



**UNIVERSIDAD LASALLISTA
BENAVENTE**

ESCUELA DE CONTADURÍA

Con Estudios Incorporados a la
Universidad Nacional Autónoma de México

CLAVE: 8793-08

“DICTAMEN DEL INFONAVIT”

TESIS

Que para obtener el título de
LICENCIADO EN CONTADURÍA

Presenta:
EMMANUEL GUERRA FRÍAS

Asesor: C.P. JOSÉ GUADALUPE RIVERA CORONA

Celaya, Gto.

Enero 2014



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

AGRADECIMIENTOS

A DIOS,
POR DARMER VIDA Y LA OPORTUNIDAD DE TERMINAR ESTE PROYECTO.

A MI FAMILIA,
POR SU APOYO, PACIENCIA Y CONFIANZA.

A MI ASESOR,
POR COMPARTIR SUS CONOCIMIENTOS Y ORIENTARME EN TODO LO
NECESARIO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTA TESIS.

A MARISOL VALENCIA MARTÍNEZ,
POR BRINDARME TODO SU APOYO, CONFIANZA Y CREER EN MI EN TODO
MOMENTO.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.

CAPÍTULO I.

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT).

| | |
|---|----|
| 1.1 Marco legal aplicable al fondo nacional de la vivienda. | 1 |
| 1.2 Generalidades. | 4 |
| 1.2.1 Creación del Instituto. | 4 |
| 1.2.2 Objeto del Instituto. | 5 |
| 1.2.3 Integración del patrimonio. | 6 |
| 1.2.4 Órganos del Instituto. | 7 |
| 1.3 Visión. | 13 |
| 1.4 Misión. | 13 |
| 1.5 Qué desea el INFONAVIT. | 14 |
| 1.6 Objetivos. | 15 |

CAPÍTULO II.

NORMAS PARA ATESTIGUAR.

| | |
|--|----|
| 2.1 Aspectos generales. | 16 |
| 2.2 Definición. | 19 |
| 2.3 Objetivos. | 19 |
| 2.4 Clasificación de las normas para atestiguar. | 20 |
| 2.4.1 Normas personales generales. | 20 |
| 2.4.1.1 Título profesional, entrenamiento técnico y capacidad profesional. | 21 |
| 2.4.1.2 Conocimiento del asunto del que se trate el trabajo. | 21 |

| | | |
|---------|---|----|
| 2.4.1.3 | Condiciones para poder llevar a cabo el trabajo de atestiguar. | 21 |
| 2.4.1.4 | Cuidado y diligencia profesional. | 22 |
| 2.4.1.5 | Independencia. | 22 |
| 2.4.2 | Normas de ejecución de trabajo. | 23 |
| 2.4.2.1 | Planeación y supervisión. | 23 |
| 2.4.2.2 | Obtención de evidencia suficiente y competente. | 25 |
| 2.4.3 | Normas de información. | 26 |
| 2.4.3.1 | Bases de opinión sobre trabajos de atestiguar. | 26 |
| 2.4.3.2 | Aclaración de la relación de estados o información financiera y la expresión de una opinión. | 26 |
| 2.5 | Otros informes sobre exámenes y revisiones de atestiguamiento (Boletín 7050). | 27 |
| 2.5.1 | Objetivo. | 27 |
| 2.5.2 | Alcance y limitaciones. | 27 |
| 2.5.3 | Pronunciamientos normativos relativos al informe del contador Público. | 29 |
| 2.5.4 | Informe sobre el examen o revisión emitido para cumplir con disposiciones legales y reglamentarias. | 30 |

CAPÍTULO III.

DICTAMEN DEL INFONAVIT.

| | | |
|-------|-------------------------|----|
| 3.1 | Aspectos generales. | 32 |
| 3.1.1 | Marco legal. | 32 |
| 3.2 | Normas profesionales. | 37 |
| 3.2.1 | Normas para Atestiguar. | 37 |

| | | |
|-------|---|----|
| 3.2.2 | Relación de las Normas para Atestiguar con las disposiciones fiscales en materia de dictamen. | 39 |
| 3.2.3 | Técnicas y procedimientos de auditoría aplicables a las obligaciones del INFONAVIT. | 40 |
| 3.2.4 | Análisis previo a la contratación de la auditoría. | 40 |
| 3.2.5 | Investigación preliminar para la contratación de primeras auditorías de INFONAVIT. | 41 |
| 3.2.6 | Propuesta de servicios profesionales. | 49 |
| 3.3 | Planeación de la auditoría. | 53 |
| 3.3.1 | Concepto de planeación de auditoría. | 53 |
| 3.3.2 | Etapas de la planeación. | 54 |
| 3.3.3 | Programa de trabajo. | 67 |
| 3.3.4 | Análisis general de riesgos. | 68 |

CAPÍTULO IV.

| | |
|---|-----------|
| CASO PRÁCTICO SOBRE EL DICTAMEN DEL INFONAVIT. | 75 |
|---|-----------|

CONCLUSIÓN.

BIBLIOGRAFÍA.

INTRODUCCIÓN

La presente tesis tiene como principal objetivo el proporcionar las bases y conocimientos necesarios sobre todos los aspectos que comprenden un dictamen, así como del INFONAVIT, a través de información de fácil acceso y rápida respuesta para el desarrollo de un dictamen de dicha institución, persiguiendo el objetivo básico de señalar los procedimientos y consideraciones jurídico-fiscales mínimos que debe tomar en cuenta el contador público para el desarrollo de su trabajo, así como presentar los formatos que han de utilizarse en el desarrollo de determinadas auditorías.

El capítulo primero tiene como fin brindar un conocimiento general de lo que es el INFONAVIT, qué leyes se encargan de regularlo, cuál es su marco legal, qué funciones desempeña en la sociedad y cómo se encuentra compuesto. En el capítulo segundo incluye el concepto de dictamen, su finalidad y objetivos, así como toda aquella información necesaria para poder tener una mejor comprensión sobre este tema; ya en el capítulo tercero se estudia el dictamen del INFONAVIT, su estructura, objetivos y procedimientos y finalmente en el capítulo cuarto se presenta caso práctico sobre dicho dictamen.

CAPÍTULO I
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA
VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES
(INFONAVIT)

1.1 MARCO LEGAL APLICABLE AL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA.

Es obligación de los patrones proporcionar habitaciones a los trabajadores, toda empresa agrícola, industrial, minera, etc., está obligada a dar este servicio de manera cómoda e higiénica. El INFONAVIT tendrá por objeto crear sistemas de financiamiento que permitan a los trabajadores obtener crédito suficiente para poder obtener una habitación, por lo tanto sus recursos serán administrados por un organismo integrado en forma tripartita por representantes del gobierno federal, trabajadores y patrones.

Tanto las obligaciones de los patrones y los derechos de los trabajadores en materia de otorgamiento de vivienda digna a los trabajadores, se encuentran reguladas por diferentes artículos señalados en la Ley Federal del Trabajo, los cuales se señalan a continuación:

Artículo 136. Toda empresa agrícola, industrial, minera o de cualquier otra clase de trabajo, está obligada a proporcionar a los trabajadores habitaciones cómodas e higiénicas. Para dar cumplimiento a esta obligación, las empresas deberán aportar al Fondo Nacional de la Vivienda el cinco por ciento sobre los salarios de los trabajadores a su servicio.

Artículo 137. El Fondo Nacional de la Vivienda tendrá por objeto crear sistemas de financiamiento que permitan a los trabajadores obtener crédito barato y suficiente para adquirir en propiedad habitaciones cómodas e higiénicas, para la construcción, reparación, o mejoras de sus casas habitación y para el pago de pasivos adquiridos por estos conceptos.

Artículo 138. Los recursos del Fondo Nacional de la Vivienda serán administrados por un organismo integrado en forma tripartita por representantes del Gobierno Federal, de los trabajadores y de los patrones.

Artículo 139. La Ley que cree dicho organismo regulará los procedimientos y formas conforme a los cuales los trabajadores podrán adquirir en propiedad habitaciones y obtener los créditos a que se refiere el artículo 137.

Artículo 140. El organismo a que se refieren los artículos 138 y 139, tendrá a su cargo la coordinación y el financiamiento de los programas de construcción de casas habitación destinadas a ser adquiridas en propiedad de los trabajadores.

Artículo 141. Las aportaciones al Fondo Nacional de la Vivienda son gastos de previsión social de las empresas y se aplicarán en su totalidad a construir depósitos en favor de los trabajadores que se sujetarán a las bases siguientes:

I.- En los casos de incapacidad total permanente, de incapacidad parcial permanente, cuando esta sea del 50% o más; de invalidez definitiva, en los términos de la Ley del Seguro Social; de jubilación; o de muerte del trabajador, se entregará el total de los depósitos constituidos, a él o sus beneficiarios, con una cantidad adicional igual a dichos depósitos, en los términos de la Ley, a que se refiere el artículo 139.

II.- Cuando el trabajador deje de estar sujeto a una relación de trabajo y cuente con 50 o más años de edad, tendrá derecho a que se haga entrega del total de los depósitos que se hubieren hecho a su favor, en los términos de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores.

III.- En caso de que el trabajador hubiere recibido crédito del Instituto, las cantidades a que tuviere derecho en los términos de las fracciones anteriores, se aplicarán a la amortización del crédito, salvo en los casos de incapacidad total permanente o de muerte, en los términos del artículo 145 de la Ley

Federal del Trabajo si después de hacer la aplicación de dichas cantidades a la amortización del crédito quedare saldo a favor del trabajador se le entregará a este el monto correspondiente.

Para la devolución de los depósitos y cantidades adicionales bastará que la solicitud por escrito se acompañe con las pruebas pertinentes.

En el artículo 2º. del Código Fiscal de la Federación, se describe la clasificación de las contribuciones, las cuales se relacionan sobre las aportaciones de seguridad social, impuestos, contribuciones de mejoras y derechos; a continuación se describe dicho artículo.

Artículo 2. Las contribuciones se clasifican en impuestos, aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos, las que se definen de la siguiente manera:

I.- Impuestos son las contribuciones establecidas en Ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma y que sean distintas de las señaladas en las fracciones II, III y IV de este artículo.

II.- Aportaciones de seguridad social son las contribuciones establecidas en Ley a cargo de personas que son sustituidas por el Estado en el cumplimiento de obligaciones fijadas por la Ley en materia de seguridad social o a las personas que se benefician en forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Estado.

III.- Contribuciones de mejoras son las establecidas en Ley a cargo de las personas físicas y morales que se benefician de manera directa por obras públicas.

IV.- Derechos son las contribuciones establecidas en Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Nación, así como por

recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando, en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en la Ley Federal de Derechos. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.

1.2 GENERALIDADES.

Es un Instituto de calidad internacional, autónomo, tripartito, de carácter social. Proporciona transparencia, eficiencia, calidad de servicio y fortaleza financiera; asegura su existencia a largo plazo y proporciona a todos los derechohabientes crédito para su vivienda, además, otorga rendimientos suficientes al fondo de ahorro de los derechohabientes.

1.2.1 Creación del Instituto.

En el año de 1972 se crea un organismo de servicio social con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se denomina "Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores", el día 21 de abril de dicho año se promulga la ley del Infonavit, con la que se da cumplimiento al derecho a la vivienda de los trabajadores establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el 5 de febrero de 1917, fecha de su promulgación. La forma consistió en reunir en un fondo nacional las aportaciones patronales del 5% del salario de cada uno de los trabajadores que tuvieran contratados para darles la oportunidad de obtener un crédito de vivienda o el derecho a que sus ahorros les sean devueltos.

El 1º. de mayo, Jesús Silva-Herzog asume el cargo de director general del Infonavit. Se diseña una estructura organizacional, se recluta y selecciona al personal idóneo; se elaboran reglamentos, manuales, normas, políticas,

proyectos, programas y todo lo necesario para responder al enorme reto de otorgar créditos para vivienda.

Durante esa administración, el Infonavit otorga 88 mil créditos y construye igual número de viviendas, lo que requirió la selección y adquisición de los terrenos, los estudios preliminares y los diseños de las viviendas, hasta la búsqueda y selección de constructoras, y el presupuesto, ejecución y supervisión de las obras.

1.2.2 Objeto del Instituto.

El Instituto tiene por objeto:

- I. Administrar los recursos del Fondo Nacional de la Vivienda;
- II. Establecer y operar un sistema de financiamiento que permita a los trabajadores obtener crédito barato y suficiente para:
 - a) La adquisición en propiedad de habitaciones cómodas e higiénicas,
 - b) La construcción, reparación, ampliación o mejoramiento de sus habitaciones, y
 - c) El pago de pasivos contraídos por los conceptos anteriores;
- III. Coordinar y financiar programas de construcción de habitaciones destinadas a ser adquiridas en propiedad por los trabajadores; y
- IV. Lo demás a que se refiere la Fracción XII del Apartado A del Artículo 123 Constitucional y el Título Cuarto, Capítulo III de la Ley Federal del Trabajo, así como lo que esta ley establece.

De acuerdo con la coordinación con otros organismos, el instituto cuidará que sus actividades se realicen dentro de una política integrada de vivienda y desarrollo urbano. Para ello podrá coordinarse con otros organismos públicos.

1.2.3 Integración del patrimonio.

El patrimonio del Instituto se integra:

Aportaciones del Gobierno Federal.

- I. Con las aportaciones en numerario, servicios y subsidios que proporcione el Gobierno Federal;
- II. Comisiones
- III. Con las cantidades y comisiones que obtenga por los servicios que preste, los cuales se determinarán en los términos de los reglamentos respectivos;
- IV. Actualizaciones, recargos, sanciones y multas
- V. Con los montos que se obtengan de las actualizaciones, recargos, sanciones y multas;
- VI. Bienes y derechos
- VII. Con los bienes y derechos que adquiera por cualquier título, y
- VIII. Rendimientos
- IX. Con los rendimientos que obtenga de la inversión de los recursos a que se refiere este artículo.

Patrimonio de los trabajadores

Las aportaciones de los patrones a las subcuentas de vivienda son patrimonio de los trabajadores. Reforma al artículo completo publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el día 6 de enero de 1997.

1.2.4 Órganos del Instituto.

El Instituto se compone de diferentes órganos, los cuales se señalan a continuación:

Asamblea General.

La Asamblea General es la autoridad suprema del Instituto, se integra en forma tripartita con cuarenta y cinco miembros; 15 designados por el Ejecutivo Federal, 15 por las organizaciones nacionales de trabajadores y 15 por las organizaciones nacionales patronales, por cada miembro propietario se designa un suplente. Sus miembros permanecen en el cargo seis años.

Entre sus facultades y atribuciones están:

- Examinar y en su caso aprobar, dentro de los últimos tres meses del año, el presupuesto de ingresos y egresos, y los planes de labores y de financiamientos para el siguiente año.
- Aprobar el plan financiero a cinco años y sus actualizaciones.
- Examinar y en su caso aprobar, dentro de los cuatro primeros meses del año, los estados financieros dictaminados por el auditor externo y aprobados por el Consejo de Administración.
- Decidir el establecimiento y modificación o supresión de las Comisiones Consultivas Regionales.

La asamblea General aprueba:

- Las reglas de operación de los Órganos del Instituto.
- El Estatuto Orgánico.
- Las políticas de crédito.
- El Código de Ética.
- La normatividad en materia de transparencia y acceso a la información.

Consejo de Administración.

EL Consejo de Administración está integrado por quince miembros propietarios y un suplente por cada uno, designados por la Asamblea General: cinco son propuestos por los representantes del Gobierno Federal, cinco por los representantes de los trabajadores y cinco a proposición de los representantes patronales. Los consejeros permanecen en el cargo durante seis años; no pueden ser también miembros de la Asamblea General.

Entre otras cosas, el Consejo de Administración:

- Examina y, en su caso aprueba, la presentación a la Asamblea General, de los presupuestos de ingresos y egresos, los planes de labores y de financiamientos, el plan financiero quincenal y sus actualizaciones, así como los estados financieros, dictaminados por el Auditor Externo y el informe anual de actividades, como también el presupuesto de gastos de administración, operación y vigilancia.
- Presenta a la Asamblea General, para su examen y aprobación, las Reglas de Operación de los otros Órganos Colegiados y el Estatuto Orgánico.
- A propuesta del Director General aprueba los nombramientos del personal directivo y los delegados, conforme al Estatuto Orgánico y aprueba las bases del sistema permanente de profesionalización y desarrollo de los trabajadores del Instituto.
- Somete a dictamen de auditores externos el ejercicio de presupuesto de gastos, antes de presentarlo a la Asamblea General para su aprobación.
- Propone para su aprobación a la Asamblea General las políticas de crédito y aprueba las reglas para su otorgamiento, así como la normatividad del control interno.
- Determina la tasa de interés que general el saldo de la Subcuenta de Vivienda en los términos del artículo 39.
- Resuelve las circunstancias no previstas en la Ley del Infonavit y en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro asuntos en relación a las

subcuentas del Fondo Nacional de la Vivienda de las cuentas individuales del sistema de ahorro para el retiro.

- Establece los comités que estima necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Comisión de Vigilancia.

La comisión de Vigilancia es un órgano tripartita integrado por nueve miembros: tres a propuesta de los representantes del Gobierno Federal, tres a propuesta de los representantes de los trabajadores y tres a propuesta de los representantes patronales ante la Asamblea General.

Por cada miembro propietario debe haber un suplente; los miembros propietarios y suplentes de esta Comisión, no pueden serlo de algún otro Órgano del Instituto, están en el cargo durante seis años y deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser una persona de reconocido prestigio.
- Contar con conocimientos y experiencia profesional mínima de cinco años.
- No haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito patrimonial o intencional que haya ameritado pena corporal.
- No estar inhabilitados para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o en el sistema financiero mexicano, así como no haber sido declarados como quebrados o concursados.

Además:

- Vigila que los integrantes de los Órganos del Instituto actúen conforme a la normatividad aplicable y con apego al Código de Ética del Instituto.
- Informa, una vez al año, a la Asamblea General sobre el funcionamiento de los órganos del Instituto.
- Vigila la actuación del Comité de Transparencia y Acceso a la información y de la Comisión de Inconformidades.

Comité de Auditoría.

El comité de Auditoría se integra en forma tripartita con un miembro por cada representación designado por el Consejo de Administración, previo dictamen de la Comisión de Vigilancia. Los integrantes duran a su cargo seis años y son ratificados por la Asamblea General.

Este comité desempeña las siguientes actividades:

- Vigila que la administración de los recursos y los gastos, así como las operaciones se hagan de acuerdo con las disposiciones de la Ley del Infonavit.
- Aprueba los dictámenes, opiniones, reportes o informes que elabora el Auditor Externo, para enviarlos al Consejo de Administración.
- Propone para aprobación del Consejo de Administración los lineamientos generales en materia de control interno que el Instituto requiera para ser adecuado funcionamiento.
- Aprueba los manuales de operación del Instituto, en la parte relativa a las políticas y procedimientos que en materia de control interno se requieran.
- Evalúa el sistema de control interno del Instituto y lo informa al Consejo de Administración y a la Asamblea General.
- Verifica la existencia y funcionamiento del sistema integral de información sobre la situación patronal de los funcionarios del Instituto.
- Evalúa las operaciones relevantes del Instituto y la información financiera producida por la administración, y envía a la Comisión de Vigilancia un informe periódico sobre la situación financiera del Instituto.

Comisión de Inconformidades

La Comisión de Inconformidades se integra en forma tripartita con un miembro por cada representación, designado por la Asamblea General. Por cada miembro propietario se designa un suplente y ambos ocupan el cargo durante seis años.

La Comisión resuelve, en los términos de la normatividad correspondiente, los recursos de inconformidad que promueven ante el Infonavit los patrones, los trabajadores o sus causahabientes y beneficiarios, por actos del Instituto que lesionen sus derechos.

La Comisión, también, examina las reclamaciones presentadas por patrones y trabajadores o sus causahabientes y beneficiarios, cuando a su juicio han recibido un tratamiento incorrecto, injusto o negligente, y asegura de su debida atención.

Comité de Transparencia y Acceso a la Información

El Comité de Transparencia y Acceso a la Información se integra en forma tripartita, por un representante del sector de los trabajadores, uno del sector empresarial y uno del Gobierno Federal, quienes son designados por la Asamblea General y permanecen en su cargo seis años.

El Comité de Transparencia y Acceso a la Información:

- Provee lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información de conformidad con la normatividad vigente del Instituto y apegada a los principios y políticas generales de la materia.
- Transparenta la gestión mediante la difusión de la información que genera el Instituto.
- Garantiza la protección de los datos personales en posesión del Instituto.
- Favorece la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño del Instituto.
- Mejora la organización, clasificación y manejo de los documentos.
- Resuelve los recursos de revisión promovidos por los solicitantes en casos de negativa de acceso a la información o por la inexistencia de los documentos solicitados.

- Publica un informe anual de actividades para garantizar el acceso a la información y remitir una copia del mismo al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI).

Comisiones Consultivas Regionales.

Las Comisiones Consultivas Regionales se integran en forma tripartita con nueve miembros nombrados por el Consejo de Administración que actúan en las áreas territoriales que señale la Asamblea General. Su funcionamiento se determina conforme al Reglamento que para ello aprueba la propia Asamblea.

Son el enlace entre el sector de los trabajadores y el sector empresarial, así como con el Gobierno Federal, los gobiernos estatales y los municipales. Su objetivo es contribuir al cumplimiento de los programas del Infonavit.

Entre las atribuciones y funciones de las CCR están las siguientes:

- Formular recomendaciones y quejas ante el Consejo de Administración, por medio de la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos, sobre el desempeño de las delegaciones regionales.
- Hacer el seguimiento de los convenios que se firmen con las autoridades estatales y municipales para ver que se cumpla lo que se establezca en ellos.
- Ser portavoz de las delegaciones regionales ante los sectores empresarial y de trabajadores representados por el Instituto y ante las autoridades estatales y municipales.
- Apoyar a las delegaciones regionales ante las autoridades locales y federales, para que las viviendas cuenten con la infraestructura y el equipamiento urbano indispensables para la dotación de servicios públicos necesarios para una vivienda digna.
- Gestionar ante las autoridades municipales y estatales en los estados la existencia de reserva territorial para los programas de vivienda.

- Apoyar a las delegaciones regionales en las gestiones para la desregulación y desgravación de trámites y permisos en materia de vivienda con el fin de cumplir con los programas.
- Coadyuvar en la formulación y cumplimiento de los planes de desarrollo urbano en los estados y municipios.

1.3 VISIÓN.

Ser un Instituto de calidad internacional, autónomo, tripartito, de carácter social.

Ser un Instituto orgullo por su transparencia, eficiencia, calidad de servicio y fortaleza financiera.

Ser un Instituto que asegure su existencia a largo plazo y que proporcione a todos los derechohabientes crédito para su vivienda.

Ser un Instituto que otorgue rendimientos suficientes al fondo de ahorro de los derechohabientes.

Coadyuvar al progreso de México siendo la institución que acompaña al trabajador durante toda su vida laboral, ofreciéndole alternativas de financiamiento que satisfagan sus diferentes necesidades de vivienda, impulsando el bienestar y calidad de vida de las comunidades.

1.4 MISIÓN.

Cumplir con el mandato constitucional de otorgar crédito para que los trabajadores puedan adquirir, con plena libertad y transparencia, la vivienda que más convenga a sus intereses en cuanto a precio, calidad y ubicación.

Contribuir al bienestar integral de los trabajadores al ofrecer soluciones accesibles de crédito para que resuelvan su necesidad de vivienda en entornos sustentables y comunidades competitivas, pagar rendimientos competitivos a la

subcuenta de vivienda y ofrecer información y asesoría sobre su ahorro, crédito y elección de vivienda para que constituyan un patrimonio.

1.5 QUÉ DESEA EL INFONAVIT.

- ⇒ Otorgar más créditos
- ⇒ Tener la capacidad de otorgar 375 mil créditos al año.
- ⇒ Ahorro Voluntario
- ⇒ Fomentar el ahorro como medio para obtener un crédito.
- ⇒ Eficiencia
- ⇒ Contar con una cultura de eficiencia, calidad y austeridad que se refleje en un servicio cada vez mejor.
- ⇒ Libre Elección
- ⇒ Promover la plena libertad del trabajador para elegir su vivienda.
- ⇒ Tecnología
- ⇒ Incorporar tecnología de punta para elevar los niveles de eficiencia y productividad.
- ⇒ Transparencia
- ⇒ Operar con base en procesos sencillos, transparentes, eficientes, con calidad y honradez, dando certeza al trabajador para que pueda obtener el máximo beneficio de sus recursos.
- ⇒ Trato Equitativo
- ⇒ Atender equitativamente a todos los derechohabientes, independientemente de su nivel de ingreso.

1.6 OBJETIVOS.

1. Contribuir al desarrollo social y humano de los trabajadores.
2. Ser generadores de bienestar social, en comunidades competitivas y armónicas.
3. Proveer financiamiento para satisfacer las necesidades de vivienda de los trabajadores, derechohabientes y acreditados.
4. Mejorar la calidad de vida de nuestros derechohabientes en un entorno sustentable en el que puedan desarrollar su potencial como individuos y como ciudadanos.
5. Beneficiar a los derechohabientes con rendimientos competitivos a sus ahorros.
6. Asegurar viabilidad financiera a largo plazo.
7. Incrementar los recursos disponibles para la atención a los trabajadores.
8. Ampliar el número de derechohabientes beneficiados con crédito del INFONAVIT.
9. Fortalecer financieramente al Instituto
10. Transparentar y efficientar la operación del Instituto.
11. Fomentar el desarrollo laboral, profesional y personal de los empleados del Instituto.

CAPÍTULO II
NORMAS PARA ATESTIGUAR

2.1 ASPECTOS GENERALES.

Las organizaciones reconocen la necesidad de dar a conocer a los usuarios de la información financiera y de otros servicios relacionados con la auditoría, la seguridad de que la información financiera y de los otros servicios se encuentra libre de desviaciones y ha sido presentada de un modo objetivo, de acuerdo con las normas que rigen tales trabajos. Esta seguridad sólo la pueden dar las personas que sean competentes para revisar la información financiera, además de ser libres de prejuicios e independientes de quienes lo prepararon, esta revisión se conoce como auditoría, la cual se define como:

“Proceso sistemático que obtiene y evalúa objetivamente la evidencia con respecto a las declaraciones acerca de acciones económicas y eventos; dicho proceso determinará el grado de correspondencia entre estas declaraciones y el criterio para comunicar los resultados a los usuarios interesados.”

Por lo tanto, se puede decir que el trabajo de auditoría tiene como propósito el emitir una opinión independiente que proporcione confiabilidad y seguridad razonables para los propósitos requeridos por los distintos usuarios de esta información.

La importancia de los informes que emite el Contador Público acerca del examen de los estados financieros, o los que se derivan de otros servicios en los que participa, exigen de él un trabajo con alto grado de responsabilidad y calidad profesional a toda prueba.

Por lo que se trató de diferenciar la normatividad del examen de estados financieros y de los servicios de atestiguar. Desde que entraron en vigor las

normas para atestiguar se establecieron tres diferencias generales entre las Normas Internacionales de Auditoría y las Normas para Atestiguar:

La primera es que las Normas Internacionales de Auditoría se aplican en el examen de información financiera histórica, no así las Normas para Atestiguar.

La segunda diferencia es el nivel de seguridad que el Contador Público expresa en la emisión de sus informes en los cuales hace uso de las Normas Internacionales de Auditoría y mientras que tiene como resultado un alto nivel en el examen de estados financieros y al aplicar las Normas para Atestiguar, tiene un alto nivel cuando el riesgo de atestiguar es bajo (examen), pero moderado, cuando el riesgo se ha reducido a un nivel moderado (revisión).

La tercer diferencia es la restricción del uso del informe al aplicar las Normas para Atestiguar, ya que esto limita su trabajo a lo establecido en los criterios o procedimientos convenidos, mientras que en los informes basados en las Normas internacionales de Auditoría, no.

De aquí en adelante, sólo nos enfocaremos a las Normas para Atestiguar por obvio de la presente tesis.

Además, el Contador Público en el desarrollo de trabajos de atestiguamiento debe tener presentes los requisitos éticos que generalmente comprenden los siguientes postulados tratados en el código de ética:

Independencia de criterio. Cuando el Contador Público expresa cualquier juicio profesional, acepta la obligación de mantener un criterio imparcial y libre de conflicto de intereses.

Calidad profesional de los trabajos. En la prestación de cualquier servicio realizado por el Contador Público se espera tener como resultado un verdadero trabajo profesional, en el que se tengan presentes las disposiciones normativas de la profesión contable que sean aplicables a dicho trabajo; de la misma manera debe actuar con la intención, el cuidado y la diligencia característicos de una persona responsable.

Preparación y calidad profesional. El Contador Público debe tener el entrenamiento técnico y la capacidad necesaria para llevar a cabo la realización de actividades profesionales.

Responsabilidad personal. El Contador Público debe aceptar la responsabilidad profesional en cualquier trabajo llevado a cabo por el o bajo su dirección.

Secreto profesional. El Contador Público, se ve en la obligación de guardar el secreto profesional y no revelar los hechos, datos o circunstancias de que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión. En el caso de que las autoridades competentes le soliciten información, solo la proporcionará si tiene la autorización de los interesados, es decir, de quien contrató sus servicios.

Con esto cumplirá con una norma importante como lo es el control de calidad, puesto que su objetivo es cumplir satisfactoriamente con todos los requerimientos establecidos para el adecuado desempeño de un trabajo, con el propósito de darle confiabilidad y efectividad a los resultados que se busca obtener.

2.2 DEFINICIÓN.

En nuestro país, se les denominó al principio a los servicios que no tienen relación con la auditoría de los estados financieros como “trabajos especiales” y después de considerar diversas alternativas, se concluyó que el término a utilizar para designar a este tipo de trabajos era el verbo atestiguar y sus derivados gramaticales.

Las normas para atestiguar constituyen una guía y establecen un amplio marco de referencia para una variedad de servicios profesionales y constituyen lineamientos profesionales, orientados a promover tanto la consistencia como la calidad en la prestación de esos servicios.

Por lo anterior, se puede decir que el trabajo de atestiguamiento se lleva a cabo cuando al Contador Público es contratado para emitir a través de un escrito, una conclusión acerca de la confianza en una aseveración que es responsabilidad de quien lo contrata.

2.3 OBJETIVOS.

A través del tiempo, la Contaduría Pública ha tenido una difusión muy amplia debido a que, para hacer frente a nuevas necesidades de los usuarios de la información financiera, se ha incrementado la confianza en el trabajo del Contador Público y en las opiniones que este emite.

Las nuevas necesidades de los negocios, de las autoridades y en general de la sociedad, han propiciado que se solicite con mayor frecuencia a los Contadores Públicos en su desempeño como auditores para realizar informes sobre diversos asuntos diferentes a la auditoría de estados financieros; estos

servicios incluyen la participación del Contador Público en la obtención, clasificación, procesamiento, preparación y resumen de la información requerida para llevar una auditoria para atestiguar.

2.4 CLASIFICACIÓN DE LAS NORMAS PARA ATESTIGUAR.

Las Normas para Atestiguar han sido planteadas y desarrolladas con el fin de dar respuesta a las demandas de nuevos servicios que cada vez son más amplios.

Las Normas para Atestiguar se clasifican en tres grandes grupos como son:

- Normas Personales y Generales.
- Normas de Ejecución del trabajo.
- Normas de Información.

2.4.1 Normas personales generales.

Este tipo de normas a su vez, pueden clasificarse en:

- Título profesional, entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- Conocimiento del asunto del que se trate el trabajo.
- Condiciones para poder llevar a cabo el trabajo de atestiguar.
- Cuidado y diligencia profesional.
- Independencia.

2.4.1.1 Título profesional, entrenamiento técnico y capacidad profesional.

Cualquier trabajo de atestiguamiento tiene como fin emitir un informe profesional independiente, que sea desempeñado por personas que posean el título profesional de Contador Público o equivalente, legalmente expedido y reconocido y por consiguiente tengan un entrenamiento técnico apropiado, además de capacidad profesional para poder realizar dicha labor.

Otro aspecto importante que debe tener el Contador Público, por un lado es la capacidad profesional en la realización de trabajo de atestiguar, que inicia en su educación formal y continua su desarrollo con la experiencia que adquiere posteriormente y por otro el entrenamiento que debe ser adecuado en alcance técnico e incluir una adecuada educación general para así poder reunir los requisitos que debe tener todo Contador Público en la práctica de la profesión.

2.4.1.2 Conocimiento del asunto del que se trate el trabajo.

El Contador Público debe tener un conocimiento adecuado en cuanto al asunto de que trate su trabajo de atestiguamiento.

Por lo tanto, el Contador Público debe obtener el conocimiento y la información adecuados del asunto sobre el que se va a informar, a través de una educación formal y continua, tomando en cuenta la importancia del autoestudio y la experiencia práctica.

2.4.1.3 Condiciones para poder llevar a cabo el trabajo de atestiguar.

El Contador Público puede llevar a cabo el trabajo de atestiguar, solamente si tiene razón para pensar que existen las siguientes dos condiciones:

- Es posible evaluar la aseveración a revisar con criterios razonables establecidos por un cuerpo colegiado reconocido, o esos criterios se

describen en la aseveración de una manera suficientemente clara y completa, para que el lector conocedor esté en posibilidad de entenderlos.

- La aseveración a revisar puede estimarse y medirse en forma consistente y razonable, utilizando esos criterios.

Esto se puede traducir en que cualquier trabajo de esta índole sólo puede llevarse a cabo cuando pueda ser efectivo y útil, es decir, cuando el Contador Público tenga una base razonable para pensar que su trabajo puede proporcionar una conclusión útil acerca de cierta aseveración.

2.4.1.4 Cuidado y diligencia profesional.

En cualquier trabajo de atestiguamiento el Contador Público tiene la obligación de realizar su trabajo y preparar su informe con cuidado y diligencia razonables.

En este sentido el cuidado y diligencia razonables asignan responsabilidad al Contador Público que realiza el trabajo, pues su estudio requiere que se realice una revisión crítica, en donde se reflejen todas las habilidades que posee para este tipo de servicios con el propósito de que este cumpla todas y cada una de las normas para atestiguar.

2.4.1.5 Independencia.

El Contador Público tiene la obligación de conservar una actitud de independencia mental en todos los asuntos que tienen relación con su trabajo de atestiguar.

En la realización de servicios de atestiguar, se requiere que el Contador Público fundamente sus juicios con independencia mental y de manera objetiva, para que a partir de ella se pueda considerar su opinión como útil. Por el contrario,

no existe independencia mental cuando la opinión es influenciada por argumentos subjetivos.

Lo anterior, se considera importante no solo por formar parte de la ética profesional del Contador Público sino también por la utilidad de este tipo de servicios que depende no solo del hecho de que se asuma una actitud de independencia mental, sino también, de que las personas que van a utilizar el resultado del trabajo crean que fue un hecho con dicha independencia.

2.4.2 Normas de ejecución de trabajo.

Las normas de ejecución del trabajo se pueden clasificar en:

- Planeación y supervisión.
- Obtención de evidencia suficiente y competente.

2.4.2.1 Planeación y supervisión.

La planeación es un aspecto muy importante para cualquier trabajo de atestiguamiento, pues de una buena planeación depende el resultado de dicho trabajo. Por lo que se considera que la planeación es adecuada, cuando influye directamente en la selección de los procedimientos adecuados y en la congruencia de la aplicación de estos.

Por tal motivo el Contador Público, requiere de un conocimiento suficiente sobre el asunto u objeto de estudio de trabajo de atestiguamiento que le permita entender los eventos, transacciones y prácticas que a partir de su experiencia y juicio, puedan llegar a tener algún efecto significativo en las aseveraciones sobre las que se informará.

Es importante que el Contador Público establezca con el cliente antes de iniciar el trabajo de atestiguamiento los términos y alcance de los servicios que va prestar en el trabajo para el que es contratado, pues con ello se reduce el riesgo de que el Contador Público, el cliente o ambos puedan malinterpretar o manifestar confusión en cuanto a las necesidades de la otra parte.

La naturaleza, extensión, así como oportunidad de la planeación variara con la naturaleza y complejidad de las aseveraciones y de las experiencias anteriores del Contador Público, con respecto al preparador de esas aseveraciones. Como parte del proceso de planeación, el Contador Público debe considerar la naturaleza, extensión y oportunidad del trabajo que debe llevar a cabo para cumplir con los objetivos del trabajo de atestiguar.

Sin embargo, a medida que se avanza en el trabajo de atestiguar, las situaciones cambiantes pueden hacer necesario modificar los procedimientos inicialmente planeados.

La supervisión es un proceso que implica dirigir los esfuerzos de los ayudantes involucrados en la realización de los objetivos del trabajo, informar a cada uno de ellos sus responsabilidades y objetivos que se pretenden. Este proceso incluye el dar instrucciones a los ayudantes, el mantenerse informado sobre todos y cada uno de los problemas significativos que se presenten o se puedan originar, revisar el trabajo realizado, resolver diferencias que se puedan presentar entre los ayudantes en cuanto a opiniones contrarias.

La dimensión de la supervisión al igual que planeación depende de la naturaleza y complejidad del trabajo que se va a realizar. Tanto la planeación como la supervisión contribuyen a la efectividad de los procedimientos de verificación en el trabajo de atestiguamiento.

2.4.2.2 Obtención de evidencia suficiente y competente.

En la realización del trabajo de atestiguar, el Contador Público, debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente, con la finalidad de cubrir las necesidades de información y poseer una base objetiva para su informe.

Cuando el Contador Público va a seleccionar o va a aplicar procedimientos para obtener y acumular evidencia suficiente y competente, hace uso del juicio profesional, con el objetivo de lograr la confianza en la información obtenida y así tener una base razonable que reduzca el riesgo de atestiguar; por lo que es necesario recurrir a fuentes independientes, es decir, fuera de la entidad, a información obtenida mediante el conocimiento directo del propio Contador Público, a través de exámenes físicos, observación, investigación, cálculos e inspección.

Los trabajos de atestiguar pueden estar orientados o diseñados para presentar los resultados en dos términos:

- a) Examen. Este tipo de estudio está diseñado para proporcionar el más alto nivel de seguridad sobre una aseveración, el cual tiene por objetivo acumular evidencia suficiente para disminuir y limitar el riesgo de atestiguar a un nivel que sea bajo para el alto nivel de seguridad que debe transmitir su informe, es decir, se deben seleccionar los procedimientos que evalúen el riesgo inherente y de control y limiten el riesgo de detección, es decir, procedimientos de investigación y verificación, para así poder limitar el riesgo de atestiguar.
- b) Revisión. El objeto de esta es proporcionar seguridad limitada y acumular evidencia suficiente para limitar el riesgo de atestiguar a un nivel moderado. Para lograrlo se requiere de limitar los procedimientos a preguntas y procedimientos analíticos.

2.4.3 Normas de información.

Las normas de información son:

- Bases de opinión sobre trabajos de atestiguar.
- Aclaración de la relación con estados o información financiera y la expresión de una opinión.

2.4.3.1 Bases de opinión sobre trabajos de atestiguar.

El informe debe describir con claridad la aseveración o aseveraciones sobre las que se informa y las características del trabajo de atestiguar.

En el informe debe presentarse con claridad y objetividad la conclusión del Contador Público acerca de si la aseveración esta presentada de conformidad con los criterios establecidos con los cuales se midió, o una afirmación de no haber observado, en el trabajo realizado, ninguna situación de importancia que indicara que la aseveración revisada debiera ser modificada.

El informe debe contener todas las excepciones significativas que el Contador Público tenga en relación con el trabajo de atestiguar realizado y a la aseveración o aseveraciones objeto de ese trabajo.

2.4.3.2 Aclaración de la relación con estados o información financiera y la expresión de una opinión

En todos los casos en que el nombre de un Contador Público quede asociado con estados o información financiera, deberá expresar, de manera clara e inequívoca, la naturaleza de su relación con tal información, su opinión o informe sobre la misma y, en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen o revisión; asimismo, las excepciones que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede

expresar una opinión profesional, a pesar de haber hecho un examen o revisión de acuerdo con las normas para atestiguar.

2.5 OTROS INFORMES SOBRE EXÁMENES Y REVISIONES DE ATESTIGUAMIENTO (BOLETÍN 7050).

2.5.1 Objetivo.

El objetivo del presente boletín es el de establecer los pronunciamientos normativos a los que se deben sujetar los Contadores Públicos que sean contratados para prestar un servicio de atestiguoamiento. En la realización de estos trabajos, el Contador Público debe aplicar los procedimientos y cumplir con las normas que establecen este boletín y el boletín 7010, de Normas para Atestiguar.

2.5.2 Alcance y limitaciones.

Este boletín se refiere a los informes sobre exámenes y revisiones de atestiguoamiento que, con frecuencia y atendiendo a diversas necesidades, le son solicitados al Contador Público, los cuales son diferentes a los siguientes informes, que se encuentran normados en otros boletines de la serie 7000: información financiera proforma, información financiera proyectada, efectividad del control interno relacionado con la preparación de información financiera, cumplimiento de disposiciones específicas y procedimientos convenidos. También, estos son diferentes a las otras opiniones del auditor – Boletín 4040 de las Normas y procedimientos de auditoría, principalmente, porque en los informes sobre el examen o revisión de las aseveraciones de la administración que se rendirán derivadas de este boletín, no se requiere que el Contador Público haya auditado, previamente, los estados financieros o se realice un estudio y evaluación integral del control interno de la entidad; sin embargo, se podrá hacer una evaluación del control interno relacionado, únicamente, con el área o rubro de los estados financieros a examinar o revisar. Asimismo, en ocasiones, la circulación de este informe puede ser limitada.

Como se describe en el párrafo 10 del Boletín 7010, el Contador Público puede llevar a cabo el trabajo de atestiguar solamente si tiene razón para pensar que existen las siguientes dos condiciones:

- Es posible evaluar la aseveración a revisar con criterios razonables establecidos por un cuerpo colegiado reconocido o esos criterios se describen en la aseveración, de una manera suficientemente clara y completa para que un lector conocedor este en posibilidad de entenderlos.
- La aseveración a revisar puede estimarse y medirse en forma consistente y razonable, utilizando esos criterios.

Adicionalmente, de acuerdo con los párrafos 72 y 73 del Boletín 7010, los informes de trabajos de atestiguar que sean para distribución general, deben limitarse a dos niveles de seguridad: uno basado en una reducción del riesgo de atestiguar a un nivel apropiadamente bajo (un examen) y el otro basado en una reducción del riesgo de atestiguar a un nivel moderado (una revisión).

En un trabajo para lograr el más alto nivel de seguridad (un examen), la conclusión del Contador Público debe expresarse en forma de una opinión positiva (expresando que la información sujeta a examen se presenta, razonablemente, y/o en todos los aspectos importantes, conforme a la naturaleza de las aseveraciones y alcance de las pruebas realizadas). Cuando el riesgo de atestiguar ha sido reducido solo a un nivel moderado (una revisión), la conclusión del Contador Público debe contener una afirmación de no haber observado situación alguna de importancia en el trabajo realizado y, por lo tanto, que las aseveraciones revisadas no deberían ser modificadas.

Como ejemplo de los informes sobre exámenes o revisiones que se pueden rendir bajo el marco normativo de este boletín, se encuentran los siguientes: (1) relativos a componentes, cuentas o partidas específicas de los estados

financieros, que no hayan sido dictaminados por el propio Contador Público; (2) sobre el cumplimiento de contribuciones de seguridad social (IMSS e INFONAVIT), (3) opiniones emitidas para cumplir con disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con información financiera (por ejemplo, la verificación de que los estados financieros compilados por la administración fueron preparados con base en los registros contables de la entidad); (4) sobre el cumplimiento de contribuciones federales, estatales, etc., en los casos en que no se acompañan con información adicional a los estados financieros que han sido auditados (5) estadísticas relativas al comportamiento de inversiones o aspectos de operación, producción o ventas, entre otros; (6) informe sobre el examen de estados presupuestados o presupuestarios, en los que se incluyen variaciones entre los ingresos y gastos autorizados a la entidad contra los obtenidos y ejercidos, respectivamente; y (7) información suplementaria referente a estados financieros no auditados.

Cuando un Contador Público realiza un trabajo de atestiguamiento para un cuerpo gubernamental o agencia y accede a seguir estándares, guías, procedimientos, estatutos, reglas y regulaciones especificados por el gobierno o por dichas agencias, el Contador Público está obligado a seguir estos requerimientos, así como las normas para atestiguar aplicables.

2.5.3 Pronunciamientos normativos relativos al informe del Contador Público.

Dadas las características y diversidad de trabajos que puedan dar lugar a la emisión de una opinión de atestiguamiento del Contador Público, no es factible establecer guías que cubran todas y cada una de las posibilidades que se puedan presentar. Por lo tanto, cuando el Contador Público tenga que emitir un informe sobre el examen o revisión sobre aspectos enunciados en este boletín, deberá cumplir con la normatividad mencionada en este, así como lo establecido en los párrafos del 74 al 78 del Boletín 7010, Normas para Atestiguar.

Cuando el Contador Público es requerido para expresar una opinión sobre uno o más componentes, cuentas o partidas específicas de los estados financieros, su revisión se llevara a cabo de manera independiente al examen de los estados financieros de la entidad.

Con el fin de evitar confusiones, en ningún caso el Contador Público deberá presentar su opinión sobre componentes, cuentas o partidas específicas, acompañando la misma a los estados financieros básicos dictaminados de la entidad.

Cuando el Contador Público sea contratado para emitir una opinión de atestiguamiento sobre partidas específicas de los estados financieros, y el auditor que dictamino esos estados financieros emitió una opinión negativa o se abstuvo de opinar, a diferencia de lo indicado en el Boletín 4040, si podrá emitir su informe, siempre y cuando obtenga la seguridad requerida para llegar a una conclusión respecto de las aseveraciones de la administración y/o sobre la valuación de dicho rubro. Asimismo, el Contador Público que emita esta opinión, deberá considerar en su análisis, las salvedades, opinión negativa o abstención de la misma, incluidas en el informe del auditor.

En todos los casos, el componente, cuenta o partida sobre el cual o los cuales el Contador Público emita su opinión deberán ser presentados en su propio informe, o bien, en un documento que acompañe al mismo.

2.5.4 Informe sobre el examen o revisión emitido para cumplir con disposiciones legales y reglamentarias.

En ocasiones, algunas autoridades gubernamentales tienen establecidas ciertas normas que obligan a determinadas entidades a la preparación y presentación de información financiera y/o presupuestal (o presupuestaria) específica. En estos casos, frecuentemente se requiere la opinión de

atestiguamiento de un Contador Público en relación con la veracidad de los datos asentados. La redacción de este informe se deberá apegar a lo mencionado, posteriormente, en relación con el contenido del informe del Contador Público sobre un examen realizado en un trabajo de atestiguamiento.

En ocasiones, los organismos correspondientes proporcionan formatos preestablecidos del informe a emitir por el Contador Público, los cuales en algunos casos pueden ser aceptables mediante la inserción o modificación de algunas palabras o frases; y, en otros, pueden requerir de una completa modificación para ser aceptables, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad establecida en el presente boletín y en el Boletín 7010.

CAPÍTULO III
DICTAMEN DEL INFONAVIT

3.1 ASPECTOS GENERALES.

3.1.1 Marco legal.

El C.P. deberá tener presente las disposiciones fiscales aplicables respectivas vigentes para el año fiscal que audita proporcionándole las bases suficientes para el desarrollo de su trabajo de auditoria y la confirmación de su opinión, siendo de las más importantes las establecidas en la Ley del INFONAVIT y sus reglamentos, los acuerdos emitidos por el Consejo Técnico del IMSS, algunas disposiciones del CFF así como las tesis y jurisprudencias emitidas en materia de seguridad social.

A. Ley del INFONAVIT.

Los patrones podrán optar por dictaminar el cumplimiento de sus obligaciones ante el instituto en términos del Ripade e instructivo (artículo 29 LINF)

B. Reglamento de inscripción, pago de aportaciones y entero de descuentos al INFONAVIT.

El patrón que opte por dictaminarse y el C.P. que dictamine las aportaciones patronales, descuentos y enteros por préstamos deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo quinto del reglamento de inscripción, pago de aportaciones y entero de descuentos al INFONAVIT, de entre las cuales se destacan:

C. Requisitos para el Contador Público que dictamina

- El C.P. deberá solicitar autorización para dictaminar, a la delegación o gerencia de fiscalización del INFONAVIT, en que se ubique su domicilio fiscal. (Artículo 51 del Ripade)
- Informar al INFONAVIT cualquier cambio en los datos proporcionados en su solicitud. (Artículo 52 Ripade)

- Comprobar al INFONAVIT que pertenece a un colegio o asociación profesional y presentar constancia de que ha cumplido con la norma de educación profesional continua. (Artículo 52 del Ripade)

D. Requisitos que el patrón debe cumplir para dictaminarse

Presentación de avisos

Se debe presentar un aviso ante el INFONAVIT dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior, en los formatos autorizados, suscritos por el patrón o su representante legal y el CPA que vaya a dictaminar.

Casos en que el aviso de dictamen no curtirá efectos

De acuerdo con el artículo 56 del Ripade, los casos en que el aviso de dictamen no surtirá efectos son:

- Cuando no se haya cumplido con lo estipulado en los artículos 54 y 55 del Ripade.
- Cuando el registro del CPA este suspendido o cancelado.
- Cuando se haya notificado una orden de visita, con excepción de lo señalado en el artículo 57 de este reglamento.
- Cuando se esté practicando una visita de auditoría que involucre el periodo solicitado a dictaminar.

Sustitución de CP

El patrón podrá sustituir al CPA dando aviso antes de la terminación del plazo para presentar el dictamen, y en el instituto podrá ordenar una prórroga de sesenta días naturales para la entrega del dictamen. (Artículo 58 del Ripade)

Desistimiento del dictamen

Los patrones que hubieran presentado aviso para dictaminarse podrán desistir de concluir su dictamen dentro de los tres meses posteriores a la presentación del aviso, comunicando y explicando sus razones por escrito al INFONAVIT. (Artículo 59 Ripade)

E. Requisitos propios del dictamen.

- El dictamen deberá ser específico e independiente de cualquier otro respecto al mismo patrón.
- El dictamen deberá darse a conocer dentro de un plazo de seis meses a partir de la fecha de presentación del aviso o, en su caso, dentro del plazo señalado en la prórroga concedida.
- El INFONAVIT podrá otorgar prórroga hasta por sesenta días naturales para la presentación del dictamen, los anexos y documentos que forman parte del mismo. Si existen causas justificadas, la solicitud de prórroga deberá ser firmada por el patrón o su representante legal y el CPA, presentándose a más tardar un mes antes de la terminación del plazo normal. Si el INFONAVIT no emite respuesta negativa dentro de los 15 días de calendario posteriores, se considerara que la prórroga fue autorizada.
- El dictamen que se presente fuera de los plazos señalados no surtirá efecto alguno.

F. Responsabilidad del Contador Público.

Es responsabilidad del CPA formular el dictamen de acuerdo con las disposiciones de la LINF y del Ripade, con el objeto de obtener evidencia suficiente e idónea para sustentar su opinión respecto al cumplimiento de las mismas y, sobretodo, cuidar los siguientes aspectos:

- Registro de patrones.
- Afiliación de sus trabajadores.
- Modificación de salarios.
- Bajas.
- Base para liquidar el pago de las aportaciones y el entero de descuentos.

G. Regulación del trabajo de auditoría.

El CPA deberá entregar al INFONAVIT un solo legajo por cada registro patronal, el cual tendrá que contener carta de presentación del dictamen, cuaderno de dictamen y sus anexos.

La opinión deberá apegarse al texto aprobado por el instituto, publicado en el DOF el día 26 de abril de 1999.

El artículo 65 del Ripade establece la forma en que deberán reportarse las cuotas omitidas que resulten de la revisión del CPA y la posibilidad de que el patrón solicite la devolución de las cuotas obrero patronales pagadas sin justificación legal.

El artículo 66 del Ripade describe los anexos que el CPA debe preparar y firmar, consignando su nombre, número de registro ante el INFONAVIT, enumerados en forma progresiva.

H. Cumplimiento por parte del CPA de las normas de auditoria

Estas normas de auditoría, respecto de la imparcialidad e independencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 del Ripade, se cumplirán cuando:

- Su registro ante el INFONAVIT se encuentre vigente y no tenga impedimentos.
- La planeación de su trabajo y la supervisión de sus auxiliares le permita allegarse los elementos del juicio suficiente para fundamentar su opinión.
- El estudio y evaluación del sistema de control interno del patrón le permita determinar el alcance y naturaleza de los procedimientos de auditoria que habrán de emplearse.
- Los elementos probatorios e información contenida en los registros contables del patrón y en las notas relativas, cuando sean suficientes y adecuadas para su razonable interpretación.

H.1. De las resoluciones.

El artículo 70 del Ripade establece que los dictámenes formulados por contadores públicos se presumen válidos. Sin embargo, el instituto en cualquier momento podrá ejercer sus facultades de revisión o comprobación y emitir la liquidación correspondiente en caso de determinar diferencias derivadas del análisis del dictamen.

De acuerdo con el artículo 71 del Ripade, el INFONAVIT seguirá los siguientes lineamientos:

Requerirá por escrito al CPA, con copia al patrón:

Cualquier información que deba incluirse en el cuaderno del dictamen.

Los papeles de trabajo elaborados.

Información y documentos correspondientes a las partidas sujetas a aclaración, para cerciorarse del cumplimiento de las obligaciones legales del patrón.

Requerirá al patrón, con copia al dictaminador, la información o documentación que no haya sido proporcionada por el CPA.

Si a juicio del INFONAVIT el dictamen no satisface los requisitos señalados por ese reglamento, lo harán del conocimiento del patrón y del CPA, quienes contarán con un plazo de 15 días hábiles para manifestar lo que a su derecho convenga.

Si como resultado del dictamen se determinaran irregularidades a cargo del patrón, este deberá elaborar y presentar los avisos de inscripción y modificaciones a que está obligado.

H.2. De las sanciones

Cuando existan irregularidades en la elaboración del dictamen el CPA será acreedor a sanciones, de acuerdo a la gravedad de los hechos, tales como amonestaciones, suspensión de su registro ante el instituto por uno, dos o tres años e incluso a la cancelación definitiva del mismo.

De acuerdo con el artículo 75 del Ripade los patrones, que por cualquier medio impidan que el CPA efectúe la revisión de nóminas, registros, documentación, etc., ocasionando con dicha conducta la emisión de un dictamen con negativa, salvedades o abstención de opinión, serán sujetos de una visita de auditoria en los términos de la fracción I del artículo 30 de la LINF, sin perjuicio de las sanciones que al efecto establece el RIM.

El artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación establece la obligación de dictaminar sus estados financieros para los contribuyentes que ahí se indican. Asimismo, tendrán la obligación, en materia de Seguridad Social, de presentar al INFONAVIT copia con firma autógrafa del informe sobre su situación fiscal con los anexos referentes a las contribuciones por concepto de aportaciones patronales.

Dicha copia del informe se deberá presentar, dentro de los quince días de calendario siguientes a la presentación del dictamen fiscal, ante la SHCP.

3.2 NORMAS PROFESIONALES.

3.2.1 Normas para Atestiguar.

La Contaduría Pública organizada, a través de sus diferentes agrupaciones federadas, ha procurado establecer los lineamientos que permitan el desarrollo del trabajo de auditoría con un alto nivel de calidad. Dichos lineamientos tomarán en cuenta su carácter profesional, garantizando el cuidado y diligencia en el desarrollo del trabajo, procurando satisfacer las necesidades de información de las personas que requieren de los servicios profesionales del auditor y, en general, de todas aquellas personas que utilizan los resultados de su trabajo.

Los trabajos que efectúan los contadores se han ampliado, ya que se elaboran con características especiales debido a la naturaleza de los mismos, haciéndolos diferentes a los que se efectúan en las auditorías.

Es por ello que se elaboraron las Normas para Atestiguar, mismas que se desarrollaron para buscar una respuesta a las demandas de los nuevos servicios como son: informes sobre la efectividad del control interno, Dictámenes del Seguro Social e Infonavit, contribuciones locales, entre otras.

A partir del primero de noviembre de 2010 se hizo obligatorio el boletín 7010 de Normas para Atestiguar, el cual establece la importancia de las:

I. Normas personales.

Se pueden definir como aquellas cualidades mínimas que debe reunir el profesionista, relativas a su persona, para poder asumir la responsabilidad en el desempeño de un trabajo de auditoría. Dichas cualidades se mencionan a continuación:

Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

Cuidado y diligencia profesionales.

Independencia.

Título profesional.

Conocimiento del asunto del que se trate el trabajo.

Condiciones para poder llevar a cabo el trabajo de atestiguar.

II. Normas de ejecución del trabajo.

Las normas de ejecución del trabajo se encuentran estrechamente ligadas a las normas personales, concretamente con las relativas al cuidado y diligencia profesionales que deberán observarse en el desarrollo de la auditoría. Toda vez que en la práctica profesional resulta difícil establecer lo que cada procedimiento debe incluir para considerar que estos requisitos han sido cumplidos, existen pronunciamientos normativos básicos emitidos por la profesión organizada, que por su importancia constituyen los requisitos mínimos a cubrir en la ejecución del trabajo profesional.

Algunos de los pronunciamientos relacionados con las normas de ejecución del trabajo son los siguientes:

Planeación y supervisión.

Obtención de evidencia suficiente y competente.

III. Normas de información.

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

Debido a la importancia que reviste el dictamen e informe, la profesión organizada ha emitido preceptos normativos y obligatorios que regulan la calidad y requisitos mínimos para su formulación, tales como base de opinión, tipos de dictamen, afirmaciones, limitaciones, opiniones en casos, con propósitos especiales, requisitos de forma que debe reunir el dictamen, entre otros.

3.2.2 Relación de las Normas para Atestiguar con las disposiciones fiscales en materia de dictamen.

Reconocimiento de las normas de auditoria por parte del INFONAVIT

Por lo que respecta a las disposiciones fiscales aplicables en materia del dictamen fiscal, para efectos del INFONAVIT, estas se encuentran establecidas tanto en la propia Ley del INFONAVIT como en el reglamento y el instructivo para la dictaminación de las obligaciones de dicho organismo.

La ley del INFONAVIT contempla, en el segundo párrafo de la fracción VIII del artículo 29, la opción voluntaria que tienen los patrones de hacer dictaminar por CPA, el cumplimiento de sus obligaciones ante el instituto.

3.2.3 Técnicas y procedimientos de auditoría aplicables a las obligaciones del INFONAVIT.

El contador público aplica procedimientos y técnicas de auditoría para tal efecto, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, mediante su boletín 7010, establece las técnicas de auditoría que el auditor aplicara en el desempeño de su trabajo, las cuales se podrían definir de la siguiente manera:

“Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información que le permita emitir su opinión profesional”.

Partiendo de esta definición y aplicándola específicamente a la auditoría en materia de INFONAVIT, podemos definir a las técnicas de auditoría de la siguiente manera:

“Conjunto de investigaciones prácticas que aplica el contador público, con el propósito de verificar que el patrón ha cumplido con las obligaciones que establece la Ley del INFONAVIT, sus reglamentos y de más ordenamientos aplicables, dentro de un margen de razonabilidad.”

3.2.4 Análisis previo a la contratación de la auditoría.

Para que el CPA pueda establecer la viabilidad de dictaminar una empresa para efectos del INFONAVIT, es preciso que cuente con cierta información que le permita formarse un juicio muy general acerca de las condiciones generales y particulares de la compañía que se va a examinar. Dicha información se adquiere mediante una investigación preliminar aplicada con base en entrevistas con funcionarios designados por el cliente.

La información general que se obtiene a graves de la investigación preliminar comúnmente comprende:

- Datos e identificación del cliente.
- Definición del periodo que habrá de cubrir la revisión.

- Información con respecto a quien aprobara y pagara los honorarios correspondientes.
- Aspectos generales de la empresa.
- Información general.
- Créditos y financiamientos otorgados por el instituto.

3.2.5 Investigación preliminar para la contratación de primeras auditorías de INFONAVIT.

El objeto de esta investigación es recopilar, de una forma ordenada, la información básica acerca de un nuevo cliente de auditoría de INFONAVIT, para decidir respecto de la viabilidad de la ejecución del trabajo y formular, en consecuencia, la estimación del tiempo que requerirá la realización de la auditoría, logrando al mismo tiempo estar en condiciones de presentar la cotización.

I. Identificación del cliente.

1. Nombre de la empresa y fecha de constitución.
2. Domicilio.
3. Nombre de los principales funcionarios.
4. Objeto social de la compañía y actividades en orden de importancia.
5. Números de registro en:
 - Infonavit.
 - Contrato SAR.
 - SHCP.
 - IMSS.
 - Otros.

II. Periodo de la revisión.

1. Qué periodo debe cubrir la revisión.
2. En qué fecha debe entregarse el dictamen.

3. En qué fecha se puede iniciar la revisión.

III. Aprobación de los honorarios.

1. Quién debe aprobar la carta-convenio.

2. Quién va a pagar nuestros honorarios.

IV. Aspectos generales.

1. Asesores fiscales y laborales de la empresa.

2. Situaciones que pudieran impedir la emisión de un dictamen limpio.

3. Sucursales y ubicación, centros de trabajo con registro ante el Infonavit.

4. Número de registro patronal de identificación.

5. Se adquirió calidad de patrón sustituto o sustituido.

6. Ha celebrado convenios con el Infonavit, indique motivo, vigencia, etc.

7. La compañía ha sido sujeta de alguna revisión por parte del Infonavit, indicar el resultado de la misma.

8. Ha recibido alguna invitación de autocorrección por parte de la autoridad que no haya sido atendida.

V. Trabajadores.

1. Número de trabajadores por tipo de sueldo:

- Fijo.

- Variable.

- Mixto.

2. Número de trabajadores por cada registro:

- Reg. Pat. No. _____ trabajadores.

- Reg. Pat. No. _____ trabajadores.

- Reg. Pat. No. _____ trabajadores.

- (Anexar relación si es necesario)

3. Se pagan honorarios o comisiones a personas físicas.

4. Existen honorarios por servicios prestados preponderantemente a la empresa.

5. Existen honorarios por servicios prestados preponderantemente a la empresa.

- Consejo de administración.
- Administrador único (indicar nombre).

6. Indique el número y si se encuentran inscritos en el IMSS e Infonavit dentro de las siguientes categorías de empleados.

| | | |
|----------------------------|----|----|
| INSCRITOS EN EL INFONAVIT. | SI | NO |
|----------------------------|----|----|

- Directores.
- Gerentes.
- Comisionistas.
- Agentes de ventas.
- Mediadores mercantiles.

Trabajadores de confianza no sindicalizados:

- Permanentes.
- Temporales.
- Domésticos.
- A domicilio.

Trabajadores sindicalizados:

- Planta.
- Temporales o eventuales.
- De la construcción.

Trabajadores músicos.

Trabajadores artistas.

Trabajadores de seguridad o policías.

Otros.

VI. Prestaciones.

1. ¿Cuáles son los conceptos que tienen tratamiento de percepciones variables?

2. Prestaciones que otorga la empresa:

- Fondo de ahorro.
- Vales de despensa.
- Gastos médicos.
- Ropa.
- Seguro de vida.
- Premio de puntualidad.
- Premio de asistencia.
- Becas.
- Actividades deportivas.
- Habitación.
- Alimentación.
- otras (anexar relación).

3. Prestaciones de ley:

- Gratificaciones.
- PTU.
- Prima vacacional.
- Prima de antigüedad.
- Aguinaldo.

4. ¿Algún tipo de gratificaciones recurrentes?

5. Indicar cuáles son las políticas para vacaciones.

6. Durante el ejercicio de ____ existió algún cambio en la política de prestaciones. ¿cuáles?

7. ¿Se paga tiempo extra? Señale las bases para su pago.
8. En relación con aquellas prestaciones cuya integración al SBA se encuentra limitada, señale el procedimiento para su integración o exclusión del mismo.

VII. Contratos y nóminas.

1. ¿Existen contratos de trabajo?
 - Tipos de contrato.
 - Vigencia.
 - Tipo de industria.
2. Indicar el nombre del sindicato.
3. Indicar cómo está integrada el área de nóminas y el nombre del responsable.
4. Indicar el procedimiento de elaboración de las nóminas y equipo utilizado.
 - Analizar los sistemas de procesamiento de nóminas, integración de salario y determinación de cuotas de IMSS e Infonavit.
 - Evaluar el procedimiento de integración de salario.
 - Analizar el procedimiento de integración de partidos variables.
 - Comprobar como maneja y determina el sistema los descuentos por créditos del Infonavit.
 - Otros.
5. Indicar el sistema utilizado en la elaboración de la nómina:
 - ¿Este sistema se encuentra integrado a la contabilidad?
 - ¿Qué reportes emite?
6. Indicar periodicidad de pago y a qué tipo de personal corresponde:
 - Semanal.
 - Quincenal.
 - Catorcenal.
 - Mensual.

- Otros.

7. En cuanto a reglamento interior de trabajo, qué medidas se aplican en caso de:

- Retardos.
- Faltas.
- Incapacidades.
- Otras.

8. Indicar que modificaciones hubo en los salarios fijos durante ____ y en qué fechas.

9. Indicar el No. de movimientos de afiliación del año ____.

- Altas.
- Bajas.
- Modificación de salario.

10. La empresa ha celebrado convenios con los trabajadores para modificar las condiciones generales de trabajo (jornada, salarios, prestaciones, etc.).

11. Se han considerado todas las incapacidades con certificado del IMSS para el cálculo y pago de las aportaciones.

12. Realizan en las nóminas los descuentos por créditos otorgados por el Infonavit.

- Indicar cuántos.
- Por cientos de descuento.
- Inicio de los descuentos.
- Otros.

VIII. Cuestionario para el encargado de la investigación preliminar.

CLIENTE: _____

EJERCICIO: _____

OPINIÓN SOBRE LA SITUACIÓN LABORAL Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS:

PROBLEMAS OBSERVADOS EN LA INVESTIGACIÓN PRELIMINAR.

ES SUSCEPTIBLE DE DICTAMINAR PARA EL INFONAVIT.

CONTRATACIÓN DEL PERSONAL Y TIEMPOS NECESARIOS.

NOMBRE Y FIRMA

FECHA

IX. Honorarios de la auditoría.

Una vez que se ha concluido la etapa correspondiente a la investigación preliminar, el CPA cuenta con los elementos de juicio necesarios para determinar el monto de los honorarios que se propondrán al cliente por la auditoría respectiva.

En la estimación de los honorarios influyen diferentes aspectos, tales como:

- Experiencia requerida del personal que se va a asignar, de acuerdo a las características específicas del cliente.
- Presupuestos de tiempo en el que se estima que el trabajo deberá ser concluido.
- Problemática o complicaciones detectadas en la investigación preliminar.
- Participación del cliente en la elaboración de cédulas de trabajo y apoyo de su personal en el desarrollo de la auditoría.

Al término de la evaluación de estos factores el auditor deberá preparar la carta-convenio para el dictamen de Infonavit en la que invariablemente deberán incluirse los siguientes elementos:

- a) Especificación clara y precisa del servicio que se va a proporcionar.
- b) Características y alcance de la auditoría.
- c) Documentación que se entregará a la terminación de la auditoría (cuaderno de dictamen, carta de sugerencias, etc.).
- d) Condiciones de trabajo.
- e) Monto de los honorarios.

En la medida en que los aspectos anteriores queden definidos y aceptados por el cliente, se evitarán confusiones posteriores en relación con el servicio que brinda el auditor.

Además de la carta-convenio, con el fin de dar mayor formalidad al acuerdo entre el cliente y el Contador Público se acostumbra acompañar a la referida carta, de un contrato de prestación de servicios profesionales, en el cual ambas partes firman de común acuerdo comprometiéndose a cumplir sus respectivas

obligaciones; de igual manera el contrato de prestación de servicios lo utilizan ambas partes como medio para ejercer sus derechos correspondientes.

3.2.6 Propuesta de servicios profesionales.

Enseguida se presentan modelo de la carta-convenio y el contrato de prestación de servicios profesionales para un dictamen de Infonavit:

Lugar y fecha _____

Nombre del cliente _____

Domicilio _____

AT'N: _____

De acuerdo con nuestras pláticas y atendiendo a su amable petición, a continuación precisamos a ustedes las bases sobre las que estamos en aptitud de proporcionarles nuestros servicios profesionales, conforme a sus deseos:

I. Objetivo.

- Practicaremos un examen sobre el cumplimiento de las obligaciones que la Ley del Infonavit y sus reglamentos imponen al patrón: _____ por cada uno de sus registros patronales, correspondientes al ejercicio comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de _____ a fin de emitir una opinión sobre dicho cumplimiento, que sirva de información a sus administradores, consejeros, accionistas, así como para los fines precisados en la Ley del Infonavit y el Reglamento de Inscripción Pago de Aportaciones y Entero de Descuentos al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

II. Alcance de nuestro trabajo.

- El examen se realizará de acuerdo con los procedimientos de auditoría que se consideren necesarios en las circunstancias, en consecuencia, incluirá las pruebas sobre la documentación y registros de contabilidad y otros procedimientos.

- Una vez concluido el examen señalado en el punto anterior, emitiremos un dictamen en el cual expresaremos nuestra opinión sobre la razonabilidad del cumplimiento de la Ley del Infonavit y sus reglamentos, así como de los conceptos específicos que en su caso nos soliciten por disposiciones reglamentarias.
- Como resultado de nuestra auditoría entregaremos a ustedes, en su oportunidad, un informe sobre las omisiones en el cumplimiento de las obligaciones de Infonavit detectadas en la revisión, mismas que serán discutidas conjuntamente con ustedes: lo anterior, con el propósito de evaluar la repercusión que tendrán tales omisiones en la información presentada a la autoridad.
- En su caso, las omisiones detectadas deberán ser corregidas por la empresa, a fin de permitir la emisión de un dictamen limpio o sin salvedades.
- Por lo que se refiere específicamente a las omisiones de aportaciones, descuentos y pagos de cuotas de mantenimiento, en su caso, éstas deberán ser cubiertas por la empresa mediante la corrección de los salarios base de aportación, elaboración de las liquidaciones complementarias por dictamen y la presentación de los avisos afiliatorios correspondientes.
- Para efectos de las correcciones señaladas anteriormente, la empresa contará en todo momento con la asesoría especializada del personal de nuestra firma.
- Como producto del trabajo realizado, entregaremos por cada registro patronal la siguiente información:
 - a) Carta de presentación.
 - b) Dictamen.
 - c) Informe respecto de la situación del patrón dictaminado, así como descripción de sus características generales y de los contratos de trabajo colectivos e individuales.
 - d) Cuadro analítico de las bases para realizar las aportaciones y/o descuentos omitidos y determinados en la revisión.
 - e) Excedentes de salarios tope, de acuerdo al máximo legal establecido.
 - f) Análisis del total de percepciones por grupo o categorías de trabajadores, indicando si éstos se acumularon o no al salario base de aportación, señalando en todo los casos los elementos que sirvieron de base para ello.

g) 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.

h) Importe de percepciones variables del doceavo mes anterior al ejercicio dictaminado.

i) Informe sobre las obras, pagos por remuneraciones, subcontratistas y pagos de cuotas y descuentos para los patrones de la industria de la construcción.

- El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, a través de la Gerencia de Fiscalización, puede solicitarnos los papeles de trabajo de auditoría que nos ocupan para su inspección, en cuyo caso deberemos proporcionarlos, aspecto con el cual están ustedes de acuerdo. Asimismo, atenderemos las aclaraciones que nos solicite la mencionada dependencia y, de común acuerdo con ustedes fijaremos los honorarios por las horas invertidas en dichas aclaraciones cuando éstas resulten en demasía.

- En su oportunidad, proporcionaremos una carta de sugerencias para el fortalecimiento de los controles internos relacionados con las obligaciones que la Ley del Infonavit y sus reglamentos imponen a los patrones, en el grado en que observemos situaciones susceptibles de ser mejoradas en el curso de nuestra revisión.

III. Información fiscal.

- Proporcionaremos a la empresa información y comentarios sobre las formas y otras disposiciones en materia del Infonavit así como leyes fiscales que sean de interés general a través de nuestro boletín fiscal.

IV. Condiciones para el servicio.

- Con el fin de desarrollar en forma más eficiente nuestras labores, requeriremos lo siguiente:

a) Contar con una amplia colaboración del personal de la empresa a todos los niveles. En su caso, previo al inicio de la auditoría, entregaremos a ustedes una carta con los requerimientos de información y documentación que juzguemos necesarios, Los cuales permitan agilizar nuestra revisión y optimizar el tiempo previsto para ella.

b) Se nos facilite un lugar de trabajo adecuado, mobiliario y equipo de oficina apropiado para llevar a cabo los trabajos correspondientes.

V. HONORARIOS.

- Por la realización de los dictámenes fiscales para efectos del Infonavit que nos ocupa, correspondientes a cada uno de los registros patronales de la empresa, por el ejercicio terminado el 31 de Diciembre de _____, nuestros honorarios ascienden a la cantidad de \$_____ (00/100 M.N.), mismos que serán cubiertos en un 50% al inicio de nuestros trabajos y el 50% restante a la presentación de los dictámenes y el informe final.
- Nuestros honorarios profesionales se encuentran gravados por el Impuesto al Valor Agregado, mismo que será trasladado de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Los gastos que sean necesarios erogar para realizar nuestro trabajo, tales como gastos de viaje, timbres postales, conferencias telefónicas de larga distancia, etc." serán por cuenta de la empresa.
- En caso de presentarse algún cambio sustancial en la situación económica del país, que repercuta en un alza general de los costos, ajustaremos el importe de nuestros honorarios, previo acuerdo con ustedes.

Agradeciendo la confianza que nos han depositado al solicitar nuestros servicios profesionales, mucho agradeceremos que en caso de merecer su conformidad al contenido de la presente carta-convenio, nos devuelvan firmada en dicho sentido la copia que les acompañamos.

Atentamente.

Nombre y firma Socio

Conforme

3.3 PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA.

3.3.1 Concepto de planeación de la auditoría.

Como en toda actividad los mejores resultados se alcanzan siempre que se sabe que se va a realizar y la forma en cómo ha de llevarse a cabo; este conocimiento previo se obtiene mediante una adecuada planeación del trabajo a desarrollar.

La planeación en la auditoria como trabajo profesional tiene una importancia fundamental, toda vez que en gran medida la obtención de resultados satisfactorios dependerá de la eficacia en su formulación.

Para efectos de iniciar el proceso de planeación de la auditoria es preciso que se hayan dado las siguientes condiciones:

- El servicio esté contratado.
- Que exista conciencia, por parte del auditor, de que se está en condiciones de prestar el servicio.

a) Contratación del servicio.

Se manifiesta la responsabilidad del trabajo de auditoria por parte del auditor, así como el conocimiento del cliente del servicio que espera recibir, de esta manera ambas partes están conscientes de los objetivos de la auditoria y del resultado que se espera obtener al término de la misma.

b) Aceptación del trabajo.

Consiste en la aceptación por parte del auditor de la responsabilidad de prestar el servicio de auditoria, siempre que se hayan satisfecho las siguientes condiciones:

- Exista independencia mental de Contador Público que va a dictaminar en relación con cliente.
- Tenga capacidad para afrontar las situaciones y problemas que represente el trabajo de auditoría de la empresa, de acuerdo a sus características específicas.

3.3.2 Etapas de la planeación.

Para poder estar en condiciones de llevar a cabo un adecuado trabajo en la planeación de la auditoría, es preciso satisfacer las tres diferentes etapas que la conforman.

A continuación abordaremos, en forma específica, cada una de las etapas de la auditoría.

⇒ Investigación de aspectos generales y particulares de la empresa a examinar.

Comprende el estudio y análisis de aquellas características distintivas de la empresa sujeta a dictaminar, con el propósito de que, con base en ese conocimiento general, se determinen los aspectos que deberá abarcar la planeación. Los aspectos que deben cubrirse en esta investigación son, entre otros, los que se mencionan a continuación.

1. Características jurídicas: A través del estudio sobre las características jurídicas del patrón se determina la personalidad jurídica del mismo, ya sea persona física o moral; en su caso, se obtienen extractos de las principales cláusulas de su escritura constitutiva, modificaciones a la misma, órganos administrativos, poderes otorgados, estructura administrativa, etc.

2. Centros de trabajo: Visita a los diferentes centros de trabajo o sucursales para determinar y conocer su localización, procesos de trabajo, actividades que se realizan en cada uno de ellos y personal que lleva a cabo las labores.

3. Contratos de trabajo: Análisis de las principales características de los contratos de trabajo, tanto colectivos como individuales.

4. Aspecto laboral: Determina el número y categorías de empleados, jornadas, horarios de trabajo, prestaciones establecidas, etc.

5. Procesamiento electrónico de datos: Conocer los equipos, así como los sistemas utilizados para generar y procesar información.

6. Modalidades de aseguramiento y bases especiales de cotización: Identificar las características de operación de las modalidades de aseguramiento con que cuenta el patrón.

En aquellas empresas, en las que el Contador Público realiza la auditoria por primera vez, el estudio general de las características generales y particulares de la compañía se deberá realizar con toda profundidad. Para auditorías posteriores, sólo se actualizará la información de acuerdo a los cambios significativos que se hubieran presentado en la compañía.

⇒ **Estudio y evaluación del control interno.**

En el proceso de planeación de la auditoria la etapa del estudio y evaluación de control interno constituye, sin duda alguna, la parte modular de dicho proceso, debido al efecto que tiene sobre la revisión global que llevará a cabo el auditor.

De acuerdo a la teoría, el estudio y evaluación del control interno debe realizarse antes de planear la auditoria; sin embargo, en la práctica la evaluación se realiza conforme se va desarrollando ésta.

Cuando se lleva a cabo una auditoria en una empresa por primera vez, el alcance que debe darse al estudio y evaluación del control interno debe cubrir la totalidad de los procesos en auditorias posteriores; se pueden examinar algunos aspectos o procesos en forma rotativa, además de aquellos en que se hubieran presentado cambios en relación con periodos anteriores.

El estudio y evaluación del control interno se constituye por el examen, investigación, análisis, así como conclusiones a que llega el auditor acerca de los controles establecidos por la empresa que se va a revisar. El auditor deberá dejar evidencia en sus papeles de trabajo de que ha examinado el control interno. De conformidad con las Normas para Atestiguar relativas al estudio y evaluación del control, para que el auditor pueda llevar a cabo este proceso resulta indispensable conocer la estructura de control interno de la entidad.

Los métodos que existen para estudiar y evaluar el control interno son los que a continuación se indican:

1. Método descriptivo.

Como su nombre lo indica, consiste en la descripción por escrito de los procesos establecidos para la ejecución de las diversas operaciones o aspectos específicos del control interno.

Se formula mediante memorándum, en los cuales se detallan los procedimientos llevados a cabo para realizar un proceso determinado en la operación de la empresa.

2. Método gráfico.

Este método consiste en la representación objetiva de la organización de la entidad y de los procedimientos establecidos en los departamentos y actividades

que la conforman; la representación se lleva a cabo mediante esquemas que reflejan el flujo de las operaciones a través del empleo de dibujos o símbolos que representan departamentos, formas, procesos, archivos, etc.

Asimismo, se establecen objetivos de control, los cuales consisten en establecer las metas a cumplir de acuerdo con los criterios de la gerencia. Para evaluar estos objetivos se deben investigar que técnicas de control se tienen establecidas para que los objetivos de control se cumplan, de acuerdo con los criterios establecidos por la gerencia.

Por lo que el Contador Público efectuará pruebas de cumplimiento, de acuerdo con las técnicas de control establecidas por la empresa, y evaluará si se efectuarán pruebas sustantivas o se ampliarán con pruebas de cumplimiento.

3. Método de cuestionarios.

Se basa precisamente en la preparación de cuestionarios que incluyen relaciones de preguntas sobre los aspectos básicos de una operación determinada de la empresa: Posteriormente se procede a obtener las respuestas a dichos cuestionamientos.

Normalmente los cuestionarios de control interno son diseñados de forma tal que una respuesta negativa obedezca a la inexistencia o debilidades en los procedimientos de este tipo de control.

En la práctica normal se observa que el método de cuestionarios es el que más se aplica, debido quizá a que se presta en mayor medida para lograr una estandarización de las evaluaciones al control interno que realiza el auditor, además de que facilita el empleo complementario de los otros métodos (descriptivo y gráfico), mejorando de esta manera los resultados deseados.

En virtud de que el método de cuestionarios es el que se aplica comúnmente para el Contador Público para realizar su estudio y evaluación del control interno, enseguida presentamos un cuestionario standard para el estudio y evaluación del control interno en auditoría del Infonavit.

⇒ **Procedimientos de control.**

Aspectos generales:

I. ¿Existe en la empresa un departamento o área de Recursos Humanos? En caso afirmativo, obtenga lo siguiente:

- Solicite un organigrama del Área de Recursos Humanos.
- Obtenga de la empresa el manual de procedimientos del Departamento de Recursos Humanos y prepare un memorándum descriptivo que incluya las principales funciones que se realizan en el departamento.
- Solicite una relación de los principales funcionarios del área de Recursos Humanos, determinando en cada caso la designación del cargo y el alcance de la responsabilidad.

2. ¿Existen políticas por escrito para la selección y contratación del personal?

- Obtengan un memorándum descriptivo de dicho proceso.

3. ¿Existe una base o archivo maestro de empleados, obreros, funcionarios, etc.?

4. Determine el procedimiento para anexar, cambiar o eliminar información de la base de datos a que se refiere el punto anterior, especificando lo siguiente:

- Los cambios en los archivos son aprobados por escrito por personal autorizado.
- Se usan formatos para documentar los cambios a la base de datos del personal.

- Son revisados y aprobados por personal autorizado los cambios a la base de datos.

⇒ **Contratos y reglamento interior de trabajo.**

1. ¿Tiene establecida la política de preparar contratos trabajo para todo el personal que ingresa a la compañía?

2. ¿Los contratos de trabajo reúnen los requisitos establecidos por las disposiciones laborales reglamentarias?

¿Incluyen datos generales de las partes contratantes?

¿Establecen las condiciones generales del servicio que se va a prestar?

¿Se encuentran firmados por el patrón, trabajador y testigos?

3. ¿Se entrega un ejemplar del contrato correspondiente al trabajador?

4. ¿Se verifican los datos generales del trabajador, incluidos en el contrato, contra documentos oficiales proporcionados por el propio empleado?

5. Son revisados periódicamente los contratos individuales o colectivos de trabajo para efectos de:

- Comparar los sueldos establecidos en los tabuladores contra los sueldos efectivamente pagados en nóminas.
- Comparar los sueldos pagados por la empresa en relación a los sueldos promedio del mercado.

6. ¿Cuenta la empresa con reglamento interior de trabajo? en caso afirmativo solicite o prepare un extracto que incluya sus principales características.

⇒ **Nóminas.**

1. Existen políticas por escrito, previamente establecidas por la administración de la empresa, para determinar:

- ¿Fechas y frecuencias de pago de sueldos?
- ¿Aprobación de los sueldos por personal autorizado?

- ¿Autorización por escrito de tiempo extra?
- ¿Personal autorizado a prueba los ajustes de los sueldos?
- ¿Los anticipos de sueldos y préstamos al personal están sujetos a un límite y demás?
- ¿Condiciones para su otorgamiento?
- ¿Central sobre los descuentos por amortización de crédito?

2. ¿Se utilizan formas prenumeradas en la documentación fuente para la elaboración de las nóminas? Determine lo siguiente:

- Procedimientos de corte y cierre de fin de periodo.
- Cancelación de la documentación original para evitar duplicidad de pagos.
- Procedimientos para cancelar cheques de nómina.
- ¿Se realizan arqueos periódicos de las formas prenumeradas?

3. ¿La preparación de la nómina está asignada a varias personas?

4. ¿Existe rotación entre dichos empleados?

5. ¿Se encuentran calendarizados previamente los periodos de nómina correspondientes?

6. ¿Se verifica la correcta determinación de la nómina antes de su pago por personal ajeno a su preparación?

7. Previo a su pago, la nómina se firma por:

- ¿La persona que la preparó?
- ¿El empleado que la revisó?
- ¿El funcionario que la autorizó?

8. ¿Los pagos de la nómina correspondientes se realizan mediante una cuenta específica de bancos?

9. Se realizan periódicamente:

- ¿Conciliaciones bancarias?
- ¿Arqueos sobre fondos de nóminas?

- ¿Cortes de formas de acuerdo a periodos de nóminas?

10. En cuanto a los pagos en efectivo:

- ¿Empleados ajenos traen el efectivo a la empresa?
- ¿Embolsan dinero empleados que no participan en la preparación de la nómina?
- ¿Hay algún medio para identificar al trabajador o empleado que se presente a cobrar?
- ¿Hay rotación de los empleados que se encargan del pago de la nómina, sin previo aviso?

11. ¿Se utiliza un servicio ajeno para la preparación de sobres de nómina?

12. ¿Existen controles para la custodia de las rayas no reclamadas?

- Describa brevemente el proceso establecido

13. Los cajeros que manejan efectivo para el pago de nómina, ¿se encuentran afianzados?

14. ¿Se realiza el pasivo correspondiente para las rayas no reclamadas?

15. ¿Se reportan por escrito al departamento de nóminas las incidencias ocurridas en los periodos de nómina (altas, bajas, modificaciones de salario, ausencias, permisos con o sin goce de sueldo, descuentos por créditos, entre otras)?

16. Por lo que se refiere a la aplicación contable de la nómina:

- ¿Existe un catálogo de correspondiente instructivo, en el que se describan brevemente los conceptos que afectan a las mismas?
- ¿Se ejerce un control contable sobre los sueldos no cobrados?
- ¿Se verifica que el importe de los cheques coincida con la documentación soporte?
- ¿Existe constancia en la aplicación contable y distribución de las nóminas?

17. ¿Se revisan y autorizan las aplicaciones contables de las nóminas correspondientes?

18. ¿Son conciliados periódicamente los registros de nóminas contra acumulados por trabajador y, a su vez, contra registros contables?

19. ¿Los cheques y el efectivo pendiente de pago se encuentran debidamente resguardados?

20. En caso de registrarse pasivos de acuerdo a estimaciones:

- ¿Se cancelan las diferencias al conocerse el importe real de la nómina?

21. Los listados de nóminas, recibos de sueldos, liquidaciones y avisos al IMSS, documentación relativa a las amortizaciones del personal ante Infonavit, etc.; ¿se encuentran resguardados adecuada y suficientemente?

22. ¿Las pólizas contables cuentan con evidencia de haberse revisado, y aprobado la distribución de las nóminas?

23. ¿Son revisados y actualizados, en forma periódica los programas de nómina para efectos de incluir posibles adecuaciones en materia laboral, fiscal, etc.?

24. ¿Existe alguna política para el pago de percepciones extraordinarias al personal, tales como: gratificaciones, compensaciones, premios, etc.?

25. ¿La empresa cuenta con una política por escrito para el pago, registro de finiquitas, liquidaciones al personal y otros pagos fuera de nómina?

⇒ **Controles de asistencia**

1. ¿La empresa utiliza informes de tiempo y asistencia?

2. ¿Los controles de tiempo y asistencia son revisados y aprobados por personal autorizado?

3. ¿Las tarjetas o listas de asistencia son marcados en presencia del vigilante o alguna otra persona encargada para ello?

4. ¿Se comparan los reportes de asistencia contra la nómina o sirven de base para su preparación?

5. ¿Se concilia periódicamente el personal que aparece en nóminas contra los registros del departamento de personal, contra las liquidaciones del IMSS y liquidaciones bimestrales para Infonavit?

6. ¿Los descuentos por incapacidad es, ausentismo, permisos, etc., se realizan sobre bases consistentes?

7. ¿Se efectúan los descuentos de las amortizaciones de acuerdo con los porcentajes convenidos por el trabajador y el Infonavit?

- Describa brevemente el procedimiento seguido por la empresa.

⇒ **Remuneraciones y prestaciones.**

1. ¿La empresa maneja un tabulador de salarios para la asignación de las remuneraciones al personal?

2. ¿Existe una política definitiva para el otorgamiento de incrementos de sueldos?

3. ¿Se verifica periódicamente que las prestaciones efectivamente pagadas al personal (vacaciones. prima vacacional. aguinaldo, etc.) corresponden efectivamente a las establecidas en los contratos de trabajo?

4. Las prestaciones adicionales otorgadas al personal por la compañía, ¿se encuentran respaldadas a través de planes de previsión social o reglamentos para su otorgamiento?

De ser así, estos documentos qué establecen:

- ¿Reglas generales para su determinación?
- ¿Requisitos para su otorgamiento?
- ¿Vigencia?
- ¿Otros?

5. ¿Existen, por escrito, políticas establecidas sobre el manejo de gastos de viajes y gastos de representación?

⇒ **Integración de salarios base de aportación.**

1. ¿Maneja la empresa tablas de factores de integración de salarios? En caso afirmativo:

- ¿Los factores de integración se calculan con base en las remuneraciones y prestaciones efectivamente pagadas al personal, así como a la antigüedad del personal?
- ¿Se verifica periódicamente que los factores de integración de salarios sean actualizados?

2. Obtenga información suficiente acerca de los controles establecidos en la empresa para el cálculo de los salarios integrados, en caso de que no se manejan tablas de factores de integración.

3. En los casos en que el personal percibe remuneraciones variables, ¿se modifica el SBA? De ser así, describa el procedimiento.

4. ¿Se realizan periódicamente pruebas para determinar la correcta determinación de los salarios?

5. ¿Existe en la empresa un departamento y/o una persona que se encargue exclusivamente del cálculo de los salarios integrados?

6. ¿Se verifica que las prestaciones integradas al SBA correspondan a las efectivamente pagadas al personal?

7. Para la integración de los salarios, ¿son observadas las disposiciones fiscales correspondientes?

8. ¿Se modifican los límites máximos y mínimos de cotización, integración al salario, etc., con motivo de incrementos a los salarios mínimos?

9. ¿Se utiliza algún programa de cómputo para el cálculo de los salarios base de aportación? Describa su funcionamiento.

⇒ **Avisos de afiliación.**

1. Los datos que se incluyan en los avisos de afiliación se cotejan contra:

- ¿Contratos de trabajo?

- ¿Documentos oficiales que contengan los datos generales del trabajador?
 - ¿Requisiciones de personal?
 - ¿Autorizaciones de ingresos y bajas de personal?
 - ¿Autorizaciones de incrementos de sueldos?
2. ¿Se presentan modificaciones de salarios por pagos de percepciones variables al personal?
3. Existen políticas por escrito que establezcan los plazos para:
- ¿La inscripción de los trabajadores, incorporación a la nómina correspondiente, ingreso al trabajo y formulación de contrato?
 - ¿Incrementos efectivos de sueldos, presentación de modificación de salario ante el IMSS e incorporación de los incrementos en la nómina?
 - ¿Fecha efectiva de baja del personal, baja en la nómina, finiquito y renuncia del trabajador?
4. Presentar avisos de afiliación:
- Conforme se va incrementando la antigüedad del personal, ¿se presentan los avisos de modificación de salario ante el IMSS?
5. ¿Se entrega copia a los trabajadores de los avisos de afiliación presentados ante el IMSS?
6. ¿La empresa cuenta con sistemas electrónicos para la formulación de avisos afiliatorios? Describa brevemente el proceso respectivo.

⇒ **Otros.**

1. ¿Se manejan en el departamento encargado expedientes de personal?
2. Los expedientes del personal incluyen, cuando menos, la siguiente información:
 - ¿Solicitud de empleo?
 - ¿Autorización de ingreso?

- ¿Contrato de trabajo?
- ¿Avisos de afiliación presentados al IMSS?
- ¿Autorización de incremento de sueldo?
- ¿Aviso para retención de descuentos (Infonavit)?
- ¿Aviso para retención de descuento adicional (Infonavit)?
- ¿Otros?

3. Con respecto a las liquidaciones bimestrales para el Infonavit, se realiza el siguiente trabajo:

- Previo al pago correspondiente, son revisados minuciosamente con el fin de verificar su correcta determinación.
- Se prepara cheque nominativo para el pago de aportaciones y amortizaciones a favor de la entidad receptora (banco)
- Se verifica que la liquidación bimestral incluya los ajustes por incrementos de sueldos, ausentismos, etc.

4. En cuanto a las retenciones de impuestos:

- ¿El salario base de aportación para efectos de la Ley de Infonavit se integra de conformidad con las disposiciones establecidas en la referida ley?
- ¿Los cálculos correspondientes a impuestos son revisados por personal especializado o distinto a quien realiza el cálculo de las nóminas y listas de raya?
- ¿Existe evidencia de haber revisado y aprobado los cálculos de impuestos retenidos?

5. ¿La empresa cuenta con un especialista, en la materia fiscal, que se encargue de verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social o laboral?

6. ¿Cuenta la compañía con algún programa de capacitación o actualización del personal en el área fiscal, laboral y seguridad social?

7. Para efectos del tratamiento fiscal en la determinación de las aportaciones al Infonavit, ¿el tratamiento del ausentismo, permisos, etc., se realiza de acuerdo con las disposiciones fiscales correspondientes?

- Describa brevemente dicho tratamiento.

8. ¿Se evalúa periódicamente que las contribuciones de seguridad social se estén calculando y cubriendo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes?

9. ¿Ha implementado la empresa diferentes procedimientos que permitan llevar controles de siniestralidad laboral?

3.3.3 Programa de trabajo.

Constituye la última fase de la planeación de la auditoría, comprende la relación escrita y ordenada de los procedimientos de auditoría, así como la extensión y oportunidad de su aplicación.

Los elementos generales que debe incluir el programa de trabajo son los siguientes:

- Procedimientos.
- Extensión.
- Oportunidad.
- Tiempo estimado.
- Tiempo real.
- Variación.
- Observaciones.

Normalmente los procedimientos se presentan en el mismo orden en que se van llevando a cabo los trabajos en las distintas áreas de revisión.

Los elementos en los que se auxilia el auditor para establecer el programa de trabajo son los siguientes:

a) Boletines de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del IMCP.

b) Papeles de trabajo de la auditoría anterior:

- Expediente continuo de auditoría
- Dictamen e informe
- Carta de observaciones y sugerencias
- Los demás papeles de trabajo

c) Estudio y evaluación del control interno.

d) Investigación de aspectos generales y particulares de la empresa.

En la práctica se manejan dos clases de programas de trabajo: estándares o tipo y específicos.

El programa standard de auditoria se prepara incluyendo los aspectos más generales, que involucran las distintas áreas de revisión y que normalmente son aplicables a todo tipo de empresas.

No obstante lo señalado en el punto anterior, es importante resaltar la participación del auditor en la estructuración y diseño de los programas de auditoría de acuerdo a las circunstancias y características particulares de cada caso, en virtud de que el auditor, previo al inicio del trabajo, deberá adecuar los programas eliminando o adicionando procedimientos que enriquezcan su contenido, todo ello en favor de un trabajo de mejor calidad.

3.3.4 Análisis general de riesgos.

El análisis general de riesgos representa, sin duda, la herramienta más importante para la determinación de un adecuado plan de auditoría. Es aquí donde se documenta el juicio del auditor encaminado a la determinación de los alcances de la auditoría y en donde se hace evidente el cumplimiento de la norma relativa a la realización del estudio y evaluación del control interno, para fijar la oportunidad,

alcance y extensión de las pruebas de auditoría que deben de aplicarse. Para tal fin, se debe contemplar el análisis general de todas las partes involucradas en el proceso contable y administrativo de un ente económico.

Dicho análisis viene enfocado hacia la auditoria para efectos del Infonavit, por lo tanto, debemos de considerar todas y cada una de las partes involucradas en el proceso contable y administrativo, relativas al adecuado cumplimiento de las obligaciones patronales establecidas en la Ley del Infonavit, junto con sus reglamentos.

En lo relativo al examen de remuneraciones el personal, contractuales y legales, debe de considerar los puntos relevantes de control interno a que hacen referencia, tales como autorizaciones en la contratación del personal, segregación de funciones, afianzamiento del personal que maneja valores (pago de nómina), existencia de un adecuado sistema de información, el cual permita conocer las bases de dichas remuneraciones, su adecuada distribución contable, así como la existencia de controles en los sistemas de cómputo (constante actualización de *password*, restricciones en claves de acceso etc.).

Este último punto es quizá el más importante, puesto que en la actualidad existen diversos procedimientos desarrollados a través de sistemas electrónicos de datos para dar cumplimiento con las obligaciones patronales (presentación de avisos afiliatorios, determinación y aportación de cuotas, entre otras cosas).

Adicionalmente, considerando que existen diferencias en tiempo entre la recepción de los servicios del personal y el pago de los mismos, se incluyen como objeto de análisis las cuentas por pagar, pasivos acumulados derivados de la obtención de dichos recursos, así como las diversas subcuentas de costos y gastos en donde son aplicadas las erogaciones a cargo de la compañía.

Los elementos más importantes a considerar en el análisis general de riesgos son:

- Planeación.
- Perfil del cliente.
- Evaluación de la función del Departamento de Recursos Humanos.
- Análisis de las operaciones relativas al cálculo y pago de aportaciones.
- Conclusiones y plan de auditoría.

I. Memorándum de planeación.

Como parte de la planeación de una auditoría en materia de Infonavit, es conveniente llevar a cabo una junta con todo el personal asignado, coordinada por el socio o gerente encargado de la auditoría, la cual debe incluir el comentario o discusión siguiente:

a) Las variables esenciales consideradas al desarrollar el plan global de auditoría. Hechos sobresalientes, como el cambio de administración o de accionistas.

b) Los asuntos relacionados con las obligaciones patronales que, probablemente, requieran atención particular durante la auditoría.

c) Plan global de auditoría.

d) El ciclo de nómina y la existencia de un Departamento de Recursos Humanos actuante.

e) Las debilidades conocidas en los controles contables internos y el efecto resultante sobre el alcance de la auditoría.

f) Las principales pruebas sustantivas y de cumplimiento que han de ejecutarse.

g) Revisión del trabajo de especialistas como valuadores y actuarios.

h) Definición de los informes a emitir, así como establecer las fechas de entrega.

Todos estos puntos se basan en el conocimiento previo que se tenga del cliente y de la información reciente, recabada mediante pláticas con el personal de la empresa.

II. Perfil del cliente.

En este memorándum se examina al cliente en cuanto a las características particulares consideradas en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social. El objetivo es identificar las disposiciones fiscales y jurídicas que le son aplicables, así como los casos de excepción. De esta manera se pueden determinar los riesgos que existen y el efecto resultante en el caso de no considerar el adecuado cumplimiento de las referidas obligaciones.

El objetivo de este memorándum es determinar los tipos de riesgos en los que podría incurrir la empresa, mediante los siguientes cuestionamientos:

- ¿Se aplican adecuadamente los acuerdos del Consejo de Administración?
- ¿Se aplican adecuadamente los acuerdos del INFONAVIT?
- ¿Se realiza la inscripción patronal por cada centro de trabajo?
- ¿Durante el ejercicio dictaminado se registraron reformas a las disposiciones Fiscales, relativas a la integración del salario base de aportación?

Asimismo, es importante identificar los procedimientos de control aplicados por la empresa y, en su caso, determinar los riesgos en que incurre al llevar dichos procedimientos, para lo cual es necesario recabar la siguiente información:

1. Relaciones con sindicatos.
2. Promedio de personal por categoría.
3. Porcentaje de rotación de personal.
4. Número de registros patronales y su ubicación.

5. Sistemas o paquetes de nóminas utilizados.
6. Interfaces con contabilidad.
7. Reportes que se emiten.
8. Descripción de los procesos de trabajo.
9. Existencia de controles de siniestralidad laboral.
10. Relaciones con el Departamento de Recursos Humanos.
11. Cambios y adiciones de prestaciones, así como el otorgamiento de prestaciones esporádicas.

III. Evaluación de la función del Departamento de Recursos Humanos

En la evaluación de la función debemos de analizar los puntos básicos de control que existen en el Departamento de Recursos Humanos, relativos a la contratación, modificación de condiciones de trabajo, terminación de la relación laboral, determinación adecuada de sueldos y salarios, así como sus demás prestaciones y su correcta integración al salario base de aportación, determinación y entero de aportaciones y descuentos.

Situaciones fuera de su control. Una correcta evaluación de esta área es muy necesaria ya que en el curso de la auditoría vamos a confiar en información recibida de la alta gerencia y en el control que tienen las operaciones.

Por tanto, si existe un área o situación fuera de control significa que existe un gran riesgo de auditoría, el cual tenemos que considerar en nuestro examen.

Para realizarlo es necesario ver puntos de control; generalmente en las empresas medianas y grandes existe un departamento de organización y métodos, el cual norma las operaciones de la entidad a través de políticas y procedimientos propios o corporativos (manuales, control presupuestal, auditoría interna, etc.); así como evaluar la integridad del equipo ejecutivo de la empresa.

IV. Análisis de operaciones relativas al cálculo del salario base de aportación.

El memorándum de operaciones sirve para determinar que fue lo que paso en la empresa durante el ejercicio. Correlacionando esto con el perfil del cliente, junto con la evaluación de la función, nos permite tener una visión adecuada para efectuar nuestras conclusiones y plan de auditoría.

Debe prepararse con los comentarios de los que operan, no con los que registran. Lo importante es el porqué de las variaciones en cuanto aumentos o disminuciones de pagos de nómina, contratación de personal, liquidaciones, finiquitos y determinación de las aportaciones al Infonavit.

V. Conclusiones y plan de auditoría.

Las conclusiones y el plan de auditoría son la parte medular del análisis general de riesgos, ya que en ella se documenta el juicio del auditor, lo cual nos lleva a determinar los alcances de su trabajo, que se evidencia en el cumplimiento de la norma de auditoría que señala que se debe efectuar un estudio o evaluación de control interno para fijar la oportunidad, alcance y extensión de las pruebas de auditoría. Por lo tanto, este memorándum debe ser el enlace entre el análisis general de riesgos y los alcances básicos de la auditoría, debiendo precisar en cada área de precisión:

- La calidad de los controles.
- Los riesgos de auditoría.
- Lo que procederemos a hacer.

Realice las siguientes pruebas:

- Verifique el total de horas trabajadas, según nómina, contra la tarjeta de tiempo relativa.

- Sume las tarjetas de tiempo y verifique autorización apropiada.
- Verifique la cuota salarial, así como la clasificación del puesto que indica la nómina contra el expediente personal y contrato de trabajo.
- Compruebe el cálculo de percepción bruta, el de retenciones y deducciones; sume y cuadre con la percepción neta.
- Verifique la autorización en cuanto a deducciones y retenciones.
- Rectifique la aplicación contable de la nómina seleccionada.
- Examine los recibos individuales de la nómina seleccionados para su revisión respecto a:
 - Firma de recibido por el trabajador, cotejándola selectivamente con la firma que aparece en el expediente de personal.
 - Fecha, percepción y nombre coincidentes con el registro de nómina.
- Seleccione el periodo de un mes, sume las percepciones netas según nóminas y verifique que el total coincida con el importe del cheque expedido al efecto.
- Verifique la aplicación contable del periodo seleccionado.
- Aclare todas las excepciones observadas en las pruebas.
- Cerciórese que a la fecha del balance exista la provisión por los sueldos y salarios devengados no pagados.
- Elabore la conciliación del total de percepciones declaradas contra los totales de cargos a cuentas de balance y resultados, incluyendo el importe de la participación de los trabajadores en las utilidades.
- Evalúe los resultados de las pruebas. Su trabajo deberá sustentar las respuestas indicadas en el cuestionario de control interno.
- Elabore un memorándum que indique las conclusiones obtenidas en las pruebas del sistema.

CAPÍTULO IV
CASO PRÁCTICO SOBRE
EL DICTAMEN DEL INFONAVIT

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES



| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PATRÓN. | | | | | |
|---|--|---------|---------------------------------------|------------------------------|--|
| NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL REFACCIONARIA ESTRELLA, S.A. DE C.V. | | | | | |
| DOMICILIO FISCAL CALLE No. y/o BUCARELI No. 425-a | | | COLONIA JUÁREZ | | POBLACIÓN Y ESTADO MÉXICO, D.F. |
| NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL E01-16481-10-9 | | | No. EXPEDIENTE INFONAVIT 201431957 | | REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES REE-910115-DP1 |
| II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO DICTAMINADOR. | | | | | |
| NOMBRE JUAN PÉREZ LÓPEZ | | | | No. | REG. C.P.A. |
| | | | | 01381 | |
| DOMICILIO FISCAL CALLE No. y/o LETRA | | COLONIA | | POBLACIÓN Y ESTADO | |
| ÁLVARO OBREGÓN No. 318 | | ROMA | | MÉXICO. D.F. | |
| DELEGACIÓN O MUNICIPIO | | CÓDIGO | POSTAL | TELÉFONO | |
| BENITO JUÁREZ | | 03810 | | | |

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL AVISO

19

04

2002

FECHA VENCIMIENTO DE PRÓRROGA

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

EJERCICIO FISCAL QUE SE DICTAMINA: 1998

| III. DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA | |
|---|--|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> DICTAMEN |
| 2 | <input type="checkbox"/> INFORME |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> ANEXO I CUADRO ANALÍTICO DE LAS APORTACIONES ENTERADAS POR EL PATRÓN AL INFONAVIT |
| 4 | <input type="checkbox"/> ANEXO I-A CUADRO ANALÍTICO DE APORTACIONES PAGADAS POR OMISIONES DETERMINADAS EN LA REVISIÓN |
| 5 | <input checked="" type="checkbox"/> ANEXO II EXCEDENTES DE SUELDOS TOPADOS |
| 6 | <input type="checkbox"/> ANEXO III ANÁLISIS DE PERCEPCIONES POR GRUPOS O CATEGORÍAS DE TRABAJADORES |
| 7 | <input checked="" type="checkbox"/> ANEXO IV CÉDULA INDIVIDUAL DE ANÁLISIS DE DESCUENTOS Y DETERMINACIÓN DE OMISIONES POR AMORTIZACIONES Y/O 1% DE MANTENIMIENTO |
| 8 | <input type="checkbox"/> ANEXO V CONCILIACIÓN DE TODAS LAS PERCEPCIONES DE TRABAJADORES CONTRA REGISTROS CONTABLES Y LO DECLARADO PARA EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA |
| 9 | <input type="checkbox"/> ANEXO VI ANEXOS RELACIONADOS CON LOS PATRONES DE LA CONSTRUCCIÓN |

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONO EN LOS ANEXOS I AL VI A NOMBRE DEL PATRON ARRIBA CITADO, REFLEJAN SUS OPERACIONES REALES, MISMAS QUE ESTAN CONTABILIZADAS EN SUS REGISTROS Y SE ENCUENTRAN AMPARADAS CON DOCUMENTACION COMPROBATORIA EN PODER DE MI REPRESENTADA.

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA INFORMACION QUE PROPORCIONO EN EL DICTAMEN Y ANEXOS I AL VI A NOMBRE DEL PATRON QUE SE DICTAMINA, MISMOS QUE SE ENCUENTRAN ADJUNTOS A ESTE DOCUMENTO, CONTIENEN INFORMACION QUE CONSTA EN REGISTROS, CONTRATOS COLECTIVOS Y/O INDIVIDUALES DE TRABAJO, MOVIMIENTOS AFILIATORIOS DE ALTA, BAJA Y MODIFICACIONES DE SALARIO EN PODER DEL PATRON.

FERNANDO CRUZ GARCÍA

C.P. JUAN PÉREZ LÓPEZ

FIRMA DEL PATRÓN O NOMBRE Y
FIRMA DE SU REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL CONTADOR PÚBLICO
AUTORIZADO QUE DICTAMINÓ

LUGAR Y FECHA: MEXICO, D.F., 31 DE ENERO DE 2000

R E V E R S O

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO “CARTA DE PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES”.

A. GENERALES.

1. LA CARTA DE PRESENTACIÓN DEBERÁ ENTREGARSE EN ORIGINAL Y COPIA EN EL ÁREA DE FISCALIZACIÓN EN DELEGACIONES REGIONALES, O EN LA GERENCIA DE SERVICIOS LEGALES Y FISCALIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL, SEGÚN CORRESPONDA AL DOMICILIO DEL PATRÓN DICTAMINADO.
2. SE DEBERÁ PRESENTAR POR REGISTRO PATRONAL Y POR EJERCICIO.
3. EL REQUISITADO DE LA CARTA DEBERÁ HACERSE EN MÁQUINA DE ESCRIBIR O BOLÍGRAFO TINTA AZUL O NEGRA EN ORIGINAL Y COPIA, CON FIRMAS AUTÓGRAFAS DE QUIENES SUSCRIBEN EN CADA UNO DE LOS FORMATOS SIN UTILIZAR ABREVIATURAS Y SIN OMITIR ALGUNO DE LOS DATOS SOLICITADOS.
4. LA CARTA DEBERÁ SER PRESENTADA CONJUNTAMENTE CON EL CUADERNILLO DE DICTAMEN Y DEMÁS DOCUMENTACION REQUERIDA.

B. ANEXOS.

SE DEBERÁ ANEXAR A LA CARTA DE PRESENTACIÓN LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

1. DOS TANTOS DE CUADERNO DE DICTAMEN.
2. UNA COPIA DEL AVISO PARA DICTAMINAR.

DICTAMEN

I. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PATRÓN:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: Refaccionaría Estrella, S.A. de C.V.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: REE-910115-DPI

NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL IMSS: E01-16481-10-9

NÚMERO DE EXPEDIENTE Infonavit: 201431957

DOMICILIO FISCAL: Bucareli No. 425-A Col. Juárez. México, D.F.

FECHA DE INICIO DE OPERACIONES: 15 de enero de 1991

GIRO: Compra venta y distribución de refacciones automotrices.

ACTIVIDADES PRINCIPALES (EN ORDEN DE IMPORTANCIA)

1. Compra venta de motores reconstruidos y nuevos.
2. Compra venta de refacciones y partes automotrices.
3. Compra venta de llantas y accesorios.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: Fernando Cruz García

CENTROS DE TRABAJO:

1. Bucareli No. 425-A Col. Juárez. México, D.F.

2.

3.

* EN EL EJERCICIO DICTAMINADO SE ADQUIRIÓ LA CALIDAD DE PATRÓN SUSTITUTO:

SI _____ NO _____

* EL PATRÓN TIENE BASES ESPECIALES DE APORTACIÓN:

SI _____ NO _____

II. CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

COLECTIVO _____

INDIVIDUAL _____ _____

LLÉNESE UNA CÉDULA POR CADA GRUPO DE TRABAJADORES O CATEGORÍAS DE ESTOS CON IGUALES CONDICIONES DE TRABAJO Y PRESTACIONES.

*SINDICATO: No aplica.

*VIGENCIA DEL CONTRATO: DEL _____ Indeterminado _____
AL _____

*TIPOS DE CONTRATACIÓN:

PLANTA _____

OBRA DETERMINADA _____

EVENTUAL _____

GRUPO O CATEGORÍA DE TRABAJADORES: Ventas y
Administrativos _____

*JORNADA DE TRABAJO:

| LABORADAS | HORARIO | | HORAS |
|-----------|---------|-------|-------|
| | DE | A | |
| DIURNA | 9:00 | 19:00 | 48 |
| NOCTURNA | | | |
| MIXTA | | | |

TIPO DE SALARIO: Mixto

DIAS DE LA SEMANA QUE

SE TRABAJAN

L M M J V S D

X XXXXX

 C.P. Juan Pérez López

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTADOR

PÚBLICO DICTAMINADOR

REGISTRO Infonavit: 01381

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO "INFORME".

OBJETIVO:

Conocer las características generales del patrón, así como las de los contratos de trabajo colectivos e individuales.

INSTRUCCIONES:

I. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PATRÓN.

Con base en la escritura constitutiva y sus reformas, libros de contabilidad y demás documentos oficiales, contéstese el formato con los siguientes datos:

- . Nombre o razón social. Registro Federal de Contribuyentes, número de registro patronal del IMSS, en su caso, número de expediente Infonavit.
- . Domicilio fiscal.
- . Fecha de Inicio de operaciones.
- . Giro.
- . Actividades principales.
- . Nombre del representante legal.
- . Centros de trabajo, indicando por cada uno de ellos domicilio y fecha de inicio de actividades.
- . Marque con una X. en el espacio correspondiente, para indicar si en el ejercicio sujeto a dictamen se adquirió la calidad de patrón sustituto.
- . Marque con una X, en el espacio correspondiente, para indicar si se tienen bases de aportación especiales, explicando éstas, en caso afirmativo.

NOTA: Tratándose de patrones de la industria de la construcción, deberá proporcionar, adicional mente, la siguiente información:

1. Ubicación, número de registro de obra y metros construidos de cada una de las obras ejecutadas en el periodo dictaminado, señalando en su caso, si se trata de obra pública o privada, el importe del contrato y modificaciones al mismo.

2. Relación de avisos de subcontratación, indicando:

*Nombre, número de registro patronal y número de expediente Infonavit del subcontratista

*Fase subcontratada.

3. Se anexará copia del permiso y/o licencia de construcción de cada una de las obras ejecutadas en el periodo dictaminado.

II. CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO.

Con base en los contratos de trabajo vigentes en el periodo dictaminado por cada grupo de trabajadores o categorías de estos, con iguales condiciones de trabajo y prestaciones, el formato se deberá contestar de la siguiente manera:

Marque con una X en el espacio correspondiente para indicar si se trató de contrato colectivo o individual, al que se refieren los datos asentados.

- Anote el nombre del sindicato.
- Vigencia de contrato.
- Especificar tipos de contratación, indicando si es de planta, obra o tiempo determinado, tiempo indeterminado, eventual o de otro tipo.
- Grupo o categoría de trabajadores. Anote el grupo analizado. (sindicalizado o confianza)
- En el renglón relativo a la jornada de trabajo que corresponda, indique el horario, horas laboradas y días de la semana que se trabajan.

- Tipo de salario, el cual puede ser fijo, variable o mixto.
- Nombre, firma y registro del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores para efecto de dictaminación del Contador Público que proporciona la información, así como nombre y firma del patrón o representante legal.

CUADRO ANALÍTICO DE APORTACIONES ENTERADAS POR EL PATRÓN AL INFONAVIT

PATRÓN: REFACCIONARIA ESTRELLA, S.A. DE C.V.

REGISTRO PATRONAL: E01-16481-10-9 EXP. INFONAVIT: 201431957

R.F.C.: REE-910115-DP1 AÑO: 2001

A) APORTACIONES AL INFONAVIT

| MES | BIM | FECHA DE PAGO | BANCO | No. FOLIO SUA (OP. CAJA) | BASE DE APORTACION | IMPORTE PAGADOS | | |
|-------------|-----|---------------|--------|--------------------------|--------------------|-----------------|----------|---------------|
| | | | | | | APORTACION | RECARGOS | ACTUALIZACION |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | 1° | 17-03-01 | BANCOM | 352812 | 152,716 | 7,636 | 0 | 0 |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | 2° | 18-05-01 | BANCOM | 321669 | 313,445 | 15,672 | 0 | 0 |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | 3° | 20-07-01 | BANCOM | 271605 | 364,130 | 18,207 | 0 | 0 |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | 4° | 15-09-01 | BANCOM | 031919 | 414,809 | 20,740 | 0 | 0 |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | 5° | 17-11-01 | BANCOM | 190512 | 411,863 | 20,593 | 0 | 0 |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | 6° | 16-01-02 | BANCOM | 242810 | 552,515 | 27,626 | 0 | 0 |
| TOTAL ANUAL | | | | | 2,209,478 | 110,474 | 0 | 0 |

B) APORTACIONES COMPLEMENTARIAS

| MES | BIM | FECHA DE PAGO | BANCO | No. FOLIO SUA (OP. CAJA) | BASE DE APORTACION | IMPORTE PAGADOS | | |
|-------------|-----|---------------|-------|--------------------------|--------------------|-----------------|----------|---------------|
| | | | | | | APORTACION | RECARGOS | ACTUALIZACION |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | 1° | | | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | 2° | | | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | 3° | | | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | 4° | | | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | 5° | | | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | 6° | | | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL ANUAL | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 |

CUADRO ANALÍTICO DE APORTACIONES POR OMISIONES DERIVADAS DE LA REVISIÓN.

PATRON: REFACCIONARIA ESTRELLA, S.A. DE C.V.

REGISTRO PATRONAL: E01-16481-10-9 EXP. INFONAVIT: 201431957

R.F.C.: REE-910115-DP1 AÑO: 2001

| MES | BIM | BASE DE APORTACION DETERMINADA | APORTACION 5% | FECHA | BANCO | FOLIO SUA (OP. CAJA) |
|--------------|-----|-----------------------------------|------------------|----------|--------|---------------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | 1° | 1,520 | 76 | 24-01-00 | BANCOM | 521489 |
| 3 | | | | | | |
| 4 | 2° | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | 3° | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | 4° | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | 5° | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | 6° | | | | | |
| TOTAL | | 1,520 | 76 | | | |

CONCEPTOS DE OMISIONES DETERMINADAS EN LA REVISIÓN

PERCEPCIÓN VARIABLE (TIEMPO EXTRA) DEL ULTIMO BIMESTRE ANTERIOR AL EJERCICIO
DICTAMINADO.

| TOTAL DE TRABAJADORES | TRABAJADORES REVISADOS | TRABAJADORES REGULARIZADOS |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| 96 | 96 | 2 |

- TRABAJADORES NO INSCRITOS EN EL INFONAVIT: _____
- MONTO DE LAS APORTACIONES NO CUBIERTAS
POR TRABAJADORES NO INSCRITOS \$ _____

EXCEDENTES DE SALARIOS TOPE DE ACUERDO AL MAXIMO LEGAL ESTABLECIDO.

PATRON: REFACCIONARIA ESTRELLA, S.A. DE C.V.

REGISTRO PATRONAL: E01-16481-10-9 EXP. INFONAVIT: 201431957

R.F.C.: REE-910115-DP1 AÑO: 2001

| BIM/MES | TOTAL DE PERCEPCIONES DEL PERSONAL TOPADO | SALARIOS TOPE | EXCEDENTES |
|----------------|--|----------------------|-------------------|
| 1 2 | 43,770 | 17,667 | 26,103 |
| 3 4 | 175,080 | 82,899 | 92,181 |
| 5 6 | 175,080 | 82,899 | 92,181 |
| 7 8 | 175,080 | 89,876 | 85,204 |
| 9 10 | 175,080 | 88,426 | 86,654 |
| 11 12 | 218,850 | 94,340 | 124,510 |
| SUMA | 962,940 | 456,108 | 506,833 |

ANÁLISIS DE PERCEPCIONES POR GRUPOS O CATEGORÍAS DE TRABAJADORES.

PATRON: REFACCIONARIA ESTRELLA, S.A. DE C.V.

REGISTRO PATRONAL: E01-16481-10-9 EXP. INFONAVIT: 201431957

R.F.C.: REE-910115-DP1 AÑO: 2001

GRUPO O CATEGORÍA DE TRABAJADORES: VENTAS Y ADMINISTRACIÓN

| CLAÚSULA | CONCEPTO DE PERCEPCIÓN | SE ACUMULA AL SALARIO BASE DE APORTACIÓN | | TIPO DE PERCEPCIÓN | |
|----------|-----------------------------|---|----|--------------------|----------|
| | | SI | NO | FIJA | VARIABLE |
| UNO | SUELDOS Y SALARIOS | X | | X | |
| DOS | TIEMPO EXTRA | X | | | X |
| | GRATIFICACIONES EXT. | | | | |
| TRES | AGUINALDO | X | | X | |
| | JORNADA EXTRAORD. | | | | |
| CUATRO | VACACIONES | X | | X | |
| CUATRO | PRIMA VACACIONAL | X | | X | |
| | PRIMA DOMINICAL | | | | |
| | ALIMENTACIÓN | | | | |
| | FONDO DE AHORRO | | | | |
| S/C | INDEMNIZACIONES | | X | | |
| | DESPENSA | | | | |
| S/C | PRIMA DE ANTIGÜEDAD | | X | | |
| | PREMIOS | | | | |
| | BONOS | | | | |
| NUEVE | PARTICIPACIOÓ DE UTILIDADES | | X | | |

NOTA: LOS CONCEPTOS DE PERCEPCIONES SON ENUNCIATIVOS, DEBERÁN RELACIONARSE LOS QUE SEAN APLICABLES A CADA CASO.

CÉDULA INDIVIDUAL DE ANÁLISIS DE DESCUENTOS, DETERMINACIÓN DE OMISIONES POR AMORTIZACIONES DE CRÉDITO Y/O 1% DE CUOTAS DE MANTENIMIENTO.

PATRON: REFACCIONARIA ESTRELLA, S.A. DE C.V.

ACREDITADO: ROMERO LÓPEZ LUIS

R.F.C.: ROLL-631130-G72 No. DE CREDITO: 89631516 N.S.S.: 238160315

% DE AMORTIZACION: 25.00%

FECHA DE RECEPCIÓN

LINEA DE CRÉDITO: 1 (UNO)

DEL AVISO DE RETENCIÓN: 01-01-01

FECHA DEL TALÓN DE LIBERACIÓN

FECHA DE BAJA: _____

A LA RETENCIÓN: _____

| PERIODO MES/BIM | | BASE DE AMORTIZACIÓN DETERMINADA | AMORTIZACIÓN DETERMINADA | AMORTIZACIÓN PAGADA | DIFERENCIAS U OMISIONES |
|--------------------|----|--|-----------------------------|------------------------|----------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | 1º | 4,316 | 1,079 | 1,079 | 0 |
| 3 | | | | | |
| 4 | 2º | 4,463 | 1,116 | 1,116 | 0 |
| 5 | | | | | |
| 6 | 3º | 5,101 | 1,275 | 1,116 | 159 |
| 7 | | | | | |
| 8 | 4º | 5,184 | 1,296 | 1,166 | 180 |
| 9 | | | | | |
| 10 | 5º | 5,101 | 1,275 | 1,275 | 0 |
| 11 | | | | | |
| 12 | 6º | 5,107 | 1,277 | 1,277 | 0 |
| SUMA | | 29,272 | 7,318 | 6,979 | 339 |

| PERIODO | | BASE DEL 1 % MANTENIM. DETERMINADA | 1% MANTENIMIENTO DETERMINADO | 1% MANTENIMIENTO PAGADO | DIFERENCIAS U OMISIONES |
|---------|----|--|---------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | 1º | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | 2º | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | 3º | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | 4º | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | 5º | | | | |
| 11 | | | | | |

**CONCILIACIÓN DE TODAS LAS PERCEPCIONES DE
TRABAJADORES, CONTRA REGISTROS CONTABLES Y LO
DECLARADO PARA EFECTOS
DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.**

PATRON: REFACCIONARIA ESTRELLA, S.A. DE C.V.

REGISTRO PATRONAL: E01-16481-10-9 EXP. INFONAVIT: 201431957

R.F.C.: REE-910115-DP1 AÑO: 2001

| REMUNERACIONES PAGADAS POR NÓMINAS, LISTAS DE RAYA, POLIZAS DE DIARIO Y EGRESOS. | TOTAL |
|---|---------------------|
| SUELDOS Y SALARIOS | 2,580,989 |
| AGUINALDO | 95,254 |
| PRIMA VACACIONAL | 7,708 |
| TIEMPO EXTRA | 5,168 |
| COMISIONES | _____ |
| GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS | _____ |
| JORNADA EXTRAORDINARIA | _____ |
| VACACIONES | 30,840 |
| PRIMA DOMINICAL | _____ |
| ALIMENTACION | _____ |
| HABITACIÓN | _____ |
| DESPENSAS | _____ |
| FONDO DE AHORRO PATRON % _____ TRABAJADOR % _____ | _____ |
| PRIMA DE ANTIGÜEDAD | _____ |
| INDEMNIZACION | 5,000 |
| BONOS | _____ |
| PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES | 12,318 |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| TOTAL | \$ <u>2,737,277</u> |

DECLARACIÓN ANUAL DEL I.S.R.

| | <u>GASTOS</u> |
|----------------------------------|------------------|
| SUELDOS Y SALARIOS | 2,580,989 |
| TIEMPO EXTRA | 5,168 |
| P.T.U. | 12,318 |
| AGUINALDO | 95,254 |
| PRIMA VACACIONAL | 7,708 |
| INDEMNIZACIÓN | |
| AYUDA DE DESPENSA Y ALIMENTACIÓN | |
| AYUDA PARA GASTOS DE TRANSPORTE | |
| OTRAS REMUNERACIONES | 30,840 |
| TOTAL | 2,737,277 |
| \$ | |

NOTA: Los conceptos de percepciones son enunciativos, se relacionarán los que sean aplicables.
Se anotarán los montos totales que resulten por cada concepto, sumando todos los grupos de salarios.

**IMPORTE DE PERCEPCIONES VARIABLES DEL DOCEAVO MES *
ANTERIOR AL EJERCICIO DICTAMINADO.**

| PERCEPCIÓN | IMPORTE |
|--------------|---------|
| TIEMPO EXTRA | 1,520 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| SUMA | 1,520 |

**IMPORTE DE PERCEPCIONES VARIABLES DEL DOCEAVO MES *
DEL EJERCICIO DICTAMINADO.**

| PERCEPCIÓN | IMPORTE |
|--------------|---------|
| TIEMPO EXTRA | 360 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| SUMA | 360 |

* NOTA: SE DESGLOSARÁN LAS PERCEPCIONES VARIABLES DEL DOCEAVO MES O BIEN, DEL SEXTO BIMESTRE SEGÚN SEA APLICABLE.

Naucalpan de Juárez, Edo. De México, 31 de enero de 2002

ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DE LA CIA.

REFACCIONARIA ESTRELLA, S.A. DE C.V.

E INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES.

He examinado la información que se presenta en los anexos I al V adjuntos, preparada bajo la responsabilidad de la administración del patrón Refaccionaria Estrella, S.A. DE C.V., con registro patronal E01-16481-10-9 y número de expediente Infonavit 201431957, con el propósito de verificar la correcta inscripción del patrón, de sus trabajadores y que el total de remuneraciones se hubiesen considerado en la integración del salario base de aportación, como lo establece la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y sus reglamentos por el ejercicio de 2001. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre la misma información, con base en la auditoría que practique.

Mi examen fue realizado de acuerdo con las normas aplicables al dictamen del Infonavit, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que la información de los anexos I al V no contienen errores importantes y que están preparados de acuerdo con las bases establecidas en la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y sus reglamentos.

La auditoría consistió en el examen, con base en pruebas selectivas, de las cifras y revelaciones de los anexos I al V; asimismo, incluyo la evaluación de los principios de contabilidad utilizados, así como de la presentación de los anexos mencionados. Considero que mi examen proporciona una base razonable para sustentar mi opinión.

Como parte de mi examen aplique, entre otros, los siguientes procedimientos que considere necesarios de acuerdo con las circunstancias.

- 1.- Revise la información que presentan los contratos colectivos y/o individuales de trabajo.
- 2.- Revise el adecuado registro de los trabajadores, los movimientos afiliatorios de alta, baja; modificaciones de salario, así como las liquidaciones de cuotas y aportaciones de seguridad social presentadas ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores.
- 3.- Comprobé que el patrón cuenta con los registros necesarios para controlar el número de días trabajados y los salarios percibidos por sus trabajadores.
- 4.- Verifique 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 aportación, de conformidad con lo establecido, entre otros, en el artículo 29, fracciones I, II y III de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- 5.- Revise el pago de las aportaciones patronales y el entero de los descuentos por créditos otorgados por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

6.- Realice la conciliación del total de percepciones de los trabajadores contra los registros contables y lo declarado para efectos del Impuesto Sobre la Renta.

En mi opinión, bajo protesta de decir verdad, excepto por las omisiones manifestadas en el Anexo I-A y en la retención y entero de amortizaciones de créditos, señaladas en el anexo IV, mismas que fueron cubiertas con fecha 24 de enero de 2000, el patrón Refaccionaria Estrella, S.A. DE C.V. cumplió razonablemente con las obligaciones que marca el artículo 29, fracciones I, II y III de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. La información contenida en los anexos I al V se encuentra presentada de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Inscripción, Pago de Aportaciones y Entero de Descuentos al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

ATENTAMENTE

C.P. Juan Pérez López

Registro ante el Infonavit 01381

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL "CUADRO ANALÍTICO DE LAS
APORTACIONES ENTERADAS POR EL PATRON AL INFONAVIT".**

OBJETIVO: Conocer las aportaciones pagadas por el patrón en el ejercicio dictaminado, incluyendo aportaciones complementarias del mismo ejercicio.

INSTRUCCIONES:

1. Se relacionarán en este apartado las aportaciones pagadas por el patrón durante el ejercicio dictaminado indicando para cada una de ellas, los datos que se solicitan sobre las mismas.
2. Anotar, en su caso, las aportaciones complementarias que se hayan efectuado durante el ejercicio dictaminado.

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL "CUADRO ANALÍTICO
DE APORTACIONES PAGADAS POR OMISIONES DERIVADAS DE LA
REVISION".**

OBJETIVO: Conocer las diferencias determinadas como producto de la revisión, identificando de éstas, cuáles corresponden a trabajadores que no estaba inscritos en el INFONAVIT, por el ejercicio dictaminado.

INSTRUCCIONES:

1. Con base en las cédulas de omisiones resultantes de la revisión practicada, se desglosarán sus importes por periodo, adjuntando a este anexo, copia fotostática de las cédulas elaboradas.
2. Se describirán los conceptos por los cuales se determinaron las omisiones.
3. Indicar el total de trabajadores, los revisados y regularizados en el ejercicio dictaminado.
4. Se indicará en el espacio correspondiente el número de trabajadores no inscritos por el patrón en el Instituto y/o en el Sistema de Ahorro para el Retiro, indicando, del total de aportaciones pagadas como producto del Dictamen, el importe que correspondió a dichos trabajadores.
5. El patrón presentará directamente ante la Entidad Receptora, o en su caso, en la Institución de crédito que maneje su cuenta del Sistema de Ahorro para el Retiro los pagos correspondientes a las aportaciones determinadas con motivo del dictamen y que se relacionan en este anexo.
6. Se anexarán al dictamen copias fotostáticas de los comprobantes descritos en el punto anterior, en su caso.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE "EXCEDENTES DE SALARIOS TOPE DE ACUERDO AL MÁXIMO LEGAL ESTABLECIDO".

OBJETIVO: Conocer el importe de los excedentes del personal con ingresos superiores al tope salarial establecido.

INSTRUCCIONES:

1. Se realizará el análisis en forma individual, de los trabajadores cuyos ingresos superen el tope salarial que marca la Ley y sus Reglamentos, estableciendo la comparación con el tope correspondiente al ejercicio dictaminado para obtener el excedente de los mismos.
2. En este anexo se desglosarán tanto los ingresos como el tope salarial considerado y los excedentes determinados, de acuerdo con el análisis descrito en el punto anterior por cada periodo señalado en el anexo.
3. Se deberá adjuntar copia fotostática del análisis global de los trabajadores con excedente que contenga el nombre, ingresos obtenidos en el ejercicio, tope salarial considerado y el excedente determinado.

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL "ANÁLISIS
DE PERCEPCIONES POR GRUPOS O CATEGORÍAS DE TRABAJADORES".**

OBJETIVO: Conocer el total de conceptos pagados por el patrón, por cada grupo o categoría de trabajadores y las que consideró para integrar el Salario Base de Aportación para el pago de aportaciones y entero de descuentos al INFONAVIT.

INSTRUCCIONES:

1. Determine grupos o categorías de trabajadores homogéneos en cuanto a conceptos de percepciones o prestaciones y por cada uno de ellos, elabore este anexo.

2. Con base en los Contratos Colectivos o Individuales de Trabajo o la costumbre de la empresa, especifique todas las cláusulas y conceptos de percepciones en dinero o en especie (salario diario, aguinaldo, despensa, etc.), que recibe el grupo de trabajadores analizado, anotándolas en la columna respectiva.

3. Marque con una "X" SI o NO, según sea el caso, si el patrón acumula o no cada una de las percepciones para determinar el Salario Base de Aportación declarado al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores.

4. Indique con una "X" en la columna "TIPO DE PERCEPCION" si es fija o variable.

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA "CÉDULA INDIVIDUAL DE
ANÁLISIS
DE DESCUENTOS Y DETERMINACIÓN DE OMISIONES POR
AMORTIZACIONES
DE CRÉDITO Y/O 1% DE CUOTAS DE MANTENIMIENTO".**

OBJETIVO: Conocer los créditos otorgados por el INFONAVIT a los trabajadores dependientes del patrón, por el ejercicio dictaminado, verificando el entero de los descuentos por concepto de amortización de los mismos. Asimismo, establecer los periodos de responsabilidad solidaria para el patrón, así como determinar omisiones por estos conceptos.

INSTRUCCIONES:

1. Se elaborará el anexo por cada uno de los trabajadores con crédito otorgado por el Instituto, anotando en el espacio correspondiente los datos generales (Nombre, R.F.C., No. de Seguridad Social, No. de crédito, etc.), considerando lo siguiente:
 - a) En todos los casos se revisará la fecha del "Aviso de Retención" y/o la cédula de determinación enviados al patrón verificando que los descuentos se hayan aplicado a partir de la fecha que señale el documento correspondiente.
 - b) En caso de baja del trabajador causada durante el ejercicio dictaminado se anotará la fecha manifestada en el Aviso de Baja del Trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
 - c) En su caso, se anotará también en el espacio correspondiente la fecha de presentación del "Talón de Liberación a la Retención", o del "Aviso de suspensión de descuentos" emitido por el INFONAVIT.
2. Se determinará la Base de Amortización que corresponde a cada trabajador con fundamento en lo que establece la ley y sus reglamentos por cada periodo según corresponda:

- a) Se aplicará a la Base mencionada el porcentaje señalado en el Aviso de Retención de Descuentos y/o en la Cédula de Determinación considerando lo previsto por el Acuerdo publicado por el H. Consejo de Administración del INFONAVIT, en su sesión del 14 de octubre de 1997 y, en su caso, el 1% de cuotas de mantenimiento (periodos anteriores al 1º. de julio de 1997).
 - b) Se anotará en el espacio correspondiente, el entero que por estos conceptos realizó el patrón.
3. Como resultado del análisis se anotarán las "Diferencia u Omisiones" detectadas por los conceptos de amortizaciones de crédito y/o 1% de cuotas de mantenimiento por cada periodo (mes o bimestre, según sea el caso).

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE “CONCILIACIÓN DE TODAS LAS PERCEPCIONES DE TRABAJADORES CONTRA REGISTROS CONTABLES Y LO DECLARADO PARA EFECTOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA”.

OBJETIVO: Conciliar en forma total las percepciones pagadas durante el ejercicio que se dictamina, así como conocer al detalle las remuneraciones percibidas por los trabajadores y su aplicación contable.

INSTRUCCIONES:

1. El cuadro se complementará con el importe de cada una de las percepciones que se enlistan al margen del mismo, incorporando aquellas que particularmente se tengan, constituyendo así el total de remuneraciones pagadas.
2. Seguidamente se anotará el saldo de las cuentas y/o subcuentas de gastos al cierre del ejercicio dictaminado y que correspondan al registro contable de las remuneraciones pagadas, así como las cifras consignadas en la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta.
3. El importe total de las remuneraciones pagadas por nóminas, listas de raya pólizas de egresos, etc., deberá corresponder con los registros contables, y contra la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta.
4. En aquellos casos, en que las percepciones variables no hayan sido de cuantía previamente conocida, y los pagos se hubieran hechos sobre los variables de meses o bimestres anteriores, según sea el caso, se deberá hacer el desglose de estos conceptos en el recuadro correspondiente.

CONCLUSIÓN

En una manera genérica, esta tesis nos mostró, entre otras cosas, una clasificación de las disposiciones que se deben de cumplir y comprobar de la manera más precisa por el Contador Público autorizado, así como también se mencionan algunas consideraciones que debe tomar en cuenta durante el desarrollo de su trabajo, para estar en posición de emitir su opinión, según las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

El objetivo general de este trabajo de investigación se ha logrado, pues a través de él hemos conocido las bases y conocimientos necesarios sobre todos los aspectos que comprenden un dictamen, así como del INFONAVIT.

Asimismo nos hemos dado cuenta de la gran importancia que tiene el conocer los procedimientos y consideraciones jurídico-fiscales mínimos que deben tomarse en cuenta para el desarrollo de dictámenes, así como presentar los formatos que han de utilizarse en el desarrollo de determinadas auditorías.

BIBLIOGRAFÍA

Guía del Dictamen de Contador Público para efectos de la Ley del INFONAVIT, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., México, 2002.

Normas de auditoría, para atestiguar, revisión y otros servicios relacionados., Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., México, 2011.

LEGISLACIÓN

Ley del INFONAVIT, 2013

Ley Federal del Trabajo, 2013

Código Fiscal de la Federación, 2013

OTRAS FUENTES

www.infonavit.gob.mx