

SEPARATA TECNICA

Salta, setiembre de 1995 Año 1 Número 4

SECRETARIA TECNICA

Contrato de Locación de Servicios Profesionales - Modelo sugerido.

Publicamos a continuación un modelo de "Contrato de Locación de Servicios Profesionales", el mismo puede ser enriquecido por cada profesional, quien le introducirá las variantes que considere conveniente.

Entre los Sres., de profesión Contador Público, M.P. N°, con domicilio en calle de esta ciudad, en adelante llamado "EL LOCADOR DE SERVICIOS" y el Sr. CUIT N°, con domicilio legal en calle de esta ciudad, en adelante llamado "EL LOCATARIO DE SERVICIOS", convienen en celebrar el presente contrato de "LOCACION DE SERVICIOS", el que se registrará por las cláusulas que a continuación se expresan y por lo establecido en el Art. 1623 y ss. del Código Civil.

PRIMERO: EL LOCADOR se compromete a la realización específica de las siguientes tareas sin que esta mención importe la negación de otras conducentes a los fines contratados:

- Registración de libros de IVA
- Liquidación del impuesto a los Ingresos Brutos
- Presentaciones anuales ante la D.G.I. (excepto Ganancias, Activos y Bienes Personales)
- Presentaciones de DD JJ de la Tasa de Actividades Varias de la Municipalidad de la Ciudad de Salta.
- Control de boletas de depósito de Autónomos.
- Certificaciones de ingresos (Hasta 1 por mes y exclusivamente del locatario).
- Manifestaciones de bienes (Hasta 2 por año).
- Liquidación de sueldos de dependientes, y todo lo inherente a esta tarea tal como Boletas de depósito de cargas sociales, confección del libro del Art. 52 L.C.T., etc. (Hasta empleados).
- Asesoramiento en forma verbal sobre cualquier tema de incumbencia profesional.

SEGUNDO: La duración del presente contrato es por tiempo ilimitado, comenzando a regir el día de de mil novecientos noventa y Cualquiera de las partes podrán resolverlo, notificando tal determinación por medio fehaciente con quince (15) días de anticipación. Producida la notificación, las partes tendrán quince (15) días para el cumplimiento de todas las obligaciones recíprocas pendientes a la fecha de resolución.

TERCERO: EL LOCATARIO DE SERVICIOS deberá proveer en tiempo y forma toda la documentación necesaria para el cumplimiento de los servicios prestados por el LOCADOR, dicho material deberá ser provisto en el domicilio del LOCADOR DE SERVICIOS, del uno (1) al siete (7) de cada mes, lo correspondiente a las tareas Fiscales.

Con respecto a lo laboral y previsional, se deberá proveer la documentación entre el último día hábil de cada mes y el primer día hábil del mes siguiente. En caso contrario, el locador no garantiza la correcta, eficiente y prolija realización de las tareas.

CUARTO: El precio convenido para la realización de las tareas profesionales se establece en la suma de PESOS: (.....), el que será abonado por mes vencido en el mismo lugar y fecha estipulada para la entrega de la documentación fiscal. En caso de inspecciones, por el tiempo que dure, el LOCATARIO DE SERVICIOS se obliga a pagar un importe equivalente al por ciento (...%) del precio mensual. En caso de incumplimiento de la obligación de pago en el plazo estipulado, el locatario incurrirá en mora automática sin necesidad de requerimiento ni intimación judicial alguna, siendo esto causal de resolución.

QUINTO: El profesional locador se obliga a hacer conocer al locatario sobre la marcha de los trabajos a su cargo, de la siguiente manera: por nota duplicada una vez cada seis meses, una en el mes de y otra en el mes de

SEXTO: Los servicios se prestarán a ciencia y conciencia del profesional locador, el que deberá actuar dentro de las prescripciones éticas y legales que hacen a su disciplina u oficio profesional, pero siempre teniendo en mira y finalidad el objeto del presente contrato y de la contratación de sus servicios efectuada por el locatario. Si en el curso de su labor surgieren imposibilidades o incompatibilidades legales respecto del ejercicio profesional contratado, el profesional las hará saber al locatario o cliente a fin de buscar los medios idóneos para obviar las mismas o para proceder a la resolución de este contrato -si fuera imposible dar solución satisfactoria a las imposibilidades o dificultades surgidas- en cuyo caso el precio convenido pasará a ser el proporcional a los servicios cumplidos.

SEPTIMO: Se deja expresamente aclarado que el locador efectuará las labores ajustándose estrictamente a los comprobantes que el locatario le provea, por lo tanto de existir falsedad en las DD JJ será de exclusiva responsabilidad del locatario.

OCTAVO: Las partes renuncian a cualquier fuero que les pudiese corresponder y se someten a los Tribunales Ordinarios de la ciudad de Salta, fijando como domicilios los establecidos ut-supra y comprometiéndose a comunicar por medio fehaciente cualquier cambio del mismo en un plazo de 48 hs. de producido el mismo.

Se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la ciudad de a los días del mes de de 199

Certificación sobre pedido de exclusión total (o parcial) del régimen de retención DGI-R.G. 3851 - Modelo sugerido.

DESTINATARIO: (Nombre y apellido, denominación o razón social)
(Domicilio)
(C.U.I.T.)
(Actividad principal y secundaria)

DETALLE: 1. En mi carácter de Contador Público independiente, emito la presente certificación sobre el pedido de exclusión total (o parcial) del régimen de retención por Ud. solicitada, para ser presentada ante la Dirección General Impositiva.

ALCANCE: 2. Tarea realizada:
He constatado que la información expuesta en el ANEXO A concuerda con la documentación respaldatoria consistente en:
(detalle)

CERTIFICACION: 3. En cumplimiento de la Resolución General de la D.G.I. N° 3851, certifico que los elementos de juicio detallados en el ANEXO A concuerdan con los comprobantes y registros pertinentes.

LUGAR Y FECHA DE EMISION, de de 19

FIRMA DEL Sr.
CONTADOR PUBLICO CONTADOR PUBLICO
Mat. Tomo Folio
C.P.C.E.S.

A N E X O A

Al Director de la
DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA
S/D.

Por intermedio de la presente solicito a Ud. la exclusión por el término de meses (NO SE PUEDE SOLICITAR UN PLAZO MAYOR DE 1 (UN AÑO) del régimen de retención según lo dispuesto por la Resolución General de la D.G.I. N° 3851 y para lo cual cumpla en informar lo siguiente:

1. **Monto de las operaciones gravadas:** Los últimos 6 (seis) períodos fiscales vencidos anteriores al mes de la presente certificación, responden al siguiente detalle:

___ / ___	\$
___ / ___	\$
___ / ___	\$
___ / ___	\$

2. **Monto de retenciones:** Las retenciones por aplicación de regímenes de los últimos 6 (seis) períodos fiscales vencidos anteriores a la presente certificación responden al siguiente detalle:

___ / ___	\$
___ / ___	\$

3. **Detalle de obligaciones tributarias:** Las obligaciones tributarias que podrían ser objeto de compensación con el saldo a favor resultante de la aplicación del o de los regímenes de retención son las siguientes:

*

*

*

4. El **Valor Agregado** de la empresa es del, siendo el mismo el resultante de relacionar los créditos y débitos fiscales de los 12 (doce) últimos períodos fiscales.

En espera de una respuesta favorable, saludo a Ud. muy atentamente.

(Firma del comitente)

Modelos de Informes del Auditor y Síndico.-

MEMORANDO DE SECRETARIA TECNICA DE LA F.A.C.P.C.E. N° A-27 (ver Separata Técnica N° 3 - Pág. 3). Continuación.

A continuación se publican los Anexos I y II, restando los Anexos III y IV que se incluirán en la próxima separata.

ANEXO I

INFORME DEL AUDITOR (para ser presentado a terceros)

....., de de 19

Señores
Presidente y Directores de
XX

En mi carácter de Contador Público independiente, informo sobre la auditoría que he realizado de los estados contables detallados en el apartado I siguiente. Los citados constituyen una información preparada y emitida por la Administración/ Dirección/Directorio/Gerencia de la Sociedad en ejercicio de sus funciones exclusivas. Mi responsabilidad es expresar una opinión sobre dichos estados contables (o abstenerme de emitirla) (1) basado en mi exámen de auditoría con el alcance que menciono en el párrafo II.

(1) El párrafo entre paréntesis es opcional.

I. ESTADOS CONTABLES

- a - Estado de situación patrimonial al de de 19
- b - Estado de resultados por el ejercicio cerrado el de de 19
- c - Estado de evolución del patrimonio neto (capital, reservas y otros resultados acumulados), por el ejercicio finalizado el de de 19
- d - Notas a y Anexos a

II. ALCANCE DE LA AUDITORIA

He realizado mi examen de acuerdo con normas de auditoría vigentes. Estas normas requieren que el auditor planifique y desarrolle la auditoría para formarse una opinión acerca de la razonabilidad de la información significativa que contengan los estados contables considerados en su conjunto, preparados de acuerdo con normas contables profesionales. Una auditoría incluye examinar, sobre bases selectivas, los elementos de juicio que respaldan la información expuesta en los estados contables y no tiene por objeto detectar delitos o irregularidades intencionales. Una auditoría incluye asimismo, evaluar las normas contables utilizadas y como parte de ellas la razonabilidad de las estimaciones de significación hechas por la Administración/Dirección/Directorio/Gerencia.

III. DICTAMEN

En mi opinión, los estados contables presentan razonablemente en todos sus aspectos significativos la situación patrimonial de al de de 19, los resultados de sus operaciones y las variaciones en su patrimonio neto por el ejercicio cerrado en esa fecha, de acuerdo con normas contables profesionales.

IV. INFORMACION ESPECIAL REQUERIDA POR DISPOSICIONES LEGALES

- a - Los estados auditados concuerdan con los registros contables de la Sociedad, los que han sido llevados de acuerdo con las disposiciones legales.
- b - Al de de 19 y según consta en sus registros contables, la Sociedad adeuda \$ al ANSES. Dicha deuda no era exigible a esa fecha.

N.N.
Contador Público (Universidad)
C.P.C.E. de
Matrícula

ANEXO II

INFORME DEL SINDICO (CUANDO ES AUDITOR) (*)

....., de de 19

Señores Accionistas de
XX Sociedad Anónima

En mi carácter de Síndico he dado cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 294 de la ley 19550 de Sociedades Comerciales. En ejercicio de estas funciones, informo sobre el examen que he realizado de los documentos detallados en el apartado I siguiente. Los documentos citados constituyen una información preparada y emitida por el Directorio de la Sociedad en ejercicio de sus funciones exclusivas. Mi responsabilidad es expresar una opinión sobre dichos documentos basado en mi examen con el alcance que mencionó en el párrafo II.

I. DOCUMENTOS EXAMINADOS

- a - Estado de situación patrimonial al de de 19
- b - Estado de resultados por el ejercicio cerrado el de de 19
- c - Estado de evolución del patrimonio neto (capital, reservas y otros resultados acumulados), por el ejercicio finalizado el de de 19
- d - Notas a y Anexos a
- e - Inventario al de de 19
- f - Memoria del Directorio por el ejercicio finalizado el de de 19

II. ALCANCE DEL EXAMEN

En ejercicio del control de legalidad que me compete, de los actos decididos por los órganos de la Sociedad que fueron expuestos en las reuniones de Directorio y Asambleas, he examinado los documentos detallados en los ítems a) a e) del punto I. He realizado dicho examen de acuerdo con normas de auditoría vigente, los que requieren la planificación y el desarrollo del examen para formarse una opinión acerca de la razonabilidad de la información significativa que contengan el inventario y los estados contables considerados en su conjunto, preparados de acuerdo con normas contables profesionales. Una auditoría incluye examinar, sobre bases selectivas, los elementos de juicio que respaldan la información expuesta en los estados contables, y evaluar las normas contables utilizadas y como parte de ellas la razonabilidad de las estimaciones de significación hechas por el Directorio. Por lo tanto, mi examen se circunscribe a la razonabilidad de la información significativa de los documentos examinados y su congruencia con la restante información sobre las decisiones societarias expuestas en acta y la adecuación de dichas decisiones a la Ley y los estatutos.

La calificación de la adecuación a la Ley y a los estatutos de las decisiones y actos de los órganos de la Sociedad así como la opinión sobre los documentos referidos en el punto I no se extiende a hechos, actos, omisiones o circunstancias que no resultan de conocimiento del síndico, que no pudieren determinarse a partir del examen y de la información recibida por el síndico en el ejercicio de sus funciones de fiscalización, o que hubieren sido ocultados o simulados de forma de evitar su detección por el síndico en el marco de dicho examen y desempeño. La revisión tampoco se extiende a los criterios empresarios de administración, comercialización ni producción, que resultan de resorte exclusivo del Directorio y la Asamblea.

Asimismo, he examinado la Memoria del Directorio referente al ejercicio terminado el de de 19 y he obtenido al respecto las informaciones y explicaciones que he considerado necesarias.

III. DICTAMEN

- a - En mi opinión, los estados contables citados presentan razonablemente en todos sus aspectos significativos la situación patrimonial de Sociedad Anónima al de de 19, los resultados de sus operaciones y las variaciones en su patrimonio neto por el ejercicio cerrado en esa fecha, de acuerdo con normas contables.
- b - No tengo observaciones que formular en relación con el inventario y la Memoria del Directorio.

SINDICO

Ver nota 1 en el Anexo 1

(*) Informe del Auditor va por separado.

Comunicación constructiva entre el auditor y dueños y funcionarios de los entes.

INFORME AREA AUDITORIA N° 13.
CECYT - FACPCE.

1. Introducción

El presente trabajo tiene por objetivo sugerir una guía sobre las comunicaciones que el contador podría mantener con sus clientes en el carácter de auditor.

La propuesta tiende a que, aprovechando datos y antecedentes obtenidos en el ejercicio profesional más sus conocimientos y experiencia, el auditor aporte información oportuna a empresarios y funcionarios de los entes, sistematizada en forma clara y precisa, lo que redundaría en un mejor conocimiento de su tarea, un mejor servicio al cliente y una adecuada valoración profesional.

Si bien puede pensarse que este tipo de comunicaciones son útiles solamente en el caso de las pequeñas y medianas empresas, adaptadas a cada caso en particular se consideran convenientes para cualquier ente.

Tampoco constituye un obstáculo la periodicidad que observe el auditor en el desarrollo de sus tareas, pues el informe sugerido puede repetirse durante el ejercicio o bien desdoblarse en tantas etapas como se considere conveniente.,

2. Razones que hacen aconsejable el uso de la comunicación constructiva en el ámbito de las pequeñas y medianas empresas.

2.1. Falta de conocimiento cabal de la función del auditor.

No obstante tratarse de una disciplina que cuenta con bastantes antecedentes en el país, puede decirse que con frecuencia se observa que muchos empresarios, sobre todo los pequeños y medianos, desconocen el objeto de la auditoría así como las tareas que el auditor debe realizar. Aspectos tales como la utilización de las técnicas de muestreo, la responsabilidad del auditor por la no detección de fraudes o errores, la necesidad de solicitar confirmaciones de saldos a bancos, deudores o acreedores y de presenciar los recuentos físicos de mercaderías son algunos ejemplos de los muchos que podrían brindarse.

Hacer conocer a los empresarios y usuarios en general cuáles son las funciones del auditor así como las normas establecidas para el desarrollo de su tarea, para la evaluación y exposición de la información y otras de similar importancia es también una función del profesional.

2.2. *Utilización de una terminología convencional*

Muchas de las expresiones utilizadas por el auditor son desconocidas por los usuarios pues son propias del ejercicio profesional. La referencia a Normas de auditoría, el significado del párrafo de "Aclaraciones previas al dictamen, o limitaciones en la opinión del auditor que incluyen textos tales como "sujeto a los efectos que podrían derivarse de" o "excepto por" requieren de un conocimiento previo.

La comunicación constructiva está destinada, también, a que esa terminología resulte comprensible para el usuario de la información.

2.3. *Informes redactados en forma negativa o falta de informes*

En las pequeñas y medianas empresas, dada la estrecha relación existente entre el profesional y los dueños y funcionarios, es común que no se preparen informes escritos al finalizar la auditoría. En algunos casos, tal vez por falta de tiempo y en otros porque la relación directa hace que el auditor comente con su cliente los distintos aspectos a medida que van ocurriendo y hasta los corrija directamente según sean sus posibilidades.

Pero cuando los informes se realizan, con mucha frecuencia son redactados en forma negativa, es decir comentando sólo lo que el auditor observa como erróneo o incompleto, partiendo de la premisa que el cliente sabe que lo positivo se ha expuesto en el informe de auditoría con la emisión de la opinión, premisa que a menudo:

a. demuestra su falsedad, pues por lo común los clientes desconocen que el informe breve del auditor es el lugar destinado a exponer si la información es razonable;

b. genera, en oportunidades, roces con el personal del cliente, que aduce que los auditores sólo exponen los errores cometidos pero nada dicen de todo lo que se ha hecho correctamente en el transcurso del período.

Quienes comparten estas críticas encontrarán en la comunicación constructiva, un camino apto para mejorar su relación con el cliente y su personal.

2.4. *Elementos de juicio que el auditor podría transmitir a su cliente para que obtenga mayor provecho de la información.*

La preparación de estados contables comparativos incluyendo el estado de origen y aplicación de fondos o de variaciones del capital corriente (cuando no resultan obligatorios), la presentación de índices y relaciones relevantes, obtenidos como subproducto de la tarea principal puede representar un elemento valioso a la hora de evaluar la importancia del asesoramiento profesional.

3. **Concepto de "comunicación constructiva"**

A los efectos de este trabajo, una comunicación constructiva es la mantenida por el contador con su cliente, donde aquel realiza una tarea destinada a dotarlo de las herramientas necesarias para que su tarea y su informe, así como cifras, índices, relaciones y otros aspectos relevantes de los estados contables u originados durante la prestación de sus servicios profesionales sean conocidas y comprendidas.

Como puede advertirse, la consecuencia directa e inmediata de esa actitud del auditor será la valoración de la tarea profesional.

3.1. *Ejemplos de aspectos que integran la comunicación constructiva*

3.1. *Conocimiento de la tarea del auditor.*

La preparación de una carta convenio en oportunidad de la contratación de sus servicios servirá para definir con precisión cuales son sus funciones y responsabilidades. En este sentido el Informe N° 8 del Área de auditoría del CECYT propone con total claridad un modelo de Contrato de auditoría donde entre otros items incluye dentro de las tareas a desarrollar, desde los objetivos perseguidos hasta la metodología de trabajo y dentro de ésta, la Evaluación de los sistemas de control con la emisión de un informe y la Auditoría de los estados contables con la descripción de los principales procedimientos y la emisión del informe del auditor.

El colega Svidovsky en el informe citado sistematiza en un modelo los principales items a tener en cuenta.

A - TAREA A DESARROLLAR

1. Objetivos

1.1. Auditoría de los estados contables al de

1.2. Formulación de observaciones y recomendaciones (incluyendo recomendaciones sobre errores y/o deficiencias)

2. Metodología de trabajo

2.1. Evaluación de los sistemas de control

2.1.1. Obtención de información

2.1.2. Verificación del relevamiento

2.1.3. Análisis crítico

2.1.4. Confección de informes

2.1.5. Aclaraciones adicionales

2.2. Auditoría de saldos contables

2.2.1. Preparación del programa de auditoría

2.2.2. Realización de la auditoría

2.3. Recomendaciones de ajustes a los estados contables y de sus notas

2.4. Revisión del armado de los estados contables con los ajustes y notas aceptados

2.5. Carta de la gerencia

2.6. Emisión del informe sobre los estados contables

Como se advierte, la descripción de las tareas en el contrato de auditoría más las aclaraciones y explicaciones que seguramente realizará en oportunidad de las conversaciones con el cliente potencial, servirán para evitar contratiempos a la vez que dotará a dueños y funcionarios del ente de un conocimiento preciso tanto de las funciones del auditor, genéricamente hablando, cuanto de las específicamente propuestas en la oportunidad.

Comentarios adicionales sobre un modelo de informe breve, hará que se conozca anticipadamente de que manera concluye una tarea de auditoría y la terminología utilizada.

3.2. *Informe del auditor*

Este es probablemente uno de los aspectos menos cuidados de la relación auditor-cliente. En efecto, como ya se ha indicado anteriormente, los informes por lo general no son suficientemente explícitos para usuarios no acostumbrados a la terminología convencional propia de la actividad.

El Informe breve del auditor contiene, como se sabe, ciertos convencionalismos propios de la actividad. Expresar que la tarea del auditor se realizó de acuerdo con las "Normas de auditoría vigentes" sirve para delimitar el ámbito de actuación del profesional y evita repetir todas y cada una de las disposiciones genéricamente incluidas en las normas de auditoría de la Resolución Técnica N° 7, pero puede resultar escasamente comprendida y valorada por el usuario no experto.

Es por ello que un informe adicional al informe breve y al informe con comentarios y recomendaciones (o que incluya comentarios y recomendaciones), con un contenido descriptivo de las tareas realizadas por el auditor en los principales rubros y partidas, con las conclusiones a las que arribó permitirá que el cliente obtenga precisiones sobre el servicio que ha contratado.

3.3. *Estados comparativos e índices y relaciones relevantes*

La preparación de esta información permitirá que el cliente pueda extraer de la labor del auditor distintas conclusiones o bien que confirme las presunciones que tenía. En cualquiera de los casos, el acercamiento de esta información servirá para que comprenda mejor el estado actual del ente y la evolución sufrida en un período de tiempo.

3.4. *Otros aspectos de interés que el contador desee transmitir*

Como ejemplo de ellos pueden mencionarse la utilización de interpretaciones conflictivas para el cumplimiento de determinados deberes fiscales, la falta de una política definida en el otorgamiento de descuentos por pronto pago, la necesidad de contar con personal calificado en algunas de las secciones y similares.

4. Modelo de informe adicional

Como ya se ha expuesto, el objetivo del informe que se propone es hacer conocer al cliente del auditor lo siguiente:

4.1. Las principales tareas realizadas en el transcurso de la auditoría relativas a rubros y partidas de interés y las conclusiones a las que arribó. De esta manera se hace referencia concreta a la labor y a su resultado, complementándose los informes que indican los aspectos erróneos o defectuosos con informes que señalan lo que está bien. El dueño y los funcionarios del ente auditado podrán comprender mejor los procedimientos aplicados por el auditor en las principales partidas de los estados contables.

4.2. Estados contables comparativos (si no fueran obligatorios) que permitan un mejor seguimiento de la evolución sufrida durante un período de tiempo.

4.3. Índices y relaciones relevantes que posibiliten extraer conclusiones útiles para la toma de decisiones.

4.4. Aspectos relacionados con el cumplimiento de los deberes fiscales.

4.5. Otros.

5. Realización práctica del informe.

Al observar la magnitud del informe cuyo modelo se incluye, se puede tener la sensación de que por lo general el auditor de las pequeñas y medianas empresas no dispone del tiempo necesario para prepararlo.

No obstante, es posible efectuar una serie de comentarios que faciliten el análisis de la factibilidad de prestar este servicio que se entiende redundará luego en su propio beneficio, al dotarlo de argumentos adicionales en oportunidad de convenir sus honorarios con el cliente.

Si el auditor observa el informe pensando que es toda tarea nueva a hacer al final de la preparación de los estados contables, cuando como se sabe, se termina casi siempre al borde de la expiración de los plazos, concluirá que es imposible. Si en cambio el auditor utiliza en su PC una simple planilla de cálculo donde ya ha preparado la información básica que ha resuelto ofrecer a su cliente, posteriormente, con sólo cargar los datos que varían dispondrá del informe requerido.

Si en añadidura, el auditor utilizara las técnicas de la Revisión analítica que como se sabe comprenden el estudio y la comparación de relaciones entre datos, la tarea final se vería aún más disminuída pues gran parte de las conclusiones que extrae el auditor de las relaciones antedichas serán también valiosas para el cliente.

Como dice el Cr. de Lelis en su trabajo sobre Revisión analítica preparado para el CECYT "sin duda que una de las aspiraciones lógicas de todo auditor externo es convertirse en asesor de negocios de su cliente, como forma de satisfacer de manera más amplia las expectativas que éste tiene para con su trabajo.

Es por ello que el auditor debe prever anticipadamente todo lo que ha de ofrecer a su cliente al finalizar determinadas tareas de forma tal de preparar, preferiblemente en su PC, el marco y los aspectos principales que han de servir de andamiaje para recibir los datos correspondientes al período bajo examen. Una estructura predeterminada, que se va enriqueciendo con el tiempo con el agregado de aquella información que es más valorada construirá, al no dudarlo, un idóneo camino para acercar aún más al profesional a su cliente y para que pueda ser valorado y reconocido por su aporte al ente".