

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“TRABAJO CON PROCEDIMIENTOS PREVIAMENTE CONVENIDOS EN EL
ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR EN UN BUFETE JURÍDICO”**

TESIS
PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

WENDY NINETH VALIENTE LÓPEZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, noviembre de 2015

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

EXONERADA DE EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y el inciso 4.4, subinciso 4.4.1, sub-inciso 4.4.1.1 del punto CUARTO del Acta 19-2014 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 4 de noviembre de 2014.

**PROFESIONALES QUE REALIZARON
EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

PRESIDENTE	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
SECRETARIO	Lic. Délfido Eduardo Morales Gabriel
EXAMINADOR	Lic. Herson Ulises Fuentes Velásquez

Guatemala, 01 de septiembre de 2015

Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldan
Decano
Escuela de Contaduría Pública y Auditoría
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio S-8

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la providencia DIC. AUD. No. 027-2015 de fecha veintinueve de enero de 2015 emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis de la alumna Wendy Nineth Valiente López, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado TRABAJO CON PROCEDIMIENTOS PREVIAMENTE CONVENIDOS EN EL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR EN UN BUFETE JURÍDICO, el cual deberá presentar para poder someterse al examen de graduación profesional, previo a optar el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.

El trabajo presentado por la alumna Wendy Nineth Valiente López reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y estimo que es un buen aporte tanto para los estudiantes como para catedráticos interesados en conocer el tema en mención.

Atentamente,



Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Colegiado/No. 6,426

Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
Col. 6426



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTIDÓS DE OCTUBRE DE DOS MIL QUINCE.

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 26-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 15 de octubre de 2015, se conoció el Acta AUDITORIA 212-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 20 de agosto de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "TRABAJO CON PROCEDIMIENTOS PREVIAMENTE CONVENIDOS EN EL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR EN UN BUFETE JURÍDICO", que para su graduación profesional presentó la estudiante WENDY NINETH VALIENTE LÓPEZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO GABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. LUIS ANTONIO SUAREZ ROLE
DECANO



Smp.

Ingrid
REVISADO

DEDICATORIA

- A Dios:** Quien me enseñó que en el camino de la vida existe una segunda oportunidad en la cual siempre hay un mañana para hacer las cosas bien y por darme la fortaleza para lograr mi objetivo.
- A mis padres:** Ilsy Margot López Aschembremer: No tengo como agradecerte por esta meta pero mil gracias a ti que me diste todo, sin pedir nada. Gracias Mamá por todo lo que hiciste y por todo lo que serías capaz de hacer, sin ti no hubiese llegado a la meta ni sería quien soy. Dios te bendiga y proteja. Te amo.
Arturo Esaú Valiente Orozco (Q.E.P.D): Tu ausencia llena mis ojos de lágrimas, mientras que tu recuerdo llena todo mi ser de una gran satisfacción. Gracias padre por tu amor y aunque no estás conmigo sé que compartes mi alegría, Dios te tenga en su santa gloria.
- A mis hermanos:** Wilver Arturo, Jenny Margoth, Willy Leonel. Para ustedes mi admiración, respeto y agradecimiento por darme su apoyo incondicional, amor, amistad y sobre todo por estar conmigo en los momentos más difíciles de mi vida.
- A mi hijo:** Diego Roberto, Gracias por iluminar y llenar de alegría mi vida, si el amor que tengo por ti se pudiera expresar, no habrían hojas suficientes para escribirlo porque eres el motor que me anima a seguir. Que este logro te sirva como ejemplo de superación y perseverancia.
- A mi familia:** En general, con mucho cariño.

- En especial:** Victor José Mazariegos Alonzo por brindarme, cariño, apoyo y palabras de motivación en una etapa de cambios trascendentales en mi vida.
- A mis amigos:** Mi reconocimiento por su amistad, apoyo y por todos los momentos memorables en mi vida.
- A mi asesor:** Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales, por sus conocimientos, aporte en todo el desarrollo de la investigación y su amistad incondicional.
- A los licenciados:** Por brindarme sus conocimientos, experiencia y amistad.
- A Facultad de Ciencias**
- Económicas:** Por darme la oportunidad de crecer y desarrollarme como una profesional digna, competente y noble.
- A la Universidad de San**
- Carlos de Guatemala:** Gloriosa, forjadora de profesionales de éxito.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
BUFETE JURÍDICO	
1.1 Introducción	1
1.2 Definición de bufete jurídico	3
1.3 Servicios que ofrecen los bufetes jurídicos	6
1.4 Importancia	7
1.5 Constitución de un bufete jurídico	9
1.6 Leyes aplicables	14
CAPÍTULO II	
CUENTAS POR COBRAR	
2.1 Definición de cuentas por cobrar	19
2.2 Clasificación de las cuentas por cobrar	21
2.3 Importancia de las cuentas por cobrar	22
2.4 Características de las cuentas por cobrar	23
2.5 Valuación de las cuentas por cobrar	23
2.6 Registro de las cuentas por cobrar	24
2.7 Divulgaciones de las cuentas por cobrar	24
2.8 Procedimientos de cobro	25
2.9 Circularización y confirmación de saldos de cuentas por cobrar	28
2.10 Análisis de las cuentas por cobrar a través de razones financieras	29
2.11 Balance de antigüedad de saldos	30
2.12 Cuentas incobrables	30
2.13 Políticas de crédito	35

2.14 Normativa aplicable a las cuentas por cobrar	35
---	----

CAPÍTULO III

TRABAJO CON PROCEDIMIENTOS PREVIAMENTE CONVENIDOS

3.1 Antecedentes de la auditoría externa	38
3.1.1 Definición y objetivos de la auditoría externa	39
3.1.2 Etapas de la auditoría externa	41
3.2 Generalidades del trabajo con procedimientos previamente convenidos	43
3.3 Definición de los términos del compromiso	46
3.4 Responsabilidad del cliente y del auditor	47
3.5 Planificación del trabajo	47
3.6 Procedimientos y evidencia	53
3.7 Documentación	53
3.8 Carta compromiso	54
3.9 Informe	54
3.10 Normativa internacional de auditoría aplicable	57
3.10.1 Normas internacionales sobre servicios relacionados 4400	57
3.10.2 Normas internacionales de auditoría y control de calidad	60

CAPÍTULO IV

TRABAJO CON PROCEDIMIENTOS PREVIAMENTE CONVENIDOS EN EL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR EN UN BUFETE JURÍDICO (CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes de la entidad	66
4.2 Carta de solicitud de los servicios	74
4.3 Términos de referencia	75
4.4 Propuesta de servicios	76
4.5 Carta de aceptación de la propuesta	81
4.6 Carta compromiso	82
4.7 Papeles de trabajo	84
4.8 Informe de hallazgos	107

CONCLUSIONES	115
RECOMENDACIONES	117
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	119

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama Bufete jurídico Corporativo, S.A.	70
Figura 2. Estado de Situación Financiera	71
Figura 3. Estado del Resultado	72
Figura 4. Integración de Clientes	73

INTRODUCCIÓN

En la actualidad en el ámbito jurídico, comercial o financiero existen diversas necesidades de información financiera, como es el caso de los trabajos relacionados con auditorías, revisiones o servicios relacionados y por lo tanto el auditor es solicitado para realizar un trabajo donde se aplican ciertos procedimientos de revisión previamente convenidos con el cliente que contrata sus servicios y terceros interesados si los hubieran, éstas condiciones varían de acuerdo a las necesidades del cliente y de cómo el auditor utilizando su ética, competencia y pericia, asesora u orienta a los interesados para definir el tipo de trabajo que más se adapte a sus necesidades.

Un trabajo para realizar procedimientos convenidos relativos a información financiera tiene lugar a uno o más componentes, cuentas o partidas específicas de los estados financieros. La metodología de este tipo de auditorías conlleva a que se presenten ciertas limitaciones, tanto en la naturaleza, como en el alcance de las pruebas por lo cual el auditor no está facultado para expresar una opinión, el trabajo que proporciona es un informe de resultados de hallazgos de los procedimientos convenidos, no expresando ninguna seguridad. Los usuarios del informe evalúan por si mismos los resultados del trabajo y llegan a sus propias conclusiones.

Considerando, lo antes expuesto el propósito de la investigación “Trabajo con procedimientos previamente convenidos en el área de cuentas por cobrar en un bufete jurídico” es dar a conocer los resultados y aplicabilidad de este tipo de trabajo que se origina específicamente en las cuentas por cobrar, solicitados por los socios de un bufete jurídico corporativo. Por lo tanto con base en la investigación efectuada, la estructura de la misma está conformada de la siguiente manera.

En el capítulo uno se da a conocer las definiciones importantes para tener un entendimiento general del bufete jurídico, antecedentes históricos, definición, servicios que presta, constitución y normativa aplicable.

El capítulo dos corresponde al rubro de cuentas por cobrar, considerando su definición e importancia, principales riesgos, procedimientos de auditoría aplicables y normativa aplicable.

En el capítulo tres denominado trabajo con procedimientos previamente convenidos, el cual se trata de un trabajo especial de auditoría en donde se describe la metodología a seguir por parte del auditor de acuerdo con la Norma Internacional de Servicios Relacionados 4400 estableciendo el objetivo de realizar un trabajo de esta naturaleza, responsabilidad, planificación, documentación, procedimientos para obtener evidencia, carta compromiso e informe de hallazgos de éste tipo de trabajos.

En el capítulo cuatro se desarrolla un caso práctico que comprende la realización de un trabajo con procedimientos previamente convenidos con el cliente, aplicados en el área de cuentas por cobrar, tomando como unidad de análisis un bufete jurídico constituido en Guatemala.

Al final, se presentan las conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas sugeridas por los resultados obtenidos de la presente tesis.

CAPÍTULO I

BUFETE JURÍDICO

1.1 Introducción

“El hombre moderno está acostumbrado a ver en todo proceso judicial la presencia de un defensor llamado abogado. Sin embargo, la institución de la defensa ha sufrido una evolución interesante en la historia. Se pueden dar muchos ejemplos. Así, al remontarnos hasta Egipto, descubrimos que en el sistema legal de esta antiquísima cultura no existió la defensa con abogado. Durante el proceso, las partes se dirigían por escrito al tribunal, explicando su caso, el que luego de hacer el estudio pertinente, emitía la sentencia. El hecho que no existiera un defensor en el sistema legal se debió a la idea que tenían los egipcios respecto a los juicios orales, en donde un intermediario podía asumir la defensa; y es que la jurisprudencia de la época, encontrada en un antiguo papiro, decía que la presencia de un orador hábil podría influir sobre las decisiones de los jueces y hacerles perder objetividad. La última instancia consistía en apelar al Faraón, quien no representaba a la justicia, sino que era la “justicia”. En Babilonia también existió la administración de justicia, tanto en el período sumerio como en el acadio, y desde luego existieron tribunales pero como en Egipto, tampoco hubo ese intermediario que los romanos, muchos siglos después, llamaron *Advocatus*.” (31:1)

“El sector de la abogacía, antaño exclusivo de determinadas clases económicas, prioritariamente se aferraba a una cultura histórica donde la clientela de los abogados se captaba exclusivamente “boca-oreja”(al decir de las técnicas de publicidad, que es una de las herramientas pertenecientes al mix de comunicación de marketing, según los clásicos de esta materia), en virtud de las ventajas que le proporcionaba la “marca” que habían labrado durante años en una época en que la competencia en el mundo jurídico era mínima. Por una

parte, una significativa cantidad de gremios de abogados prohibían o limitaban la publicidad a sus miembros, y, por otra, no existían colectivos profesionales ni instituciones que brindaran asesoramiento y servicios jurídicos sin necesidad de ser graduados en derecho, tal y como son los que hoy día se dedican a la gestoría de servicios y trámites vinculados a diferentes ramas del derecho, gestores administrativos, asesores fiscales, asociaciones sin fines de lucro y trabajadores sociales, entre otros, los que crean competencia a los abogados, ganando cuotas de mercado e influencia social.” (6:1)

Los bufetes de abogados pueden ser pequeños o pueden ser enormes. Las firmas de abogados más pequeños son los abogados que ejercen solos, que constituyen la gran mayoría de los abogados en casi todos los países.

Las entidades más pequeñas tienden a concentrarse en determinadas especialidades de la ley, las más grandes pueden estar compuestas de varios grupos de práctica especializadas, lo que permite a las mismas a diversificar su base de clientes y del mercado, y ofrecer una variedad de servicios a sus clientes.

“Las grandes firmas de abogados suelen tener litigios independientes y departamentos transaccionales. El departamento transaccional asesora a los clientes y se ocupa de la labor jurídica transaccional, como la redacción de contratos, tramitación de las solicitudes y declaraciones legales necesarios, y evaluar y garantizar el cumplimiento con la legislación pertinente, mientras que el departamento de litigios representa a clientes en la corte y se ocupa de los asuntos necesarios durante el proceso de litigio.” (31:1)

Paralelamente, la profesión se ha masificado y la tecnología ha desarrollado y potencializado procesos de gestión a nivel de despachos jurídicos, observándose un creciente número de alianzas y fusiones entre bufetes.

Hasta hace muy pocos años, los abogados apenas prestaban atención a la posibilidad de darse a conocer en el mercado a base de una labor de marketing. Sin embargo, los tiempos cambian, y sin dudas, el ejercicio de la abogacía y sus reglas están variando. Según el abogado y filósofo inglés Francis Bacon: “El que no aplique nuevos remedios, debe esperar nuevos males, porque el mayor innovador es el tiempo.” (6:3)

Ahora el mercado es más competitivo y abierto y son varios los factores que de una u otra forma están contribuyendo al desarrollo del marketing jurídico, no solo porque la actuación de los abogados se hace más internacional, o su actividad menos centrada únicamente en la defensa judicial, sino porque muchos despachos de abogados, se están auto-percibiendo como una organización más, al igual que cualquier otra empresa o institución, toda vez que se trata de una agrupación de personas unidas por un interés común, cuyos fines han de estar definidos con precisión y compartidos de una manera colectiva. Por ello, necesitan diferenciarse de la competencia y lograr que sus capacidades y cualidades diferenciales sean reconocidas en el mercado con el que interactúa, donde el cliente es reconocido como el eje fundamental de la estructura de un bufete.

1.2 Definición de bufete jurídico

Firma de abogados, bufete de abogados o estudio jurídico “Es la denominación utilizada para designar a empresas que brindan servicios jurídicos con un plantel fijo de letrados o abogados, integrados a la compañía mediante contrato o mediante acuerdo expreso de asociación.” (28:1)

Un bufete de abogados es una entidad comercial, formada por uno o más abogados para participar en la práctica de la ley.

Es una sociedad organizada bajo forma mercantil que presta servicios en el ámbito tributario, familiar, constitucional, niñez, mercantil, civil, notariado, propiedad intelectual, propiedad industrial, laboral, penal, procesal penal, contencioso administrativo con la finalidad de tramitar los procesos legales a todas las personas que pretendan iniciar una demanda o que figuren como demandados ante los tribunales de justicia, con la dirección y procuración de los abogados asociados de una forma personalizada y garantizada.

Así mismo, es importante conocer la definición de la palabra abogado proviene del latín *advocatus*. “Un abogado es un doctor o licenciado en derecho que se encarga de la defensa y la dirección de las partes involucradas en procesos judiciales o administrativos, también puede brindar asesoramiento y consejo jurídico.” (28:1)

“Abogado es el profesional del derecho que se encarga de velar por los intereses patrimoniales, económicos, sociales y laborales dentro de las partes que están en un conflicto ante los tribunales de justicia rigiéndose por los postulados del código de ética. El ejercicio profesional de esta profesión exige, en la mayoría de los países, que el abogado tenga una autorización estatal o que esté inscrito en un Colegio de Abogados o institución similar.” (29:1)

El abogado no sólo se encarga de defender los intereses de un tercero durante un juicio, una de sus funciones más importantes es la preventiva, donde se ocupa de asesorar a sus clientes y de redactar los documentos y contratos de forma tal que no se susciten conflictos legales. El abogado también puede ser

un mediador extrajudicial, para evitar que un problema o enfrentamiento se transforme en un procedimiento judicial.

Las personas que deben comparecer ante un tribunal tienen que contar obligatoriamente con un abogado. El letrado supone una garantía de legítima defensa para el involucrado en el proceso. Por eso, los escritos y presentaciones judiciales se entregan con la firma de ambos, tanto del cliente como de su abogado.

“Cabe destacar que el abogado está sujeto al secreto profesional (no puede divulgar la información que le aporta su cliente). Su obligación es litigar conforme a la responsabilidad social que su rol le confiere.” (29:1)

A decir de Carnelutti, el abogado cumple la función de intermediario entre las partes que buscan justicia y el juez que la otorga.

La abogacía es una profesión difícil de lograrla por las diversas cualidades requeridas. Una publicación de la UNESCO sintetizando dichas cualidades puntualiza: “La rectitud de conciencia es mil veces más importante que el tesoro de los conocimientos; primero es ser bueno, luego ser firme, después ser prudente, la ilustración viene en cuarto lugar, la pericia en el último.” (29:1)

“Su rol es múltiple porque cultiva, investiga, difunde y aplica los conocimientos de la ciencia del derecho para alcanzar la justicia defendiendo los derechos de las personas si estos se ven afectados por terceros y/o orientándolos en sus derechos; es decir, cumple una verdadera actividad judicial, teniendo en cuenta que hace estudios de la realidad social, interpreta las leyes, y las aplica con un solo objetivo de hacer justicia. Al interpretarlas las hace respetuosamente con

relación a su texto como si se tratara de un dogma; de este modo quienes aplican el derecho no pueden ser sino abogados.” (29:1)

1.3 Servicios que ofrecen los bufetes jurídicos

El principal servicio brindado por una firma de abogados es asesorar a sus clientes acerca de sus “Derechos y responsabilidades legales, y para representar a clientes en casos civiles o criminales, transacciones comerciales y otros asuntos en los que se solicita asesoramiento jurídico y otros tipos de asistencia.” (29:1)

“El mundo jurídico, y la realidad de la clientela han cambiado. Lo que funcionaba en el pasado ya no es garantía de éxito en el presente y menos en el futuro. Es una máxima de una de las leyes de la dialéctica y de su comprensión y utilización, dependerá la eficacia de los servicios jurídicos que se brinden.” (6:25)

Los bufetes jurídicos se caracterizan por tener asociados a abogados especializados en las distintas ramas del derecho, para satisfacer las necesidades de sus clientes que prestan sus servicios.

Los servicios que procura un bufete jurídico en las distintas ramas del derecho son:

- a) Tributario
- b) Familiar
- c) Constitucional
- d) Niñez
- e) Mercantil

- f) Civil
- g) Notariado
- h) Propiedad intelectual
- i) Propiedad industrial
- j) Laboral
- k) Penal
- l) Procesal penal
- m) Contencioso administrativo

1.4 Importancia

La importancia de los bufetes jurídicos se enfoca en el equipo de profesionales expertos en la abogacía, que brindan sus servicios y ayuda en los diferentes campos del Derecho. Los bufetes jurídicos cuentan con dos áreas perfectamente definidas, una de ellas es la actividad jurídica propiamente dicha y la otra, es la actividad económica en el ámbito del asesoramiento y práctica de la actividad empresarial.

La asesoría jurídica, en su actividad dentro del campo del Derecho, aparte de contar con profesionales cualificados en la materia, intenta desplegar las funciones de asesoría jurídica en las ramas diferentes del Derecho, ya sea en el Derecho Civil, como en el Derecho Contencioso-Administrativo, en el Derecho Penal, en el Derecho Laboral.

“La asesoría jurídica hoy día cobra capital importancia cuando lo dirigimos hacia el mundo de la empresa, ya sea en lo relativo a la adquisición de la condición de empresario (forma jurídica idónea que debe adoptar la empresa y más ventajosa para sus intereses, constituciones de sociedades, modificaciones estructurales, disoluciones y liquidaciones, modificaciones estatutarias, reestructuraciones empresariales y secretarías de sociedades), ya sea la asesoría jurídica para la finalización y cese de la actividad, ya sea la asesoría jurídica para transformación de la actividad (asesoría en materia de fusiones, absorciones, escisiones, disolución y liquidación de sociedades), ya sea desde la asesoría jurídica en situaciones concursales y como asesoría jurídica fiscal y tributaria relativa a las obligaciones ante la Superintendencia de Administración Tributaria en materia de impuestos (Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta, Impuesto de Solidaridad, Impuesto Único Sobre Inmuebles, Impuesto sobre la distribución de bebidas alcohólicas destiladas, cervezas y otras bebidas fermentadas, Impuesto a la distribución de petróleo crudo y combustibles derivados del petróleo, Impuesto sobre circulación de vehículos, Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Impuesto sobre productos financieros, Impuesto específico a la distribución del cemento, Impuesto específico sobre la distribución de bebidas gaseosas isotónicas o deportivas, jugos y néctares, yogures, preparaciones), y asesoría jurídica en materia laboral y de Seguridad Social, la gran mayoría las empresas cuentan con trabajadores a su servicio. Con los servicios que se brindan en los bufetes jurídicos de asesoría jurídica, se informa a los solicitantes de los servicios de sus derechos y obligaciones, prestándole la asistencia que requiera.” (30:1)

“También la actividad de asesoría jurídica asiste en materia de contratación mercantil, redacción y negociación de todo tipo de contratos mercantiles, contratos de distribución, contratos de prestación de servicios, contratos de agencia, mandatos, transporte y cooperación, fusiones y adquisiciones, gobierno

corporativo, mercado de valores, derecho financiero, bancario, de seguros, del mercado de valores y de otros sectores regulados.” (30:1)

Los bufetes jurídicos incluyen entre otros aspectos, los servicios de constitución de sociedades, reformas estatutarias y reestructuraciones societarias.

Participan de forma a través de la asesoría jurídica, en regular en la redacción de reglamentos de juntas de accionistas, de consejos de administración y de comisiones del consejo, así como en la elaboración de códigos de conducta para el mercado de valores.

1.5 Constitución de un bufete jurídico

“Las firmas de abogados se constituyen en todos los tamaños y formas, desde dos o tres personas hasta grandes organizaciones con oficinas a nivel nacional y en algunos casos internacionales. Como consecuencia, su estructura organizacional varía ampliamente dependiendo del tamaño de la firma.” (32:1)

1.5.1 Sociedades mercantiles en particular y objeto de estudio

“Las sociedades mercantiles en Guatemala se encuentran divididas en:

- a) Sociedad colectiva
- b) Sociedad en comandita simple
- c) Sociedad en comandita por acciones
- d) Sociedad de responsabilidad limitada
- e) Sociedad anónima” (16:1)

a) Sociedad colectiva

El artículo 59 del Código de Comercio de Guatemala establece: Sociedad colectiva es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales.

b) Sociedad en comandita simple

El artículo 68 del Código de Comercio de Guatemala establece: Sociedad en comandita simple, es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación. Las aportaciones no pueden ser representadas por títulos o acciones.

c) Sociedad en comandita por acciones

El artículo 195 del Código de Comercio de Guatemala establece: Sociedad en comandita por acciones, es aquélla en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima. Las aportaciones deben estar representadas por acciones.

d) Sociedad de responsabilidad limitada

El artículo 78 del Código de Comercio de Guatemala establece: Sociedad de responsabilidad limitada es la compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad y, en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social. El capital estará

dividido en aportaciones que no podrán incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse acciones.

e) Sociedad anónima

El concepto de la sociedad anónima resulta implícito del Artículo 86 del Código de Comercio, cuando dice: “Sociedad anónima es la que tiene capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito.” (16:1)

De este precepto podemos inferir que la sociedad anónima “es una sociedad mercantil, de carácter capitalista, se identifica con denominación, tiene un capital dividido representado por títulos llamados acciones, y los socios limitan su responsabilidad hasta el monto total de las acciones que son de su propiedad.” (1:6)

Es una sociedad formalmente mercantil de carácter capitalista, su capital está dividido y representado en títulos llamados acciones, los socios limitan su responsabilidad hasta el monto total de las acciones que son de su propiedad.

Se identifica frente a terceros con una denominación social, la que se puede formar y se puede abreviar S.A. En el caso que en la denominación se agregue el nombre de un socio fundador o los apellidos de dos o más de ellos, será obligatorio incluir la actividad principal.

Su capital social se encuentra dividido y representado por títulos llamados acciones y para saber su capital, basta con sumar el valor nominal de las acciones. El socio limita su responsabilidad al monto nominal de las acciones que son de su propiedad, no responden con su patrimonio personal.

Características:

- a) Es una sociedad capitalista.
- b) El capital se divide y representa por títulos valores llamados acciones.
- c) Hay libertad para transmitir la calidad de socio mediante la transferencia de las acciones, esa libertad se puede limitar cuando son títulos nominativos.
- d) La responsabilidad de los socios es limitada.
- e) Los órganos de la sociedad funcionan independientemente ya que cada uno tiene limitadas funciones.
- f) Se gobierna democráticamente, ya que la voluntad de la mayoría es la que da fundamento a los acuerdos sociales, sin perjuicio del derecho de las minorías; Se puede afirmar que en esta sociedad se gobierna plutocráticamente (dominio de los más ricos en un gobierno) porque en las asambleas de socios predomina y determinan las resoluciones del socio que es dueño de la mayoría de capital.

Procedimientos para la inscripción de un bufete jurídico en el Registro Mercantil

- 1) Documentación requerida, formulario de inscripción de sociedades nuevas, primer testimonio de escritura constitutiva (elaborada por un notario activo); Q. 250.00 de timbres fiscales, fotocopia simple del mismo; en un fólter tamaño oficio con pestaña.

- 2) Costo de inscripción, derecho de inscripción, Q. 275.00 de base más el 6 por millar (hasta un máximo de Q. 25,000.00), edicto Q.15.00, certificación Q. 15.00, tiempo: ocho horas cada una.
- 3) Presentación de documentos en recepción y entrega de documentos al departamento jurídico éste califica y ordena la Inscripción provisional, tiempo 24 horas (si llena los requisitos) (si no llena los requisitos debe subsanarse los errores para seguir el trámite).
- 4) Acto seguido inscripción de auxiliar de comercio respectivo.
- 5) Emisión del edicto, una publicación en el diario oficial (plazo de 8 días hábiles para oposiciones).
- 6) Si hay oposiciones se interrumpe el trámite, se busca que las partes concilien sus diferencias (Departamento Jurídico Registro Mercantil).
- 7) Inscripción definitiva, transcurridos ocho días hábiles después de la publicación presenta al registro mercantil, memorial acompañado de la publicación, el testimonio original y fotocopia del nombramiento del representante legal. Artículo 343 Código de Comercio.
- 8) Entrega del testimonio en original a la parte interesada debidamente razonada, de conformidad con Artículo 343 Código Comercio. Luego tramitar la patente de comercio.
- 9) Entrega de la patente de comercio de sociedad, a esta se le adhieren timbres fiscales por un valor de doscientos quetzales.

1.6 Leyes aplicables

Toda organización de negocio está sujeta al cumplimiento de las leyes que rigen la materia mercantil y tributaria que regula el comercio en el país, salvo que esas leyes le otorguen exoneración total o parcial de impuestos y cualquier otra obligación, siempre y cuando le sean aplicables.

Los bufetes jurídicos constituidos como sociedades anónimas, le son aplicables diferentes leyes y códigos, para constituirse como empresa mercantil, y de esta forma mantener su constante actividad.

Estas entidades están afectas tanto a aspectos legales, como fiscales, que deben cumplir para poder ser reconocidas como sociedades mercantiles, o comerciante individual, según se opte.

Entre las principales leyes, que de una u otra forma regulan el funcionamiento de los bufetes jurídicos están:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala. Asamblea General Constituyente (1985)

Establece garantías básicas, derechos y deberes de los ciudadanos guatemaltecos, organiza al gobierno, formas de control de sus actos a través de los recursos y garantiza el cumplimiento de las leyes ordinarias, lo que implica que cualquier ley específica que regule el funcionamiento de una empresa, es inferior a la carta magna. En el artículo 43 de la Constitución es el que centraliza este tema, indicando que: Se reconoce la libertad de industria, comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.

b) Decreto Número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. Código Tributario

Tiene como objetivo principal normar adecuadamente las relaciones entre el fisco (el Estado) y los contribuyentes (las empresas), conformando las bases sobre las que descansa el sistema tributario guatemalteco. El Código Tributario establece que las empresas son sujetos pasivos de la obligación tributaria y les otorga el título de contribuyentes; asimismo faculta a la Superintendencia de Administración Tributaria para planificar, programar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar todas las actividades que tengan vinculación con las relaciones jurídico tributarias, que surjan como consecuencia de la aplicación, recaudación y fiscalización de los tributos.

c) Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala Código de Trabajo.

Ley que regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, así como la forma de resolver los conflictos entre los mismos y lo referente al contrato de trabajo que celebren para iniciar y finalizar la relación laboral. Así como las jornadas de trabajo, salarios mínimos y derechos constitucionales.

d) Decreto Número 10-2012. Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta

Ley que grava las rentas provenientes de fuente guatemalteca, que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos. Proporciona los porcentajes que se deben aplicar en las distintas operaciones que afecten a la empresa.

- e) Decreto Número 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y Ley de actualización tributaria, Decreto 10-2012 Libro IV Reformas al Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado

Tiene por objeto normar lo relacionado a las obligaciones tributarias que se deben cumplir ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), como lo son: inscripción como contribuyente, emisión de facturas, libros de ventas y compras, presentación de declaraciones, entre otros. Estableciendo en su artículo 10, una tasa impositiva del 12% sobre las transacciones de compra, venta y otros servicios que preste la entidad.

- f) Decreto Número 73-2008 Ley de Impuesto de Solidaridad de la República de Guatemala.

A partir del 01 de enero de 2009, tiene vigencia el Impuesto de Solidaridad, el cual en su artículo 1 “establece un impuesto a cargo de personas individuales y jurídicas que realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos”. Siendo su periodo de imposición trimestral, calculado sobre cualquiera de las bases siguientes, la que sea mayor: a) la cuarta parte del total de activos netos, o b) la cuarta parte de los ingresos brutos. Si los activos son 4 veces más grandes que los ingresos, se aplica la base imponible que indica la literal b); el tipo impositivo es del 1%; pudiendo ser acreditado al impuesto sobre la renta hasta su agotamiento.

- g) Decreto Número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio

Este código norma aspectos generales de los comerciantes, definiéndolos y delimitándolos; crea la obligación para las empresas tanto individuales como jurídicas, de inscribirse en el Registro Mercantil jurisdiccional, lo

cual es comprobado y controlado a través de la Patente de Comercio tanto de empresa como de sociedad. Asimismo, obliga a todo comerciante a llevar su contabilidad en forma organizada, los títulos de créditos, la empresa mercantil, sus elementos, obligaciones y contratos mercantiles.

h) Decreto Número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y su Reglamento.

Esta ley está contenida en el Decreto No. 37-92 y sus reformas del Congreso de la República, su tasa es del 3%. La base de tributación de este impuesto es el valor contenido en los documentos que contengan actos y contratos afectos expresados en la ley. Este impuesto establece adicionalmente tarifas específicas para algunos documentos, los cuales son utilizados notarial y contablemente. Los actos mercantiles comunes gravados son: Pago de dividendos, documentos otorgados en el extranjero para que hayan de surtir efectos en el país, los recibos o comprobantes de pago por retiro de fondos de las empresas o negocios.

i) Decreto Número 295 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Guatemala, 1946

Ley que da protección a los trabajadores, por medio de un aporte del empleado que en la ciudad de Guatemala es del 4.83% y del patrono un 10.67%, así como el 1% para el IRTRA y el 1% para el INTECAP.

j) Decreto Número 15-98 del Congreso de la República de Guatemala. Impuesto Único sobre Inmuebles

Es un impuesto contenido en el Decreto No. 15-98 del Congreso de la República, el cual recae sobre los bienes inmuebles rústicos o rurales y urbanos, incluyendo terreno y construcciones o mejoras permanentes.

La tabla de tasas impositivas para determinar el impuesto es la siguiente:

De Q 0.00 a Q.2, 000.00 exento

De Q 2,000.01 a Q.20, 000.00 2 por millar

De Q 20,000.01 a Q.70, 000.00 6 por millar

De Q 70,000.01 en adelante 9 por millar

CAPÍTULO II

CUENTAS POR COBRAR

2.1 Definición de cuentas por cobrar

“Cuentas por cobrar son todos los derechos de cobro de una entidad convertibles en dinero, mercaderías y/o servicios. En las cuentas por cobrar se incluyen actividades que realiza una entidad para la recuperación del precio de los productos y/o servicios que fueron proporcionados a sus clientes mediante el uso del crédito.” (12:23)

Cuentas por cobrar se denomina a los derechos que tiene una entidad para exigir que le solventen lo que le adeudan, por la prestación de un servicio o por la venta de mercancías, a través de un documento emitido en una fecha determinada.

Las cuentas por cobrar incluyen además del reclamo de pago frente a los clientes, que surge de la venta de bienes o servicios, sino también, una diversidad de derechos misceláneos, como préstamos a altos ejecutivos o empleados, préstamos a subsidiarias o relacionadas, derechos por reembolso de impuestos y avances a proveedores.

Las ventas al crédito dan como resultado las cuentas por cobrar, las que a su vez son consideradas como activos corrientes de las entidades, y al clasificarse como corrientes conviene tener control sobre ellas, para que el valor de las mismas se convierta en el menor tiempo en efectivo. Por consiguiente, se definen como las cantidades que los clientes adeudan a una entidad por haber adquirido bienes o servicios a crédito. Las cuentas por cobrar es un rubro que se registra en el activo corriente, que también recibe el nombre de cobrable. Con el fin de mantener a sus clientes habituales y atraer a nuevos, la mayoría de las

entidades consideran necesario ofrecer crédito y con ello puede exigir el efectivo en la fecha de la entrega o antes de la misma o bien puede conceder créditos a los clientes y permitir alguna demora en el pago. La concesión del crédito representa invertir en un cliente, y permitir alguna demora en el pago, se trata de una inversión vinculada a la venta de un producto o de un servicio.

“Los documentos comerciales y las cuentas por cobrar son por lo general relativamente grandes en cantidad y debe aparecer como renglones separados en la sección de activos corrientes del balance general por su valor neto realizable. Los auditores se preocupan especialmente con la presentación y revelación de préstamos a funcionarios, directores y compañías afiliadas. Estas transacciones con partes relacionadas se hacen comúnmente para conveniencia del prestatario en lugar de beneficiar a la compañía prestamista. Es un principio básico en la presentación de estados financieros que estas transacciones deben ser totalmente reveladas.” (3:411)

“Las cuentas por cobrar deben computarse al valor pactado originalmente del derecho exigible; el valor pactado deberá modificarse para reflejar lo que en forma razonable se espera obtener en efectivo, especie, crédito o servicios, de cada una de las partidas que lo integran, esto requiere que se le dé efecto a descuentos y bonificaciones pactadas, así como las estimaciones por irecuperabilidad o difícil cobro.” (3:53)

Las cuentas por cobrar son derechos exigibles que le dan al tenedor de títulos de crédito pactar los cobros, descuentos por pronto pago y fecha de vencimiento de los mismos para hacer efectiva la finalidad de dichos títulos y así recuperar la deuda.

2.2 Clasificación de las cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar pueden clasificarse de acuerdo a su exigibilidad y a su origen.

a) Atendiendo su exigibilidad

Las cuentas a cargo de compañías subsidiarias, afiliadas y asociadas deben presentarse en el renglón por separado dentro del grupo cuentas por cobrar, debido a sus características especiales en relación a su exigibilidad. Si se considera que estas cuentas no son exigibles de inmediato y sus saldos tienen el carácter de inversiones por parte de la entidad, deberán clasificarse en un rubro especial del activo no corriente.

Considerando su exigibilidad, las cuentas por cobrar deben ser clasificadas a corto y a largo plazo. Se consideran como cuentas por cobrar a corto plazo, aquellas con vencimiento a un plazo no mayor de un año posterior a la fecha del balance. Las cuentas por cobrar a corto plazo deben presentarse en el estado de situación financiera como activo corriente. Las cuentas con vencimiento más de un año deben presentarse en el activo no corriente.

b) Atendiendo a su origen

Las cuentas por cobrar se pueden presentar en los siguientes grupos:

- **Comerciales**

Éstas se clasifican en la cuenta, clientes y tienen su origen en el curso normal de la venta de un producto o servicio ofrecido al público, se deben presentar los documentos y las cuentas derivado de la venta de mercancías o prestación de servicios, que representan la actividad normal de la misma.

- **No comerciales**

Están a cargo de otros deudores, y proceden de otras fuentes diferentes a las ventas. Se originan por transacciones distintas a aquellas para las cuales

fue constituida la entidad tales como: préstamos a accionistas, a funcionarios, empleados y compañías relacionadas.

Corresponde a todas aquellas cuentas por cobrar que no provengan de las operaciones comerciales de la empresa, por ejemplo: cuentas corrientes del personal o deudores por concepto de ventas de activos fijos. Cuando se otorgan anticipos a funcionarios o empleados, o bien a personas ajenas a la entidad.

2.3 Importancia de las cuentas por cobrar

“Las cuentas por a cobrar generalmente representan una de las partidas del activo más importantes de la empresa. Las cuentas a cobrar de clientes vencidas correspondientes a productos vendidos o servicios prestados constituyen las más significativas. No es de extrañar que las cuentas de clientes representen entre el 30% y el 50% de los activos corrientes de una empresa. De todas las partidas de activo.” (4:534)

“Por lo tanto, no es de extrañar que los auditores independientes deban dedicar una parte considerable de su trabajo al análisis de esta cuenta. Para el auditor, tanto interno como externo las cuentas a cobrar representan un reto constante, no solamente debido a su importancia y liquidez sino también al cambio continuo de su composición básica.” (4:534)

Para el auditor, es un reto constante, debido a su importancia y liquidez, así mismo al evaluar este rubro se requiere especial cuidado y pericia por los cambios que existen en dicho rubro y el valor que representa en el estado de situación financiera de toda entidad.

2.4 Características de las cuentas por cobrar

- a) Las cuentas por cobrar en un bufete jurídico, normalmente constituyen un porcentaje representativo del total de los activos, debido a los cambios y facilidades de pagos que se otorgan a los clientes prestadores de servicios.
- b) Las cuentas por cobrar son registradas en libros auxiliares, con la finalidad de controlar el registro individual de cada uno de los clientes deudores.
- c) Permite llevar un control, a través de una cuenta corriente de los débitos y créditos que realicen los clientes y de su saldo actual.
- d) En la generalidad de los casos, la medición de las cuentas por cobrar se basa en el importe o costo de los servicios establecido entre la entidad y el cliente.
- e) Permite investigar antes de otorgar crédito a un cliente, la capacidad de pago y la historia de su récord crediticio con otras entidades, para determinar con ello el límite de crédito que puede otorgársele o denegársele.
- f) Se puede solicitar y analizar los estados financieros del futuro cliente, para determinar su posición financiera y la tendencia de los resultados operacionales.

2.5 Valuación de las cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar deben contabilizarse al valor del derecho exigible convenido originalmente. Dicho valor deberá modificarse para reflejar lo que en forma razonable se espera obtener; esto requiere que se reduzcan los descuentos, devoluciones y bonificaciones aplicables, así como las estimaciones para cuentas incobrables o de difícil cobro.

Los aumentos o deducciones a las estimaciones, deberán cargarse o acreditarse a los resultados del ejercicio en que se efectúen.

Los intereses devengados, así como los costos y gastos incurridos reembolsables, que se deriven de las operaciones que dieron origen a las cuentas por cobrar, deben considerarse como parte de las mismas.

Las cuentas por cobrar en moneda extranjera deberán valuarse al tipo de cambio vigente a la fecha de los estados financieros.

2.6 Registro de las cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar están controladas por una cuenta mayor de activo corriente, que se carga del importe de las cuentas concedidas, se abona del valor de las cuentas cobradas, y su saldo representa el monto de las cuentas pendientes de cobro.

2.7 Divulgaciones de las cuentas por cobrar

Cuando el saldo en cuentas por cobrar de una entidad, incluya partidas importantes a cargo de una sola persona individual o jurídica, su importe convendrá mostrarse separadamente dentro del rubro cuentas por cobrar o en su defecto, revelarse a través de una nota a los estados financieros.

Las cuentas y documentos por cobrar a cargo de los funcionarios, empleados o las compañías relacionadas deberán mostrarse separadamente.

Tratándose de cuentas por cobrar a largo plazo deberán indicarse las fechas de vencimiento, garantías y tasa de interés, en su caso.

Cuando una empresa atraviesa una situación poco favorable se ve en la necesidad de ceder sus cuentas por cobrar, es decir que opta por el descuento comercial o bancario el cual es un instrumento de financiación bancaria a corto plazo, utilizado principalmente por las entidades, y ofrecido como servicios por parte de las entidades financieras. A través del descuento comercial o bancario, una entidad financiera (banco, caja o entidad de crédito) anticipa a un cliente el importe de un crédito que aún no ha vencido y que generalmente es el resultado de la venta de bienes, suministros o servicios a un tercero. La entidad financiera será entonces la encargada de realizar la gestión de los cobros del valor nominal del crédito al cliente de la empresa; si bien, la entidad no asume el riesgo de impago por parte del deudor. Los descuentos comerciales o bancarios eliminan los costos administrativos derivados de la gestión de los cobros, estos costos pasan a ser una gestión que desarrolla la entidad financiera, las entidades suelen demandar este tipo de productos financieros con el objetivo fundamental de financiar el activo corriente, y así les permite obtener liquidez inmediata de las ventas aplazadas a los clientes, sin tener que esperar al vencimiento de los créditos.

2.8 Procedimientos de cobros

La recuperación de las cuentas por cobrar viene a constituir la fase culminante del proceso de ventas al crédito, el cual ocasiona entre otras cosas un problema de liquidez, es decir, de aspecto financiero, puesto que por una parte, aunque las ventas hayan sido planificadas, existen situaciones complejas que no pueden ser valoradas ni previstas con resultados precisos; pero por otra parte resulta más complejo aun pronosticar las probabilidades de los cobros originados de las ventas a crédito efectuadas más que todo en el caso de los negocios que se inician, los cuales necesitan fondos para la adquisición de nuevas existencias, para así poder responder al incremento de sus ventas este hecho hace necesario que se tenga conocimiento en forma teórica del valor del capital de

trabajo capaz de cubrir esa situación financiera. Por lo tanto los procedimientos de cobro deben ser diseñados de tal manera que coadyuven a la recuperación de las cuentas tomando en consideración el tiempo futuro, por consiguiente incluye el elemento riesgo, así como también las necesidades de fondos de la empresa.

Los procedimientos de cobro tienen como finalidad hacer gestiones de cobro, de tal forma que se pueda recuperar la cartera de crédito colocada lo más pronto posible; es decir dentro de los límites establecidos. A continuación se establecen los procedimientos de cobro más utilizados:

a) Cartas de recordatorio o de cobro

Normalmente la empresa realiza avisos de vencimiento y envía un recordatorio de que se ha vencido el plazo para un pago determinado a sus clientes, a través de una carta recordándole su obligación. Si la reacción de pago no es la esperada, se procederá al envío de una segunda carta de recordatorio con el requerimiento de pago; si el atraso persiste, se enviara al cliente una tercera carta de cobro exigiendo extrajudicialmente el pago de la obligación, advirtiéndole del requerimiento judicial.

b) Correo electrónico e-mail

Es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos. Los mensajes de correo electrónico posibilitan el envío, además de texto, de cualquier tipo de documento digital (imágenes, facturas, requerimientos de cobro). El funcionamiento del correo electrónico es similar al del correo postal. Ambos permiten enviar y recibir mensajes, que llegan a destino gracias a la existencia de una dirección. Cumpliendo igualmente con los tres

recordatorios de pago exigiendo el cumplimiento de la obligación, y también advirtiendo el requerimiento de pago mediante juicio ejecutivo.

c) Llamadas telefónicas

Si las cartas de recordatorio de cobro no han tenido los efectos esperados, deberá recurrirse a las llamadas telefónicas, donde se determinará la causa del atraso de dicha cuenta. También puede recurrirse a envíos de estados de cuenta por fax, correo electrónico.

d) Envío de cobrador

Cuando el caso así lo amerite, el encargado de cobros deberá efectuar una visita personal para poder llegar a un acuerdo y determinar la razón por la cual el cliente no ha efectuado sus respectivos pagos.

e) Utilización de agencias de cobros

Se recurre a esta instancia cuando se determina que la cuenta es de dudosa recuperación. Las desventajas de esta opción es que los honorarios son demasiados altos; en el medio la empresa regularmente recibe menos del 60% del saldo de dicha cuenta.

f) Procedimiento judicial

Es el paso más estricto en el procedimiento de cobro, en muchos casos es un recurso eficiente por la drasticidad de su acción, pero conlleva desventajas tales como los gastos por honorarios e inversión de tiempo por parte del personal en arreglos y seguimiento a los procesos. Este procedimiento se utiliza con aquellas cuentas en las cuales se han agotado todos los procedimientos indicados con anterioridad.

2.9 Circularización y confirmación de saldos de cuentas por cobrar

La circularización y confirmación de saldos de cuentas por cobrar, se realiza para verificar inicialmente la existencia y a su vez la razonabilidad de los saldos de la cartera, presentada por la empresa auditada y forma parte de los procedimientos obligatorios que un auditor debe efectuar en la revisión de dicho rubro.

Además de estudiar la antigüedad de las partidas circularizadas para determinar su recuperabilidad, los resultados de la circularización de saldos siempre deben ir acompañados del estudio de los controles claves aplicables a las cuentas por cobrar, como lo son:

- a) Que haya una política definida de créditos.
- b) Que los límites de crédito sean autorizados por un funcionario responsable, tomando como base la solvencia económica del cliente, que servirá de respaldo al crédito concedido.
- c) Que durante el proceso de facturación y prestación de servicios exista evidencia de:
 - Que los servicios prestados por el cliente al crédito sean comparados con los límites de crédito, y que cumpla los atributos para conceder dicho crédito.
 - Que exista evidencia de que el cliente realmente ha recibido el servicio.
 - Que los precios facturados sean los autorizados.

- Que haya una adecuada segregación de funciones entre las personas que intervienen en la prestación de servicio, créditos y cobranzas.

2.10 Análisis de las cuentas por cobrar a través de razones financieras

Cuando se sospecha sobre la presencia de desequilibrios o problemas en varios componentes de los activos corrientes, se debe examinar estos componentes por separado para determinar la liquidez. Por ejemplo: las cuentas por cobrar pueden estar lejos de ser corrientes, considerar a todas las cuentas por cobrar como líquidas, cuando en realidad hay bastantes que pueden estar vencidas, exagera la liquidez de la empresa que se estudia. Las cuentas por cobrar son activos líquidos solo en la medida en que puedan cobrarse en un tiempo razonable. Para la medición de este rubro a través de razones o índices financieros tenemos dos las que detallamos a continuación.

a) Rotación de cuentas por cobrar

Esta se refiere al número de veces que se han movido las cuentas o sea su recuperación en cuanto a la fecha de otorgamiento del crédito. Mide la eficiencia en el manejo del crédito. Si la política crediticia fuera una recuperación a 60 días, es decir que la cartera vigente fuera a dos meses plazo, el resultado sería 6 veces, por lo que un resultado mayor a éste sería muy favorable para la empresa pues indica una ágil recuperación de créditos.

$$\text{Rotación de cuentas por cobrar} = \frac{\text{Ventas netas (Créditos)}}{\text{Cuentas por cobrar}}$$

b) Período de cobranza promedio

El período de cobranza promedio, o duración media de las cuentas por cobrar, resulta útil para evaluar el crédito y las políticas de cobro. Esta razón llamada también duración media de las cuentas por cobrar, analiza el resultado de una eficiente aplicación del proceso administrativo en la concesión crediticia y una eficaz recuperación de las cuentas por cobrar, señala el plazo en días de la recaudación del crédito otorgado, o sea el período durante el cual la empresa dejará de percibir ingresos. Mide la eficacia del crédito a clientes en días.

$$\text{Período medio de cobranza} = \frac{360}{\text{Rotación de cuentas por cobrar}}$$

2.11 Balance de antigüedad de saldos

“Es la integración o reporte auxiliar que sirve para la clasificación de las deudas o saldos por cliente, estratificados generalmente por rangos de fechas que van de 0 a 30 días, 31 a 60 días, 61 a 90 días, 91 a 120 días y 121 o más días. Esta herramienta nos permite identificar aquellas cuentas que han caído en morosidad.” (5:319)

El balance de antigüedad de saldos, es el método que consiste en el estudio de cada cuenta de clientes para determinar la solvencia de sus saldos. Es práctico y posible de aplicarlo en las entidades con un número reducido de clientes y cuya importancia relativa, representa cierta consideración en el balance.

2.12 Cuentas incobrables

El otorgamiento de un crédito conlleva costos y beneficios. Un costo son las cuentas incobrables, o cuentas por cobrar que algunos clientes crediticios nunca

pagarán. Los contadores por lo común se refieren a este costo principal como gasto por deudas incobrables.

Otro costo es el que surge de la administración y la cobranza. El beneficio es el aumento de ventas y utilidades que de otra manera se perdería si no se otorgara el crédito. Es decir, muchos clientes potenciales no contrataran servicios si no estuviera disponible el crédito.

2.12.1 Características de las cuentas incobrables

Existe un cierto número de indicaciones de que una cuenta puede ser dudosa o incobrable.

Entre estas se encuentran las siguientes:

“Las condiciones de crédito se han ignorado continuamente:

- a) Una partida antigua se ha pagado únicamente en parte, mientras que las más recientes se han pagado íntegramente
- b) Se ha detenido la concesión de crédito y no se han efectuado cobros recientemente
- c) Un cliente que solía pagar en efectivo lo hace ahora por medio de letras
- d) Una cuenta antigua ha sido asignada a un agente de cobro
- e) Existen cantidades vencidas correspondientes a ex empleados
- f) Un cliente ha muerto, desaparecido, fracasado en su negocio, ha sido eximido de una quiebra o se ha declarado en ella
- g) Existe correspondencia desalentadora” (5:551)

2.12.2 Estimación para cuentas incobrables

Esta se describe como una cuenta reguladora del activo. Esta estimación reduce el monto de las cuentas por cobrar a un valor realizable. La probabilidad o riesgo de adquirir una cuenta incobrable, aumenta a medida que se flexibilizan las políticas de crédito y se reduce cuando éstas se vuelven más estrictas y aplicables.

“Como resultado de las incertidumbres inherentes al mundo de los negocios, muchas partidas de los estados financieros no pueden ser medidas con precisión, sino sólo estimadas. El proceso de estimación implica la utilización de juicios basados en la información fiable disponible más reciente. Por ejemplo, podría requerirse estimaciones para:

- a) las cuentas por cobrar de dudosa recuperación;
- b) la obsolescencia de los inventarios;
- c) el valor razonable de activos o pasivos financieros;
- d) la vida útil o las pautas de consumo esperadas de los beneficios económicos futuros incorporados en los activos depreciables; y
- e) las obligaciones por garantías concedidas.” (7:354)

La utilización de estimaciones razonables es una parte esencial de la elaboración de los estados financieros, y no menoscaba su fiabilidad. “Si se produjesen cambios en las circunstancias en que se basa la estimación, es posible que ésta pueda necesitar ser revisada, como consecuencia de nueva información obtenida o de poseer más experiencia.

La revisión de la estimación, por su propia naturaleza, no está relacionada con periodos anteriores ni tampoco es una corrección de un error.” (7:354)

“Un cambio en los criterios de medición aplicados es un cambio en una política contable, y no un cambio en una estimación contable. Cuando sea difícil distinguir entre un cambio de política contable y un cambio en una estimación contable, el cambio se tratará como si fuera un cambio en una estimación contable.” (7:354)

“En la medida que un cambio en una estimación contable de lugar a cambios en activos y pasivos, o se refiera a una partida de patrimonio, deberá ser reconocido ajustando el valor en libros de la correspondiente partida de activo, pasivo o patrimonio en el periodo en que tiene lugar el cambio.” (7:354)

“El reconocimiento prospectivo del efecto del cambio en una estimación contable significa que el cambio se aplica a las transacciones, otros eventos y condiciones, desde la fecha del cambio en la estimación. Un cambio en una estimación contable podría afectar al resultado del periodo corriente, o bien al de éste y al de periodos futuros. Por ejemplo, un cambio en las estimaciones del importe de los clientes de dudoso cobro afectará sólo al resultado del periodo corriente y, por tanto, se reconocerá en este periodo. Sin embargo, un cambio en la vida útil estimada, o en los patrones de consumo de los beneficios económicos futuros incorporados a un activo depreciable, afectará al gasto por depreciación del periodo corriente y de cada uno de los periodos de vida útil restante del activo. En ambos casos, el efecto del cambio relacionado con el periodo corriente se reconoce como ingreso o gasto del periodo corriente. El efecto, si existiese, en periodos futuros se reconoce como ingreso o gasto de dichos periodos futuros.” (7:354)

2.12.3 Aspecto legal para la estimación de cuentas incobrables

Derivado de los problemas que se dan constantemente en las empresas por no recuperar todas las cuentas por cobrar, el Decreto 10-2012 en el libro I Impuesto

Sobre la Renta en su artículo 21, inciso 20, se refiere a las cuentas incobrables, por lo que se cita textualmente dicho artículo e inciso. Artículo 21, Se consideran costos y gastos deducibles, siempre que sean útiles, necesarios, pertinentes o indispensables para producir o conservar la fuente productora de rentas gravadas, los siguientes:

“Las cuentas incobrables, siempre que se originen en operaciones del giro habitual del negocio y únicamente por operaciones con sus clientes, sin incluir créditos fiscales o préstamos a funcionarios y empleados o a terceros, y que no se encuentren garantizadas con prenda o hipoteca y se justifique tal calificación mediante la presentación de los documentos o registros generados por un sistema de gestión de cobranza administrativa, que acrediten los requerimientos de cobro hechos, o de acuerdo con los procedimientos establecidos judicialmente, antes que opere la prescripción de la deuda o que la misma sea calificada de incobrable.

En caso que posteriormente se recupere total o parcialmente una cuenta incobrable que hubiere sido deducida de la renta bruta, su importe debe incluirse como ingreso gravado en el período de liquidación en que ocurra la recuperación.

Los contribuyentes que no apliquen lo establecido en el primer párrafo de este numeral pueden optar por deducir la provisión para la formación de una reserva de valuación, para imputar a ésta las cuentas incobrables que se registren en el período de liquidación correspondiente. Dicha reserva no podrá exceder del tres por ciento (3%) de los saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar, excluidas las que tengan garantía hipotecaria o prendaria, al cierre de cada uno de los períodos anuales de liquidación; y, siempre que dichos saldos deudores se originen del giro habitual del negocio; y, únicamente por operaciones con sus

clientes, sin incluir créditos fiscales o préstamos a funcionarios y empleados o a terceros. Los cargos a la reserva deberán justificarse y documentarse con los requerimientos de cobro administrativo hechos, o de acuerdo con los procedimientos establecidos judicialmente.” (18:15)

2.13 Políticas de crédito

Para lograr el oportuno cobro de las cuentas por cobrar, la empresa debe contar con políticas de crédito. Se denominan políticas de crédito al proceso que comprende las actividades encaminadas a la decisión de conceder el crédito a clientes y aquellas encaminadas a recuperarlos, que permita elevar al máximo el rendimiento sobre la inversión en cuentas por cobrar.

Algunas de las políticas de crédito aplicables son:

- a) Administrar el crédito con procedimientos ágiles y con términos competitivos.
- b) Evaluar el crédito de forma objetiva.
- c) Mantener la inversión en cuentas por cobrar al corriente, tratando de
- d) evitar la cartera vencida.

2.14 Normativa aplicable a las cuentas por cobrar

De acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) específicamente la Norma Internacional de Contabilidad uno (NIC1), presentación de Estados Financieros, un activo debe clasificarse como corriente cuando:

- a) Espera realizar el activo, o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación.
- b) Mantiene el activo principalmente con fines de negociación.

- c) Espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes después del periodo sobre el que se informa.

- d) El activo es efectivo o equivalente al efectivo (como se define en la Norma Internacional de Contabilidad 7) a menos que éste se encuentre restringido y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un ejercicio mínimo de doce meses después del ejercicio sobre el que se informa.

Las estimaciones para cuentas incobrables, descuentos, bonificaciones, deben ser mostradas en el balance general como deducciones a las cuentas por cobrar. En caso de que se presente el saldo neto, debe mencionarse en nota a los estados financieros el importe de la estimación efectuada.

Debe quedar claramente establecido en el estado de situación financiera, o en las notas a los estados financieros, la situación de las cuentas por cobrar con respecto a gravámenes de cualquier tipo que recaigan sobre ella, restricciones que tengan por estar condicionada su recuperabilidad a terminación de obras, prestación de servicios. Cuando existan cuentas y documentos por cobrar en moneda extranjera, deberá revelarse este hecho en el cuerpo del estado de situación financiera o en una nota en los estados financieros.

En la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades hace referencia a los activos como los beneficios económicos futuros de un activo son su potencial para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de equivalentes al efectivo de la entidad. Esos flujos de efectivo pueden proceder de la utilización del activo o de su disposición.

Respecto a la revelación de cuentas por cobrar indican que una entidad revelará, ya sea en el estado de situación financiera o en las notas, subclasificaciones de las partidas de los deudores comerciales y otras cuentas por cobrar que muestren por separado importes por cobrar de partes relacionadas.

Importes por cobrar de terceros y cuentas por cobrar procedentes de ingresos acumulados (o devengados) pendientes de facturar.

CAPÍTULO III

TRABAJO CON PROCEDIMIENTOS PREVIAMENTE CONVENIDOS

3.1 Antecedentes de la auditoría externa

“La auditoría tiene sus orígenes en la revolución industrial ocurrida en la segunda mitad del siglo XVIII, durante la cual se fomentaron nuevas técnicas contables relacionadas con su aplicación.” (13:1)

Es oportuno recordar la raíz de la palabra auditor, derivada del latín audiere que significa arte de oír. Actualmente éste concepto ha evolucionado, y se define en el diccionario de la lengua española como un interventor de cuentas, sin embargo el papel del Contador Público y Auditor va más allá de eso, ya que éste ha incursionado en campos como el de la asesoría y la consultoría, buscando ofrecer un valor agregado.

“Internacionalmente surgieron algunas instituciones para proteger la integridad profesional del auditor, siendo éstas:

- a) Institute of Chartered Accounts, en Inglaterra
- b) Asociación escocesa
- c) American Institute of Accounts, que publica reglamentos desde 1939”
(13:1)

En el caso guatemalteco, antes de 1937 los auditores que existían en el país eran extranjeros; el 25 de mayo de 1937 a través del Decreto Gubernativo número 19-72, se creó la Facultad de Ciencias Económicas adscrita a la Universidad Nacional, dependiente del poder ejecutivo, naciendo así la profesión de Contador Público y Auditor.

A partir de ese momento la auditoría ha evolucionado en Guatemala como en el resto del mundo, pasando de ser una simple revisión a constituirse en una herramienta de gran utilidad para las empresas de todo tipo.

3.1.1 Definición y objetivos de la auditoría externa

“La auditoría consiste en un examen sistemático de los libros, documentos y demás registros contables de una entidad, con el objeto de obtener elementos de juicio y evidencia comprobatoria suficiente y adecuada para fundamentar de una manera objetiva y profesional la opinión que el Contador Público y Auditor, emite sobre los estados financieros preparados por la empresa, a una fecha determinada y el resultado de las operaciones por un periodo terminado en esa fecha.” (14:16)

La auditoría externa, tiene por objetivo principal determinar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados financieros, registros y documentos; además expresar una opinión sobre si los estados financieros presentan la posición financiera de la empresa, de conformidad con Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Internacionales de información Financiera, por medio de un informe en donde expresa su opinión y expone si su examen ha sido hecho de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, utilizando para el efecto los procedimientos y técnicas de auditoría que en cada caso se consideren necesarios y oportunos, con el objeto de reunir la evidencia suficiente y adecuada para fundamentar su opinión, o en caso, su abstención de opinión sobre los estados financieros auditados.

Cuando la empresa ha efectuado y generado su información financiera sobre la base de Normas Internacionales de Información Financiera, el objetivo del Contador Público y Auditor, debe enfocarse a evaluar que las operaciones estén registradas y contabilizadas de acuerdo a los tratamientos permitidos por dichas

normas, y aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría, con el fin de comprobar que estas transacciones sean razonables.

Adicionalmente en el desarrollo de la auditoría externa se debe contemplar los siguientes objetivos generales:

- a) Proporcionar asesoramiento a la gerencia y a los responsables de las distintas áreas de la empresa en materia de sistemas contables, financieros, procedimientos de organización y otras fases de la operatoria de una empresa.
- b) Reducir y controlar riesgos accidentales, prevención de fraudes y otras actuaciones anormales.
- c) Promover mejoramiento continuo del ambiente de control, a través de los memorando sobre el control interno.
- d) Detectar los hechos importantes ocurridos tras el cierre del ejercicio.
- e) Analizar y solucionar la reiteración de deficiencias y sus causas.
- f) Constatar el cumplimiento sobre las normas, políticas y procedimientos establecidos por la administración.
- g) Obtener información sobre los Estados Financieros observados en su conjunto.

Es indispensable mencionar el principal objetivo de la auditoría, que es el de “permitir al Contador Público y Auditor emitir una opinión independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros, la cual es valiosa para las personas que no tienen acceso a esta información o no poseen los conocimientos suficientes para interpretarla.” (14:3)

3.1.2 Etapas de la auditoría externa

El trabajo de auditoría se divide en tres etapas que son:

a) Planificación.

b) Ejecución.

c) Finalización.

a) Planificación

Esta etapa sirve para identificar las áreas críticas que se debe auditar, con base a esto el auditor debe planificar y desempeñar una auditoría a normas internacionales de auditoría, con una actitud de escepticismo profesional, reconociendo que pueden existir circunstancias que hagan que los estados financieros estén representados erróneamente en una forma de importancia relativa.

Planificar una auditoría implica establecer la estrategia general de auditoría para el trabajo y desarrollar un plan de auditoría, para reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo. La planificación involucra al socio del trabajo y a otros miembros claves del equipo, para ganar de su experiencia y clara percepción y para enriquecer la efectividad y eficiencia del proceso de planificación.

La planificación adecuada es un requisito fundamental para la eficiente realización de una auditoría efectiva, ya que permitirá identificar los objetivos importantes de la auditoría y determinar los métodos para alcanzarlos, en forma eficiente y efectiva.

b) Ejecución

La etapa de la ejecución no es más que poner en práctica el desarrollo del plan de auditoría, en la cual se ejecutan los procedimientos planificados, para obtener evidencia suficiente y adecuada sobre la cual podemos basar nuestro informe.

Con base a la evidencia obtenida se puede comprobar si las declaraciones de la gerencia con respecto a los estados financieros en conjunto, incluyendo sus notas, son razonables, esas evidencias consiste en información derivada de las estimaciones del riesgo hechas por el auditor, que incluye el estudio y evaluación del sistema de control interno del cliente, así como la información que sustenta las conclusiones del auditor acerca de lo razonable de las declaraciones de la gerencia, contenidas en los saldos de cuentas específicas.

En esta etapa el auditor debe reunir los suficientes elementos de juicio, que le permitan evidenciar en sus papeles de trabajo, todas aquellas situaciones encontradas durante el examen, llevado a cabo a través de los procedimientos de auditoría que considere necesarios en las circunstancias en las cuales servirán de base para la elaboración del informe.

c) Finalización

Cuando se ha concluido el trabajo de campo y el borrador del informe es trasladado conjuntamente con los papeles de trabajo para su revisión, se debe determinar que todos los puntos del programa de auditoría han sido completados y debidamente firmados por el personal que los ejecutó y supervisó. El auditor debe realizar una revisión minuciosa de los papeles de trabajo para determinar si la evidencia presentada en éstos, está de acuerdo con las conclusiones expuestas en los papeles de trabajo.

Cuando se ha concluido la revisión de los papeles de trabajo y el borrador del informe, el auditor traslada el borrador del informe al cliente para su discusión en este proceso el cliente puede aceptar o aclarar los hallazgos reportados. Cuando se aprueba el contenido del informe, se procede a enviar el informe final.

3.2 Generalidades del trabajo con procedimientos previamente convenidos

Debido a ciertas necesidades de información, el auditor es requerido para realizar un trabajo mediante el cual serán aplicados ciertos procedimientos de revisión previamente convenidos, con el cliente que contrata sus servicios y con los usuarios interesados.

Generalmente los procedimientos convenidos se aplican a uno o más componentes, cuentas o partidas específicas de los estados financieros. Sin embargo, debido a las limitaciones, tanto en la naturaleza, como en el alcance de las pruebas, el auditor no está en posibilidad de expresar una opinión sobre la base de haber realizado una auditoría de dichos componentes, cuentas o partidas.

El trabajo del auditor y su informe, en estos casos, pueden referirse a una gran diversidad de conceptos, entre ellos arrendamientos, regalías participación de utilidades, provisión para el pago del impuesto sobre la renta, cuentas por cobrar, cuentas por pagar.

El objetivo de un trabajo de procedimientos convenidos es que el auditor lleve a cabo procedimientos de auditoría, los cuales han sido convenidos entre el auditor, la entidad y cualquier tercera parte y que se emita un informe conteniendo el resultado de hallazgos.

Como el auditor simplemente proporciona un informe de los resultados de hallazgos de los procedimientos convenidos, no se expresa alguna seguridad.

En su lugar, los usuarios del informe evalúan por sí mismos los procedimientos y los hallazgos informados por el auditor y extraen sus propias conclusiones del trabajo del auditor.

“El informe está restringido a aquellas partes que han convenido la ejecución de los procedimientos, ya que otros no enterados de las razones para la aplicación de dichos procedimientos, pueden malinterpretar los resultados.” (9:443)

En un trabajo con procedimientos previamente convenidos en el área de cuentas por cobrar en un bufete jurídico, el Contador Público y Auditor independiente realiza una serie de procedimientos que generalmente se utilizan para desarrollar una auditoría; sin embargo, la diferencia entre una auditoría y un trabajo con procedimientos previamente convenidos radica en que estos procedimientos son acordados entre el auditor y el cliente que contrata los servicios.

Asimismo; en este tipo de trabajos, el Contador Público y Auditor no expresa una opinión ni conclusión del trabajo realizado, sólo informa los resultados de los procedimientos y el informe está limitado a las personas que acordaron los procedimientos. En la presente tesis, los procedimientos de una naturaleza de auditoría en el área de cuentas por cobrar son convenidos entre los socios del bufete jurídico y el Contador Público y Auditor.

Las Normas Internacionales de Auditoría definen éste tipo de trabajo como un Servicio Relacionado que el Contador Público y Auditor presta a las empresas, y está regulado en la Norma Internacional de Servicios Relacionados 4400.

Al aceptar un trabajo sobre procedimientos convenidos, el Contador Público y Auditor pierde el requisito de la independencia, toda vez que los procedimientos son acordados entre los interesados en que el trabajo se realice y el auditor; sin embargo, esta situación no desmerita o resta importancia a que el auditor no cumpla con los demás principios éticos que gobiernan las responsabilidades profesionales que le competen para desarrollar su trabajo.

Los trabajos con procedimientos convenidos pueden ser aplicados a diferentes niveles de la información financiera, tal es el caso de partidas individuales como las cuentas por cobrar, inventarios, activos fijos o caja y bancos; un estado financiero como por ejemplo un estado del resultado; o incluso a todo un conjunto de estados financieros.

Como principales características de un trabajo para realizar procedimientos convenidos se mencionan las siguientes:

- a) La empresa manifiesta un claro objetivo al solicitar los servicios del auditor, en cuanto al rubro que desea que sea evaluado, los aspectos relevantes a evaluar, el uso que le dará al informe de los resultados, así como las causas que le motivaron a solicitar sus servicios.
- b) El Contador Público y Auditor conviene con la empresa cuáles serán los procedimientos y a qué rubro o rubros los deberá aplicar, definiendo el objetivo de su aplicación.
- c) Como consecuencia del trabajo realizado, el Contador Público y Auditor simplemente proporciona un informe de los resultados obtenidos, mediante la aplicación de los procedimientos convenidos, por lo que no se expresa ninguna certeza; en otras palabras, el Contador Público y Auditor no debe opinar sobre la razonabilidad de los Estados Financieros,

en virtud que no constituye una auditoría ni una revisión de Estados Financieros.

- d) Los usuarios del informe presentado por el auditor, evalúan por sí mismos los procedimientos y resultados que el Contador Público y Auditor da a conocer en el mismo, y extraen sus propias conclusiones del trabajo realizado.
- e) El informe presentado por el auditor, está restringido a aquellas partes que han convenido en la aplicación de los procedimientos realizados. Lo anterior se debe a que una persona ajena a lo acordado, podría interpretar de manera equivocada los resultados.

3.3 Definición de los términos del compromiso

Antes de aceptar un trabajo de procedimientos convenidos en el área de cuentas por cobrar de un bufete jurídico, el Contador Público y Auditor debe asegurarse con representantes de la entidad y, ordinariamente, con otras partes interesadas quienes recibirán copias del informe de resultados de hallazgos, que hay claro entendimiento respecto de los procedimientos convenidos y de las condiciones del trabajo que se realizará en esta área.

Así mismo debe conocer el personal clave dentro del bufete jurídico, en el área de cuentas por cobrar, determinar quiénes son los responsables de las operaciones y créditos, cuales son las políticas principales que aplican a este elemento, cual es la relación que se tiene con el cliente, determinar la existencia de clientes morosos, verificar la sanidad de la cartera.

Los asuntos a ser convenidos incluyen:

- a) La naturaleza del compromiso incluyendo la precisión de que los procedimientos aplicados no constituirán ni una auditoría, ni una revisión y que por consiguiente, no expresará ningún aseguramiento.

- b) El propósito establecido para el compromiso.
- c) La identificación de la información financiera, a la cual se aplicarán los procedimientos convenidos.
- d) La naturaleza del compromiso, la oportunidad y el alcance de los procedimientos específicos que se aplicarán.
- e) La clase de informes que emitirá sobre los hallazgos basados en los hechos.
- f) Las limitaciones de distribución del informe sobre los hallazgos basados en los hechos. Cuando dicha limitación estuviera en conflicto con los requerimientos legales, si los hubiera, el auditor no debería aceptar el compromiso.

3.4 Responsabilidad del cliente y del auditor

En virtud de que las necesidades de los usuarios solicitantes pueden variar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos previamente convenidos, los usuarios solicitantes asumen la responsabilidad de la suficiencia de los procedimientos convenidos.

La responsabilidad del auditor, es la de llevar a cabo los procedimientos convenidos e informar de los hallazgos.

3.5 Planificación del trabajo

El auditor debe planificar el trabajo de modo que se desempeñe una labor efectiva y eficiente.

El conocimiento profesional, la experiencia y el entendimiento de las operaciones del cliente deben ser consideradas en la planificación. El riesgo de

una aplicación errónea de los procedimientos de auditoría, pudiera conllevar a resultados inesperados cuando se informe.

Este riesgo podría ser reducido a través de una adecuada planificación, supervisión y debido cuidado profesional en el desarrollo de los procedimientos de auditoría.

“Los principios éticos que norman este tipo de trabajo son:

a) Integridad

El principio de integridad obliga a todos los profesionales de la contabilidad a ser francos y honestos en todas sus relaciones profesionales y empresariales. La integridad implica también justicia en el trato y sinceridad.

El profesional de la contabilidad no se asociará a sabiendas con informes, declaraciones, comunicaciones u otra información cuando estime que la información:

- Contiene una afirmación materialmente falsa o que induce a error,
- Contiene afirmaciones o información proporcionada de manera irresponsable, o
- Omite u oculta información que debe ser incluida, cuando dicha omisión u ocultación induciría a error.

Cuando el profesional de la contabilidad tenga conocimiento de que está asociado con información de ese tipo, deberá tomar las medidas necesarias para desvincularse de la misma.” (8:1)

b) Objetividad

“El principio de objetividad obliga a todos los profesionales de la contabilidad a no comprometer su juicio profesional o empresarial a causa de prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros. El profesional de la contabilidad puede estar expuesto a situaciones que pudieran afectar a la objetividad. No resulta factible definir y proponer una solución para todas esas situaciones.

El profesional de la contabilidad no prestará un servicio profesional si una circunstancia o una relación afectan a su imparcialidad o influyen indebidamente en su juicio profesional con respecto a dicho servicio.”
(8:1)

c) Competencia profesional y diligencia

“El principio de competencia y diligencia profesionales impone las siguientes obligaciones a todos los profesionales de la contabilidad:

- Mantener el conocimiento y la aptitud profesionales al nivel necesario para permitir que los clientes, o la entidad para la que trabaja, reciban un servicio profesional competente, y
- Actuar con diligencia, de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables, cuando se prestan servicios profesionales.

Un servicio profesional competente, requiere que se haga uso de un juicio sólido al aplicar el conocimiento y la aptitud profesional en la prestación de dicho servicio.

La competencia profesional puede dividirse en dos fases separadas:

- Obtención de la competencia profesional y
- Mantenimiento de la competencia profesional.

El mantenimiento de la competencia profesional exige una atención continua y el conocimiento de los avances técnicos, profesionales y empresariales relevantes. El desarrollo profesional continuo permite al profesional de la contabilidad desarrollar y mantener su capacidad de actuar de manera competente en el entorno profesional.

La diligencia comprende la responsabilidad de actuar de conformidad con los requerimientos de una tarea, con esmero, minuciosamente y en el momento oportuno.

El profesional de la contabilidad, tomará medidas razonables para asegurar que los que trabajan como profesionales bajo su mando tienen la formación práctica y la supervisión adecuadas.

Cuando corresponda, el profesional de la contabilidad pondrá en conocimiento de los clientes, de las entidades para las que trabaja o de otros usuarios de sus servicios profesionales, las limitaciones inherentes a los servicios.” (8:1)

d) Confidencialidad

“El principio de confidencialidad obliga a todos los profesionales de la contabilidad a abstenerse:

- De divulgar fuera de la firma, o de la entidad para la que trabajan, información confidencial obtenida como resultado de relaciones

profesionales y empresariales, salvo que medie autorización adecuada y específica o que exista un derecho o deber legal o profesional para su revelación y

- De utilizar información confidencial obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales en beneficio propio o de terceros.

El profesional de la contabilidad mantendrá la confidencialidad, incluso en el entorno no laboral, estando atento a la posibilidad de una divulgación inadvertida, en especial a un socio cercano, a un familiar próximo o a un miembro de su familia inmediata.

El profesional de la contabilidad mantendrá la confidencialidad de la información que le ha sido revelada por un potencial cliente o por la entidad para la que trabaja.

El profesional de la contabilidad, mantendrá la confidencialidad de la información dentro de la firma o de la entidad para la que trabaja.

El profesional de la contabilidad, tomará medidas razonables para asegurar que el personal bajo su control y las personas de las que obtiene asesoramiento y apoyo, respetan el deber de confidencialidad del profesional de la contabilidad.

La necesidad de cumplir el principio de confidencialidad, continúa incluso después de finalizar las relaciones entre el profesional de la contabilidad y el cliente o la entidad para la que ha trabajado. Cuando el profesional de la contabilidad cambia de empleo o consigue un nuevo cliente, tiene derecho a utilizar su experiencia previa. Sin embargo, el profesional de la

contabilidad no utilizará ni revelará información confidencial alguna conseguida o recibida como resultado de una relación profesional o empresarial.” (8:1)

e) Conducta profesional

“Los profesionales de la contabilidad de cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y de evitar cualquier actuación que el profesional de la contabilidad sabe, o debería saber, que puede desacreditar a la profesión. Esto incluye las actuaciones que un tercero con juicio y bien informado, sopesando todos los hechos y circunstancias conocidos por el profesional de la contabilidad en ese momento, probablemente concluiría que afectan negativamente a la buena reputación de la profesión.” (8:1)

f) Normas Técnicas

“Un contador profesional debe llevar a cabo los servicios profesionales de acuerdo con los estándares técnicos y profesionales relevantes. Los contadores profesionales tienen un deber de cumplir con cuidado y habilidades, las instrucciones del cliente o empleador en cuanto sean compatibles con los requerimientos de integridad y objetividad y, en el caso de contadores profesionales en ejercicio profesional público, independencia. Además, deben ajustarse a los estándares técnicos y profesionales promulgados por:

- IFAC (Estándares Internacionales de Auditoría)
- IASB (Junta de Normas Internacionales de Contabilidad)
- La asociación profesional del miembro u otro cuerpo regulador; y

- Legislación relevante.” (8:1)

3.6 Procedimientos y evidencia

El Auditor deberá aplicar los procedimientos convenidos y usar la evidencia obtenida sobre la base de los hechos, como fundamento para emitir el informe sobre los hallazgos encontrados.

“Los procedimientos de auditoría convenidos a aplicar en un trabajo de este tipo pueden incluir:

1. Indagación y análisis.
2. Reproceso o recalcado, comparación y otras tareas de verificación de exactitud.
3. Observación.
4. Inspección física de activos.
5. Obtención de confirmaciones sobre información específica con terceras partes.” (11:4)

3.7 Documentación

“El Auditor deberá documentar los asuntos que son importantes y proporcionar evidencia para sustentar el informe de resultados de hechos, y la evidencia de que el trabajo fue llevado a cabo de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría y los términos del compromiso adquirido.” (10:1)

El Contador Público y Auditor deberá preparar y mantener los papeles de trabajo en relación con la aplicación de los procedimientos previamente convenidos; dichos papeles de trabajo, deben de ser apropiados de acuerdo con las circunstancias y las necesidades del Contador Público y Auditor. En

algunas situaciones, el Contador Público y Auditor podrá considerar conveniente obtener una carta de declaraciones de la administración.

3.8 Carta compromiso

El contador público y auditor debe emitir y enviar una carta compromiso donde confirme la aceptación del trabajo, exprese los objetivos y alcance del compromiso, el grado de responsabilidad y la clase de informes que serán emitidos.

La carta compromiso debe incluir:

- a) Una lista de los procedimientos de auditoría que deben realizarse, según se convino entre las partes.

- b) Una declaración de que la distribución del informe sobre los resultados de hallazgos debe ser restringida a las partes que han convenido en los procedimientos de auditoría a ser desarrollados.

- c) El auditor puede considerar incluir en la carta compromiso un borrador del tipo de informe de resultados de hallazgos que será emitido.

3.9 Informe

Es importante mencionar que el contador público y auditor simplemente proporciona un informe de los resultados de hechos de los procedimientos convenidos, es decir, no se expresa ninguna opinión, en su lugar, los usuarios del informe evalúan por si mismos los procedimientos y resultados a los cuales ha llegado el contador público y auditor y los directivos de la entidad deducen sus propias conclusiones acerca del trabajo realizado, esto con el objetivo de tomar las mejores decisiones económicas.

“El informe del contador público y auditor en un trabajo de procedimientos previamente convenidos en el área de cuentas por cobrar debe incluir los siguientes aspectos:

- a) Un título
- b) Un destinatario, frecuentemente el cliente que contrató al contador público y auditor para realizar los procedimientos convenidos
- c) Una identificación de la información específica, a la que se han aplicado los procedimientos convenidos
- d) Una declaración de que los procedimientos realizados fueron los convenidos con el cliente
- e) Manifestación de que la actuación se ha realizado de acuerdo con la NISR, aplicable a este tipo de encargos o con las normas nacionales o prácticas correspondientes
- f) Cuando sea preciso, una declaración de que el contador público y auditor no es independiente de la entidad
- g) Identificar el propósito para el que fueron realizados los procedimientos convenidos
- h) Listar los procedimientos previamente convenidos realizados
- i) Una descripción de los resultados a los cuales ha llegado el contador público y auditor incluyendo los detalles de errores, así como, las situaciones importantes encontradas

- j) Una manifestación de que los procedimientos realizados no constituyen ni una auditoría ni una revisión y, como tal, no se expresa ninguna opinión de la información examinada
- k) Una manifestación de que si en el trabajo del auditor se hubieran realizado procedimientos adicionales o se hubiera realizado una auditoría, se descubrirían otras cuestiones importantes para ser informadas a las personas interesadas
- l) Una declaración de que el informe será solamente para aquellas personas enteradas del porqué se realizaron los procedimientos convenidos
- m) Una manifestación de que el informe se refiere sólo a la partida específica, por lo que no se extiende hasta los estados financieros tomados en conjunto
- n) Fecha del informe
- o) Dirección del auditor, y
- p) Firma del auditor” (11:4)

La claridad, precisión, detalle y exactitud con que sea elaborado el informe de resultados, ilustrará al usuario sobre los descubrimientos realizados por el Contador Público y Auditor a través de la aplicación de los procedimientos convenidos; sin embargo si no fue aclarado desde un inicio que no se expresaría ninguna opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, y ninguna certeza al respecto, la empresa no quedará satisfecha con el trabajo realizado.

3.10 Normativa internacional de auditoría aplicable

Al realizar un trabajo con procedimientos previamente un Contador Público y Auditor, debe de aplicar las normas de observancia general, es decir las Normas de Ética y en éste caso, las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) aplicables al trabajo de procedimientos convenidos, claro está sin perder de vista la legislación vigente en el país cuando sea procedente.

3.10.1 Norma internacional sobre servicios relacionados 4400

La finalidad de esta Norma Internacional sobre Servicios Relacionados (NISR), es establecer normas y suministrar criterios sobre la responsabilidad profesional, del auditor cuando se ejecuta un encargo de realización de procedimientos acordados sobre información financiera y en relación con la forma y contenido del informe que emite el auditor, como resultado de dicho encargo.

Esta norma se refiere a encargos relacionados con la información financiera. No obstante, puede aplicarse a otros encargos relativos a información no financiera siempre que el auditor tenga conocimiento adecuado de las cuestiones relativas al encargo, y existan criterios razonables en los que el auditor pueda basar sus conclusiones. Los criterios suministrados por las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) pueden ser también útiles para el auditor en la aplicación de esta Norma Internacional de Servicios Relacionados.

Un encargo de este tipo puede suponer que el auditor aplique determinados procedimientos a partidas concretas de la información financiera (por ejemplo, cuentas a cobrar o a pagar, compras a empresas vinculadas o ventas y beneficios de un segmento concreto de la entidad), a un estado financiero concreto (por ejemplo, el balance) o incluso a un conjunto completo de estados financieros.

El objetivo de un encargo de este tipo es que el auditor aplique los procedimientos de auditoría que haya acordado con el cliente y, en su caso, con

terceros interesados, informando sobre los hechos concretos detectados. El auditor no expresa ningún tipo de opinión, dado que se limita a informar sobre los hechos concretos detectados. En consecuencia, son los usuarios del informe los que evalúan por sí mismos los procedimientos aplicados y los hechos concretos detectados por el auditor y extraen sus propias conclusiones sobre el trabajo de este último.

El auditor debe respetar el Código de Ética Profesional promulgado por la IFAC, y los principios básicos que rigen la responsabilidad profesional del auditor en este tipo de encargos entre ellos integridad, objetividad, formación continuada y competencia profesional, secreto profesional, comportamiento profesional y normas técnicas.

La independencia del auditor no es un requisito necesario en los encargos de procedimientos acordados. Sin embargo, los términos u objetivos de un encargo concreto o las normas nacionales aplicables, pueden exigir del auditor el cumplimiento de los requisitos de independencia del Código de Ética de la IFAC. Cuando el auditor no sea independiente, esta circunstancia deberá ponerse de manifiesto en el informe de hechos concretos detectados.

El auditor debe asegurarse de que los representantes de la entidad y también otros terceros, que vayan a recibir copia del informe sobre hechos concretos detectados, tienen un claro entendimiento de los procedimientos acordados y de los términos del encargo.

Entre los aspectos que deben acordarse se encuentran la naturaleza del encargo, incluida la manifestación expresa de que los procedimientos a aplicar no constituyen ni una auditoría ni una revisión limitada, y que, en consecuencia, no se expresará opinión con ningún grado de seguridad; la finalidad del encargo;

la naturaleza de los elementos, saldos, partidas o estados financieros a los que deban aplicarse los procedimientos acordados; La naturaleza y alcance de los procedimientos concretos a aplicar; la forma y contenido del informe sobre procedimientos acordados que se espera emitir y, en su caso, los hechos concretos detectados; limitaciones a la distribución del informe de hechos concretos detectados. Cuando tales limitaciones entren en conflicto con la ley o la regulación, el auditor no debe aceptar el encargo.

El auditor debe planificar su trabajo, al objeto de realizar su trabajo de manera efectiva, así mismo debe documentar los asuntos que se consideran importantes, a la hora de obtener evidencia en la que basar los hechos concretos detectados, y para dejar constancia de que el encargo se ha realizado de acuerdo con la presente Norma Internacional Sobre Servicios Relacionados y con los términos del mismo.

El auditor debe aplicar los procedimientos acordados con el cliente, y utilizar la evidencia obtenida como base para su informe sobre los hechos concretos detectados. Los procedimientos acordados en un encargo de este tipo pueden incluir: Indagaciones y análisis; Comprobación de cálculos, comparaciones y otras pruebas de exactitud aritmética; observación; inspección; obtención de confirmaciones.

El informe sobre un encargo de procedimientos acordados, debe describir el propósito y los procedimientos acordados con el detalle suficiente, como para permitir al lector comprender la naturaleza y alcance del trabajo llevado a cabo.

El uso de este informe queda restringido a quienes han acordado los procedimientos a desarrollar, dado que aquellas personas que desconozcan las

razones de aplicar esos procedimientos podrían interpretar incorrectamente los resultados.

3.10.2 Normas internacionales de auditoría y control de calidad

Contienen los principios básicos y los procedimientos de Auditoría esenciales junto con lineamientos relativos en forma de material explicativo, y de algún otro tipo que deben gobernar una Auditoría de estados financieros, éstas también deben aplicarse adaptadas según sea necesario, a la auditoría de otra información distinta a la financiera y a servicios relacionados, lo cual es aplicable al caso de los trabajos para realizar procedimientos convenidos. Dentro de las principales Normas Internacionales de Auditoría que deben considerarse al realizar éste tipo de trabajos, se encuentran las siguientes:

a) Acuerdo de los términos del encargo de auditoría NIA 210

Esta Norma Internacional de Auditoría trata de las responsabilidades que tiene el auditor al acordar los términos, del encargo de auditoría con la dirección y, cuando proceda, con los responsables del gobierno de la entidad. Ello incluye determinar si concurren ciertas condiciones previas a la auditoría, cuya responsabilidad corresponde a la dirección y cuando proceda a los responsables del gobierno de la entidad.

El objetivo del auditor es aceptar o continuar con un encargo de auditoría, únicamente cuando se haya acordado la premisa sobre la que la auditoría se va a realizar mediante:

- La determinación de si concurren las condiciones previas a una auditoría.
- La confirmación de que existe una comprensión común por parte del auditor y de la dirección y cuando proceda, de los responsables del gobierno de la entidad acerca de los términos del encargo de auditoría.

b) Control de calidad de la auditoría de estados financieros NIA 220

Esta Norma Internacional de Auditoría trata de las responsabilidades específicas que tiene el auditor en relación con los procedimientos de control de calidad de una auditoría de estados financieros. También trata, cuando proceda, de las responsabilidades del revisor de control de calidad del encargo.

El objetivo del auditor es implementar procedimientos de control de calidad relativos al encargo que le proporcionen una seguridad razonable de que:

- La auditoría cumple las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables y
- El informe emitido por el auditor es adecuado en función de las circunstancias.

c) Documentación de auditoría NIA 230

Esta Norma Internacional de Auditoría, trata de la responsabilidad que tiene el auditor de preparar la documentación de auditoría, correspondiente a una auditoría de estados financieros con la finalidad de documentar adecuadamente los asuntos que constituyan evidencia para soportar su informe.

La documentación de auditoría proporciona:

- Evidencia de las bases del auditor para llegar a una conclusión sobre el cumplimiento de los objetivos globales del auditor.
- Un registro suficiente y adecuado de las bases para el informe de auditoría y
- Evidencia de que la auditoría se planificó y ejecutó de conformidad con la NIA y los requerimientos legales o reglamentarios aplicables.

El objetivo del auditor es preparar documentación que proporcione

- Un registro suficiente y adecuado de las bases para el informe de auditoría y
- Evidencia de que la auditoría se planificó y ejecutó de conformidad con las NIA, y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.

d) Comunicaciones con los responsable del gobierno de la entidad NIA 260

Esta Norma Internacional de Auditoría, trata de la responsabilidad que tiene el auditor de comunicarse con los responsables de gobierno de la entidad en una auditoría de estados financieros.

Dada la importancia de la existencia de una comunicación recíproca, eficaz durante la realización de una auditoría de estados financieros, esta NIA proporciona un marco general para la comunicación del auditor con los responsables del gobierno de la entidad e identifica algunos asuntos específicos que deberán ser objeto de comunicación.

Los objetivos del auditor son:

- La comunicación clara a los responsables del gobierno de la entidad de las responsabilidades del auditor, en relación con la auditoría de estados financieros, así como una descripción general del alcance y del momento de realización de la auditoría planificados.
- La obtención de los responsables del gobierno de la entidad de la información necesaria para la auditoría.
- La comunicación oportuna a los responsables del gobierno de la entidad de los hechos observados, que sean significativos y relevantes en relación con su responsabilidad de supervisión del proceso de información financiera y

- El fomento de una comunicación eficaz recíproca, entre el auditor y los responsables del gobierno de la entidad.

e) Planificación NIA 300

Esta Norma Internacional de Auditoría trata de la responsabilidad que tiene el auditor de planificar la auditoría de estados financieros, la planificación es el punto de partida para desarrollar la estrategia y alcanzar el éxito del trabajo a realizar y en el caso de trabajos con procedimientos convenidos es una etapa muy importante, ya que es en la planificación, donde se acuerdan con la entidad los procedimientos a utilizar y los objetivos que se desean alcanzar con su aplicación.

El objetivo del auditor es planificar la auditoría con el fin de que sea realizada de manera eficaz.

El socio del encargo y otros miembros clave del equipo del encargo participarán en la planificación de la auditoría, incluida la planificación y la participación en la discusión entre los miembros del equipo del encargo.

f) Importancia relativa o materialidad en la planificación y ejecución de la auditoría NIA 320

Esta Norma Internacional de Auditoría, trata de la responsabilidad que tiene el auditor de aplicar el concepto de importancia relativa, en la planificación y ejecución de una auditoría de estados financieros.

Los marcos de información financiera, a menudo se refieren al concepto de importancia relativa en el contexto de la preparación y presentación de estados financieros. Aunque dichos marcos de información financiera

pueden referirse a la importancia relativa en distintos términos, por lo general indican que:

- Las incorrecciones, incluidas las omisiones, se consideran materiales si, individualmente o de forma agregada, cabe prever razonablemente que influyan en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en los estados financieros.
- Los juicios sobre la importancia relativa, se realizan teniendo en cuenta las circunstancias que concurren y se ven afectados por la magnitud o la naturaleza de una incorrección, o por una combinación de ambas y
- Los juicios sobre las cuestiones que son materiales para los usuarios de los estados financieros, se basan en la consideración de las necesidades comunes de información financiera de los usuarios en su conjunto. No se tiene en cuenta el posible efecto que las incorrecciones puedan tener en usuarios individuales específicos, cuyas necesidades pueden ser muy variadas.

El objetivo del auditor, es aplicar el concepto de importancia relativa de manera adecuada en la planificación y ejecución de la auditoría.

g) Evidencia de auditoría NIA 500

Esta Norma Internacional de Auditoría explica lo que constituye evidencia de auditoría, y trata de las responsabilidades que tiene el auditor de diseñar y aplicar procedimientos de auditoría para obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada, que le permita alcanzar conclusiones razonables para basar su opinión.

El objetivo del auditor es diseñar y aplicar procedimientos de auditoría, de forma que le permita obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada

para poder alcanzar conclusiones razonables en las cuales basar su opinión.

h) Confirmaciones externas NIA 505

Esta Norma Internacional de Auditoría, trata del empleo por parte del auditor de procedimientos de confirmaciones externas, para obtener evidencia de auditoría.

El objetivo del auditor cuando utiliza procedimientos de confirmación externa, es diseñar y aplicar dichos procedimientos con el fin de obtener evidencia de auditoría relevante y fiable.

i) Procedimientos analíticos NIA 520

Esta Norma Internacional de Auditoría, trata del empleo por parte del auditor de procedimientos analíticos, como procedimientos sustantivos. Que faciliten alcanzar una conclusión global sobre los estados financieros.

Los objetivos del auditor son:

- La obtención de evidencia relevante y fiable mediante la utilización de procedimientos analíticos sustantivos y
- El diseño y la aplicación, en una fecha cercana a la finalización de auditoría, de procedimientos analíticos que le ayuden a alcanzar una conclusión global sobre si los estados financieros son congruentes con su conocimiento de la entidad.

CAPÍTULO IV

TRABAJO CON PROCEDIMIENTOS PREVIAMENTE CONVENIDOS EN EL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR EN UN BUFETE JURÍDICO (CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes de la entidad

En el presente capítulo se desarrollará el caso práctico sobre los procedimientos previamente convenidos en el área de cuentas por cobrar, en un bufete jurídico del período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, los cuales se realizarán con base a los aspectos normativos con los que se debe conducir una auditoría de este tipo.

La naturaleza del trabajo incluye los procedimientos convenidos al rubro de cuentas por cobrar, que serán realizados por la firma de profesionales, encaminados a verificar el cumplimiento de los términos de referencia establecidos. En tal sentido el Contador Público y Auditor debe explicar al cliente en qué consiste un trabajo para realizar procedimientos convenidos con base en Normas Internacionales de Servicios Relacionados, explicando cuáles son los objetivos en donde el auditor lleve a cabo procedimientos de auditoría, los cuales han sido convenidos entre el auditor, la entidad y cualquier tercera parte, cuál será el procedimiento a seguir que generalmente se utilizan para desarrollar una auditoría; sin embargo, la diferencia entre una auditoría y un trabajo con procedimientos previamente convenidos radica en que estos procedimientos son acordados entre el auditor y el cliente que contrata los servicios, de qué manera se darán a conocer los resultados y bajo qué términos se llevará a cabo el trabajo.

Así también se hace de conocimiento que un trabajo con procedimientos previamente convenidos no constituye una auditoría como tal, por lo que no se

emitirá ninguna opinión sobre la razonabilidad de las cifras expresadas en los estados financieros.

El Bufete Jurídico Corporativo S.A., tiene más de seis años de existencia fue constituido de conformidad con las leyes de la República de Guatemala como Sociedad Anónima por un período indefinido, cuenta con diez trabajadores es una entidad de pequeña capacidad. Dicho bufete está ubicado en 11 calle 8-14, zona 10.

El Bufete Jurídico Corporativo S.A., nace de la experiencia profesional de su fundador Lic. Amílcar Sánchez, abogado egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El Lic. Sánchez ha impartido cátedras, conferencias, cursos y opiniones jurídicas a nivel universitario, en materias de Derecho Sucesorio, axiología jurídica, argumentación, procedimientos civiles, penales y administrativos, Derecho de la Propiedad Intelectual, Tratados Internacionales y juicio de amparo. Su intención primordial fue constituir legalmente una empresa especializada en servicios jurídicos de defensa, consultoría y negociación, con disponibilidad los 365 días al año, con horarios sin restricciones, distinguida por su ética profesional y profundo compromiso con los clientes, de esta forma nace el bufete jurídico corporativo. Un despacho jurídico que se especializó en su inicio en el Derecho Civil, Mercantil, Penal, Laboral, Constitucional y Amparo.

El exitoso desempeño del Bufete Jurídico Corporativo, S.A., es la metodología aplicada al análisis de casos, el conocimiento en las reformas a la Ley y el dominio de la materia procesal, permitió que esta firma jurídica se posicionara en la preferencia de la sociedad nacional y extranjera. Actualmente se han impulsado nuevas áreas de especialidad de defensa jurídica y servicios en todas las ramas del Derecho entre ellas: Tributario, Familiar, Constitucional, Niñez, Mercantil, Civil, Notariado, Propiedad intelectual, Propiedad industrial, Laboral,

Penal, Procesal penal, Contencioso administrativo solicita asesoramiento jurídico y otros tipos de asistencia.

El Licenciado Amílcar Sánchez, ha contactado a la firma Valiente & Asociados, con la finalidad de llevar a cabo la evaluación del área de cuentas por cobrar correspondientes del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Considerando que el principal interés de los socios del bufete no es que se le proporcione una opinión respecto al área de cuentas por cobrar; más bien requiere que se le informe de las deficiencias o incumplimientos, si existiesen diferencias materiales en el manejo de la cuenta por cobrar de los servicios prestados; con el objetivo de tomar acciones correctivas sobre cualquier asunto identificado, por lo tanto es adecuado elaborar un trabajo con procedimientos previamente convenidos.

Dentro de las principales políticas del bufete jurídico corporativo se encuentran:

- a) El jefe de créditos, al otorgar un crédito debe de solicitar al cliente que firme un reconocimiento de deuda.
- b) Al otorgar crédito a los clientes con más de 120 días de plazo, se debe de solicitar un título de crédito como garantía.
- c) Revisar constantemente la cartera de crédito, para verificar las cuentas por cobrar con plazo ya vencido y con ello, el personal debe realizar el requerimiento de pago correspondiente.
- d) Al finalizar el plazo de crédito otorgado a los clientes que tienen títulos de crédito como garantía, se deben de protestar dichos títulos de crédito con la finalidad de tener evidencia que respalde el cobro.
- e) Si se han realizado más de tres requerimientos de pago a los clientes, y si existe negación de cancelación de la deuda se debe de iniciar el cobro judicial mediante juicio ejecutivo.

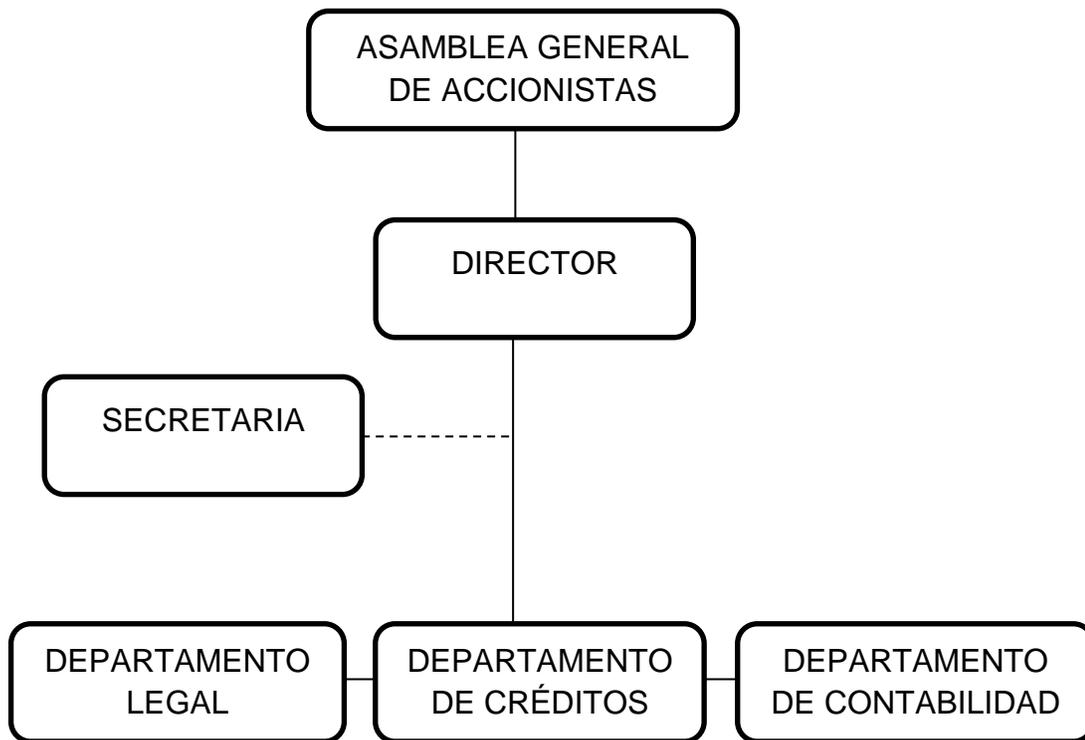
Para este efecto el propietario señala que el acceso a la información necesaria será sin restricciones, y que el personal tendrá instrucciones de colaborar con el Contador Público y Auditor a cargo.

a) Estructura organizacional

A continuación se muestra una estructura de cómo está formado un Bufete Jurídico, mostrando la jerarquía y línea de mando del directorio sobre a entidad. De acuerdo con la escritura de constitución, el órgano superior de dirección, Administración y gestión de la sociedad es el consejo de administración, estará integrado por no menos de tres ni más de siete miembros propietarios y hasta tres suplentes a juicio de la Asamblea General.

Los socios son los accionistas, entendiéndose por accionista como la persona natural o jurídica propietaria de una o más acciones de la sociedad, cuya calidad se acredita con el título respectivo y, con su inscripción en el registro correspondiente, e implica el conocimiento y aceptación del régimen normativo de la entidad, al que el accionista estará sujeto.

FIGURA No.1
ORGANIGRAMA BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO, S.A.



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

La administración del bufete jurídico nos proporcionó el estado de situación financiera, el estado del resultado y la integración de clientes correspondientes al año a evaluar que se presentan a continuación. Cabe destacar que es responsabilidad de la administración del bufete jurídico la preparación de dichos estados financieros y afirma que son elaborados con base a la Norma Internacional de Información Financiera para las Pymes. Las cifras se presentan tal y como las proporcionó el bufete jurídico, por lo que no incluyen ningún ajuste, reclasificación o recomendación por parte de la firma de auditores. Únicamente se revisaron las sumas aritméticas y cotejaron con las cifras del

diario mayor general antes de iniciar con el trabajo con procedimientos previamente convenidos.

FIGURA No. 2
BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO S.A.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

CPC

ACTIVO			REF.						
ACTIVO NO CORRIENTE			2,480,000.00						
Propiedades, planta y equipo	2,850,000.00								
(-) Depreciación acumulada	<u>490,000.00</u>	2,360,000.00							
Otros activos		<u>120,000.00</u>							
ACTIVO CORRIENTE			3,520,000.00						
Caja		100,000.00							
Banco		460,000.00							
Cuentas por cobrar	3,000,000.00								
(-) Estimación de cuentas incobrables 3%	<u>90,000.00</u>	2,910,000.00							
Inventarios papelería y útiles		<u>50,000.00</u>							
SUMA DEL ACTIVO			6,000,000.00						
PATRIMONIO Y PASIVO									
PATRIMONIO			2,400,000.00						
Capital		1,300,000.00							
Reserva legal		157,625.00							
Ganancia del ejercicio		<u>942,375.00</u>							
PASIVO NO CORRIENTE			3,000,000.00						
Préstamo bancario		<u>3,000,000.00</u>							
PASIVO CORRIENTE			600,000.00						
Provisiones por juicios		600,000.00							
SUMA PATRIMONIO Y PASIVO			6,000,000.00						
<p>El infrascrito Perito Contador titulado y registrado en Superintendencia de Administración Tributaria con el No.12587. CERTIFICA QUE: he revisado las operaciones del BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO, S.A. Y en mi opinión el presente estado de situación financiera al 31 de diciembre de 2014 muestra razonablemente su situación financiera a la</p> <p style="text-align: center;">Guatemala, 31 de diciembre de 2014</p> <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%;">Oscar Marin</td> <td style="width: 50%;">Juan Carlos Casasola</td> </tr> <tr> <td>Lic. Oscar Marin</td> <td>Juan Carlos Casasola</td> </tr> <tr> <td>Representante Legal</td> <td>Contador Reg. 12587</td> </tr> </table>				Oscar Marin	Juan Carlos Casasola	Lic. Oscar Marin	Juan Carlos Casasola	Representante Legal	Contador Reg. 12587
Oscar Marin	Juan Carlos Casasola								
Lic. Oscar Marin	Juan Carlos Casasola								
Representante Legal	Contador Reg. 12587								

Fuente: contabilidad Bufete Jurídico Corporativo, S.A.

FIGURA No. 3

BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO S.A.
ESTADO DEL RESULTADO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

CPC

Ingresos		
Prestación de servicios		5,000,000
(-) Costo de ingresos		<u>1,800,000</u>
Utilidad bruta		3,200,000
Gastos operativos	400,500	
Salarios	200,500	
Depreciación	122,500	
Gastos generales	80,000	
Provisiones por juicio	600,000	
Intereses gasto	<u>540,000</u>	<u>1,943,500</u>
Utilidad neta antes de impuesto		1,256,500
Isr		<u>314,125</u>
Utilidad neta después de impuesto		942,375

El infrascrito Perito Contador titulado y registrado en Superintendencia de Administración Tributaria, con el No.12587. **CERTIFICA QUE:** he revisado las operaciones del BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO, S.A. Y en mi opinión la ganancia neta descrita en el presente estado financiero por el año terminado el 31 de diciembre de 2014 muestra razonablemente su situación financiera a la fecha indicada.

Guatemala, 31 de diciembre de 2014

Oscar Marin	Juan Carlos Casasola
Lic. Oscar Marin	Juan Carlos Casasola
Representante Legal	Contador Reg. 12587

Fuente: contabilidad Bufete Jurídico Corporativo, S.A.

FIGURA No.4

INTEGRACIÓN DE CLIENTES BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO, S.A.
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
EXPRESADO EN QUETZALES

CPC

Código	Cliente	Saldo	FECHA DE CREDITO
CI-2342014	MAURO HERRERA	2,500.00	15/11/14
PE-1502014	SALVADOR GARCÍA	8,000.00	10/10/15
LA-142013	FABRICA DE ESTUFAS INDUSTRIALES, S. A	70,000.00	23/10/14
PE-162014	JUAN ANDRÉS BÁMACA	25,000.00	10/10/14
NO-012014	LOTIFICADORA LAS MARGARITAS, S. A	80,000.00	05/05/14
NO-022014	CONDOMINIO VALLE DE LAS ROSAS	120,000.00	15/10/14
NO-032014	CONDOMINIO CIUDAD DE LOS ALTOS	35,000.00	20/11/14
PE-172014	FEDERICO NEFTALÍ BARRIOS	25,000.00	10/12/14
PE-182014	RODOLFO CIFUENTES MÉNDEZ	10,000.00	14/11/14
LA-152014	TALLER MECANICO GUTIERREZ	12,000.00	20/10/14
NO-042014	LOTIFICADORA LOS ENCINOS	75,000.00	14/09/14
LA-162014	SERGIO ARMANDO PELLECE ENRIQUEZ	85,000.00	14/05/14
PE-192014	MARIO ALBERTO ESTRADA ROBLES	32,000.00	08/08/14
NO-052014	LOTIFICADORA CARABANCHEL	600,000.00	06/06/14
NO-062014	CONDOMINIO VALLE DEL SOL	1,500,000.00	07/06/14
ME-012014	CONSTRUCTORA MEGAPROYECTOS, S. A	35,000.00	25/09/14
NO-72014	LOTIFICADORA VALLE VERDE	80,000.00	30/11/14
LA-162014	MARÍA ELENA ALFARO	100,000.00	30/10/14
NO-82014	PROYECTO HABITACIONAL LAS JACARANDAS	53,000.00	27/12/14
NO-92014	LOTIFICADORA EL TABACAL	2,500.00	22/11/14
NO-102014	CONSTRUCTORA CAIROS	2,500.00	17/12/14
PE-202014	ESTABAN GABRIEL LARIOS	2,500.00	22/11/14
LA-172014	MARÍA LUISA LOAIZA	2,500.00	23/12/14
ME-022014	JUAN ANTONIO PÉREZ	2,500.00	21/11/14
LA-182014	JORGE EDUARDO VALDEZ	2,500.00	26/11/14
NO-112014	LOTIFICADORA SAN PABLO	2,500.00	22/12/14
NO-122014	LOTIFICADORA PORTLAND	2,500.00	25/11/14
PE-212014	VICTOR HUGO VALLADARES	2,500.00	28/12/14
NO-132014	LOTIFICADORA EL PILAR	2,500.00	30/11/14
PE-222014	JOSÉ JAVIER MALDONADO	2,500.00	22/11/14
LA-192014	JUAN PABLO MÉNDEZ	2,500.00	20/12/14
NO-142014	CONDOMINIO LAS BRISAS	2,500.00	11/12/14
NO-152014	CONDOMINIO BUENA VISTA	2,500.00	19/12/14
NO-162014	LOTIFICADORA LA PERLA	2,500.00	20/11/14
NO-172014	LOTIFICADORA FLORES DEL LAGO	2,500.00	15/11/14
NO-182014	LOTIFICADORA BELLOS HORIZONTES	2,500.00	08/12/14
NO-192014	LOTIFICADORA EL ENCINAL	2,500.00	03/12/14
NO-202014	LOTIFICADORA LA ASUNCIÓN	2,500.00	01/11/14
NO-212014	LOTIFICADORA LA LAGUNA	2,500.00	12/12/14
NO-222014	LOTIFICADORA LAS HORTENSIAS, S.A.	2,500.00	01/12/14
		3,000,000.00	
	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES 3%	90,000.00	
		2,910,000.00	

Fuente: Contabilidad Bufete Jurídico Corporativo S. A.

Códigos: CI=CIVIL; PE=PENAL; LA=LABORAL; ME=MERCANTIL; NO=NOTARIAL

Fuente: contabilidad Bufete Jurídico Corporativo, S.A.

4.2 Carta de solicitud de los servicios

Guatemala, 10 de enero de 2014

Señores:

Valiente & Asociados

6 Avenida 5-55 Z.10, Edificio Plaza Europa

Nivel 9 oficina 3

Guatemala

Estimados señores:

Por este medio reciban un cordial saludo. Hemos obtenido información acerca de la excelente reputación de su firma, por lo que nos dirigimos a ustedes con la finalidad de solicitar una propuesta técnica de servicios. Somos una sociedad de profesionales en el ramo de abogacía y tenemos deseo de realizar una evaluación en el área de cuentas por cobrar y por tal motivo hemos realizado los términos de referencia técnica para desarrollar un trabajo en el área antes mencionada.

Por tal motivo solicitamos a ustedes nos adjunten su propuesta técnica de servicios profesionales para la realización de la evaluación del área de cuantas por cobrar de acuerdo a los términos de referencia que a continuación adjuntamos.

Sin otro particular

Atentamente:



Lic. Amílcar Sánchez
Presidente de la Junta Directiva

4.3 Términos de referencia

El objetivo de fijar los términos de referencia con procedimientos convenidos, es que se realice la evaluación del trabajo en el área de cuentas por cobrar del Bufete Jurídico y así se nos informe sobre los hallazgos surgidos de los procedimientos convenidos, El informe es restringido para la junta directiva del bufete.

Los procedimientos a aplicar a los términos de referencia al área de cuentas por cobrar y para lo cual solicitamos una propuesta de servicios profesionales:

1. Evaluación de los políticas y procedimientos de cobro, que utiliza el bufete.
2. Análisis de antigüedad de saldos.
3. Circularización y confirmación de saldos de clientes, con monto mayor que Q.50,000.00 y con más de 120 días de crédito.
4. Determinar el porcentaje adecuado de la estimación de las cuentas incobrables.
5. Análisis de las cuentas por cobrar a través de razones financieras.
6. Verificar físicamente los títulos de crédito otorgados para garantizar el cumplimiento de la obligación.

Sin otro particular,



Lic. Amílcar Sánchez
Presidente de la Junta Directiva

VALIENTE & ASOCIADOS

4.4 Propuesta de servicios

Guatemala, 15 de enero de 2015

Lic. Amílcar Sánchez
Presidente de la Junta Directiva
Bufete Jurídico Corporativo S.A.
11 calle 8-14, zona 10
Ciudad.

Respetable Licenciado:

En atención a la invitación recibida, en el sentido de presentarles nuestra oferta de Servicios Profesionales, para llevar a cabo una evaluación mediante un trabajo con procedimientos previamente convenidos y emitir informe de hallazgos sobre el área de cuentas por cobrar, en los términos de referencia solicitados por ustedes, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, adjunto a la presente le estamos enviando nuestra propuesta.

Le agradecemos, muy sinceramente, que se nos brinde la oportunidad de estar en el proceso de selección de la Firma de Auditoría, para llevar a cabo los procedimientos convenidos con base a los términos de referencia para el período 2014, que de ser favorable a nosotros, le daremos de inmediato la atención y dedicación profesional que acostumbramos.

Aprovechamos la oportunidad para despedirnos muy cordialmente y quedamos a su disposición para cualquier ampliación o aclaración al respecto.

Atentamente,



Licda. Wendy Valiente
Colegiada No. 16347
SOCIO DIRECTOR

Adjto. Propuesta de servicios
c.c. File

6AVENIDA 5-55 Z.10, EDIFICIO PLAZA EUROPA NIVEL 9 OF. 3

PBX: 2333-4589 WNVALIENTE@LIVE.COM

VALIENTE & ASOCIADOS

OFERTA TÉCNICA

6 AVENIDA 5-55 Z.10, EDIFICIO PLAZA EUROPA NIVEL 9 OF. 3

PBX: 2333-4589 WNVALIENTE@LIVE.COM

VALIENTE & ASOCIADOS

PROPUESTA DE SERVICIOS DE UN TRABAJO CON PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS PARA EL AÑO 2014

ALCANCE DEL TRABAJO

Nuestro trabajo con procedimientos previamente convenidos, se llevará a cabo de acuerdo con normas internacionales de servicios relacionados específicamente la 4400 y normas internacionales de auditoría, que apliquen a dicho trabajo. Así mismo la presente oferta tiene como objetivo emitir un informe de hallazgos sobre el área de cuentas por cobrar del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS

Los procedimientos a aplicar a los términos de referencia al área de cuentas por cobrar y para lo cual solicitaron una propuesta de servicios profesionales:

- Evaluación de los políticas y procedimientos de cobro, que utiliza el bufete.
- Análisis de antigüedad de saldos.
- Circularización y confirmación de saldos de clientes, con monto mayor que Q.50,000.00 y con más de 120 días de crédito.
- Determinar el porcentaje adecuado de la estimación de las cuentas incobrables. Análisis de las cuentas por cobrar a través de razones financieras.
- Análisis de las cuentas por cobrar a través de razones financieras.
- Verificar físicamente los títulos de crédito otorgados para garantizar el cumplimiento de la obligación.

6 AVENIDA 5-55 Z.10, EDIFICIO PLAZA EUROPA NIVEL 9 OF. 3

PBX: 2333-4589 WNVALIENTE@LIVE.COM

VALIENTE & ASOCIADOS

FORMA DE REALIZAR EL TRABAJO:

Una vez aceptada nuestra propuesta, nos pondremos en contacto con la administración del bufete jurídico, a efecto de concertar una reunión, en la que se planificarán todos los aspectos relacionados con el trabajo a realizar, tales como: fecha de su inicio, información que se necesitará para la revisión, personal de enlace para efectos de la comunicación con nosotros, etc.

Para el desarrollo del trabajo de campo asignaremos a un auditor encargado y a los asistentes que consideremos necesarios. Este personal estará supervisado directamente por el suscrito, quien participará en la actividad de campo (in situ) y en todas las discusiones durante el transcurso y al final del trabajo.

INFORMES:

Como resultado del trabajo realizado en el área de cuentas por cobrar, con base a procedimientos convenidos, se presentará el siguiente informe:

Informe sobre los resultados obtenidos de la aplicación de los procedimientos previamente convenidos, siempre y cuando no haya una limitación en la ejecución de las pruebas convenidas, una descripción de todos los asuntos detectados en el transcurso del *trabajo*.

Dicho informe, que es clasificado como confidencial y de uso restringido para ustedes, será emitido al concluir el trabajo, cuando todos los procedimientos convenidos, hayan sido ejecutados.

Una vez entregado el informe final se estará en la mejor disposición de ampliar su contenido toda vez que no implique la aplicación de procedimientos que requieran de un tiempo prolongado del personal.

6 AVENIDA 5-55 Z.10, EDIFICIO PLAZA EUROPA NIVEL 9 OF. 3

PBX: 2333-4589 WNVALIENTE@LIVE.COM

VALIENTE & ASOCIADOS

COLABORACIÓN DE LA EMPRESA

Para el desarrollo de la auditoria se hace necesaria la ayuda y colaboración de la empresa, en aspectos tales como:

- Proporcionar espacio físico para que nuestro personal pueda laborar adecuadamente.
- Proporcionar libros de contabilidad debidamente operada en libros habilitados y autorizados.
- Proporcionar la documentación requerida para su análisis.
- Proporcionar detalles o análisis de cuentas.
- Aclarar la naturaleza de ciertos registros.

OFERTA ECONÓMICA

HONORARIOS DE LOS SERVICIOS

Nuestros honorarios por los servicios descritos serán de treinta mil quetzales exactos (Q. 30,000.00), para la entidad, el precio ya incluye el IVA.

6 AVENIDA 5-55 Z.10, EDIFICIO PLAZA EUROPA NIVEL 9 OF. 3

PBX: 2333-4589 WNVALIENTE@LIVE.COM

4.5 Carta de aceptación de la propuesta

Guatemala, 17 de enero de 2014

Licda: Wendy Valiente
Socio Director
Auditores Valiente & Asociados
Presente.

Estimada Licda. Valiente:

Le saludo cordialmente, agradeciendo la buena atención brindada por su firma a nuestro bufete jurídico.

El propósito de la presente es manifestarle nuestra aceptación de los servicios profesionales propuestos por su firma, según carta de fecha 15 de enero de 2015, consistentes en la aplicación de procedimientos convenidos al rubro de cuentas por cobrar.

La administración de BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO S.A., está dispuesta a colaborar en lo que sea requerido y proporcionar la información necesaria para el éxito del trabajo a realizar; así mismo hago de su conocimiento que la persona encargada de dar seguimiento al mismo es el Licenciado Oscar Marin, representante legal del bufete jurídico.

Atentamente,



Lic. Amílcar Sánchez
Presidente de la Junta Directiva

6AVENIDA 5-55 Z.10, EDIFICIO PLAZA EUROPA NIVEL 9 OF. 3

PBX: 2333-4589 WNVALIENTE@LIVE.COM

VALIENTE & ASOCIADOS

4.6 Carta compromiso

Guatemala, 20 de enero de 2015

Lic. Amílcar Sánchez
Presidente de la Junta Directiva
BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO S.A.
Ciudad

Estimado Licenciado Sánchez:

Ustedes nos han solicitado para efectuar un trabajo de con procedimientos previamente convenidos en el área de cuantas por cobrar. Esta carta es para confirmar nuestra aceptación y entendimiento de nuestro compromiso convenido con ustedes. El trabajo será conducido de acuerdo con las normas internacionales sobre servicios relacionados, aplicable a trabajos con procedimientos convenidos, y así lo haremos constar en nuestro informe.

Hemos convenido en realizar los procedimientos detallados en nuestra carta propuesta con fecha 15 de enero de 2015, la cual fue recibida y aprobada por ustedes el 17 de enero de 2015, iniciando el trabajo el 2 de febrero y culminando el mismo al entregar el informe de hallazgos el día 16 de marzo del año en curso.

Les recordamos que la responsabilidad por la preparación de la información contable del área cuentas por cobrar incluyendo la adecuada revelación y los procedimientos de auditoría que serán aplicados, corresponden a la administración de la empresa. La responsabilidad de la firma será aplicar los

6AVENIDA 5-55 Z.10, EDIFICIO PLAZA EUROPA NIVEL 9 OF. 3

PBX: 2333-4589 W~~N~~VALIENTE@LIVE.COM

VALIENTE & ASOCIADOS

procedimientos convenidos con criterio independiente, profesional y técnico, informando los resultados mediante un informe de hechos.

Esperamos toda la cooperación de su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación, y otra información que se requiera en relación con nuestro compromiso. Nuestros honorarios se basan en el tiempo requerido por las personas asignadas al trabajo más gastos directos.

Favor de firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su comprensión y acuerdo para nuestro trabajo de procedimientos previamente convenidos.

Atentamente,

VALIENTE & ASOCIADOS


Licda. Wendy Valiente
SOCIO DIRECTOR

6AVENIDA 5-55 Z.10, EDIFICIO PLAZA EUROPA NIVEL 9 OF. 3

PBX: 2333-4589 WNVALIENTE@LIVE.COM

4.7 Papeles de trabajo

BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO, S.A.

Trabajo con Procedimientos Previamente Convenidos

Cuentas por cobrar

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

PT	I
Hecho por:	VJMA
fecha	01/02/2015
Revisado por:	WNVL
fecha	01/02/2015

Ref. PT	Descripción	Pág..
CM	Cédula de Marcas	85
BG-1	Centralizadora de activos	86
C	Sumaria de cuentas por cobrar	87
C-1	Planificación	88
C-2	Deficiencias de Control Interno	90
C-3	Divulgaciones y recomendaciones	91
C-4	Analítica de confirmación de saldos	92
C-5	Evaluación de políticas y procedimientos de cobro	93
C-6	Antigüedad de saldos	95
C-7	Control de confirmación de saldos	96
C-8/C-13	Cartas de Confirmación de saldos	97-102
C-14	Revisión de Pagos Posteriores	103
C-15	Estimación de cuentas por cobrar	104
C-16	Análisis a través de razones financieras	105
C-17	Verificación física de títulos de crédito	106
	Informe de hallazgos basados en los hechos	107

BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO, S.A.

Trabajo con Procedimientos Previamente Convenidos

Cuentas por cobrar

CEDULA DE MARCAS

PT	CM
Hecho por:	VJMA
fecha	04/02/2015
Revisado por:	WNVL
fecha	05/02/2015

DESCRIPCIÓN	MARCA
Sumado verticalmente	
Cliente sin datos	
Cliente que indica haber realizado un convenio de pago	
Datos obtenidos de la cartera de clientes al 31 de diciembre de 2014	
Valor cotejado contra documentación	
No aplica	N/A
Sumado horizontalmente	
Cédula preparada por el cliente	CPC
Cliente circularizado	
Revisado	
Cliente que realizó abono último día del año	
Cliente desaparecido	
NoCumple atributo	X
Cumple atributo	
Viene de cédula	

BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO, S.A.

Trabajo con Procedimientos Previamente Convenidos

Cuentas por cobrar

CENTRALIZADORA DE ACTIVOS

Al 31 de diciembre de 2014

Cifras expresadas en quetzales

PT	BG-1
Hecho por:	VJMA
fecha	01/02/2015
Revisado por:	WNVL
fecha	01/02/2015

			AJUSTES/RECLASIFICACIÓN			
NO.	DESCRIPCIÓN	SALDO AL 31 de 12 de 2014	DEBE	HABER	SALDO S/AUDITORIA	REFERENCIA
1	Propiedades, planta y equipo	2,360,000.00			2,360,000.00	 CPC
2	Otros activos	120,000.00			120,000.00	 CPC
3	Caja	100,000.00			100,000.00	 CPC
4	Banco	460,000.00			460,000.00	 CPC
5	Cuentas por cobrar	2,910,000.00	30,000.00	900.00	2,939,100.00	 C
6	Inventarios papelería y útiles	50,000.00			50,000.00	 CPC
	Total Activo	6,000,000.00			6,029,100.00	 CPC
						

BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO, S.A.

Trabajo con Procedimientos Previamente Convenidos

Cuentas por cobrar

SUMARIA DE CUENTAS POR COBRAR

Al 31 de diciembre de 2014

Cifras expresadas en quetzales

PT	€
Hecho por:	VJMA
fecha	01/02/2015
Revisado por:	WNVL
fecha	02/02/2015

DESCRIPCIÓN	Saldo 31-12-14	AJUSTES DEBE	RECLASIFICACIÓN HABER	SALDO S/ AUDITORÍA	REF.	PÁG.
CUENTAS POR COBRAR	3,000,000.00	30,000.00		3,030,000.00	C-15	101
(-) ESTIMACIÓN CTAS. INCOBRABLES 3%	90,000.00		900.00	90,900.00	C-15	101
	<u>2,910,000.00</u>	30,000.00	900.00	<u>2,939,100.00</u>		
Conclusión:						

De acuerdo a los procedimientos convenidos con el cliente, se determinó que los saldos mostrados en la presente sumaria C presentan una variación de Q.30,000 por lo cual existe una provisión de cuentas incobrables insuficiente por Q. 900.00 para cubrir el total de las cuentas de clientes consideradas incobrables.

Nota:

El objetivo del trabajo con procedimientos convenidos realizado en el rubro de cuentas por cobrar, no es el planteamiento de ajustes y/o reclasificaciones. Según el párrafo 5 de la Norma Internacional de Servicios Relacionados 4400, el auditor simplemente proporcionar un informe de los resultados de hechos de los procedimientos convenidos, sin expresar ninguna certeza, siendo los usuarios del informe los que extraen sus propias conclusiones.

BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO, S.A.

Trabajo con Procedimientos Previamente Convenidos
Cuentas por cobrar

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

Al 31 de diciembre de 2014

PT	C-1
Hecho por:	VJMA
fecha	01/02/2015
Revisado por:	WNVL
fecha	01/02/2015

I. FECHAS CLAVES DEL TRABAJO

Fecha del Inicio del Trabajo Especial	2 de febrero de 2015
Fecha de entrega del Informe	16 de marzo de 2015
Tipo de Informe a Entregar	Informe de Resultado de Hechos
Fecha de la Integración de la cartera de clientes	al 31 de diciembre de 2014

II. OBJETIVOS DEL TRABAJO

Realizar un trabajo profesional a través de procedimientos previamente convenidos con el Bufete Jurídico Corporativo S.A. Según carta compromiso de fecha 14 de enero de 2015, e informarles los resultados de hechos, al concluir nuestro trabajo.

III. GENERALIDADES Y OPERACIONES

El Bufete Jurídico Corporativo, S.A, tiene más de 6 años de existencia. Fue constituido de conformidad con las leyes de la República de Guatemala como Sociedad Anónima por un período indefinido.

El principal servicio prestado por el bufete jurídico es el de asesorar a sus clientes acerca de sus derechos y responsabilidades legales, así también representar a sus clientes en casos de las distintas ramas del derecho entre ellas: Tributario, Familiar, Constitucional, Niñez, Mercantil, Civil, Notariado, Propiedad intelectual, Propiedad industrial, Laboral, Penal, Procesal penal, Contencioso administrativo y otros asuntos en los que se solicita asesoramiento jurídico y otros tipos de asistencia.

IV PERSONAL CLAVE

GERENTE GENERAL	Licenciado Amílcar Sánchez
CONTADOR GENERAL	Juan Carlos Casasola
JEFE DE CRÉDITOS	Licenciado Oscar Marin

V. HONORARIOS DE LOS SERVICIOS

Los honorarios se basarán en el tiempo y categoría del personal asignado a cada trabajo, las horas presupuestadas son de 200 las cuales estan distribuidas de la siguiente manera:

	No. De horas	Costo hora	Total de Honorarios
SOCIO DIRECTOR	20	250.00	5,000.00
GERENTE DE AUDITORÍA	70	42.86	3,000.00
ENCARGADO DE LA AUDITORÍA	110	18.18	2,000.00
GASTOS ADMINISTRATIVOS			10,000.00
UTILIDAD DE LA FIRMA			10,000.00
			<u>30,000.00</u>

BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO, S.A

Trabajo con Procedimientos Previamente Convenidos
Cuentas por cobrar

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

Al 31 de diciembre de 2014

PT	C-1.1
Hecho por:	VJMA
fecha	01/02/2015
Revisado por:	WNVL
fecha	01/02/2015

VI. TRABAJO A REALIZAR**A) Alcance del Examen**

Considerando que fuimos contratados para realizar un trabajo con procedimientos previamente convenidos con el Bufete Jurídico Corporativo S.A. En el área de cuentas por cobrar, efectuaremos el examen mediante una revisión, la cual se realizará con base a la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) y Norma Internacional de Servicios Relacionados 4400, encaminados a verificar el cumplimiento de los términos de referencia establecido, con el objeto de emitir un informe en el rubro de cuentas por cobrar. Y se realizarán los siguientes procedimientos previamente convenidos.

PROCEDIMIENTOS PREVIAMENTE CONVENIDOS	REF.PT	AUDITOR
1. Evaluación de los políticas y procedimientos de cobro, que utiliza el bufete.	C-5	VJMA
2. Análisis de antigüedad de saldos.	C-6	VJMA
3. Circularización y confirmación de saldos de clientes, con monto mayor que Q.50,000.00 y con más de 120 días de crédito.	C-7	VJMA
4. Determinar el porcentaje adecuado de la estimación de las cuentas incobrables.	C-15	VJMA
5. Análisis de las cuentas por cobrar a través de razones financieras.	C-16	VJMA
6. Verificar físicamente los títulos de crédito otorgados para garantizar el cumplimiento de la obligación.	C-17	VJMA

B) Preparación de Cédulas y Análisis**C) Confirmaciones**

Se procederá a efectuar las solicitudes de confirmación de saldos, de las cuentas por cobrar. Para las confirmaciones con Clientes se utilizará el método positivo directo. A través de la elaboración de una solicitud de confirmación que se le enviará a través de correo electrónico a los distintos clientes del Bufete Jurídico.

D) Áreas Críticas

Con base en la evaluación de la estructura de Control Interno, a la Revisión Analítica; y Determinación del Riesgo Inherente, observamos las Áreas Críticas de: Cuentas por Cobrar. Se consideran Áreas Críticas por las siguientes Razones:

- Demasiada Injerencia en la Administración
- Carecer de Adecuados Controles Internos

En estas áreas se aplicarán Procedimientos de Auditoría que consideramos necesarios

Victor Martínez

Gerente a cargo de la revisión
Victor Martinez

Wendy Valiente

Socio Responsable de la revisión
Wendy Valiente

BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO, S.A.

Trabajo con Procedimientos Previamente Convenidos

Cuentas por cobrar

DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Al 31 de diciembre de 2014

PT	C-2
Hecho por:	VJMA
fecha	01/02/2015
Revisado por:	WNVL
fecha	01/02/2015

DEFICIENCIAS DETECTADAS	Ref. PT	Pág..
1. En los procedimientos de cobro se determinó, que hay clientes que no cumplen con el atributo de reconocimiento de deuda y el encargado reporta haber concedido dichos créditos sin la autorización del socio director. Así mismo no se realizan los requerimientos de pago en la fecha establecida. Además no se protestan los títulos de crédito que tienen como garantía de pago y no realizan el cobro judicial mediante juicio ejecutivo a pesar que ya se ha cumplido el plazo y requerimientos de pago antes establecidos.	C-5	93
2. En la circularización de saldos se evidencia que no se lleva un adecuado registro de los ingresos, debido a que el cliente Condominio Valle de las Rosas reporto un abono realizado y no esta en los registros de la contabilidad.	C-6	95
3. Se confirmo al cliente Lotificadora Las Margaritas y se determino que ellos tienen un saldo en sus registros de Q. 100,000.00 y en la contabilidad del bufete solo están registrados Q.80,000.00.	C-6	95
4. Se confirmo al cliente Sergio Pellecer y se determino que se le otorgo un descuento por pronto pago de Q 20,000.00 el cual no esta operado en los registros de la contabilidad del bufete jurídico y confirma el saldo de Q.65,000.00.	C-6	95
5. En la circularización de saldos se confirmo al cliente Lotificadora Carabanchel y nos expresan que debido a diligencias del caso notarial que nos están realizando se les extendió una nota de débito por Q. 50,000.00.aumentando la cuenta por cobrar a Q.650,000.00.	C-6	95
6. La provision para cuentas incobrables es insuficiente por Q. 600 para cubrir las cuentas incobrables	C-15	104
La política de máxima de créditos de la entidad es de 120 días, pero el plazo medio de cobro determinado revela que la cartera se esta recuperando en un plazo de 218 días lo que indica un retraso en el cobro de 98 días, es decir que se tiene una deficiencia de un 81% en la recuperación de la cartera de creditos.	C-16	105

BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO, S.A.

Trabajo con Procedimientos Previamente Convenidos
Cuentas por cobrar

DIVULGACIONES Y RECOMENDACIONES

Al 31 de diciembre de 2014

PT	C-3
Hecho por:	VJMA
fecha	01/02/2015
Revisado por:	WNVL
fecha	01/02/2015

DIVULGACIONES	Ref. PT
1. No existe segregación de funciones, ya que la solo una persona lleva el control de los créditos concedidos factura y contabiliza y esto genera que no haya un adecuado control en los registros de la cuenta por cobrar.	C-6
2. No se les envían estados de cuentas a los clientes.	C-5
3. No existen procedimientos que aseguren los cobros para determinar que los ingresos los reciba el bufete de forma integra y oportuna.	C-5
4.No se cumplen las políticas y procedimientos de cobro debido a la ausencia de un manual.	C-5
RECOMENDACIONES	
1. Que exista segregación de funciones, para que el bufete no dependa de una sola persona para el desarrollo de sus actividades.	
2. Enviar estados de cuenta mensuales a los clientes para informarles de los saldos de sus cuentas.	
3. Realizar reportes de cobros diarios y así llevar la continuidad de los créditos vencidos, que se liquide a diario, lo que conlleva a que los cobros se tienen que depositar al día siguiente, de tal manera que no exista dinero en caja de los cobros cancelados en efectivo.	
4. Cumplir con las políticas y procedimientos de cobro a través de la elaboración de un manual.	

BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO, S.A.

Trabajo con Procedimientos Previamente Convenidos

Cuentas por cobrar

ANALÍTICA DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS

Al 31 de diciembre de 2014

PT	C-4
Hecho por:	VJMA
fecha	02/02/2015
Revisado por:	WNVL
fecha	02/02/2015

Código	Descripción	Fecha	Saldos en Q.	OBS.	Ref.
CI-2342014	MAURO HERRERA	15/11/14	2,500.00		
PE-150201	SALVADOR GARCÍA	10/10/15	8,000.00		
LA-142013	FABRICA DE ESTUFAS INDUSTRIALES, S.A.	23/10/14	70,000.00		
PE-162014	JUAN ANDRÉS BÁMACA	10/10/14	25,000.00		
NO-012014	LOTIFICADORA LAS MARGARITAS, S.A.	05/05/14	80,000.00	①	C-8
NO-022014	CONDominio VALLE DE LAS ROSAS	15/10/14	120,000.00	①	C-9
NO-032014	CONDominio CIUDAD DE LOS ALTOS	20/11/14	35,000.00		
PE-172014	FEDERICO NEFTALÍ BARRIOS	10/12/14	25,000.00		
PE-182014	RODOLFO CIFUENTES MÉNDEZ	14/11/14	10,000.00		
LA-152014	TALLER MECÁNICO GUTIÉRREZ	20/10/14	12,000.00		
NO-042014	LOTIFICADORA LOS ENCINOS	14/09/14	75,000.00		
LA-162014	SERGIO ARMANDO PELLECE ENRÍQUEZ	14/05/14	85,000.00	①	C-10
PE-192014	MARIO ALBERTO ESTRADA ROBLES	08/08/14	32,000.00		
NO-052014	LOTIFICADORA CARABANCHEL	06/06/14	600,000.00	①	C-11
NO-062014	CONDominio VALLE DEL SOL	07/06/14	1,500,000.00	①	C-12
ME-012014	CONSTRUCTORA MEGAPROYECTOS, S.A.	25/09/14	35,000.00		
NO-72014	LOTIFICADORA VALLE VERDE	30/11/14	80,000.00		
LA-162014	MARÍA ELENA ALFARO	30/10/14	100,000.00	①	C-13
NO-82014	PROYECTO HABITACIONAL LAS JACARANDAS	27/12/14	53,000.00		
NO-92014	LOTIFICADORA EL TABACAL	22/11/14	2,500.00		
NO-102014	CONSTRUCTORA CAIROS	17/12/14	2,500.00		
PE-202014	ESTABAN GABRIEL LARIOS	22/11/14	2,500.00		
LA-172014	MARÍA LUISA LOAIZA	23/12/14	2,500.00		
ME-022014	JUAN ANTONIO PÉREZ	21/11/14	2,500.00		
LA-182014	JORGE EDUARDO VALDEZ	26/11/14	2,500.00		
NO-112014	LOTIFICADORA SAN PABLO	22/12/14	2,500.00		
NO-122014	LOTIFICADORA PORTLAND	25/11/14	2,500.00		
PE-212014	VICTOR HUGO VALLADARES	28/12/14	2,500.00		
NO-132014	LOTIFICADORA EL PILAR	30/11/14	2,500.00		
PE-222014	JOSÉ JAVIER MALDONADO	22/11/14	2,500.00		
LA-192014	JUAN PABLO MÉNDEZ	20/12/14	2,500.00		
NO-142014	CONDominio LAS BRISAS	11/12/14	2,500.00		
NO-152014	CONDominio BUENA VISTA	19/12/14	2,500.00		
NO-162014	LOTIFICADORA LA PERLA	20/11/14	2,500.00		
NO-172014	LOTIFICADORA FLORES DEL LAGO	15/11/14	2,500.00		
NO-182014	LOTIFICADORA BELLOS HORIZONTES	08/12/14	2,500.00		
NO-192014	LOTIFICADORA EL ENCINAL	03/12/14	2,500.00		
NO-202014	LOTIFICADORA LA ASUNCIÓN	01/11/14	2,500.00		
NO-212014	LOTIFICADORA LA LAGUNA	12/12/14	2,500.00		
NO-222014	LOTIFICADORA LAS HORTENSÍAS, S.A.	01/12/14	2,500.00		
	Total de cuentas por cobrar	3,000,000.00			
	(-) Provisión de cuentas incobrables 3%	90,000.00			
	Total de cuentas por cobrar al 31/12/2014	2,910,000.00		C	

Se comprobó la autenticidad de los saldos de las cuentas por cobrar. Se verificó que las cuentas por cobrar estén registradas adecuadamente en la contabilidad, comprobando que corresponden a transacciones y eventos efectivamente realizados en el periodo.

BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO, S.A.

Trabajo con Procedimientos Previamente Convenidos

Cuentas por cobrar

EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE COBRO

Al 31 de diciembre de 2014

PT	C-5
Hecho por:	VJMA
fecha	21/02/2015
Revisado por:	WNVL
fecha	21/02/2015

Se verifico la cartera de clientes y se analizaron los siguientes atributos de las políticas y procedimientos de cobro.

1. El jefe de créditos al otorgar un crédito debe de solicitar al cliente que firme un reconocimiento de deuda.
2. Al otorgar crédito a los clientes con más de 120 días de plazo se debe de solicitar un título de crédito como garantía.
3. Revisar constantemente la cartera de crédito para verificar los cuentas por cobrar con plazo ya vencido y con ello el personal debe realizar el requerimiento de pago correspondiente.
4. Al finalizar el plazo de crédito otorgado a los clientes que tienen títulos de crédito como garantía se deben de protestar dichos títulos de crédito con la finalidad de tener evidencia que respalde el cobro.
5. Si se han realizado más de 3 requerimientos de pago a los clientes y si existe negación de cancelación de la deuda se debe de iniciar el cobro judicial mediante juicio ejecutivo.

No.	Código	Cliente	Saldo	Fecha	1	2	3	4	5
1	CI-2342014	MAURO HERRERA	2,500.00	15/11/14	✓	N/A	X	N/A	X
2	PE-1502014	SALVADOR GARCÍA	8,000.00	10/10/15	X	N/A	X	N/A	X
3	LA-142013	FABRICA DE ESTUFAS INDUSTRIALES, S. A	70,000.00	23/10/14	✓	N/A	X	N/A	X
4	PE-162014	JUAN ANDRÉS BÁMACA	25,000.00	10/10/14	✓	N/A	X	N/A	X
5	NO-012014	LOTIFICADORA LAS MARGARITAS, S. A	80,000.00	05/05/14	✓	✓	X	X	X
6	NO-022014	CONDOMINIO VALLE DE LAS ROSAS	120,000.00	15/10/14	X				
7	NO-032014	CONDOMINIO CIUDAD DE LOS ALTOS	35,000.00	20/11/14	X				
8	PE-172014	FEDERICO NEFTALÍ BARRIOS	25,000.00	10/12/14	X	N/A	X	N/A	X
9	PE-182014	RODOLFO CIFUENTES MÉNDEZ	10,000.00	14/11/14	X				
10	LA-152014	TALLER MECÁNICO GUTIÉRREZ	12,000.00	20/10/14	X				
11	NO-042014	LOTIFICADORA LOS ENCINOS	75,000.00	14/09/14	✓	N/A	X	N/A	X
12	LA-162014	SERGIO ARMANDO PELLECE ENRÍQUEZ	85,000.00	14/05/14	✓	✓	✓	✓	✓
13	PE-192014	MARIO ALBERTO ESTRADA ROBLES	32,000.00	08/08/14	✓	N/A	X	N/A	X
14	NO-052014	LOTIFICADORA CARABANCHEL	600,000.00	06/06/14	✓	✓	X	X	X
15	NO-062014	CONDOMINIO VALLE DEL SOL	1,500,000.00	07/06/14	✓	✓	X	X	X
16	ME-012014	CONSTRUCTORA MEGAPROYECTOS, S. A	35,000.00	25/09/14	X				
17	NO-72014	LOTIFICADORA VALLE VERDE	80,000.00	30/11/14	✓	N/A	✓	✓	✓
18	LA-162014	MARÍA ELENA ALFARO	100,000.00	30/10/14	✓	✓	X	X	X
19	NO-82014	PROYECTO HABITACIONAL LAS JACARANDAS	53,000.00	27/12/14	✓	N/A	X	N/A	X
20	NO-92014	LOTIFICADORA EL TABACAL	2,500.00	22/11/14	✓	N/A	X	N/A	X
	X	NO CUMPLE ATRIBUTO							
	✓	CUMPLE ATRIBUTO							

Nota:

Se determinó en el anterior cuadro que con muchos de los clientes no existe un reconocimiento de deuda, si se hacen los requerimientos de pago pero no se le da seguimiento con la ejecución judicial y en la mayoría de los casos no se ejecutan los títulos de crédito que tienen como garantía de pago.

BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO, S.A.

Trabajo con Procedimientos Previamente Convenidos

Cuentas por cobrar

EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE COBRO

Al 31 de diciembre de 2014

PT	C-5.1
Hecho por:	VJMA
fecha	21/02/2015
Revisado por:	WNVL
fecha	21/02/2015

Se verificó la cartera de clientes y se analizaron los siguientes atributos de las políticas y procedimientos de cobro.

1. El jefe de créditos al otorgar un crédito debe de solicitar al cliente que firme un reconocimiento de deuda.
2. Al otorgar crédito a los clientes con más de 120 días de plazo se debe de solicitar un título de crédito como garantía.
3. Revisar constantemente la cartera de crédito para verificar las cuentas por cobrar con plazo ya vencido y con ello el personal debe realizar el requerimiento de pago correspondiente.
4. Al finalizar el plazo de crédito otorgado a los clientes que tienen títulos de crédito como garantía se deben de protestar dichos títulos de crédito con la finalidad de tener evidencia que respalde el cobro.
5. Si se han realizado más de 3 requerimientos de pago a los clientes y si existe negación de cancelación de la deuda se debe de iniciar el cobro judicial mediante juicio ejecutivo.

No.	Clódogo	cliente	Saldo	Fecha	1	2	3	4	5
21	NO-102014	CONSTRUCTORA CAIROS	2,500.00	17/12/14	✓	N/A	X	N/A	X
22	PE-202014	ESTABAN GABRIEL LARIOS	2,500.00	22/11/14	✓	N/A	X	N/A	X
23	LA-172014	MARÍA LUISA LOAIZA	2,500.00	23/12/14	✓	N/A	X	N/A	X
24	ME-022014	JUAN ANTONIO PÉREZ	2,500.00	21/11/14	✓	N/A	X	N/A	X
25	LA-182014	JORGE EDUARDO VALDEZ	2,500.00	26/11/14	✓	N/A	X	N/A	X
26	NO-112014	LOTIFICADORA SAN PABLO	2,500.00	22/12/14	✓	N/A	X	N/A	X
27	NO-122014	LOTIFICADORA PORTLAND	2,500.00	25/11/14	✓	N/A	X	N/A	X
28	PE-212014	VICTOR HUGO VALLADARES	2,500.00	28/12/14	✓	N/A	X	N/A	X
29	NO-132014	LOTIFICADORA EL PILAR	2,500.00	30/11/14	X				
30	PE-222014	JOSÉ JAVIER MALDONADO	2,500.00	22/11/14	X				
31	LA-192014	JUAN PABLO MÉNDEZ	2,500.00	20/12/14	X				
32	NO-142014	CONDOMINIO LAS BRISAS	2,500.00	11/12/14	X				
33	NO-152014	CONDOMINIO BUENA VISTA	2,500.00	19/12/14	X				
34	NO-162014	LOTIFICADORA LA PERLA	2,500.00	20/11/14	X				
35	NO-172014	LOTIFICADORA FLORES DEL LAGO	2,500.00	15/11/14	X				
36	NO-182014	LOTIFICADORA BELLOS HORIZONTES	2,500.00	08/12/14	X				
37	NO-192014	LOTIFICADORA EL ENCINAL	2,500.00	03/12/14	X				
38	NO-202014	LOTIFICADORA LA ASUNCIÓN	2,500.00	01/11/14	X				
39	NO-212014	LOTIFICADORA LA LAGUNA	2,500.00	12/12/14	X				
40	NO-222014	LOTIFICADORA LAS HORTENSIAS, S.A.	2,500.00	01/12/14	X				
X		NO CUMPLE ATRIBUTO							
✓		CUMPLE ATRIBUTO							

Nota:

Se determinó en el anterior cuadro que con muchos de los clientes no existe un reconocimiento de deuda, si se hacen los requerimientos de pago pero no se le da seguimiento con la ejecución judicial y en la mayoría de los casos no se ejecutan los títulos de crédito que tienen como garantía de pago.

BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO, S.A.

Trabajo con Procedimientos Previamente Convenidos
Cuentas por cobrar

ANTIGÜEDAD DE SALDOS

Al 31 de diciembre de 2014

PT	C-6
Hecho por:	VJMA
fecha	04/02/2015
Revisado por:	WNVL
fecha	04/02/2015

Codigo	Clientes	Total	Fecha	Dias				Total
				01-60	61-90	91-120	mas de 120	
CI-2342014	MAURO HERRERA	2,500.00	15/11/14			2,500.00		2,500.00
PE-150201	SALVADOR GARCÍA	8,000.00	10/10/15		8,000.00			8,000.00
LA-142013	FABRICA DE ESTUFAS INDUSTRIALES, S. A	70,000.00	23/10/14			70,000.00		70,000.00
PE-162014	JUAN ANDRÉS BÂMACA	25,000.00	10/10/14		25,000.00			25,000.00
NO-012014	LOTIFICADORA LAS MARGARITAS, S. A	80,000.00	05/05/14				80,000.00	80,000.00
NO-022014	CONDOMINIO VALLE DE LAS ROSAS	120,000.00	15/10/14				120,000.00	120,000.00
NO-032014	CONDOMINIO CIUDAD DE LOS ALTOS	35,000.00	20/11/14	35,000.00				35,000.00
PE-172014	FEDERICO NEFTALÍ BARRIOS	25,000.00	10/12/14		25,000.00			25,000.00
PE-182014	RODOLFO CIFUENTES MÉNDEZ	10,000.00	14/11/14	10,000.00				10,000.00
LA-152014	TALLER MECÁNICO GUTIÉRREZ	12,000.00	20/10/14			12,000.00		12,000.00
NO-042014	LOTIFICADORA LOS ENCINOS	75,000.00	14/09/14			75,000.00		75,000.00
LA-162014	SERGIO ARMANDO PELLECCER ENRÍQUEZ	85,000.00	14/05/14				85,000.00	85,000.00
PE-192014	MARIO ALBERTO ESTRADA ROBLES	32,000.00	08/08/14	32,000.00				32,000.00
NO-052014	LOTIFICADORA CARABANCHEL	600,000.00	06/06/14				600,000.00	600,000.00
NO-062014	CONDOMINIO VALLE DEL SOL	1,500,000.00	07/06/14				1,500,000.00	1,500,000.00
ME-012014	CONSTRUCTORA MEGAPROYECTOS, S. A	35,000.00	25/09/14		35,000.00			35,000.00
NO-72014	LOTIFICADORA VALLE VERDE	80,000.00	30/11/14			80,000.00		80,000.00
LA-162014	MARÍA ELENA ALFARO	100,000.00	30/10/14				100,000.00	100,000.00
NO-82014	PROYECTO HABITACIONAL LAS JACARANDAS	53,000.00	27/12/14		53,000.00			53,000.00
NO-92014	LOTIFICADORA EL TABACAL	2,500.00	22/11/14			2,500.00		2,500.00
NO-102014	CONSTRUCTORA CAIROS	2,500.00	17/12/14			2,500.00		2,500.00
PE-202014	ESTABAN GABRIEL LARIOS	2,500.00	22/11/14			2,500.00		2,500.00
LA-172014	MARÍA LUISA LOAIZA	2,500.00	23/12/14			2,500.00		2,500.00
ME-022014	JUAN ANTONIO PÉREZ	2,500.00	21/11/14			2,500.00		2,500.00
LA-182014	JORGE EDUARDO VALDEZ	2,500.00	26/11/14			2,500.00		2,500.00
NO-112014	LOTIFICADORA SAN PABLO	2,500.00	22/12/14			2,500.00		2,500.00
NO-122014	LOTIFICADORA PORTLAND	2,500.00	25/11/14			2,500.00		2,500.00
PE-212014	VÍCTOR HUGO VALLADARES	2,500.00	28/12/14			2,500.00		2,500.00
NO-132014	LOTIFICADORA EL PILAR	2,500.00	30/11/14	2,500.00				2,500.00
PE-222014	JOSÉ JAVIER MALDONADO	2,500.00	22/11/14	2,500.00				2,500.00
LA-192014	JUAN PABLO MÉNDEZ	2,500.00	20/12/14	2,500.00				2,500.00
NO-142014	CONDOMINIO LAS BRISAS	2,500.00	11/12/14	2,500.00				2,500.00
NO-152014	CONDOMINIO BUENA VISTA	2,500.00	19/12/14	2,500.00				2,500.00
NO-162014	LOTIFICADORA LA PERLA	2,500.00	20/11/14	2,500.00				2,500.00
NO-172014	LOTIFICADORA FLORES DEL LAGO	2,500.00	15/11/14	2,500.00				2,500.00
NO-182014	LOTIFICADORA BELLOS HORIZONTES	2,500.00	08/12/14	2,500.00				2,500.00
NO-192014	LOTIFICADORA EL ENCINAL	2,500.00	03/12/14	2,500.00				2,500.00
NO-202014	LOTIFICADORA LA ASUNCIÓN	2,500.00	01/11/14	2,500.00				2,500.00
NO-212014	LOTIFICADORA LA LAGUNA	2,500.00	12/12/14	2,500.00				2,500.00
NO-222014	LOTIFICADORA LAS HORTENSÍAS, S.A.	2,500.00	01/12/14	2,500.00				2,500.00
		3,000,000.00		107,000.00	146,000.00	262,000.00	2,485,000.00	3,000,000.00
	Análisis de antigüedad	100%		3.57%	4.87%	8.73%	82.83%	100%

NOTA: El objetivo del trabajo con procedimientos convenidos realizado en el rubro de cuentas por cobrar, no es el planteamiento de ajustes y/o reclasificaciones. Según el párrafo 5 de la Norma Internacional de Servicios Relacionados 4400, el auditor simplemente proporciona un informe de los resultados de hechos de los procedimientos convenidos, sin expresar ninguna certeza, siendo los usuarios del informe los que extraen sus propias conclusiones.

BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO, S.A.Trabajo con Procedimientos Previamente Convenidos
Cuentas por cobrar**CONTROL DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS**

Al 31 de diciembre de 2014

PT	C-7
Hecho por:	VJMA
fecha	08/02/2015
Revisado por:	WNVL
fecha	08/02/2015

Código	Clientes	enviado por		Saldo a Confirmar	Conforme	No Conforme	Saldo Confirmado	Ref.
		Correo	Fax					
NO-012014	LOTIFICADORA LAS MARGARITAS, S.A	✓		80,000.00		100,000.00	100,000.00	C-8
NO-022014	CONDOMINIO VALLE DE LAS ROSAS	✓		120,000.00		100,000.00	100,000.00	C-9
LA-162014	SERGIO PELLEGER ENRÍQUEZ	✓		85,000.00		65,000.00	65,000.00	C-10
NO-052014	LOTIFICADORA CARABANCHEL	✓		600,000.00		650,000.00	650,000.00	C-11
NO-062014	CONDOMINIO VALLE DEL SOL	✓		1,500,000.00	1,500,000.00		1,500,000.00	C-12
LA-162014	MARÍA ELENA ALFARO	✓		100,000.00	100,000.00		100,000.00	C-13
Total de clientes circularizados				2,485,000.00	1,600,000.00	915,000.00	2,515,000.00	
Total de cuentas por cobrar al 31 de diciembre 2014				3,000,000.00			3,030,000.00	
Porcentaje de circularización				82.83%			83.00%	

Estadística Circularización en Valores	Valores	%
Conformes	1,600,000.00	31.81%
Inconformes	915,000.00	18.19%
No respondieron	2,515,000.00	50.00%
Total Circularizados	5,030,000.00	100.00%
Sí respondió	2	33.33%
Sí respondió y en desacuerdo	4	66.67%
No respondieron	0	0.00%
Total Circularizados	6	100.00%

Conclusión:

Se realizó la prueba de confirmación de saldos a clientes con saldos mayores a Q. 50,000.00, y con más de 120 días de crédito. De acuerdo a la circularización de confirmaciones al 31 de diciembre de 2014, se determinó que en valores contestaron conforme Q. 1,600,000.00 en dos casos; e inconformes Q. 915,000.00 determinando que los clientes a circularizar es por un monto real de Q. 2,515,000.00.

BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO S.A.

11 calle 8-14, zona 9, Edificio Tecún 4°. Nivel Of.44

PT	C-8
Hecho por:	VJMA
fecha	07/02/2015
Revisado por:	WNVL
fecha	07/02/2015

LA PRESENTE NO ES UN REQUERIMIENTO DE COBRO

SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014:

Cliente código NO – 012014 POR Q. 80,000.00 más 120 días crédito

Guatemala, 4 de febrero de 2015

Señores:

LOTIFICADORA LAS MARGARITAS, S.A.

4. Av. 2-123 zona 9

Ciudad

Tel: 2248-5694

Atención a: Jairo Maldonado

Estimados señores:

Los Auditores externos **Valiente & Asociados**. Están realizando un trabajo sobre nuestra cartera de clientes. Por tal motivo les agradeceríamos comparar el saldo mostrado arriba con sus registros, por consiguiente le agradecemos se sirvan llenar y firmar la confirmación que figura a continuación anotando en la parte inferior de esta hoja su conformidad o inconformidad con el mismo, proporcionando un detalle de las diferencias si existieren.

Se acompaña un sobre para que se sirvan enviar su respuesta, directamente a nuestros auditores a la siguiente dirección: VALIENTE & ASOCIADOS, 6 Avenida 5-55 Z.10, Edificio Plaza Euro Nivel 9 oficina 3, PBX: 2333-4589 wnvaliente@live.com

Agradeciendo anticipadamente su colaboración, nos suscribimos.

Atentamente,



Lic. Amílcar Sánchez
Presidente de la Junta Directiva

Guatemala 6 de febrero de 2015

Señores

Valiente & asociados

Ciudad

Nuestra cuenta al 31 de diciembre de 2014 con **BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO, S.A.**, muestra un saldo de Q. 100,000, el que SI () NO (X) Coincide con el reportado por la compañía. Debido a diligencias del caso notarial que nos están realizando se nos extendió una nota de débito por Q. 20,000.00. aumentando nuestra cuenta por cobrar a Q.100, 000.00.

LOTIFICADORA LAS MARGARITAS

Jairo Maldonado

F. Responsable

EMPRESA

NOMBRE

BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO S.A.

11 calle 8-14, zona 9, Edificio Tecún 4°. Nivel Of.44

PT	C-9
Hecho por:	VJMA
fecha	07/02/2015
Revisado por:	WNVL
fecha	07/02/2015

LA PRESENTE NO ES UN REQUERIMIENTO DE COBRO

SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014:

Cliente código NO – 022014 POR Q. 120,000.00 más 120 días crédito

Guatemala, 4 de febrero de 2015

Señores:

CONDOMINIO VALLE DE LAS ROSAS

6av. 7-85 zona 4

Ciudad

Tel: 2338-5478

Atención a: Mario Montenegro

Estimados señores:

Los Auditores externos **Valiente & Asociados**. Están realizando un trabajo sobre nuestra cartera de clientes. Por tal motivo les agradeceríamos comparar el saldo mostrado arriba con sus registros, por consiguiente le agradecemos se sirvan llenar y firmar la confirmación que figura a continuación anotando en la parte inferior de esta hoja su conformidad o inconformidad con el mismo, proporcionando un detalle de las diferencias si existieren.

Se acompaña un sobre para que se sirvan enviar su respuesta, directamente a nuestros auditores a la siguiente dirección: VALIENTE & ASOCIADOS, 6 Avenida 5-55 Z.10, Edificio Plaza Euro Nivel 9 oficina 3, PBX: 2333-4589 wnvaliente@live.com

Agradecemos anticipadamente su colaboración, nos suscribimos.

Atentamente,

Lic. Amílcar Sánchez
Presidente de la Junta Directiva

Guatemala 6 de febrero de 2015

Señores

Valiente & asociados

Ciudad

Nuestra cuenta al 31 de diciembre de 2014 con **BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO, S.A.**, muestra un saldo de Q. 100,000.00, el que SI () NO (X) Coincide con el reportado por la compañía. Debido a que el 31 de diciembre de 2,014 realizamos un abono de Q. 20,000.00 según recibo de caja B-0045 de fecha 31 de diciembre de 2,014.

F. Responsable

CONDOMINIO VALLE DE LAS ROSAS

EMPRESA

Mario Montenegro

NOMBRE

BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO S.A.

11 calle 8-14, zona 9, Edificio Tecún 4°. Nivel Of.44

PT	C-10
Hecho por:	VJMA
fecha	07/02/2015
Revisado por:	WNVL
fecha	07/02/2015

LA PRESENTE NO ES UN REQUERIMIENTO DE COBRO

SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014:

Cliente código LA – 162014 POR Q. 85,000.00 más 120 días crédito

Guatemala, 4 de febrero de 2015

Señores:

SERGIO ARMANDO PELLECCER ENRÍQUEZ

6av. 7-85 zona 4

Ciudad

Tel: 2338-5478

Atención a: Sergio Pellecer

Estimados señores:

Los Auditores externos **Valiente & Asociados**. Están realizando un trabajo sobre nuestra cartera de clientes. Por tal motivo les agradeceríamos comparar el saldo mostrado arriba con sus registros, por consiguiente le agradecemos se sirvan llenar y firmar la confirmación que figura a continuación anotando en la parte inferior de esta hoja su conformidad o inconformidad con el mismo, proporcionando un detalle de las diferencias si existieren.

Se acompaña un sobre para que se sirvan enviar su respuesta, directamente a nuestros auditores a la siguiente dirección: VALIENTE & ASOCIADOS, 6 Avenida 5-55 Z.10, Edificio Plaza Euro Nivel 9 oficina 3, PBX: 2333-4589 wnvaliente@live.com. Agradeciendo anticipadamente su colaboración, nos suscribimos.

Atentamente,


Lic. Amílcar Sánchez
Presidente de la Junta Directiva

Guatemala 6 de febrero de 2015

Señores

Valiente & asociados

Ciudad

Nuestra cuenta al 31 de diciembre de 2014 con **BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO, S.A.**, muestra un saldo de Q 85,000.00, el que SI () NO (X) Coincide con el reportado por la compañía. Debido a que en el segundo requerimiento de pago me otorgaron un descuento por pronto pago de Q20, 000.00 por lo tanto confirmo mi saldo a pagar de Q65, 000.00 los cuales están mis registros contables.

F. Responsable **SERGIO ARMANDO PELLECCER ENRÍQUEZ**
CLIENTE

Sergio Pellecer
NOMBRE

BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO S.A.

11 calle 8-14, zona 9, Edificio Tecún 4° Nivel Of 44

PT	C-11
Hecho por:	VJMA
fecha	07/02/2015
Revisado por:	WNVL
fecha	07/02/2015

LA PRESENTE NO ES UN REQUERIMIENTO DE COBRO

SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014:

Cliente código NO – 052014 POR Q.600, 000.00 más 120 días crédito

Guatemala, 4 de febrero de 2015

Señores:

LOTIFICADORA CARABANCHEL

10. Av. 9-42 zona 11

Ciudad

Tel: 2445-7858

Atención a: Antonieta Valladares

Estimados señores:

Los Auditores externos **Valiente & Asociados**. Están realizando un trabajo sobre nuestra cartera de clientes. Por tal motivo les agradeceríamos comparar el saldo mostrado arriba con sus registros, por consiguiente le agradecemos se sirvan llenar y firmar la confirmación que figura a continuación anotando en la parte inferior de esta hoja su conformidad o inconformidad con el mismo, proporcionando un detalle de las diferencias si existieren.

Se acompaña un sobre para que se sirvan enviar su respuesta, directamente a nuestros auditores a la siguiente dirección: VALIENTE & ASOCIADOS, 6 Avenida 5-55 Z.10, Edificio Plaza Euro Nivel 9 oficina 3, PBX: 2333-4589 wnvaliente@live.com.

Agradeciendo anticipadamente su colaboración, nos suscribimos.

Atentamente,



Lic. Amílcar Sánchez
Presidente de la Junta Directiva

Guatemala 6 de febrero de 2015

Señores

Valiente & asociados

Ciudad

Nuestra cuenta al 31 de diciembre de 2014 con **BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO, S.A.**, muestra un saldo de Q. 650,000.00, el que SI () NO (X) Coincide con el reportado por la compañía. Debido a diligencias del caso notarial que nos están realizando se nos extendió una nota de débito por Q. 50,000.00. aumentando nuestra cuenta por cobrar a Q.650, 000.00.

F. Responsable

LOTIFICADORA CARABANCHEL
EMPRESA

Antonieta Valladares
NOMBRE

BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO S.A.

11 calle 8-14, zona 9, Edificio Tecún 4°. Nivel Of.44

PT	C-12
Hecho por:	VJMA
fecha	07/02/2015
Revisado por:	WNVL
fecha	07/02/2015

LA PRESENTE NO ES UN REQUERIMIENTO DE COBRO

SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014:

Cliente código NO – 062014 POR Q. 1, 500,000.00 más 120 días crédito

Guatemala, 4 de febrero de 2015

Señores:

CONDOMINIO VALLE DEL SOL

6 Av. 9-23 zona 9

Ciudad

Tel: 2278-4599

Atención a: Pedro Alvarado

Estimados señores:

Los Auditores externos **Valiente & Asociados**. Están realizando un trabajo sobre nuestra cartera de clientes. Por tal motivo les agradeceríamos comparar el saldo mostrado arriba con sus registros, por consiguiente le agradecemos se sirvan llenar y firmar la confirmación que figura a continuación anotando en la parte inferior de esta hoja su conformidad o inconformidad con el mismo, proporcionando un detalle de las diferencias si existieren.

Se acompaña un sobre para que se sirvan enviar su respuesta, directamente a nuestros auditores a la siguiente dirección: VALIENTE & ASOCIADOS, 6 Avenida 5-55 Z.10, Edificio Plaza Euro Nivel 9 oficina 3, PBX: 2333-4589 wnvaliente@live.com.

Agradeciendo anticipadamente su colaboración, nos suscribimos.

Atentamente,

Lic. Amílcar Sánchez
Presidente de la Junta Directiva

Guatemala 6 de febrero de 2015

Señores

Valiente & asociados

Ciudad

Nuestra cuenta al 31 de diciembre de 2014 con **BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO, S.A.**, muestra un saldo de Q. 1, 500,000.00, el que SI (X) NO () Coincide con el reportado por la compañía.

F. Responsable

CONDOMINIO VALLE DEL SOL

EMPRESA

Pedro Alvarado

NOMBRE

BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO S.A.

11 calle 8-14, zona 9, Edificio Tecún 4°. Nivel Of.44

PT	C-13
Hecho por:	VJMA
fecha	07/02/2015
Revisado por:	WNVL
fecha	07/02/2015

LA PRESENTE NO ES UN REQUERIMIENTO DE COBRO

SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014:

Cliente código LA – 162014 POR Q. 100,000.00 más 120 días crédito

Guatemala, 4 de febrero de 2015

Señora:

MARÍA ELENA ALFARO

16 Av. 1-23 zona 21

Ciudad

Tel: 2448-8138

Atención a: María Alfaro

Estimada señora:

Los Auditores externos **Valiente & Asociados**. Están realizando un trabajo sobre nuestra cartera de clientes. Por tal motivo les agradeceríamos comparar el saldo mostrado arriba con sus registros, por consiguiente le agradecemos se sirvan llenar y firmar la confirmación que figura a continuación anotando en la parte inferior de esta hoja su conformidad o inconformidad con el mismo, proporcionando un detalle de las diferencias si existieren.

Se acompaña un sobre para que se sirvan enviar su respuesta, directamente a nuestros auditores a la siguiente dirección: VALIENTE & ASOCIADOS, 6 Avenida 5-55 Z.10, Edificio Plaza Euro Nivel 9 oficina 3, PBX: 2333-4589 wnvaliente@live.com.

Agradeciendo anticipadamente su colaboración, nos suscribimos.

Atentamente,



Lic. Amílcar Sánchez
Presidente de la Junta Directiva

Guatemala 6 de febrero de 2015

Señores

Valiente & asociados

Ciudad

Nuestra cuenta al 31 de diciembre de 2014 con **BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO, S.A.**, muestra un saldo de Q 100,000.00, el que SI (X) NO () Coincide con el reportado por la compañía.

F. Responsable

MARÍA ELENA ALFARO
CLIENTE

María Alfaro
NOMBRE

BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO, S.A.

Trabajo con Procedimientos Previamente Convenidos

Cuentas por cobrar

REVISIÓN DE PAGOS POSTERIORES

Al 31 de diciembre de 2014

PT	C-14
Hecho por:	VJMA
fecha	20/02/2015
Revisado por:	WNVL
fecha	20/02/2015

Condominio Valle de las Rosas	Saldo al 31/12/2014	de caja No.	Fecha	Recibo de caja	
TOTAL DE COBROS	120,000.00	B-0045	31/12/2014	20,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Pendiente de pago al 20 de febrero de 2015				100,000.00	
Porcentaje de cancelación				16.67%	

Sergio Armando Pellecer Enríquez	Saldo al 31/12/2014	(-) Nota de	Fecha	Valor Nota de Crédito	
TOTAL DE COBROS	85,000.00	B-0046	15/12/2014	20,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Pendiente de pago al 20 de febrero de 2015				65,000.00	
Porcentaje de cancelación				76.47%	

Lotificadora Carabanchel	Saldo al 31/12/2014	(+) Nota de Débito	Fecha	Valor Nota de Débito	
TOTAL DE COBROS	600,000.00	B-0050	20/02/2015	50,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Pendiente de pago al 20 de febrero de 2015				650,000.00	
Porcentaje de cancelación				108.33%	

BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO, S.A.

Trabajo con Procedimientos Previamente Convenidos

Cuentas por cobrar

ESTIMACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

Al 31 de diciembre de 2014

PT	C-15
Hecho por:	VJMA
fecha	02/02/2015
Revisado por:	WNVL
fecha	02/02/2015

Código	Descripción	Fecha	Saldos s/contabilidad	Saldo s/ auditoría	REF.
CI-234201	MAURO HERRERA	15/11/14	2,500.00	2,500.00	
PE-15020	SALVADOR GARCÍA	10/10/15	8,000.00	8,000.00	
LA-142013	FABRICA DE ESTUFAS INDUSTRIALES, S.	23/10/14	70,000.00	70,000.00	
PE-162014	JUAN ANDRÉS BÂMACA	10/10/14	25,000.00	25,000.00	
NO-01201	LOTIFICADORA LAS MARGARITAS, S.A.	05/05/14	80,000.00	100,000.00	C-6
NO-02201	CONDOMINIO VALLE DE LAS ROSAS	15/10/14	120,000.00	100,000.00	C-6
NO-03201	CONDOMINIO CIUDAD DE LOS ALTOS	20/11/14	35,000.00	35,000.00	
PE-172014	FEDERICO NEFTALÍ BARRIOS	10/12/14	25,000.00	25,000.00	
PE-182014	RODOLFO CIFUENTES MÉNDEZ	14/11/14	10,000.00	10,000.00	
LA-152014	TALLER MECÁNICO GUTIÉRREZ	20/10/14	12,000.00	12,000.00	
NO-04201	LOTIFICADORA LOS ENCINOS	14/09/14	75,000.00	75,000.00	
LA-162014	SERGIO ARMANDO PELLECCER ENRÍQUEZ	14/05/14	85,000.00	65,000.00	C-6
PE-192014	MARIO ALBERTO ESTRADA ROBLES	08/08/14	32,000.00	32,000.00	
NO-05201	LOTIFICADORA CARABANCHEL	06/06/14	600,000.00	650,000.00	C-6
NO-06201	CONDOMINIO VALLE DEL SOL	07/06/14	1,500,000.00	1,500,000.00	C-6
ME-01201	CONSTRUCTORA MEGAPROYECTOS, S.A	25/09/14	35,000.00	35,000.00	
NO-72014	LOTIFICADORA VALLE VERDE	30/11/14	80,000.00	80,000.00	
LA-162014	MARÍA ELENA ALFARO	30/10/14	100,000.00	100,000.00	C-6
NO-82014	PROYECTO HABITACIONAL LAS JACARAN	27/12/14	53,000.00	53,000.00	
NO-92014	LOTIFICADORA EL TABACAL	22/11/14	2,500.00	2,500.00	
NO-10201	CONSTRUCTORA CAIROS	17/12/14	2,500.00	2,500.00	
PE-202014	ESTABAN GABRIEL LARIOS	22/11/14	2,500.00	2,500.00	
LA-172014	MARÍA LUISA LOAIZA	23/12/14	2,500.00	2,500.00	
ME-02201	JUAN ANTONIO PÉREZ	21/11/14	2,500.00	2,500.00	
LA-182014	JORGE EDUARDO VALDEZ	26/11/14	2,500.00	2,500.00	
NO-11201	LOTIFICADORA SAN PABLO	22/12/14	2,500.00	2,500.00	
NO-12201	LOTIFICADORA PORTLAND	25/11/14	2,500.00	2,500.00	
PE-212014	VICTOR HUGO VALLADARES	28/12/14	2,500.00	2,500.00	
NO-13201	LOTIFICADORA EL PILAR	30/11/14	2,500.00	2,500.00	
PE-222014	JOSÉ JAVIER MALDONADO	22/11/14	2,500.00	2,500.00	
LA-192014	JUAN PABLO MÉNDEZ	20/12/14	2,500.00	2,500.00	
NO-14201	CONDOMINIO LAS BRISAS	11/12/14	2,500.00	2,500.00	
NO-15201	CONDOMINIO BUENA VISTA	19/12/14	2,500.00	2,500.00	
NO-16201	LOTIFICADORA LA PERLA	20/11/14	2,500.00	2,500.00	
NO-17201	LOTIFICADORA FLORES DEL LAGO	15/11/14	2,500.00	2,500.00	
NO-18201	LOTIFICADORA BELLOS HORIZONTES	08/12/14	2,500.00	2,500.00	
NO-19201	LOTIFICADORA EL ENCINAL	03/12/14	2,500.00	2,500.00	
NO-20201	LOTIFICADORA LA ASUNCIÓN	01/11/14	2,500.00	2,500.00	
NO-21201	LOTIFICADORA LA LAGUNA	12/12/14	2,500.00	2,500.00	
NO-22201	LOTIFICADORA LAS HORTENSIAS, S.A.	01/12/14	2,500.00	2,500.00	
	Total de cuentas por cobrar		3,000,000.00	3,030,000.00	
	Estimación Ctas Incobrables 3%		90,000.00	90,900.00	

LA PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES, ES INSUFICIENTE POR NOVECIENTOS QUETZALES DEBIDO A QUE EXISTE VARIACION EN LA CONFIRMACION DE SALDOS

BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO, S.A.

Trabajo con Procedimientos Previamente Convenidos

Cuentas por cobrar

ANÁLISIS A TRAVÉS DE RAZONES FINANCIERAS

Al 31 de diciembre de 2014

PT	C-16
Hecho por:	VJMA
fecha	02/02/2015
Revisado por:	WNVL
fecha	02/02/2015

ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRARventas $\frac{5000000}{3,030,000.00}$ 1.650165 veces

ventas al crédito s/ auditoria 3,030,000.00

PERIODO COBRANZA PROMEDIOpromedio de rotación $\frac{360}{1.65016502}$ 218.16 días

La política de máxima de créditos de la entidad es de 120 días, pero el plazo medio de cobro determinado revela que la cartera se está recuperando en un plazo de 218 días lo que indica un retraso en el cobro de 98 días, es decir que se tiene una deficiencia de un 81% en la recuperación de la cartera de créditos.

BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO, S.A.

Trabajo con Procedimientos Previamente Convenidos
Cuentas por cobrar

VERIFICACIÓN FÍSICA DE TÍTULOS DE CRÉDITO

Al 31 de diciembre de 2014

PT	C-17
Hecho por:	VJMA
fecha	02/02/2015
Revisado por:	WNVL
fecha	02/02/2015

Código	Clientes	Monto del título	Nombre del título
NO-012014	LOTIFICADORA LAS MARGARITAS, S.A	80,000.00	Pagaré
LA-162014	SERGIO PELLECCER ENRÍQUEZ	85,000.00	Pagaré
NO-052014	LOTIFICADORA CARABANCHEL	600,000.00	Pagaré
NO-062014	CONDominio VALLE DEL SOL	1,500,000.00	Pagaré
LA-162014	MARÍA ELENA ALFARO	100,000.00	Pagaré

VALIENTE & ASOCIADOS

4.8 Informe de hallazgos

INFORME DE AUDITORÍA BASADO EN LOS HECHOS

Guatemala, 16 de marzo de 2015

Lic. Amílcar Sánchez
Presidente de la Junta Directiva
Bufete Jurídico Corporativo S.A.
Ciudad.

Hemos aplicado los procedimientos convenidos con ustedes en nuestra carta compromiso de fecha 20 de enero de 2015 y que enumeramos más adelante, con respecto a las cuentas por cobrar de la Compañía BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO S.A., la verificación de las cuentas por cobrar comprenden del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014. La suficiencia de los procedimientos convenidos es responsabilidad del bufete. Nuestra responsabilidad es efectuar la revisión con base a los procedimientos convenidos.

Nuestro compromiso fue asumido de conformidad con la Norma Internacional sobre Servicios Relacionados, aplicable a trabajos para realizar procedimientos convenidos. Los procedimientos fueron aplicados solamente para ayudar a ustedes en la evaluación de la validez de las cuentas por cobrar y se resumen como sigue:

I. Procedimientos convenidos

1. Evaluación de los políticas y procedimientos de cobro, que utiliza el bufete.
2. Análisis de antigüedad de saldos.

6 AVENIDA 5-55 Z.10, EDIFICIO PLAZA EUROPA NIVEL 9 OF. 3

PBX: 2333-4589 WNVALIENTE@LIVE.COM

VALIENTE & ASOCIADOS

3. Circularización y confirmación de saldos de clientes, con monto mayor que Q.50,000.00 y con más de 120 días de crédito.
4. Determinar el porcentaje adecuado de la estimación de las cuentas incobrables.
5. Análisis de las cuentas por cobrar a través de razones financieras.
6. Verificar físicamente los títulos de crédito otorgados para garantizar el cumplimiento de la obligación.

Las recomendaciones que se presentaran, son redactadas de acuerdo con los hallazgos detectados mismos que se detallan a continuación en el presente informe de hallazgos dichas recomendaciones se consideran necesarias, las que se incluyen como un valor agregado de los procedimientos que se convinieron con ustedes.

II. Resultados de hechos

A continuación se presentan los resultados:

HALLAZGO No.1

Falta de cumplimiento con las políticas y procedimientos de cobro

Causa

Se realizó la evaluación de las políticas y procedimientos de cobro dichas políticas de crédito deben tener como objetivo elevar al máximo el rendimiento sobre la inversión.

Efecto

Al realizar la evaluación se determinó:

- a) Que se encuentran clientes que no cumplen con el atributo de reconocimiento de deuda y el encargado reporta haber concedido dichos créditos sin la autorización del socio director.

6 AVENIDA 5-55 Z.10, EDIFICIO PLAZA EUROPA NIVEL 9 OF. 3

PBX: 2333-4589 WNVAlIENTE@LIVE.COM

VALIENTE & ASOCIADOS

- b) Al vencimiento de los créditos no se realiza requerimientos de pago en la fecha establecida.
- c) En los casos que se solicitan títulos de crédito se evidencia que al terminar el plazo de crédito no protestan los títulos de crédito que obtienen como garantía de pago lo cual es importante para poder ejecutar dichos títulos con lo cual pueden obtener ingresos por mora e intereses.
- d) Al vencimiento de los créditos no realizan el cobro judicial mediante juicio ejecutivo a pesar de que ya se ha cumplido el plazo y requerimientos de pago antes establecidos.

Por lo tanto el otorgamiento de crédito trae como consecuencia: las pérdidas por cuentas incobrables, los costos de investigación del crédito del cliente, los gastos de cobranza y el financiamiento de las cuentas por cobrar, dicha investigación y operación de estos factores disminuyen la tasa de rendimiento sobre la inversión de los accionistas.

Recomendación

Se deben modificar las políticas y procedimientos de cobro así mismo:

1. implementar que una de las condiciones para solicitar créditos llevar como mínimo un año de cliente recurrente.
2. Solicitar un pagaré para garantizar el cumplimiento de la obligación.
3. Solicitar registro tributario unificado, fotocopia de documento personal de identificación, estados financieros o bien estados de cuentas bancarias y con ello analizar el perfil del cliente al solicitar el crédito para otorgarlo o denegararlo.

6 AVENIDA 5-55 Z.10, EDIFICIO PLAZA EUROPA NIVEL 9 OF. 3

PBX: 2333-4589 WNVAlIENTE@LIVE.COM

VALIENTE & ASOCIADOS

Hallazgo No.2

Procedimiento del análisis de antigüedad de saldos.

Causa

Se realizó el balance de antigüedad dividiendo cada cliente con su saldo en el tiempo acordado de crédito concedido según políticas.

Efecto

El monto mayor a cobrar se encuentra en los clientes con créditos concedidos a más de 120 días plazo, lo que representa un 83.83% de la cartera de clientes, así mismo la morosidad de los clientes se evidencia en que muchos créditos están vencidos sin obtener el pago correspondiente en el año evaluado.

Recomendación

Como medida preventiva o política de crédito se recomienda que se les envíe mensualmente a los clientes el saldo adeudado, esto con la finalidad de recordarles el vencimiento de su crédito y con ello tener un adecuado control de los plazos de créditos vencidos. Capacitar al personal encargado de los cobros para que realicen de una manera sistematizada y reglamentada la gestión de cobro.

Hallazgo No.3

Proceso de Circularización y confirmación de saldos

Causa

Al realizar la circularización y confirmación a los clientes con monto mayor que Q.50, 000 y con más de 120 días de crédito obteniendo dichos datos de la integración de clientes al 31 de diciembre de 2,014 proporcionada y aseverada por la administración. Se confirmaron a seis clientes.

Efecto

6AVENIDA 5-55 Z.10, EDIFICIO PLAZA EUROPA NIVEL 9 OF. 3

PBX: 2333-4589 W~~N~~VALIENTE@LIVE.COM

VALIENTE & ASOCIADOS

Se obtuvieron las siguientes confirmaciones del trabajo:

Código	Clientes	Saldo a Confirmar	Conforme	No Conforme	Saldo
NO-012014	LOTIFICADORA LAS MARGARITAS, S.A	80,000.00		100,000.00	100,000.00
NO-022014	CONDOMINIO VALLE DE LAS ROSAS	120,000.00		100,000.00	100,000.00
LA-162014	SERGIO PELLECCER ENRÍQUEZ	85,000.00		65,000.00	65,000.00
NO-052014	LOTIFICADORA CARABANCHEL	600,000.00		650,000.00	650,000.00
NO-062014	CONDOMINIO VALLE DEL SOL	1,500,000.00	1,500,000.00		1,500,000.00
LA-162014	MARÍA ELENA ALFARO	100,000.00	100,000.00		100,000.00
	Total	2,485,000.00	1,600,000.00	915,000.00	2,515,000.00

Como se evidencia existen dos clientes conformes que en valores representan un millón seiscientos mil quetzales (Q. 1, 600,000.00). Los cuatro clientes restantes están inconformes con el saldo reportando el motivo de su inconformidad entre ellas aumentando la cuenta con notas de débito, descuentos por pronto pago, y con ello se determina que no hay un adecuado control en el registro de ingresos y concesiones de créditos.

Recomendación

Como medida correctiva se recomienda segregarse las funciones, y con ello llevar un adecuado control de los créditos concedidos, facturación y contabilización, y lograr un registro adecuado de los créditos para presentar los montos reales de lo que les adeudan sus clientes.

Hallazgo No.4

Determinación del porcentaje adecuado de la estimación de las cuentas incobrables.

Causa

La empresa indica en sus políticas, calcular provisión para cuentas incobrables, sobre los saldos de cuentas por cobrar, tomando un 3% sobre los saldos. Pero dentro del saldo se observa que al realizar la conciliación de saldos se

6 AVENIDA 5-55 Z.10, EDIFICIO PLAZA EUROPA NIVEL 9 OF. 3

PBX: 2333-4589 WNVAlIENTE@LIVE.COM

VALIENTE & ASOCIADOS

determino un saldo por cobrar de Q.3,030,000 por lo que la estimación es insuficiente.

Efecto

Como no obtuvimos más alcance para verificar los saldos totales de la cartera y evidenciando los registros de inconsistencias es probable que el monto de las cuentas por cobrar sea mayor al determinado anteriormente.

Recomendación

Analizar mensualmente el movimiento de la cuenta por cobrar y verificar los hechos exteriores que tengan impacto sobre los mismos, para tomar en cuenta los acontecimientos que puedan tener impacto en la recuperabilidad del mismo.

Hallazgo No.5

Análisis de las cuentas por cobrar a través de razones financieras

Causa

Inobservancia o inconsistencia en la recuperabilidad de los créditos concedidos

Efecto

La política de máxima de créditos de la entidad es de 120 días, pero el plazo medio de cobro determinado revela que la cartera se está recuperando en un plazo de 218 días lo que indica un retraso en el cobro de 98 días, es decir que se tiene una deficiencia de un 81% en la recuperación de la cartera de créditos.

Recomendación

Capacitar al personal encargado de los cobros, para que realicen de una manera sistematizada los cobros correspondientes para recuperar la cartera de créditos y con ello aumentar la rotación de las cuentas por cobrar.

6 AVENIDA 5-55 Z.10, EDIFICIO PLAZA EUROPA NIVEL 9 OF. 3

PBX: 2333-4589 W~~N~~VALIENTE@LIVE.COM

VALIENTE & ASOCIADOS

HALLAZGO No.6

Falta de verificación de títulos de crédito

Causa

Se solicitaron los títulos de crédito, que se tienen de los clientes con crédito a más de 120 días.

Efecto

Se evidencio que solo se cuenta con cinco títulos de crédito, de los seis clientes que se les debía solicitar el título de crédito como garantía de pago. Se investigó que dicho cliente ni ha firmado un reconocimiento de deuda al bufete jurídico por lo que se debe tener cuidado de los clientes que deben cumplir con la política de crédito, estos factores disminuyen la tasa de rendimiento sobre la inversión de los accionistas.

Recomendación

Para evaluar el crédito, el encargado debe de considerar la capacidad financiera de pago, las garantías específicas de los títulos y considerar solicitar a todos los clientes con credito concedido un titulo de credito como gatantia de pago.

Debido a que los procedimientos antes mencionados no constituyen una auditoría simplemente es una revisión efectuada de acuerdo con la Normas Internacionales de Servicios Relacionados (4400), no se expresa aseguramiento alguno sobre la razonabilidad de las cifras expresadas en las cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 2014.

De haberse aplicado procedimientos adicionales o si se hubiera realizado una auditoría o una revisión de los estados financieros de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría o Normas Internacionales sobre Compromisos de

6AVENIDA 5-55 Z.10, EDIFICIO PLAZA EUROPA NIVEL 9 OF. 3

PBX: 2333-4589 WNVALIENTE@LIVE.COM

VALIENTE & ASOCIADOS

Revisión, podrían haber llamado a nuestra atención otros asuntos que se habrían informado a ustedes.

Nuestro informe es emitido solamente para el propósito expuesto en el primer párrafo de este informe y para su información, no deberá usarse para ningún otro propósito ni ser distribuido a personas y organizaciones, no acordadas.

Este informe se refiere solamente a la cuentas por cobrar y no es extensivo a los Estados Financieros del **BUFETE JURÍDICO CORPORATIVO, S.A.**, tomados en su conjunto.



Licda. Wendy Valiente

Colegiada No. 16347

SOCIO DIRECTOR

6 AVENIDA 5-55 Z.10, EDIFICIO PLAZA EUROPA NIVEL 9 OF. 3

PBX: 2333-4589 WNVALIENTE@LIVE.COM

CONCLUSIONES

1. La hipótesis que se planteó al iniciar esta investigación es que a través de una evaluación en el área de cuentas por cobrar mediante un trabajo con procedimientos previamente convenidos en un bufete jurídico, se puede establecer que al no llevar un control adecuado del área de cuentas por cobrar ocasiona no registrar y presentar correctamente los ingresos por créditos concedidos, una integración de clientes errónea, la falta de cumplimiento con las políticas contables establecidas, y la problemática de los atrasos en los pagos y de los créditos morosos que afectan los ingresos del bufete y en consecuencia al normal funcionamiento económico del mismo.
2. El rubro de cuentas por cobrar es uno de los más importantes del activo; y representa el monto de la inversión en la concesión de créditos, y como toda inversión tiene un costo y rendimiento esperado es por ello que el rendimiento debe ser mayor que los costos, esto se logra a través de un adecuado control en la recuperación de los créditos; por lo cual convierte a este rubro en una cuenta de riesgo para la unidad de análisis.
3. Se determina que la falta de supervisión adecuada en las operaciones de los pagos de los clientes, falta de verificación de las operaciones como las notas de crédito y débito, falta de seguimiento de cobro a las cuentas por cobrar de los clientes, pagos de clientes no contabilizados oportunamente, son principalmente las causas de que se cuente con saldos vencidos de materialidad importante, en las cuentas por cobrar del bufete jurídico corporativo, objeto de estudio en este trabajo, causas que se derivan de la falta de personal para tener una adecuada segregación de funciones, manuales de procedimientos y políticas adecuadas para el área de cuentas por cobrar.

4. El manejo de las cuentas por cobrar al otorgar créditos por servicios jurídicos, se debe de regularizar y evaluar la capacidad financiera de pago de los clientes y así no faltar al cumplimiento de las políticas y procedimientos de cobro, debido a que dichas situaciones afectan directamente los ingresos del bufete y en consecuencia reduce la liquidez de la entidad.

RECOMENDACIONES

1. Es importante que al evaluar el área de cuentas por cobrar mediante un trabajo con procedimientos previamente convenidos en un bufete jurídico se ejecuten con el debido cuidado dichos procedimientos, el Contador Público y Auditor debe estar atento a las necesidades de este tipo de trabajos y así cumplir con los objetivos del compromiso para el que fue contratado.
2. Es fundamental que la Administración del bufete jurídico desarrolle e implemente controles preventivos y que sean supervisados constantemente para coadyuvar al manejo de la cartera y recuperabilidad de la misma debido a su importancia en los estados financieros. Así mismo el Contador Público y Auditor debe dedicar una parte considerable de su trabajo al análisis de esta cuenta.
3. Implementar el uso de un manual de procedimientos y políticas para el área de cuentas por cobrar que contenga información referente a la supervisión en la operación de los pagos de clientes, verificación de las operaciones de las notas de crédito y débito, seguimiento de cobro en las cuentas por cobrar clientes, estudio del historial crediticio del cliente que solicita crédito, cumplimiento en los límites de crédito a clientes, coordinación de las funciones del personal encargado de cobros a clientes, registro contable oportuno de pagos de clientes, entre otras funciones importantes para la eficiencia en el área.

4. Al haber establecido los procedimientos previamente convenidos es importante, se tome la opinión del Contador Público y Auditor que realizará dicho trabajo en la aceptación de los términos de referencia para determinar si los mismos tienen una naturaleza y alcance satisfactorio para garantizar los objetivos de la entidad en la revisión del área a evaluar y con ello asegurar la ejecución de un trabajo de calidad, y así brindar un informe que satisfaga las expectativas de los usuarios, para que formulen adecuadamente sus propias conclusiones.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Aguilar Guerra, Vladimir Osmán, LA SOCIEDAD ANÓNIMA. Guatemala, Ed. Serviprensa, II Edición, 2003, 150 páginas.
2. Biondi, Mario y T. de Zandana. FUNDAMENTOS DE AUDITORÍA Y CONTABILIDAD APLICADA, Buenos Aires, Ed. Machi-López, S.A. 2002, 151páginas.
3. Arens, Alvin A.; Randal J. Elder; Mark S. Beasley. AUDITORÍA. UN ENFOQUE INTEGRAL, Traducción: Aída Gabriela Valladares Franyuti, México, Ed. Person Educación. XI Edición, 2007, 800 páginas.
4. Borja, René Fonseca. AUDITORÍA INTERNA UN ENFOQUE MODERNO DE PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL. Guatemala, Ed. Artes Gráficas Acrópolis. I edición, 2004, 596 páginas.
5. Cashin, James A., Neuwirth Paúl D. y Levy John F. ENCICLOPEDIA DE LA AUDITORÍA. España, Ed. Océano Grupo Editorial, S.A. 2005, 1321 páginas.
6. Grillo González, Carlos R. EL MARKETING JURÍDICO. España, Ed. Ediciones Díaz de Santos, S.A. I Edición, 1991, 100 páginas.
7. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA. Guatemala, Tomo I, 2010, 1285 Páginas.
8. Internacional Federation Of Accountants (IFAC). Código de Ética para Contadores Profesionales. México 2012.
9. Internacional Federation of Accountants (IFAC). MANUAL DE PRONUNCIAMIENTOS INTERNACIONALES DE CONTROL DE CALIDAD, AUDITORÍA, REVISIÓN, OTROS TRABAJOS PARA ATESTIGUAR Y SERVICIOS RELACIONADOS. México, I Edición, 2013.
10. International Federation of Accountants (IFAC). NORMA INTERNACIONALES DE AUDITORÍA 230 DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA. México, 2013.

11. International Federation of Accountants (IFAC). NORMAS INTERNACIONALES SOBRE SERVICIOS RELACIONADOS 4400, México. 2012
12. Paz Álvarez, Roberto, NOCIONES GENERALES DEL PROCESO Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO. Guatemala, Ed. Imprenta Aries. I Edición, 2003, 47 páginas.
13. Pérez Orozco, Gilberto Rolando, AUDITORÍA I NORMAS Y PROCEDIMIENTOS. Guatemala, Ed. Impresos Industriales, S.A., II Edición, 2001, 102 páginas.
14. Roldan de Morales, Zoila Esperanza, AUDITORÍA DE UNA EMPRESA COMERCIAL, PASIVOS, PATRIMONIOS Y RESULTADOS. Guatemala, Departamento de publicaciones de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, I Edición, 2002, Tomos I, II y III.

Leyes y reglamentos

15. Constitución Política de la República de Guatemala, Asamblea General Constituyente (1985)
16. Decreto No. 2-70 Código de Comercio de la República de Guatemala, 1970.
17. Decreto No. 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. Código Tributario. Guatemala, 1991.
18. Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala Código de Trabajo. Guatemala, 2010.
19. Decreto No. 20-2006 Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria de la República de Guatemala, 2006.
20. Decreto No. 10-2012 Ley de Actualización Tributaria. Libro I Impuesto Sobre la Renta de la República de Guatemala, 2012.
21. Decreto No. 73-2008 Ley de Impuesto de Solidaridad de la República de Guatemala, 2008.

22. Decreto No. 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 Libro IV Reformas al Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado de la República de Guatemala, 2012.
23. Decreto No. 37-92 del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y su Reglamento. Guatemala, 1992.
24. Decreto No. 295 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Guatemala, 1946.
25. Decreto Número 15-98 del Congreso de la República de Guatemala. Impuesto Único sobre Inmuebles. Guatemala, 1998.

WEBGRAFÍA

26. Bufete de abogados -- [En línea]. – [Consultado el 20 de enero 2015]. -- Disponible en: http://centrodeartigo.com/articulos-informativos/article_69327.html
27. Buffet jurídico -- [En línea]. – [Consultado el 20 de noviembre 2014]. -- Disponible en: <http://colimaaqui.com/legal/buffet-juridico/>
28. Definición de abogado -- [En línea]. – [Consultado el 09 de febrero 2015]. -- Disponible en: http://centrodeartigo.com/articulos-informativos/article_69327.html
29. Definición de abogado - Qué es, Significado y Concepto -- [En línea]. [Consultado el 09 de febrero 2015]. <http://definicion.de/abogado/#ixzz3Lio77IqH>
30. Derecho mercantil -- [En línea]. – [Consultado el 25 de enero 2015]. -- Disponible en: <http://www.legalium.com/derecho-mercantil/asesoria-juridica/>
31. El abogado en la historia -- [En línea]. – [Consultado el 09 de febrero 2015]. - - Disponible en: <http://www.galeon.com/josicu/OTROS/4f.pdf>

32. Estructura organizacional -- [En línea]. – [Consultado el 25 de enero 2015]. --
Disponible en: http://www.ehowenespanol.com/estructura-organizacional-firma-abogados-hechos_105032/