que moralidad es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son, en efecto, ayudas importantes al control. Las vacaciones periódicas y un sistema de rotación de personal deben ser obligatorios hasta donde lo permitan las necesidades de la entidad. El complemento indispensable de la moralidad del personal como elemento de control interno se encuentra en las fianzas de fidelidad que deben proteger a la entidad contra manejos indebidos.

Retribución

Es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar a realizar los propósitos de la entidad con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia que en hacer planes para defalcarse a la entidad. Los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos y permisos, pensiones por vejez y la oportunidad que se le brinde para plantear sus sugerencias y problemas personales constituyen elementos importantes del control interno.

D.) SUPERVISIÓN

Como ha quedado dicho, no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta.

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos del control interno.

En entidades de mayor importancia, la supervisión del control interno amerita un auditor interno o una unidad administrativa de auditoría interna que actúe como vigilante constante del cumplimiento de la entidad con los otros elementos de control: organización, procedimientos y personal. Así, la función de auditoría interna que vigila la existencia constante del control interno es, a su vez, un elemento muy importante del control interno.

Cuando no es posible sostener un grupo de auditoría interna, un buen plan de organización asignará a algunos funcionarios las atribuciones más importantes de la auditoría interna para que efectúen reconocimientos periódicos del sistema integral de control interno de la entidad.

CAPITULO 3
ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
DEL CICLO DE REMUNERACIONES.

3.1.- CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y CLASIFICACIÓN DE LAS REMUNERACIONES

Conceptos:

Remuneración: Efecto de remunerar, cantidad entregada por tal concepto, salario, sueldo, honorarios.(2)

Remunerar: Acción de entregar dinero u otro bien a cambio de un servicio proporcionado por un trabajador, empleado o profesionalista. (2)

Salario: Retribución en efectivo que debe pagar el patrón al trabajador en virtud de un contrato de trabajo, se paga a obreros y destajistas por día, semana o por unidad de obra en actividades directamente involucradas con la producción (2)

Salario: Es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo.(7)

Salario: Según los economistas es la remuneración que percibe una persona por los servicios que presta a través de un contrato de trabajo, es, en consecuencia la retribución de uno de los factores de la producción; el factor trabajo. (Derecho del trabajo. Néstor de buen L.)

Salario: Según los juristas es la retribución que debe percibir el trabajador por su trabajo a fin de que pueda conducir una existencia que corresponda a la dignidad de la persona humana, o bien una retribución que le asegure al trabajador y a su familia una existencia decorosa. (El nuevo derecho del trabajo mexicano, Mario de la cueva)

Salario: Desde el punto de vista psicológico, se entiende como un factor fundamental que permite ser suficiente para el desarrollo social hacia mejores formas de vida, de lo contrario provoca conflictos que transforman la vida social. (Introducción a la psicología. Adolfo Menzel)

Sueldo: Retribución en efectivo que debe pagar el patrón a sus empleados o funcionarios en virtud de un contrato de trabajo, se cotiza por mes ó año generalmente en actividades de oficina ó gabinete (2)

Al analizar los conceptos anteriores llegamos a la **conclusión** de que el salario siempre es el pago que se le hace a una persona por la prestación de sus servicios o por el trabajo que desarrolle y siempre deberá de ser equitativo y justo de acuerdo a la actividad que desarrolle.

Características:

a.- Debe ser, por lo menos, equivalente al mínimo.- Esto es que no debe de ser menor al mínimo general o especial en su caso, como lo establece el artículo 85 del código civil "El que presta y el que recibe los servicios profesionales pueden fijar de común acuerdo, la retribución debida a ellos".

b.- Debe ser justo.-Un salario justo es el que satisface las exigencias de vida auténticamente humana, las de orden material, moral, social e intelectual, el que posibilita al hombre a vivir intensamente, educar a sus hijos y contribuir a la grandeza espiritual de su pueblo y de la humanidad, y el progreso general de los hombres.

c.-Debe ser determinado o determinable .-Esto es que el trabajador debe saber de antemano a que tiene derecho por la prestación del servicio convenido. Puede ser variable si se pacta por unidad de obra (a destajo) o por comisión.

d.-Debe cubrirse periódicamente.- 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. (Art. 88 L.F.T.)

e.-Deben pagarse en efectivo con moneda del curso legal .- Es obligatorio pagar el salario con moneda del curso legal , no siendo permitido hacerlo en mercancías, vale, fichas o cualquier otro signo representativo con que se pretenda sustituir la moneda (Art. 101 L.F.T.)

f.-Las prestaciones en especie deben ser apropiadas al uso personal del trabajador y de su familia y razonablemente proporcionadas al monto que se pague en efectivo.(Art. 102 L.F.T.)

Clasificación:

La clasificación que a continuación veremos es la forma en que se integran los salarios, esto es, los diferentes modos para medir las retribuciones, la manera en que se debe pagar, las determinaciones de los salarios, el tiempo en que se debe hacer el pago, etc; describiendo cada uno de los puntos, siendo necesario, y como base para el mejor entendimiento y manejo del registro de las nóminas:

1.-Por su naturaleza	a.-Solo en efectivo b.-En efectivo y en especie
2.-Por la forma de evaluación	a.-Por unidad de tiempo b.-Por unidad de obra c.-Por comisión d.-A precio alzado
3.-Por su determinación	a.-En cuanto a la cuantía b.-En cuanto al origen de su fijación
4.-Por la causa que lo origina	a.-Ordinario b.-Extraordinario c.-Excepcional
5.-Por los factores que lo integran	a.-Nominal o tabular b.-Por cuota diaria c.-Integral
6.-Por la oportunidad de pago	a.-Semanal b.-Quincenal c.-Mensual

1.-Por su naturaleza

a.-El salario debe pagarse preferentemente "En moneda de curso legal" sin embargo puede cubrirse en especie, esto es, en mercancías o servicio.

b.-Existen dos limitaciones legales en cuanto al pago en especie: en primer término el salario siempre deberá ser pagado en efectivo; en segundo lugar las prestaciones en especie "Deberán ser apropiadas al uso personal del trabajador, de su familia y razonablemente proporcionados al monto del salario que se pague en efectivo".

2.-Por su forma de valuación

a.-Por unidad de tiempo.-"Es aquel en que la retribución se mide en función al número de horas el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar sus servicios". (Según Néstor de Buen L. Derecho del trabajo)

Lo característico es que el trabajador perciba su salario en función al tiempo que dedica a su trabajo.

b.-Por unidad de obra.- "Es aquel en que la retribución se mide en función de los resultados del trabajo que preste el trabajador"

Habitualmente se denomina a esta forma de pago "Salario a destajo"

c.-Por comisión.-"Es aquel en el que la retribución se mide en función de los productos o servicios de la empresa vendidos o colocados por el trabajador".

La comisión puede fijarse de dos maneras diferentes, mediante un porcentaje sobre el precio final de venta o una tarifa fijada en pesos y centavos por unidad vendida.

d.- A precio alzado.-"Es aquel en que la retribución se mide en función de la obra que el patrón se propone ejecutar".

En esta forma de salario (precio alzado), que cada día se usa menos por los inconvenientes que presenta y facilita aún más la explotación del trabajador, presenta caracteres de los salarios por unidad de tiempo y de obra, del primero, porque la prestación del trabajo se cumple en diversas jornadas de ocho horas, de tal suerte que al concluir la obra el salario debe ser equivalente a un número determinado de jornadas y dar, a cada una de ellas el equivalente al salario mínimo, por lo menos; y el segundo porque existe una fijación del salario en función de una obra por realizar.

3.-Por su determinación

a.-En cuanto a la cuantía .- La determinación del salario por lo que hace a la cantidad, responde a diversas tendencias. En primer lugar, a su fijación, en niveles mínimos que pueden ser generales, profesionales mediante comisiones regionales de participación tripartita y por una comisión nacional a quien corresponde decir la última palabra .

En segundo lugar y por lo que hace la salario remunerador generalmente determinado en convenios individuales o colectivos, mediante decisión de las juntas de conciliación y arbitraje, al resolver conflictos individuales, colectivos de naturaleza económica.

Salario mínimo general , señalado en el artículo 90 de la L.F.T. , señala que es lo mínimo que debe recibir un trabajador por los servicios prestados en una jornada de trabajo.

Salario mínimo profesional, es la cantidad menor que debe pagarse por un trabajo que requiere capacitación y destreza en una rama determinada de la industria, del campo, del comercio, en profesiones, oficios, trabajos especiales; y cuya misión es elevarse sobre los salarios mínimos generales para constituir el mínimo remunerador de la profesión.

b.-En cuanto al origen de su fijación .-Se observan procedimientos de fijación legal por disposición expresa (A través de los salarios mínimos) mediante referencias a índices periódicos, el campo en el que puede funcionar la voluntad de las partes se reducirá aún más en los casos en que juegue esa precaria autonomía a voluntad quedando sometidas a los criterios que respecto a la condición remuneradora de determinado salario puede establecer la junta de conciliación y arbitraje al resolver los conflictos económicos.

4.-Por la causa que lo origina

El salario se devenga, por regla general; en ocasiones, sin embargo cuando el trabajador desempeña una tarea más allá de la jornada convenida, causa entonces el derecho de una paga extraordinaria, en ocasiones se conviene en un pago especial conocido como gratificación, también puede tener su origen en un acontecimiento que se produce solo en determinada época como son por ejemplo, la prima vacacional, aguinaldo, etc.

5.-Por los factores que lo integran

La ley no menciona expresamente el salario nominal o tabular pero es un concepto que debería, indirectamente de lo dispuesto en el artículo 89 de la L.F.T. ; en cuanto se refiere, a "la cuota diaria" Sin embargo el salario por cuota diaria, no es solamente tabular, ya que también es variable y acepta esa denominación.

En realidad el salario por cuota diaria, cuando no es tabular constituye un salario integrado. El salario Integrado comprende tanto los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, como las gratificaciones, percepciones, comisiones, y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador.

6.-Por la oportunidad de pago

La clasificación propuesta atiende tanto a las reglas generales previstas por lo que hace al pago semanal, quincenal, como la costumbre establecida con respecto a los agentes de comercio que puede tener apoyo en el artículo 287 de la L.F.T. **POR LO QUE SE REFIERE AL PAGO MENSUAL** (Sin dar origen a la comisión . Por lo que se refiere al pago anual la ley contempla el caso del aguinaldo artículo 87 de la L.F.T. , si bien en los contratos colectivos suelen fijarse otros pagos anuales (Puntualidad, incentivos de asistencia, etc.).

3.2. –GENERALIDADES DEL CICLO.

El boletín 5210 "Examen de remuneraciones al personal" emitido por el instituto mexicano de contadores públicos y por la comisión de normas y procedimientos de auditoria se refiere al examen de remuneraciones al personal , contractuales y legales, que se conoce también como examen de nóminas y se considera como parte de los procedimientos de auditoria aplicables al examen de costos y gastos de operación .

Este concepto genérico de nóminas comprende entre otros: sueldos, salarios, comisiones, indemnizaciones, horas extras, vacaciones, prima dominical, premios etc.

Este boletín además de establecer los procedimientos de auditoria aplicables al ciclo de remuneraciones al personal nos señala las medidas de control interno contable que deben cumplirse en este rubro y que abordaremos más adelante.

Es así que, los pagos por concepto de nómina siempre representan una gran parte del costo de operación de las organizaciones, al involucrar directamente a toda la gente y a todos los aspectos operativos de la empresa le da un interés relevante al proceso por lograr una efectiva utilización de la mano de obra. Un aspecto por demás preponderante surge de las consideraciones de tipo legal que se deben tomar en cuenta como son L.F.T. IMSS INFONAVIT SAR ETC.

Así los costos de la nómina se convierten en uno de los elementos más importantes de las operaciones en conjunto de una organización es importante conocer desde el mecanismo que da inicio a la creación de la nómina y como es subsecuentemente procesada , saber si cuenta con un control adecuado con sus debidos soportes documentales, entre otras cosas para evitar casos de fraudes relacionados con las actividades de nómina.

El departamento de personal está encargado de un gran numero de actividades relativas a la administración de las relaciones con la gente, es así que los registros que mantiene este departamento constituyen la principal fuente de información y autoridad de las operaciones de nómina, ya que es aquí en primera instancia donde existen los registros de contrataciones y las condiciones de las mismas; cubriendo así la determinación de las relaciones de trabajo con la organización.

Desde el punto de vista del control, todos estos registros constituyen la principal fuente de información autorizada en la organización con respecto a su personal. Sobra decir que es extremadamente importante proteger esa independencia en todas las operaciones relativas al proceso de nóminas, operaciones que normalmente habrán de ser efectuadas por un grupo operacional ajeno al departamento de contabilidad.

La preparación de las nóminas es un trabajo que involucra un gran volumen de detalle y actividad en oficinas, en consecuencia se han ido desarrollando sistemas computarizados con gran capacidad para manejar esos detalles de cálculos y sumalizaciones que se requieren.

En virtud de que la actividad de nómina tiene que ver con los empleados y su compensación por el trabajo realizado, el punto de partida será de cubrir el requisito de que un individuo sea autorizado para trabajar, el cual deberá ser oficialmente contratado, esta situación por supuesto estará sujeta a una verificación independiente a través del departamento de nóminas. El segundo requerimiento será la evidencia del trabajo desarrollado, en el caso de empleados asalariados, la documentación de sus actividades puede variar dependiendo de las políticas particulares de la organización y el nivel organizacional del empleado.

En los niveles inferiores normalmente existen tarjetas de tiempo preparadas para cada individuo bajo el procedimiento de un reloj checador. En otros casos puede haber registros mantenidos por supervisores a diferentes niveles, en los altos niveles usualmente el control es de tipo menos formal, ya que depende básicamente de la calidad e integridad del individuo.

Los sueldos asignados emanarán de los registros del empleado en el departamento de personal, ya que esta será la autoridad de mayor confianza e independencia para manejar este aspecto. En los casos en

que existe compensación por tiempo extra, se necesitan registros y controles adicionales por parte de los supervisores con un adecuado nivel de aprobación .

La situación en el caso de personal que trabaja por hora normalmente es manejada en una forma más sistematizada ; se incluirá cuando menos un reloj checador y sus correspondientes tarjetas de tiempo para computar el tiempo que permanecieron en la planta. En muchos casos se requiere también información adicional como es el tiempo que invierten en un proyecto individual, por orden u otras asignaciones específicas de trabajo. Tales registros pueden ser preparados por los empleados mismos, y subsecuentemente ser revisados y aprobados por sus supervisores, o pueden ser preparados por los supervisores.

Cuando se establecen estos registros complementarios se tiene la oportunidad de hacer un chequeo cruzado entre los dos tipos de registro para validar el tiempo correcto a pagar, incluyendo el asegurarse del lugar de trabajo ; esta información es de utilidad extrema para efectos de contabilidad de costos. La veracidad de las tarifas usadas está sujeta nuevamente a la confirmación independiente con los registros del departamento de personal . Se tiene también el problema de aquellas personas que trabajan en diferentes sitios desarrollando diversas actividades que están apoyadas en diferentes bases de compensación , posiblemente el problema será el manejo de la situación y de si está mano de obra está siendo utilizada efectivamente. Para efectos de nóminas , la autorización del superior responsable será la clave del control.

3.3. -PREPARACIÓN Y PAGO.

El personal de cada categoría es pagado sobre la base de diferentes períodos de tiempo, la mano de obra asalariada normalmente es pagada sobre una base semanal, a cierto tipo de personal administrativo se le paga quincenalmente, y aún se tiene determinado tipo de funcionarios que se les paga sobre base mensual. Al final de cada período establecido de pago el departamento de nóminas es responsable de la preparación de la nómina , esta acción esta determinada con la determinación de que es lo que se debe pagar a cada empleado atendiendo el trabajo desarrollado durante el período de pago dado. Los aspectos principales de esta preparación del pago de nóminas pueden ser listados como sigue:

1.-Obtención de evidencia de trabajo: Se deberán obtener tarjetas de tiempo y otros registros básicos que indiquen las actividades desarrolladas . Para este requerimiento, en principio es necesario que la fuente de información sea confiable, numérica y administrativamente, además, que sea aprobada por un supervisor responsable, en aquellos casos en que se detecten datos equivocados, estos deberán ser corregidos y actualizados de inmediato. Se requieren también sumalizaciones por departamentos y por cada componente organizacional , la confiabilidad numérica y aritmética de estas sumalizaciones tendrá que asegurarse por medio de controles internos de diversas clases, incluyendo la identificación y asignación de responsabilidad de quien hizo ese trabajo. El hecho de si esas personas son empleados honestos, se puede determinar por medio del cruzamiento de referencias entre los registros del departamento de personal y los reportes enunciados al inicio de este apartado.

2.-Aplicación de tarifas: El trabajo desarrollado debe ser compensado con remuneraciones apropiadas. Las tarifas aplicables son establecidas a través de los contratos colectivos de trabajo celebrados con los sindicatos y por otras acciones de la organización que se reflejan en los registros del departamento de personal. Una vez que se ha establecido adecuadamente la autenticidad de estas tarifas, se deberán efectuar los cálculos correspondientes y los resultados ser sumarizados.

3.-Distribución contable: Los importes pagados por servicios prestados deben ser alojados dentro de sus propias actividades operativas, en concordancia con los requerimientos contables establecidos por la organización incluyendo aquellos relativos a la contabilidad de costos. En la medida de las posibilidades, que en ocasiones se convierte en verdadera necesidad, no se deberá diferir la determinación de estas distribuciones, las acciones aquí consignadas deben cumplirse lo más pronto y práctico posible debido a su alto valor como referencia para cruzarla contra la confiabilidad de los pagos mismos.

4.-Aplicación de deducciones: Se requiere hacer deducciones por un gran número de causas. Ilustrativas de éstas son las referentes a las cuotas del seguro social, cuotas al sindicato, planes de pensión , impuesto sobre la renta, compras del personal, etc. Los cargos por cada diferente propósito deben efectuarse al amparo de sus controles respectivos y aplicarse en lo individual a cada trabajador afectado.

5.-Determinación del pago neto: Finalmente la diferencia entre la compensación básica alcanzada y las deducciones, nos llevará al pago neto del empleado. En este punto nuevamente se deberán efectuar sumarizaciones que tendrán que cruzarse contra los netos detallados en cada caso individual.

6.-Pago de los sueldos y salarios: La preparación de la nómina según el procedimiento anteriormente descrito , lleva a la cuestión de cómo debe de hacerse el pago y la correspondiente preparación de los cheques a empleados, recibos y otra documentación relativa, según sea la política de la organización . Lo ideal en esta operación es pagar a cada empleado por medio de cheque individual ya que esto reduce le riesgo de manejo de efectivo, y además provee un registro automático de lo que recibe cada empleado, sin embargo en algunas situaciones se hace necesario pagar en efectivo, habrá otros casos en que los cheques se usarán simultáneamente con un servicio de cambio de efectivo.

Los procedimientos para la preparación de la nómina normalmente deben interrelacionar las políticas de la organización y los requerimientos que se presentan en la práctica para la preparación de los cheques individuales. En aquellos casos en que hay posibilidades de pagar en efectivo es conveniente preparar un cheque por el importe total de la nómina . La póliza de contabilización debe de considerar los créditos a aquellas contra cuentas que alojan las deducciones vía nómina , estos créditos proveerán los elementos para la posterior presentación de declaraciones al gobierno como por ejemplo al Instituto Mexicano del Seguro Social , entero del impuesto sobre la renta retenido, etc.

Al entregarse a cada empleado o trabajador el cheque y/o efectivo a que se ha hecho acreedor por sus servicios prestados es importante el elemento de control por medio del cual la entrega se hace con la intervención de varios individuos, de tal forma que se evite al máximo cualquier componenda o manipulación entre el pagador y el receptor. Siempre que sea aplicable el receptor deberá identificarse al momento de cobrar. Contra entrega del sueldo o salario se deberá recabar el recibo correspondiente. En los casos en que el pago se hace en efectivo es conveniente que se tomen adecuadas medidas de protección física. En la eventualidad de que los empleados o trabajadores no se encuentren en el momento del pago, el efectivo o cheques no cobrados tendrán que ser guardados en la caja fuerte o bóveda de la entidad.

3.4. -BASES DEL CONTROL INTERNO.

En virtud de que hay un gran volumen de cálculos y elementos de detalle que se deben tomar en cuenta para elaborar una nómina, su proceso tendrá que ser muy cuidadoso y estar sujeto a consideraciones básicas de control interno.

El primero, y más importante es que el manejo o acceso a la nómina ya elaborada debe ser independiente y completamente desligado al grupo que se encarga de la creación de cualquier elemento de registro que soporte la base para el pago de esa nómina, consecuentemente es esencial que todas las partes que intervienen en el proceso sean independientes una de otra aún dentro del mismo departamento de nóminas el objeto es buscar el máximo de inter. cruces para efectos de seguridad. El uso de totales o cifras de control en cada etapa del proceso proveerá el control necesario sobre cada volumen de detalles.

Enseguida , es especialmente importante que sea el mismo departamento de nóminas el que las prepare . Un revisor como el auditor interno deberá evaluar tanto la razonabilidad de los inter cruces de elementos base como el cuidado que se aplique a los procedimientos para elaborar la nómina. Se requiere un esfuerzo constante por parte de los niveles superiores para evaluar la necesidad de modificaciones a los procedimientos, en obvio de hacer frente a las situaciones cambiantes que se van presentando.

3.5. -ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

Conjuntamente al proceso que involucra al ciclo de nóminas se encuentra la función de administrar los recursos humanos de una entidad. Esta función considera enunciativamente, las actividades de identificación de necesidad de personal, su reclutamiento y selección, contratación y relaciones laborales, administración de sueldos y salarios, asistencia y pago de remuneraciones promoción y evaluación del personal.

CAPITULO 4
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICABLES
AL EXAMEN DE REMUNERACIONES.

4.1. –COMPROBAR EXISTENCIA DE EMPLEADOS.

Se debe comprobar por parte del auditor la existencia del empleado o trabajador y asegurarse de que efectivamente haya prestado su servicio a la empresa en el período correspondiente.

El auditor puede cerciorarse de la existencia física de los empleados y trabajadores y de que estos están

prestando sus servicios a la empresa, mediante su identificación en sus visitas a las oficinas y plantas ,

inspección de sus credenciales o bien al presenciar el pago de una nómina

4.2. - OBTENCIÓN DE RESÚMENES.

Se deben obtener por parte del auditor un resumen de los totales de las nóminas clasificadas por períodos de pago .

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

4.3. -COMPROBACIÓN DE BASES DE PAGO.

Esta comprobación de bases de pago 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 de 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 nominal 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 .

4.4.-VERIFICAR LA CORRECTA DETERMINACIÓN DE LAS DEDUCCIONES.

Verificar la corrección de las deducciones sobre las remuneraciones devengadas. En la mayoría de los casos, las deducciones sobre las remuneraciones consisten en aquellas de naturaleza legal o contractual y que generan responsabilidades para las empresas por lo que el auditor debe comprobar su cálculo o determinación, algunas de estas son las siguientes:

- a.-Ausentismos del trabajador durante el período pagado.
- b.-Ahorro o aportaciones en caso de que estén previamente pactadas.
- c.-Cuotas sindicales en caso de pertenecer a los mismos (Si no es empleado de confianza)
- d.-Impuestos sobre el producto del trabajo
- e.-Cuotas al miss
- f.-Demanda alimenticia (Cuando sea el caso)
- g.-Anticipos de salarios.
- h.-Préstamos otorgados al empleado.
- i.-Seguros de vida voluntarios u obligatorios.
- j.-Seguros de defunción.
- k.-Seguros de automóvil.

4.5. -VERIFICAR CÁLCULOS ARITMÉTICOS, Y COMPROBACIÓN DEL CORRECTO REGISTRO CONTABLE.

El auditor debe verificar la correcta distribución contable de las nóminas, mediante la aplicación de las pruebas de cumplimiento tendientes a evaluar la efectividad de los sistemas de control, el auditor estará en condiciones de verificar los cálculos aritméticos y principalmente de procedimiento de acuerdo a las disposiciones fiscales aplicables en su momento, y comprobar su correcto registro contable.

4.6. -COMPROBAR LA CORRECTA DETERMINACIÓN DE PASIVOS GENERADOS.

Para que el auditor cumpla con el principio de revelación suficiente que se refiere a: "Siendo la información el objetivo fundamental de la contabilidad, el cual se cumple a través de los estados financieros; y siendo estos, elementos de decisión para quienes los utilizan, resulta imprescindible la exigencia de la claridad y la suficiencia en su contenido. La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad". 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 de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes.

CASO PRACTICO

CASO PRACTICO

MARCO REFERENCIAL.

En este "Caso práctico" analizaremos el perfil y los problemas específicos que presenta una empresa industrial dedicada a la fabricación de herrajes en general (Hebillas, botones adornos etc.), con los siguientes antecedentes:

- 1.-Es una empresa que inicia actividades en el ejercicio 2000..
- 2.-A pesar de que cuenta con un consejo de administración, está "administrada" en un 95% por el socio capitalista principal que es una persona que carece de preparación profesional en esta área.
- 3.-Debido al antecedente del punto anterior no cuenta con políticas definidas principalmente de estructura y organización.
- 4.-Sus mayores irregularidades están principalmente en el área de recursos humanos ya que:
 - No existen políticas de contratación de personal.
 - Existe excesiva rotación de personal.
 - No se controla ni se paga correctamente el tiempo laborado al personal.
 - Se pagan demasiadas horas extras al personal.
 - La administración no tiene la certeza de la determinación del pago de impuestos tanto federales como estatales, por falta de personal capacitado en el área.
- 5.-No se visualiza y, sobre todo se cuantifica el costo administrativo y financiero de las irregularidades citadas.

En forma general, las irregularidades anteriores reflejan la falta de un departamento especializado dentro de la empresa que sea apoyo directo a la administración para la solución, no solo de este, sino de todos los problemas que tenga o pudiera tener en un futuro la empresa dicho departamento sería el de "Auditoria interna" el cual mediante el ejercicio de su función identificaría las fallas existentes y propondría las soluciones ó sugerencias acordes ya sean directas ó de consulta a otros especialistas que se harían saber a la administración a través de un documento llamado "Informe de auditoria"

A partir de la implementación del departamento de auditoría interna en la empresa y previo estudio de la problemática que presenta, el personal del mismo procede a lo que se denomina planeación y supervisión de la auditoría mediante la elaboración de un:

L.-PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA DEL PERIODO 2002.			
ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	OBJETIVO	ENTREGA
1.- Estudio general de la empresa	01 de agosto	Conocer la situación real de la misma	09 de agosto
2.-Estudio y evaluación del control interno. -Elaboración y aplicación de cuestionarios de control interno. -Elaboración de resumen de políticas	12 de agosto	Saber si existe y, en su caso si este es aplicable	19 de agosto
3.-Obtención de evidencia. -Comprobar existencia de empleados. - Obtención de resúmenes. -Comprobación de bases de pago. -Verificar la correcta determinación de las deducciones. -Verificar cálculos aritméticos, y comprob. del correcto registro contable. -Comprobar la correcta determinación de pasivos generados.	20 de agosto	Verificar la correcta elaboración y aplicación de registros y pagos	26 de agosto
4.-Identificación de irregularidades.	27 de agosto	Para dar a la admón. de la Cía. sugerencias de corrección de irregularidades.	06 de sep.
5.-Sugerencias	09 de Sep.	De fondo, para que no se repitan en el futuro las deficiencias detectadas en la empresa.	18 de sep.
6.-Informe de auditoría	19 de Sep.	Dar a conocer al consejo de administración los resultado de la revisión.	27 de sep.
7.-Presentación del informe	04 de Oct.	Discusión del mismo	04 de Oct.

DESARROLLO DE LOS PUNTOS DEL PROGRAMA DE AUDITORIA.

1.-ESTUDIO GENERAL DE LA EMPRESA

I.-NOMBRE: "Industrias del herraje", S.A. de C.V. R.F.C. IDH000102ABC

II.-GIRO: "Fabricación compra venta y distribución de hebillas adornos y herrajes en general"

III.-DOMICILIO: Calle: Morelos 77

Colonia: Centro C.P. 54030

Municipio: Tlalnepantla Edo.de Méx..

IV.-DATOS DE CONSTITUCIÓN: Mediante escritura pública de fecha 02 de enero del 2000.

Volumen: 1,088 No. 40,268

V.-ACCIONISTAS	SERIE	ACCIONES	IMPORTE
Pedro Pérez López	"A"	100	\$100,000.00
Juan Sánchez Martínez	"A"	50	50,000.00
José Gutiérrez Méndez	"A"	20	20,000.00
Pablo Téllez Maldonado	"A"	20	20,000.00
Sergio García Cruz	"A"	10	10,000.00
TOTAL		200	\$200,000.00

VI.-ADMINISTRACIÓN:

Está administrada por un consejo de administración cuyo presidente es el Sr. Pedro Pérez López.

VII.-OBTENCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS COMPARATIVOS 2000 Y 2001.

“INDUSTRIAS DEL HERRAJE”, S.A. DE C.V.

ESTADOS DE RESULTADOS COMPARATIVOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
(CIFRAS EN PESOS)

INGRESOS	2000	2001
VENTAS BRUTAS	17'500,210	19'900,100
REBAJAS Y DEVOLUCIONES S/VENTAS	470,060	540,500
VENTAS NETAS	17'030,150	19'359,600
<u>COSTO DE VENTAS</u>		
INVENTARIO INICIAL DE M.P.	1'102,458	1'255,760
COMPRAS DE M. P.	13'115,965	15'770,543
TOTAL DE M.P.	14'218,423	17'026,303
INVENTARIO FINAL DE M.P.	1'255,760	1'329,570
COSTO DE M.P.	12'962,663	15'696,733
MANO DE OBRA	1'356,789	1'875,975
GASTOS INDIRECTOS	867,352	967,450
TOTAL COSTO	15'186,804	18'540,158
UTILIDAD BRUTA	843,346	819,442
<u>GASTOS DE OPERACIÓN</u>		
GASTOS DE VENTA	245,678	267,972
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	478,320	475,359
TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN	723,998	743,331
UTILIDAD DE OPERACIÓN	119,348	76,111
ISR Y PTU	20,130	40,659
UTILIDAD NETA	99,218	35,452

“INDUSTRIAS DEL HERRAJE”, S.A. DE C.V.

ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA COMPARATIVOS AL 31 DE DICIEMBRE .
(CIFRAS EN PESOS)

ACTIVO	2000	2001
CIRCULANTE		
CAJA Y BANCOS	135,567	122,678
CUENTAS POR COBRAR	875,678	849,867
INVENTARIOS	1'255,760	1'329,570
SUMA	2'267,005	2'302,115
FIJO		
EQUIPO DE TRANSPORTE	657,120	657,120
MAQUINARIA Y EQUIPO	840,345	840,345
EQUIPO DE COMPUTO	34,240	34,240
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	25,678	25,678
DEPRECIACIÓN ACUMULABLE	261,154	522,308
SUMA	1'296,229	1'035,075
DIFERIDO	0	0
TOTAL ACTIVO	3'563,234	3'337,190

PASIVO	2000	2001
CIRCULANTE		
PROVEEDORES	850,675	792,027
ACREEDORES DIVERSOS	398,399	193,744
IMPUESTOS POR PAGAR	14,942	16,729
SUMA	1'264,016	1'002,500
CAPITAL		
CAPITAL SOCIAL	2'200,000	2'200,000
UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES	0	99,218
UTILIDAD DEL EJERCICIO	99,218	35,472
SUMA	2'299,218	2'334,690
TOTAL PASIVO + CAPITAL	3'563,234	3'337,190

IX.-OBTENCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS PARCIALES 2002.

“INDUSTRIAS DEL HERRAJE”, S.A. DE C.V.

ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DEL AÑO 2002.

(CIFRAS EN PESOS)

<u>INGRESOS</u>	<u>2002</u>
VENTAS BRUTAS	9'286,713
REBAJAS Y DEVOLUCIONES S/VENTAS	252,233
VENTAS NETAS	9'034,480
<u>COSTO DE VENTAS</u>	
INVENTARIO INICIAL DE M.P.	1'329,570
COMPRAS DE M. P.	7'359,587
TOTAL DE M.P.	8'689,157
INVENTARIO FINAL DE M.P.	1'004,608
COSTO DE M.P.	7'684,549
<u>MANO DE OBRA</u>	<u>930,171</u>
GASTOS INDIRECTOS	451,477
TOTAL COSTO	9,066,197
PERDIDA BRUTA	31,717
<u>GASTOS DE OPERACIÓN</u>	
GASTOS DE VENTA	114,650
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	223,216
TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN	337,866
PERDIDA DE OPERACIÓN	369,583
ISR Y PTU	0
<u>PERDIDA NETA</u>	<u>369,583</u>

“INDUSTRIAS DEL HERRAJE”, S.A. DE C.V.

ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE JULIO DEL AÑO 2002.

(CIFRAS EN PESOS)

ACTIVO	2002.
CIRCULANTE	
CAJA Y BANCOS	148,993
CUENTAS POR COBRAR	396,605
INVENTARIOS	1'004,608
SUMA	1'550,206
FIJO	
EQUIPO DE TRANSPORTE	657,120
MAQUINARIA Y EQUIPO	840,345
EQUIPO DE COMPUTO	34,240
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	25,678
DEPRECIACIÓN ACUMULABLE	674,648
SUMA	882,735
DIFERIDO	0
TOTAL ACTIVO	2'432,941

PASIVO**2002.****CIRCULANTE**

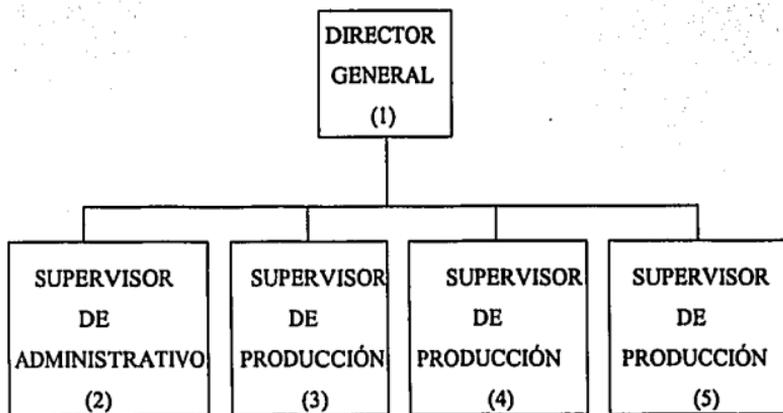
PROVEEDORES	369,613
ACREEDORES DIVERSOS	90,414
IMPUESTOS POR PAGAR	7,807
SUMA	467,834

CAPITAL

CAPITAL SOCIAL	2'200,000
UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES	134,690
PERDIDA DEL EJERCICIO	369,583
SUMA	1'965,107

TOTAL PASIVO + CAPITAL **2'432,941**

X.-ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA EMPRESA.



Personal que ocupa el puesto:

- (1) Pedro Pérez López
- (2) Juan Sánchez Martínez
- (3) José Gutiérrez Méndez
- (4) Pablo Téllez Maldonado
- (5) Sergio García Cruz

2. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

10. PLAN DE TRABAJOS DE CONTROL INTERNO PARA EL RUBRO DE REMUNERACIONES

ELABORÓ: L.S. LEAS TORRES

REVISÓ: L.C. MARIA CRUZ M.

FECHA: 12-III-11

NUM.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	NA
1.	¿Existen procedimientos, para el reclutamiento, selección y contratación del personal?		X	
2.	¿Se autorizan las contrataciones del personal por alguna persona responsable?		X	
3.	¿Existen políticas en donde se establezcan requisitos necesarios para la contratación del personal?		X	
4.	¿Se cuentan con normas y políticas para el desarrollo de sus funciones?		X	
5.	¿Se tiene por escrito el tipo de prestaciones que se otorgan a los empleados?		X	
6.	¿Se encuentran definidas las funciones cada puesto por escrito?		X	
7.	¿Existen manuales de organización y procedimientos y son difundidos al personal?		X	
8.	¿Se cuenta con un reglamento interior del trabajo?		X	
9.	¿Antes de efectuar contrataciones se considera al personal disponible de otras áreas?		X	
10.	¿Se cuenta con programas de capacitación y desarrollo?		X	
11.	¿Se usan relojes checadores o tarj. de tiempo?		X	
12.	¿Las tarjetas de tiempo son firmadas por los trabajadores?		X	

13.-¿Se aprueban las tarjetas por un funcionario responsable?	x		
14.-¿Existe separación de funciones en cuanto a la elaboración, revisión, autorización y pago de la nómina?	x		
15.-¿Existen autorizaciones por escrito de aumento de salario, gratificaciones y otras percepciones?	x		
16.-¿Son oportunos los avisos de ausencia de personal?	x		
17.-¿Las nóminas son revisadas en cuanto a sueldos, cálculos aritméticos, impuestos y retenciones por una persona capaz y responsable?	x		
18.-¿Las altas, bajas o modificaciones de salarios para efectos del seguro social se hacen en tiempo?	x		
19.-¿Existen autorizaciones por escrito para laborar tiempo extra?	x		
20.-¿Existe un control de las remuneraciones y deducciones hechas a los empleados?	x		
21.-¿El importe del cheque de la nómina es por la cantidad exacta?	x		
22.-¿Se tiene afianzado al personal que maneja el efectivo para el pago de la nómina?	x		
23.-¿Todos los sueldos pagados son reflejados en la nómina?	x		
24.-¿Cuál es el documento fuente autorizado para elaborar las nóminas?	x		
25.-¿Se rota al personal encargado del pago de la nómina?	x		

Elaboración de resumen de políticas aplicadas por la empresa a la fecha.

ELABORÓ: L.C. LUIS TOVAR J.

REVISÓ: L.C. MARIA CRUZ M.

FECHA: 14-08-02

PT-02

- 1.-El pago de los salarios es el sábado de cada semana para el personal de fabricación y los días 15 y 30 para el personal de oficina.
- 2.- Hasta ahora el tiempo extra laborado no se autoriza sino es a criterio del supervisor encargado.
- 3.-El descanso semanal es el día domingo y si por alguna circunstancia se requiere de sus servicios en este día el tiempo trabajado se le paga como un día "normal".
- 4.-El período de vacaciones es en general de 15 días de que se otorgan en diciembre de cada año.
- 5.-No se otorga una prima vacacional.
- 6.-Se disfruta de un aguinaldo que se paga en diciembre y que corresponde a quince días de salario.
- 7.-Los trabajadores no reciben un premio de puntualidad o cualquier otro incentivo por su trabajo.
- 8.-En cuanto a la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas se pagan 15 días de salario en el mes de mayo independientemente de los resultados de la empresa.
- 9.-No existen ayudas para funeral y/o partos.
- 10.-No existe un fondo de ahorro para los trabajadores.



3.-OBTENCIÓN DE EVIDENCIA.

I.-COMPROBAR EXISTENCIA DE EMPLEADOS

ELABORÓ: L.C. LUIS TOVAR J.

REVISÓ: L.C. MARIA CRUZ M.

FECHA: 20-08-02 **PT-03**

INDUSTRIAS DEL HERRAJE, S.A. DE C.V.
R.F.C.: IDH-000102-A13
MORELOS 77, CENTRO TL. ALNEPANTLA C.P. 54030

REVISIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL.

NOMBRE DEL EMPLEADO	SOLICITUD DE EMPLEO	ACTA DE NACIMIENTO	CONTRATO DE TRABAJO	B.P.C.	ALTA EN IMSS	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	IDENTIFICACION OFICIAL	COMPROBANTE DE DOMICILIO	AUTORIZACION DE SUeldo	AUTORIZACION DE HORAS EXTRAS
ARGÜETA CARBAJAL JOSE	S/	S/	NO	S/	S/	NO	S/	NO	NO	NO
ARISTA ROJO ANA	S/	NO	NO	S/	S/	NO	S/	NO	NO	NO
AVILA HERNANDEZ RITA	S/	S/	NO	S/	S/	NO	S/	NO	NO	NO
CERON HERNANDEZ LUIS	S/	NO	NO	S/	S/	NO	NO	NO	NO	NO
CORONA PEREZ GYLLIA	S/	NO	NO	S/	S/	NO	NO	NO	NO	NO
DIAS CRUZ IVELY	S/	NO	NO	S/	S/	NO	NO	NO	NO	NO
DIAS PEREZ FERNANDO	S/	S/	NO	S/	S/	NO	S/	NO	NO	NO
GARCIA GRANADOS ROSA	S/	S/	NO	S/	S/	NO	S/	NO	NO	NO
GOMEZ MESA ELBA	S/	S/	NO	S/	S/	NO	S/	NO	NO	NO
GURRERO CALDERON ERNESTO	S/	S/	NO	S/	S/	NO	S/	NO	NO	NO
HERNANDEZ ESCOBAR ANGELICA	S/	NO	NO	S/	S/	NO	NO	NO	NO	NO
HERNANDEZ JIMENEZ MARTIN	S/	NO	NO	S/	S/	NO	NO	NO	NO	NO
LEON PEREZ JOSE JAVIER	S/	NO	NO	S/	S/	NO	S/	NO	NO	NO
MOSQUEDA HERNANDEZ CARMEN	S/	S/	NO	S/	S/	NO	S/	NO	NO	NO
NAVARRO TINAJERO ERNESTO	S/	S/	NO	S/	S/	NO	NO	NO	NO	NO
PASTOR ANDRADE GRACIELA	S/	S/	NO	S/	S/	NO	NO	NO	NO	NO
RAMIREZ HERNANDEZ INOCENCIO	S/	S/	NO	S/	S/	NO	S/	NO	NO	NO
SUARÉS GARCIA SERGIO	S/	NO	NO	S/	S/	NO	S/	NO	NO	NO
TRUJILLO MARTINEZ CAROL	S/	NO	NO	S/	S/	NO	S/	NO	NO	NO
VAZQUEZ SALINAS ANDREA	S/	NO	NO	S/	S/	NO	NO	NO	NO	NO

II.- OBTENCIÓN DE RESUMENES

ELABORÓ: L.C. LUIS TOVAR J.

REVISÓ: C. MARIA CRUZ M.

FECHA: 20-09-02

PT-04

INDUSTRIAS DEL HERRAJE, S.A. DE C.V.
R.F.C.: IDH-000102-ABJ
MORELOS 77, CENTRO TLALNEPANTLA C.P.54030

EXTRACTO DE NOMINAS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DEL 2002.

MES	SEPTIMO DIA	CREDITOS					DEDUCCIONES			NETO
		SALARIO NORMAL	VACACIONES	PRIMA VACACIONAL	AGUINALDO	PRIMA DOMINICAL	CREDITO AL SALARIO	ISPT	IMSS	
ENERO	\$ 4,400.00	\$ 26,400.00	/	/	/	/	\$ 6,533.00	\$ 765.00		\$ 36,568.00
FEBRERO	3,520.00	21,120.00	/	/	/	5,226.40	612.00			29,254.40
MARZO	3,520.00	21,120.00	/	/	/	5,226.40	612.00			29,254.40
ABRIL	3,520.00	21,120.00	/	/	/	5,226.40	612.00			29,254.40
MAYO	4,400.00	26,400.00	/	/	/	6,533.00	765.00			36,568.00
JUNIO	3,520.00	21,120.00	/	/	/	5,226.40	612.00			29,254.40
JULIO	4,400.00	26,400.00	/	/	/	6,533.00	765.00			36,568.00
TOTAL	\$27,280.00	\$163,680.00				\$ 40,504.60	\$ 4,743.00			\$226,721.60

INDUSTRIAS DEL HERRAJE, S.A. DE C.V.

R.F.C. : IDH-000102-ABC

MORELOS 77, CENTRO CP 54030 TLALNEPANTLA, EDO. DE MEX.

PTE-03 5

GASTOS GENERALES AL 31 DE JULIO DEL 2002.

MANO DE OBRA	\$ 930,171	^
GASTOS INDIRECTOS	451,477	^
PRIMA VACACIONAL		
AGUINALDO		
IMSS	54,812	
INFONAVIT	19,959	
RCV	25,050	
IMP. S/EROGACIONES	4,312	
TELEFONO	990	
AGUA	340	
LUZ	1,153	
RENTA	49,000	
SEGURO EMPRESARIAL	1,000	
MANTTO. DE LOCAL	1,970	
ARTICULOS DE LIMPIEZA	213	
IMP. Y DERECHOS LOCALES	310	
CANACINTRA	670	
DEPRECIACIONES	152,340	
MANTTO. DE MAQ. Y EQUIPO		
FUMIGACIÓN	500	
MANTTO. DE EQUIPO DE TRANSPORTE	1,942	
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	1,101	
MANTTO DE EQUIPO DE COMPUTO	1,910	
ARTS. DE ESCRITORIO Y PAPELERIA	1,556	
GASTOS DE EJECUCIÓN	444	
FLETES	1,963	
PROGRAMAS DE COMPUTO	1,431	
RECARGOS	130	
HONORARIOS	14,770	
TOTAL DE LA CUENTA	1'719,514	+
CONTROL	1'719,514	+

COMPROBACIÓN DE BASES DE PAGO:

DOCUMENTO PROPORCIONADO POR LA EMPRESA

PTE -06

INDUSTRIAS DEL HERRAJE, S.A. DE C.V.
 CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA.
 NOMINA SEMANAL No. 1 36 DEL 02/09/02 AL 08/09/02

PAGINA NO. 1 1/2

FECHA: 07/09/02

EMPLEADO	NOMBRE	DIA	LUN.	MAR.	MIER.	JUE.	VIÉ.	SABD.	DOM.	HRS. NORMAL	FIRMA DE CONF.	
E 00001	LEON PEREZ JOSE JAVIER	ENT.	4:45	8:30	8:45	4:00	4:15	4:00			50	
		SAL.	2:00	2:30	2:00	2:00	2:10	2:00				
		ENT.	4:01	2:54	2:55	3:00	3:05	3:00				
		SAL.	4:00	4:10	4:02	4:05	4:00	4:00				
		TOT.H	8	8	8	8	8	8				
E 00002	AVILA HERNANDEZ RITA	ENT.	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00			45	
		SAL.	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00				
		ENT.	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00				
		SAL.	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00				
		TOT.H	8	8	8	8	8	8				
E 00003	PASTOR ANDRADE GRACIELA	ENT.	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00			45	
		SAL.	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00				
		ENT.	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00				
		SAL.	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00				
		TOT.H	8	8	8	8	8	8				
E 00004	TRUJILLO MARTINEZ CAROL	ENT.	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00			45	
		SAL.	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00				
		ENT.	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00				
		SAL.	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00				
		TOT.H	8	8	8	8	8	8				
E 00005	VAZQUEZ SALINAS ANDREA	ENT.	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00			45	
		SAL.	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00				
		ENT.	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00				
		SAL.	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00				
		TOT.H	8	8	8	8	8	8				
E 00006	HERNANDEZ ESCOBAR ANGELICA	ENT.	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00			45	
		SAL.	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00				
		ENT.	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00				
		SAL.	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00				
		TOT.H	8	8	8	8	8	8				
E 00007	RAMIREZ HERNANDEZ INOCENCIA	ENT.	4:10	4:10	4:10	4:10	4:10	4:10	4:00		49	
		SAL.	2:10	2:10	2:10	2:10	2:10	2:10				
		ENT.	4:10	4:10	4:10	4:10	4:10	4:10				
		SAL.	4:10	4:10	4:10	4:10	4:10	4:10				
		TOT.H	8	8	8	8	8	8	8			
E 00008	SUAREZ GARCIA BERGIO	ENT.	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00		50	
		SAL.	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00				
		ENT.	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00				
		SAL.	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00				
		TOT.H	8	8	8	8	8	8	8			
E 00009	HERNANDEZ JIMENEZ MARTIN	ENT.	4:15	4:15	4:15	4:00	4:05	4:10	4:00		50	
		SAL.	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00				
		ENT.	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00				
		SAL.	4:00	4:10	4:15	4:00	4:00	4:10				
		TOT.H	8	8	8	8	8	8	8			
E 00010	GOMEZ MESA ELBA	ENT.	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00			45	
		SAL.	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00				
		ENT.	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00				
		SAL.	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00				
		TOT.H	8	8	8	8	8	8				

TOTAL EMPLEADOS 10

= HAGO CONSTAR QUE LA PRESENTE LISTA DE ASISTENCIA HA SIDO MARCADA A MIS HORAS DE ENTRADA Y SALIDA Y POR LO TANTO CORRESPONDE AL RECORD DE MI ASISTENCIA.

INDUSTRIAS DEL HERRAJE, S.A. DE C.V.
 CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA.
 JORNADA SEMANAL No. 136 DEL 02/09/02 AL 08/09/02

PAGINA NO. 1 2/2

FECHA: 07/09/02

EMPLEADO	NOMBRE	DIA HORA	LEN.	MAR.	MIER.	JUE.	VIE.	SABD.	DOM.	HRS. NORMAL	FIRMA DE CONF.	
			2	3	4	5	6	7	8			
00011	MOSQUEDA HERNANDEZ CARMEN	ENT.	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	/	45	
		SAL.	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00			
		ENT.	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00			
		SAL.	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00			
TOT.H		8	8	8	8	8	8	5				
00012	ARQUETA CARBAJAL JOSE	ENT.	9:00	9:15	9:15	9:15	9:15	9:00	9:00	/	52	
		SAL.	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00			
		ENT.	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00			
		SAL.	6:00	6:15	6:15	6:15	6:15	6:15	5:00			
TOT.H		8	8	8	8	8	6	6				
00013	DIAZ CRUZ FELIX	ENT.	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	/	54	
		SAL.	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00			
		ENT.	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00			
		SAL.	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00			
TOT.H		8	8	8	8	8	7	7				
00014	CORONA PEREZ OFELIA	ENT.	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	/	45	
		SAL.	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00			
		ENT.	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00			
		SAL.	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00			
TOT.H		8	8	8	8	8	5					
00015	ARISTA ROJO ANA	ENT.	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	/	45	
		SAL.	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00			
		ENT.	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00			
		SAL.	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00			
TOT.H		8	8	8	8	8	5					
00016	HAVARRO TINAJERO ERNESTO	ENT.	9:00	9:15	9:15	9:15	9:15	9:00	9:00	/	56	-11/
		SAL.	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00			
		ENT.	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00			
		SAL.	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00			
TOT.H		8	8	8	8	8	8	8				
00017	DIAZ PEREZ FERNANDO	ENT.	9:00	/	9:00	9:00	9:00	/	/	/	24	
		SAL.	2:00	/	2:00	2:00	2:00	/	/			
		ENT.	7:00	/	7:00	7:00	7:00	/	/			
		SAL.	6:00	/	6:00	6:00	6:00	/	/			
TOT.H		4	8	8	8	8	4					
00018	CERON HERNANDEZ LUIS	ENT.	9:00	9:00	/	/	9:00	9:00	/	/	29	
		SAL.	2:00	2:00	/	/	2:00	2:00	/			
		ENT.	7:00	7:00	/	/	7:00	7:00	/			
		SAL.	6:00	6:00	/	/	6:00	6:00	/			
TOT.H		8	8			8	8	5				
00019	QUERRERO CALDERON ERNESTO	ENT.	/	/	/	/	/	/	/	/	0	
		SAL.	/	/	/	/	/	/	/			
		ENT.	/	/	/	/	/	/	/			
		SAL.	/	/	/	/	/	/	/			
TOT.H												
00020	GARCIA GRANADOS ROSA	ENT.	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	/	45	
		SAL.	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00			
		ENT.	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00			
		SAL.	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00			
TOT.H		8	8	8	8	8	5					

TOTAL EMPLEADOS . ***10***

* HAGO CONSTAR QUE LA PRESENTE LISTA DE ASISTENCIA HA SIDO MARCADA A MIS HORAS DE ENTRADA Y SALIDA Y POR LO TANTO CORRESPONDE AL RECORD DE MI ASISTENCIA.

**VERIFICACIÓN DE LA CORRECTA DETERMINACIÓN DE DEDUCCIONES Y
CALCULOS ARITMÉTICOS:**

ELABORÓ: L.C. LUIS TOVAR J.

REVISÓ: L.C. MARIA CRUZ M.

FECHA: 22-08-02

MARCAS DE AUDITORIA A UTILIZAR:

DE: FUENTE DE INFORMACIÓN

+ SUMA VERIFICADA

- RESTA VERIFICADA

✓ REVISIÓN DOCUMENTAL CORRECTA

© CALCULOS VERIFICADOS

∫ CONECTOR DE DATOS O CIFRAS

^ CHECADO CONTRA MAYOR

CALCULO DE CRÉDITO AL SALARIO.

ELABORÓ: L.C. LUIS TOVAR J.

REVISÓ: L.C. MARIA CRUZ M.

FECHA: 22-08-02

PROPORCIÓN .79 TARIFAS S/D.O.F. DE FECHA 08 DE JULIO DEL 2002.

APLICACIÓN DEL ARTICULO 113 Y 114 DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA 2002. [7].

BASE GRAVABLE SEMANAL	\$ 308.00
LIMITE INFERIOR	98.92
EXCEDENTE	209.08
% DE APLICACIÓN S/EXCEDENTE	7.10
IMPUESTO MARGINAL	14.85
CUOTA FIJA	2.10
TOTAL DE IMPUESTO	16.95
CRÉDITO AL SALARIO SEMANAL	81.13
CRÉDITO AL SALARIO POR APLICAR	64.18

CREDITO AL SALARIO APLICADO EN NÓMINAS	<u>65.33</u>
DIFERENCIA DETERMINADA	\$ 1.15

[7] Ley del impuesto sobre la renta para 2002.

CALCULO DE RETENCIONES DE IMSS.

ELABORÓ: L.C. LUIS TOVAR J.

REVISÓ: L.C. MARIA CRUZ M.

FECHA: 23-08-02

PT-07

SALARIO DIARIO		\$ 44.00
FACTOR DE INTEGRACIÓN CON PRESTACIONES DE LEY		1.0452
SALARIO DIARIO INTEGRADO		\$45.99
PORCENTAJES DE RETENCIONES OBRERAS:		
FUNDAMENTO LEGAL [12]	%	
ART. 13 F-III DE PRESTACIONES EN DINERO	0.24	
F-IV DE PRESTACIONES EN ESPECIE	0.375	
ART. 14 DE INVALIDEZ Y VIDA	0.625	Ⓢ
ART. 16 PARA RETIRO CESANTIA Y VEJEZ	1.125	
TOTAL	2.365	
SALARIO SEMANAL EN RECIBOS DE NOMINA		\$308.00
SALARIO SEMANAL INTEGRADO BASE DE RETENCIÓN		321.93
RETENCIÓN IMSS CUOTA OBRERA $321.93 \times 2.365 \% = \7.62		
RETENCIÓN DE IMSS SEMANAL EN NÓMINAS		\$ 7.65
RETENCIÓN DETERMINADA		7.62
DIFERENCIA		0.03

J PTE-07

[12] Ley Del seguro social 2002.

NÓMINA PAGADA DE LA ULTIMA SEMANA CON PROCEDIMIENTO IGUAL A PARTIR DEL 02 DE ENERO DEL 2000. (SEMANA 36 DEL 02 AL 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2002.)

Documento proporcionado por la administración.

FECHA: 07/09/2002.

PAGINA NO.: 1/1

INDUSTRIAS DEL HERRAJE, S.A. DE C.V.
 REPORTE DE NETOS
 NOMINA: SEMANAL NO. 136 DEL 02/09/2002 AL 08/09/2002

EMPLEADO	NOMBRE	HORA	DIA	PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	NETO
S 00001	LEON PEREZ JOSE JAVIER	0.00	7.00	373.33	7.65	365.68
S 00002	AVILA HERNANDEZ RITA	0.00	7.00	373.33	7.65	365.68
S 00003	PASTOR ANDRADE GRACIELA	0.00	7.00	373.33	7.65	365.68
S 00004	TRUJILLO MARTINEZ CAROL	0.00	7.00	373.33	7.65	365.68
S 00005	VAZQUEZ SALINAS ANDREA	0.00	7.00	373.33	7.65	365.68
S 00006	HERNANDEZ ESCOBAR ANELICA	0.00	7.00	373.33	7.65	365.68
S 00007	RAMIREZ HERNANDEZ INOCENCIO	0.00	7.00	373.33	7.65	365.68
S 00008	SUAREZ GARCIA SERGIO	0.00	7.00	373.33	7.65	365.68
S 00009	HERNANDEZ JIMENEZ MARTIN	0.00	7.00	373.33	7.65	365.68
S 00010	GOMEZ MESA ELBA	0.00	7.00	373.33	7.65	365.68
S 00011	MOSQUEDA HERNANDEZ CARMEN	0.00	7.00	373.33	7.65	365.68
S 00012	ARGUETA CARBAJAL JOSE	0.00	7.00	373.33	7.65	365.68
S 00013	DIAZ CRUZ FELIX	0.00	7.00	373.33	7.65	365.68
S 00014	CORONA PEREZ OFELIA	0.00	7.00	373.33	7.65	365.68
S 00015	ARISTA ROJO ANA	0.00	7.00	373.33	7.65	365.68
S 00016	NAVARRO TINAJERO ERNESTO	0.00	7.00	373.33	7.65	365.68
S 00017	DIAZ PEREZ FERNANDO	0.00	7.00	373.33	7.65	365.68
S 00018	CERON HERNANDEZ LUIS	0.00	7.00	373.33	7.65	365.68
S 00019	GUERRERO CALDERON ERNESTO	0.00	7.00	373.33	7.65	365.68
S 00020	GARCIA GRANADOS ROSA	0.00	7.00	373.33	7.65	365.68
*** TOTAL NOMINA:		0.00	140.00	7,466.60	153.00	7,313.60

INDUSTRIAS DEL HERRAJE SA DE CV							
R.F.C.: IDH-000102-ABC			IMSS: C-53 31418 10 6				
NUMERO	9 00001		NOMBRE	LEON PEREZ JOSE JAVIER			
DEPTO.	200		REG.MSS	92997929192	REG.FED.CAUS.	LEP3790108	
CL.	CONCEPTO			DIAS-HORAS	IMPORTE	PT-06 PT-07	
	01	SALARIO NORMAL			6.00		264.00
	02	SEPTIMO DIA			1.00		44.00
	50	PAGO x CREDITO AL SALARIO			0.00		65.33
	52	I.M.S.S.			0.00		7.65-
<small>RECORDE EL SALARIO DEL PERIODO INDICADO ANTERIORMENTE AL DE LA OBLIGACION DE PAGAR EL SALARIO. EN CASO DE HABER SIDO PAGADO EN PERIODO ANTERIOR, DEBE INDICAR EN EL CONCEPTO 50 EL MONTO QUE SE CREDITA EN EL PERIODO CORRIENTE POR CUALQUIER MOTIVO. EN CASO DE HABER SIDO PAGADO EN PERIODO ANTERIOR, DEBE INDICAR EN EL CONCEPTO 52 EL MONTO QUE SE CREDITA EN EL PERIODO CORRIENTE POR CUALQUIER MOTIVO.</small>				\$ 365.68			
NUMERO	36 MARZO	373.33	DECEMOS	7.65	M E T O		
TPO	SEMANAL DEL 02/09/2002 AL 08/09/2002						

INDUSTRIAS DEL HERRAJE SA DE CV							
R.F.C.: IDH-000102-ABC			IMSS: C-53 31418 10 6				
NUMERO	9 00002		NOMBRE	AVILA HERNANDEZ RITA			
DEPTO.	200		REG.MSS	94018114200	REG.FED.CAUS.	A1HR810408	
CL.	CONCEPTO			DIAS-HORAS	IMPORTE	PT-06 PT-07	
	01	SALARIO NORMAL			6.00		264.00
	02	SEPTIMO DIA			1.00		44.00
	50	PAGO x CREDITO AL SALARIO			0.00		65.33
	52	I.M.S.S.			0.00		7.65-
<small>RECORDE EL SALARIO DEL PERIODO INDICADO ANTERIORMENTE AL DE LA OBLIGACION DE PAGAR EL SALARIO. EN CASO DE HABER SIDO PAGADO EN PERIODO ANTERIOR, DEBE INDICAR EN EL CONCEPTO 50 EL MONTO QUE SE CREDITA EN EL PERIODO CORRIENTE POR CUALQUIER MOTIVO. EN CASO DE HABER SIDO PAGADO EN PERIODO ANTERIOR, DEBE INDICAR EN EL CONCEPTO 52 EL MONTO QUE SE CREDITA EN EL PERIODO CORRIENTE POR CUALQUIER MOTIVO.</small>				\$ 365.68			
NUMERO	36 MARZO	373.33	DECEMOS	7.65	M E T O		
TPO	SEMANAL DEL 02/09/2002 AL 08/09/2002						

INDUSTRIAS DEL HERRAJE SA DE CV R.F.C. IHDH-000102-ABC							
NUMERO	S	0003	NOMBRE	PASTOR ANDRADE GRACIELA			
DEPTO	200	REG. MSS	28017705014	REG. PED. CAUS	PAAG770811		
CL	CONCEPTO			DIAS-HORAS	IMPORTE		
	01	SALARIO NORMAL			6.00	264.00	
	02	SEPTIMO DIA			1.00	44.00	
	50	PAGO X CREDITO AL SALARIO			0.00	65.33	
	52	I.M.S.S.			0.00	7.65-	
						+ - © PT-06 PT-07	
NUMERO	36	REG. PED. CAUS	373.33	DEDUCCION	7.65	TOTAL	\$ 365.68
TPO	SEMANAL		DEL 02/09/2002	AL 08/09/2002			

INDUSTRIAS DEL HERRAJE SA DE CV R.F.C. IHDH-000102-ABC							
NUMERO	S	0004	NOMBRE	TRUJILLO MARTINEZ CAROL			
DEPTO	200	REG. MSS	30937628102	REG. PED. CAUS	TUMC760410		
CL	CONCEPTO			DIAS-HORAS	IMPORTE		
	01	SALARIO NORMAL			6.00	264.00	
	02	SEPTIMO DIA			1.00	44.00	
	50	PAGO X CREDITO AL SALARIO			0.00	65.33	
	52	I.M.S.S.			0.00	7.65-	
						+ - © PT-06 PT-07	
NUMERO	36	REG. PED. CAUS	373.33	DEDUCCION	7.65	TOTAL	\$ 365.68
TPO	SEMANAL		DEL 02/09/2002	AL 08/09/2002			

INDUSTRIAS DEL HERRAJE, SA DE CV						
R.F.C. IDH-000102-ABC						
NUMERO	NOMBRE					
\$ 0005	VAZQUEZ SALINAS ANDREA					
DEPTO.	REG. IMSS	REG. FED. CAUSE	VASA761130			
200	94997606606					
CL	CONCEPTO	DIAS NOMIN	IMPORTE			
01	SALARIO NORMAL	6.00	264.00			
02	SEPTIMO DIA	1.00	44.00			
50	PAGO X CREDITO AL SALARIO	0.00	65.33			
52	IMSS	0.00	7.65			
			+			
			-			
			©			
			3 PT-06			
			PT-07			
NUMERO	36	FED. CAUSE	373.33	DEDUCCION	7.65	N E T O
						\$ 365.68
TPO	SEMANAL		del 02/09/2002	al 08/09/2002		

INDUSTRIAS DEL HERRAJE, SA DE CV						
R.F.C. IDH-000102-ABC						
NUMERO	NOMBRE					
\$ 0006	HERNANDEZ ESCOBAR ANGELICA					
DEPTO.	REG. IMSS	REG. FED. CAUSE	HEZA680613			
200	11906837866					
CL	CONCEPTO	DIAS NOMIN	IMPORTE			
01	SALARIO NORMAL	6.00	264.00			
02	SEPTIMO DIA	1.00	44.00			
50	PAGO X CREDITO AL SALARIO	0.00	65.33			
52	I.M.S.S.	0.00	7.65-			
			+			
			-			
			©			
			3 PT-06			
			PT-07			
NUMERO	36	FED. CAUSE	373.33	DEDUCCION	7.65	N E T O
						\$ 365.68
TPO	SEMANAL		del 02/09/2002	al 08/09/2002		

INDUSTRIAS DEL HERRAJE S.A. DE C.V.					
R.F.C.: IDH-000102-ABC					
NÚMERO	S	0008	NOMBRE	SUAREZ GARCIA SERGIO	
DEPTO.		200	REG. IMSS	01685281428	RAHIS20608
<small>RECIBO EL SALARIO DEL PERIODO INDICADO INCLUYENDO EL PAUSE DE LAS FINESTRADES LEGALES CORRESPONDIENTES AL PERIODO INDICADO. EL SALARIO SE PAGA EN MONEDA NACIONAL Y SE CANTIDAD POR CUALQUIER OTRO CONCEPTO PARTICIPACIONALMENTE LOS QUE ESTE LEY DE ACUERDO</small>	CL.	CONCEPTO			IMPORTE
	01	SALARIO NORMAL			264.00
	02	SEPTIMO DIA			44.00
	50	PAGO X CREDITO AL SALARIO			65.33
	52	I.M.S.S.			7.65
					+ © ↗ PT-06 PT-07
NÚMERO	36	PROPORC.	373.33	DEDUCCION	7.65
TPO.	SEMANAL DEL 02/09/2002 AL 09/09/2002				\$365.68

INDUSTRIAS DEL HERRAJE S.A. DE C.V.					
R.F.C.: IDH-000102-ABC					
NÚMERO	S	0007	NOMBRE	RAMIREZ HERNANDEZ INOCENCIO	
DEPTO.		200	REG. IMSS	01685281428	RAHIS20608
<small>RECIBO EL SALARIO DEL PERIODO INDICADO INCLUYENDO EL PAUSE DE LAS FINESTRADES LEGALES CORRESPONDIENTES AL PERIODO INDICADO. EL SALARIO SE PAGA EN MONEDA NACIONAL Y SE CANTIDAD POR CUALQUIER OTRO CONCEPTO PARTICIPACIONALMENTE LOS QUE ESTE LEY DE ACUERDO</small>	CL.	CONCEPTO			IMPORTE
	01	SALARIO NORMAL			264.00
	02	SEPTIMO DIA			44.00
	50	PAGO X CREDITO AL SALARIO			65.33
	52	I.M.S.S.			7.65
					+ © ↗ PT-06 PT-07
NÚMERO	36	PROPORC.	373.33	DEDUCCION	7.65
TPO.	SEMANAL DEL 02/09/2002 AL 09/09/2002				\$ 365.68

INDUSTRIAS DEL PERU S.A.					
R.F.C. - I.D.E. - 000102 - ABC					
NUMERO	S 0009	NOMBRE	HERNANDEZ JIMENEZ MARTIN		
DEPTO.	200	FECHA	42816424065	CONCEPTO	HEJMG640129
RECIBI EL SALARIO DEL PERIODO MENCIONADO INCLUYENDO EL 7.º DAY DE MIS PRESTACIONES LEGALES CORRESPONDIENTES AL PERIODO MENCIONADO, ASÍ COMO EL PAGO DE LOS DÍAS DE FERIA, PAGO DE CANTIDAD POR CUALQUIER OTRO CONCEPTO, MARENDIENDO MI RECIBO DE LOS DÍAS DE FERIA, PAGO DE LOS DÍAS DE FERIA, PAGO DE LOS DÍAS DE FERIA LOS DÍAS ESTIVOS PARTICIPATIVAMENTE CON	01	SALARIO NORMAL	6.00	264.00	+ - © ↻ PT-06 PT-07
	02	SEPTIMO DIA	1.00	44.00	
	50	PAGO X CREDITO AL SALARIO	0.00	65.33	
	52	I.M.S.S.	0.00	7.65-	
NUMERO	36	SALARIO	373.33	7.65	
TPO	SEMANAL DEL 02/09/2002 AL 09/09/2002				\$ 365.68

INDUSTRIAS DEL PERU S.A.					
R.F.C. - I.D.E. - 000102 - ABC					
NUMERO	S 0010	NOMBRE	GOMEZ MEZA ELBA		
DEPTO.	200	FECHA	45887140195	CONCEPTO	GOME-710216
RECIBI EL SALARIO DEL PERIODO MENCIONADO INCLUYENDO EL 7.º DAY DE MIS PRESTACIONES LEGALES CORRESPONDIENTES AL PERIODO MENCIONADO, ASÍ COMO EL PAGO DE LOS DÍAS DE FERIA, PAGO DE CANTIDAD POR CUALQUIER OTRO CONCEPTO, MARENDIENDO MI RECIBO DE LOS DÍAS DE FERIA, PAGO DE LOS DÍAS DE FERIA, PAGO DE LOS DÍAS DE FERIA LOS DÍAS ESTIVOS PARTICIPATIVAMENTE CON	01	SALARIO NORMAL	6.00	264.00	+ - © ↻ PT-06 PT-07
	02	SEPTIMO DIA	1.00	44.00	
	50	PAGO X CREDITO AL SALARIO	0.00	65.33	
	52	I.M.S.S.	0.00	7.65	
NUMERO	36	SALARIO	373.33	7.65	
TPO	SEMANAL DEL 02/09/2002 AL 09/09/2002				\$ 365.68

INDUSTRIAS DEL PETRÓLEO					
NUMERO DE VOUCHER	NOMBRE DEL TRABAJADOR				
5 0011	MOSQUEDA HERNANDEZ CARLOS				
DEPTO	REG. PED. CAJA	REG. PED. CAJA	MARCAS		
200	94946700132		MOBC671127		
CONCEPTO		DIAS-NORMAS	MONTOS		
01	SALARIO NORMAL	6.00	264.00		
02	SEPTIMO DIA	1.00	44.00		
50	PAGO X CREDITO AL SALARIO	0.00	65.33		
52	I.M.S.S	0.00	7.65		
			+		
			-		
			©		
			3 PT-06 PT-07		
NUMERO	PERCEN	DEDUCCION		MONTOS	
36	373.33	7.65		365.68	
TPO	DEL		AL		MONTOS
SEMANAL	02/09/2002		08/09/2002		365.68

RECIBO EL SALARIO DEL PERIODO MENCIONADO INCLUYENDO EL 7% DEL IVA Y DEMAS PRESTACIONES LEGALES CORRESPONDIENTES A LA AMPLIA GARANTIA POR CUALquier OTRO CONCEPTO, MASA NOSE ME MECHO CAMBIOS POR CUALquier OTRO CONCEPTO, MASA NOSE ME MECHO LOS DERECHOS DE LOS CONVENIOS PARTICULARES DE LOS QUE ESTOY DE ACUERDO.

INDUSTRIAS DEL PETRÓLEO					
NUMERO DE VOUCHER	NOMBRE DEL TRABAJADOR				
5 0012	ARGUETA CARRAJAL JOSE				
DEPTO	REG. PED. CAJA	REG. PED. CAJA	MARCAS		
200	92937003934		AECJ701011		
CONCEPTO		DIAS-NORMAS	MONTOS		
01	SALARIO NORMAL	6.00	264.00		
02	SEPTIMO DIA	0.00	44.00		
50	PAGO X CREDITO AL SALARIO	0.00	65.33		
52	I.M.S.S	0.00	7.65-		
			+		
			-		
			©		
			3 PT-06 PT-07		
NUMERO	PERCEN	DEDUCCION		MONTOS	
36	373.33	7.65		365.68	
TPO	DEL		AL		MONTOS
SEMANAL	02/09/2002		08/09/2002		365.68

RECIBO EL SALARIO DEL PERIODO MENCIONADO INCLUYENDO EL 7% DEL IVA Y DEMAS PRESTACIONES LEGALES CORRESPONDIENTES A LA AMPLIA GARANTIA POR CUALquier OTRO CONCEPTO, MASA NOSE ME MECHO CAMBIOS POR CUALquier OTRO CONCEPTO, MASA NOSE ME MECHO LOS DERECHOS DE LOS CONVENIOS PARTICULARES DE LOS QUE ESTOY DE ACUERDO.

INDUSTRIAS DEL HERRATE SA DE CV					
C.A. IDR-000102-ABC					
NÚMERO		NOMBRE		CÓDIGO	
S 00013		DIAZ CRUZ FELIX			
200		20927554871		DICY750328	
CONCEPTO					
<small>RECIBO EL SALARIO DEL PERIODO INDICADO INCLUYENDO EL 7.º DÍA DE LAS PRESTACIONES LIGALES CORRESPONDIENTES AL PERIODO INDICADO POR CUALQUIER OTRO CONCEPTO. HAY QUE PAGAR EL PERIODO POR EL QUE SE ESTÁ DE ADEUDO.</small>		01	SALARIO NORMAL	6.00	264.00
		02	SEPTIMO DIA	1.00	44.00
		50	PAGO x CREDITO AL SALARIO	0.00	65.33
		52	I.M.S.S.	0.00	7.65-
				+ - © 9PT-06 PT-07	
NÚMERO		NOMBRE		CÓDIGO	
36		373.33		7.65	
SEMANTAL DEL 02/09/2002 AL 08/09/2002					
				\$ 365.68	

INDUSTRIAS DEL HERRATE SA DE CV					
C.A. IDR-000102-ABC					
NÚMERO		NOMBRE		CÓDIGO	
S 00014		CORONA PEREZ OFELIA			
200		94987717306		COP0771220	
CONCEPTO					
<small>RECIBO EL SALARIO DEL PERIODO INDICADO INCLUYENDO EL 7.º DÍA DE LAS PRESTACIONES LIGALES CORRESPONDIENTES AL PERIODO INDICADO POR CUALQUIER OTRO CONCEPTO. HAY QUE PAGAR EL PERIODO POR EL QUE SE ESTÁ DE ADEUDO.</small>		01	SALARIO NORMAL	6.00	264.00
		02	SEPTIMO DIA	1.00	44.00
		50	PAGO x CREDITO AL SALARIO	0.00	65.33
		52	I.M.S.S.	0.00	7.65-
				+ - © 9PT-06 PT-07	
NÚMERO		NOMBRE		CÓDIGO	
36		373.33		7.65	
SEMANTAL DEL 02/09/2002 AL 08/09/2002					
				\$ 365.68	

S 0015		ARISTA ROJO ANA	
200		28917013709	
		AIRA700714	
CONCEPTO		IMPORTE	
01	SALARIO NORMAL	6.00	264.00
02	SEPTIMO DIA	1.00	44.00
50	PAGO X CREDITO AL SALARIO	0.00	65.33
52	I.M.S.S.	0.00	7.65-
			+ ⊖ ↻ PT-06 PT-07
NÚMERO	36	373.33	7.65
TIPO	SEMANAL del 02/09/2002 al 08/09/2002		\$ 365.68

S 0016		NAVERRO TINAJERO ERNESTO	
100		11715228745	
		MATE521106	
CONCEPTO		IMPORTE	
01	SALARIO NORMAL	6.00	264.00
02	SEPTIMO DIA	1.00	44.00
50	PAGO X CREDITO AL SALARIO	0.00	65.33
52	I.M.S.S.	0.00	7.65
			+ ⊖ ↻ PT-06 PT-07
NÚMERO	36	373.33	7.65
TIPO	SEMANAL del 02/09/2002 al 08/09/2002		\$ 365.68

INDUSTRIAS DEL HERRAJE SA DE CV							
R.F.C.: IDH-000102-ABC			IMSS: C53 31418 10 6				
NUMERO	5 0017	NOMBRE	DIAZ PEREZ FERNANDO				
DEPTO.	200	REG.MSS	11785723153	REQ.FED CAUS.	DIPF570819		
<small>RECIBO DE PAGOS DE LOS PERIODOS INCLUIDOS EN EL SALARIO. SE DEBE PRESENTAR EN LOS CASOS DE CONCEPTOS AL PERIODO QUE SE DEBE PAGAR. EN EL CASO DE PAGOS DE CONCEPTOS AL PERIODO QUE SE DEBE PAGAR, SE DEBE PRESENTAR EN LOS CASOS DE PAGOS DE CONCEPTOS AL PERIODO QUE SE DEBE PAGAR. EN EL CASO DE PAGOS DE CONCEPTOS AL PERIODO QUE SE DEBE PAGAR, SE DEBE PRESENTAR EN LOS CASOS DE PAGOS DE CONCEPTOS AL PERIODO QUE SE DEBE PAGAR.</small>	CL	CONCEPTO	DIAS-HORAS	IMPORTE			
		01	SALARIO NORMAL	6.00	264.00		
		02	SEPTIMO DIA	1.00	44.00		
		50	PAGO X CREDITO AL SALARIO	0.00	65.33		
		52	I.M.S.S.	0.00	7.65		
					+ - ⊙ PT-06 PT-07		
NUMERO	36	PERCEN	373.33	DEDUCCION	7.65	M.T.O.	\$ 365.68
TPO	SEMANAL DEL 02/09/2002 AL 08/09/2002						

INDUSTRIAS DEL HERRAJE SA DE CV							
R.F.C.: IDH-000102-ABC			IMSS: C53 31418 10 6				
NUMERO	5 0018	NOMBRE	CERON HERNANDEZ LUIS				
DEPTO.	200	REG.MSS	94947405620	REQ.FED CAUS.	CEHL740907		
<small>RECIBO DE PAGOS DE LOS PERIODOS INCLUIDOS EN EL SALARIO. SE DEBE PRESENTAR EN LOS CASOS DE CONCEPTOS AL PERIODO QUE SE DEBE PAGAR. EN EL CASO DE PAGOS DE CONCEPTOS AL PERIODO QUE SE DEBE PAGAR, SE DEBE PRESENTAR EN LOS CASOS DE PAGOS DE CONCEPTOS AL PERIODO QUE SE DEBE PAGAR. EN EL CASO DE PAGOS DE CONCEPTOS AL PERIODO QUE SE DEBE PAGAR, SE DEBE PRESENTAR EN LOS CASOS DE PAGOS DE CONCEPTOS AL PERIODO QUE SE DEBE PAGAR.</small>	CL	CONCEPTO	DIAS-HORAS	IMPORTE			
		01	SALARIO NORMAL	6.00	264.00		
		02	SEPTIMO DIA	1.00	44.00		
		50	PAGO X CREDITO AL SALARIO	0.00	65.33		
		52	I.M.S.S.	0.00	7.65-		
					+ - ⊙ PT-06 PT-07		
NUMERO	36	PERCEN	373.33	DEDUCCION	7.65	M.T.O.	\$ 365.68
TPO	SEMANAL DEL 02/09/2002 AL 08/09/2002						

REKAPITULASI			
NO	Uraian	Saldo	Saldo Akhir
1	Saldo Awal	0.00	264.00
2	Saldo Akhir	0.00	44.00
3	Saldo Awal	0.00	65.33
4	S.M.B.S	0.00	7.65
			+
			-
			⊙
			PT-06
			PT-07
Jumlah			365.98

REKAPITULASI			
NO	Uraian	Saldo	Saldo Akhir
1	Saldo Awal	0.00	264.00
2	Saldo Akhir	0.00	44.00
3	Saldo Awal	0.00	65.33
4	S.M.B.S	0.00	7.65
			+
			-
			⊙
			PT-06
			PT-07
Jumlah			365.98

**PAGO DE IMPUESTOS DEL MES PRESENTADO VÍA INTERNET SEGÚN
DISPOSICIONES FISCALES VIGENTES.**

DOCUMENTO PROPORCIONADO POR LA EMPRESA

DE-09

BITAL Recibo Bancario de Pago de

Contribuciones Federales

R.F.C.: IDH000102ABC Total efectivamente pagado:
Razon Social: INDUSTRIAS DEL HERRAJE, S.A. DE C.V. \$754.00
Fecha de Pago: 29/08/2002 15:48
No. De Operación: 62436
Por los conceptos siguientes:

ISR personas morales

Tipo de Pago : NORMAL

Periodo : JULIO

Ejercicio : 2002

A Cargo	1740.00
Recargos	23.00
Total de Contribuciones	1763.00
Crédito al Salario	1740.00
Total de Aplicaciones	1740.00
Cantidad a Cargo	23.00
Cantidad Pagada	23.00

ISR retenciones por servicios profesionales

Tipo de Pago : NORMAL

Periodo : JULIO

Ejercicio : 2002

A Cargo	211.00
Recargos	3.00
Total de Contribuciones	214.00
Crédito al Salario	211.00
Total de Aplicaciones	211.00
Cantidad a Cargo	3.00
Cantidad Pagada	3.00

ISR retenciones por arrendamiento

Tipo de Pago : NORMAL

Periodo : JULIO

Ejercicio : 2002

A Cargo	700.00
Recargos	9.00
Total de Contribuciones	709.00
Crédito al Salario	700.00
Total de Aplicaciones	700.00
Cantidad a Cargo	9.00
Cantidad Pagada	9.00

Impuesto al activo

Tipo de Pago : NORMAL

Periodo : JULIO

Ejercicio : 2002

A Cargo	710.00
Recargos	9.00
Total de Contribuciones	719.00
Total de Aplicaciones	0.00
Cantidad a Cargo	719.00
Cantidad Pagada	719.00

Cadena original:

I110001=IDH000102ABC110017=754120001=40021120002=62436136140002=20020829140003=15:48110102=
7110127=2002
110122=1110104=1740110106=23110108=1763110109=1740110116=1740110117=23110120=23111202=711122
7=200211

1222=1111204=211111206=3111208=214111209=211111216=211111217=3111220=3111302=7111327=200211
322=1111
304=700111306=9111308=709111309=700111316=700111317=9111320=9111702=7111727=2002111722=11117
04=71011
1706=9111708=719111716=0111717=11717=719111720=719130003=00000100000700009043311

Sello Digital :

XWS6PfmEbhjQJi9DJLydbenvqRCj4joPCjxUo1snU6ULmx6D8cYvLCfdInxiCI5E
OJHheLCKdG6Yz9Zs11wGglW05w48TPpAcP/e27h3NovHcZx2KOOGAZkRGLhC6D
6j7igogEBaMq9+9+s/E31+AN2KETAj5rjZsPALr0vrc=

**BITAL Recibo Bancario de Pago de
Contribuciones Federales**

R.F.C.: IDH000102ABC	Total	efectivamente
pagado: Razón Social: INDUSTRIAS DEL HERRAJE, S.A. DE C.V.		\$1,523.00
Fecha de Pago: 29/08/2002 16:02		
No. De Operación 62445		

Por los Conceptos siguientes:

Impuesto al valor agregado

Tipo de Pago : NORMAL	
Periodo : JULIO	
Ejercicio :2002	
A Cargo	592.00
Recargos	8.00
Total de Contribuciones	600.00
Total de Aplicaciones	0.00
Cantidad a Cargo	600.00
Cantidad Pagada	600.00

IVA retenciones

Tipo de Pago : NORMAL	
Periodo : JULIO	
Ejercicio : 2002	
A Cargo	911.00
Recargos	12.00
Total de Contribuciones	923.00
Total de Aplicaciones	0.00
Cantidad a Cargo	923.00
Cantidad Pagada	923.00

Cadena original:

II10001=110017=754120001=40021120002=62436136140002=20020829140003=15:48110102=7110127=2002

II10122=IDH000102ABC1110104=1740110106=23110108=1763110109=1740110116=1740110117=23110120=2
3111202=7111227=2002111222=1111204=211111206=3111208=214111209=211111216=21111217=3111220=3
111302=7111327=2002111322=1111304=700111306=9111308=709111309=700111316=700111317=9111320=91
11702=7111727=2002111722=1111704=710111706=9111708=719111716=01111717=11717=719111720=7191300
03=00000100000700009043311

Sello Digital :

XWS6PfmEbhjQI9DjLydbenvqRCj4j0PCjxUo1snU6ULmx6D8eYvLcfxlnxiCl5E
OJHheLCKdG6Yz9Zsw1lwGglW05w48TPpAcP/e27h3NovHcZx2KOOGAZkRGLhC6D
6j7igogEBaMq9+9+s/E31+AN2KETAj5rJzS PALr0vrc=

(Pagos generados automáticamente por el sistema único de autodeterminación de cuotas sua , vigente elaborado por el instituto mexicano del seguro social.)

IMSS SISTEMA ÚNICO DE AUTODETERMINACIÓN DE CUOTAS INFORME PÁGINA: 1
 Fecha: 10/sep/2002
 Registro Patronal: C37-71618-14-0 RFC: 231-602102-48 Actividad: COMPA VENTA Y DISTRIBUCION DE MUEBLAS Area Geográfica: A
 Nombre o Razón Social: SUCURSAL DE MUEBLAS SA DE CV Delegación: Toluca 15 MUN: MEXICO CENTRO
 Domicilio: MEXICO 77 CENTRO Población y Municipio: Toluca S.F.: TOLUCA/PATLA
 Código Postal: 94330 Unidad: 18 ESTADO DE MEXICO Prima de S.T.: 6,19478 Mes y Año de Proceso: 9 / 2002

No. Seguridad Social	Fecha	Sexo	Nombre			Información y Situación			RFC/CURP			Días	
			Pat.	Ins.	Aut.	Em.	P.D.	G.R.P.	S.T.	I.T.	G.P.S.		
91-91-70-0393-4	21	M	ADRIANA	RAMA	RAMA	0.00	13.54	20.32	ARCA-701011-	91.94	21.96	14.26	291.52
20-91-70-1370-9	21	M	ARISTA	ROSA	AAA	0.00	13.54	20.32	ARZA-700714-	91.94	22.96	14.26	291.52
94-01-81-1420-0	21	M	AYULA	BERNARDO	RYTA	0.00	13.54	20.32	ARZA-810408-	91.94	21.96	14.26	291.52
94-94-74-0342-0	21	M	CAROL	BERNARDO	LOPEZ	0.00	13.54	20.32	ARZA-740907-	91.94	22.96	14.26	291.52
94-98-77-1730-6	21	M	COSCOA	FRAN	RODRIGUEZ	0.00	13.54	20.32	ARZA-771220-	91.94	22.96	14.26	291.52
20-91-75-5487-1	21	M	DELA	CRUZ	FALCON	0.00	13.54	20.32	ARCA-750328-	91.94	21.96	14.26	291.52
11-70-53-2113-1	21	M	DELA	FRAN	FERRERAS	0.00	13.54	20.32	ARCA-530619-	91.94	21.96	14.26	291.52
94-99-81-0416-3	21	M	GARCIA	BERNARDO	ROSA	0.00	13.54	20.32	ARCA-810971-	91.94	21.96	14.26	291.52
45-89-71-1019-5	21	M	HERRERA	REYES	ELBA	0.00	13.54	20.32	ARCA-710216-	91.94	22.96	14.26	291.52
94-99-81-2321-0	21	M	HERRERA	CLAUDIA	HERNANDEZ	0.00	13.54	20.32	ARCA-811114-	91.94	22.96	14.26	291.52
11-90-60-2706-4	21	M	HERRERIAS	ESPERANZA	ARREOLA	0.00	13.54	20.32	ARCA-600611-	91.94	21.96	14.26	291.52
42-81-64-2406-5	21	M	HERRERIAS	FRAN	VALDES	0.00	13.54	20.32	ARCA-640219-	91.94	21.96	14.26	291.52
93-89-79-2319-2	21	M	LEON	REYES	FRAN	0.00	13.54	20.32	ARCA-790108-	91.94	22.96	14.26	291.52
94-94-87-0013-0	21	M	MARQUEZ	BERNARDO	CARRERA	0.00	13.54	20.32	ARCA-871127-	91.94	22.96	14.26	291.52
11-71-52-2074-5	21	M	MARQUEZ	TERESA	HERNANDEZ	0.00	13.54	20.32	ARCA-521106-	91.94	22.96	14.26	291.52
20-81-77-0301-4	21	M	MARTOS	ANDREA	GUERRA	0.00	13.54	20.32	ARCA-770611-	91.94	22.96	14.26	291.52
01-60-52-8143-0	21	M	MARTOS	BERNARDO	HERNANDEZ	0.00	13.54	20.32	ARCA-520608-	91.94	21.96	14.26	291.52
94-70-53-0414-0	21	M	MARTOS	GARCIA	RODRIGUEZ	0.00	13.54	20.32	ARCA-530921-	91.94	21.96	14.26	291.52
20-81-76-2810-2	21	M	MARTOS	FRAN	VALDES	0.00	13.54	20.32	ARCA-760410-	91.94	22.96	14.26	291.52
94-89-76-0660-4	21	M	MARTOS	FRAN	VALDES	0.00	13.54	20.32	ARCA-761120-	91.94	22.96	14.26	291.52

420 4,311.00 276.90 1,876.80 281.70

INSS
V2000

SISTEMA UNICO DE AUTODETERMINACION
CEDULA DE AUTODETERMINACION DE CUOTAS

IMPONAVIT
Página: 2

Fecha: 10/Sep/2002

Area Geográfica: A

Registro Patronal: C33-31418-10-8 RFC: IDI-000102-AB3 Actividad: COMRA VENTA Y DISTRIBUCION DE HERRILLAS
Nombre o Razón Social: INDUSTRIAS DEL HERRAJE SA DE CV Delegación ISSS: 15 EDO. MEXICO ORIENTE
Domicilio: MORELOS 77 CENTRO Población y Municipio/Deleg.D.F.: TLAMAPANTLA
Código Postal: 54030 Entidad: 15 ESTADO DE MEXICO Prima de R.T. : 6.98875 Mes y Año de Proceso: 8 / 2002

No. Seguridad Social		Nombre			RFC/CURP								
Clave	Fecha	Días	SDI	Imo.	Aus.	C.F.	Exc.	P.D.	O.N.F.	R.T.	I.V.	O.P.E.	Sum
							0.00		406.40		677.20		7,830.40

Total a Pagar ---> \$	7,830.40	Total de Cotizantes --->	20
# Trabajadores con Artículo 33		C.F. ---> Cuota Fija	
4 Trabajadores Pensionados IV		Exc. ---> Ecedente 3 SEMOT	
1 Trabajadores Pensionados CV		P.D. ---> Prestaciones en Dinero	
* Trabajadores con Semana Reducida		G.N.F. ---> Gastos Médicos Pensionados (Art. 25)	
** Trabajadores con Jornada Reducida		R.T. ---> Riesgos de Trabajo	
SDI ---> Salario Diario Integrado		I.V. ---> Invalidez y Vida	
Inc. ---> Incapacidades		O.P.E. ---> Guarderías y Prestaciones Sociales	
Aus. ---> Ausentismos		Salario mínimo del D.F. --->	42.15 01/01/2002

Para el cálculo del seguro de IV se utilizará el tope salarial establecido en la ley del Seguro Social.

I N S S
V2000

SISTEMA UNICO DE AUTODETERMINACION
CICLO DE AUTODETERMINACION DE CUOTAS, APORTACIONES Y AMORTIZACIONES

IMPONAVIV

Fecha: 10/09/2002

Página: 1

Registro Patronal: C53-31618-10-8 RFC: EDI-000102-AB3

Actividad: COMPAÑIA VENTA Y DISTRIBUCION DE MUELLAS Area Geográfica: A

Nombre o Razón Social: INDUSTRIAS DEL MEXICANO SA DE CV

Delegación IMSS: 15 EDO. MEXICO CENTRO

Domicilio: MUELLAS 77 CENTRO

Población y Municipio/Deleg. D.F.: TLALAMAPALA

Código Postal: 94030

Localidad: 16 ESTADO DE MEXICO

Cuenta de Bancolombia: No Número y Año de Proceso: 4 / 2002

Aportación Patronal: 5.00%

Clave	Fecha	Movimientos Módulo	Nombre			Cuentas IMSS C.y.V.	Pam	Cred. Vivienda Aportación Patronal	RFC/CURP	Aportaciones y Amortizaciones IMPONAVIV	
			Ins.	Am.	Retiro					% o C.V.	Amortización
A	01/Jul/2002	62	45.99	0 0	57.03	121.90	170.93	162.57	ASCP-701011-	0.00	162.57
A	01/Jul/2002	62	45.99	0 0	57.03	121.90	170.93	162.57	ATRA-700714-	0.00	162.57
A	01/Jul/2002	62	45.99	0 0	57.03	121.90	170.93	162.57	AIXM-810408-	0.00	162.57
A	01/Jul/2002	62	45.99	0 0	57.03	121.90	170.93	162.57	CMH-740907-	0.00	162.57
A	01/Jul/2002	62	45.99	0 0	57.03	121.90	170.93	162.57	COFO-771220-	0.00	162.57
A	01/Jul/2002	62	45.99	0 0	57.03	121.90	170.93	162.57	DICF-750228-	0.00	162.57
A	01/Jul/2002	62	45.99	0 0	57.03	121.90	170.93	162.57	DIFF-570819-	0.00	162.57
A	01/Jul/2002	62	45.99	0 0	57.03	121.90	170.93	162.57	GAAB-810922-	0.00	162.57
A	01/Jul/2002	62	45.99	0 0	57.03	121.90	170.93	162.57	GOMM-710216-	0.00	162.57
A	01/Jul/2002	62	45.99	0 0	57.03	121.90	170.93	162.57	GUCI-811114-	0.00	162.57
A	01/Jul/2002	62	45.99	0 0	57.03	121.90	170.93	162.57	HEBA-680613-	0.00	162.57
A	01/Jul/2002	62	45.99	0 0	57.03	121.90	170.93	162.57	HEJM-640129-	0.00	162.57
A	01/Jul/2002	62	45.99	0 0	57.03	121.90	170.93	162.57	HRJF-790108-	0.00	162.57
A	01/Jul/2002	62	45.99	0 0	57.03	121.90	170.93	162.57	HMMC-671127-	0.00	162.57
A	01/Jul/2002	62	45.99	0 0	57.03	121.90	170.93	162.57	HAYS-521104-	0.00	162.57
A	01/Jul/2002	62	45.99	0 0	57.03	121.90	170.93	162.57	PAAB-770811-	0.00	162.57
A	01/Jul/2002	62	45.99	0 0	57.03	121.90	170.93	162.57	SARI-520608-	0.00	162.57
A	01/Jul/2002	62	45.99	0 0	57.03	121.90	170.93	162.57	SUNM-550921-	0.00	162.57
A	01/Jul/2002	62	45.99	0 0	57.03	121.90	170.93	162.57	TUMC-760410-	0.00	162.57
A	01/Jul/2002	62	45.99	0 0	57.03	121.90	170.93	162.57	VARA-761130-	0.00	162.57
			1,240			1,140.60	2,430.00	3,370.60	2,851.60	0.00	2,851.60

IMSS
V2000

SISTEMA UNICO DE AUTODETERMINACION
CEDULA DE AUTODETERMINACION DE CUOTAS, APORTACIONES Y AMORTIZACIONES

IMFOHAVIT

Fecha: 10/Sep/2002

Página: 2

Registro Patronal: C53-31418-10-8 RFC: IDI-000102-AB3 Actividad: COMPRA VENTA Y DISTRIBUCION DE HERRILLAS Area Geográfica: A

Membre o Razón Social: INDUSTRIAS DEL HERRAJE SA DE CV Delegación IMSS: 15 EDO. MEDICO ORIENTE

Domicilio: MORELOS 77 CENTRO Población y Municipio/Deleg.D.F.: TLAHUACAPANLA

Código Postal: 54030 Entidad: 15 ESTADO DE MEDICO Convenio de Resembolso: No Bimestre y Año de Proceso: 6 / 2002

Aportación Patronal: 5.00%

Clave	Fecha	Días	EOL	Incr.	Aus.	Retiro	C.y V.	Sum	Cred. Vivienda	RFC/CURP	Aportaciones y Amortizaciones IMFOHAVIT		
											Aportación	% o C.F.	Amortización

Total a Pagar de BCV	----	\$									Aportación Patronal B/Crédito	----	2,851.40
Total a Pagar de IMFOHAVIT	----	\$									Aportación Patronal C/Crédito	----	0.00
Total a Pagar	----	\$									Amortización	----	0.00
											Total a pagar de IMFOHAVIT	----	2,851.40
Total de Trabajadores						20					Total de Acreditados	----	0
‡ Trabajadores con Artículo 33									C. y V.	----	Creencias y Vejer		
‡ Trabajadores Pensionados IV									% o C.F.	----	Porcentaje o Cuota Fija		
‡ Trabajadores Pensionados CV									BDI	----	Salario Diario Integrado		
* Trabajadores con Semana Reducida									Incr.	----	Incapacidades		
** Trabajadores con Jornada Reducida									Aus.	----	Ausentismos		
									Salario mínimo del D.F.	----	42.15	01/01/2002	

Para el cálculo del tasa de IV y de Vivienda, se utilizará el tope salarial establecido en la ley respectiva.

COMPROBACIÓN DEL CORRECTO REGISTRO CONTABLE Y DETERMINACIÓN DE PASIVOS GENERADOS.

PTE - 11

DATOS TOMADOS DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LA CIA.

ASIENTOS ELABORADOS EN EL MES DE JULIO DEL 2002.

GASTOS DE VENTA		\$15,708.00	
MANO DE OBRA	\$15,400.00		
IMPTO. S/EROGACIONES ESTATAL	308.00		
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		15,708.00	✓
MANO DE OBRA	15,400.00		
IMPTO. S/EROGACIONES ESTATAL	308.00		
IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO			
CRÉDITO AL SALARIO		6,533.00	
IMPUESTOS POR PAGAR			\$1,381.00
IMSS	765.00		
IMPTO. S/EROG. EST.	616.00		
SUELDOS POR PAGAR			36,568.00
SUMAS IGUALES		\$37,949.00	\$ 37,949.00

REGISTRO DE LAS NOMINAS DEL MES DE JULIO DEL 2002.

SE PUEDE COMPROBAR CON EL REGISTRO ANTERIOR QUE ESTÁ BIEN REGISTRADO EL GASTO Y LAS PROVISIONES CORRESPONDIENTES EXCEPTO POR EL REGISTRO OMITIDO DEL IMPUESTO SUSTITUTIVO DE CRÉDITO AL SALARIO.

4.-IDENTIFICACIÓN DE IRREGULARIDADES O DEFICIENCIAS.

1.-El presidente del consejo de administración proporcionó un organigrama que autorizó personalmente en su carácter de presidente, pero que carece de la firma de aprobación por parte de los integrantes del consejo.

2.-No existe un departamento de recursos humanos ya que estas actividades las realiza personalmente el presidente del consejo careciendo de los conocimientos y la preparación para ello y de los instructivos o manuales que contengan los lineamientos y procedimientos sistemáticos de operación básicos.

3.-A la fecha no se paga el impuesto sustitutivo de crédito al salario que según el diario oficial de la federación de fecha 01 de enero del 2002, en su:

Artículo único: "Están obligadas al pago del impuesto sustitutivo del crédito al salario establecido en este artículo, las personas físicas y las morales que realicen erogaciones por la prestación de un servicio personal subordinado en territorio nacional..." [7]

DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO: "El impuesto establecido en este artículo se determinará aplicando al total de las erogaciones realizadas por la prestación de un servicio personal subordinado la tasa del 3%." [7]

[7] Ley del impuesto sobre la renta 2002.

4.-A la fecha el presidente del consejo determina, pero no paga correctamente el impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal ya que según la gaceta de gobierno del Estado de México de fecha de fecha 31 de diciembre del 2001, la tasa aplicable para el ejercicio del 2002 es de 2.5 %.

5.-Como consecuencia de la falta de un tabulador de salarios en la empresa todos los empleados están dados de alta ante el instituto mexicano del seguro social con salario y puesto igual pagándose por lo tanto mal, las correspondientes cuotas al instituto y para efectos de cesantía y vejez, sar e infonavit.

6.-No se autoriza el tiempo extra laborado por el personal, y no se tiene un control, para efectos de implantar otro turno de trabajo con pago normal de salario y no al doble y/o triple.

7.-Se revisaron los expedientes del personal encontrándose que carecen en general de documentos como contrato individual de trabajo, constancia de estudios y comprobante de domicilio.

8.-Hay una excesiva rotación de personal, esto se debe a que no existe un manual de políticas de contratación de personal y no se hace una evaluación correcta de la persona, acerca de que, si cubre el perfil del puesto solicitado.

9.-En el estado de resultados se muestra el registro del pago que se hace por concepto de horas extras, siendo que estas no están reflejadas en los recibos de nóminas.

10.-El estado de resultados muestra las cantidades que se han pagado por concepto de diferencias de salarios reales contra los manifestados al instituto mexicano del seguro social.

5.-SUGERENCIAS

1.-Elaborar por parte del área de auditoría interna un organigrama estructural funcional, aprobado por el consejo de administración y difundirlo al personal.

2-Implementar a la brevedad, en base al organigrama, un departamento de recursos humanos que cuente con instructivos y manuales que contengan los lineamientos y procedimientos sistemáticos de operación básicos.

3.-Capacitar y actualizar al personal encargado del área de impuestos para pagar el impuesto sustitutivo del crédito al salario según el d.o.f. del día 01 de enero del 2002.

4.- Capacitar y actualizar al personal encargado del área de impuestos para pagar el impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal según la gaceta de gobierno del Estado de México de fecha 31 de diciembre del 2001.

5.-Elaborar un tabulador de salarios para la plantilla laboral de la empresa según los salarios mínimos profesionales publicados en el d.o.f. de fecha 29 de diciembre del 2001 vigentes para 2002, a efecto de pagar al instituto mexicano del seguro social, sar e infonavit las cuotas correspondientes correctas.

6.-Elaborar un programa de trabajo de acuerdo a las necesidades de fabricación y fechas de entrega de los pedidos para evaluar la necesidad de poder autorizar el trabajo extra en su caso.

7.-Elaborar una lista de requisitos que estrictamente deben ser solicitados al empleado y entregados por este, al departamento encargado para poder proceder a su contratación y correspondiente alta al imss.

8.-Elaborar un manual de políticas de contratación que contenga el perfil del puesto, para saber que conocimientos y características debe tener la persona que lo cubrirá.

9.-Implementar un sistema de control de asistencia por medio de reloj checador para controlar correctamente el tiempo laborado normal y extraordinario del personal y pagarlo correctamente según el artículo 67 y 68 de la ley federal del trabajo vigente.

ART. 67.- "...las horas de trabajo extraordinario se pagarán con un ciento por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada." [6]

Art. 68.-" ..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." [6]

10-Capacitar al personal encargado del departamento de contabilidad para que contabilice y capture en la contabilidad de la empresa estrictamente lo que tenga documentación soporte.

[6] Ley federal del trabajo vigente para 2002.

6.-INFORME DE AUDITORIA.

Empresa: "Industrias del herraje, s.a de c.v. Tipo de auditoría: Operacional .

Renglón revisado: Remuneraciones al personal

Hoja:1/10

Tlalnepantla, Estado de México a 04 de octubre del 2002.

C. Pedro Pérez López

Asunto: Informe de auditoría

Presidente del Consejo de Administración

PRESENTE:

Como resultado de la revisión al renglón de remuneraciones en la empresa, se emite el presente, el cual incluye las observaciones determinadas y las recomendaciones propuestas, mismas que fueron comentadas con las personas responsables en el ámbito de su competencia, estableciendo la fecha compromiso que consideraron pertinente para ser subsanadas.

Con base en las pruebas practicadas, se determinaron diez observaciones calificándose tres de ellas como relevantes las cuales se mencionan a continuación:

1.-El presidente del consejo de administración proporcionó un organigrama que autorizó personalmente en su carácter de presidente, pero que carece de la firma de aprobación por parte de los integrantes del consejo.

2.-No existe un departamento de recursos humanos ya que estas actividades las realiza personalmente el presidente del consejo y carece de instructivos o manuales que contengan los lineamientos y procedimientos sistemáticos de operación básicos.

Empresa: "Industrias del herraje, s.a de c.v. Tipo de auditoría: Operacional

Renglón revisado: Remuneraciones al personal

Hoja:2/10

3.-Las demás observaciones se engloban en la falta de un departamento de contabilidad dentro de la empresa con el personal profesional en el área para subsanar las deficiencias mencionadas en las irregularidades detectadas marcadas con los números 4 al 10..

Al respecto me permito solicitarle gire sus instrucciones, a fin de que, se implementen las medidas preventivas y correctivas contenidas en el informe de referencia, conforme a los términos y plazos acordados en el comentario de las observaciones, toda vez que, en un plazo de 10 días hábiles realizaremos la auditoría de seguimiento correspondiente, a fin de constatar la solventación de las observaciones determinadas.

ATENTAMENTE

L.C. ARMANDO OLVERA VIDAL
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA

ccp

- * administración único.
- * socios de la empresa
- * responsables del área auditada.

Empresa: "Industrias del herraje, s.a de c.v.

Tipo de auditoría: Operacional

Reglón revisado: Remuneraciones al personal

Hoja:3/10

INFORME DE AUDITORIA

NUMERO DE REVISIÓN:	PRIMERA
REGLÓN AUDITADO:	REMUNERACIONES PAGADAS
TIPO DE AUDITORIA:	OPERACIONAL
PERÍODO REVISADO:	DEL 02 DE ENERO DEL 2002 AL 31 DE JULIO DEL 2002.
FECHA DE INICIO:	01 DE AGOSTO DEL 2002.
FECHA DE CONCLUSIÓN:	27 DE SEPTIEMBRE DEL 2002.
FECHA DE PRESENTACIÓN:	04 DE OCTUBRE DEL 2002.
TITULAR DEL ÁREA:	L.C. ARMANDO OLVERA VIDAL
COORDINADOR:	L.C. MARIA CRUZ MARTINEZ
SUPERVISOR:	L.C. LUIS TOVAR JIMENEZ
AUDITOR:	C. JOSÉ GUTIERREZ MÉNDEZ

INFORME DE AUDITORIA

I.-INTRODUCCIÓN:

Debido a la falta de certeza en el correcto control del personal en cuanto, básicamente a contratación, pago de tiempo laborado y determinación de impuestos el administrador único decide contratar a un grupo de contadores para implementar un departamento de "auditoria interna" que dé solución entre otros, a los problemas citados.

II.-PERIODO, OBJETIVO Y ALCANCE:

-PERÍODO:

*El desarrollo de la revisión se llevó a cabo del 02 de enero del año 2002, al 31 de julio del mismo año.

-OBJETIVO:

- *Validar el control interno del ciclo de remuneraciones que se está aplicando en la empresa.
- *Identificar los procedimientos de revisión aplicables al ciclo y verificar si son adecuados y eficientes.
- *Emitir sugerencias para subsanar las irregularidades encontradas.

-ALCANCE:

***El alcance de la revisión fue parcial y se oriento a:**

- Revisión de estructura y políticas generales de la empresa .
- Revisión y análisis de las actividades del departamento de recursos humanos.
- Se llevaron a cabo cuestionarios de control interno operacional en el área de recursos humanos.
- Se revisó la forma de elaboración y calculo de las nóminas.
- Se revisaron los reportes en general que este departamento emite.
- Se analizaron las cifras reflejadas en este rubro en los estados financieros:

III.-RESULTADOS DEL TRABAJO DESARROLLADO.

DEFICIENCIAS.

- 1.-El presidente del consejo de administración proporcionó un organigrama que autorizó personalmente en su carácter de presidente, pero que carece de la firma de aprobación por parte de los integrantes del consejo.
- 2.-No existe un departamento de recursos humanos ya que estas actividades las realiza personalmente el presidente del consejo careciendo de los conocimientos y la preparación para ello y de los instructivos o manuales que contengan los lineamientos y procedimientos sistemáticos de operación básicos.
- 3.-A la fecha no se paga el impuesto sustitutivo de crédito al salario que según el diario oficial de la federación de fecha 01 de enero del 2002, en su:
- 4.-A la fecha el presidente del consejo determina, pero no paga correctamente el impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal ya que según la gaceta de gobierno del Estado de México de fecha de fecha 31 de diciembre del 2001, la tasa aplicable para el ejercicio del 2002 es de 2.5 %.

5.-Como consecuencia de la falta de un tabulador de salarios en la empresa todos los empleados están dados de alta ante el instituto mexicano del seguro social con salario y puesto igual pagándose por lo tanto mal, las correspondientes cuotas al instituto y para efectos de cesantía y vejez, sar e infonavit.

6.-No se autoriza el tiempo extra laborado por el personal, y no se tiene un control, para efectos de implantar otro turno de trabajo con pago normal de salario y no al doble y/o triple.

7.-Se revisaron los expedientes del personal encontrándose que carecen en general de documentos como contrato individual de trabajo, constancia de estudios y comprobante de domicilio.

8.-Hay una excesiva rotación de personal, esto se debe a que no existe un manual de políticas de contratación de personal y no se hace una evaluación correcta de la persona, acerca de que, si cubre el perfil del puesto solicitado.

9.-En el estado de resultados se muestra el registro del pago que se hace por concepto de horas extras, siendo que estas no están reflejadas en los recibos de nóminas.

10.-El estado de resultados muestra las cantidades que se han pagado por concepto de diferencias de salarios reales contra los manifestados al instituto mexicano del seguro social.

SUGERENCIAS

1.-Elaborar por parte del área de auditoría interna un organigrama estructural funcional, aprobado por el consejo de administración y difundirlo al personal.

2.-Implementar a la brevedad, en base al organigrama, un departamento de recursos humanos que cuente con instructivos y manuales que contengan los lineamientos y procedimientos sistemáticos de operación básicos.

3.-Capacitar y actualizar al personal encargado del área de impuestos para pagar el impuesto sustitutivo del crédito al salario según el d.o.f. del día 01 de enero del 2002.

4.- Capacitar y actualizar al personal encargado del área de impuestos para pagar el impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal según la gaceta de gobierno del Estado de México de fecha 31 de diciembre del 2001.

5.-Elaborar un tabulador de salarios para la plantilla laboral de la empresa según los salarios mínimos profesionales publicados en el d.o.f. de fecha 29 de diciembre del 2001 vigentes para 2002, a efecto de pagar al instituto mexicano del seguro social, sar e infonavit las cuotas correspondientes correctas.

6.-Elaborar un programa de trabajo de acuerdo a las necesidades de fabricación y fechas de entrega de los pedidos para evaluar la necesidad de poder autorizar el trabajo extra en su caso.

7.-Elaborar una lista de requisitos que estrictamente deben ser solicitados al empleado y entregados por este, al departamento encargado para poder proceder a su contratación y correspondiente alta al imss.

Empresa: "Industrias del herraje, s.a de c.v. Tipo de auditoría: Operacional

Reglón revisado: Remuneraciones al personal

Hoja:8/10

8.-Elaborar un manual de políticas de contratación que contenga el perfil del puesto, para saber que conocimientos y características debe tener la persona que lo cubrirá.

9.-Implementar un sistema de control de asistencia por medio de reloj checador para controlar correctamente el tiempo laborado normal y extraordinario del personal y pagarlo correctamente según el artículo 67 y 68 de la ley federal del trabajo vigente.

ART. 67.- "...las horas de trabajo extraordinario se pagarán con un ciento por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada." [6]

Art. 68.-"..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." [6]

10-Capacitar al personal encargado del departamento de contabilidad para que contabilice y capture en la contabilidad de la empresa estrictamente lo que tenga documentación soporte.

Empresa: "Industrias del herraje, s.a de c.v.

Tipo de auditoría: Operacional

Renglón revisado: Remuneraciones al personal

Hoja:9/10

No. DE SUGERENCIA	RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN DE LA SUGERENCIA	FECHA DE IMPLANTACIÓN
1.-	Juan Sánchez Martínez	07 de octubre del 2002.
2.-	José Gutiérrez Méndez	09 de octubre del 2002.
3.-	Pablo Téllez Maldonado	09 de octubre del 2002.
4.-	Sergio García Cruz	09 de octubre del 2002.
5.-	José Gutiérrez Méndez	10 de octubre del 2002.
6.-	José Gutiérrez Méndez	10 de octubre del 2002.
7.-	José Gutiérrez Méndez	10 de octubre del 2002.
8.-	José Gutiérrez Méndez	10 de octubre del 2002.
9.-	José Gutiérrez Méndez	10 de octubre del 2002.
10.-	José Gutiérrez Méndez	10 de octubre del 2002.

IV.-CONCLUSIÓN DEL INFORME Y RECOMENDACIÓN GENERAL.

De la evaluación efectuada a las operaciones del rubro de remuneraciones por el período citado se concluye, que la falta de lineamientos, controles y registros que contengan las referencias de los eventos administrativos por parte del consejo de administración que regulen y definan las actividades del área de recursos humanos en particular, han propiciado a la fecha un inadecuado e improcedente manejo del departamento en sus aspectos humanos materiales y presupuestales.

Así mismo se considera que la falta de coordinación y supervisión por parte del consejo a las actividades del consejo mismo y del personal en general han propiciado que el presidente del consejo opere de manera autónoma y sin la debida cultura administrativa para preveer el establecimiento de controles y registros que contengan las referencias de los eventos y/o actividades desarrolladas, para su posterior revisión y comprobación por el área de auditoria interna u órganos de fiscalización externa que así lo requieran.

Por lo anterior, se requiere que en forma inmediata se proceda a definir y establecer en adelante los lineamientos y políticas específicas de operación , previendo los enlaces y apoyos entre la dirección y las áreas operativas propuestos por el área de auditoria interna en el cuerpo del presente, las cuales se apegan a la normatividad vigente tanto interna como externa y que están de acuerdo a la delegación de funciones por niveles de responsabilidad y autoridad.

CONCLUSIONES DEL TEMA.

Existen muchas razones para que las empresas mercantiles sean auditadas en rubros especiales, como puede ser el de gastos efectuados en la empresa, específicamente por concepto de nóminas, ya que se presta para malos manejos (fugas) originadas con toda intención de que, quien los provoca obtenga un beneficio económico considerable, además de la incertidumbre de que si se están pagando y presentando correctamente los impuestos y las deducciones por ese concepto ante hacienda federal y estatal y si se están enterando de igual forma las cuotas de seguro social y todas sus repercusiones. Con seguridad, si dos o más intereses están involucrados (puede tratarse de dos socios, la viuda de uno de ellos o cualquier otro familiar) invariablemente la administración requerirá de una auditoría, de tal manera que todos los propietarios o accionistas puedan recibir una opinión independiente y profesional respecto a la razonabilidad de los estados financieros para que su inversión esté no solo debidamente salvaguardada sino que además produzca las utilidades deseadas. Así pues en el presente trabajo desarrolle una guía para que este fin se cumpla con menos dificultad.

BIBLIOGRAFÍA

- 1.- Título: "Normas y procedimientos de auditoría"
Autor: Instituto mexicano de contadores públicos A.C.
Editorial: I.M.C.P. Edición: 20ª.
- 2.- Título: "Diccionario de contabilidad"
Autor: Eduardo M. Franco Díaz
Editorial: Siglo nuevo editores, S.A.
- 3.- Título: "Guía de control interno y Objeto de cada control"
Autor: Manuel García de la Barbolla
Editorial: Trillas
- 4.- Título: "Auditoría II"
Autor: Juan Ramón Santillana González
Editorial: ECAFSA
- 5.- Título: "Manual Para la auditoría de pequeñas y medianas empresas"
Autor: Frank P. Walker
Editorial: ECASA
- 6.- Título: "Ley federal del trabajo"
Autor: H. Congreso general de los Estados Unidos Mexicanos
Editorial: Sista, S.A. de C.V.
- 7.- Título: "Ley del impuesto sobre la renta 2002"
Autor.: H. Congreso general de los Estados Unidos Mexicanos
Editorial: ECAFSA

8.- Título: "Elementos de auditoria"

Autor: Victor Manuel Mendivil Escalante

Editorial: ECAFSA

9.- Título: "Modelos de dictámenes y otras opiniones e informes del auditor"

Autor: Instituto Mexicano de contadores públicos A.C.

Editorial: IMCP-CONPA

10.- Título: "El dictamen en la contaduría pública"

Autor: Benjamín R. Tello Trejo

Editorial: ECAFSA

11.- Título: "Reglamento de la ley del impuesto sobre la renta 2002"

Autor: H. Congreso general de los Estados Unidos Mexicanos

Editorial: ECAFSA

12.- Título: "Ley del seguro social"

Autor: H. Congreso general de los Estados Unidos Mexicanos

Editorial: Sista, S.A. de C.V.

13.- Título: "Principios de contabilidad generalmente aceptados"

Autor: Instituto mexicano de contadores públicos A.C

Editorial: I.M.C.P. Edición: 20ª.

14.- Título: "Código de ética profesional"

Autor: Instituto mexicano de contadores públicos A.C

Editorial: I.M.C.P. Edición: 4ª.