

**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE
HIGALGO**



**FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS**

TESIS

**“BENEFICIOS DEL DICTAMEN ANTE EL INSTITUTO
MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL”**

PARA OBTENER EL TITULO DE:

CONTADOR PÚBLICO

PRESENTA:

JAIME RIOS CENDEJAS

ASESOR DE TESIS:

M.F. JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ CELIS

MORELIA, MICHOACAN, MAYO DEL 2010

ÍNDICE

CAPITULO 1 “GENERALIDADES”.

1.1 Antecedentes históricos de los primeros registros contables.....	Pág. 9
1.2 La auditoria como auditoria profesional.....	Pág.10
1.3. Definición de concepto de auditoría.....	Pág. 12
1.3.1 Clasificación de auditoría.....	Pág. 13
1.3.2. Tipos de auditoría.....	Pág. 13
1.4. Breve reseña de lo que es Instituto Mexicano de Seguro Social.....	Pág.15

CAPITULO 2 “EL DICTAMEN”

2.1. Concepto de dictamen.....	Pág. 17
2.2. Generalidades del dictamen.....	Pág. 17
2.3. En qué consiste el dictamen del I.M.S.S.....	Pág. 18
2.4. Beneficios del dictamen.....	Pág. 18
2.4.1. Para el Patrón.....	Pág. 18
2.4.2. Para el dictaminador.....	Pág. 19

CAPITULO 3 “FUNDAMENTOS PARA LLEVAR A CABO UNA AUDITORIA PARA EFECTOS DE INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL”.

3.1. Marco legal de dictamen para efectos de Instituto Mexicano de Seguro Social.	Pág. 20
3.2. Obligaciones para el patrón y el contador público en una auditoria par efectos de Instituto Mexicano de Seguro Social.	Pág. 21
3.2.1. Obligaciones de contador público que dictamina.....	Pág. 21
3.2.2. Obligaciones del patrón para dictaminarse.....	Pág. 23

CAPITULO 4 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA EN RELACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL”.

4.1. Normas de auditoría.....	Pág. 24
4.2. Cumplimiento de las Normas de Auditoría en relación con las disposiciones del Reglamento de la Ley del Seguro Social. En Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización (RACERF).....	Pág. 28
4.3. Técnicas y procedimientos de auditoría que pueden ser aplicables a las obligaciones del Instituto Mexicano de Seguro Social.	Pág. 29

CAPITULO 5 “PAPELES DE TRABAJO”.

5.1. ¿Que son los papeles de trabajo de auditoría?	Pág. 32
5.2. Objetivos de los papeles de trabajo.....	Pág. 32
5.3. Características de los papeles de trabajo.....	Pág. 32
5.4. Propiedad y custodia de los papeles de trabajo.....	Pág. 35
5.5. Vigencia de los papeles de trabajo.....	Pág. 36
5.6. Clasificación de los papeles de trabajo.....	Pág. 36

CAPITULO 6 “DICTAMEN, DE LAS RESOLUCIONES, DE LAS SANCIONES, DE LA CORRECCIÓN, DE LAS MULTAS”.

6.1. Del dictamen.....	Pág. 40
6.2. De las resoluciones.....	Pág. 40
6.3. De las sanciones.....	Pág. 42
6.3.1. Le amonestara.....	Pág. 42
6.3.2. Le suspenderá.....	Pág. 42
6.3.3. Cancelación del registro.....	Pág. 43
6.4. De la corrección.....	Pág. 45
6.4.1. Plazos para presentar los resultados de la corrección.....	Pág. 46
6.4.2. Facultad del Instituto Mexicano de Seguro Social para revisar y validar la Corrección.....	Pág. 46
6.5. De las multas.....	Pág. 46

CAPITULO 7 “FORMALIDADES NECESARIAS PARA EL DICTAMEN”.

7.1. Requisitos que debe cumplir para presentar el dictamen.....	Pág. 48
7.1.1. Formato e instructivo para el llenado de la solicitud para el registro de Contadores Públicos.....	Pág. 51
7.1.2. Formato e instructivo para el aviso del dictamen.....	Pág. 55
7.1. 3. Formato e instructivo para el llenado de carta de presentación del dictamen.....	Pág. 61
7.1.4. Formato e instructivo de llenado para la carta de presentación para el dictamen para patrones de la industria de la construcción.	Pág. 64
7.1.5. Modelo de opinión aplicable a una auditoria para efectos de instituto mexicano del seguro social.....	Pág. 66
7.1.5.1 modelo de opinión limpia.....	Pág. 67
7.1.5.2. Modelo de opinión sin salvedades.....	Pág. 70
7.1.5.3. Modelo de opinión con salvedades.....	Pág. 72
7.1.5.4. Modelo de opinión con abstención de opinión.....	Pág. 74
7.1.5. 5. Modelo de opinión con opinión negativa.....	Pág. 75
7.1.6. Anexos e instructivos para el llenado de dictamen presentados por un registro patronal.....	Pág. 77
7.1.7. Anexos e instructivos para el llenado de dictamen presentados por varios registros patronales.....	Pág. 108
7.1.8. Cédulas e instructivo para el llenado de cédulas que se utilizan cuando se dictamina una construcción.....	Pág. 144

CONCLUSIONES.....	Pág. 150
SUGERENCIAS.....	Pág. 151
BIBLIOGRAFÍA.....	Pág. 152

INTRODUCCIÓN.

La correcta determinación de las cuotas obrero patronales que son enteradas al Instituto Mexicano del Seguro Social, es producto de una adecuada administración de los recursos humanos, mediante la implementación de controles internos robustos, sistemas de información adecuados y profesionales especialistas en la materia, que sean capaces de darle cabal cumplimiento a las regulaciones fiscales que emanan de una nómina, tales como ISR sobre sueldos, IMSS.

En este sentido, las auditorias sirven de apoyo a la administración para dale mayor credibilidad, ante terceros, de que los resultados que se generan como producto de su operación, expresados en términos monetarios a través de los sistemas de información, son razonablemente correctos. Si consideramos que uno de los “terceros” en cuestión son las propias autoridades fiscales, entonces el dictamen como tal, sea cual fuere su naturaleza (fiscal, IMSS, Infonavit, contribuciones locales, etc.) se convierte en un aliado para la administración, el cual le puede ayudar a mitigar riesgos y a promover la eficiencia operacional.

A partir del año 2003 los patrones, que de conformidad con el reglamento de la Ley del IMSS cuenten con un promedio anual de trescientos o más trabajadores en el ejercicio fiscal inmediato anterior, estarán obligados a dictaminar el cumplimiento de sus obligaciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social por Contador Público autorizado.

La elaboración de una auditoria siempre trae consigo la incertidumbre de si los resultados obtenidos serán satisfactorios, o bien, si de derivado de ella se detectaran puntos de oportunidad que coadyuven a la optimización de los recursos, procesos, controles internos, etc.

Para efectos del dictamen de IMSS, la oportunidad de su elaboración puede ser definitiva y puede repercutir directamente en evitar contingencias para la empresa. En este sentido, los errores u omisiones detectados en la auditoria para efectos de Seguridad Social pueden generar diferencias tanto a favor como a cargo de la compañía, las cuales variaran, entre otros factores, dependiendo de la actividad de la empresa, número de empleados, complejidad de prestaciones, oportunidad en la presentación de incidencias y cantidad de registros patronales.

El dictamen del IMSS producirá una tendencia en las empresas de mejora continua en cuanto a la operación de la nomina y en particular en el pago de las cuotas obrero patronales.

No se debe olvidar que los contadores públicos autorizados tendrán el paradigma del uso de la tecnología para ofrecer soluciones integrales, apoyando a sus clientes para mitigar riesgos y agregarle aun más valor al dictamen de IMSS obligatorio; de ser una inversión que apoye a la administración y no un gasto o requisito impuesto por las autoridades que no de beneficios adicionales.

CAPITULO 1. GENERALIDADES.

1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LOS PRIMEROS REGISTROS CONTABLES

Los primeros sistemas administrativos que pueden ser considerados como registros contables y que producían documentos financieros para tomar decisiones, tienen su origen en el antiguo Egipto. La recaudación de tributos para el faraón, entregados generalmente en especie, requerían de toda una estructura que completaba no solo a los escribas, sino principalmente a agrimensores para el cálculo de los sembradíos para fijar el monto del tributo para la cosecha esperada. Tómese en cuenta que la unión de los dos imperios, el del Bajo Nilo y el del Alto, produjo la división política y económica del Imperio Unido en 60 distritos cuyo esquema de recaudación estaba confiado a funcionarios locales que dependían del tesoro general, quien a su vez entregaba diariamente cuenta y razón al gran visir, única persona autorizada a realizar una revisión antes de informar al faraón sobre las finanzas del reino.

Fácil es admitir la estructura administrativa que requería elaborar la información financiera, consistente en estados de ingresos y egresos que debían aplicarse al ciclo agrícola productivo del Río Nilo, con un cierre en periodos precisos marcados por su desbordamiento, fenómeno alrededor del cual se desarrollo esta importante civilización.

La liquidación y recaudación de las contribuciones era revisada y aprobada cuidadosamente por las autoridades centrales. Un Estado financiero rigurosamente actualizado era impredecible para el faraón, con información adicional que mostrara las tendencias futuras. Si se analiza con ojo crítico este esquema, bajo enfoque de la profesión actual, se puede convenir que con facilidad se pueden diferenciar e identificar las siguientes etapas del desarrollo de esta actividad:

1. Planeación.
2. Registro y control.
3. Revisión y crítica.
4. Análisis, información e interpretación.

Prevía revisión se informaba al faraón, de cuya calidad humana dependía lograr un aprovechamiento racional de esa información, ya que era quien encabezaba la administración del Estado sin embargo la historia muestra que al morir el faraón, el sucesor cambiaba frecuentemente la estructura del Imperio, por lo cual, los sistemas de recaudación y toda la vida del mismo se alteraba de acuerdo con su personal forma

de ser y pensar. En realidad, el faraón era el administrador del Imperio; de su habilidad y capacidad dependía el desarrollo adecuado de los programas que se habían señalado, aunque carecía de la técnica para valorarlo.

En realidad, el hombre ya había inventado y diseñado los conceptos básicos de los métodos fundamentales de registro, control e información que no sufrieron modificaciones, precisiones ni complicaciones hasta la Edad Media, cuando en Venecia se invento la partida doble, antecedente inmediato del balance general, cuyos fundamentos generales son los mismos que se utilizan en la actualidad.

A finales del siglo XVII, la Revolución Industrial, base de la expansión del capitalismo, fomentó la rápida y masiva producción a través de las máquinas, por lo que la actividad del contador debió apegarse a esta nueva etapa, cuando surgen los planes de producción y la importancia del costo por producto.

En la actualidad, el explosivo crecimiento del comercio industrial fomentada por la mayor comunicación entre continentes, el intercambio de tecnología y el surgimiento de nuevas necesidades han incrementado notablemente la complejidad de los negocios donde el capitán de industrias o de comercio se ve en la necesidad de delegar cada vez más autoridad y responsabilidad, lo cual trae aparejado mayor necesidad de control, de información oportuna y de revisión y análisis crítico de la misma.

1.2 LA AUDITORIA COMO ACTIVIDAD PROFESIONAL

El contador público es un profesional que actúa en un campo que ofrece posibilidades extraordinarias; los negocios.

Teóricamente, su acción no puede ser ejecutiva sino auxiliar, es decir, sus conocimientos técnicos no le capacitan para dirigir negocios, pero sí para proporcionar elementos que ayuden a quien toma las decisiones.

El terreno de acción del contador público lo constituyen los estados financieros, alrededor de los cuales establecen tres fases que definen sus actividades típicas:

ACTIVIDAD	RESULTADO
1.-Preparación de estados financieros. 2.-Revisión de estados financieros. 3.-Análisis e interpretación de estados financieros.	1.-Estados financieros a secas. 2.-Dictamen o informe. 3.-Opiniones sobre futuras tendencias.

La preparación de estados financieros es, sin duda, la labor genérica de la actividad del contador público, ya que la primera necesidad de los hombres de negocios fue encontrar una forma metódica de registrar sus operaciones y los resultados que le producían.

La revisión de estados financieros se presenta como una consecuencia inmediata de lo anterior, es decir, cuando se conto con informes que mostraban los datos de intereses para el empresario, este tuvo necesidad de ratificar la veracidad de los mismos a través de su revisión.

Finalmente, era necesario contar con estados financieros confiables que generaran conclusiones respecto de lo adecuado e inadecuado de los resultados conseguidos y de lo solido de los elementos disponibles para seguir operando.

Los presupuestos, a corto y largo plazo, estados financieros pro-forma y consolidados, los métodos del registro mecánicos, electromagnéticos y electrónicos, son labores cuyo desarrollo ha sido posterior, pero siempre alrededor y como consecuencia de las tres labores fundamentadas comentadas.

El licenciado en contaduría pública ha sido provisto con los conocimientos necesarios para ser un profesional capaz de prestar servicios a las empresas que persiguen fines lucrativos, no lucrativos y aún a la administración pública de cualquier país.

La contaduría, la auditoria contemporánea, la administración y la consultoría tienen su propia técnica y por lo tanto, debe haber profesionales que conozcan y apliquen esa técnica especializada en cada rama. De ahí la importancia de las actividades del profesional en contaduría pública.

Con respecto al medio empresarial en que se desenvuelve, es conveniente hacer notar la importancia de su actuación en los últimos años dentro de los diversos sectores de la sociedad. Su función no se circunscribe, como ataño, al aspecto contable, pues cada día se va definiendo con mayor claridad el alcance de los servicios profesionales que presta a las empresas, ya que sus conocimientos, habilidades, experiencias y responsabilidades, lo capacitan para desarrollar tareas de muy diversa índole dentro de los negocios, no necesariamente ligadas a la contabilidad.

En la actualidad, su preparación profesional le permite servicios tales como: planeación financiera, mercadotecnia, recursos humanos, sistemas y procedimientos, producción, relaciones públicas, etc.

En el carácter de profesional independiente, apreciase el alcance de su colaboración en las empresas como consejero, asesor, organizador, auditor, etc.

A nivel nacional, el licenciado en contaduría pública aplica las técnicas modernas de administración, computación electrónica, presupuestos y contabilidad administrativa que benefician en forma directa a la empresa aumentando su eficiencia, y se traducen en mejores resultados operativos, de sus filiales y sucursales, del grupo de empresas del que forman parte, en su caso, o de los negocios con empresas de otros países.

La aplicación de estas nuevas técnicas en las empresas nacionales y extranjeras beneficiará a la economía nacional a través de los servicios que presta el profesional de la contaduría pública. Además, debe tenerse presente que a mayor apertura comercial internacional, mayor será su campo de actuación.

En el aspecto social, el licenciado en contaduría pública, ya actúe independientemente o como ejecutivo, funcionario o gerente, debe promover en las empresas e instituciones cambios de diversa índole, resultantes de la aplicación de los nuevos sistemas de administración y operación. Sin embargo, paralelamente a los problemas de carácter técnico a que se enfrenta este profesional, existen problemas humanos, sociales, económicos y políticos, provocados por la convicción del hombre de que puede y debe tener mayor libertad para actuar en el medio social en que vive.

El licenciado en contaduría pública debe considerar diversos factores sociales y tecnológicos cuyos efectos se hacen sentir inevitablemente, pues hoy el mundo experimenta un cambio extraordinario y rápido. Por lo tanto, este profesional de los negocios es agente y a la vez sujeto de cambio que se opera en la sociedad.

1.3 DEFINICIÓN DE CONCEPTO DE AUDITORIA.

Representa el examen de los estados financieros de una entidad, con objeto de que el contador público independiente emita una opinión profesional respecto de dichos estados los cuales representan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con las Normas de Información Financiera.

1.3.1 CLASIFICACIÓN DE AUDITORIA.

Se reconocen dos clases:

- *Interna.*
- *Externa.*

AUDITORÍA INTERNA.- La desarrollan las personas que dependen de la entidad y actúa revisando aspectos que interesan particularmente a la administración, aunque pueden efectuar revisiones programadas sobre todos los aspectos operativos y de registro de la empresa.

AUDITORIA EXTERNA. Conocida también como Auditoria Independiente, la efectúan profesionistas que no dependen de la empresa económicamente ni bajo cualquier otro concepto, y a los que se reconoce un juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros. El objeto de su trabajo es la emisión de un dictamen. Esta clase de auditoría es la actividad más característica del contador público.

Se habla de auditoría de operación y de auditoría administrativa. En términos generales; este tipo de auditorías se refieren a la revisión de operaciones de una empresa y a la organización con que cuenta, con el propósito de definir el grado de eficiencia de las mismas.

Dentro de la auditoría de estados financieros, se empieza a definir la auditoría al proceso electrónico de datos; es decir, la auditoría especializada que permite la verificación de la razonabilidad de la operación de los sistemas de cómputo que utiliza la empresa, dentro del proceso contable. Esta auditoría, que resulta ser parte integrante de la auditoría de estados financieros tradicional.

1.3.2 TIPOS DE AUDITORÍA

a) Tomando como base el alcance y la finalidad del trabajo a desarrollar, las auditorías se clasifican en:

Auditoría de Balance. Llamada también de saldos o de estados financieros, es aquella que se realiza a base de pruebas selectivas y trata de determinar, exclusivamente, la corrección de los saldos de dicho estado.

Auditoría Detallada o de Movimientos. Es aquella que se lleva a cabo mediante la revisión de todos y cada uno de los movimientos operados en la

contabilidad de un ejercicio a fin de establecer su corrección o incorrección, pero sin llegar a determinar saldos, únicamente la revisión de los movimientos. Esta clase de auditoría ya no se practica, ya que a pocas personas les interesa saber los movimientos sin determinar saldos, siendo además, muy costosa y tardada.

Auditoría Completa o de Movimientos y Saldos. Es una combinación de las anteriores y consiste en la revisión de todos y cada uno de los movimientos operados en la contabilidad y en la determinación de los saldos. También tiene poca aplicación en la práctica.

Auditoría Especial. Es aquella que se efectúa a una cuenta o a un grupo de cuentas en particular. Esta auditoría se puede practicar a base de pruebas selectivas o en forma detallada.

b) Tomando como base la época o periodo que abarca, la auditoría se clasifica en:

Auditoría Continua o Permanente. Es aquella que, como su nombre lo indica, se realiza constante o continuamente, puede efectuarse antes o después de registradas las operaciones en los libros. Es continua, porque normalmente en las empresas donde se tiene establecida esta clase de auditorías, se cuenta con un auditor interno, que esta revisando las operaciones antes o después de registrarlas en los libros.

Auditoría Esporádica o Eventual. Es aquella que se efectúa en forma ocasional, de acuerdo con el deseo o capricho de los dirigentes del negocio, no teniendo, por tanto, periodo definido.

Auditoría Periódica. Se realiza en periodos perfectamente determinados; cada mes, cada seis meses, cada año, etc.

c) Tomando como base la persona que lleva a cabo la auditoría, esta se clasifica en:

Auditoría Interna. Es aquella que efectúa una persona que depende directamente de la empresa ya sea contador público o no.

Auditoría Externa. Es la que se realiza ´por un contador público como profesional independiente, pudiendo en consecuencia, emitir su opinión en forma totalmente liberal, sin influencia de ninguna naturaleza.

d) Tomando como base la fecha en que son aplicados los procedimientos de auditoría, esta se clasifica en:

Auditoría Detallada. La revisión de los sistemas de control interno y procedimientos de contabilidad establecidos en la empresa, con el fin de proporcionar un memorando de sugerencias y determinar los procedimientos de auditoría, que se van a aplicar en cada una de las áreas, así, como su extensión y oportunidad.

Auditoría Preliminar. Adelantar el trabajo para entregar con tiempo los informes solicitados por el cliente.

Auditoría Final. Únicamente conectar saldos de la auditoría preliminar y los cierres del ejercicio, verificando aquellas partidas que hayan tenido variaciones importantes durante el periodo antes mencionado.

1.4 BREVE RESEÑA DE LO QUE ES INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

El Instituto Mexicano del Seguro Social es en nuestro país el instrumento básico de la seguridad social, establecido como un servicio público de carácter nacional en los términos de la Ley del Seguro Social y tiene como finalidad otorgar a los trabajadores mexicanos y a sus familias la protección suficiente y oportuna ante contingencias tales como la enfermedad, la invalidez, la vejez o la muerte.

La protección se extiende no sólo a la salud, sino también a los medios de subsistencia, cuando la enfermedad impide que el trabajador continúe ejerciendo su actividad productiva, ya sea de forma temporal o permanente.

El propósito de los servicios sociales de beneficio colectivo y de las prestaciones fundamentales se orientan a incrementar el ingreso familiar, aprender formas de mejorar los niveles de bienestar, cultivar aficiones artísticas y culturales y hasta propiciar una mejor utilización del tiempo libre.

La Ley del Seguro Social expresa así todo lo anterior: "la Seguridad Social tiene por finalidad, garantizar el derecho humano a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo".

La misión implica una decidida toma de postura en favor de la clase trabajadora y sus familiares; misión tutelar que va mucho más allá de la simple asistencia pública y

tiende a hacer realidad cotidiana el principio de la solidaridad entre los sectores de la sociedad y del Estado hacia sus miembros más vulnerables.

El Seguro Social se comprende de dos regímenes, los cuales son:

I. El régimen obligatorio; y
II. El régimen voluntario.

El Seguro Social cubre las contingencias y proporciona los servicios que especifican a propósito de cada régimen particular, mediante prestaciones en especie y en dinero, en las formas y condiciones previstas por la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.

Los derechohabientes para recibir o en su caso, seguir disfrutando de las prestaciones que la Ley del Seguro Social otorga, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la misma y en sus reglamentos.

La autorización y administración del Seguro Social en los términos consignados en la Ley del Seguro Social, están a cargo del organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, de integración operativa tripartita, en razón de que a la misma concurren los sectores públicos, social y privado, denominado Instituto Mexicano del Seguro Social el cual tiene también el carácter de organismo fiscal autónomo.

CAPITULO 2 “EL DICTAMEN”

2.1. CONCEPTO DE DICTAMEN.

El dictamen es el documento que suscribe el Contador Público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado para efectos del Seguro Social. La importancia del dictamen en la práctica profesional es fundamental, ya que usualmente es lo único que el público conoce de su trabajo. El público inversionista, proveedores, acreedores, autoridades gubernamentales, etc., conocen las formas usuales de dictámenes de los auditores, de modo que una desviación sustancial de esos modelos requiere una explicación clara del motivo que la origina.

2.2. Generalidades del dictamen.

Los elementos básicos que integran el dictamen del auditor, son los siguientes:

Destinatario.- Generalmente el dictamen se dirigirá a los accionistas o a quien haya contratado los servicios del auditor.

Identificación de los Estados Financieros.- El dictamen del auditor se refiere al estado de situación financiera y a los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera.

Opinión del auditor.- El dictamen deberá establecer claramente la opinión del auditor acerca de si los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones que en el capital contable y los cambios en la situación financiera, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Redacción y firma del dictamen.- Siempre deberá aparecer el nombre y firma del contador público para mantener la responsabilidad profesional individual de quien suscribe el dictamen; sin embargo, el dictamen puede redactarse utilizando la primera persona del plural (ejemplo: hemos examinado; en nuestra opinión; etc.) cuando el contador público sea socio de una firma de contadores públicos cuyo nombre se menciona en dicho documento.

Fecha del dictamen.- Como regla general, la fecha del dictamen puede ser la misma en la que el auditor concluya su trabajo de auditoría, es decir, cuando se retira

de las oficinas de la entidad, una vez obtenida la evidencia de la información que esté dictaminando.

Obligaciones en su uso.- Con el fin de asegurar uniformidad y evitar confusiones a los usuarios, cuando se emite un dictamen deberá prepararse conforme al modelo que se indica.

2.3. En qué consiste el Dictamen del IMSS.

De acuerdo a las disposiciones fiscales en materia de seguridad social, vigentes a partir del ejercicio fiscal de 2003, aquellos patrones que en el ejercicio anterior, es decir, 2002, hayan tenido un promedio de 300 empleados o más, estarán obligados a dictaminarse para efectos del Seguro Social.

La dictamen consiste en que un Contador Público Independiente realizara una auditoria a la determinación y pago de las cuotas del Seguro Social; para tal efecto, estos llevaran a cabo su revisión, la cual se detalla mas adelante de acuerdo a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas y las disposiciones fiscales vigentes, con objeto de obtener evidencia suficiente y competente para emitir su dictamen.

2.4. Beneficios del dictamen.

2.4.1. Para el Patrón.

De acuerdo al decreto de reformas a la Ley del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 20 de diciembre de 2001, se establece en el Artículo 16 de la Ley del IMSS, que los patrones que cuenten con un promedio anual de 300 o más trabajadores en el ejercicio inmediato anterior estarán obligados a dictaminar el cumplimiento sus obligaciones ante el IMSS por contador público autorizado. Se establece como inicio de la obligatoriedad el ejercicio 2003 con respecto al número de trabajadores del 2002, los principales beneficios con los que cuentan los patrones que hacen dictaminar sus obligaciones ante el IMSS se encuentran contenidos en el Artículo 77 del Reglamento para el Pago de Cuotas del Seguro Social y son las siguientes:

1. No serán sujetos de visitas domiciliarias por el ejercicio o los ejercicios dictaminados y los anteriores a estos, a excepción de que exista denuncia específica de alguno o algunos de los trabajadores o que al revisar el dictamen se encuentren en su formulación irregularidades de tal naturaleza que obliguen a la autoridad a ejercer sus facultades de fiscalización.

2. No se emitirán a su cargo cédulas de diferencias derivadas del procedimiento de verificación de pagos, referidas al ejercicio dictaminado, siempre que se cumplan las condiciones siguientes:

- Que el contador público autorizado haya concluido y presentado el dictamen correspondiente.
- Que los avisos afiliatorios y las modificaciones salariales derivados del referido dictamen se hubieran presentado por el patrón en los formatos dispuestos para ello, es decir a través de avisos individuales, masivos o dispositivos magnéticos;
- Que las cuotas obrero-patronales a cargo del patrón, derivadas del dictamen, se hubiesen liquidado en su totalidad o se haya acogido al plazo de doce meses establecido para pago en parcialidades y otorgado la garantía correspondiente, en términos del Reglamento para el Pago de Cuotas.

3. Cuando se hayan emitido cédulas por diferencias y el dictamen se encuentre en proceso de formulación, el patrón deberá aclararlas, debiendo en su caso, liquidar el saldo a su cargo, tomándolas en cuenta el contador público que dictamine, como parte de su revisión.

Otros de los beneficios que podemos mencionar derivados del dictamen por contador público, consiste en que cuando el instituto, rectifique la clasificación de un patrón, con base en la información manifestada en el referido dictamen, la rectificación surtirá todos sus efectos a partir de la fecha que corresponda a la entrega de los resultados al instituto, de conformidad con los artículos 15 y 16 del Reglamento para la Clasificación de las Empresas y Determinación de la Prima de riesgo de trabajo.

Concluyendo podemos decir que además de los beneficios mencionados, los contribuyentes que hacen dictaminar sus obligaciones ante el IMSS, derivado de dicho dictamen obtienen recomendaciones y sugerencias sobre aspectos de control interno que permiten detectar oportunamente contingencias en el cumplimiento de las obligaciones al Seguro Social.

2.4.2. Para el Dictaminador.

- Reconocimiento Institucional a su profesionalismo.
- Fuentes de trabajo.
- Especialización en el área de Seguridad Social y mayor calificación profesional.

CAPITULO 3 “FUNDAMENTOS PARA LLEVAR A CABO UNA AUDITORÍA PARA EFECTOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL”

3.1 MARCO LEGAL DE DICTAMEN PARA EFECTOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

La Ley del Seguro Social ART. 16, establece lo siguiente:

Habrà de dictaminarse atendiendo a su cumplimiento:

a) DICTAMEN PATRONAL OBLIGATORIO

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

b) DICTAMEN PATRONAL VOLUNTARIO

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

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL IMSS

Ley del Seguro Social artículo 251 que dispone lo siguiente:

“El Instituto Mexicano del Seguro Social tiene las facultades y atribuciones siguientes”:

REVISAR DICTÁMENES FORMULADOS POR CONTADOR PÚBLICO

XXI.- Revisar los dictámenes formulados por contadores públicos sobre el cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Ley y sus reglamentos, así como imponer a dichos contadores públicos, en su caso, las sanciones administrativas establecidas en el reglamento respectivo.

AUTORIZAR EL REGISTRO DE CONTADORES PÚBLICOS DICTAMINADORES

XXIX.- Autorizar el registro a los contadores públicos, para dictaminar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Ley y comprobar que cumplan con los requisitos exigidos al efecto en el reglamento respectivo.

Mencionaré solamente como están distribuidos los citados títulos y como están conformados, ya que en el desarrollo de la investigación hablare específicamente de cada apartado.

El Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de afiliación, clasificación de empresas, recaudación y fiscalización establece en su título sexto “del dictamen y corrección de las obligaciones patronales lo siguiente”:

CAPITULO I	Disposiciones generales	Art. 152
CAPITULO II	De los requisitos para dictaminar	Art. 153-155
CAPITULO III	Del aviso para dictaminar	Art. 156-160
CAPITULO IV	Del dictamen	Art. 161-169
CAPITULO V	De las resoluciones	Art. 170-175
CAPITULO VI	De las sanciones	Art. 176-177
CAPITULO VII	De la corrección	Art. 178-182
TITULO SÉPTIMO	IMPOSICIÓN DE MULTAS	
CAPITULO ÚNICO	De las multas	Art. 183-195

3.2 OBLIGACIONES PARA EL PATRÓN Y EL CONTADOR PÚBLICO EN UNA AUDITORÍA PARA EFECTOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

El patrón que opte por dictaminarse y el contador público que dictamine las aportaciones deberán cumplir con las disposiciones establecidas en los capítulos II y III del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización (RACERF). De entre las cuales destacan:

3.2.1 OBLIGACIONES DEL CONTADOR PÚBLICO QUE DICTAMINA

1.- Deberá ser un contador público titulado o grado académico equivalente en el área de contaduría pública expedido por autoridad competente, se inscriba para

dictaminar en el registro de contadores públicos que llevara el Instituto (art. 153 RACERF).

2.- Informar al Instituto cualquier cambio en los datos que proporcionó en su solicitud de registro, en un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que ocurra (154 RACERF).

3.- Comprobar al Instituto que pertenece a un colegio o asociación profesional, así como presentar constancia de que ha cumplido con las normas de educación profesional continua (154 RACERF).

4.- No obstante contar con la inscripción en el Registro de contadores públicos llevado por el Instituto, no podrá emitir un dictamen sobre el cumplimiento de las obligaciones que la Ley y sus reglamentos imponen a los patrones, quien se encuentre en cualquiera de los supuestos siguientes (art. 155 RACERF):

- I. Ser el patrón a dictaminar, o en su caso, socio, asociado, director, administrador o empleado que tenga intervención en su administración;
- II. Ser cónyuge, pariente por consanguinidad en línea recta o colateral dentro del cuarto grado o por afinidad, de las personas a que se refiere la fracción anterior;
- III. Prestar o haber prestado sus servicios, en el ejercicio durante el ejercicio a dictaminar o en el anterior a este de manera subordinada.
- IV. Tener, o haber tenido durante el ejercicio que comprenda el dictamen alguna injerencia o vinculación económica en los negocios del patrón;
- V. Ser agente o corredor de bolsa de valores que se encuentre activo en su ejercicio profesional;
- VI. Estar vinculado con el patrón de tal manera que le impida independencia o imparcialidad de criterios o bien, que los resultados de su dictamen determinen sus emolumentos;
- VII. Estar prestando sus servicios al Instituto o a otra autoridad fiscal competente para determinar contribuciones federales o locales, y
- VIII. Estar en una situación análoga a las mencionadas, que pueda afectar su imparcialidad.

En todos los casos, el contador público autorizado que suscriba el aviso para dictaminar y emita el dictamen correspondiente, deberá declarar en el mismo y bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en alguno de los supuestos señalados en este artículo.

3.2.2 OBLIGACIONES DEL PATRÓN PARA DICTAMINARSE.

1.- Presentar el aviso correspondiente en los formatos autorizados por el instituto para dictaminar, dentro de los cuatro meses siguientes a la terminación de su ejercicio fiscal (art. 156 RACERF).

2.- El aviso deberá ser suscrito por el patrón y el contador público autorizado que vaya a dictaminar, y sólo será válido para que se puedan dictaminar los ejercicios fiscales que se indiquen en los mismos (art. 157 RACERF).

3.- Este aviso no tendrá validez cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias (Art. 158 RACERF):

- A. No cumplir con los puntos 1 y 2 de este capítulo;
- B. Que el contador público que realizara el dictamen no cumpla con los requisitos establecidos mencionados en este capítulo en el punto 4.1;
- C. Se esté practicando al patrón por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social una visita de inspección domiciliaria que involucre el periodo a dictaminar.

4.- El Instituto contara con quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la presentación del aviso para aprobar avisos mediante notificaciones; de no llegar se entenderá por aceptado el aviso (art. 157 RACERF).

5.- El patrón podrá modificar el aviso originalmente presentado cuando sustituya al contador público designado, siempre y cuando se lo comunique al Instituto dentro de los tres meses siguientes a la fecha de presentación del aviso, justificando ante la delegación o subdelegación respectiva los motivos que para ello tuviere.

Cuando el contador público autorizado no pueda formular el dictamen por incapacidad física o impedimento legal debidamente probados, el aviso para sustituirlo se podrá dar en cualquier tiempo antes de que concluya el plazo para presentar el dictamen.

En estos casos, el Instituto podrá conceder una prórroga para la entrega del dictamen, de acuerdo al análisis que realice (art. 160 RACERF).

CAPITULO 4 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA EN RELACIÓN CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL”

4.1 NORMAS DE AUDITORIA

Las normas de auditoría 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.

Las normas de auditoría se clasifican en:

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

A) NORMAS PERSONALES

Se refiere a la cualidad 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 en preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda actividad profesional.

1. ENTRETENIMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL

El entretenimiento técnico básico se logra mediante el cumplimiento de los requisitos académicos que culminan con la obtención del título de contador público, debe completarse con su aplicación práctica bajo la dirección de auditores experimentados durante un periodo razonable.

2. CUIDADO Y DILIGENCIAS PROFESIONALES

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

3. INDEPENDENCIA.

El contador público no podrá actuar como auditor en aquellos casos en los que existan circunstancias que pueda esperarse influyan sobre su juicio objetivo y que, por

consiguiente reduzcan su independencia material; el código de ética profesional define las circunstancias particulares en que se considera que no haya independencia ni imparcialidad para emitir una opinión profesional.

B) NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO.

Aún cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede presentar un cuidado y diligencia adecuados, existen ciertos elementos que por su importancia, deben ser complicados, estos elementos básicos fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos el mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas ejecución de trabajo.

1. PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN DE TRABAJO DE AUDITORIA

El trabajo de auditoría debe ser plasmado adecuadamente y se utilizan ayudantes, estos deben ser supervisados de manera apropiada y de manera constante durante el proceso de auditoría.

2. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que se va a depositar en el así mismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

Es necesario estudiar y evaluar el control interno de las empresas, principalmente del área de recursos humanos (en caso de contar con ellas), para juzgar la confianza que pueden merecer, y en consecuencia, fijar el alcance y la oportunidad de las pruebas.

El estudio es el examen, la investigación y el análisis del control interno existente.

MÉTODO PARA EFECTUAR EL CONTROL INTERNO

Existen tres métodos para efectuar el estudio del control interno:

1. *Descriptivo.*
2. *De cuestionarios.*
3. *Grafico.*

A) MÉTODO DESCRIPTIVO

Consiste en la explicación por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno. Es decir, es la formación del memorándum donde se transcriben en forma fluida los distintos pasos de un aspecto operativo.

B) MÉTODO DE CUESTIONARIOS

En este procedimiento se elabora, previamente, una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y, a continuación, se procede a obtener las respuestas a las mismas. Generalmente, estas preguntas se formulan de tal suerte que una respuesta negativa señale debilidades del control interno; no obstante, cuando se hace necesario deben incluirse explicaciones mas amplias que otorguen mayor amplitud a las respuestas.

C) MÉTODO GRAFICO

Tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos, flechas, cuadros, figuras geométricas, etc.

En estos dibujos deben representarse departamentos, formas, archivos, etc.; para indicar y explicar los flujos de las operaciones.

En la práctica, resulta más conveniente el empleo combinado de los tres métodos, ya que de este modo se logran resultados más completos y se fundamentan mejor las conclusiones.

Las antiguas formas de cuestionarios contenían, normalmente, tres columnas en las cuales podían insertarse las respuestas correspondientes a las preguntas planteadas.

Los encabezados de estas tres columnas eran "SI" "NO" y "NO APLICABLE".

Todas las preguntas eran planteadas en tal forma que una respuesta afirmativa indicaba una situación satisfactoria.

Sin embargo, el método de cuestionarios tiene desventajas, por ejemplo, el auditor podría considerar las respuestas afirmativas o negativas como una operación de control interno, olvidando que las mismas tienen como verdadera finalidad servir

de recordatorio de problemas sujetos a investigación. Además si el cuestionario se incluyera en los archivos permanentes y se consultase en futuros exámenes, podría inducir a incluir la misma respuesta en el cuestionario del año en curso. Aún más, algunas preguntas respondidas negativamente pueden indicar deficiencias de poca importancia, en tanto que otras podrían de gran significado. La forma de cuestionario descrita, no genera un análisis cualitativo de las situaciones desfavorables.

La extensa experiencia con los cuestionarios de control interno indica que para lograr resultados más precisos es necesario establecer algunos parámetros a saber:

- a) Medidas para distinguir entre deficiencias de mayor o menor importancia en el control interno.
- b) Medidas para describir con suficiente detalle las deficiencias del control interno, de tal manera que permitan redactar la carta de recomendaciones y sugerencias sobre las mismas.
- c) Medidas para indicar la fuente de información al responder cada pregunta y, en su caso su verificación.

OBTENCIÓN DE EVIDENCIAS SUFICIENTE Y COMPETENTE

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

NORMAS DE INFORMACIÓN

El desarrollo de la auditoría tiene como producto terminado la emisión de un documento formal nominado dictamen o informe. Este documento se da a conocer a las personas interesadas, los resultados del trabajo realizado y la opinión profesional determinada con base a la revisión.

Debido a la importancia que el informe o dictamen tiene, hace necesario que también se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos para su formulación, tales como base de opinión, tipos de dictamen, afirmaciones, limitaciones, requisitos de forma, etc.

4.2 CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE AUDITORIA EN RELACIÓN CON LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL. EN MATERIA DE AFILIACIÓN, CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS, RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN (RACERF).

CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA

Artículo 168 RACERF.- En el dictamen emitido por el contador público autorizado se considerarán cumplidas las normas de auditoría a que se refiere la fracción I del artículo 164 de este Reglamento en la forma siguiente:

NORMAS PERSONALES:

RELATIVAS A LA CAPACIDAD, INDEPENDENCIA E IMPARCIALIDAD PROFESIONAL.

I. Las relativas a la capacidad, independencia e imparcialidad profesionales del contador público cuando:

- a) *Su registro ante el Instituto se encuentre vigente, y*
- b) *No tenga impedimento, y*

NORMAS DE EJECUCIÓN:

RELATIVAS AL TRABAJO PROFESIONAL

II. Las relativas al trabajo profesional, cuando:

- A. La planeación del trabajo y la supervisión de sus auxiliares le permita allegarse los elementos de juicio suficientes para fundamentar su dictamen;
- B. El estudio y evaluación del sistema de control interno del patrón le permita determinar el alcance y naturaleza de los procedimientos de auditoría que habrán de emplearse, y
- C. Los elementos probatorios e información contenida en los registros contables del patrón, cuando sean suficientes y adecuados para su razonable interpretación.

NORMAS DE INFORMACIÓN:

ARTÍCULO 161 RACERF. El dictamen del cumplimiento de obligaciones derivadas de la Ley, deberá ser específico e independiente de cualquier otro respecto del mismo patrón.

ARTÍCULO 164 RACERF. La opinión que emita el contador público autorizado deberá apegarse al texto aprobado por el Instituto.

ARTÍCULOS 166 Y 167 RACERF. Contenido del dictamen que habrá que presentarse al Instituto.

4.3. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICABLES A LAS OBLIGACIONES DEL SEGURO SOCIAL.

Las técnicas y procedimientos de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional.

Para efectos del Seguro Social tomaremos las técnicas y procedimientos de auditoría como el conjunto de investigaciones practicas que realiza el contador público autorizado para comprobar el cumplimiento del patrón con sus obligaciones ante el Seguro Social, de acuerdo a lo establecido en su Ley, sus Reglamentos y demás ordenamientos aplicables dentro de un margen de razonabilidad.

El contador público autorizado es responsable en la elaboración del dictamen, de la aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas y de los procedimientos de auditoría que considere necesarios en las circunstancias, con el objeto de obtener evidencia suficiente y competente para sustentar su opinión respecto del cumplimiento de la Ley del Seguro Social y su Reglamento, en lo relativo al registro de patrones, la afiliación de sus trabajadores y las modificaciones de salarios y bajas, así como la base para liquidar el pago de cuotas obrero-patronales de conformidad con el presente escrito.

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoria ha establecido la siguiente clasificación de las técnicas de auditoría:

- 1. ESTUDIO GENERAL.** Apreciación sobre la fisionomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de los rubros y partidas importantes, significativas o extraordinarias.

2. ANÁLISIS. Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

Existen dos tipos de análisis que se pueden hacer y son los siguientes:

- a) **DE SALDOS.** En este se analizan los distintos movimientos que se registran en las cuentas; son compensaciones unas de otras. Se pueden analizar solamente aquellas partidas que forman parte del saldo de la cuenta, el detalle de estas partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos, es lo que constituye el análisis del saldo.
- b) **DE MOVIMIENTOS.** En cambio, para este, se toma en cuenta que tal vez no es factible relacionar los movimientos acreedores contra los movimientos deudores, o bien, por razones particulares no convenga hacerlo. En este caso, el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores-acreedores que constituyen el saldo de la cuenta.

3. INSPECCIÓN. Es el examen físico que el auditor realiza de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.

4. CONFIRMACIÓN. Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, confirmar de una manera valida. Se aplica de diferentes formas:

- a) **Positiva.** Se envían datos y se pide que contesten, tanto si están conformes como si no lo están. Se utiliza este tipo de confirmación, preferentemente para el activo.
- b) **Negativa.** Se envían datos y se solicita información, solo si están inconformes. Generalmente se utiliza para confirmar.
- c) **Indirecta.** Ciega o en blanco: no se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo o a instituciones de crédito.

5. INVESTIGACIÓN. Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y los empleados de la propia empresa.

6. **DECLARACIÓN.** Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.
7. **CERTIFICACIÓN.** Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.
8. **OBSERVACIÓN.** Presencia física de cómo realizan ciertas operaciones o hechos.
9. **CALCULO.** Verificación matemática de alguna partida.

CAPITULO 5 “PAPELES DE TRABAJO”

El auditor debe documentar todos aquellos aspectos importantes de la auditoría que proporcionan evidencias de que su trabajo se llevo a cabo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

5.1. ¿QUÉ SON LOS PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA?

Los papeles de trabajo son el vinculo conector entre los registros de contabilidad del cliente y del informe de los auditores. Ellos documentan todo el trabajo realizado por los auditores y constituyen la justificación para el informe que estos presentan. La materia de evidencia competente y suficiente que exige la tercera norma del trabajo de campo debe estar claramente documentada en los papeles de trabajo de los auditores.

Algunos papeles de trabajo adquieren la forma de conciliaciones bancarias o análisis de cuentas del mayor; otros pueden consistir en fotocopias diminutas o actas de las reuniones de los directores; otros pueden ser graficas o diagramas de flujos de control interno del cliente. Los balances de prueba de trabajo, los programas de auditoría,

Los cuestionarios de control interno, las cartas de representación obtenidas del cliente y de la asesoría legal al mismo, las formas de confirmación devueltas: todas estas plantillas sumarias, listas, notas y documentos hacen parte de los papeles de trabajo de los auditores.

La opinión del socio se desarrolla principalmente al revisar los papeles de trabajo preparados por el personal de auditoría. Por consiguiente, los papeles deben contener o ser el soporte necesario para expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

Por papeles de trabajo se entenderá el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre las cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe. Dichos papeles son la evidencia de la calidad profesional del trabajo.

5.2. OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Las principales razones para la elaboración de los papeles de trabajo son que:

- Proporcionar la base para la rendición de informes a las partes interesadas.
- Facilitan la ejecución y supervisión del trabajo de auditoría.
- Contienen evidencia irrefutable para terceros.
- Dejan constancia de la solidez y calidad de la evidencia del trabajo realizado.
- Constituyen un precedente para minimizar esfuerzos para auditorías posteriores.
- Constituyen el medio de administración, organización y control de trabajo

5.3. CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo deben formularse con:

a) CLARIDAD. Cuidar que la estructura, terminología y redacción empleadas permitan que la información presentada pueda ser entendida por cualquier persona, aún la no versada en el tema.

b) PULCRITUD. Deben ser elaborados con esmero y limpieza.

c) EXACTITUD. Deben incluir toda la evidencia que se requiera para fundamentar la opinión del auditor.

También los papeles de trabajo deben consignar todos los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicas examinadas, así como sobre las desventajas que se presentan respecto de los criterios y normas establecidas o previsiones presupuestarias, hasta donde dichos datos sean necesarios para soportar la evidencia en que se basen las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.

La evidencia deberá someterse a prueba para asegurarse que cumpla con los requisitos básicos:

a) SUFICIENCIA. Si basta para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de los auditores.

b) COMPETENCIA. En la medida que sea consistente, convincente, confiable y validada por el auditor.

c) RELEVANCIA. Cuando exista relación en su uso para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y patente.

d) PERTINENCIA. Cuando exista congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

El auditor deberá reunir información adecuada, donde considere el riesgo, la importancia relativa y el costo como factores de juicio, además de la confiabilidad y calidad de la evidencia, la que se clasifica en:

- **FÍSICA.** Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos. Se presenta a través de notas, fotografías, graficas, cuadros, mapas o muestras materiales.
- **DOCUMENTAL.** Consiste en la información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionados con su empeño.
- **TESTIMONIAL.** Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas.
- **ANALÍTICA.** Comprende cálculos, comparaciones, razonamiento y separación de la información en sus componentes.

En práctica común que el auditor anexe a su expediente fotocopia de los documentos citados o relacionados en sus cedulas, sin que en ellos hagan algún señalamiento. Debido a que esos documentos forman parte de sus papeles de trabajo, deben tener las mismas características que aquellos y deben contener marcas, cruces e índices.

Debe evitarse obtener fotocopias de todos los documentos analizados, basta con dejar marcas en las cedulas correspondientes como evidencia del procedimiento aplicado o de que fueron analizados, a excepción de aquellos que soportan una presunta responsabilidad, en cuyo caso se obtendrá toda la documentación que soporta la irregularidad y no deberán contener ninguna anotación, pues serán integrados al expediente que se envíe al área de responsabilidad.

El auditor deberá preparar y conservar los papeles de trabajo, cuya forma y contenido se diseñara conforme a las circunstancias específicas de la auditoría que realice, estos contemplan:

- El programa de auditoría y sus modificaciones por escrito, efectuando las referencias correspondientes.
- Contendrá índices, referencias, cedulas y resúmenes adecuados.
- Estarán fechados y firmados por la persona que se los prepara.

- Deberá conservarse un registro del trabajo efectuado por los auditores.
- Se limitarán a los asuntos que sean pertinentes e importantes para cumplir con los objetivos del trabajo encomendado.
- Deberán ser preparados en forma ordenada y legible, pues de lo contrario podrán perder su valor como evidencia.
- Deberán contener información suficiente que permita que un auditor experimentado, sin conexión previa con la auditoría, obtenga de ellos la evidencia que respalde las conclusiones y juicios elaborados por el auditor.

Y además, los papeles de trabajo deben incluir documentación que muestren que:

- El trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente.
- El sistema de control ha sido suficientemente estudiado y evaluado para determinar si deben aplicarse otros procedimientos de auditoría.
- La evidencia obtenida durante la auditoría, los procedimientos de auditoría aplicados y las pruebas realizadas han proporcionado suficientes elementos comprobatorios competentes para soportar el expresar una opinión sobre bases razonables.

5.4. PROPIEDAD Y CUSTODIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo de auditoría son propiedad de los auditores no del cliente. En ningún momento el cliente tiene derecho a exigir acceso a estos. Después de la auditoría, los papeles de trabajo son conservados por los auditores.

Algunas veces los clientes encuentran útil referirse a la información de los papeles de trabajo de los auditores de años anteriores. Generalmente los auditores están dispuestos a proporcionar esta información, pero sus papeles de trabajo no deben ser considerados como un sustituto para los propios registros contables del cliente.

El auditor deberá adoptar los procedimientos necesarios para asegurar la custodia y confidencialidad de sus papeles de trabajo, y deberá conservarlos por el tiempo que sea necesario con objeto de satisfacer las necesidades de su práctica y cualquier requerimiento legal o profesional.

5.5. VIGENCIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

No hay una norma que establezca el tiempo durante el cual los papeles de trabajo deben de conservarse antes de ser destruidos. Las firmas de CPA (Certified Public Accountants) toman decisiones a este respecto considerando los costos de conservación (por ejemplo, costos de almacenamiento), la utilidad para el cliente, el estatuto de requisitos de limitaciones y la responsabilidad legal. Bowman's Accounting Report presenta los siguientes resultados de una encuesta sobre las políticas de conservación de las diversas firmas CPA (Certified Public Accountants):

- | | |
|----------------------|-------|
| • Menos de 5 años | 3.3% |
| • 5-9 años | 36.7% |
| • 10 años o más | 33.3% |
| • Nunca se destruyen | 16.7% |

Las grandes firmas promedian 5.5 años.

El informante indica que el abogado aconseja a los CPA (Certified Public Accountants) desechar los papeles de trabajo en la fecha apropiada más pronta. Para ilustrar la importancia potencial de este tipo de política, Bowman informa que una de las seis grandes firmas evito la responsabilidad al seguir su política normal de destruir los papeles de trabajo. Sin los papeles de trabajo, el demandante no tuvo oportunidad de demostrar negligencia por parte de la firma. Bajo ninguna circunstancia deben de destruirse los papeles de trabajo después de haber sido requeridos mediante citación o después que ha sido anunciado un litigio relacionado con un contrato.

5.6 CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Se acostumbra clasificar los papeles de trabajo desde dos puntos de vista:

1. **POR SU USO:**

- Papeles de uso cotidiano.*
- Papeles de uso temporal.*

2. **POR SU CONTENIDO:**

Papeles de trabajo actuales:

- Cédula sumaria.*

- b) *Cédula analítica.*
- c) *Cédula subanalítica.*

POR SU USO:

a. *Papeles de uso continuo:*

Los papeles de trabajo pueden contener información útil para varios ejercicios.

- *Acta constitutiva.*
- *Contratos a plazos mayores de un año o indefinidos.*
- *Cuadros de organización.*
- *Catálogos de cuentas.*
- *Manuales de procedimientos.*
- *Etcétera.*

Por su utilidad más o menos permanente, este tipo de papeles se acostumbra conservarlos en un expediente especial, particularmente cuando los servicios del auditor son requeridos por varios ejercicios contables.

b. *Papeles de uso temporal:*

De la misma manera los papeles de trabajo pueden tener información útil solamente para un ejercicio determinado:

- *Confirmaciones de saldos a una fecha dada.*
- *Contratos a plazo fijo menor de un año.*
- *Conciliaciones bancarias.*
- *Etcétera.*

En este caso, tales papeles se agrupan para integrar el expediente de la auditoría del ejercicio a que se refieren.

POR SU CONTENIDO:

Papeles de trabajo actuales:

Es el conjunto de cédulas y documentos que soportan el resultado de la auditoría en proceso de una auditoría concluida.

El legajo de auditoría se integra, enunciativa, que no limitativamente con la siguiente información:

- Evidencia del proceso de planeación y programa de auditoría.
- Evidencia del estudio y evaluación del sistema contable y de control interno, la que puede estar referida a cuestionarios, diagramas de flujo, descripción de procedimientos de operación, o una combinación de estos métodos.
- Cédulas que consignent el examen realizado a las diversas cuentas contables, operaciones o aspectos administrativos.
- Registro de la naturaleza, alcance y oportunidades de los procedimientos de auditoría aplicados.
- Descripción del método o procedimiento de muestreo aplicado.
- Evidencia de que el trabajo llevado a cabo fue supervisado y revisado.
- Referencia respecto a quien aplico los procedimientos de auditoría y la fecha en que fueron aplicados.
- Comunicaciones con otros auditores, expertos y otros terceros involucrados.
- Cartas o documentos relativos a asuntos de la auditoría comunicados o discutidos con el auditado, incluyéndolos términos de trabajo y debilidades importantes en el sistema de control interno.
- Declaraciones recibidas del auditado.
- Conclusiones de la revisión, incluyendo la resolución y tratamiento dado a las excepciones y asuntos poco usuales detectados en la aplicación de los procedimientos de auditoría.
- Copia de la información examinada y de los informes de auditoría correspondientes.

LOS PAPELES DE TRABAJO ACTUALES SE CLASIFICAN EN:

a. Cédula sumaria. Es un resumen de los procedimientos aplicados a un grupo homogéneo de conceptos o datos que están analizados en otras cédulas.

Un ejemplo de cedula sumaria es el resumen de las observaciones que incluyen en el legajo de la auditoría.

b. Cédula analítica. Es el detalle de los conceptos que conforman una cedula sumaria.

Un ejemplo es la cédula sumaria de cuentas por cobrar a clientes informara, por grupos homogéneos, los tipos de clientes que tienen la entidad sujeta a auditoría: clientes mayoreo, clientes menudeo y clientes de gobierno, así como el saldo total de cada grupo. Por lo regular, es en las cedulas analíticas donde se consigna el trabajo efectuado por el auditor.

c. Cédula subanalítica. Presenta procedimientos adicionales sobre una parte de los conceptos contenidos en una cédula analítica.

CAPITULO 6 “DICTAMEN DE LAS RESOLUCIONES, DE LAS SANCIONES, DE LA CORRECCIÓN Y DE LAS MULTAS”

6.1. DEL DICTAMEN

PLAZO MÁXIMO PARA PRESENTAR EL DICTAMEN

Si el dictamen fue mediante requerimiento del Instituto se presentara a más tardar el 30 de septiembre siguiente al del ejercicio fiscal inmediato anterior.

Si el dictamen fue mediante solicitud del patrón o invitación del Instituto, deberán presentarlo dentro de los nueve meses siguientes a la fecha de presentación del aviso.

Prevía solicitud del patrón, el Instituto podrá conceder una prórroga de 60 días de calendario para la entrega del dictamen si existen causas de fuerza mayor o fortuitas debidamente comprobadas que impidan el cumplimiento dentro del plazo mencionado en el párrafo anterior.

6.2. DE LAS RESOLUCIONES

Los hechos afirmados en los dictámenes que formulen los contadores públicos se presumirán ciertos, salvo prueba en contrario, y el Instituto en todo tiempo podrá ejercer sus facultades de revisión o comprobación y emitir la resolución correspondiente, en casos de determinar diferencia por motivo de la revisión del dictamen (Art. 170 RACERF).

Las opiniones, interpretaciones o determinaciones contenidas en los dictámenes no obligan al Instituto, por lo que en cualquier tiempo, podrá ejercer sus facultades de revisión o comprobación para determinar y fijar en cantidad líquida las cuotas obrero-patronales.

NORMAS A OBSERVAR POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL EN LA REVISIÓN DE DICTÁMENES.

El Instituto revisará el dictamen, el informe y los anexos, conforme al siguiente procedimiento (Art. 171 RACERF):

A) Requerirá al contador público por escrito con copia al patrón lo siguiente:

- Cualquier información que debiera estar incluida en el legajo respectivo.
- Los papeles de trabajo elaborados con motivo de la auditoría practicada, los cuales, en todo caso, se entiende que son propiedad del contador público.
- La información y documentos que se consideren pertinentes para cerciorarse del cumplimiento de las obligaciones del patrón.

La información, exhibición de documentos y papeles de trabajo a que se refiere este punto, se solicitarán al contador público por escrito, concediéndole un plazo máximo de diez días hábiles para su cumplimiento.

B) El Instituto podrá requerir al patrón la información y documentación anterior en los términos aceptados en la solicitud, cuando no haya sido proporcionada por el contador público.

NOTIFICACIÓN AL PATRÓN SOBRE INCONFORMIDADES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL EN EL DICTAMEN.

Formulados los requerimientos a que se refiere el artículo anterior y, si a juicio del Instituto, el dictamen no satisface los requisitos señalados en este Reglamento, lo hará del conocimiento del patrón y del contador público autorizado, quienes contarán con un plazo de quince días hábiles a partir de su notificación para manifestar lo que a su derecho convenga. Transcurrido dicho plazo, el Instituto emitirá la resolución que corresponda y procederá, en su caso, a ejercer las facultades de comprobación que le otorga la Ley.

OBLIGACIÓN PATRONAL DE PRESENTAR AVISOS CUANDO SE DETECTEN IRREGULARIDADES EN EL DICTAMEN.

Si como resultado del dictamen y de su revisión se determinaran irregularidades a cargo del patrón, se aplicará la regla que proceda, teniéndose como fecha la solicitud de rectificación la presentación ante el Instituto de dicho dictamen (Art. 50 Y 174 RACERF).

PLAZO PARA PRESENTAR AVISO DE DICTAMEN CUANDO NO HAY OBLIGACIÓN.

El aviso para formular dictamen, se recibirá en cualquier fecha al patrón que no teniendo la obligación se dictamine, en caso de existir orden de visita o requerimiento.

6.3. DE LAS SANCIONES

Cuando el Instituto Mexicano del Seguro Social detecte irregularidades en el dictamen, podrá por conducto de la Jefatura de Servicios de Auditoría a Patrones y Verificación, amonestar, suspender o cancelar el registro otorgado al contador público de acuerdo a las siguientes normas:

6.3.1 LE AMONESTARÁ:

- A. Cuando presenten incompletos o extemporáneamente el dictamen, informes o anexos.
- B. En caso de que no cumpla con los requerimientos que le formule el Instituto o no presente la totalidad de la documentación o información solicitada en los términos del RACERF.
- C. NO cumpla con los requisitos para dictaminar establecido en el artículo 154 del RACERF, también mencionados en la presente investigación.

6.3.2 LE SUSPENDERÁ:

- A. Hasta por un año, cuando acumule más de tres amonestaciones.
- B. Hasta por dos años, en las siguientes situaciones:
 - 1. Cuando no formule el dictamen, informe y anexos debiendo hacerlo;
 - 2. Cuando habiendo presentado incompletos bien sea el dictamen, el informe o los anexos, las aclaraciones hechas por el contador al respecto, no sean suficientes para el Instituto.
 - 3. Cuando la documentación aclaratoria solicitada por el Instituto no sea presentada a la fecha de su vencimiento y existan de por medio prórrogas o nuevos requerimientos autorizados por el Instituto.
- A. Hasta por tres años, cuando del dictamen presentado resulta que lo hizo en contravención a lo dispuesto en la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.
- B. Cuando esté sujeto a proceso por presunta comisión de un delito de carácter fiscal o por delitos intencionales que ameriten pena corporal. En este caso, la suspensión durará hasta la resolución definitiva de dicho proceso.

6.3.3 CANCELACIÓN DEL REGISTRO

1. Cuando hubiere reincidencia a la violación a las disposiciones que rigen la formulación del dictamen y demás información para efectos fiscales. Se entiende que hay reincidencia cuando el contador público autorizado acumule tres suspensiones.
2. Cuando la sentencia que ponga fin al proceso a que se refiere el inciso d) de la fracción anterior le sea condenatoria.
3. Dejar de ser socio activo del colegio de contadores públicos al que pertenezca, reconocido por la Federación Mexicana de Colegios Profesionales.
4. Establecer relación laboral con el Instituto Mexicano del Seguro Social.
5. Dejar de tener vigencia su registro en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a que se refiere la fracción I del artículo 52 de CFF, en donde menciona lo siguiente:

REGISTROS DE CONTADORES MEXICANOS Y EXTRANJEROS.

REQUISITOS:

Que el contador público que dictamine éste registrado ante las autoridades fiscales para estos efectos, en los términos del Reglamento de este Código.

Este registro lo podrán obtener únicamente:

- a) Las personas de nacionalidad mexicana que tengan título de contador público registrado ante la Secretaría de Educación Pública y que sean miembros de un Colegio Profesional reconocido por la misma Secretaría, cuando menos en los tres años previos a la presentación de la solicitud de registro correspondiente.

Las personas a las que se refiere el párrafo anterior, adicionalmente deberán contar con certificación expedida por los colegios o asociaciones de contadores públicos registrados y autorizados por la Secretaría de Educación Pública y contar con experiencia mínima de tres años participando en la elaboración de dictámenes fiscales.

- b) Las personas extranjeras con derecho a dictaminar conforme a los tratados internacionales de que México sea parte.
 1. Que acredite su nacionalidad mexicana.
 2. Cédula profesional emitida por la Secretaría de Educación Pública.

3. Constancia emitida por Colegios de Contadores Públicos que acredite su calidad de miembro activo, expedida dentro de los dos meses anteriores a la presentación de la solicitud.

NO ANTECEDENTES PENALES.

Asimismo, deberá expresar bajo protesta de decir verdad que no está sujeto a proceso o condenado, por delitos de carácter fiscal o por delitos intencionales que ameriten pena corporal.

AVISO DE CAMBIO DE DATOS Y CONSTANCIAS ANUALES DE MEMBRECÍA EN COLEGIO PROFESIONAL Y DE ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA.

Una vez otorgado el contador público que lo obtenga, deberá comunicar a la autoridad fiscal cualquier cambio en los datos contenidos en su solicitud, así como comprobar ante la autoridad competente, dentro de los tres primeros meses de cada año, que es socio activo de un colegio o asociación profesional y presentar constancia de que sustentó y aprobó examen ante la autoridad fiscal en la que se demuestre que se encuentra actualizado respecto a las disposiciones fiscales o, en defecto de este último, presentar constancia de cumplimiento de la norma de educación continua expedida por su colegio o asociación profesional o constancia de actualización académica expedida por dicho colegio o asociación.

El computo de las amonestaciones y suspensiones se hará por ejercicio fiscal, periodo o patrón, aun patronales y cuando cuente con diferentes registros patronales y que el contador público este dictaminando el cumplimiento de las obligaciones patronales o derivado del incumplimiento a los requisitos que le establece el Instituto para la vigencia y actualización de su registro de contador público autorizado.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA IMPONER

El Instituto ejercerá las facultades de sancionar por irregularidades cometidas por el dictaminador de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Determinada la irregularidad, ésta se hará del conocimiento del contador público por escrito, para que en un plazo máximo de quince días hábiles, manifieste lo que a su derecho convenga y presente las pruebas documentales pertinentes en su descargo, que acompañara su escrito.

- b) Agotada la fase anterior, con vista en los elementos que obren en el expediente se reunirán los representantes del Instituto Mexicano del Seguro Social con los representantes del Colegio Profesional de Contadores Públicos, a efecto de determinar lo procedente en cuanto a la suspensión o cancelación de su registro, dando aviso por escrito a la federación de colegios profesionales a la que este adherido, de la resolución emitida.

6.4. DE LA CORRECCIÓN.

El fin de la corrección es, en su caso, corregir el cumplimiento de las obligaciones patronales ante el Instituto (ARTÍCULO 178 RACERF).

El trámite de la corrección puede ser de cualquiera de las dos maneras siguientes:

- a) Corrección voluntaria. Cuando el patrón de manera espontanea presenta a través de un escrito, su solicitud de corrección, la cual se presenta en la unidad administrativa del instituto que corresponda a su registro patronal. En el caso de que la corrección comprenda la totalidad de los registros patronales, el trámite respectivo se podrá realizar en la unidad administrativa que corresponda a su domicilio fiscal.
- El periodo a regularizar en este caso corresponderá al ejercicio fiscal inmediato anterior y el periodo transcurrido a la fecha de la presentación de la solicitud.
 - a) Corrección inducida. Se presenta cuando el Instituto Mexicano del Seguro Social le notifica al patrón la invitación a corregirse. En este caso se debe de regularizar los dos últimos ejercicios fiscales más el periodo transcurrido a la fecha de la notificación.
- El patrón debe presentar por escrito, en un plazo no mayor de seis días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación, su aceptación de regularizarse.
- En el caso de patrones de la industria de la construcción, podrá optar por regularizarse ante el Instituto por cada una de las obras o por ejercicio fiscal.

6.4.1. PLAZOS PARA PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA CORRECCIÓN.

El patrón o sujeto obligado deberá presentar la corrección en un plazo máximo de cuarenta días hábiles contados a partir de la fecha de aceptación de la solicitud, acompañando la documentación que sustente dicha corrección, así como copia del comprobante de pago de las cuotas obrero patronales, adjuntando el formato impreso o el medio magnético correspondiente al programa informático autorizado por el Instituto para el pago y constancia de la presentación de los avisos afiliatorios y movimientos salariales resultantes de la corrección.

6.4.2. FACULTAD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA REVISAR Y VALIDAR LA CORRECCIÓN.

No obstante, el Instituto Mexicano del Seguro Social puede solicitar información o documentación complementaria para revisar y, en su caso, validar la corrección, en un plazo no mayor a veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la entrega de la documentación señalada en el primer párrafo. Dicha documentación deberá presentarse en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación del requerimiento.

Cuando de la revisión realizada por el Instituto resulten diferencias con lo manifestado por el patrón, o sujeto obligado, se le notificará por escrito para su aclaración o, en su caso, para que efectúe el pago respectivo dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de notificación.

Una vez aclaradas y, en su caso, pagadas las diferencias, el Instituto Mexicano del Seguro Social validará la corrección y, se dará por concluido el trámite. Sólo en caso de existir denuncia de algún trabajador, o de comprobarse que el patrón o sujeto obligado proporcionó información o documentación falsa, el Instituto ejercerá sus facultades de comprobación.

6.5. DE LAS MULTAS

Respecto a las multas, el artículo 304-B de la Ley del Seguro Social establece las bases para:

- Considerar la gravedad de la falta.

- Cuando hay reincidencia.

Respecto a la reincidencia, se aplicara cuando la comisión de la misma infracción dentro del término de trescientos sesenta y cinco días naturales, contados a partir de la fecha de la notificación de la última sanción impuesta.

En este caso, la multa que se imponga será aquella que corresponda a la última infracción cometida, duplicándose su importe, sin que pueda exceder del máximo legal.

Se detalla también el procedimiento aplicable a la aclaración de las multas que hacen referencia el artículo 304 D de la Ley del Seguro Social. En este los requisitos que debe llevar la solicitud de aclaración son los siguientes:

- I. Nombre, denominación o razón social, número de registro patronal y domicilio;*
- II. El número de crédito, periodo y fecha de la multa impuesta, y*
- III. Justificación de que no cometió la infracción por la que se le impuso la multa, acompañando los documentos que la acredite.*

El plazo para presentar la solicitud es de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la multa impuesta, siempre y cuando no haya interpuesto recurso de inconformidad. No obstante la misma puede presentarse dentro del procedimiento administrativo de ejecución y antes del remate.

El Instituto Mexicano del Seguro Social a través de la unidad administrativa que conozca la solicitud resolverá en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la presentación de dicha solicitud, considerando la justificación y los documentos presentados. La resolución que recaiga a la solicitud será notificada al patrón.

Para la condonación de multas que hayan quedado firmes, y siempre que un acto administrativo conexo no sea materia de impugnación, se realizará en la forma y términos que señale el Consejo Técnico del Instituto, los cuales aún no se hayan dado a conocer.

CAPITULO 7 “FORMALIDADES NECESARIAS PARA EL DICTAMEN”

7.1. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR PARA PRESENTAR EL DICTAMEN. Debe

1.- para que usted pueda presentar el dictamen de Contador público para efectos del seguro social, previamente deberá presentar en la Subdelegación correspondiente a su domicilio fiscal, los siguientes documentos básicos de la empresa:

- Aviso de dictamen y en caso de que cuente con diversos registros asignados por el Instituto, también deberá presentar el Anexo 1 para patrones con más de un registro Patronal; en caso de que sea patrón de la construcción, su dictamen podrá ser por ejerció o por obra;
- Copia simple del formato de inscripción patronal o de la tarjeta de identificación patronal;
- Copia simple del acta constitutiva y modificaciones a la misma;
- Copia simple del poder notarial para pleitos y cobranzas de su Representante Legal;
- Identificación oficial del Representante Legal;
- Copia simple de la credencial oficial o constancia para dictaminar del contador público autorizado.

2.- al término del plazo, el cuadernillo que debe presentar en dos legajos, se integra de la siguiente manera:

- Anexo I “Informe respecto de la situación del patrón dictaminado”
- Anexo II “Cuadro analítico de las Cuotas Obrero Patronales omitidas y determinadas en el dictamen”
- Anexo III “Análisis de los conceptos de percepción por grupos o por categorías de trabajadores, indicando si estos se acumulan o no al salario base de cotización y revisión a los pagos efectuados a personas físicas”
- Anexo IV “Conciliación del total de percepciones de los trabajadores en registros contables contra la base de salarios manifestados para el Instituto; así como lo contra declarado para efecto del Impuesto Sobre la Renta”. Este anexo deberá ir acompañado de: Balanza de Comprobación Analítica por todas las subcuentas de costos y gastos y las cuentas de balance que exclusivamente tengan relación con Salarios y Sueldos.

- Anexo V “Reporte sobre la Actividad o Actividades, Clasificación y Grado de Riesgo de la Empresa Dictaminada”.

3.- Deberá proporcionar sus datos completos y presentar los documentos requeridos. Los anexos y cedulas, los puede obtener en la Subdelegación o en el portal del Instituto: <http://www.imss.gob.mx>

4.- Para los patrones de la construcción que dictaminen por ejercicio o por obra, se deberá adicionar al cuadernillo del dictamen lo siguiente:

- Cedula descriptiva de la ubicación de la obra u obras ejecutadas en el ejercicio o periodo dictaminado.
- Cedula Analítica del total de pagos por remuneraciones a trabajadores por cada una de las obras iniciales, en proceso, suspendidas o terminadas en el ejercicio o periodo dictaminado y relativo a los registros patronales que se dictaminen.
- Cedula Descriptiva de subcontratistas de personas físicas o morales, señalando el número de registros patronales por cada uno de las obras del ejercicio o periodo dictaminado relativas al registro o registros patronales que se dictaminen.

5.- Recuerde que la gente del Instituto únicamente recibirá el cuadernillo del dictamen con la documentación completa y que, en caso de diferencias determinadas, estas deben sido pagadas y los avisos afiliatorios presentados, a fin de evitar posteriores; por lo que se le invita a cumplir con los requisitos para la tramitación correspondiente.

6.- cuando se determina diferencias en cuotas de Seguro Social, Seguro de Ahorro para el Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejes, la documentación que se adjuntara al cuadernillo será la siguiente:

- Copia del comprobante emitido por la entidad receptora autorizada a recibir el pago en forma impreso o mediante dispositivo magnético procesado con el sistema de pago de diferencias o de la transferencia electrónica realizada y en su caso:
- Copia de la solicitud del pago en parcialidades.
- Copia de la primera parcialidad efectuada.

7.- para le presentación de avisos afiliatorios y movimientos asaláries, deberá anexar:

- Copia fotostática para del aviso para dictaminar.

- Tres copias fotostáticas de la hoja 3 o 6 (uno o varios registros patronales) del anexo 11 “constancia de presentación de avisos afiliatorios elaborados con motivo del dictamen”.
- Dispositivo magnético y listados de respaldo en original y copia, con el numero de guía 406(guía de control de incorporación para le presentación provenientes del dictamen, forma afill-10 (aviso para presentar avisos modificaciones de salarios y/o bajas mediante dispositivo magnético o los avisos tradicionales (hasta cinco) con el numero de guía 374 con la leyenda “dictamen” (e el número de guía se deberá de adicionar la clave subdelegación).

NOTA : Cuando la empresa cuente con varios registros patronales los avisos afiliatorios que se elaboren, invariablemente, deberán ser presentados con anticipación a el vencimiento de plazo establecido para la entrega del dictamen ante el Departamento de Auditoria a Patronos de la Subdelegación que corresponda el centro de trabajo de cada registro a patronal, independientemente de que el aviso para dictaminar por todos los registros patronales se hayan presentado en la Subdelegación correspondiente a su domicilio fiscal, este trámite es gratuito.

7.1.1. FORMATO E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA “SOLICITUD PARA EL REGISTRO DE CONTADORES PÚBLICOS”

		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y COBRANZA COORDINACIÓN DE CORRECCIÓN Y DICTAMEN		DICP-01	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (SUBDELEGACIÓN) _____		PARA USO EXCLUSIVO DEL IMSS		PARA USO EXCLUSIVO DEL IMSS NÚMERO DE SOLICITUD	
SOLICITUD DE REGISTRO ☐		RUBRO I ☐		RUBRO II ☐	
MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN ☐		RUBRO III ☐			
FECHA DE ACREDITACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO		COLEGIO PROFESIONAL QUE EXPIDE			
DÍA		MES		AÑO	
I. DATOS DEL CONTADOR PÚBLICO					
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN			
NOMBRE					
DOMICILIO FISCAL					
CALLE Y NUMERACIÓN		NÚMERO (EXT. - INT.)		COLONIA Y POBLACIÓN	
TELÉFONO					
MUNICIPIO O DELEGACIÓN		ENTIDAD		C. P.	
CORREO ELECTRÓNICO					
TÍTULO PROFESIONAL EXPEDIDO POR:					
CEDULA PROFESIONAL NÚMERO		DE FECHA			
DÍA		MES		AÑO	
II. DATOS DEL DESPACHO AL QUE PERTENECE					
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		NÚMERO DE DESPACHO ANTE S.A.T.			
NOMBRE DEL DESPACHO					
DOMICILIO FISCAL					
CALLE Y NUMERACIÓN		NÚMERO (EXT. - INT.)		COLONIA Y POBLACIÓN	
TELÉFONO					
MUNICIPIO O DELEGACIÓN		ENTIDAD		C. P.	
CORREO ELECTRÓNICO					
CARGO QUE DESEMPEÑA					
III. DATOS DEL COLEGIO PROFESIONAL DE CONTADORES PÚBLICOS AL QUE PERTENECE					
NOMBRE DEL COLEGIO					
DOMICILIO					
CALLE Y NUMERACIÓN		NÚMERO (EXT. - INT.)		COLONIA Y POBLACIÓN	
TELÉFONO					
MUNICIPIO O DELEGACIÓN		ENTIDAD		C. P.	
CORREO ELECTRÓNICO					
BAJO PENALIDAD DE VERDAD MANIFIESTA QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE FORMATO SON CERTOS, QUE ME ENCUENTRO DENTRO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 155 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL EN MATERIA DE ARIACIÓN, CUSIPACIÓN Y EMPRESAS, RECAUDACIÓN, ASISTENCIA MANIFIESTA CON CIERRE EL CONTRIBUYENTE Y ALCANCE DEL ARTÍCULO 154 DEL REGLAMENTO ANTES CITADO, RAZÓN POR LA CUAL ME OBLIGO A CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE EMANAN DEL IMSS, ESPECIALMENTE ACREDITAR A SATISFACCIÓN DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL LA EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE LA FRASECILLA III DEL CITADO PRECEPTO Y QUE NO ME ENCUENTRO EN LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 5 INCISOS II Y III DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EN TAL VIRTUD, EN CASO DE SER ACEPTADA ESTA SOLICITUD ME SUSTARE A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SEGURO SOCIAL, SUS REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMATIVAS.					
LUGAR		FIRMA		FECHA	
DÍA		MES		AÑO	
PARA USO EXCLUSIVO DEL IMSS		COORDINACIÓN DE CORRECCIÓN Y DICTAMEN			
CONCLUSIÓN:		REGISTRO ASIGNADO			
		FECHA DE ASIGNACIÓN			
		DÍA			
		MES			
		AÑO			
NOMBRE DEL AUDITOR QUE EVALÚA		FIRMA			
JEFE DEPTO. AUDITORIA A PATRONES		FIRMA			
FECHA DE RECEPCIÓN		DÍA			
		MES			
		AÑO			
AUTORIZÓ C.C.D.		NOMBRE Y FIRMA			
ANTES DE LLENAR VER INSTRUCTIVO					
SE PRESENTA ORIGINAL Y 2 COPIAS					
SISTEMA DE ATENCIÓN TELEFÓNICA A LA CIUDADANÍA (SACTEL) A LOS NÚMEROS 30-03-20-00, EN EL D.F. Y ÁREAS METROPOLITANAS, DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO AL 01-800-00-14-800.					

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA “SOLICITUD PARA REGISTRO E CONTADORES PÚBLICOS”.

A) INSTRUCCIONES GENERALES. (DICP-01)

1. La solicitud deberá llenarse en computadora, en máquina de escribir o con bolígrafo a tinta azul o negra, en original y dos copias, sin utilizar abreviaturas y sin omitir alguno de los datos solicitados, firmadas por el contador público en forma autógrafa y deberá presentarse en el Departamento de Auditoría a Patrones de la Unidad Administrativa (Subdelegación) en cuya circunscripción territorial se encuentre su domicilio fiscal.
2. El trámite para el registro de contador público es personal, así como la entrega de la constancia de autorización que expide el Instituto.
3. No se dará trámite a esta solicitud cuando no se acompañe de la documentación requerida.

B) INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS.

1. Anotar el nombre de la Unidad Administrativa (Subdelegación) que corresponda al domicilio fiscal del contador público.
2. Anotar con una marca “X” en el círculo de “Registro” cuando desee obtener su registro y se haya acreditado la evaluación, misma que deberá corresponder al año inmediato anterior o del año en que se presente la solicitud.
3. Anotar la fecha en que acreditó la evaluación el contador público y el nombre del Colegio o Asociación Profesional que la expide.
4. Para el llenado de los rubros se deberá anotar:
 - I. Datos del contador público:
 - a) El Registro Federal de Contribuyentes y la Clave Única de Registro de Población.
 - b) Nombre, domicilio fiscal y correo electrónico.
 - c) Anotar el nombre de la Institución que expidió el Título Profesional, número y fecha de Cédula Profesional.
 - d) Adherir o engrapar una fotografía reciente, tamaño infantil de frente en blanco y negro o color, en dos tantos del formato.
 - II. Datos del despacho al que pertenece:
 - a) El Registro Federal de Contribuyentes, para personas físicas 13 posiciones, para personas morales 12 posiciones anteponiendo un guión (-), el número de despacho ante el Servicio de Administración Tributaria en su caso.

- b) El nombre, domicilio fiscal y correo electrónico.
- c) El cargo que desempeña en el despacho.

III. Datos del Colegio Profesional de Contadores Públicos al que pertenece:

- a) El nombre del Colegio Profesional al que pertenece, domicilio y correo electrónico.

Lugar, firma del solicitante y fecha de elaboración.

C) Anexos

Se deberá anexar a la solicitud la siguiente documentación

Registro:

1. Identificación oficial con fotografía y firma del solicitante (credencial para votar; cartilla del servicio militar nacional o pasaporte) en original para confronta.
2. Cédula Profesional y Título, expedido por la autoridad competente (original y copia simple).
3. Constancia de membrecía del Colegio Profesional al que pertenece, con fecha de expedición dentro de los dos meses anteriores a la presentación de la solicitud (original).
4. Documento de acreditación de evaluación del contador público ante el Colegio o Asociación de la Profesión contable al que pertenece, con fecha de expedición del ejercicio anterior o del ejercicio en el que se presente la solicitud (original).

Modificación de Información:

1. Cualquier modificación a los datos contenidos en la solicitud, deberá comunicarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que ocurra, para lo cual se utilizará este formato señalando con una marca "X" el círculo del rubro a modificar (Rubro I , Rubro II , Rubro III) llenando a su vez los recuadros con los datos actualizados, (I datos del contador público; II datos del despacho; III datos del Colegio Profesional de Contadores Públicos al que pertenece).
2. Por cambio de domicilio fiscal del contador público o despacho o cambio de Razón Social. Deberá proporcionar copia del formato que para tal efecto emita el Servicio de Administración Tributaria.
3. Por cambio de despacho contable. Deberá proporcionar copia del formato que para tal efecto emita el Servicio de Administración Tributaria.

4. Por cambio de Colegio o Asociación Profesional de Contadores Públicos. Deberá proporcionar Constancia de Membrecía expedida por el nuevo organismo con fecha de expedición dentro de los 10 días hábiles anteriores a la presentación de la solicitud.
5. El trámite para presentar modificación a los datos, deberá efectuarse en la Unidad Administrativa (Subdelegación) donde esté vigente su registro.

7.1.2 FORMATO E INSTRUCTIVO PARA EL “AVISO DE DICTAMEN”

		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y COBRANZA COORDINACIÓN DE CORRECCIÓN Y DICTAMEN		DICP-02	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (SUBDELEGACIÓN)		PARA USO EXCLUSIVO DEL IMSS		PARA USO EXCLUSIVO DEL IMSS AVISO NÚMERO	
☐ OBLIGATORIO ☐ VOLUNTARIO					
ANTECEDENTES				☐ SUSTITUCIÓN C.P.A.	
☐ ORDEN DE VISITA				FECHA PRIMER AVISO	
☐ INVITACIÓN / REQUERIMIENTO				DÍA MES AÑO	
☐ SOLICITUD PATRONAL A LA CORRECCIÓN					
I. DATOS DEL PATRÓN					
REGISTRO PATRONAL		R.F.C.		☐ REGISTRO PATRONAL ÚNICO (RPU)	
				☐ CON MÁS DE UN REGISTRO PATRONAL	
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL					
DOMICILIO FISCAL					
CALLE Y NÚMERO		NÚMERO EXT. INT.		COLONIA Y POBLACIÓN	
TELÉFONO		MUNICIPIO O DELEGACIÓN		ESTADO	
C.P.		CORREO ELECTRÓNICO		ACTIVIDAD	
UBICACIÓN DE LA OBRA					
II. EJERCICIO O PERÍODO A DICTAMINAR					
DEL		AL		NÚMERO DE TRABAJADORES PROVEEDOS	
DÍA MES AÑO		DÍA MES AÑO			
Para patrones con más de un registro patronal, deberán formular el Anexo 1 (DICP-02 A1) relacionando los registros con que cuenta. Para aquellos patrones que tengan asignado registro patronal único deberán formular el Anexo 2 (DICP-02 A2) relacionando los registros patronales sustituidos (asociados).					
EL CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE NO SE ENCUENTRA DENTRO DE LOS SUPUESTOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 155 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL EN MATERIA DE AFILIACIÓN, CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS, RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN; POR SU PARTE, PATRÓN Y CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO MANIFESTAMOS QUE SOMOS CONOCEDORES QUE EL DICTAMEN QUE SE PRESENTA ANTE LA AUTORIDAD FISCAL DEBERÁ HACERSE CON Estricto APEGO A LA LEY DEL SEGURO SOCIAL, SUS REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD.					
PATRÓN O REPRESENTANTE LEGAL NOMBRE Y FIRMA		CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO NOMBRE Y FIRMA		No. REG. C.P.A.	
LUGAR DE ELABORACIÓN		FECHA		DÍA MES AÑO	
PARA USO EXCLUSIVO DEL IMSS				FECHA DE RECEPCIÓN	
CONCLUSIÓN:		ACEPTADO: ☐		RECHAZADO: ☐	
CAUSAS DEL RECHAZO:					
LUGAR		FECHA		DÍA MES AÑO	
NOMBRE Y FIRMA DEL AUDITOR QUE EVALÚA		JEFE DEPTO. AUDITORÍA A PATRONES		PRORROGA	
FECHA		DÍA MES AÑO		DÍAS	
				VENO: DÍA MES AÑO	
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (SUBDELEGACIÓN)					
ANTES DE LLENAR VER INSTRUCTIVO					
SE PRESENTA ORIGINAL Y 2 COPIAS					
SISTEMA DE ATENCIÓN TELEFÓNICA A LA CIUDADANÍA (SACTEL) A LOS NÚMEROS 20-22-22-00, EN EL D.F. Y ÁREA METROPOLITANA, DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO AL 1-800-00-14500.					

DACP-02 A 1

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: _____ HOJA 1 DE _____

[illegible]

No REG. C.P.A.

SISTEMA DE SERVICIO TELEFÓNICO A LA CIUDADANA: GUATEMALA LOS NÚMEROS 10-10-1000 EN EL D. F. Y 1661 METROPOLITANA DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO 011-800-00-1000

HQA 106 _____

PÁGINA 57

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL AVISO DE “DICTAMEN PARA EFECTOS DEL SEGURO SOCIAL”.

A) INSTRUCCIONES GENERALES. (DICP-02)

1. El aviso deberá llenarse en computadora, en máquina de escribir o con bolígrafo a tinta azul o negra, en original y dos copias, sin utilizar abreviaturas y sin omitir alguno de los datos solicitados, firmadas por el patrón o representante legal y el contador público autorizado, en forma autógrafa.
2. El aviso deberá presentarse en el Departamento de Auditoría a Patrones de la Unidad Administrativa (Subdelegación) en cuya circunscripción territorial se encuentre el domicilio fiscal del patrón. De igual manera procederá cuando cuente con Registro Patronal Único.
3. Se deberá presentar un aviso de dictamen por ejercicio o periodo a dictaminar.
4. Para los patrones que cuenten con más de un registro patronal, presentará además del aviso de dictamen, el Anexo 1 (formato DICP-02 A1), en tantas hojas como sea necesario; en la columna correspondiente al domicilio del centro de trabajo, anotará el domicilio de cada registro patronal; en la columna No. de trabajadores, se anotará el total que resulte de sumar los que prestaron sus servicios en cada uno de los meses por centro de trabajo; la actividad desarrollada en cada centro de trabajo y en la columna de antecedente, deberá indicar el que corresponda: orden de visita, invitación/requerimiento o solicitud patronal por corrección, así como el número de folio y la fecha de emisión.
5. Para los patrones con Registro Patronal Único, presentará además del aviso de dictamen, el Anexo 2 (formato DICP-02 A2), en tantas hojas como sea necesario, señalando el Nombre, Denominación o Razón Social, el Registro Patronal Único asignado, así como la fecha de inicio de éste; la clase- fracción y prima del ejercicio o periodo a dictaminar, los registros patronales sustituidos (asociados) y el domicilio de cada uno de ellos, así mismo en la columna correspondiente al número de trabajadores se anotará el total que resulte de sumar los que prestaron sus servicios en cada uno de los meses por centro de trabajo, y en la columna de antecedente, deberá indicar el que corresponda: orden de visita, invitación/requerimiento o solicitud patronal por corrección, así como el número de folio y la fecha de emisión.
6. Cuando el patrón solicite sustitución de contador público autorizado, utilizará este formato, en los mismos términos que el inicial (uno por cada ejercicio), señalando con una marca “X” en el círculo “Sustitución CPA”, anotando la fecha en que fue presentado por primera ocasión el aviso para dictaminar.

B) INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS.

Anotar el nombre de la Unidad Administrativa (Subdelegación) que corresponda al domicilio fiscal del patrón.

Para el llenado de los títulos deberá considerar:

- a) Indicar con una "X" en el círculo que corresponda: Obligatorio o Voluntario.
- b) Cuando el patrón cuente con antecedentes, anotar con una marca "X" en el círculo que corresponda, así mismo el número de folio asignado por el Instituto y la fecha de emisión.
- c) Marcar con una "X" en el círculo que corresponda, cuando el aviso se presente para sustituir al CPA e indicar la fecha de presentación del primer aviso.

L. DATOS DEL PATRÓN, ANOTAR:

- a) El registro patronal como aparece en el aviso de inscripción patronal, si el patrón contara con más de un registro patronal, se anotará el que corresponda al domicilio fiscal.
- b) El Registro Federal de Contribuyentes, para personas físicas 13 posiciones, para personas morales 12 posiciones anteponiendo un guión (-).
- c) Identificar con una marca "X" en el círculo que corresponda, cuando se trata de un patrón que se haya adherido al programa de Registro Patronal Único (RPU) o cuando cuenta con más de un registro patronal.
- d) Nombre o Razón Social y domicilio fiscal completos.
- e) Anotar la actividad del ejercicio o periodo dictaminado, correspondiente al registro patronal del domicilio fiscal.

Tratándose de patrones de la industria de la construcción que deseen dictaminar una de sus obras, anotará la ubicación de la obra y el periodo completo de ejecución de la misma. Ejemplo; 15 12 2007 al 15 11 2008.

II. EJERCICIO O PERIODO A DICTAMINAR.

- a) Anotar la fecha de inicio y término. Ejemplo: 01 01 2008 al 31 12 2008.
- b) Anotar el número de trabajadores promedio conforme lo establece el artículo 152 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.

Nombre y firma del patrón o representante legal y del contador público autorizado, anotando el número de registro otorgado por el Instituto.

Lugar y fecha de elaboración.

C) ANEXOS

Se deberá anexar al aviso la siguiente documentación:

1. Primer dictamen
 - a) Copia simple del acta constitutiva y modificaciones a la misma.
 - b) Copia simple del formato de inscripción patronal o de la tarjeta de identificación patronal de cada uno de los registros o de la carta de aceptación tratándose de Registro Patronal Único.
 - c) Copia simple del poder general para pleitos y cobranzas del representante legal, así como de la identificación oficial (credencial para votar, cartilla del servicio militar nacional o pasaporte) del patrón o representante legal.
 - d) Copia de la constancia de autorización expedida por el Instituto al contador público autorizado y original para su confronta.
2. Dictamen subsecuente o sustitución de contador público autorizado
 - a) Si existiera cambio de representante legal, copia simple del poder general para pleitos y cobranzas del actual representante legal, así como de su identificación oficial (credencial para votar; cartilla del servicio militar nacional o pasaporte vigente).
 - b) Copia de la constancia de autorización expedida por el Instituto al contador público autorizado y original para su confronta.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA “CARTA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN DE SEGURO SOCIAL”

A) INSTRUCCIONES GENERALES. (DICP-04)

1. Deberá llenarse en computadora, en máquina de escribir o con bolígrafo a tinta azul o negra, en original y copia, sin utilizar abreviaturas y sin omitir alguno de los datos solicitados, con firmas autógrafas del patrón o representante legal y contador público autorizado.
2. Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa (Subdelegación) del domicilio fiscal del patrón.
3. La “Carta” deberá ser presentada como parte integrante del dictamen y entregarse en el Departamento de Auditoría a Patrones de la Unidad administrativa (Subdelegación) correspondiente al domicilio fiscal del patrón.
4. Deberá presentarse por ejercicio o periodo dictaminado.

Los avisos afiliatorios invariablemente deberán ser presentados con anticipación al vencimiento del plazo establecido para la entrega del dictamen, ante la Unidad Administrativa (Subdelegación) que corresponda a cada registro patronal, independientemente de que los avisos para dictaminar por todos los registros, se hayan presentado en la Subdelegación correspondiente al domicilio fiscal del patrón.

B) INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS.

Para el llenado de los títulos se deberá anotar:

I. Datos de identificación del patrón.

- a) El registro patronal como aparece en el aviso de inscripción patronal, si el patrón contara con más de un registro patronal se anotará el que corresponda al domicilio fiscal.
- b) Identificar con una marca “X” el círculo que corresponda: Registro Patronal Único o con más de un Registro Patronal.
- c) El Registro Federal de Contribuyentes, para personas físicas 13 posiciones, para personas morales 12 posiciones anteponiendo un guión (-).
- d) El nombre, Denominación o Razón Social.
- e) El domicilio fiscal y correo electrónico.
- f) La actividad de acuerdo al ejercicio o periodo dictaminado del Registro Patronal del domicilio fiscal o del Registro Patronal Único.

- g) Marcar con una "X" según corresponda el tipo de dictamen: Obligatorio o Voluntario.
- h) El ejercicio o periodo dictaminado, fecha de inicio y término.
- i) La fecha de vencimiento de la prórroga, cuando exista autorización de la misma.

II. Datos de identificación del contador público autorizado.

- a) El número de registro otorgado por el Instituto.
- b) El nombre del contador público autorizado.
- c) El domicilio fiscal y correo electrónico.
- d) El nombre del Colegio Profesional o Asociación al que pertenece.
- e) El nombre del despacho al que pertenece, en su caso.

Anotar el lugar, fecha de elaboración, así mismo el nombre del patrón o representante legal y del contador público autorizado, quienes deberán firmar la carta de presentación.

Se anotará en los recuadros correspondientes el número de escritura del poder notarial, fecha de expedición del poder con que se identifica el representante legal, así como el número de la Notaría Pública.

PÁGINA 64

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CARTA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN DE SEGURO SOCIAL PARA PATRONES DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

A) INSTRUCCIONES GENERALES. (DICP-04)

1. Deberá llenarse en computadora, en máquina de escribir, o con bolígrafo a tinta azul o negra, en original y copia, sin utilizar abreviaturas y sin omitir alguno de los datos solicitados, con firmas autógrafas del patrón o representante legal y contador público autorizado
2. Se anotará el nombre de la Unidad Administrativa (Subdelegación) del domicilio fiscal del patrón.
3. La “Carta” deberá ser presentada como parte integrante del dictamen y entregarse en el Departamento de Auditoría a Patrones de la Unidad Administrativa (Subdelegación) correspondiente al domicilio fiscal del patrón.
4. Deberá presentarse por ejercicio o periodo dictaminado.

Los avisos afiliatorios invariablemente deberán ser presentados con anticipación al vencimiento del plazo establecido para la entrega del dictamen, en la Unidad Administrativa (Subdelegación) que corresponda a cada registro patronal, independientemente de que los avisos para dictaminar por todos los registros, se hayan presentado en la Subdelegación correspondiente al domicilio fiscal del patrón.

B) INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS.

Para el llenado de los títulos se deberá anotar:

I. Datos de identificación del patrón.

- a) Anotar el registro patronal como aparece en el aviso de inscripción patronal, si el patrón contara con más de un registro patronal se anotará el que corresponda al domicilio fiscal.
- b) Identificar con una marca “X” el círculo que corresponda: “Registro Patronal Único” o “Con Más de un Registro Patronal”.
- c) El Registro Federal de Contribuyentes, para personas físicas 13 posiciones, para personas morales 12 posiciones anteponiendo un guión (-).
- d) El nombre, Denominación o Razón Social.
- e) El domicilio fiscal y correo electrónico.
- f) La actividad de acuerdo al ejercicio o periodo dictaminado del Registro Patronal del domicilio fiscal o del Registro Patronal Único.

- g) Marcar con una "X" según corresponda el tipo de dictamen: Obligatorio o Voluntario.
- h) El ejercicio o periodo de ejecución de la obra dictaminada, fecha de inicio y término.
- i) La fecha de vencimiento de la prórroga, cuando exista autorización de la misma.

II DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO.

- a) El número de registro otorgado por el Instituto.
- b) El nombre del contador público autorizado.
- c) El domicilio fiscal y correo electrónico.
- d) El nombre del Colegio Profesional o Asociación al que pertenece.
- e) El nombre del despacho al que pertenece, en su caso.

Anotar el lugar, fecha de elaboración, así mismo el nombre del patrón o representante legal y del contador público autorizado, quienes deberán firmar la carta de presentación.

Se anotará en los recuadros correspondientes el número de escritura del poder notarial, fecha de expedición del poder con que se identifica el representante legal, así como el número de la notaria pública.

7.1.5. MODELO DE OPINIÓN APLICABLE A UNA AUDITORIA PARA EFECTOS DE INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

En artículo 164 del reglamento de la ley del seguro social en materia de afiliación, clasificación de empresas, recaudación y fiscalización marca lo siguiente:

Artículo 164. La opinión que emita el contador público autorizado deberá apegarse al texto aprobado por el Instituto y contendrá lo siguiente:

- I. La manifestación, bajo protesta de decir verdad, que la opinión se elaboró en cumplimiento de la Ley y sus reglamentos, y que se realizó con apego a las normas de auditoría generalmente aceptadas, así como a los procedimientos de auditoría. Dicha manifestación podrá ser:

- a) Limpia;
- b) Sin salvedades;
- c) Con salvedades;
- d) Con abstención de opinión, o
- e) Con opinión negativa.

II. La indicación de que si al enterar el patrón las cuotas obrero patronales del seguro social por el ejercicio dictaminado, incurrió en omisiones que no hubieran sido corregidas antes de la entrega del dictamen, debiendo señalar los conceptos omitidos;

III. El registro o registros patronales y el ejercicio o periodo dictaminado;

IV. Las razones por las cuales el contador público autorizado determina que no es factible formular con todos sus anexos un dictamen, debiendo explicar ante el Instituto en qué consisten esas razones, y

V. El nombre, firma y número de registro ante el Instituto, del contador público autorizado.

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Del Seguro Social el auditor podrá dictaminar, respecto del cumplimiento de las obligaciones que dicha Ley y sus reglamentos imponen a los patrones, siempre y cuando se cumpla con los requisitos y tramites señalados en dichos ordenamientos. A continuación se muestran los diferentes ejemplos de dictaminar que según las circunstancias son susceptibles de utilizarse.

7.1.5.1 MODELO DE OPINIÓN LIMPIA

(Cuando derivado de la revisión el Contador Público autorizado no determina omisiones)

LUGAR Y FECHA

ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DE LA CIA. X, S.A.

He examinado la información que se presenta en los anexos I al V adjuntos*, que reflejan la aseveración de la administración del patrón _____, con registro patronal _____ (del domicilio fiscal) _____, [y los consignados en el Anexo 1 del aviso (DICP-02 A1) o Anexo 2 del aviso (DICP-02 A2)] **, respecto del cumplimiento de las obligaciones fiscales previstas en la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, por el ejercicio o período del _____ al _____. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre la misma información con base en mi examen.

Mi examen fue realizado de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas que contienen las normas para atestiguar, y por lo tanto incluyó la aplicación de los procedimientos que consideré necesarios en las circunstancias, con base en pruebas selectivas, de la evidencia soporte de la aseveración de la administración. Considero que mi examen proporciona una base razonable para sustentar mi opinión.

Como parte de mi examen a los anexos I al V adjuntos*, apliqué, entre otros, los siguientes procedimientos.

1. Revisé la información que presentan los contratos colectivos y/o individuales de trabajo.
2. Revisé y evalué el sistema de control interno del patrón, específico al examen que me ocupa.
3. Revisé el adecuado registro de los trabajadores, los movimientos afiliatorios de alta, baja, modificaciones de salario y liquidaciones de cuotas obrero patronales presentados ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
4. Comprobé que el patrón cuenta con los registros necesarios para controlar el número de días trabajados y los salarios percibidos por sus trabajadores.
5. Revisé que las percepciones por concepto de sueldos y salarios, prestaciones y otras remuneraciones que perciben los trabajadores se hubieran considerado en la determinación del salario diario integrado base de cotización de conformidad con lo establecido, en el artículo 27 de la Ley del Seguro Social.

6. Revisé la retención y entero de las cuotas obrero patronales, considerando la prima de riesgo de trabajo.
7. Revisé la conciliación del total de percepciones de los trabajadores, contra los registros contables.

En mi opinión la aseveración de la administración del patrón _____, es razonablemente correcta respecto del cumplimiento, en todos los aspectos importantes, con las obligaciones fiscales en materia de Seguro Social, por el ejercicio o periodo del _____ a él _____ y la información contenida en los anexos del I al V*, se encuentra presentada de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.

Contador Público Autorizado

Nombre y firma

Registro IMSS _____

7.1.5.2. MODELO DE OPINIÓN SIN SALVEDADES

(Cuando derivado de la revisión el contador público autorizado determina omisiones y son pagadas en una sola exhibición o en parcialidades antes de la presentación del dictamen)

LUGAR Y FECHA

ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DE LA CIA. X, S.A.

He examinado la información que se presenta en los anexos I al V adjuntos*, que reflejan la aseveración de la administración del patrón _____, con registro patronal _____ (del domicilio fiscal) _____, [y los consignados en el Anexo 1 del aviso (DICP-02 A1) o Anexo 2 del aviso (DICP-02 A2)] **, respecto del cumplimiento de las obligaciones fiscales previstas en la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, por el ejercicio o período del _____ al _____. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre la misma información con base en mi examen.

Mi examen fue realizado de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas que contienen las normas para atestiguar, y por lo tanto incluyó la aplicación de los procedimientos que consideré necesarios en las circunstancias, con base en pruebas selectivas, de la evidencia soporte de la aseveración de la administración del patrón. Considero que mi examen proporciona una base razonable para sustentar mi opinión.

Como parte de mi examen a los anexos I al V adjuntos*, apliqué, entre otros, los siguientes procedimientos.

1. Revisé la información que presentan los contratos colectivos y/o individuales de trabajo.
2. Revisé y evalué el sistema de control interno del patrón, específico al examen que me ocupa.
3. Revisé el adecuado registro de los trabajadores, los movimientos afiliatorios de alta, baja, modificaciones de salario y liquidaciones de cuotas obrero patronales presentados ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
4. Comprobé que el patrón cuenta con los registros necesarios para controlar el número de días trabajados y los salarios percibidos por sus trabajadores.
5. Revisé que las percepciones por concepto de sueldos y salarios, prestaciones y otras remuneraciones que perciben los trabajadores se hubieran considerado en la

determinación del salario diario integrado base de cotización de conformidad con lo establecido, en el artículo 27 de la Ley del Seguro Social.

6. Revisé la retención y entero de las cuotas obrero patronales, considerando la prima de riesgo de trabajo.
7. Revisé la conciliación del total de percepciones de los trabajadores, contra los registros contables.

A. En mi opinión y bajo protesta de decir verdad, excepto por las omisiones señaladas en el Anexo II, mismas que fueron cubiertas con fecha ____ de _____ de _____, la información mencionada en el primer párrafo, presenta razonablemente en todos los aspectos importantes, las obligaciones fiscales en materia de la Ley del Seguro Social, por el ejercicio o periodo del _____ al _____, de tal manera que la información contenida en los anexos I al V*, no contienen errores y están preparados de acuerdo al Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.

B. En mi opinión y bajo protesta de decir verdad, excepto por las omisiones señaladas en el anexo II, mismas que serán cubiertas en _____ mensualidades, la información mencionada en el primer párrafo presenta, razonablemente, en todos los aspectos importantes, las obligaciones fiscales en materia de la Ley del Seguro Social, por el ejercicio o periodo del _____ al _____, de tal manera que la información contenida en los anexos I al V*, no contienen errores y están preparados de acuerdo al Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.

Contador Público Autorizado

Nombre y firma

Registro IMSS _____

7.1.5.3. MODELO DE OPINIÓN CON SALVEDADES

(Cuando derivado de la revisión el Contador Público autorizado determina conceptos o sujetos de aseguramiento que el patrón no acepta integrar al salario diario de cotización o afiliar al régimen obligatorio).

LUGAR Y FECHA

ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DE LA CIA. X, S.A.

He examinado la información que se presenta en los anexos I al V adjuntos*, que reflejan la aseveración de la administración del patrón _____, con registro patronal _____ (del domicilio fiscal) _____, [y los consignados en el Anexo 1 del aviso (DICP-02 A1) o Anexo 2 del aviso (DICP-02 A2)] **, respecto del cumplimiento de las obligaciones fiscales previstas en la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, por el ejercicio o período del _____ al _____. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre la misma información con base en mi examen.

Mi examen fue realizado de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas que contienen las normas para atestiguar, y por lo tanto incluyó la aplicación de los procedimientos que consideré necesarios en las circunstancias, con base en pruebas selectivas, de la evidencia soporte de la aseveración de la administración del patrón. Considero que mi examen proporciona una base razonable para sustentar mi opinión.

Como parte de mi examen a los anexos I al V adjuntos*, apliqué, entre otros, los siguientes procedimientos.

1. Revisé la información que presentan los contratos colectivos y/o individuales de trabajo.
2. Revisé y evalué el sistema de control interno del patrón, específico al examen que me ocupa.
3. Revisé el adecuado registro de los trabajadores, los movimientos afiliatorios de alta, baja, modificaciones de salario y liquidaciones de cuotas obrero patronales presentados ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
4. Comprobé que el patrón cuenta con los registros necesarios para controlar el número de días trabajados y los salarios percibidos por sus trabajadores.
5. Revisé que las percepciones por concepto de sueldos y salarios, prestaciones y otras remuneraciones que perciben los trabajadores se hubieran considerado en la

determinación del salario diario integrado base de cotización de conformidad con lo establecido, en el artículo 27 de la Ley del Seguro Social.

Verifiqué que los conceptos _____ (detallar) _____ no se integraron al salario base de cotización y (o) las personas físicas que aparecen en la contabilidad del patrón en el rubro de _____ (detallar) _____, no se afiliaron al régimen obligatorio del seguro social, por _____ (detallar los motivos de ambas situaciones), en los registros patronales (relacionar).

A. En mi opinión y bajo protesta de decir verdad, excepto por las omisiones señaladas en el párrafo que antecede, así como por las omisiones señaladas en el Anexo II, mismas que fueron cubiertas con fecha ____ de _____ de _____, la información mencionada en el primer párrafo presenta, razonablemente, en todos los aspectos importantes, las obligaciones fiscales en materia de la Ley del Seguro Social, por el ejercicio o periodo del _____ al _____, de tal manera que la información contenida en los anexos I al V*, no contienen errores y están preparados de acuerdo al Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.

B. En mi opinión y bajo protesta de decir verdad, excepto por las omisiones señaladas en el párrafo que antecede, así como por omisiones señaladas en el Anexo II, mismas que serán cubiertas en _____ mensualidades, la información mencionada en el primer párrafo presenta, razonablemente, en todos los aspectos importantes, las obligaciones fiscales en materia de la Ley del Seguro Social, por el ejercicio o periodo del ____ al _____, de tal manera que la información contenida en los anexos I al V*, no contienen errores y están preparados de acuerdo al Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.

C. En mi opinión y bajo protesta de decir verdad, excepto por las omisiones señaladas en el párrafo que antecede, la información mencionada en el primer párrafo presenta, razonablemente, en todos los aspectos importantes, las obligaciones fiscales en materia de la Ley del Seguro Social, por el ejercicio o periodo del _____ al _____, de tal manera que la información contenida en los anexos I al V*, no contienen errores y están preparados de acuerdo al Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.

Contador Público Autorizado

Nombre y firma

Registro IMSS _____

7.1.5. 4. MODELO DE OPINIÓN CON ABSTENCIÓN DE OPINIÓN

(Cuando el Contador Público autorizado, no cuenta con información, documentación o elementos suficientes para llevar a cabo la revisión que le impida inclusive, emitir una opinión con Salvedades)

LUGAR Y FECHA

ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DE LA CIA X, S.A.

Fui contratado para examinar la información que se presenta en los anexos I al V adjuntos*, que reflejan la aseveración de la administración del patrón _____, con registro patronal _____ (del domicilio fiscal) _____, [y los consignados en el Anexo 1 del aviso (DICP-02 A1) o Anexo 2 del aviso (DICP-02 A2)]** respecto del cumplimiento de las obligaciones fiscales previstas en la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, por el ejercicio o período del _____ al _____. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre la misma información con base en mi examen.

(Describir las limitaciones al alcance)

Debido a la importancia en la limitación en el alcance de mi examen que se menciona en el (los) párrafo(s) anterior(es) y en vista de la importancia de los efectos que pudieran tener en la correcta afiliación del patrón, de los trabajadores e integración del salario base de cotización, me abstengo de expresar una opinión en materia del Seguro Social sobre la aseveración de la administración del patrón _____, por el ejercicio o periodo del _____ al _____.
_____.

Contador Público Autorizado

Nombre y firma

Registro IMSS _____

7.1.5. 5. MODELO DE OPINIÓN CON OPINIÓN NEGATIVA

(Cuando el Contador Público autorizado, como consecuencia de su revisión, encuentra que los registros contables no reflejan la integración real del salario base de cotización, según los requerimientos de la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos)

LUGAR Y FECHA

ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DE LA CIA. X, S.A.

He examinado la información que se presenta en los anexos I al V adjuntos*, que reflejan la aseveración de la administración del patrón _____, con registro patronal _____ (del domicilio fiscal) _____, [y los consignados en el Anexo 1 del aviso (DICP-02 A1) o Anexo 2 del aviso (DICP-02 A2)] **, respecto del cumplimiento de las obligaciones fiscales previstas en la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, por el ejercicio o período del _____ al _____. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre la misma información con base en mi examen.

Mi examen fue realizado de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas que contienen las normas para atestiguar, y por lo tanto incluyó la aplicación de los procedimientos que consideré necesarios en las circunstancias, con base en pruebas selectivas, de la evidencia soporte de la aseveración de la administración. Considero que mi examen proporciona una base razonable para sustentar mi opinión.

Como parte de mi examen a los anexos I al V adjuntos*, apliqué, entre otros, los siguientes procedimientos.

1. Revisé la información que presentan los contratos colectivos y/o individuales de trabajo.
2. Revisé y evalué el sistema de control interno del patrón, específico al examen que me ocupa.
3. Revisé el adecuado registro de los trabajadores, los movimientos afiliatorios de alta, baja, modificaciones de salario y liquidaciones de cuotas obrero patronales presentados ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
4. Comprobé que el patrón cuenta con los registros necesarios para controlar el número de días trabajados y los salarios percibidos por sus trabajadores.
5. Revisé que las percepciones por concepto de sueldos y salarios, prestaciones y otras remuneraciones que perciben los trabajadores se hubieran considerado en la

determinación del salario diario integrado base de cotización de conformidad con lo establecido, en el artículo 27 de la Ley del Seguro Social.

6. Revisé la retención y entero de las cuotas obrero patronales, considerando la prima de riesgo de trabajo.
7. Revisé la conciliación del total de percepciones de los trabajadores, contra los registros contables.
8.

Las percepciones que están asentadas en los registros contables no reflejan la integración real del salario base de cotización, según los requerimientos de la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.

Debido a lo mencionado en el párrafo anterior, en mi opinión y bajo protesta de decir verdad, los registros y las declaraciones presentados por el patrón _____, no reflejan la situación real en materia de Seguro Social.

Contador Público Autorizado

Nombre y firma

Registro IMSS_____

**7.1.6. ANEXOS E INSTRUCTIVOS PARA EL LLENADO DE
“DICTÁMEN PRESENTADOS POR UN REGISTRO PATRONAL”**

ANEXO I									
INFORME RESPECTO DE LA SITUACION DEL PATRON DICTAMINADO									
DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS GENERALES DEL PATRON									
1									
NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL _____									
DOMICILIO FISCAL _____									
		Calle	Número	Colonia					
		Delegación o Municipio	C.P.	Ciudad					
REGISTRO PATRONAL _____		EJERCICIO O PERIODO DICTAMINADO		Del _____	Al _____				
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL _____									
CLASIFICACION DE LA EMPRESA									
2									
		Periodo	Clase	Fracción	Prima				
FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES _____		_____	_____	_____	_____				
CUOTAS PAGADAS EN EL EJERCICIO									
3									
ENFERMEDADES Y MATERNIDAD									
		FUA	EXCEDENTE 3 SMGDF	PRESTACIONES EN DINERO	GASTOS MEDICOS PENSIONADOS	RIESGO DE TRABAJO	INVALIDEZ Y VIDA	GUARDERIAS Y PREST. SOC.	TOTAL
MES 1 AL 12		\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.
RCV									
BIMESTRE 1 AL 6		RETIRO	CESANTIA Y VEJEZ	TOTAL					
		\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.					
En el periodo dictaminado se adquirió calidad de patrón sustituto									
4									
SI ☐ Fecha _____ NO ☐									
Se tienen bases de cotización especiales									
5									
SI ☐ NO ☐									
En caso afirmativo especificar.									

ANEXO I	
NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL _____	
REGISTRO PATRONAL _____	EJERCICIO O PERIODO DICTAMINADO Del _____ Al 6
CLASES Y CARACTERISTICAS DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO	
COLECTIVO _____ INDIVIDUAL _____	
SINDICATO _____	
VIGENCIA DEL CONTRATO: DEL: _____ AL _____	
TIPOS DE CONTRATACION:	
PLANTA: _____ EVENTUAL _____ OBRA DETERMINADA _____ OTROS: _____	
GRUPO O CATEGORIA DE TRABAJADORES _____	
COLECTIVO _____ INDIVIDUAL _____	
SINDICATO _____	
VIGENCIA DEL CONTRATO: DEL: _____ AL _____	
TIPOS DE CONTRATACION:	
PLANTA: _____ EVENTUAL _____ OBRA DETERMINADA _____ OTROS: _____	
GRUPO O CATEGORIA DE TRABAJADORES _____	
COLECTIVO _____ INDIVIDUAL _____	
SINDICATO _____	
VIGENCIA DEL CONTRATO: DEL: _____ AL _____	
TIPOS DE CONTRATACION:	
PLANTA: _____ EVENTUAL _____ OBRA DETERMINADA _____ OTROS: _____	
GRUPO O CATEGORIA DE TRABAJADORES _____	
NOTAS RELEVANTES AL ANEXO I DEL DICTAMEN 7	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
8	
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL C.P.A. REGISTRO	
Hoja 2	

ANEXO II

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

1

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL _____

REGISTRO PATRONAL: _____ EJERCICIO O PERIODO _____

DICTAMINADO Del _____ Al _____

2

FORMA DE PAGO:

☐ PARCIALIDADES

☐ UNA EXHIBICION

CUOTAS SEGURO SOCIAL

MES	ENFERMEDADES Y MATERNIDAD				RIESGOS DE TRABAJO	INVALIDEZ Y VIDA	GUARD.Y PRES.SOC.	SUBTOTAL C.O.P	ACT	REC	TOTAL
	FUA	EXCED. 3 SMGDF	PREST. EN DINERO	GTOS. MED. PENSIONADOS							
ENERO	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.
FEBRERO											
MARZO											
ABRIL											
MAYO											
JUNIO											
JULIO											
AGOSTO											
SEPTIEMBRE											
OCTUBRE											
NOVIEMBRE											
DICIEMBRE											
TOTAL	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.

Página 1

BIMESTRE	RCV					
	RETIRO	CESANTIA Y VEJEZ	SUBTOTAL CUOTAS OBRERO PATRONALES	ACT	REC	TOTAL
ENE-FEB						
MAR-ABR						
MAY-JUN						
JUL-AGO						
SEP-OCT						
NOV-DIC						
TOTAL	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.

Hoja 1

ANEXO II

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL _____

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

3

CONCEPTOS U OMISIONES DETERMINADOS EN EL DICTAMEN

4

NOTAS RELEVANTES DEL ANEXO II DEL DICTAMEN

5

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O
REPRESENTANTE LEGAL

5

NOMBRE Y FIRMA DEL C. P.A.
REGISTRO

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
BENEFICIOS DEL DICTAMEN ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ANEXO II

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL _____

REGISTRO PATRONAL DEL DOMICILIO FISCAL: _____ EJERCICIO O PERIODO
DICTAMINADO _____ DEL A AL _____
A
I

6

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL AVISO PARA DICTAMINAR _____

PRORROGA SI ☐ NO ☐ FECHA DE VENCIMIENTO _____

CONSTANCIA DE PRESENTACION DE AVISOS AFILIATORIOS Y/O MOVIMIENTOS SALARIALES
ELABORADOS CON MOTIVO DEL DICTAMEN

7

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

8

No. DE TRABAJADORES	TRABAJADOTRES REVISADOS	TRABAJADORES REGULARIZADOS

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

PARA USO EXCLUSIVO DEL IMSS	
SELLO DE RECIBIDO POR EL AREA DE AUDITORIA	SELLO DE RECIBIDO POR EL AREA DE AFILIACION

5

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O
REPRESENTANTE LEGAL

5

NOMBRE Y FIRMA DEL C. P.A.
REGISTRO

Hoja 3. (..n)

1

O RAZON SOCIAL

REGISTRO PATRONAL

EJERCICIO O PERIODO
DICTAMINADO De

Del _____ Al _____

GRUPO O CATEGORIA DE TRABAJADORES

2

[illegible]

(*) LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS COLUMNAS ESTÁ EN TERMINOS DE LA LEY

Hoja 1.(..n)

NOMBRE, DENOMINACION _____
O RAZON SOCIAL _____
REGISTRO PATRONAL _____ EJERCICIO O PERIODO
DICTAMINAD C Del _____ Al _____
GRUPO O CATEGORIA DE TRABAJADORES _____

7

Hoja 2(..n)

REGISTRO PATRONAL _____ EJERCICIO O PERIODO DICTAMINADO Del _____ Al _____

[illegible]

REGISTRO PATRONAL _____ EJERCICIO O PERIODO DICTAMINADO Del _____ Al _____

[illegible]

32

33

ANEXO IV		
CONCILIACION DEL TOTAL DE PERCEPCIONES DE TRABAJADORES EN REGISTROS CONTABLES CONTRA LA BASE DE SALARIOS MANIFESTADOS PARA EL INSTITUTO; ASI COMO CONTRA LO DECLARADO PARA EFECTOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA		
NOMBRE, DENOMINACION _____ O RAZON SOCIAL _____ REGISTRO PATRONAL: _____ EJERCICIO O PERIODO DICTAMINADO Del _____ Al _____		
REMUNERACIONES PAGADAS POR NOMINA LISTAS DE RAYA Y DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL PAGO		
TOTAL DE IMPORTES PAGADOS		
SUELDOS		\$0
AGUINALDO		
PRIMA VACACIONAL		
TIEMPO EXTRA DOBLE		
TIEMPO EXTRA TRIPLE		
COMISIONES		
GRATIFICACIONES		
HABITACION		
ALIMENTACION		
FONDO DE AHORRO: PATRON___ % TRABAJADOR___ %		
PRIMAS		
DESPENSAS		
PREMIOS DE PRODUCCION		
BONOS		
INDEMNIZACION		
ETC.		
PREVISION SOCIAL		
TOTAL		\$0

Hoja 1

Hoja 2. (..n)

Hoja 3

REGISTRO PATRONAL _____ EJERCICIO O PERIODO
 DICTAMINADO Del Al

PERCEPCIONES	IMPORTE
6	
	\$ 6 0

PERCEPCIONES	IMPORTE
6	
	\$ 6 0

ANEXO IV

NOMBRE, DENOMINACION
O RAZON SOCIAL _____

REGISTRO PATRONAL _____ EJERCICIO O PERIODO
DICTAMINADO Del _____ Al _____

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

TOTAL DE PERCEPCIONES DEL PERSONAL TOPADO 7		TOTAL DE SALARIOS TOPE 7	
EYM, R.T., GUARD., RETIRO	INVALIDEZ Y VIDA CESANTIA Y VEJEZ	EYM, R.T., GUARD., RETIRO	INVALIDEZ Y VIDA CESANTIA Y VEJEZ
\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.

TOTAL DE EXCEDENTES DE SALARIOS TOPE 7	
EYM, R.T., GUARD., RETIRO	INVALIDEZ Y VIDA CESANTIA Y VEJEZ
\$ 0.	\$ 0.

NOTAS RELEVANTES AL ANEXO IV DEL DICTAMEN

8

.....
.....
.....
.....
.....

9

NOMBRE Y FIRMA DEL C.P.A.

REGISTRO

Hoja 5

[illegible]

ANEXO V

REGISTRO PATRONAL

DICTAMINADO

Del

A

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

LUGAR Y FECHA EN DONDE SE ELABORA ESTE REPORTE

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

Hoja 2

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO I

(Para dictámenes presentados por un registro patronal)

"INFORME DE LA SITUACIÓN DEL PATRÓN DICTAMINADO"

INSTRUCCIONES:

1. Características generales del patrón

Con base en la escritura constitutiva, sus reformas y demás documentos oficiales, anotar los siguientes datos:

- Nombre, Denominación o Razón Social
- Domicilio Fiscal
- Registro Patronal
- Ejercicio o Periodo dictaminado (Día-Mes-Año de inicio y término)
- Nombre del Patrón o Representante Legal

2. Clasificación de la Empresa.

Con base en el aviso de inscripción patronal y demás documentos oficiales, anotar:

- Fecha de inicio de actividades, correspondiente al centro de trabajo.
- Periodo de duración, indicando inicio y término de la Clase, Fracción y Prima, considerando las modificaciones al Grado de Riesgo del periodo dictaminado.

3. Cuotas pagadas en el periodo.

Con base en las cédulas de determinación, sin incluir las derivadas de la revisión practicada, anotar los importes de las cuotas obrero patronales pagadas durante el ejercicio, incluyendo las de SIVEPA antes de la presentación del dictamen, por las diferentes ramas de seguro, así como el total de las mismas, incluyendo los pagos complementarios.

Tratándose de patrones de la industria de la construcción que dictaminen por obra, las cuotas deberán corresponder únicamente al periodo de la obra dictaminada.

4. Marque con una "X" en el espacio correspondiente para indicar si en el periodo sujeto a dictamen se adquirió la calidad de patrón sustituto, en caso afirmativo anote la fecha.

5. Marque con una "X" en el espacio correspondiente para indicar si se tienen bases de cotización especiales, explicando éstas, en caso afirmativo.

6. Clases y características de los contratos de trabajo. (Hoja 2).

Anotar en la parte superior de ésta hoja:

- Nombre, Denominación o Razón Social.
- Registro Patronal.
- Ejercicio o Periodo dictaminado (Día-Mes-Año de inicio y término).

Con base en los contratos de trabajo vigentes en el período dictaminado, por cada grupo de trabajadores o categorías de éstos, con iguales condiciones de trabajo y prestaciones deberá requisitar un recuadro por cada uno de ellos, anotar en el formato lo siguiente:

- Marque una "X" en el espacio correspondiente para indicar si se trató de contrato Colectivo o Individual.
- **Sindicato.** - El nombre de la agrupación.
- **Vigencia del Contrato.**- La fecha de inicio y término del Contrato.
- **Tipos de contratación.**- Marque una "X" en el espacio correspondiente para indicar si la contratación fue de planta, eventual, o a obra determinada, en caso de otros especificar.
- **Grupo o categoría de trabajadores.**- El nombre del grupo correspondiente. (Sindicalizado, obreros, empleados de confianza, etc.)

7.- Notas Relevantes

En caso de existir alguna aclaración a éste Anexo, anotar los puntos relevantes.

1. Nombre, firma y número de registro para dictaminar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social del Contador Público Autorizado.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO II

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

INSTRUCCIONES:

1. Anotar en cada una de las hojas de este anexo:

- Nombre, Denominación o Razón Social.
- Registro Patronal del Domicilio Fiscal
- Ejercicio o Periodo dictaminado (Día-Mes-Año de inicio y término)

2. Con base en las cédulas de determinación resultantes de la revisión practicada y cuando estas se hayan pagado en una sola exhibición, anotar los importes de las cuotas obrero patronales, por las diferentes ramas de seguro, subtotal, Actualización, Recargos, así como por el Total de las mismas, cuando el pago sea en parcialidades, no se anotarán importes en estas columnas (Actualización, Recargos y Total).

Tratándose de patrones de la industria de la construcción que dictaminen por obra, las cuotas determinadas deberán corresponder únicamente al periodo de la obra dictaminada.

Cuando no se determinen diferencias anotar ceros o N/A (No aplica).

3. Conceptos u omisiones determinados en el Dictamen.

Anotar los conceptos (tiempo extra, bono de productividad, excedente de despensa, aplicación de factor de integración incorrecto, revisión del grado de riesgo, etc.) u otras causas de omisión determinadas en la revisión. (Hoja 2)

4. Notas Relevantes

Anotar los puntos relevantes.

Ejemplo:

Cuando el resultado de la revisión no genere avisos afiliatorios y/o movimientos salariales (ejemplo modificación grado de riesgo), pero sí cuotas a cargo, deberá aclarar los motivos en éste espacio.

En las **hojas 2 y 3**, anotar nombre y firma del patrón o representante legal y del Contador Público autorizado, así como número de registro para dictaminar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

6. Constancia de presentación de avisos afiliatorios y/o movimientos salariales elaborados con motivo del dictamen.

- Marcar con una “X” en el espacio que corresponda para indicar si tiene o no prórroga, y en su caso la fecha de vencimiento de la misma.

7. Con base en los avisos generados correspondientes a las irregularidades detectadas por el Contador Público autorizado, determinar el número de casos por:

- Avisos de trabajadores no inscritos.- Corresponden a trabajadores omisos identificados en la revisión.
- Avisos de Rectificación por fecha posterior y/o salario inferior.- Corresponden a avisos de alta, reingreso o modificación de salario presentados por el patrón con fecha posterior a la real y/o salario inferior al real.
- Avisos de modificación de salario ascendentes.- Corresponden a avisos de modificación de salario determinados en la revisión, por falta de integración de percepciones variables en el bimestre anterior o por salarios fijos superiores a los presentados por el patrón.
- Avisos de modificación de salario descendentes en periodos intermedios.- Corresponden a avisos de modificación de salario para igualarlos al salario presentado por el patrón, originados por la falta de pago de percepciones variables en el bimestre anterior o por el pago de percepciones variables de menor cuantía.
- Avisos de inscripción por baja improcedente.- Corresponden a avisos de alta o reingreso de trabajadores que están vigentes, dados de baja por el patrón erróneamente.
- Avisos de baja no presentados.- Corresponden a avisos de trabajadores inscritos por el patrón que durante el periodo dictaminado no se encontraron vigentes, por lo que se omitió presentar el aviso de baja, así como los identificados como trabajadores omisos.
- Avisos descendentes correspondientes al primer día del ejercicio siguiente. - Corresponden a avisos de modificación de salario para igualarlos al salario presentado por el patrón, cuando el último salario mixto determinado por el Contador Público autorizado sea superior al presentado por el patrón el primer día del ejercicio siguiente.
- Total.- Suma de movimientos presentados.

En cada uno de los avisos, deberá anotar la leyenda “Dictamen” en el ángulo superior izquierdo, el número de guía, la clave de la Unidad Administrativa (Subdelegación), ésta se puede obtener en la Unidad Administrativa que corresponda al domicilio del Registro Patronal.

Número de Guía

374 Para formatos tradicionales, cuando el número de avisos no sea superior a cuatro:

Afil-02 Aviso de inscripción del trabajador

Afil-03 Aviso de modificación de salario del trabajador

Afil-04 Aviso de baja del trabajador o asegurado

406 Para dispositivo magnético.

806 Para patrones con Registro Patronal Único.

Conforme concluya la revisión, los medios magnéticos se presentarán con la Constancia de Presentación de Avisos Afiliatorios y/o movimientos salariales de éste Anexo, en original y tres copias en el Área de Auditoría a Patrones de la Unidad Administrativa (Subdelegación) a la que corresponda, obteniendo acuse de recibo por el Área de Auditoría en una copia.

Nota: Por los trabajadores omisos que no cuenten con la información suficiente para obtener el número de seguridad social, previo a la entrega del dictamen, deberá acudir al Área de Afiliación de la Unidad Administrativa (Subdelegación) que corresponda, solicitando se otorgue un número convencional de seguridad social.

El número de seguridad social convencional es por un periodo determinado, para un trabajador omiso que ya no se encuentra vigente.

El aviso de inscripción de trabajador debe de presentarse en el formato (Afil-02), el de modificación de salario (Afil-03), de reingreso (Afil-02) y de baja (Afil-04), se podrán presentar mediante dispositivo magnético.

El dispositivo magnético debe acompañarse del formato Afil-10 “Aviso para presentar Reingresos, Modificaciones Salariales y/o Bajas mediante Dispositivo Magnético”, así como original y copia del respaldo de los movimientos contenidos en éste.

8. Número de trabajadores

De acuerdo a la revisión efectuada, determinar:

- **Número de Trabajadores.-** El número de trabajadores del(los) centro(s) de trabajo que corresponda(n) al registro patronal antes de la revisión, más los identificados como omisos.
- **Trabajadores Revisados.-** Corresponde al número de trabajadores del(los) centro(s) de trabajo que corresponda(n) al registro patronal, considerados en el alcance de la revisión efectuada por el Contador.
- **Trabajadores Regularizados.-** Corresponde al número de trabajadores del(los) centro(s) de trabajo que corresponda(n) al registro patronal por los que se originó algún aviso afiliatorio o movimiento salarial (alta, reingreso, modificación de salario, baja) considerando el reproceso derivado del alcance de la revisión efectuada por el Contador.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO III

"ANÁLISIS DE LOS CONCEPTOS DE PERCEPCIÓN POR GRUPOS O CATEGORÍAS DE TRABAJADORES, INDICANDO SI ESTOS SE ACUMULARON O NO AL SALARIO BASE DE COTIZACIÓN Y REVISIÓN A LOS PAGOS EFECTUADOS A PERSONAS FÍSICAS"

INSTRUCCIONES:

1. Anotar en cada una de las hojas de este anexo:

- El nombre, denominación o Razón Social.
- Registro Patronal.
- Ejercicio o Periodo dictaminado (Día-Mes-Año de inicio y término)

2. Anotar el grupo o categoría de los trabajadores sindicalizados, de confianza, etc., y deberá elaborar una hoja por cada grupo o categoría.

3. Cláusula en C.C.T.

De existir Contrato Colectivo de Trabajo, anotar la cláusula que le corresponda a cada concepto.

4. Conceptos de percepción

Anotar todos los conceptos de percepciones en dinero o especie que recibió el grupo de trabajadores analizado, con base en los contratos colectivos, así como aquellas que se recibieron fuera de éste y que fueron pagadas en el periodo que se dictamina.

5. Tipos de percepción

Marque con una “X” en las columnas fija o variable, según sea el caso, de acuerdo a la naturaleza de cada percepción o prestación que se otorgue a los trabajadores en términos de la Ley.

6. Se Integra al Salario Base de Cotización

Marque con una X en la columna SI o NO, según sea el caso, cuando como resultado de la revisión que efectúa el contador considere que deberá integrar o no cada una de las percepciones para determinar el salario diario base de cotización manifestado al Seguro Social, en términos de lo establecido en la Ley para efectos de integración.

NOTA: *Por los conceptos que no se integran al salario base de cotización, el Contador deberá contar con el soporte documental y los elementos suficientes que los sustenten.*

7. Factores de Integración. (Hoja 2).

Con base en las percepciones y prestaciones fijas que otorga la empresa, indicar por grupo o categoría de trabajadores los factores de integración a los que aplica. La columna correspondiente a “otra” podrá ampliarse tantas veces como conceptos fijos se otorguen.

Determinación del Salario Diario Base de Cotización correspondiente a las percepciones fijas (Prueba Muestra) (Hoja 3).

El número de trabajadores que se presente en éste Anexo deberá comprender un mínimo de 10 trabajadores.

- Si las percepciones fueron fijas, bastará que se presente un mes.
- Si las percepciones fueron fijas y variables, deberá considerar la totalidad de las percepciones variables, presentando aquellos meses en que se hubieran integrado

8. Mes que corresponda a la muestra.

9. Número de seguridad social.

10. Nombre del asegurado (Apellido Paterno, Materno, Nombre).

(Ejemplo columnas 8, 9 y 10)

Marzo 10-82-58-0569-6 Silva Hernández Marco Antonio

Marzo 12-68-42-1589-5 Ramírez López Ma. De los Ángeles

Mayo 12-68-42-1589-5 Ramírez López Ma. De los Ángeles

Noviembre 10-82-58-0569-6 Silva Hernández Marco Antonio

Noviembre 12-68-42-1589-5 Ramírez López Ma. De los Ángeles

Noviembre 12-98-69-2145-1 Sánchez Martínez Raúl

11. Antigüedad de acuerdo a su fecha de ingreso.

12. Grupo o Categoría a la que pertenece.

13. Cuota diaria.

14. Factor de integración que corresponda a la antigüedad y categoría del trabajador.

15. El nombre e importe del concepto que por su naturaleza no puede ser calculado como factor, y se considere integrante del salario fijo. (Se deberá abrir ésta columna tantas veces como conceptos existan)

16. Salario diario base de cotización fijo. (Cuota Diaria por Factor de Integración, más otros conceptos fijos).

Determinación del Salario Base de Cotización correspondiente a las percepciones variables (Prueba Muestra) (Hoja 4)

Con base en los trabajadores seleccionados en la hoja 3 de éste Anexo, continuar el requisitado de ésta.

17. En cada columna, el nombre del concepto e importe de percepción variable (se deberán abrir tantas columnas como percepciones variables se otorguen).

18. Importe total de percepciones variables.

19. Número de días de salario devengado en el mes o bimestre anterior.

20. Promedio diario de percepciones variables (total de percepciones variables entre el número de días de salario devengado).

NOTA: *Tratándose de trabajadores que se encuentren en el supuesto de la fracción II del Artículo 30 de la Ley del Seguro Social, sólo se requisitará esta hoja y la columna 21 se denominará Salario Base de Cotización por percepciones variables.*

Comparación entre el Salario Diario Base de Cotización determinado por Dictamen y lo cotizado por el patrón. (Prueba Muestra) (Hojas 5).

Con base en los trabajadores seleccionados en la hoja 3 continuar el requisitado de esta:

21. El importe en la columna que le corresponda de acuerdo al salario diario base de cotización determinado (fijo, variable o mixto).

22. El importe del salario diario base de cotización determinado por dictamen por cada rama de seguro, hasta los máximos señalados por la Ley, lo cotizado por el patrón, así como la diferencia que resulte.

Análisis de la Revisión a Pagos Efectuados a Personas Físicas (Hoja 6).

23. Anotar el importe total de las remuneraciones directas que se consignan en la hoja 1 del anexo IV.

24. Con base en la Declaración Informativa de Pagos y Retenciones a personas físicas (formato 27), así como Declaración de Operaciones con Clientes y Proveedores de Bienes y Servicios (formato 42), anotar el importe pagado a personas físicas en el ejercicio, por concepto de actividades empresariales (comisionistas), honorarios asimilables a salarios, honorarios, miembros de sociedades cooperativas de producción, otros, sin considerar arrendamientos, honorarios al consejo de administración, miembros de consejos directivos, de vigilancia, consultivo o comisarios y otros.

25. Determinar el porcentaje que representan los pagos efectuados a personas físicas del importe total de remuneraciones directas pagadas en el ejercicio.

26. De la muestra efectuada, anotar el importe pagado a personas físicas no consideradas sujetas de aseguramiento (sin incluir notarios, abogados, médicos, etc.), el

importe de las que se afiliaron al Régimen Obligatorio del Seguro Social, así como el importe total.

27. Determinar el porcentaje que representa el importe de la prueba realizada, del total de pagos efectuados en el ejercicio a personas físicas.

28. De la muestra, anotar el nombre de la actividad desarrollada por la persona física que no fue considerada sujeta de aseguramiento (sin incluir a notarios, abogados, médicos, etc.), así como el importe pagado.

29. De la muestra efectuada, anotar el nombre de la actividad desarrollada por la persona física afiliada al Régimen Obligatorio del Seguro Social.

30. Anotar el importe que corresponda a los pagos efectuados a personas físicas afiliadas al Régimen Obligatorio del Seguro Social.

31. Anotar el número de personas físicas identificadas como sujeto de aseguramiento.

32. Notas Relevantes

Anotar los puntos relevantes.

33. Nombre, firma y número de registro para dictaminar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social del Contador Público Autorizado.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO IV

“CONCILIACIÓN DEL TOTAL DE PERCEPCIONES DE TRABAJADORES EN REGISTROS CONTABLES CONTRA LA BASE DE SALARIOS MANIFESTADOS PARA EL INSTITUTO; ASÍ COMO CONTRA LO DECLARADO PARA EFECTOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA”

INSTRUCCIONES:

1. Anotar en cada una de las hojas de este anexo:

- El Nombre, Denominación o Razón Social.
- El registro patronal
- Ejercicio o Periodo dictaminado (Día-Mes-Año de inicio y término)

2. Con base en nóminas, listas de raya y otros documentos que soportan el pago de cualquier remuneración, anotar los nombres de las remuneraciones pagadas y su importe.

3. Anotar la suma de remuneraciones pagadas.

4. Con base en auxiliares, registros contables y balanza de comprobación, anotar de cada cuenta de gastos el número de cuenta, subcuenta, su subcuenta, nombre e importe correspondiente, así como la suma por cada cuenta de gastos al cierre del ejercicio dictaminado. (Se deberán elaborar tantas hojas como cuentas de gastos existan) (..n) (Hoja 2 y 3)

5. Anotar la suma de los importes cuentas de gastos y de balance.

6. Anotar los nombres e importe total de las percepciones variables del sexto bimestre anterior al ejercicio dictaminado, así como del sexto bimestre del ejercicio dictaminado. Tratándose de dictámenes anteriores al ejercicio de 2002 la información corresponderá al doceavo mes del ejercicio anterior al dictaminado y del que dictamina respectivamente. (Hoja 4)

7. Anotar por rama de seguros los importes de: (Hoja 5)

- Total de percepciones del personal topado
- Total de salarios tope
- Total de excedentes de salarios tope.

8. Anotar los puntos relevantes.

9. Nombre, firma y número de registro para dictaminar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social del Contador Público Autorizado.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO V

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

El requisito de este Anexo deberá ser elaborado durante el último mes previo a la presentación del dictamen y corresponderá a la situación actual de la empresa.

INSTRUCCIONES:

1. Con base en el Acta Constitutiva y reformas a la misma, anotar sin abreviaturas el nombre, denominación o razón social de la empresa dictaminada.

2. Anotar el número de Registro Patronal dictaminado

3. Anotar el ejercicio o periodo dictaminado.

4. Anotar el domicilio fiscal del patrón.

5. Marcar con una "X" en el recuadro correspondiente a la División Económica, especificando su Giro, indicando el nombre común y uso al que destina el producto que explota o servicio que presta, Ejemplo:

División Económica: Industria de la Transformación.

Especificar su Giro: Elaboración de productos a base de cereales.

6. Con base en el Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación,

Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización y en la última Declaración Anual de la Prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, anotar Grupo, Clase, Fracción y Prima.

7. Anotar las materias primas y recursos materiales básicos que utiliza la empresa para el desarrollo de la(s) actividad(es) que realiza, pudiendo ser para el comercio, producción y/o prestación de servicios.

Ejemplo: Harina Huevos

Azúcar Leche

Mantequilla Frutas en conserva

8. Anotar el número de unidades, nombre y uso al que se destina cada maquinaria y equipo utilizado, incluyendo el de transporte, ya sea propiedad de la empresa, por arrendamiento o comodato.

UNO. De Unidades Nombre Uso U Combustible o energía U Capacidad o Potencia

2 Hornos Horneado Energía 1500 WATTS

3 Camionetas Transporte Gasolina 120 HP

9. Anotar por área de trabajo el número de trabajadores así como su oficio u ocupación específica, tomando como fuente de información las nóminas, listas de raya o avisos presentados al IMSS.

Ejemplo:

UNO. De trabajadores U Oficio u Ocupación

2 Panaderos

5 Ayudantes de panadero

1 Ayudante de repostería

3 Ayudantes de mostrador

10. Describir en forma ordenada todos los procesos de trabajo que realmente desarrolla el patrón, sin omitir procesos iniciales, intermedios y finales. En caso de que el patrón realice más de una actividad, deberá describirlas por separado.

11. Anotar lugar y fecha en donde y cuando se elabore el reporte.

12. Anotar el nombre completo, firma y número de Registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social del contador público autorizado.

13. Anotar el nombre completo del patrón o representante legal y firma autógrafa del mismo.

La información descrita en los puntos 9, 10, 11 y 12 de este Anexo, podrá ser presentada a través de dispositivo magnético, o bien, en forma impresa, deberá adicionar los anexos necesarios a fin de contar con la información completa.

NOTA: *Cuando dentro de las actividades desarrolladas por el patrón en el centro de trabajo, existan acciones realizadas por terceras personas o diferentes a las manifestadas ante el Instituto, se recomienda complementar la información del punto 10, para describir la actividad real del patrón, considerando los siguientes puntos:*

- a) Describir como se reciben las materias primas y/o mercancías (lote, unidad, etc.) y que empresa las envía.
- b) Indicar como y donde almacenan las mercancías y/o materias primas, es decir, en bodegas, naves industriales, en el propio local, en otro domicilio, etc., indicar el equipo que se utiliza para su recepción y acomodo (diablos, montacargas, bandas, etc.) y si este es propiedad de la empresa, así como de que patrón dependen las personas que efectúan la recepción y almacenamiento.
- c) Precisar si la mercancía que se recibe en los casos de venta, es en administración, consignación o compra directa.
- d) Indicar el(los) nombre(s) de la(s) empresa(s) propietaria(s) del equipo donde se transportan las mercancías y/o materias primas y/o prestan servicios a los clientes.
- e) Especificar cómo se promueven y efectúan los servicios que ofrece el patrón (ventas, compras, manufactura, etc.)
- f) Señalar los conceptos por los cuales el patrón emite su facturación (prestación de servicios, comisiones, asesoría, ventas, etc.)
- g) Indicar a cuenta de que patrón realizan el cobro a clientes a domicilio en el caso de ventas, así como de que patrón dependen los cobradores.
- h) En caso de existir, describir las cláusulas más importantes de los contratos de arrendamiento del local y del equipo de transporte.
- i) Señalar si además de la actividad principal, se prestan otros servicios, dentro del mismo local, quiénes y cómo los otorgan de quién(es) depende(n) el personal, quien y como lean.

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
BENEFICIOS DEL DICTAMEN ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ANEXO I

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL _____

REGISTRO PATRONAL DEL DOMICILIO FISCAL O RPU _____ EJERCICIO O PERIODO
 DICTAMINADO Del _____ Al _____

CUOTAS PAGADAS EN EL PERIODO

3

Registros Patronales O Registros Sustitutos (Asociados) RPU	ENFERMEDAD Y MATERNIDAD				RIESGO DE TRABAJO	INVALIDEZ Y VIDA	GUARDERIAS Y PREST. SOC.	TOTAL
	FUJA	EXCEDENTE 3 SMGD	PRESTACIONES EN DINERO	GASTOS MEDICOS PENSIONADOS				
	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.
TOTAL	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.

RCV			
Registros Patronales o Registros Sustitutos (Asociados) RPU	CESANTIA Y VEJEZ		TOTAL
	RETIRO		
	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.
TOTAL	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.

En el periodo dictaminado se adquirió calidad de patrón sustituto 4 SI ☐ NO ☐

En caso afirmativo especifique por _____
 cuales registros. _____

Se tienen bases de cotización especiales 5 SI ☐ NO ☐

En caso afirmativo especifíquelas y señale los Registros. _____

Hoja 2.(..n)

1

Del

2

UNA EXHIBICION

[illegible]

1

REGISTRO PATRONAL DEL DOMICILIO FISCAL O RPU

EJERCICIO O PERIODO
DICTAMINADO

Del Al

2

TOTAL ENERO- DICIEMBRE CUOTAS SEGURO SOCIAL

[illegible]

5

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL

5

NOMBRE Y FIRMA DEL C. P.A.
REGISTRO

ANEXO II

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

1

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL _____

REGISTRO PATRONAL DEL DOMICILIO FISCAL O RPU _____

EJERCICIO O PERIODO DICTAMINADO Del _____ Al _____

BIMESTRE _____

4

CUOTAS RETIRO, CESANTIA Y VEJEZ

REGISTROS PATRONALES o REGISTROS SUSTITUTOS (ASOCIADOS) EN RPU	RETIRO	CESANTIA Y VEJEZ	SUBTOTAL CUOTAS OBRERO PATRONALES	ACT.	REC.	TOTAL
	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	0.	\$ 0.
SUMA	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	\$ 0.	0.	\$ 0.

Hoja 3. (..n)

EJERCICIO O PERIODO DICTAMINADO	Del	Al
---------------------------------	-----	----

5

5

Hoja 4

REGISTRO PATRONAL DEL DOMICILIO FISCAL O RPU

~~EJERCICIO OF~~^{Al} ~~LA JUDO~~
~~DICTAMINADO~~ Del

6

[illegible]

7

NOTAS RELEVANTES AL ANEXO II DEL DICTAMEN

5

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL

5

NOMBRE Y FIRMA DEL C. P.A.
REGISTRO

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
BENEFICIOS DEL DICTAMEN ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ANEXO II

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL _____

REGISTRO PATRONAL DEL DOMICILIO FISCAL: _____ 8 EJERCICIO O PERIODO
DICTAMINADO DEL ____ A ____ AL ____

REGISTRO PATRONAL AL QUE CORRESPONDEN LOS AVISOS _____

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL AVISO PARA DICTAMINAR _____

PRORROGA SI ☐ NO ☐ FECHA DE VENCIMIENTO _____

**CONSTANCIA DE PRESENTACION DE AVISOS AFILIATORIOS Y/O MOVIMIENTOS SALARIALES
ELABORADOS CON MOTIVO DEL DICTAMEN**

9

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

10

No. DE TRABAJADORES	TRABAJADORES REVISADOS	TRABAJADORES REGULARIZADOS

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

PARA USO EXCLUSIVO DEL IMSS	
SELLO DE RECIBIDO POR EL AREA DE AUDITORIA	SELLO DE RECIBIDO POR EL AREA DE AFILIACION

5

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O
REPRESENTANTE LEGAL

5

NOMBRE Y FIRMA DEL C. P. A.
REGISTRO

Hoja 6. (.n)

1

O RAZON SOCIAL _____

DEL DOMICILIO FISCAL O RPU _____ EJERCICIO O PERIODO
DICTAMINADO Del _____ A _____

GRUPO O CATEGORIA DE TRABAJADORES (2)

2

[illegible]**Ноја 1.{..n}**

NOMBRE, DENOMINACION
O RAZON SOCIAL _____

GRUPO O CATEGORIA DE TRABAJADORES _____

7

[illegible]

Ноја 2.{..n}

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL	
1	2
3	4
5	6
7	8
9	10
11	12
13	14
15	16
17	18
19	20
21	22
23	24
25	26
27	28
29	30
31	32
33	34
35	36
37	38
39	40
41	42
43	44
45	46
47	48
49	50
51	52
53	54
55	56
57	58
59	60
61	62
63	64
65	66
67	68
69	70
71	72
73	74
75	76
77	78
79	80
81	82
83	84
85	86
87	88
89	90
91	92
93	94
95	96
97	98
99	100

REGISTRO PATRONAL DEL DOMICILIO FISCAL O RPU	EJERCICIO O PERIODO DICTAMINADO	Del	Al
--	---------------------------------	-----	----

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL	
1	2
3	4
5	6
7	8
9	10
11	12
13	14
15	16
17	18
19	20
21	22
23	24
25	26
27	28
29	30
31	32
33	34
35	36
37	38
39	40
41	42
43	44
45	46
47	48
49	50
51	52
53	54
55	56
57	58
59	60
61	62
63	64
65	66
67	68
69	70
71	72
73	74
75	76
77	78
79	80
81	82
83	84
85	86
87	88
89	90
91	92
93	94
95	96
97	98
99	100

REGISTRO PATRONAL DEL DOMICILIO FISCAL O RPU	EJERCICIO O PERIODO DICTAMINADO Del	Al
--	-------------------------------------	----

[illegible]

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

EJERCICIO O PERIODO
DICTAMINADO Del

REPRESENTATIVIDAD		
CONCEPTO	IMPORTE	
Total de Remuneraciones Directas pagadas en el ejercicio	(24)	\$ 0.
Total de Pagos efectuados en el ejercicio a personas físicas:		
Honorarios asimilados a salarios	\$ 0.	
(25) Honorarios	\$ 0.	
Comisionistas	\$ 0.	
Otros	\$ 0.	
TOTAL	\$ 0.	
Porcentaje de pagos a personas físicas sobre sueldos	(26)	%
I. Importe personas no sujetas de aseguramiento	(27) \$ 0.	
II. Importe personas sujetas de aseguramiento	\$ 0.	
Importe de la prueba efectuada por el C.P.A. a personas físicas	TOTAL \$ 0.	
Porcentaje de la prueba realizada por el C.P.A.	(28)	%
RESULTADO DE LA REVISION		
I. ANOTAR EL NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE LA PERSONA QUE NO FUE CONSIDERADA SUJETA DE ASEGURAMIENTO	REGISTRO PATRONAL O REG. SUSTITUIDOS	(29) IMPORTE
		\$ 0.
TOTAL	\$ 0.	0.

EJERCICIO O PERIODO
DICTAMINADO Del

DICTAMINADO Del _____ Al _____

NOTAS RELEVANTES AL ANEXO III DEL DICTAMEN

34



Hoja 7

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

REGISTRO PATRONAL DEL DOMICILIO FISCAL O RPU EJERCICIO O PERIODO DICTAMINADO Del _____ Al _____

[illegible]

PÁGINA 123

ANEXO IV

NOMBRE, DENOMINACION
 O RAZON SOCIAL _____
 REGISTRO PATRONAL _____ EJERCICIO O PERIODO
 DEL DOMICILIO FISCAL O RPU _____ DICTAMINADO Del _____ Al _____

**IMPORTE DE PERCEPCIONES VARIABLES DEL (DOCEAVO MES O SEXTO
 BIMESTRE) _____ ANTERIOR AL EJERCICIO DICTAMINADO**

REGISTROS PATRONALES O REGISTROS SUSTITUTOS (ASOSCIADOS) RPU	PERCEPCIONES	IMPORTE
	6	6
		TOTAL \$ 7 0.

**IMPORTE DE PERCEPCIONES VARIABLES DEL(DOCEAVO MES O SEXTO
 BIMESTRE) _____ DEL EJERCICIO DICTAMINADO**

REGISTROS PATRONALES O REGISTROS SUSTITUTOS (ASOSCIADOS) RPU	PERCEPCIONES	IMPORTE
	6	6
		TOTAL \$ 7 0.

Hoja 4

ANEXO IV

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL _____

REGISTRO PATRONAL DEL DOMICILIO
FISCAL O RPU _____

EJERCICIO O PERIODO
DICTAMINADO Del _____ Al _____

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

REGISTRO PATRONALES O REGISTROS SUSTITUTOS (ASOCIADOS) RPU	TOTAL DE PERCEPCIONES DEL PERSONAL TOPADO		TOTAL DE SALARIOS TOPE		TOTAL DE EXCEDENTES DE SALARIOS TOPE	
	EYM, R.T., GUARD., RETIRO	INVALIDEZ Y VIDA CESANTIA Y VEJEZ	EYM, R.T., GUARD., RETIRO	INVALIDEZ Y VIDA CESANTIA Y VEJEZ	EYM, R.T., GUARD., RETIRO	INVALIDEZ Y VIDA CESANTIA Y VEJEZ
	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
8	8	8	8	8	8	8
TOTAL 9	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

NOTAS RELEVANTES AL ANEXO IV DEL DICTAMEN

10

11

NOMBRE Y FIRMA DEL C.P.A.
REGISTRO

Hoja 5

[illegible]

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
BENEFICIOS DEL DICTAMEN ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ANEXO V

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL _____

REGISTRO PATRONAL _____

EJERCICIO O PERIODO DICTAMINADO _____

P E R S O N A L 11			
NUMERO DE TRABAJADORES	OFICIO U OCUPACION	NUMERO DE TRABAJADORES	OFICIO U OCUPACION

PROCESO(S) DE TRABAJO ACTUAL(ES) 12

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

LUGAR Y FECHA EN DONDE SE ELABORA ESTE REPORTE	NOMBRE, FIRMA Y No. DE REGISTRO DEL C.P.A. ANTE EL IMSS								
13	14								
NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O SU REPRESENTANTE LEGAL	PARA USO EXCLUSIVO DEL IMSS								
15	<table> <tr> <th>No. de Aviso</th><th>Fecha de Recepción del Dictamen</th></tr> <tr> <td> </td><td> </td></tr> <tr> <th>CLAVE DE IDENTIFICACION</th><td> </td></tr> <tr> <td> </td><td> </td></tr> </table>	No. de Aviso	Fecha de Recepción del Dictamen			CLAVE DE IDENTIFICACION			
No. de Aviso	Fecha de Recepción del Dictamen								
CLAVE DE IDENTIFICACION									

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

Hoja 2

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO I

(Para dictámenes presentados por varios registros)

"INFORME DE LA SITUACIÓN DEL PATRÓN DICTAMINADO"

INSTRUCCIONES:

1. Características generales del patrón

Con base en la escritura constitutiva, sus reformas y demás documentos oficiales, anotar los siguientes datos:

- Nombre, Denominación o Razón Social.
- Registro Patronal del domicilio fiscal, en su caso el Registro Patronal Único.
- Ejercicio o Periodo dictaminado (Día-Mes-Año de Inicio y Término).
- Domicilio Fiscal.
- Nombre del Patrón o Representante Legal.

2. Clasificación de la Empresa.

Con base en el aviso de inscripción patronal y demás documentos oficiales, por cada uno de los registros patronales dictaminados (incluyendo en primer lugar el registro patronal del domicilio fiscal) anotar:

- Nombre, Denominación o Razón Social.
- Registros patronales o registros sustituidos (asociados) R.P.U.
- Periodo de duración, indicando inicio y término de la Clase, Fracción y Prima, considerando las modificaciones al Grado de Riesgo del periodo dictaminado.
- Fecha de inicio de actividades, correspondiente a cada centro de trabajo.

3. Cuotas pagadas en el periodo. (Hoja 2)

Anotar en el margen superior de cada una de las hojas:

- Nombre, Denominación o Razón Social.
- Registro Patronal del domicilio fiscal o Registro Patronal Único.
- Ejercicio o Periodo dictaminado (Día-Mes-Año de Inicio y Término).

Con base en las cédulas de determinación, sin incluir las derivadas de la revisión practicada, anotar por cada registro patronal los importes de las cuotas obrero patronales pagadas durante el ejercicio, incluyendo las de SIVEPA antes de la presentación del dictamen, por las diferentes ramas de seguro, así como el total de las mismas, incluyendo los pagos complementarios.

4. Marque con una “X” en el espacio correspondiente para indicar si en el periodo sujeto a dictamen se adquirió la calidad de patrón sustituto, en caso afirmativo anote la fecha y cuáles fueron los registros patronales a los que aplica.

5. Marque con una “X” en el espacio correspondiente para indicar si se tienen bases de cotización especiales, explicando éstas, en caso afirmativo y cuáles fueron los registros patronales a los que aplica.

6. CLASES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO. (HOJA 3).

Anotar en el margen superior de ésta hoja:

- Nombre, Denominación o Razón Social.
- Registro Patronal del domicilio fiscal o Registro Patronal Único.
- Ejercicio o Periodo dictaminado (Día-Mes-Año de Inicio y Término).

Anotar:

- Una “X” en el espacio correspondiente para indicar si se trató de contrato Colectivo o Individual.
- *Sindicato*. – El nombre de la agrupación.
- *Vigencia del Contrato*.- La fecha de inicio y término de la vigencia del Contrato.
- *Tipos de contratación*.- Marque una “X” en el espacio correspondiente para indicar si la contratación fue de planta, eventual, o a obra determinada, en caso de otros especificar.
- *Grupo o categoría de trabajadores*.- El nombre del grupo correspondiente (sindicalizado, obreros, empleados de confianza, etc.)

Con base en los contratos de trabajo vigentes en el período dictaminado, anotar en el título “registros patronales a los que aplica”, utilizando un recuadro por cada grupo de trabajadores o categorías de éstos, con iguales condiciones de trabajo y prestaciones, el número de registro patronal al que pertenece.

7. NOTAS RELEVANTES.

En caso de existir alguna aclaración a éste anexo, anotar los puntos relevantes, señalando el número de registro patronal al que aplica.

8. NOMBRE, FIRMA Y NÚMERO DE REGISTRO para dictaminar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social del Contador Público Autorizado.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO II

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

INSTRUCCIONES:

1. ANOTAR EN CADA UNA DE LAS HOJAS DE ESTE ANEXO:

- Nombre, Denominación o Razón Social.
- Registro Patronal del domicilio fiscal, en su caso el Registro Patronal Único.
- Ejercicio o Periodo dictaminado (Día-Mes-Año de Inicio y Término).

Marque con una "X" si la forma de pago fue en parcialidades o en una sola exhibición.

2. CUOTAS SEGURO SOCIAL. (HOJA 1)

Con base en las cédulas de determinación resultantes de la revisión practicada, pagadas en una sola exhibición, anotar por cada registro patronal (en primer lugar el registro patronal del domicilio fiscal), los importes de las cuotas obrero patronales, por las diferentes ramas de seguro, así como el Subtotal, Actualización, Recargos, el Total de las mismas, cuando el pago sea en parcialidades, no se anotarán importes en estas columnas (Actualización, Recargos y Total).

Nota: Estas hojas se presentarán por cada uno de los meses o bimestre ha los que aplica.

Cuando no se determinen diferencias anotar ceros o N/A (No aplica).

3. TOTAL ENERO-DICIEMBRE CUOTAS SEGURO SOCIAL. (HOJA 2)

Anotar por cada registro patronal y por cada rama de seguro el importe que resulte de la suma de los meses en que se hayan determinado diferencias.

4. CUOTAS RETIRO CESANTÍA Y VEJEZ. (HOJA 3)

Anotar el bimestre que corresponda al pago de cuotas.

Con base en las cédulas de determinación resultantes de la revisión practicada, pagadas, anotar por cada registro patronal (en primer lugar el registro patronal del domicilio fiscal), los importes de las cuotas de Retiro Cesantía y Vejez, así como el Subtotal, Actualización, Recargos, el Total de las mismas.

5. Total Enero-Diciembre Cuotas Retiro Cesantía y Vejez. (Hoja 4)

Anotar por cada registro patronal y por cada rama de seguro el importe que resulte de la suma de los meses en que se hayan determinado diferencias.

En las **hojas 2, 4, 5 y 6**, anotar nombre y firma del patrón o representante legal y del Contador Público autorizado, así como número de registro para dictaminar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

6. Conceptos u omisiones determinados en el dictamen. (Hoja 5)

Anotar por cada registro patronal los conceptos (tiempo extra, bono de productividad, excedente de despensa, aplicación de factor de integración incorrecto, revisión del grado de riesgo, etc.) u otras causas de omisión determinadas en la revisión.

7. Notas Relevantes

Anotar los puntos relevantes, señalando el número de registro patronal al que aplica.

Cuando el resultado de la revisión no genere avisos afiliatorios (ejemplo modificación grado de riesgo), pero sí cuotas a cargo, deberá aclarar los motivos en este espacio.

Constancia de presentación de avisos afiliatorios y/o movimientos salariales elaborados con motivo del dictamen. (Hoja 6).

8. En esta hoja se debe anotar el número de Registro Patronal al que corresponden los avisos afiliatorios y/o movimientos salariales.

Deberá presentar éste formato en la Unidad Administrativa (Subdelegación), que corresponda al Registro Patronal.

- Marcar con una "X" en el espacio que corresponda para indicar si tiene o no prórroga, y en su caso la fecha de vencimiento de la misma.

9. Con base en los avisos generados correspondientes a las irregularidades detectadas por Contador Público Autorizado, determinar el número de casos por:

- Avisos de trabajadores no inscritos.- Corresponden a trabajadores omisos identificados en la revisión.
- Avisos de Rectificación por fecha posterior y/o salario inferior.- Corresponden a avisos de alta, reingreso o modificación de salario presentados por el patrón con fecha posterior a la real y/o salario inferior al real.
- Avisos de modificación de salario ascendentes.- Corresponden a avisos de modificación de salario determinados en la revisión, por falta de integración de percepciones variables en el bimestre anterior o por salarios fijos superiores a los presentados por el patrón.
- Avisos de modificación de salario descendentes en periodos intermedios.- Corresponden a avisos de modificación de salario para igualarlos al salario presentado por el patrón, originados por la falta de pago de percepciones variables en el bimestre anterior o por el pago de percepciones variables de menor cuantía.
- Avisos de inscripción por baja improcedente.- Corresponden a avisos de alta o reingreso de trabajadores que están vigentes, dados de baja por el patrón erróneamente.
- Avisos de baja no presentados.- Corresponden a avisos de trabajadores inscritos por el patrón que durante el periodo dictaminado no se encontraron vigentes, por lo que se omitió presentar el aviso de baja, así como los identificados como trabajadores omisos.
- Avisos descendentes correspondientes al primer día del ejercicio siguiente. - Corresponden a avisos de modificación de salario para igualarlos al salario presentado por el patrón, cuando el último salario mixto determinado por el Contador Público autorizado sea superior al presentado por el patrón el primer día del ejercicio siguiente.
- Total.- Suma de movimientos presentados.

En cada uno de los avisos, deberá anotar la leyenda “Dictamen” en el ángulo superior izquierdo, el número de guía, la clave de la Unidad Administrativa (Subdelegación), ésta se puede obtener en la Unidad Administrativa que corresponda al domicilio del Registro Patronal por el que se originaron avisos.

Número de Guía

374 Para formatos tradicionales cuando el número de avisos no sea superior a cuatro:

Afil-02 Aviso de inscripción del trabajador

Afil-03 Aviso de modificación de salario del trabajador

Afil-04 Aviso de baja del trabajador o asegurado

406 Para dispositivo magnético.

806 Para patrones con Registro Patronal Único.

Conforme concluya la revisión, los medios magnéticos se presentarán con la Constancia de Presentación de Avisos afiliatorios y/o movimientos salariales de éste Anexo, en original y tres copias en el Área de Auditoría a Patrones de la Unidad Administrativa (Subdelegación) del Registro Patronal al que correspondan los avisos afiliatorios y/o movimientos salariales, obteniendo acuse de recibo por el Área de Auditoría en una copia.

Nota: Por los trabajadores omisos que no cuenten con la información suficiente para obtener el número de seguridad social, previo a la entrega del dictamen, deberá acudir al Área de Afiliación de la Unidad Administrativa (Subdelegación) que corresponda el Registro Patronal por el que se originaron avisos, solicitando se otorgue un número convencional de seguridad social.

El número de seguridad social convencional es por un periodo determinado para un trabajador omiso que ya no se encuentra vigente.

El aviso de inscripción de trabajador debe de presentarse en el formato (Afil-02), el de modificación de salario (Afil-03), de reingreso (Afil-02) y de baja (Afil-04), se podrán presentar mediante dispositivo magnético.

El dispositivo magnético debe acompañarse del formato Afil-10 “Aviso para presentar Reingresos, Modificaciones Salariales y/o Bajas mediante Dispositivo

Magnético”, así como original y copia del respaldo de los movimientos contenidos en éste.

10. Número de trabajadores

De acuerdo a la revisión efectuada, determinar por cada Registro Patronal:

- **Número de Trabajadores.-** El número de trabajadores del(los) centro(s) de trabajo que corresponda(n) a cada Registro Patronal antes de la revisión, más los identificados como omisos.
- **Trabajadores Revisados.-** Corresponde al número de trabajadores del(los) centro(s) de trabajo que corresponda(n) a cada Registro Patronal, considerados en el alcance de la revisión efectuada por el Contador.
- **Trabajadores Regularizados.-** Corresponde al número de trabajadores del(los) centro(s) de trabajo que corresponda(n) a cada Registro Patronal, por los que se originó algún aviso afiliatorio o movimiento salarial (alta, reingreso, modificación de salario, baja) considerando el reproceso derivado del alcance de la revisión efectuada por el Contador.

Nota:

Debe integrarse copia de ésta constancia al cuadernillo de dictamen como parte del Anexo II, por cada uno de los registros patronales por los que se originaron avisos.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO III

"ANÁLISIS DE LOS CONCEPTOS DE PERCEPCIÓN POR GRUPOS O CATEGORÍAS DE TRABAJADORES, INDICANDO SI ESTOS SE ACUMULARON O NO AL SALARIO BASE DE COTIZACIÓN Y REVISIÓN A LOS PAGOS EFECTUADOS A PERSONAS FÍSICAS"

INSTRUCCIONES:

1. Anotar en cada una de las hojas de este anexo:

- El Nombre, Denominación o Razón Social.
- Registro Patronal del domicilio fiscal, en su caso el Registro Patronal Único.
- Ejercicio o Periodo dictaminado (Día-Mes-Año de Inicio y Término).

2. Anotar el grupo o categoría de los trabajadores, sindicalizados, de confianza, etc., y deberá elaborar una hoja por cada grupo o categoría señalando los registros patronales a los que aplica.

3. Cláusula en C.C.T.

De existir Contrato Colectivo de Trabajo, anotar la cláusula que le corresponda a cada concepto.

4. Conceptos de Percepción.

Anotar todos los conceptos de percepciones en dinero o especie que recibió el grupo de trabajadores analizado, con base en los contratos colectivos, así como aquellas que se recibieron fuera de éste y que fueron pagadas en el periodo que se dictamina.

5. Tipos de Percepción.

Marque con una "X" en las columnas fija o variable, según sea el caso, de acuerdo a la naturaleza de cada percepción o prestación que se otorgue a los trabajadores en términos de la Ley.

6. Se Integra al Salario base de Cotización.

Marque con una X en la columna SI o NO, según sea el caso, cuando como resultado de la revisión que efectúa el Contador considere que deberá integrar o no cada

una de las percepciones para determinar el salario diario base de cotización manifestado al Seguro Social, en términos de lo establecido en la Ley para efectos de integración.

NOTA: *Por los conceptos que no se integran al salario base de cotización, el Contador deberá contar con el soporte documental y los elementos suficientes que los sustenten.*

7. Factores de Integración. (Hoja 2).

Con base en las percepciones y prestaciones fijas que otorga la empresa, indicar por grupo o categoría de trabajadores y por registro patronal los factores de integración a los que aplica. La columna correspondiente a “otra” podrá ampliarse tantas veces como conceptos fijos se otorguen.

DETERMINACIÓN DEL SALARIO DIARIO BASE DE COTIZACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS PERCEPCIONES FIJAS (PRUEBA MUESTRA) (HOJA 3).

La muestra que se presente al Instituto deberá comprender un mínimo de 10 trabajadores.

- Si las percepciones fueron fijas, bastará que se presente un mes.
- Si las percepciones fueron fijas y variables, deberá considerar la totalidad de las percepciones variables, presentando aquellos meses en que se hubieran integrado.

Anotar:

8. Mes que corresponda a la muestra.

9. Registro Patronal a que corresponda el trabajador.

10. Número de seguridad social.

11. Nombre del asegurado (apellido Paterno, Materno y Nombre)

(Ejemplo columnas 8, 9, 10 y 11)

Marzo C41-12630-10-8 10-82-58-0569-6 Silva Hernández Marco Antonio

Marzo C53-26941-10-7 12-68-42-1589-5 Ramírez López Ma. De los Ángeles

Marzo Y60-11120-10-6 12-98-69-2145-1 Sánchez Martínez Raúl

Mayo B12-36987-10-3 10-82-58-0569-6 Silva Hernández Marco Antonio

Mayo H20-36874-10-1 12-68-42-1589-5 Ramírez López Ma. de los Ángeles

Mayo L01-55541-10-7 01-99-79-1268-6 López Escobedo Ricardo

12. Antigüedad de acuerdo a su fecha de ingreso.

13. Grupo o Categoría a la que pertenece.

14. Cuota diaria.

15. Factor de integración que corresponda a la antigüedad y categoría del trabajador.

16. El nombre e importe del concepto que por su naturaleza no puede ser calculado como factor, y se considere integrante del salario fijo (se deberá abrir ésta columna tantas veces como conceptos existan).

17. Salario diario base de cotización fijo. (Cuota Diaria por Factor de Integración de percepciones fijas, más otros conceptos fijos).

Determinación del Salario Base de Cotización correspondiente a las percepciones variables (Prueba Muestra) (Hoja 4)

Con base en los trabajadores seleccionados en la hoja 3 de éste Anexo, continuar el requisitado de ésta.

Anotar:

18. En cada columna el nombre del concepto e importe de percepción variable (Se deberán abrir tantas columnas como percepciones variables se otorguen).

19. Importe total de percepciones variables.

20. Número de días de salario devengado en el mes o bimestre anterior.

21. Promedio diario de percepciones variables (total de percepciones variables entre el número de días de salario devengado).

NOTA: *Tratándose de trabajadores que se encuentren en el supuesto de la fracción II del Artículo 30 de la Ley del Seguro Social, sólo se requisitará esta hoja y la columna 22 se denominará Salario Base de Cotización por percepciones variables.*

Comparación entre el Salario Diario Base de Cotización determinado por Dictamen y lo cotizado por el patrón. (Prueba Muestra) (Hojas 5). Con base en los trabajadores seleccionados en la hoja 3 continuar el requisitado de esta:

Anotar:

22. El importe en la columna que le corresponda anota el importe de acuerdo al salario base de cotización determinado. (fijo, variable o mixto)

23. Importe del salario diario base de cotización determinado por dictamen por cada rama de seguro, hasta los máximos señalados por la Ley, lo cotizado por el patrón, así como la diferencia que resulte.

Análisis de la Revisión a Pagos Efectuados a Personas Físicas (Hoja 6).

24. Anotar el importe total de las remuneraciones directas que se consignan en la hoja 1.(..n) del anexo IV.

25. Con base en la Declaración Informativa de Pagos y Retenciones a personas físicas (formato 27), así como declaración de operaciones con clientes y proveedores de bienes y servicios (formato 42), anotar el importe pagado a personas físicas en el ejercicio, por concepto de actividades empresariales (comisionistas), honorarios asimilables a salarios, honorarios, miembros de sociedades cooperativas de producción, otros, sin considerar arrendamientos, honorarios al consejo de administración, miembros de consejos directivos, de vigilancia, consultivo o comisarios y otros.

26. Determinar el porcentaje que representan los pagos efectuados a personas físicas del importe total de remuneraciones directas pagadas en el ejercicio.

27. De la muestra efectuada, anotar el importe pagado a personas físicas no consideradas sujetas de aseguramiento (sin incluir notarios, abogados, médicos, etc.), el importe de las que se afiliaron al Régimen Obligatorio del Seguro Social, así como el importe total.

28. Determinar el porcentaje que representa el importe de la prueba realizada, del el total de pagos efectuados en el ejercicio a personas físicas.

29. De la muestra, anotar el nombre de la actividad desarrollada por la persona física que no fue considerada sujeta de aseguramiento, (sin incluir a notarios, abogados, médicos, etc.), así como el registro patronal al que pertenece y el importe pagado.

30. De la muestra efectuada, anotar el nombre de la actividad desarrollada por la persona física afiliada al Régimen Obligatorio del Seguro Social.

31. El registro patronal que corresponda a la persona afiliada.

32. Anotar el importe que corresponda a pagos efectuados a personas físicas afiliadas al Régimen Obligatorio del Seguro Social.

33. Anotar el número de personas físicas identificadas como sujeto de aseguramiento.

34. Notas Relevantes

Anotar los puntos relevantes, señalando el número de registro patronal a los que aplica.

35. Nombre, firma y número de registro para dictaminar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social del Contador Público Autorizado.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO IV “CONCILIACIÓN DEL TOTAL DE PERCEPCIONES DE TRABAJADORES EN REGISTROS CONTABLES CONTRA LA BASE DE SALARIOS MANIFESTADOS PARA EL INSTITUTO; ASÍ COMO CONTRA LO DECLARADO PARA EFECTOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA”

INSTRUCCIONES:

1. Anotar en cada una de las hojas de este anexo:

- El Nombre, Denominación o Razón Social.
- Registro Patronal del domicilio fiscal, en su caso el Registro Patronal Único.
- Ejercicio o Periodo dictaminado (Día-Mes-Año de Inicio y Término).

2. Con base en nóminas, listas de raya y otros documentos que soportan el pago de cualquier remuneración, anotar por registro patronal (en la primera columna el registro patronal del domicilio fiscal), los nombres de las remuneraciones pagadas y su importe.

3. Suma de remuneraciones pagadas concepto y por registro patronal.

4. Con base en auxiliares, registros contables y balanza de comprobación, anotar de cada cuenta de gastos el número de cuenta, subcuenta, subsubcuenta, nombre e importe correspondiente, así como la suma por cada cuenta de gastos al cierre del ejercicio dictaminado. (Se deberá elaborar tantas hojas como cuentas de gastos existan) (..n) (Hoja 2 y 3)

5. Suma de cuentas de gastos y balance.

6. Anotar por registro patronal los nombres e importe total de percepciones variables del sexto bimestre anterior al ejercicio dictaminado, así como del sexto bimestre del ejercicio dictaminado. Tratándose de dictámenes anteriores al ejercicio de 2002 la información corresponderá al doceavo mes del ejercicio anterior al dictaminado y del que dictamina respectivamente. (Hoja 4)

7. Anotar la suma total del importe correspondiente a las percepciones variables.

8. Anotar por registro patronal y rama de seguro los importes de: (Hoja 5)

- Total de percepciones del personal topado
- Total de salarios tope
- Total de excedentes de salarios tope.

9. Suma de importes por rama de seguro.

10. Notas Relevantes

Anotar los puntos relevantes, señalando el número de registro patronal que aplica.

11. Nombre, firma y número de registro para dictaminar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social del Contador Público Autorizado.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO V

"REPORTE DE LA ACTIVIDAD O ACTIVIDADES CLASIFICACIÓN Y GRADO DE RIESGO DE LA EMPRESA DICTAMINADA"

El requisitado de este Anexo deberá ser elaborado durante el último mes previo a la presentación del dictamen y corresponderá a la situación actual de la empresa, se llenará un formato por cada registro patronal, tratándose de patrones con Registro Patronal Único, presentará un solo formato.

INSTRUCCIONES:

1. Con base en el Acta Constitutiva y reformas a la misma, anotar sin abreviaturas el nombre, denominación o razón social de la empresa dictaminada.
2. Anotar el número de Registro Patronal dictaminado
3. Anotar el ejercicio o periodo dictaminado.
4. Anotar el domicilio del centro de trabajo.
5. Registro Patronal del domicilio fiscal, en su caso el Registro Patronal Único.
6. Anotar el domicilio fiscal de la empresa.
7. Marcar con una "X" en el recuadro correspondiente a la División Económica, especificando su Giro, indicando el nombre común y uso al que destina el producto que explota o servicio que presta, Ejemplo:

División Económica: Industria de la Transformación

Especificar su Giro: Elaboración de productos a base de cereales.

8. Con base en el Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización y en la última Declaración Anual de la Prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, anotar Grupo, Clase, Fracción y Prima.
9. Anotar las materias primas y recursos materiales básicos que utiliza la empresa para el desarrollo de la(s) actividad(es) que realiza, pudiendo ser para el comercio, producción y/o prestación de servicios.

Ejemplo: Harina Huevos

Azúcar Leche

Mantequilla Frutas en conserva

10. Anotar el número de unidades, nombre y uso al que se destina cada maquinaria y equipo utilizado, incluyendo el de transporte, ya sea propiedad de la empresa, por arrendamiento o comodato.

Uno. De Unidades Nombre Uso Combustible o energía Capacidad o Potencia

2 Hornos Horneado Energía 1500 WATTS

3 Camionetas Transporte Gasolina 120 HP

11. Anotar por área de trabajo el número de trabajadores así como su oficio u ocupación específica, tomando como fuente de información las nóminas, listas de raya o avisos presentados al IMSS.

Ejemplo:

Uno. De trabajadores Oficio u Ocupación

2 Panaderos

5 Ayudantes de panadero

1 Ayudante de repostería

12. Describir en forma ordenada todos los procesos de trabajo que realmente desarrolla el patrón, sin omitir procesos iniciales,

Intermedios y finales. En caso de que el patrón realice más de una actividad, deberá describirlas por separado.

13. Anotar lugar y fecha en donde y cuando se elabore el reporte.

14. Anotar el nombre completo, firma y número de Registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social del contador público autorizado.

15. Anotar el nombre completo del patrón o representante legal y firma autógrafa del mismo.

La información descrita en los puntos 9, 10, 11 y 12 de este Anexo, podrá ser presentada a través de dispositivo magnético, o bien, en forma impresa, deberá adicionar los anexos necesarios a fin de contar con la información completa.

NOTA: Cuando dentro de las actividades desarrolladas por el patrón en el centro de trabajo, existan acciones realizadas por terceras personas o diferentes a las manifestadas ante el Instituto, se recomienda complementar la información del punto 12, para describir la actividad real del patrón, considerando los siguientes puntos:

a) Describir como se reciben las materias primas y/o mercancías (lote, unidad, etc.) y que empresa las envía.

- b) Indicar como y donde almacenan las mercancías y/o materias primas, es decir, en bodegas, naves industriales, en el propio local, en otro domicilio, etc., indicar el equipo que se utiliza para su recepción y acomodo (diablos, montacargas, bandas, etc.) y si este es propiedad de la empresa, así como de que patrón dependen las personas que efectúan la recepción y almacenamiento.
- c) Precisar si la mercancía que se recibe en los casos de venta, es en administración, consignación o compra directa.
- d) Indicar el(los) nombre(s) de la(s) empresa(s) propietaria(s) del equipo donde se transportan las mercancías y/o materias primas y/o prestan servicios a los clientes.
- e) Especificar cómo se promueven y efectúan los servicios que ofrece el patrón (ventas, compras, manufactura, etc.)
- f) Señalar los conceptos por los cuales el patrón emite su facturación (prestación de servicios, comisiones, asesoría, ventas, etc.)
- g) Indicar a cuenta de que patrón realizan el cobro a clientes a domicilio en el caso de ventas, así como de que patrón dependen los cobradores.
- h) En caso de existir, describir las cláusulas más importantes de los contratos de arrendamiento del local y del equipo de transporte.
- i) Señalar si además de la actividad principal, se prestan otros servicios, dentro del mismo local, quiénes y cómo los otorgan de quién(es) depende(n) el personal, quien y como les pagan.

II. CEDULA ANALITICA DEL TOTAL DE PAGOS POR REMUNERACIONES A TRABAJADORES POR CADA UNA DE LAS OBRAS INICIADAS, EN PROCESO, SUSPENDIDAS, CANCELADAS O TERMINADAS EN EL EJERCICIO O PERIODO DICTAMINADO Y RELATIVAS AL REGISTRO PATRONAL QUE SE DICTAMINE

Nombre o Razón Social ¹ _____

Registro Patronal ² _____ Ejercicio o Período Dictaminado Del ³ _____ Al _____

Registro Patronal	No.	Tipo de Obra	Ubicación	Número de trabajadores	Total de remuneraciones
4	5	6	7	8	9
SUMA				10	10

11

Nombre y firma del Contador Público

11

Registro IMSS

III. CEDULA DESCRIPTIVA DE SUBCONTRATISTAS PERSONAS FISICAS Y MORALES, SEÑALANDO SU NUMERO DE REGISTRO PATRONAL, POR CADA UNA DE LAS OBRAS DEL EJERCICIO O PERIODO DICTAMINADO, RELATIVAS AL REGISTRO PATRONAL QUE SE DICTAMINE

Nombre o Razón Social ¹ _____

Registro Patronal ² _____ Ejercicio o Período Dictaminado Del ³ _____ Al _____

Registro Patronal	No.	Registro Patronal Subcontratista	Nombre o Razón Social	Tipo de Obra	Ubicación de la Obra	Fase Subcontratada	Importe Subcontratado
4	5	6	7	8	9	10	11

12

Registro IMSS

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE CEDULA I. DE LA CONSTRUCCIÓN
“CEDULA DESCRIPTIVA DE LA UBICACIÓN DE LA OBRA U OBRAS EJECUTADAS
EN EL EJERCICIO O PERIODO DICTAMINADO”**

INSTRUCCIONES

1. Nombre o razón social: Anotar nombre, denominación o razón social.
2. Registro Patronal: Anotar el número de registro patronal que corresponda al

Domicilio fiscal.
3. Ejercicio o Periodo Dictaminado: Indicar el ejercicio dictaminado o periodo de ejecución de la obra.
4. Registro Patronal: Anotar el número de registro patronal que corresponda a la ubicación de la obra
5. Número: Asentar el número consecutivo correspondiente.
6. Tipo de Obra: Anotar las características que identificarán la obra, ejemplo; Edificio habitacional de interés social, edificio de oficinas, naves industriales, vías de comunicación.
7. Ubicación: Anotar el nombre de la calle, número, lote, manzana o colonia, ciudad, entidad federativa y código postal.
8. Periodo de Ejecución: Anotar los periodos de ejecución (Proceso, suspensión, terminación, etc.,) de la(s) obra(s) realizad(s) en el ejercicio o periodo dictaminado, señalando sus incidencias en caso de existir.
9. Asentar nombre, firma y número de registro para dictaminar ante el Instituto del Contador Público Autorizado.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE CEDULA II. DE LA CONSTRUCCIÓN
“CEDULA ANALÍTICA DEL TOTAL DE PAGOS POR REMUNERACIONES A
TRABAJADORES POR CADA UNA DE LAS OBRAS INICIADAS, EN
PROCESO, SUSPENDIDAS, CANCELADAS O TERMINADAS EN EL
EJERCICIO O PERIODO DICTAMINADO Y RELATIVAS AL REGISTRO
PATRONAL QUE DICTAMINA”**

INSTRUCCIONES

1. Nombre o razón social: Anotar nombre, denominación o razón social.
2. Registro Patronal: Anotar el número de registro patronal que corresponda al
Domicilio fiscal.
3. Ejercicio o Periodo Dictaminado: Indicar el ejercicio dictaminado o periodo de
ejecución de la obra.
4. Registro Patronal: Anotar el número de registro patronal que corresponda a la
ubicación de la obra
5. Número: Asentar el número consecutivo correspondiente.
6. Tipo de Obra: Anotar las características que identificarán la obra, ejemplo; Edificio
habitacional de interés social, edificio de oficinas, naves industriales, vías de
comunicación.
7. Ubicación: Anotar el nombre de la calle, número, lote, manzana o colonia, ciudad,
entidad federativa y código postal.
8. Número de trabajadores: Anotar el total de trabajadores que participaron en la obra.
9. Total de remuneraciones: Con base en la(s) Nómina(s) y/o listas de raya, así como en
pólizas contables de la empresa, anota el total de percepciones obtenidas.
10. Suma: Anotar la Suma de los trabajadores de la columna Total de Remuneraciones.
11. Asentar nombre, firma y número de registro para dictaminar ante el Instituto del
Contador Público Autorizado. **“CEDULA DESCRIPTIVA DE LA UBICACIÓN DE
SUBCONTRATISTAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES, SEÑALANDO SU**

NUMERO DE REGISTRO PATRONAL POR CADA UNA DE LAS OBRAS DEL EJERCICIO O PERIODO DICTAMINADO RELATIVAS AL REGISTRO PATRONAL QUE DICTAMINE”

INSTRUCCIONES

1. Nombre o razón social: Anotar nombre, denominación o razón social.
2. Registro Patronal: Anotar el número de registro patronal que corresponda al domicilio fiscal.
3. Ejercicio o Periodo Dictaminado: Indicar el ejercicio dictaminado o periodo de ejecución de la obra.
4. Registro Patronal: Anotar el número de registro patronal que corresponda a la ubicación de la obra
5. Número: Asentar el número consecutivo correspondiente.
6. Registro Patronal Subcontratista: Anotar el número de registro patronal correspondiente al subcontratista persona física o moral.
7. Nombre o Razón Social: Anotar nombre o razón social de la persona física o moral que realizó los trabajos de subcontratación.
8. Tipo de Obra: Anotar el tipo de obra en la que intervino el subcontratista.
9. Ubicación: Anotar el nombre de la calle, número, lote, manzana o colonia, ciudad, entidad federativa y código postal de la obra en que se llevaron a cabo los trabajos de subcontratación.
10. Fase Subcontratada: Anotar los trabajos efectuados por el subcontratista, ejemplo; recubrimientos, carpintería, pintura, instalación eléctrica, instalación hidráulica, estructura metálica, etc.
11. Importe Subcontratado: Anotar el importe sin incluir el IVA, de los trabajos subcontratados.
12. Asentar nombre, firma y número de registro para dictaminar ante el Instituto del Contador Público Autorizado.

CONCLUSIONES

A lo largo del proceso de investigación pude conocer nuevos temas, o más que nada entenderlos ya que algunos son conocidos, pero todos son sumamente importantes porque si bien es cierto, cada vez mas nosotros como estudiantes universitarios de esta profesión necesitamos estar informados tanto de temas de actualidad como temas básicos de la profesión. Y pues al adquirir nuevos conocimientos o nuevos temas me doy cuenta de que la profesión abarca demasiadas cosas que creo que es difícil llegar a verlas todas en las aulas de clase, porque pues las horas de estudio son pocas y son muchos los temas por conocer, pero gracias a investigaciones extras, como esta, me es más fácil saber de los temas antes presentados.

Una de las cosas que me di cuenta es que todos estos temas tienen relación, vaya, todos tienen que ver con las operaciones de la empresa, solo que diría yo, en diversas áreas, pero a su vez todos tienen que ver con la revisión de dichas operaciones, y pues para que la administración de la empresa sepa si está llevando por buen camino a la empresa, o si está fallando en algo.

En mi opinión, muy interesantes los temas, además de que me dejan muchos nuevos conocimientos y reforzamientos de los que ya tenía. Creo que con todo esto me preparo mas en mi profesión para el día de mañana ser un Contador Público competente, capaz de desempeñar cualquier trabajo relativo a la profesión

SUGERENCIAS.

Registrar a sus trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social en tiempo y forma.

Dictaminar de manera voluntaria para gozar de los beneficios que otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Presentar modificaciones de salario cada año de acuerdo a la antigüedad y las prestaciones que tiene el trabajador y en caso de que la empresa cuente con salarios mixtos, revisar las prestaciones que integran al salario y cuáles no integra, que el trabajador se cuente registrado con un salario real ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Realizar conciliaciones de los pagos de cuotas obreros patronales entre la base declarada para efectos del pago y sus cantidades pagadas por los trabajadores, entre los registros contables y el cierre del ejercicio, así como lo declarado para efectos del Impuesto Sobre la Renta.

Efectuar los pagos de las cuotas obrero patronal dentro de los primeros 17 días de cada mes en curso para evitar las multas, gastos de ejecución, actualizaciones y recargos.

BIBLIOGRAFÍA.

Normas y Procedimientos de Auditoría.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Comisión de Normas Y Procedimientos de Auditoría.

Editorial Equus Impresores, S.A. de C.V.

Auditoria IV

Juan Ramón Santillana González

Editorial ECAFSA

Auditoria de Estados Financieros Teoría Práctica

Luis Felipe Pérez Toraño.

Editorial Mac Graw Hill.

Ley y Reglamento del Instituto Mexicano Del Seguro Social.

Editores Tax.

FUENTES DE INFORMACIÓN

Instituto Mexicano Del Seguro Social en su dirección de internet.

Http: //www.imss.gob.mx

