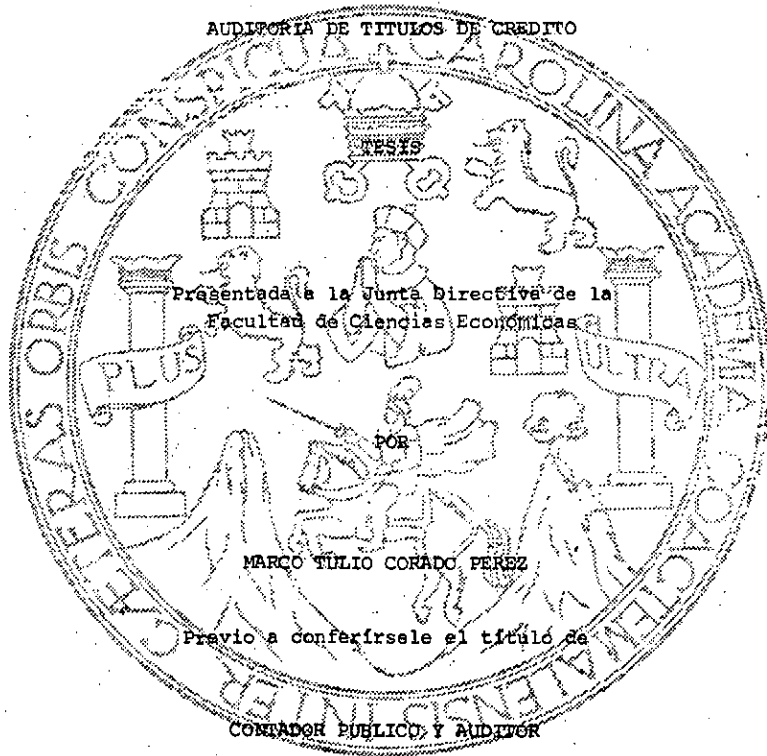


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GOATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

AUDITORIA DE TITULOS DE CREDITO



Presentada a la Junta Directiva de la
Facultad de Ciencias Economicas

POR

MARCO TULIO CORADO PEREZ

Pravio a conferirsele el título de

COMIADOR PUBLICO Y AUDITOR

En el Grado Académico de

LICENCIADO

GOATEMALA MAYO DE 1993

DL
03
T(1305)

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Decano	Lic. Gilberto Batres Paz
Secretario	Lic. Manuel de Jesús Zetina Puga
Vocal 1ro.	Lic. Tristán Melendreras Soto
Vocal 2do.	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 3ro.	Lic. Víctor Manuel Rivera Barrios
Vocal 4to.	P. Merc. y Pub. Juan Carlos Osorio Manzo
Vocal 5to.	P. C. Sotero Sincal Cujcuj

TRIBUNAL QUE PRACTICO EL EXAMEN
GENERAL PRIVADO

Presidente	Lic. Pedro Brol Liuti
Secretario	Lic. Rigoberto Salvatierra
Catedráticos:	Lic. César Villela Pérez
	Lic. Adán de León
	Lic. Mibzar Castañon Orozco

LICENCIADO
CESAR AMEZQUITA MARROQUIN
12 CALLE 5-78 ZONA 7
CIUDAD, GUATEMALA

Guatemala, 5 de Octubre de 1,992

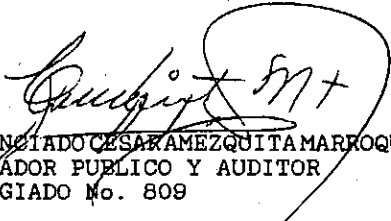
Licenciado
Gilberto Batres Paz
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA

Señor Decano:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, manifestándole que de conformidad con la asignación por parte de ese Decanatura, he procedido a asesorar la elaboración del trabajo de Tesis encomendada al Señor MARCO TULIO CORADO PÉREZ.

El trabajo de Tesis se denomina AUDITORIA DE TITULOS DE CREDITO, y constituye el resultado de investigaciones llevadas a cabo por el Señor Corado Pérez, así como la aportación de conocimientos plasmados en su trabajo de Tesis. Por lo tanto me permito recomendar que el presente trabajo de Tesis sea aceptado para su discusión en el Examen Público de Investidura Profesional, previo a obtener el Título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.

Aprovechando la presente oportunidad para suscribirme de usted, su atento y seguro servidor.


LICENCIADO CESAR AMEZQUITA MARROQUIN
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO No. 809



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 18
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS:
GUATEMALA, TRES DE MAYO DE MIL NOVECIENTOS
NOVENTA Y TRES**

Con base en el dictamen emitido por el
Licenciado César Amézquita Marroquín, quien
fuera designado Asesor y la opinión favorable
del Director de la Escuela de Auditoría, se
acepta el trabajo de Tesis denominado:
"AUDITORIA DE TITULOS DE CREDITO", que para su
graduación profesional presentó el estudiante
MARCO TULIO CORADO PEREZ, autorizándose su
impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. MANUEL DE JESUS ZETINA PUGA
SECRETARIO


LIC. GILBERTO BATRES PAZ
DECANO



ACTO QUE DEDICO

- A DIOS En Gratitud por ser fuente de sabiduría y la luz que ha iluminado el sendero de mi vida para alcanzar el triunfo.
- A MIS PADRES: José Corado Argueta
 María Luisa Pérez de Corado
 Un humilde tributo por sus consejos, sus desvelos, sus sacrificios y porque Gracias a Dios y a ellos, soy lo que ahora soy.
- A MI ESPOSA: Deysi Judith López Gómez de Corado
 Con amor sincero y en agradecimiento por su apoyo moral y material en todos los momentos de mi vida.
- A MIS HIJOS: Samadevy Judith y Franz Bernard
 Con amor paternal, que este triunfo alcanzado por mí, les sirva de ejemplo para esforzarse y forjar un futuro exitoso.
- A MIS HERMANOS: José Armando y Mirna Aracely
 Con cariño sincero, muestra de agradecimiento por todo el apoyo que siempre me han brindado.
- A MIS SOBRINOS: Dulier Estuardo, Yesenia Esmeralda, Brian Daniel y Emerson Armando
 Con cariño sincero, que este triunfo sea para ellos un ejemplo digno de imitar.
- A MIS CUÑADOS Y CUÑADAS:
- En especial a Fluvia Ninneth Cruz de Corado.
- A MIS SUEGROS: Rubén López Alay
 Esperanza Gómez de López
 Con un cariño especial por sus consejos y apoyo moral.
- A TODA MI FAMILIA: En general, por su apoyo incondicional.
- A MI ASESOR DE TESIS:
- Lic. César Amézquita Marroquín
 Mil gracias por su esfuerzo y colaboración para llevar a feliz término el presente trabajo.

I N D I C E

	Página
I N T R O D U C C I O N	
CAPITULO I	
MARCO TEORICO	1
AUDITORIA	1
AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS	3
AUDITORIA DE TITULOS DE CREDITO	4
CONTROL INTERNO	5
TECNICAS DE AUDITORIA	8
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	9
EVIDENCIA DE AUDITORIA	9
A R Q U E O	11
C R E D I T O	12
NORMAS DE AUDITORIA	13
CAPITULO II	
TITULOS DE CREDITO	19
DEFINICION	19
CARACTERISTICAS	21
R E Q U I S I T O S	22
A V A L	24
E N D O S O	26
P R O T E S T O	30

CAPITULO III

CLASIFICACION DE LOS TITULOS DE CREDITO	31
CLASES DE TITULOS DE CREDITO	31
TIPOS DE TITULOS DE CREDITO	33
a. LETRA DE CAMBIO	33
b. EL PAGARE	45
c. EL CHEQUE	48
d. BONO DE PRENDA Y CERTIFICADO DE DEPOSITO	56
e. FACTURA CAMBIARIA	62
f. CEDULA HIPOTECARIA	66
g. EL VALE	70
h. BONO BANCARIO	73
i. CERTIFICADO FIDUCIARIO	76
j. CARTA DE PORTE, CONOCIMIENTO DE EMBARQUE	79
k. OBLIGACIONES EN GENERAL	81
l. OBLIGACIONES CONVERTIBLES EN ACCIONES	87

CAPITULO IV

ASPECTOS LEGALES Y CONTABLES	88
ACCION CAMBIARIA DE LOS TITULOS DE CREDITO	88
CONTABILIDAD DE LOS TITULOS DE CREDITO	92
ASPECTOS LEGALES CONFORME AL CODIGO DE COMERCIO	94

CAPITULO V

AUDITORIA DE LOS TITULOS DE CREDITO	96
ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA AUDITORIA EN GENERAL	96
IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA	97
LA AUDITORIA EN NUESTRO MEDIO	99
EL CONTROL INTERNO DE LOS TITULOS DE CREDITO	102
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	103
TECNICAS DE AUDITORIA	109
EVIDENCIA DE AUDITORIA	113
EVALUACION DE LA EVIDENCIA	115
PAPELES DE TRABAJO	117
Caso Práctico	120
CONCLUSIONES	140
RECOMENDACIONES	142
BIBLIOGRAFIA	143

INTRODUCCION

El Proceso Enseñanza-Aprendizaje implica una serie de técnicas, procedimientos y métodos que coadyuvan, tanto en la transmisión de conocimientos, como en la asimilación de éstos. Dentro de las técnicas se pueden mencionar la comunicación directa o exposición, la consulta bibliográfica, la discusión de grupo, la retroalimentación y la investigación. Indudablemente la mejor de ellas es la investigación, ya que se trata de un proceso sistemático que tiene sus propios principios y reglas, cuyos resultados son factibles de comprobar. A través de la investigación, el investigador obtiene conocimientos muy amplios, los cuales le sirven para formular sus propias teorías y adaptarlas a la práctica, con el propósito de comprobarlas o desecharlas posteriormente.

La Universidad de San Carlos de Guatemala, dentro de su sistema de enseñanza incluye la técnica de la investigación como una herramienta de estudio para inculcar en el estudiante la autoenseñanza, teniendo como objetivo que el estudiante obtenga los conocimientos necesarios de su disciplina a través de su propio esfuerzo y que no se conforme con lo que se le enseña en el aula, es decir que se pretende que no sea un estudiante pasivo, sino al contrario, instarlo a ser un estudiante activo, capaz de poner en práctica su potencial de aprendizaje.

La carrera de Contador Público y Auditor es una disciplina eminentemente práctica que, para su aprendizaje es necesario hacer uso de la investigación. Dentro del p^{er}sium de estudios de dicha carrera profesional se incluyen cuatro prácticas estudiantiles y dos seminarios que tienen

como principal herramienta la investigación; y, también se incluye como la última fase previa a la graduación, un trabajo de tesis que para poder efectuarlo es necesario hacer uso de la investigación.

El presente trabajo es el resultado de una amplia y concienzuda investigación llevada a cabo sobre los Títulos de Crédito, para ser presentado como la Tesis de Graduación y, lleva como objetivo principal, ejemplificar los procedimientos y pruebas de auditoría aplicables en la ejecución de una Auditoría de Títulos de Crédito.

Se consideró necesario tomar como tema de tesis la "AUDITORIA DE LOS TITULOS DE CREDITO", partiendo del supuesto que el estudiante de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, aunque dentro de su formación académica se incluye el tema de los títulos de crédito, no obtiene los conocimientos necesarios para dominar el tema y poder asesorar, en caso necesario, en este aspecto. El profesional de las Ciencias Económicas es considerado como un asesor en la rama o disciplina que domina, el Contador Público y Auditor como tal, en la práctica profesional se ve relacionado con los Títulos de Crédito y, para poder asesorar o practicar una auditoría de los mismos, es necesario que posea un amplio conocimiento sobre ellos. Dicho conocimiento debe ser de carácter legal, doctrinario, contable y desde el punto de vista de la auditoría, es decir, que además de conocer la teoría, legislación y contabilización de los títulos de crédito, debe conocer los procedimientos, técnicas y pruebas de auditoría aplicables a los mismos.

Aunque este trabajo se intitula "AUDITORIA DE LOS TITULOS DE CREDITO"

con él no se pretende estandarizar los procedimientos y técnicas de auditoría para la ejecución de una de esta naturaleza, sino que únicamente se trata de ejemplificar dichos procedimientos y técnicas, con el propósito de que sirva de guía para la realización de una auditoría de títulos de crédito, ya que en la práctica profesional, la aplicación de procedimientos, técnicas y pruebas de auditoría dependerá de la preparación académica, la experiencia y el criterio profesional del auditor que la ejecute.

A continuación se presenta el producto final de la investigación realizada sobre la Auditoría de los Títulos de Crédito, esperando cumplir con los objetivos de este trabajo de tesis, los cuales se resumen en los siguientes: Estudio, de manera general, de las distintas clases de títulos de crédito enmarcados en el Derecho Mercantil Guatemalteco; Estudio de la teoría general en materia de Auditoría de Títulos de Crédito; Estudio del Control Interno de los títulos de crédito; Ejemplificación de los procedimientos, técnicas y pruebas de auditoría aplicables en la ejecución de una auditoría de títulos de crédito; y, Definición de la necesidad de un conocimiento amplio en la formación académica del Contador Público y Auditor, sobre la Auditoría de los Títulos de Crédito.

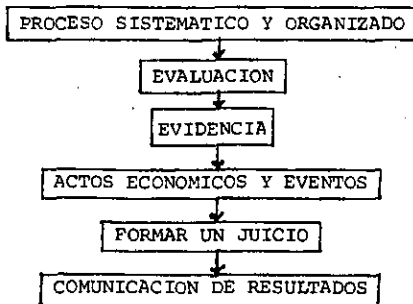
CAPITULO I

MARCO TEORICO

Para desarrollar un tema de investigación es necesario conocer, en primer término, la teoría relacionada con el mismo. En el caso presente, el tema que nos ocupa se intitula "AUDITORIA DE TITULOS DE CREDITO", entonces se debe tener claros ciertos conceptos, tales como: Auditoría, Auditoría de Estados Financieros, Auditoría de Títulos de Crédito, Control Interno, Procedimientos de Auditoría y Arqueo, entre otros.

1. AUDITORIA:

En la definición del concepto Auditoría intervienen varios elementos que la hacen comprensible para la capacidad perceptiva de cualquier individuo, sea éste docto en materia contable o simplemente una persona -- que le interesa el tema. Antes de definir el término que nos interesa, conozcamos los elementos que lo componen:



PROCESO SISTEMATICO Y ORGANIZADO: este elemento se entiende como una serie de procedimientos lógicos que se desarrollan en una forma estructurada y organizada.

EVALUACION: se dice que la Auditoría es un proceso de evaluación porque los actos o eventos, objeto de "Auditoría" (entiéndase también la palabra Auditoría como sinónimo de examen), son sometidos a prueba.

EVIDENCIA: para poder someter a prueba los actos o eventos, es necesario obtener la evidencia objetiva, recopilar la información necesaria.

ACTOS ECONOMICOS Y EVENTOS: se habla de evaluación de actos económicos y eventos, éstos significan y constituyen el material que se habrá de auditar.

FORMAR UN JUICIO: al practicar o realizar una auditoría como resultado final se llegará a una conclusión que, en base a la evidencia obtenida y la evaluación realizada, se podrá formar un juicio y así poder obtener los elementos necesarios para emitir una opinión.

COMUNICACION DE RESULTADOS: fundamentado en la opinión a que se ha llegado con el juicio formado, resultado de la auditoría realizada, se podrán comunicar los resultados a los interesados.

Con todo lo anteriormente descrito, se puede definir a la Auditoría, así:

ES UN PROCESO SISTEMATICO Y ORGANIZADO DE EVALUACION, LLEVADO A CABO CON EL PROPOSITO DE OBTENER EVIDENCIA DE ACTOS ECONOMICOS Y EVENTOS PARA FORMAR UN JUICIO, EMITIR UNA OPINION Y COMUNICAR LOS RESULTADOS.

(1)

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) son los requisitos mínimos con los que el Auditor debe cumplir en la realización de una Auditoría. En el apartado diez de este capítulo se estudian detenidamente las NAGA.

3. AUDITORIA DE TITULOS DE CREDITO:

En la práctica moderna se habla de distintos tipos de auditoría, es decir que se clasifica la práctica de la auditoría; así tenemos a la Auditoría Detallada, Auditoría Específica y Auditorías Especiales. Pero, ésta no es la única clasificación que podemos encontrar, pues distintos expertos, auditores, especialistas de la materia hacen distintas clasificaciones. Unos clasifican a la auditoría atendiendo la naturaleza de la misma, otros desde el punto de vista del sujeto que la realiza y, algunos otros, por objeto de la auditoría.

La Auditoría de Títulos de Crédito, puede enmarcarse dentro de las Auditorías Especiales. Sin embargo, también podría ser parte de una Auditoría Detallada. Se define a la Auditoría de Títulos de Crédito como:

EL EXAMEN FISICO DE LOS DOCUMENTOS DE CREDITO QUE EL AUDITOR LLEVA A CABO PARA OBTENER LA EVIDENCIA NECESARIA Y PODER FORMARSE UN JUICIO SOBRE LA RAZONABILIDAD DE LA NATURALEZA DE LOS TITULOS DE CREDITO Y EXTERNAR UNA OPINION.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) son los requisitos mínimos con los que el Auditor debe cumplir en la realización de una Auditoría. En el apartado diez de este capítulo se estudian detenidamente las NAGA.

3. AUDITORIA DE TITULOS DE CREDITO:

En la práctica moderna se habla de distintos tipos de auditoría, es decir que se clasifica la práctica de la auditoría; así tenemos a la Auditoría Detallada, Auditoría Específica y Auditorías Especiales. Pero, ésta no es la única clasificación que podemos encontrar, pues distintos expertos, auditores, especialistas de la materia hacen distintas clasificaciones. Unos clasifican a la auditoría atendiendo la naturaleza de la misma, otros desde el punto de vista del sujeto que la realiza y, algunos otros, por objeto de la auditoría.

La Auditoría de Títulos de Crédito, puede enmarcarse dentro de las Auditorías Especiales. Sin embargo, también podría ser parte de una Auditoría Detallada. Se define a la Auditoría de Títulos de Crédito como:

EL EXAMEN FISICO DE LOS DOCUMENTOS DE CREDITO QUE EL AUDITOR LLEVA A CABO PARA OBTENER LA EVIDENCIA NECESARIA Y PODER FORMARSE UN JUICIO SOBRE LA RAZONABILIDAD DE LA NATURALEZA DE LOS TITULOS DE CREDITO Y EXTERNAR UNA OPINION.

4. CONTROL INTERNO:

En el mundo de los negocios y las finanzas, a menudo se escucha hablar de Control Interno. Cuando en una organización se descubre un fraude inmediatamente se reacciona comentando que el motivo fue que el Control Interno era deficiente, que no existía un buen Control Interno. Cuando el Auditor va a realizar un examen, sea cual fuera el tipo de Auditoría que va a efectuar, como primera providencia debe estudiar y evaluar el Sistema de Control Interno con el objeto de determinar el alcance y grado de las pruebas y procedimientos de auditoría.

Pero, ¿Qué es el Control Interno?

EL CONTROL INTERNO ES EL CONJUNTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS COORDINADOS, ADOPTADOS POR UNA ENTIDAD PARA SALVAGUARDAR SUS ACTIVOS, VERIFICAR LA EXACTITUD Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION CONTABLE, PROMOVER Y EVALUAR LA EFICIENCIA OPERATIVA Y FOMENTAR LA ADHESION A LAS POLITICAS ADMINISTRATIVAS PRE-ESTABLECIDAS. (2)

En esta definición se puede observar que existen dos clases de Control Interno: El Control Interno Contable y el Control Interno Administrativo.

EL CONTROL INTERNO CONTABLE: es el conjunto de procedimientos encaminados a:

- a) Proteger a la entidad u organización del mal uso de sus activos;

(2) IBID, pág. 122

- b) Evitar que se incurra indebidamente en pasivos; y,
- c) Asegurar la exactitud y confiabilidad de la información financiera y contable. (3)

EL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO: es el conjunto de métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la entidad para:

- a) Promover la eficiencia en las operaciones; y,
- b) Fomentar la adhesión a las políticas administrativas preestablecidas. (4)

El control interno es muy importante, no sólo para la administración de una empresa, sino también para el Auditor, tanto en su calidad de Auditor Interno, así como en la de Auditor Independiente o Externo. Para la empresa, el control interno es importante porque un buen sistema del mismo, garantiza a la administración la protección de sus bienes en contra de la debilidad de sus empleados y funcionarios y reduce las posibilidades de errores o surgimiento de irregularidades.

Para el Auditor Independiente, el control interno es importante porque en base a su estudio y evaluación determinará la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas y procedimientos de auditoría, las cuales serán de acuerdo a la eficiencia del Control Interno; pues a mayor eficiencia del control interno, menores pruebas y procedimientos de auditoría.

Para el Auditor Interno, el control interno es importante porque él es parte integrante del mismo. La función de control interno es propia

(3) IBID, pág. 123

(4) IBID, pág. 123

de la Gerencia General y, ésta delega dicha función en el Auditor Interno. El auditor interno es un control de controles, es decir que el auditor interno es el encargado de verificar que los procedimientos y normas que conforman el sistema de control interno se están cumpliendo de manera efectiva.

Elementos del Control Interno:

Para tener un mejor conocimiento sobre el Control Interno, es necesario conocer los elementos que lo conforman. Estos son: Organización, (5) Procedimientos, Personal y Supervisión.

- A) ORGANIZACION: Es el elemento a través del cual se logra establecer y supervisar las normas, procedimientos y políticas para lograr los objetivos perseguidos. Por medio de la organización, la autoridad es delegada en los distintos niveles jerárquicos y se asigna responsabilidades a los recursos humanos.
- B) PROCEDIMIENTOS: Los procedimientos son principios establecidos que deben seguirse para garantizar un buen sistema de control interno.
- C) PERSONAL: Este es el elemento más importante porque lo constituye el recurso humano. Estos son el motor en una organización, por lo tanto, el control interno, debe establecer estudios y evaluaciones para contratar, entrenar, capacitar y colocar en cada puesto a la persona idónea.
- D) SUPERVISION: El funcionamiento del control interno debe vigilarse, esta tarea corresponde al auditor interno, quien debe supervisar si las normas, procedimientos y políticas de control se están cumpliendo.

5. TECNICAS DE AUDITORIA:

El objetivo primordial del Auditor, en la realización de una auditoría es el de emitir una opinión, la cual debe ser objetiva y con un alto grado de profesionalismo. Para sustentar esta opinión, en el transcurso de la auditoría (trabajo de campo), el Auditor obtiene la evidencia que le proporcione los elementos necesarios para formarse un juicio. Para obtener dicha evidencia se vale de las TECNICAS DE AUDITORIA.

Técnica, de acuerdo al diccionario de la lengua española, es el conjunto de procedimientos y recursos de que se sirve una ciencia o un arte. Otra definición de técnica es la siguiente: Pericia o habilidad para usar los procedimientos y recursos.

Entonces tenemos que, TECNICAS DE AUDITORIA son los recursos particulares que el Auditor utiliza para obtener la evidencia suficiente, competente y objetiva que le servirá para comprobar la información que le ha sido suministrada.

Las Técnicas de Auditoría utilizadas por la profesión, son las siguientes:

- 1) Estudio General.
- 2) Comprobación.
- 3) Análisis.
- 4) Cálculo.
- 5) Investigación.
- 6) Observación.

- 7) Confirmación.
- 8) Declaraciones o Certificaciones.
- 9) Inspección.

En el capítulo V, estudiaremos individualmente cada una de estas técnicas.

6. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA:

El Auditor, para obtener la información que necesita (evidencia) no se vale únicamente de las técnicas de auditoría, sino que también se auxilia con los Procedimientos de Auditoría.

Los PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA son el conjunto de técnicas que el auditor aplica a una partida o un grupo de hechos o circunstancias que son relativas a los estados financieros o eventos económicos que examina.

En la aplicación de un procedimiento de auditoría intervienen una o varias técnicas, por eso se dice que los procedimientos son un conjunto de técnicas. Por ejemplo, en la auditoría de Cuentas y Documentos por Cobrar se aplica el procedimiento de Circularización para confirmar los saldos de los clientes y deudores de la empresa cuyas cuentas se examinan. En este procedimiento intervienen las técnicas de Confirmación, Declaración, Análisis y Comprobación.

7. EVIDENCIA DE AUDITORIA:

Se dijo anteriormente que el auditor, en el transcurso de una audi-

toría obtiene la evidencia necesaria que le servirá de base para expresar una opinión. Esta evidencia le garantizará que: 1) Todas las operaciones realizadas por la entidad han sido registradas, originando sus respectivos cargos y abonos; 2) Todos los cargos y abonos han sido resumidos en los saldos de las cuentas de mayor; y, 3) Los saldos de las cuentas de mayor están reflejados en las partidas de los Estados Financieros.

La evidencia de auditoría podemos definirla como: Los datos contables y demás información con que cuenta el auditor, la cual le sirve de base para fundamentar su trabajo y expresar una opinión.

Tipos de Evidencia:

La evidencia de auditoría podemos clasificarla, dependiendo la naturaleza de la misma, en tres tipos:

- a) Evidencia Física.
- b) Evidencia Documental.
- (6)
- c) Evidencia Verbal.

a) Evidencia Física:

Esta, es la evidencia que se obtiene a través del examen físico de la partida o evento económico que se desea examinar. Por ejemplo, en el examen de la partida Propiedad, Planta y Equipo, la inspección y verificación física de los activos fijos muebles, terrenos y edificios es la evidencia de la existencia de éstos.

(6) IBID, pág. 180

La evidencia física, verifica la cantidad pero no la calidad de un activo; por eso, este tipo de evidencia no suele ser la más importante para el auditor, aunque sí necesaria para poder obtener mayores y mejores elementos de juicio para fundamentar su opinión.

b) Evidencia Documental:

Este tipo de evidencia es la que está asentada en documentos. La evidencia documental es la más importante, pues todas las operaciones de una entidad son registradas en documentos y son éstos los que el auditor va a examinar para evaluar la confiabilidad de los mismos y satisfacerse de la razonabilidad de las operaciones registradas en las cuentas y libros contables. Este tipo de evidencia puede ser de dos clases:

- 1) Documentación creada fuera de la empresa; y,
- 2) Documentación creada dentro de la empresa.

c) Evidencia Verbal:

Esta evidencia es la que el auditor obtiene a base de preguntas, información que obtiene de los empleados y funcionarios de la entidad.

8. A R Q U E O:

En auditoría se utilizan distintos procedimientos de control y prueba, el Arqueo es uno de ellos. El auditor utiliza el procedimiento de arqueo con el propósito de verificar si el funcionario o empleado que maneja efectivo y/o valores, en el momento de practicarse el arqueo, posee la suma o el total de efectos que de acuerdo a los registros contables

debe tener.

El arqueo significa recuento, conteo de efectivo, documentos y valores. (7) Entonces, ARQUEO es el recuento físico del efectivo y valores negociables en poder de determinada persona, realizado en determinado momento con el propósito de establecer que la existencia física es conforme a los registros contables.

Al decir recuento físico de efectivo y valores negociables, se refiere a dinero y documentos que son susceptibles de endoso y de convertirse fácilmente en dinero. Con lo anterior, se puede afirmar que el arqueo es un procedimiento de auditoría que puede aplicarse a: dinero, sellos postales, timbres fiscales, papel sellado, documentos de abono y a los títulos de crédito.

9. C R E D I T O:

Para definir el concepto crédito se puede hacer de distintas formas, dependiendo del punto de vista que se enfoque. Por ejemplo, jurídicamente se puede definir como: "el derecho que tiene una persona, llamada acreedor, de exigir de otra, denominada deudor, un determinado comportamiento". (8)

Desde el punto de vista comercial, crédito es la "capacidad de comprar u obtener un préstamo, respaldada por la promesa de pago dentro un período, después de la entrega". (9)

(7) Joaquín Raúl Seoane, Diccionario de Contabilidad, Organización, Administración, Control y Ciencias Afines, Tomo I, pág. 192

(8) Manuel Ossorio y Florit, Diccionario de Ciencias Políticas y Sociales, pág. 182

(9) IBID, pág. 182

Y, contablemente, crédito es el "asiento contable que registra la reducción o eliminación de una partida de activo o de gastos; o la creación o aumento de un pasivo, o de una partida de capital o de ingreso"⁽¹⁰⁾

Pero, etimológicamente la palabra crédito se deriva del latín Credo que significa "creer", "yo creo". Relacionando el anterior concepto, se puede decir que crédito es sinónimo de "confianza". Para el caso de los títulos de crédito, vamos a considerar que el CREDITO consiste en la confianza que una persona deposita en otra al entregarle un capital, ya sea en dinero o en cualquier otra mercancía, con la única promesa de pago por parte de la persona que recibe, dentro de un período de tiempo después de la entrega del capital.

10. NORMAS DE AUDITORIA:

Las Normas de Auditoría son los requisitos mínimos de calidad que el Contador Público y Auditor debe observar y cumplir en el desempeño de su trabajo, para garantizar la calidad del mismo y la confianza que el público deposita en su profesión.⁽¹¹⁾

Las Normas de Auditoría son básicas en el desarrollo de una auditoría, ya que sin la observancia de ellas la Contaduría Pública y Auditoría difícilmente podría considerarse como una profesión. Por eso, el Auditor debe realizar su trabajo de acuerdo a procedimientos y normas de auditoría, ya que esto permite medir la calidad y profesionalismo del trabajo realizado. Estas normas son conocidas como NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS (N.A.G.A.) y, son las siguientes:

(10) IBID, pág. 182

(11) Walter B. Meigs, Ob. cit. pág. 260

NORMAS
DE
AUDITORIA
GENERALMENTE
ACEPTADAS

PERSONALES

- 1) Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.
- 2) Cuidado y Diligencia Profesional.
- 3) Independencia Mental.

DE EJECUCION
DEL
TRABAJO

- 1) Planeación y Supervisión
- 2) Estudio y Evaluación del Control Interno
- 3) Obtención de Evidencia suficiente y competente.

DE INFORMACION
O
DEL DICTAMEN

- 1) Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- 2) Consistencia en la aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- 3) Suficiencia en las declaraciones informativas.
- 4) Aclaración de la relación con los estados financieros o la información financiera y la responsabilidad asumida respecto a ella.

NORMAS PERSONALES:

Estas normas se refieren a la personalidad del Contador Público y Auditor e indican que éste debe ser una persona académicamente preparada profesional en su actuación y observar principios éticos en el desempeño de su profesión. Tales normas son tres, a saber:

1) Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional:

El trabajo de auditoría debe ser desempeñado por personas que posean los conocimientos y habilidades necesarios para poder aplicarlos en la práctica, y una madurez de juicio para poder analizar los elementos que le permitan actuar profesionalmente y no en una forma empírica.

2) Cuidado y Diligencia Profesionales:

Esta norma, establece que el auditor debe actuar, en el desempeño de su trabajo, en forma responsable, llevarlo a cabo con cuidado y esmero. No deberá dejarse de examinar una cuenta, una partida o algún evento o circunstancia por negligencia.

3) Independencia Mental:

La actuación del auditor no debe ser influenciada por ningún motivo o persona relacionada con la empresa cuyas operaciones se auditan o con los actos económicos o eventos que son sometidos a prueba.

NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO:

Estas normas constituyen los elementos básicos, los pasos que el Auditor debe seguir en el desarrollo del trabajo; y son las siguientes:

1) Planeación y Supervisión:

La auditoría, de cualquier tipo, debe ser planeada y adecuadamente supervisada para garantizar resultados positivos. Con la planeación de la auditoría, el auditor decidirá los procedimientos de auditoría que se aplicarán, la extensión o alcance que se les dará a las pruebas y la oportunidad de la aplicación de los procedimientos y técnicas de auditoría. Además, en la planeación debe preverse y asignarse el personal que realizará el trabajo, el tiempo necesario para ejecutarlo y los honorarios. El trabajo de auditoría también debe ser adecuadamente supervisado; es decir, que debe vigilarse la actuación del personal que realiza una auditoría.

2) Estudio y Evaluación del Control Interno:

El estudio y evaluación del control interno debe hacerse con la finalidad de establecer el grado de confianza que puede depositarse en el mismo y, consecuentemente, para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría; ya que a mayor eficiencia del control interno menores pruebas y procedimientos de auditoría y, a menor eficiencia del control interno, mayores pruebas y procedimientos de auditoría.

3) Obtención de Evidencia Suficiente y Competente:

Para poder fundamentar su trabajo, el auditor debe obtener la evidencia probatoria necesaria y confiable para contar con los elementos objetivos que le permitan tener una base razonable para emitir una opinión sobre el resultado del trabajo efectuado.

NORMAS DE INFORMACION O DEL DICTAMEN:

Estas normas son las que regulan los requisitos mínimos de la información que el auditor proporciona al finalizar su trabajo, información que se resume en su Dictamen, que es el documento en el cual expresa su opinión en relación a los resultados obtenidos en el examen realizado, por lo tanto, el auditor al elaborar su Dictamen debe apegarse a las siguientes normas:

1) Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados -PCGA-:

En el texto o cuerpo del Dictamen se debe mencionar si los Estados Financieros fueron preparados de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA). Esta norma y la siguiente, son aplicables especialmente a la realización de una auditoría de Estados Financieros.

2) Consistencia en la Aplicación de PCGA:

También deberá indicarse si los principios de contabilidad generalmente aceptados han sido aplicados en forma consistente en el ejercicio contable que se examina, en relación a ejercicios anteriores.

3) Suficiencia en las Declaraciones Informativas:

La información financiera contenida en los Estados Financieros debe considerarse como razonablemente adecuada y suficiente para su interpretación, de lo contrario deberá mencionarse en el informe, originando una salvedad en la opinión.

4) Acleración de la Relación con los Estados Financieros o Información Financiera y la Responsabilidad Asumida Respecto a Ella:

Esta norma establece que se debe indicar el tipo de examen que llevó a cabo el auditor, la naturaleza de la relación con los estados financieros o la información financiera y el grado de responsabilidad que asume. Esto se logra con la expresión de una opinión, ya sea ésta limpia, con salvedades, o adversa, acerca de la información o estados financieros tomados en conjunto; o la afirmación en el sentido de no poder expresar una opinión profesional, no obstante haber realizado un examen de acuerdo con las Normas y Procedimientos de auditoría.

APLICACION DE LAS NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS - NAGA -:

Las NAGA se aplican cuando se desarrolla un trabajo de auditoría, - cuyo propósito es el de emitir un Dictamen, el cual llevará implícita una opinión. Las Normas Personales y las de Ejecución del Trabajo son de aplicación general, ya sea que se trate de emitir una opinión sobre los estados financieros o cualquier otro hecho o circunstancia, ya que debido a su naturaleza y valor intrínseco se hacen necesarias para poder emitir una opinión profesional y objetiva sobre cualquier tipo de información. Las Normas de Información o del Dictamen; la primera y la segunda que se refieren a la aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados y a la consistencia en la aplicación de éstos, respectivamente, resultan aplicables específicamente a una auditoría de estados financieros; las otras dos normas de información son aplicables a todo tipo de información, incluyendo la de los estados financieros.

CAPITULO II

TITULOS DE CREDITO

1. DEFINICION:

Al hablar de Títulos de Crédito, indiscutiblemente nos estamos refiriendo a todos los títulos valores que el Derecho Mercantil Guatemalteco reconoce y que son los mismos que están regidos por los principios doctrinarios que son aceptados por el Derecho Mercantil en general. Estos dos conceptos "Títulos de Crédito" y "Títulos Valores", podrían concebirse como sinónimos, uno, el primero, es de tendencia Italiana y el segundo es una concepción del sistema jurídico Alemán.⁽¹²⁾ Se podrían tratar como sinónimos, se decía, sin embargo, el nombre de "Títulos de Crédito" se refiere a los documentos que contienen un crédito en el literal sentido de la palabra, es decir, que incorporan un derecho y contienen una operación de confianza y, el nombre "Títulos Valores" abarca un mayor número de documentos que contengan un valor y se refiere a todos los documentos que tienen un valor representativo, ya sea de una mercadería o bien de dinero en efectivo.

Nuestro Derecho Mercantil adopta la tendencia Italiana para dar el nombre a los documentos que son objeto del presente trabajo, es decir que en el Derecho Guatemalteco son conocidos como Títulos de Crédito. Se adopta esta modalidad, porque es la más conocida en el ámbito comercial y por ser la que más se usa en los diferentes sistemas jurídicos.

(12) René Arturo Villegas Lara, Derecho Mercantil Guatemalteco -Títulos de Crédito-, Tomo II, pág. 16

En el ámbito nacional, los títulos de crédito son utilizados con bastante frecuencia en la actividad comercial interna y externa. Por esta razón es necesaria la existencia de legislación en relación a aquéllos, para tener la orientación que enmarque dentro de un marco jurídico la creación, forma, circulación, naturaleza jurídica y forma de pago de los títulos de crédito. Nuestra ley mercantil contempla esta legislación, y todo lo relacionado con los títulos de crédito está regulado en el Libro III del Código de Comercio, en sus artículos comprendidos del 385 al 654 inclusive.

Diversos tratadistas definen a los títulos de crédito como documentos que incorporan un derecho. Nuestra ley mercantil, también los define como documentos que incorporan un derecho literal y autónomo. Desglosando este concepto tenemos que Título es un documento en el que consta un valor comercial; y, Crédito es la confianza que un sujeto otorga a otro al entregarle un capital. Derivado de estas premisas, se concluye que Títulos de Crédito son:

LOS DOCUMENTOS QUE CONTIENEN UNA OPERACION DE CONFIANZA E INCORPORAN UN DERECHO LITERAL Y AUTONOMO, CUYO EJERCICIO Y TRANSFERENCIA ES IMPOSIBLE INDEPENDIENTEMENTE DEL TITULO. (13)

La anterior definición es bastante amplia, pues comprende varios aspectos relacionados con los títulos de crédito y, considero

(13) Código de Comercio de Guatemala, artículo 385

que esta definición es la más correcta y adecuada, ya que en su contenido abarca lo que es un título de crédito, las características que la doctrina asigna a estos documentos y determina la relación de dependencia existente entre el propio documento y el derecho que éste otorga.

2. CARACTERISTICAS:

Como se dijo anteriormente, la doctrina le ha asignado características a los títulos de crédito y, éstas son las siguientes: a) Formulismo; b) Incorporación; c) Literalidad; y, d) Autonomía.⁽¹⁴⁾

a) Formulismo: Se entiende que los títulos de crédito están sujetos a una forma de redacción, en la que se incluyan los requisitos generales para todos los títulos de crédito y los específicos de cada uno de ellos que la ley exige. Esto es esencial para que el negocio jurídico surja y que el título de crédito sea eficaz desde el punto de vista procesal.

b) Incorporación: Se dice que el título incorpora un derecho y, conforme a esta característica se entiende que el derecho está dentro del documento, es decir, que el derecho es parte del documento, por lo tanto al transferir el documento se transfiere el derecho.

De acuerdo a lo apuntado anteriormente, el documento y el derecho que aquél otorga van de la mano, son inseparables y al desaparecer el documento desaparece el derecho. Esto, no significa que también desaparezca la relación causal que dio origen al título de crédito, pues

(14) René Arturo Villegas Lara, Ob. cit. pág. 17

si se destruye el documento, ciertamente desaparece el derecho que éste incorpora, pero, esto no quiere decir que no se pueda pretender su reposición, aunque esto último dependerá de la honorabilidad del sujeto que libró el título o de los medios y procedimientos que el tenedor legítimo tenga a su alcance para hacer valer la relación causal que originó la creación del título.

- c) Literalidad: Esta característica se refiere a lo que está escrito en el título de crédito, ya que lo que no aparezca escrito en el propio título carece de relevancia alguna. El derecho que el título incorpora será el que está escrito en el propio documento, puesto que lo que esté incorporado en uno adicional o accesorio carecerá de transcendencia jurídica.
- d) Autonomía: El derecho incorporado en el título es autónomo, es decir, que el derecho que otorga el título y las obligaciones que de él se deriven son independientes entre los distintos sujetos que intervienen en la circulación del mismo. Cuando un sujeto adquiere un título de crédito, tiene obligaciones o derechos independientes del sujeto que lo poseía anteriormente.

3. REQUISITOS:

Para que un título de crédito pueda considerarse como tal, es necesario que se cumpla con ciertos requisitos al momento de su creación. Estos requisitos son los que le dan forma a los títulos de crédito y son necesarios y obligatorios para que éstos sean eficaces desde el punto de vista procesal, y puedan considerarse existentes. Tales requisitos son

los siguientes:

- 1) Nombre del título de que se trate.
- 2) Fecha y lugar de creación.
- 3) Los derechos que el título incorpora.
- 4) El lugar y fecha de cumplimiento de la obligación o ejercicio de tales derechos.
- 5) La firma de quien los crea. ⁽¹⁵⁾

- 1) Nombre del Título. Para que el título de crédito tenga validez y se considere existente, es necesario que el inicio de su redacción se haga consignando el nombre del título, no importando el lugar donde se coloque (a la derecha, al centro o a la izquierda).
 - 2) Fecha y Lugar de Creación. Este, es un requisito indispensable para que en determinado momento se pueda precisar el tiempo de vencimiento del título y saber el lugar donde fue creado. Aunque, si por alguna razón u omisión se dejara de cumplir con este requisito, la ley subsana dicha deficiencia. Por consiguiente, si faltara este requisito se entenderá que el lugar de creación es el domicilio del librador y, la fecha será la de presentación del título.
 - 3) Derechos que el Título Incorpora. Esto se refiere al derecho que el título otorga, mismo que el beneficiario adquiere conjuntamente con el título. Este derecho, en la mayoría de los títulos de crédito es el de recibir una suma de dinero.
 - 4) Lugar y Fecha de Cumplimiento de la Obligación. Se debe expresar el
- (15) Código de Comercio de Guatemala, artículo 386

lugar en el cual se puede ejercer el derecho que el título incorpora, es decir, el lugar en el que el librado debe pagar. Si en la práctica no se cumple con este requisito, la ley lo salva, y se entenderá como lugar de cumplimiento el domicilio del librador o creador, si éste tuviera varios domicilios, el beneficiario o tenedor legítimo, podrá elegir uno para el cumplimiento de la obligación; y, la fecha será la de presentación del título.

- 5) Firma de quien lo crea. La firma del sujeto que crea el título de crédito es fundamental, ya que si llegara a omitirse, el título se consideraría inexistente y, por lo tanto, no podría ser cobrado por la vía judicial en caso no sea pagado a su vencimiento.

Cabe mencionarse que éstos, son los requisitos generales, los cuales son incidentales a todos los tipos de títulos de crédito. Al crearse un título cualquiera, deberá tenerse presente estos requisitos sin olvidar que, además, deberán incluirse los requisitos que son propios de cada título en particular.

Ya se indicó, en los párrafos anteriores, si por alguna omisión se dejara de consignar los requisitos identificados con los números 2) y 4), la ley de la materia subsana esto; pero, si se omitiera alguno de los requisitos identificados como 1), 3) y 5), el título se consideraría ineficaz o inexistente.

4. AVAL:

El aval es el mecanismo que se utiliza para garantizar el pago de un

título de crédito y, consiste en la firma puesta en el propio documento o en hoja que a él se adhiera. El sujeto que garantice con su firma el pago de un título de crédito, se está obligando a responder por dicho pago en caso que la persona principalmente obligada (persona avalada) no lo efectúe. En el Aval intervienen dos sujetos: El AVALISTA y el AVALADO. El Avalista es la persona que da la garantía y el Avalado es la persona que recibe esta garantía.

Clases de Aval:

El Aval puede ser: ABSOLUTO o LIMITADO. Es Absoluto cuando el avalista responde por la totalidad del valor del título y hace, al avalista, solidariamente responsable con la persona avalada. Es limitado cuando el avalista responde por cierta suma y no le da más derechos que contra la persona a quien ha avalado y contra los endosantes anteriores.

<p>Avalo al señor José Corado Argueta</p> <p style="text-align: center;">Guatemala, _____</p> <p>f)</p> <p style="text-align: center;">Marco Tulio Corado Pérez Avalista</p>
--

El anterior ejemplo, puede considerarse como Aval Absoluto, pues no se indica la suma avalada; por lo tanto se sobreentiende que es por el valor total del título. Es esencial que se anote el nombre de la persona avalada, de lo contrario se entendería que se avala al mayor número de obligados.

Avalo al señor Armando Corado Pérez,
por la suma de Q 1,000.00 del valor
total de este título de crédito.

Guatemala, _____

f)

Marco Tulio Corado Pérez
Avalista

Como se puede observar, este aval es
Limitado. En él se está indicando
la suma hasta por la cual se presta
la garantía.

5. ENDOSO:

El Endoso es el modo de transmisión de los títulos de crédito y, en la práctica, consiste en la firma de quien transmite el título. Al igual que el aval, puede constar en el propio título o en hoja adherida a él.

Requisitos del Endoso:

Se decía al inicio, que en la práctica, el endoso consiste en la firma de quien transmite el documento. Sin embargo, el endoso está sujeto a un formulismo. Esto significa que el endoso debe llenar ciertos requisitos para considerarse como tal. Estos requisitos son:

- 1) Nombre del Endosatario.
- 2) La clase de Endoso.
- 3) El lugar y la fecha.
- 4) La firma del Endosante. ⁽¹⁶⁾

(16) Código de Comercio de Guatemala, artículo 421

Aunque éstos son requisitos que un endoso debe cumplir, si alguno de ellos se omitiera, nuestro Código de Comercio subsana los requisitos del 1) al 3). Si se omite el nombre del endosatario, éste está en libertad de llenarlo; si no se especifica la clase de endoso, se entenderá que éste es en propiedad; y, si se omite el lugar y la fecha del endoso, se presumirá que el lugar es el domicilio del endosante y la fecha será el día que el endosante adquirió el título. Pero, si llegare a omitirse el requisito 4), el endoso se considerará como inexistente.

En el párrafo anterior se mencionan los sujetos que intervienen en el endoso. Dichos sujetos son: EL ENDOSANTE y EL ENDOSATARIO. El Endosante es la persona que transmite el título; y, el Endosatario es quien lo recibe o adquiere.

Clases de Endoso:

En la práctica pueden darse diversas clases de endoso, como lo son:

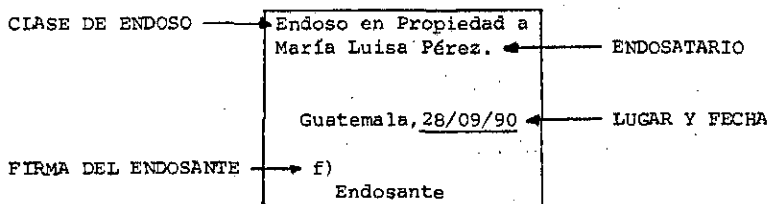
- a) Endoso en Propiedad.
- b) Endoso en Procuración.
- c) Endoso en Garantía.
- d) Endoso en Blanco. (17)

a) Endoso en Propiedad:

Es el endoso que transmite totalmente la propiedad del título. Quien transmite un título de crédito a través del endoso en propiedad, cede el derecho incorporado del título; y, por lo tanto, se desliga completamente

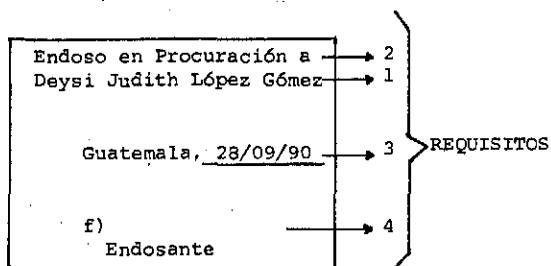
(17) Código de Comercio de Guatemala, arts. 424 y 425

del título y del derecho que éste otorga. Veamos un ejemplo de esta clase de endoso, en el cual se podrá, además, contemplar los requisitos o elementos del endoso.



b) Endoso en Procuración:

Este endoso es el que sirve para otorgar facultades a otra persona para poder cobrar el título de crédito en nombre de un tercero. Con esta clase de endoso, el endosatario adquiere las facultades de un mandatario, por lo tanto, podrá cobrar el título por la vía normal o por la vía judicial si fuese necesario. Conforme a nuestra ley mercantil, un título de crédito que ha sido endosado en procuración, únicamente puede ser nuevamente endosado en procuración. Ejemplo:



c) Endoso en Garantía:

Este tipo de endoso, es el que se otorga para garantizar otra obligación. Un título de crédito puede endosarse como prenda garantizando que se cumplirá con la obligación o deuda por la cual se da en garantía. Se puede decir que el endoso en garantía (también puede llamársele en prenda) a falta de aval, viene a sustituir a este último. Supongamos que Daniel adquiere una deuda con Dulier por la suma de Q 5,000.00; pero, Dulier desconfía de la honorabilidad de Daniel y éste no consigue quien avale su deuda, por lo tanto, en garantía que pagará a Dulier, le endosa una letra de cambio por la misma suma que tiene en su poder. Si Daniel no paga, Dulier podrá cobrar la letra, con esto se pagará la deuda de Daniel.

Endoso a Dulier Estuardo Corado
en Garantía de la deuda adquiri
da por un préstamo y por la su
ma de CINCO MIL QUETZALES.
(Q 5,000.00)

Guatemala, 28/09/90

f)
Endosante

d) Endoso en Blanco:

El endoso en blanco se da cuando únicamente se consigna la firma del endosante. Cuando en un título de crédito aparece un endoso en blanco, los siguientes tenedores del título no tendrán obligación de volver a endosarlo para transmitirlo, puesto que la ley salva esta situación y para establecer en qué condición se transmite el documento, se entenderá que

es en propiedad.

El endoso, a diferencia del aval, no puede darse en forma parcial y, además, debe ser simple y puro. Esto significa que el endoso no debe estar sujeto a ninguna condición y debe transmitir el título de crédito en forma total, para evitar que se pierda la seguridad en su circulación.

6. P R O T E S T O:

El protesto es el acto por medio del cual se comprueba la falta de aceptación o la falta de pago de un título de crédito y da lugar al nacimiento de la acción cambiaria. Para iniciar el camino de la acción cambiaria, o sea el derecho de cobro por la vía judicial, es necesario que todo título de crédito, a excepción de la letra de cambio, se proteste. Para que el protesto sea válido, necesariamente debe contarse con la participación de un profesional que cuente con fé pública y deberá hacerse constar en el propio título o en hoja adherida a él. Además, el Notario que lo practique debe levantar acta notarial, salvo en el caso del cheque que conforme a la ley, la razón puesta en el cheque por el banco, o la Cámara de Compensación, será suficiente para considerarse como protesto.

Se entiende que el protesto para que surta sus efectos, debe ser levantado en el momento posterior a la presentación del título de crédito y no haber sido aceptado o pagado, excepto en el caso del cheque, la factura cambiaria y la letra de cambio, ya que para estos tipos de títulos de crédito existen disposiciones específicas para el protesto, mismas que veremos al tratar cada uno de ellos en particular en el transcurso de este trabajo.

CAPITULO III

CLASIFICACION DE LOS TITULOS DE CREDITO

1. CLASES DE TITULOS DE CREDITO:

Existen dos clasificaciones de los títulos de crédito: La Clasificación legal, que es la clasificación que hace nuestro Código de Comercio; y la Clasificación Doctrinaria, que es la clasificación que la doctrina ha hecho atendiendo el motivo de la creación de los títulos de crédito. Para efectos del presente trabajo, la clasificación que nos interesa es la legal.

La clasificación legal de los títulos de crédito es la que se basa en la forma de circulación de los mismos. ⁽¹⁸⁾ Dicha clasificación es la siguiente:

- a) Títulos Nominativos.
- b) Títulos a la Orden.
- c) Títulos al Portador.

a. Títulos Nominativos:

Estos títulos son los creados a favor de determinada persona y que además, se lleva un registro de control. En esta clase de títulos de crédito el nombre de la persona a cuyo favor se emite, deberá consignarse tanto en el propio título, así como en el registro del creador.

El sujeto que crea títulos de crédito nominativos debe llevar un registro en el cual controla quien es el propietario del título, cuando éste

(18) René Arturo Villegas Lara, Ob. cit. pág. 43

se encuentra en circulación. Esto implica que, para transmitir el título deberá endosarse, entregar el documento e inscribir el nombre del endosatario (persona que adquiere el título) en el registro del creador del título.

b. Títulos a la Orden:

Los títulos a la orden son los que se emiten o crean a favor de determinada persona. A diferencia de los nominativos, no es necesario llevar un registro de control. La forma de transmitir esta clase de títulos es mediante el endoso y entrega del documento.

Al relacionar estas dos clases de títulos de crédito: Nominativos y a la Orden, da lugar a confusión ya que en ambos casos se emiten a favor de determinada persona y, la ley no especifica como deberá diferenciarse una de la otra, sino únicamente hace mención que todo título creado a favor de determinada persona, se presumirá que es a la orden. En la práctica, para evitar toda posibilidad de confusión, podrá exigirse que en el título se anote el número de registro del mismo o insertar la cláusula - "Título Nominativo" para saber que se está ante un título de tal naturaleza. En el caso de los títulos a la orden no son necesarios los extremos anotados con anterioridad, porque la ley los determina.

c. Títulos al Portador:

Esta clase de títulos de crédito son los que no se emiten a favor de determinada persona, sino únicamente se crean con la cláusula al portador

u otra similar. En esta clase de títulos de crédito, quien porta el documento es el legítimo propietario o beneficiario, por lo tanto, la forma de transmisión de estos títulos es por medio de la simple entrega del documento, es decir, no hay necesidad del endoso. Un aspecto importante es que los títulos de crédito que tengan la orden expresa de pagar dinero no pueden ser emitidos al portador,⁽¹⁹⁾ pues esto significaría crear un símil al papel moneda, ya que quien lo porta es el legítimo beneficiario.

2. TIPOS DE TITULOS DE CREDITO:

Este punto se refiere a las diversas modalidades de títulos de crédito existentes y que son utilizados en el tráfico comercial. Cabe señalar que se abarca los títulos de crédito que el Derecho Mercantil Guatemalteco señala como tales. Dichos títulos son los siguientes:

a. LETRA DE CAMBIO:

a.1. DEFINICION:

Conceptualmente la letra de cambio es el título de crédito por medio del cual una persona, denominada librador, ordena a otra, llamada librado, que pague una determinada suma de dinero a la persona que en la misma se indique, o a quien la tenga en su poder con legítimo derecho a cobrarla.

a.2. SUJETOS DE LA LETRA DE CAMBIO:

En el cuerpo de la anterior definición, claramente se expresan los sujetos que intervienen en la creación de la letra de cambio, estos sujetos son: 1) Librador; 2) Librado; y 3) Beneficiario.⁽²⁰⁾

(19) Código de Comercio de Guatemala, artículo 438

(20) René Arturo Villegas Lara, Ob. cit. págs. 49 y 50

- 1) LIBRADOR: Es la persona que suscribe o crea el título; también se le conoce con los nombres de girador y creador. Muy importante es tener presente que, para que el título tenga existencia y eficacia, es necesario que figure la firma de quien lo crea (Librador).
- 2) LIBRADO: Es el sujeto contra quien se crea el título, o sea que se trata de la persona a quien se le ordena el pago de la letra. Comúnmente se le conoce como librado, aunque también suele denominársele como girado, y es con este nombre como se encuentra identificado en nuestro Código de Comercio.
- 3) BENEFICIARIO: Es la persona a cuyo favor se crea la letra. Llamado también tomador, el beneficiario es a quien se le otorga el derecho - que el título incorpora: el pago de una suma determinada de dinero; por lo tanto, el beneficiario es quien recibirá el pago que la letra ordena.

<p>ACEPTO:</p> <p>f) _____</p> <p>Fecha:</p> <p>_____</p>	<p style="text-align: center;">L E T R A D E C A M B I O</p> <p style="text-align: right;">Por: <u>Q 4,000.00</u></p> <p style="text-align: right;">Guatemala, 10 de octubre de 1990.</p> <p>A la Vista se servirá usted pagar esta única letra de cambio a la orden de MIRNA CORADO PEREZ, la suma de CUATRO MIL QUETZALES (Q 4,000.00).</p> <p>A: Fluvia Cruz de León Callejón del Judío 1-06, zona 1, Guatemala, Ciudad.</p> <p>f) Marco Tulio Corado Pérez Callejón del Pino 4-13, zona 1, Guatemala, Ciud.</p>
---	--

La gráfica nos muestra los sujetos de la letra de cambio: 1) Librador; 2) Librado; 3) Beneficiario.

En la creación de la letra de cambio no necesariamente deben participar tres personas distintas. En la práctica una misma persona puede desempeñar el papel de dos sujetos, tal es el caso que el librador puede ser a la vez el girado y, esto sucede cuando el librador crea la letra de cambio para pagarla él mismo. Cuando una letra de cambio es creada bajo estas circunstancias se conoce como una letra girada a propio cargo. También puede suceder que el librador sea el beneficiario, o sea que quien crea la letra es a la vez la persona que recibirá el pago; ante esta situación la letra de cambio es conocida como girada a la propia orden.⁽²¹⁾ Pero, nunca puede darse el caso que una misma persona sea el girado y beneficiario a la vez, o que una misma persona juegue el papel de los tres sujetos, ya que si esto sucediera el título no tendría naturaleza jurídica.

a.3. REQUISITOS Y FORMA DE LA LETRA DE CAMBIO:

Al suscribir o crear una letra de cambio, el sujeto que lo hace deberá observar que el texto de la misma se desarrolle con todas las formalidades que establece el Código de Comercio. Esto quiere decir que al crear la letra de cambio, debe hacerse llenando los requisitos que le son comunes a todo tipo de título de crédito y los específicos para la letra de cambio, estos últimos, de acuerdo a la ley precitada (artículo 441), son los siguientes: 1) Orden Incondicional de Pagar una Suma Determinada de Dinero; 2) La Forma de Vencimiento; y, 3) El Nombre del Girado.

- 1) Orden Incondicional de Pagar una Suma Determinada de Dinero. La letra de cambio es un título representativo de dinero, por eso se debe

(21) Código de Comercio de Guatemala, artículo 447

expresar en el texto de la misma, una orden incondicional de pago. Por contener una orden incondicional de pagar una suma determinada de dinero, únicamente puede ser emitida a la orden. Según la ley de la materia, todo título de crédito que exprese una orden de pago de dinero en efectivo, no puede ser emitido al portador, solamente en los casos que la ley lo permita (por ejemplo el cheque). Se dice que la letra de cambio debe contener una orden incondicional de pago, porque tanto la letra como cualquier otro título de crédito, no deben estar sujetos a ninguna condición. Esto con el propósito de garantizar la seguridad de los mismos.

- 2) Forma de Vencimiento. El vencimiento se refiere al plazo en el que debe cumplirse la obligación que origina el derecho incorporado en la letra de cambio. En el texto de la letra se debe consignar el vencimiento de la misma y, las formas de vencimiento de la letra de cambio pueden ser cuatro, a saber: a) A la Vista; b) A Cierta Tiempo - Vista; c) A Cierta Tiempo Fecha; y, d) A Día Fijo.

Veamos cada una de estas formas de vencimiento:

- a) A LA VISTA. Una letra creada a la vista, significa que debe pagarse en el momento de su presentación; el librado debe pagarla cuando la vea. El vencimiento del derecho que incorpora es de un año, par tiendo de la fecha de creación de la letra. O sea que, el beneficiario o último tenedor legítimo, puede presentar a cobro la letra dentro del

año que siga a la fecha de su creación y el librado está obligado a pagarla. En las letras de cambio emitidas a la vista no es obligatorio la aceptación, es decir, no es necesario llenar la casilla destinada para la aceptación, debido a que debe ser pagada al momento de su presentación y si el librado no la paga, ello implica que no la acepta.

<p>ACEPTO</p> <p>f) _____</p> <p>FECHA: _____</p>	<p style="text-align: center;">LETRA DE CAMBIO</p> <p style="text-align: right;">Por: <u>Q 4,000.00</u></p> <p style="text-align: center;">Guatemala, 10 de octubre de 1990.</p> <p>A la Vista se servirá usted pagar esta única letra de cambio a la orden de Mirna Corado Pérez, la suma de CUATRO MIL QUETZALES (Q 4,000.00).</p> <p>A: Fluvia Cruz de León f) Marco Tulio Corado Pérez Callejón del Judío, Callejón del Fino, 4-13 1-06, zona 1, zona 1, Guate., Ciudad. Guatemala, Ciudad.</p>
---	---

En este ejemplo, la letra deberá ser pagada en el momento que sea presentada al librado. El último día que puede ser presentada (o sea su vencimiento) es el día 10 de octubre de 1991.

b) A CIERTO TIEMPO VISTA. Esta forma de vencimiento se diferencia de la anterior en que la letra debe ser pagada a cierto tiempo después de su presentación. La letra es presentada al librado o girado para que la vea y la acepte, y poder determinar la fecha de cumplimiento de la obligación; posteriormente se le presentará para que la pague. El plazo para la presentación de la letra es de un año contado a partir de la fecha de creación; y, el tiempo de vencimiento de la letra es el que corre a partir de la fecha de aceptación, el cual podrá ser en días,

semanas o meses. En las letras de cambio emitidas bajo esta modalidad de vencimiento, es obligatoria y necesaria la aceptación para poder establecer la fecha de cumplimiento de la obligación.

<p>ACEPTO:</p> <p>f) <u><i>Corado</i></u></p> <p>FECHA:</p> <p><u>10/05/91</u></p>	<p style="text-align: center;">LETRA DE CAMBIO</p> <p style="text-align: right;">POR: <u>Q 400.00</u></p> <p style="text-align: center;">Guatemala, 11 de octubre de 1990.</p> <p>A quince días vista deberá usted pagar esta única letra de cambio a la orden de Yesenia Corado Cruz, la suma de CUATROCIENTOS QUETZALES (Q 400.00).</p> <p>A: Emerson Corado Cruz f) Av. de los Mercaderes Marco Tulio Corado Pérez 6-16, zona 1, Callejón del Fino 4-13, Guatemala, Ciudad. zona 1, Guate., Ciudad.</p>
--	---

En este ejemplo, se puede observar la fecha de aceptación de la letra. Esta fue vista y aceptada el diez de mayo de 1991, por lo que debe ser pagada el 25 de mayo de 1991.

c) A CIERTO TIEMPO FECHA. En esta modalidad de vencimiento, el tiempo se cuenta a partir de la fecha de la letra de cambio y su vencimiento será el día que corresponda a la misma fecha de creación, del mes que debe efectuarse el pago. Por ejemplo, si una letra es librada el 13 de octubre a un mes fecha, vence el 13 de noviembre por ser el 13 el día de su creación. En esa forma de vencimiento, la letra de cambio no necesita aceptación; es decir, no es obligatorio que se llene la casilla de acepto. Veamos un ejemplo gráfico:

ACEPTO	LETRA DE CAMBIO POR: <u>Q 10,000.00</u>
FECHA: _____	<p style="text-align: center;">Guatemala. 11 de octubre de 1990.</p> <p>A dos meses fecha se servirá usted pagar esta única letra de cambio, a la orden de Esperanza Gómez, la cantidad de DIEZ MIL QUETZALES (Q 10,000.00).</p> <p>A: Rubén López Alay f) Calle Real 8-20 Marco Tulio Corado Pérez zona 1, Guatemala, Callejón del Finc 4-13, Guatemala. zona 1, Guato., Ciudad.</p>

Como puede observarse, la letra fue creada el 11 de octubre de 1990 a dos meses fecha; significa que deberá ser pagada (su vencimiento es) el 11 de diciembre de 1990.

d) A DIA FIJO. Bajo esta modalidad la letra de cambio se crea expresando una fecha exacta del cumplimiento de la obligación que genera el derecho incorporado: el pago de una suma determinada de dinero. Se considera que ésta es la forma más usual de girar letras de cambio ya que no existe incertidumbre en cuanto a determinar la fecha de vencimiento y oportunidad de pago. La letra creada bajo este modo de vencimiento no es obligatoria su aceptación. A continuación veamos un ejemplo:

ACEPTO <hr/> FECHA: _____ <hr/> AVAL: _____ (14)	<p style="text-align: center;">LETRA DE CAMBIO</p> <p style="text-align: right;">POR: Q 5,000.00</p> <p style="text-align: center;">Guatemala, 11 de octubre de 1990.</p> <p>El trece de octubre de 1994 deberá usted pagar esta única letra de cambio, a la orden de María Luisa Pérez, la cantidad de CINCO MIL QUETZALES (Q 5,000.00).</p> <p>A: José Corado Argueta f) Marco Tulio Corado Pérez Av. de la Corona Callejón del Fino 4-13, 10-13, zona 1, zona 1, Guate., Ciudad. Guatemala, Ciudad</p>
---	---

La letra especifica que debe ser pagada el 13 de octubre de 1994, por lo que hasta esa fecha debe ser presentada para su cobro.

3) El Nombre del Girado. En el propio texto de la letra de cambio debe consignarse el nombre de la persona que debe cumplir la obligación, o sea, pagar la suma de dinero especificada.

Veamos a continuación un formato general de la letra de cambio, en el que se recogen los requisitos exigidos por la ley y otros que le dan claridad y seguridad en su circulación:

ACEPTO <hr/> FECHA: _____ (10) AVAL: _____ (14)	<p style="text-align: center;">LETRA DE CAMBIO (1)</p> <p style="text-align: right;">POR: _____</p> <p style="text-align: center;">_____, de _____ de _____.</p> <p style="text-align: center;">(2)</p> <p>A _____ (5) deberá usted pagar por esta única letra de cambio, a la orden de _____ (4) la suma de _____ (9) (Q. _____) (7).</p> <p>A: _____ (6) f) _____ (8) _____ (11) _____ (12) _____ (13)</p>
---	--

- 1) Nombre del título.
- 2) Lugar y Fecha de creación.
- 3) Derechos que la letra incorpora.
- 4) Orden incondicional de pago.
- 5) Forma de Vencimiento.
- 6) Nombre del Girado o Librado.
- 7) Lugar de Cumplimiento de la Obligación o Ejercicio del derecho incorporado. (Este requisito aparece inexistente en el formato del ejemplo, porque en la práctica sólo se consigna cuando se crea una letra bajo la modalidad de la "Letra Domiciliada" y, cuando es éste el caso, dicho requisito se debe consignar después del derecho incorporado. La redacción de este requisito diría: Obligación que deberá cumplir en la 3a. calle 10-25, zona 1 de la ciudad de Guatemala).
- 8) Firma del Librador o Creador.
- 9) Nombre del Beneficiario. (La ley no exige éste como requisito, pero es fundamental introducir dicho elemento, ya que se trata del tercer sujeto que participa en la creación de la letra de cambio y, además, es necesario saber expresamente a favor de quién se crea el título).
- 10) Aceptación de la letra de cambio. (Incluye el espacio para la firma del aceptante y para la fecha de la aceptación. Este espacio no es necesario en todas las

letras de cambio, sino que únicamente deberán llevarla las letras cuya aceptación es obligatoria, por ejemplo las letras a cierto tiempo vista. En las letras cuya aceptación no es obligatoria (letras a la vista, por ejemplo), no cumple ninguna función.

- 11) Dirección del Librado o Girado. (Este, es un elemento necesario para presentar la letra para su aceptación y para cualquier efecto jurídico que pueda surgir por la falta de aceptación o pago del documento).
- 12) Nombre del Librador, Creador o Girador. (La ley sólo especifica como requisito obligatorio la firma del creador del título de crédito, pero, se hace necesario este otro elemento para el caso de firmas ilegibles).
- 13) Dirección del Librador. (Otro requisito necesario para saber el domicilio del creador o girador de la letra).
- 14) Aval. (Requisito para garantizar el cumplimiento de la obligación contenida en el título).

a.4. CLASES DE LETRAS DE CAMBIO:

En el desarrollo de la teoría de la letra de cambio se han mencionado distintas clases de letras, incluso la ley de la materia reconoce esta clasificación. Así tenemos que la letra de cambio puede crearse bajo las siguientes formas: a) A Propio Cargo; b) A Cargo de un Tercero; c) A la Propia Orden; d) Letra Domiciliada; y, e) Letra Documentada.

- a) A PROPIO CARGO. La letra de cambio creada a propio cargo es en la que intervienen solamente dos personas, siendo el librador el mismo librado. Significa que el librador crea la letra para pagarla él mismo.
- b) A CARGO DE UN TERCERO. En esta clase de letra, los tres sujetos que intervienen son distintos. Es decir, el librador no es el mismo librado ni el beneficiario.
- c) A LA PROPIA ORDEN. En una letra creada a la propia orden, el beneficiario es el mismo librador. Quien crea la letra es la misma persona que la cobrará.
- d) LETRA DOMICILIADA. Esta, es la letra en la cual se indica expresamente en el texto de la misma, un domicilio para cumplir con la obligación.
- e) LETRA DOCUMENTADA. En este caso, se trata cuando la letra de cambio va acompañada de documentos, los que el tenedor de la letra deberá entregar si el librado la acepta o la paga, según sea el caso. Para crear una letra de esta clase, deberá insertarse en el contexto del título las cláusulas "Documentos Contra Aceptación", si la letra necesita aceptación, o "Documentos Contra Pago"; estas cláusulas pueden abreviarse "D/a" o "D/p", respectivamente. Si una letra es creada con alguna de estas cláusulas, significa que va acompañada de otros documentos (facturas, conocimiento de embarque póliza de seguro, etc.), los cuales no pueden ser entregados si la letra no es aceptada, en caso la letra tenga la cláusula "Documentos Contra A-

ceptación" o no sea pagada, si lleva la cláusula "Documentos Contra Pago"

a.5. EL PROTESTO DE LA LETRA DE CAMBIO:

En el caso de la letra de cambio, el protesto no es necesario, ni obligatorio si no lo lleva explícito en el contexto de su redacción. O sea que si el creador o librador de una letra de cambio la quiere condicionar al protesto, es necesario que le inserte la cláusula "Con Protesto". Esta cláusula debe consignarse con caracteres y en un lugar visible del documento, y sólo podrá ser puesta por el librador.

El protesto, en la letra de cambio, puede darse por falta de aceptación o por falta de pago, dependiendo de la forma de vencimiento de la letra. Si la letra no necesita aceptación sólo podrá protestarse por falta de pago. Ahora, bien, cuando la letra necesita aceptación podrá protestarse por falta de aceptación o por falta de pago; pero, si es protestada por falta de aceptación ya no es necesario protestarla por falta de pago, porque se supone que si el librador no aceptó la letra, tampoco la pagará.

Aspecto muy importante es la oportunidad en que debe levantarse el protesto, debido a que si éste es levantado fuera de tiempo se pierde la acción cambiaria. Veamos entonces, si el protesto se levanta por falta de aceptación, deberá hacerse dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación, pero que estos dos días sean antes del vencimiento de la letra. Si se protesta por falta de pago, deberá hacerse dentro de los

dos días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento.

b. E L P A G A R E:

b.1. ANTECEDENTES Y DEFINICION:

Conforme fue tomando auge el uso de los títulos de crédito fueron apareciendo distintos tipos de éstos que venían a cumplir una función específica. Por ejemplo, la letra de cambio era utilizada en actividades comerciales. Entonces se hizo necesario el uso de otros títulos de crédito que tuvieran menos complejidad y que su creación se debiera a causas específicas; así surgió EL PAGARE.

Cuando una persona necesitaba dinero o algún crédito, se comprometía con quien se lo proporcionaba y emitía un documento en el cual prometía el pago posterior. Como podemos ver, en esta figura jurídica existía y existe una operación de confianza. Aunque en la actualidad, este título de crédito es poco usado en el comercio común, no es así en las operaciones de crédito e inversiones. Por ejemplo, los bancos utilizan los llamados "Pagaré Bancarios" a través de los cuales otorgan créditos, y las financieras emiten los denominados "Pagaré Financieros" que son títulos emitidos en serie para adquirir fondos.

La definición del pagaré reza que éste es un título por medio del cual una persona promete pagar una suma de dinero a un beneficiario, cuyo nombre se indica en el texto del documento.

Se desprende de lo anterior que los sujetos del pagaré son tres, pero, en su creación sólo intervienen dos personas. El Librador y el Librado son la misma persona y el Beneficiario es persona extraña.

b.2. REQUISITOS DEL PAGARE:

El pagaré, además de los requisitos generales y comunes a todo tipo de título de crédito, deberá contener: 1) La Promesa Incondicional de Pagar una Suma Determinada de Dinero; 2) El Nombre de la persona a quien deba hacerse el Pago.

1) Promesa Incondicional de Pagar una Suma de Dinero. La obligación adquirida se convierte en una promesa de pago de dinero en efectivo.

El librador es quien debe pagar, por lo tanto, debe comprometerse haciendo una promesa de pago, la cual no debe estar sujeta a ninguna condición para no desvirtuar la relación de confianza existente.

Además, deberá consignarse la cantidad que se pagará; ésta podrá pagarse totalmente en un sólo pago o fraccionada por medio de amortizaciones periódicas.

2) Nombre de la Persona a Quien debe hacerse el Pago. En el texto general del título debe figurar el nombre de la persona que recibirá el pago, o sea, el beneficiario.

b.3. FORMA DEL PAGARE:

Todo título de crédito puede crearse en cualquier papel y no existe

un formato general obligatorio para cada uno de ellos, lo importante es que en la redacción se recojan los requisitos esenciales que establece la ley. A continuación se presenta un modelo de pagaré que muestra los elementos esenciales:

P A G A R E ⁽¹⁾	
(2)	Yo, MARCO TULIO CORADO PEREZ, prometo pagar a
(3)	DEYSI JUDITH LOPEZ GOMEZ la suma de CUATRO MIL
(4)	QUETZALES (Q 4,000.00), en la 10a. calle 4-13,
(5)	de la zona 1, ciudad de Jutiapa. La suma adeu-
	dada se cancelará en cuatro amortizaciones al
	final de cada año del plazo, cuyo vencimiento
(5)	será el veinticuatro de octubre de 1994.
	(6)
	Guatemala, 24 de octubre de 1990
f)	(7)
	Marco Tulio Corado Pérez Callejón del Fino 4-13, zona 1, Guate., Ciudad.

(1) Nombre del Título. (2) Promesa Incondicional de Pagar una Suma de Dinero. (3) Nombre del Beneficiario. (4) Derechos que el Pagaré Incorpora. (5) Lugar y Fecha del Cumplimiento de la Obligación. (6) Lugar y Fecha de Creación. (7) Firma del Creador o Librador. Este es un modelo que podría variar su redacción si se pactaran intereses, o si no se pactaran pagos parciales. Si se quisiera liberar la obligación de protestarlo se incluiría la cláusula "SIN PROTESTO" o "LIBRE DE PROTESTO".

c. E L C H E Q U E:

c.1. ANTECEDENTES Y DEFINICION:

El cheque es un documento cuyo origen se remonta hasta la actividad comercial de Grecia y Roma. Con la creciente actividad comercial se hizo necesaria la utilización de un instrumento de pago que fuera similar al dinero en efectivo, nació entonces la forma jurídica denominada CHEQUE.

Aunque dentro de la legislación Guatemalteca se tipifica al cheque como un título de crédito, en opinión personal, y en concordancia con tratadistas de la materia, en realidad no lo es. Veamos por qué: Al inicio del Capítulo II de este trabajo, se habla de dos términos, como lo son: "Títulos de Crédito" y "Títulos Valores"; los primeros son los documentos que contienen un crédito y, los segundos son los documentos que contienen un valor. Se dice que un documento contiene un crédito, cuando en su creación existe una operación de confianza, cosa que no sucede con el cheque, por ejemplo, si el cheque es librado a favor del mismo librador, en esta operación no existe ningún crédito. Además, en la misma práctica del tráfico comercial la aceptación del cheque es restringida. Por otro lado, el cheque, conforme a la propia ley, se crea bajo ciertas circunstancias que pueden considerarse como condiciones, lo que, de acuerdo a las normas de los Títulos de Crédito; esto no puede ser, ya que desvirtúa la seguridad de la circulación y eficacia del título. Un título de crédito no debe crearse bajo condiciones, y el cheque se crea bajo las siguientes:

- a) Sólo se puede crear o librar contra una

institución bancaria.

- b) Sólo se puede redactar en formularios impresos suministrados o aprobados por el banco.
- c) Para poder crear un cheque, es necesaria la provisión de fondos.

Como podrá observarse, en el cheque se desvirtúa la definición de título de crédito, que dice: los títulos de crédito son los documentos que contienen una operación de confianza. En realidad, el cheque lo que contiene es una orden de pago y representa un valor.

Derivado de todo lo anteriormente descrito, se puede definir al cheque como: un documento que contiene un valor representativo de dinero en efectivo, a través del cual se ordena el pago de la suma por él representada, a la persona que legítimamente lo posea.

c.2. C A R A C T E R I S T I C A S:

El cheque posee características que la ley de la materia le otorga, tales características son: 1) Puede librarse "Al Portador" o "A la Orden". 2) Es pagadero a la vista. 3) Sólo puede librarse contra una institución bancaria. 4) No se puede redactar en un papel cualquiera, sino únicamente en papel especial, el cual debe ir impreso y deberá ser proporcionado o aprobado por el banco. 5) Su pago puede ser parcial según las circunstancias.

c.3. REQUISITOS Y FORMA DEL CHEQUE:

Al ser tipificado por la ley mercantil como un título de crédito, el cheque debe llenar los requisitos comunes a todo tipo de título de crédito y, además, los siguientes: 1) La Orden Incondicional de Pagar una Suma determinada de Dinero. 2) El Nombre del Banco Librado.

Se indica como requisito el nombre del banco librado, porque como ya vimos, el cheque sólo puede ser librado contra una institución bancaria. A continuación se presenta un formato que recoge los elementos establecidos por la ley, que le dan forma al título que estudiamos:

No. 00001	BANCO NACIONAL, S. A. (6)	(2) Lugar _____	Fecha _____
FECHA: _____	4a. calle 13-10, zona 1		
A FAVOR DE: _____	Guatemala, C. A.		
CONCEPTO: _____	(4)		
_____	Páguese a la Orden de _____ Q. _____		
Saldo	(5)		
Anterior	La cantidad de _____		
Depósito	(3)		
Sub-Total	Cta. No. 0100004-10	CHEQUE No. 00001	
Este	Marco Tulio Corado P.	(1) (9)	
Cheque	(8)		
SALDO			
ACTUAL	Firma Autorizada		
	(7)		

Los elementos o requisitos del formato anterior, identificados con los números del 1 al 7 son los que la ley exige para considerar al cheque como un título de crédito; los otros dos elementos (8 y 9), son de importancia secundaria que sirven como una medida de control para el banco y para el dueño de la cuenta que es quien librará los cheques. El codo de la izquierda también es un elemento que únicamente sirve para el control personal del creador o girador de los cheques.

- 1) Nombre del Título.
- 2) Lugar y fecha de creación.
- 3) Derecho que el cheque incorpora.
- 4) Lugar y fecha del cumplimiento de la obligación. Este requisito se refiere al lugar en el cual se debe presentar el cheque para su cobro, para el caso que el banco librado tenga varios domicilios, agencias, el tenedor podrá elegir cualquiera de ellos para tal efecto. Para el caso de la fecha de cumplimiento, no es necesario consignarla en el título, debido a que el cheque es pagadero a la vista; esto significa que si el cheque es presentado en tiempo y tiene los fondos suficientes, el banco está obligado a pagarlo en el momento que le sea presentado. (22)
- 5) Orden incondicional de pagar una suma determinada de dinero. Aunque nuestra ley mercantil establece que la orden de pago debe ser incondicional, en el caso del cheque dicha orden está condicionada a que si no se han provisto los fondos necesarios, no se cumple con dicha orden. Esto viene a confirmar el por qué al cheque no se le puede considerar como un título de crédito; más bien es un título valor.
- 6) Nombre del Banco librado. Este elemento indica que sólo el banco librado, o indicado en el documento, puede pagar el cheque.
- 7) Firma del creador o librador.
- 8) Número y nombre de la cuenta bancaria. Este es un elemento que no es obligatorio, pero, si necesario para cualquier efecto que del cheque devenga.
- 9) Número de cheque. Es otro elemento no obligatorio, que le sirve al creador para su control personal.

(22) Código de Comercio de Guatemala, artículo 501

c.4. PAGO DEL CHEQUE:

En el caso del cheque existe un "plazo de presentación" para su cobro; este plazo es de quince días y, significa que el beneficiario o tenedor legítimo del cheque deberá presentarlo para su cobro, dentro de los quince días calendario siguientes a la fecha de creación del título. También existe un "plazo extemporáneo" que es de seis meses contados a partir de la fecha de creación; dentro de este plazo, el banco librado está obligado a pagar el cheque siempre y cuando tenga fondos suficientes del librador y el cheque no haya sido revocado.

El objeto de estos dos plazos es establecer una circulación restringida del cheque, ya que como es sabido, a pesar de que el cheque contiene una orden de pagar dinero se puede crear al portador y, al estudiar los títulos al portador se dijo que los títulos que llevan implícita una orden de pagar una suma de dinero no podrán emitirse al portador; pero, en el caso del cheque, la ley lo permite.

En resumen, los plazos anteriores sirven: El primero, plazo de presentación, para restringir la circulación del cheque y tener derecho a la acción cambiaria; o sea que un cheque presentado en tiempo (dentro de los quince días posteriores a su creación), y negado su pago, puede ser protestado. El segundo plazo (plazo para pago extemporáneo), sirve para establecer un período de vencimiento total de la obligación y, además, para garantizar el pago del cheque cuando no han surgido circunstancias anómalas posteriores a la creación del cheque; pero, si el cheque es presentado

después del tiempo legal (quince días) se pierde el derecho de la acción cambiaria.

c.5. TIPOS DE CHEQUES:

A través de la práctica se han desarrollado diversas modalidades en el cheque, las cuales tienen un objetivo determinado y la propia ley reconoce estas modalidades del cheque. Estas son: Cheque Cruzado, Cheque para Abono en Cuenta, Cheque Certificado, Cheque con Provisión Garantizada, Cheque de Caja, Cheque de Viajero, Cheque con Talón y Cheque Causal.

CHEQUE CRUZADO:

El cheque en sus distintas modalidades no va a cambiar de forma, siempre llevará en su contexto los elementos o requisitos establecidos por la ley y, adquiere una modalidad según el objeto por el cual se le asigna una variante que lo hace especial. En este orden de ideas tenemos que el Cheque Cruzado es aquel en el que el librador o el tenedor traza dos líneas paralelas en el anverso del documento, con el objetivo de evitar que sea cobrado por un tenedor ilegítimo. Se garantiza este objetivo con el cruzamiento del cheque, pues un cheque cruzado sólo puede ser cobrado por un banco.

Pueden darse dos formas de cruzamiento: GENERAL Y ESPECIAL. Se trata de cruzamiento General cuando únicamente se trazan las dos líneas paralelas y, cuando entre las líneas del cruzamiento se anota el nombre del

banco que debe cobrar el cheque, el cruzamiento es Especial. Significa que en el cruzamiento general, el cheque podrá ser pagado a cualquier -- banco; pero, en el caso del cruzamiento especial sólo podrá ser pagado al banco cuyo nombre aparece en el cruzamiento.

CHEQUE PARA ABONO EN CUENTA:

Es el cheque en el cual se prohíbe su pago en efectivo a través de la inserción de la cláusula "Para Abono en Cuenta" u otra similar. Cuando -- al librado se le presenta un cheque para abono en cuenta, sólo podrá hacerlo efectivo abonando la cuenta bancaria que tenga o abra el tenedor o beneficiario del cheque.

CHEQUE CERTIFICADO:

Esta modalidad del cheque es aquella en la cual el librado afirma que hay fondos suficientes para cubrir el importe del cheque si éste es presentado dentro del tiempo legal. Este tipo de cheque sirve para garantizar al tomador o beneficiario del cheque que éste será pagado. La certificación la consigna el librado en el propio cheque a solicitud del librador; en dicha certificación se anotará la suma certificada, la cual deberá ser por el valor total del cheque ya que la certificación no puede ser -- parcial, además, deberá llevar la firma del librado. El cheque certificado no puede ser librado al portador.

CHEQUE CON PROVISION GARANTIZADA:

Este tipo de cheque es parecido al cheque certificado, pues el banco garantiza que previo a la emisión o creación del cheque, el librador hizo

la provisión necesaria de los fondos que cubren el importe de los cheques por lo que el librado está obligado a pagar el cheque por la cantidad en él ordenada. La forma de estos cheques varía en cuanto que se les agrega la fecha de entrega y de vencimiento de la garantía y el valor máximo por el cual cada cheque puede ser librado.

Los cheques con provisión garantizada, al igual que los certificados, no pueden emitirse al portador y no son pagados si se emiten después de tres meses de haber sido entregados los formularios por el banco o si se presentan a su cobro después del plazo de presentación.

CHEQUES DE CAJA:

Son los cheques que los bancos libran a su propio cargo. En este tipo de cheques se rompe la regla general que un cheque no puede ser librado a propio cargo; pero, cuando se trata del cheque de caja sí se da la relación librador-librado, pues es un banco quien lo crea para ser pagado por él mismo. También se le conoce con el nombre de Cheque de Gerencia y no puede ser emitido al portador; además, sólo puede ser cobrado por la persona que en el texto figura como beneficiario.

CHEQUE DE VIAJERO:

El cheque de viajero es parecido a la modalidad del cheque de caja, en el sentido que es librado por un banco para ser pagado por él mismo. La única variante es que el cheque de caja es pagadero en la misma plaza de creación, no así el cheque de viajero que puede ser pagado en la misma plaza de creación o en el extranjero. En la plaza de creación podrá ser pagado por el establecimiento principal o por cualquiera de las agencias

del banco creador; en el extranjero podrá ser pagado por las sucursales o por los corresponsales que tenga el banco librador. Existe un sistema para garantizar la circulación del cheque de viajero y evitar que sea cobrado por un tenedor ilegítimo; tal sistema es el siguiente: El librador al entregar el cheque al beneficiario, exigirá a este último que estampe su firma en un lugar adecuado del título; quien pague o reciba el cheque deberá exigir que el tenedor firme nuevamente para comparar la firma puesta ante el librador.

CHEQUE CON TALON PARA RECIBO:

Son los cheques que llevan adherido un talón, el cual es firmado por el beneficiario al recibir el cheque. Este talón es separable y sirve como comprobante del pago hecho. En la práctica se conoce como cheque voucher.

CHEQUE CAUSAL:

El cheque causal es el que en su contexto expresa el motivo por el cual fue creado.

d. BONO DE PRENDA Y CERTIFICADO DE DEPOSITO:

Estos dos títulos de crédito son emitidos por los Almacenes Generales de Depósito y, son dos títulos que van de la mano debido a que uno es accesorio del otro. Para entrar al análisis y estudio de cada uno de ellos es necesario saber que son los Almacenes Generales de Depósito.

Los Almacenes Generales de Depósito son empresas privadas organizadas

como Sociedades Anónimas, cuyo objeto es el almacenamiento, manejo y custodia de mercadería. También cumplen la función de distribución, compra y venta por cuenta ajena de mercadería, mercadería que puede ser de origen nacional o extranjero. Otra función que realizan los Almacenes Generales de Depósito es la de emitir Certificados de Depósito y Bonos de Prenda. (23)

Se dijo que los Almacenes Generales de Depósito son entidades mercantiles organizadas como sociedades anónimas, por lo tanto, están sujetos a las disposiciones del Código de Comercio y a las disposiciones de la ley específica, la ley de Almacenes Generales de Depósito.

CERTIFICADO DE DEPOSITO:

El Certificado de Depósito es un título de crédito nominativo y representativo de la propiedad de la mercadería depositada en un Almacén General de Depósito; por lo que se le puede definir como: El documento que representa el derecho de propiedad sobre la mercadería depositada en un Almacén General de Depósito, en el cual este último figura como sujeto librador y librado, y el beneficiario o tenedor del título es el depositante de la mercadería y, que además, en su contexto figura el contrato celebrado entre el depositante y el depositario. (24)

El beneficiario o tenedor del certificado de depósito bien puede ser otra persona distinta al depositante por su carácter de título negociable. Al inicio se dijo que el certificado de depósito es un título nominativo, ya que el nombre del tenedor del título debe aparecer en el contexto del

(23) Ley de Almacenes Generales de Depósito, art. 1o.

(24) Ley de Almacenes Generales de Depósito, art. 7o.

mismo y al hacerlo circular deberá hacerse a través del endoso, entrega material del documento y cambio de registro en el Almacén de Depósito, - quien es el creador del título.

En el certificado de depósito, su carácter de título de crédito está en que basta mostrarlo para ejercer el derecho que representa: la propiedad de la mercadería depositada; por lo tanto no necesita ser protestado para exigir el cumplimiento de la obligación que contiene. Una característica muy importante es el plazo o vencimiento del certificado de Depósito, el cual es de un año. Significa esto que su vencimiento no puede exceder de un año; pero, puede ser prorrogado siempre y cuando exista acuerdo entre las partes.

Forma del Certificado de Depósito:

El certificado de depósito, como todo título de crédito, debe cumplir con ciertos requisitos que la ley obliga para que pueda tener forma jurídica. Pero, ya se dijo en la definición, que en el certificado de depósito figura el contrato de depósito, por lo que su redacción es bastante extensa y, por lo tanto, son formularios prerredactados por la entidad emisora y aprobados previamente por la Superintendencia de Bancos.

Los requisitos o elementos que el Certificado de depósito debe contener, son los que a continuación se describen, además, de los requisitos que le son comunes a todo título de crédito:

- a) Nombre y dirección del Almacén emisor.
- b) Fecha de emisión.

- c) Indicación clara y precisa de que el título es o no transferible.
- d) Nombre completo y domicilio del depositante o de la persona a favor de quien se emite.
- e) Descripción de los productos o mercancías depositadas.
- f) Descripción de los riesgos contra los cuales están aseguradas las mercaderías depositadas y nombre y dirección de la Compañía Aseguradora.
- g) Indicación de las mermas, deterioros, riesgos de descomposición o avería a que pueden estar sujetas las mercaderías.
- h) Tarifa del almacenamiento y otros cargos a que pudieran estar sujetas las mercaderías depositadas.
- i) Valor de la mercadería depositada.
- j) Fecha de vencimiento del título.
- k) Declaración expresa de que a la fecha de la emisión del certificado se encuentran libres de gravámenes, embargos o anotación, los productos o mercancías de que se trate.
- l) Espacio para anotar el monto del crédito directo por el Almacén de que se trate.
- m) Espacio para anotar los endosos y las constancias de los registros legales.
- n) Condiciones en que pueden efectuarse retiros parciales de las mercancías depositadas.
- ñ) Expresión de que se han emitido certificados múltiples, si éste fuera el caso.

- o) Espacio para anotar el número, valor y fecha del Bono de Prenda, cuando éste sea emitido.
- p) Número de la resolución de la Superintendencia de Bancos que autorizó el texto del título.
- q) Firma de los representantes legales del Almacén.

Esta clase de título de crédito permite ser emitido en forma múltiple, o sea que si la mercadería depositada permite una cómoda división, se puede emitir varios certificados y cada uno de ellos representará una parte alícuota de la mercadería depositada.

Aunque el certificado de depósito es un título negociable, esto puede restringirse consignando en su contexto que "No es Transferible". Pero, no todos los certificados son negociables, ya que cuando un certificado de depósito es emitido cuando el Almacén General de Depósito está actuando como Almacén Fiscal, no puede ser negociado, o sea que por ley es "No Transferible". Esto se debe a que cuando un Almacén de Depósito está autorizado para actuar como Almacén Fiscal, ^(*) éste recibe en depósito mercadería que aún no ha pagado impuestos, por tal razón el certificado emitido no es transferible o negociable; en otras palabras, no se tiene derecho a que se extienda Bono de Prenda.

(*) La autorización para que un Almacén General de Depósito pueda actuar como Almacén Fiscal, la da el Ministerio de Finanzas Públicas.

BONO DE PRENDA:

El Bono de Prenda, al igual que el certificado de depósito, es un título representativo de mercaderías; pero, el Bono de Prenda no representa en sí el derecho de dominio sobre la mercadería, sino que representa la obligación de pagar una cantidad de dinero que se ha recibido en préstamo con la garantía de la mercadería depositada. Partiendo de esto se puede definir al Bono de Prenda como: Un título de crédito representativo de un contrato celebrado entre un prestamista y el propietario de la mercadería depositada en un Almacén General de Depósito, con garantía de tales mercaderías. (25)

El Bono de Prenda sirve de garantía prendaria para obtener un préstamo sin tener que desplazar la mercadería hasta la sede del prestamista. O sea que a través de la emisión del Bono de Prenda se obtiene un préstamo con garantía prendaria de las mercaderías depositadas, pero, lo que el depositante de las mercaderías entrega al prestamista o acreedor es el bono de prenda y no las mercaderías, las que siguen en poder del Almacén General de Depósito. A través del bono de prenda, el acreedor o prestamista puede exigir, judicial o extrajudicialmente, el pago de la cantidad mutuada sin necesidad de protestarlo. El bono de prenda es un título accesorio del certificado de depósito, por tal razón su vencimiento o plazo no debe exceder de un año. El vencimiento del bono de prenda puede ser igual o menor que el del certificado de depósito y por su calidad de título accesorio, el bono de prenda puede prorrogarse su vencimiento si así sucediera con el certificado de depósito.

(25) Ley de Almacenes Generales de Depósito, art. 8o.

Sujetos y Forma del Bono de Prenda:

Los sujetos del bono de prenda son: El Creador o Librador, El Obligado y el Beneficiario. El sujeto creador es el Almacén General; el Obligado es el depositante de la mercadería; y, el Beneficiario es el prestamista.

Los elementos que dan forma al bono de prenda son los ya indicados - para el certificado de depósito en lo que le son aplicables y, además, - los siguientes:

- a) Monto del préstamo otorgado y la tasa de interés que devengue.
- b) Número de registro del certificado de depósito con el que tenga relación.
- c) Espacio para que se pueda avalar, pagar por intervención o consignar cualquier otra modalidad permitida por la ley.

e. FACTURA CAMBIARIA:

e.1. ANTECEDENTES Y DEFINICION:

Conforme se fue extendiendo el uso de títulos de crédito, se fue acrecentando el número de ellos; apareciendo títulos que servían de instrumento legal en las distintas operaciones de crédito. El origen de la Factura Cambiaria se le atribuye a la práctica comercial de los países latinoamericanos y, se origina de la compra-venta de mercadería, cuando el pago de dicha mercadería se difiere para una fecha futura. Es decir que la factura cambiaria vino a constituirse en el instrumento jurídico para ha-

cer. efectiva la obligación de un sujeto (librado-aceptante), en caso de incumplimiento en una operación de compra-venta. En la actualidad, la factura cambiaria es utilizada con bastante frecuencia en las ventas a plazos.

Con lo anteriormente apuntado se puede definir a la factura cambiaria como: Un título de crédito que incorpora una obligación de pagar una suma determinada de dinero por la mercadería que en ella se especifica, cuyo pago deberá efectuarse dentro de un plazo previamente establecido. (26)

Se afirma que la factura cambiaria es un título de crédito por ser un documento negociable y su tráfico jurídico se asemeja a otros títulos de crédito; es decir, que es un título ejecutivo para hacer valer el derecho que incorpora: recibir una suma de dinero a cambio de la mercadería vendida. Para hacer valer la acción cambiaria, es necesario que el vendedor (librador-beneficiario) compruebe haber entregado la mercadería descrita en la factura y que el comprador (librado-aceptante) no haya aceptado o pagado la factura.

e.2. SUJETOS DE LA FACTURA CAMBIARIA:

En la factura cambiaria, a diferencia de otros títulos de crédito en los cuales intervienen tres sujetos, únicamente intervienen dos sujetos: El librador-Beneficiario y el Librado-Aceptante.

El Librador-Beneficiario, es quien crea la factura y es el vendedor de la mercadería objeto del negocio.

(26) Código de Comercio de Guatemala, artículo 591

El Librado-Aceptante, es el comprador de la mercadería y quien está obligado a aceptar la factura, salvo en los casos siguientes:

- a) Cuando las mercaderías sufren avería, extravío o no las ha recibido, siempre que no sean transportadas por su cuenta y riesgo.
- b) Si hay defectos o vicios en la cantidad y calidad de las mercaderías.
- c) Si la factura no contiene el negocio jurídico convenido.
- d) Por omisión de requisitos de forma que dan a la factura la calidad de título de crédito.

e.3. FORMA DE LA FACTURA CAMBIARIA:

Como se ha mencionado en capítulos anteriores, para que un documento pueda considerarse como un título de crédito, es necesario que cumpla con los requisitos que la teoría y el derecho obligan. En tal virtud, la factura cambiaria está sujeta a los requisitos generales para todo tipo de título de crédito y, además, a los siguientes: a) Número de Orden; b) Nombre y Domicilio del Comprador; c) Denominación y características de las mercaderías vendidas; y d) Precio Unitario y precio total de las mercaderías.

La omisión de cualquiera de los requisitos anteriores, hará perder a la factura cambiaria su calidad de título de crédito; sin embargo, esto no afectará la validez de la relación causal que dio origen a la factura y ésta únicamente valdrá como prueba de la existencia de una compra-venta.

Como puede observarse, el título que ahora nos ocupa tiene dos funciones: 1) Como factura; y, 2) Como factura cambiaria.

- 1) Como factura, funciona como un contrato de compra-venta y es a la vez un documento probatorio de la existencia de una transacción comercial
- 2) Como factura cambiaria, funciona como un título de crédito, es decir que es un título ejecutivo suficiente para hacer valer el derecho que incorpora y susceptible de ser negociado.

La factura cambiaria puede ser pactada para ser pagada en un solo - pago o por abonos. Cuando se pacte su pago por abonos, deberá contener, además, de los requisitos ya descritos, los siguientes: a) El número de abonos; b) La fecha de vencimiento de los mismos; y, c) El monto de - cada uno de ellos.

e.4. EL PROTESTO EN LA FACTURA CAMBIARIA:

Es obligación del comprador aceptar la factura cambiaria siempre que haya recibido a satisfacción la mercadería comprada y, deberá devolver la factura al vendedor dentro de los plazos siguientes: dentro de cinco días contados a partir de la fecha de su recibo, si la operación se ejecuta en la misma plaza; y, dentro de quince días contados a partir de la fecha de recibida, si la operación se ejecuta en distinta plaza. Si la factura no es devuelta se considerará como no aceptada y, el vendedor podrá protestarla. Entonces, la factura cambiaria puede ser protestada por falta de aceptación o por falta de pago.

El protesto por falta de aceptación deberá levantarse dentro de los dos días hábiles siguientes al vencimiento de los plazos fijados para la devolución de la factura. El protesto deberá hacerse constar en la pro-

pía factura o en hoja adherida a ella si el espacio es insuficiente, pero si no se cuenta con la factura, podrá levantarse el protesto por declaración del vendedor o con una copia de la factura fechada y firmada por el vendedor; en cualquiera de los casos deberá adjuntarse el aviso de recepción postal o cualquier otro documento que pruebe que la factura fue enviada o entregada al comprador para su aceptación.

e.6. CONSERVACION DE LA FACTURA CAMBIARIA:

Por tratarse de un título de crédito que cumple doble función, la factura cambiaria deberá ser conservada en los archivos del vendedor, durante cinco años, ya sea en original o en copia.

f. C E D U L A H I P O T E C A R I A:

f.1. ANTECEDENTES Y DEFINICION:

El uso de los títulos de crédito vino a ser una gran ayuda para la práctica comercial y, así fue haciéndose necesaria la utilización de los mismos para facilitar las operaciones de crédito. Algunos títulos se utilizan para operaciones de tipo comercial y algunos otros como fuentes de financiamiento; este último es el caso de la Cédula Hipotecaria, como se expresa en su definición: "...representa una parte de un crédito..."

Anterior a la vigencia de nuestro actual Código de Comercio (Decreto 2-70), la Cédula Hipotecaria no estaba regulada como un título de crédito pues únicamente estaba contemplada en el Código Civil y, esta regulación se refiere a los derechos reales de garantía.

La cédula hipotecaria es un título de crédito garantizado, ya que el futuro cumplimiento de la obligación a que se refiere está garantizado con una hipoteca previamente constituida, y cumple dos funciones especiales, como son: la de captar recursos financieros de los inversionistas en valores y, la de garantizar con derechos reales la obligación dineraria que se incorpora al título.

Los conceptos vertidos en los párrafos precedentes son suficientes para poder definir a la Cédula Hipotecaria como: Un título de crédito representativo de una parte alícuota de un crédito garantizado con un derecho real hipotecario. (27)

f.2. REQUISITOS Y FORMA DE LA CEDULA HIPOTECARIA:

Se ha dicho que para que a un título de crédito pueda considerársele como tal, es necesario que cumpla con ciertos requisitos. Para el caso de la Cédula Hipotecaria, ésta debe cumplir, además de los requisitos generales para todo título de crédito, con los siguientes: a) Número de Orden e indicación de la serie a que pertenecen; b) Resumen de las disposiciones pertinentes de la escritura de constitución de la hipoteca; c) Número de cupones y sus respectivos vencimientos; d) Lugar y fecha de la emisión de las cédulas; e) Firma del agente financiero; f) Firma del otorgante de la hipoteca; y, g) Firma y sello del registrador de la propiedad.

La emisión de este título de crédito comprende dos etapas, que forzosamente deben agotarse para dar nacimiento a la figura jurídica. Estas

(27) René Arturo Villegas Lara, Ob. cit. pág. 139

etapas son:

- a) Constitución de una hipoteca sobre uno o varios inmuebles que garantizará las cédulas que se emitan. Por dicha hipoteca se deberá otorgar una escritura pública, la cual debe referirse a lo siguiente: -
Monto del crédito representado por las cédulas y el de cada serie, si fuere el caso; valor, número y serie de las cédulas; el interés que devengarán las cédulas; el tiempo y lugar de pago; el plazo de pago y los pagos sucesivos en caso se cancele por amortizaciones; expresión del bien inmueble hipotecado con indicación de su valor; designar a la persona o institución que como agente financiero responderá del servicio de la deuda en cuanto a pago de intereses, comisiones, amortizaciones; el nombre de la persona o institución en cuyo favor se hace la emisión, en caso no fuese al portador y el del propio otorgante si fuere a su favor; especificación de emisiones anteriores, si las fuere; y, si se va a emitir varias series, el orden de preferencia para su pago, si se hubiere establecido. El testimonio de esta escritura deberá inscribirse en el Registro de Propiedad Inmueble.

- b) Emisión de las cédulas. Después de haber otorgado la escritura e inscrito la garantía, se procede a emitir las cédulas hipotecarias, cuyo valor nominal deberá ser de cien quetzales cada una o de cualquier múltiplo de cien.

Para una mejor comprensión y, debido a la naturaleza de la cédula hipotecaria, a continuación se presenta un modelo de este título de crédito.

BANCO DEL PUEBLO, S. A.

CEDULA HIPOTECARIA UNICA

Número: _____ Valor Q. _____ Intereses: _____ % Anual

El BANCO DEL PUEBLO, S. A., en adelante llamado "Banco", en su carácter de Agente Financiero y Apoderado especial del emisor, pagará AL PORTADOR de la presente Cédula Hipotecaria, la suma de _____ quetzales (Q _____) con el interés del _____ % anual, en el plazo convenido de 10 años, mediante el pago de _____ cuotas consecutivas de acuerdo con la tabla de amortización correspondiente, que comprende la amortización de capital e intereses, debiendo efectuarse el primer pago el día _____ y las siguientes amortizaciones los días último de cada mes, - hasta la fecha de vencimiento que será el día _____ en el domicilio del Banco, situado en la calle de los Mercaderes 14-25, zona 1, en la - ciudad de Guatemala. Las obligaciones contenidas en la presente Cédula Hipotecaria están garantizadas con primera hipoteca constituida sobre el (los) inmueble (s) ubicado (s) en _____ el (los) cual (es) está (n) inscrito (s) en el Registro General de la - Propiedad, formando la (s) finca (s) _____ Número (s) Folio (s) _____ Libro _____ de Guatemala incluyendo sus anexi- dades y se registrá por las cláusulas y condiciones establecidas en la Es- critura Pública Número _____ de fecha _____ ante el Notario _____ . El valor del (los) inmueble (s) gravado (s) es de Q _____ , suma en que conforme a la ley figura inscrito (s) en la Matrícula Fiscal del emisor.

El Banco queda facultado para poner en circulación esta Cédula sin mayor trámite y en representación del tenedor de la Cédula podrá dar por ven- cido el plazo de la obligación y cobrar judicialmente el saldo adeudado por capital, intereses, costas y demás expensas, si el emisor incurriera en mora en el pago de una de las amortizaciones señaladas o incumpliere cualquiera otra de las obligaciones que están pactadas en la escritura - debiéndose tramitar la ejecución por el procedimiento contenido en la - ley del Instituto F.H.A. Bastará para iniciar el procedimiento, la sim- ple manifestación del ejecutante de haberse incumplido la obligación, - siendo suficiente para fijar el saldo adeudado en éste y cualquier otro caso la constancia escrita y contable que presente el Banco.

La Hipoteca relacionada se constituye para los efectos de su aseguramien- to al amparo del Resguardo de Asegurabilidad Número _____ emitido con fe- cha _____ por el Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas, F.H.A. El Banco del Pueblo, S. A., en su carácter de Agente Financiero, certifica que la hipoteca que garantiza la emisión ha quedado constituida en - primer término, así como que los datos aquí consignados constan en la ci- tada Escritura.

Guatemala, _____ de _____ de 19 _____.

f)

Firma del Emisor

f)

BANCO DEL PUEBLO, S. A.
Agente Financiero y
A poderado Especial
del Emisor.

f)

Firma Autorizada (SELLO)
REGISTRADOR

g. E L V A L E:g.1. ANTECEDENTES Y DEFINICION:

El tráfico comercial del vale es poco significativo, ya que no circula con la misma profusión con que lo hacen otros títulos de crédito. El vale es un título de crédito tipificado en la ley mercantil guatemalteca y, aunque su circulación en el medio es poco significativa, puede ser útil en diversas transacciones comerciales a corto plazo. En la actualidad, en ocasiones se le dá un uso poco importante, por ejemplo, es utilizado como sustituto y comprobante del préstamo de un bien o artículo, garantizando con la emisión del vale la devolución del bien prestado. Pero, en realidad el vale es un título de crédito muy útil en operaciones comerciales que evitaría la creación de un título de crédito más complicado; por ejemplo: una persona que tenga crédito en determinado negocio, ad-

quiere un artículo de poco valor para pagarlo dentro de diez días, resultaría complicada la emisión de una factura cambiaria por ejemplo, para datar la relación de crédito, en cambio, resulta sencillo emitir un vale en el que el comprador se compromete a pagar dentro de determinado tiempo, el valor del bien adquirido, cuyo período de vigencia es corto.

Tenemos entonces que, la obligación que el Vale incorpora es la de pagar una suma determinada de dinero, pago que bien puede ser por bienes recibidos o servicios prestados. En resumen, se puede definir al Vale, como: Un documento por medio del cual un sujeto denominado deudor, se obliga a pagar a otro llamado beneficiario, el valor de bienes recibidos o servicios prestados. (28)

g.2. SUJETOS DEL VALE:

En el contexto de la definición anterior, claramente se identifica a los sujetos del vale, siendo éstos: a) El Librador o Deudor y b) El Beneficiario.

- a) El Librador o Deudor: es la persona que crea el vale y se reconoce deudora por los bienes o servicios recibidos. A la vez el Librador es el librado, puesto que el mismo es el obligado a pagar la deuda consignada en el propio título.
- b) El Beneficiario: es la persona o sujeto que entrega el bien o presta los servicios a cambio de los cuales recibirá el pago consignado en el vale. También suele llamársele Tomador, por ser quien toma el vale para hacerlo efectivo, pero, lo más adecuado es llamarle Beneficia

(28) Código de Comercio de Guatemala, artículo 607

rio, puesto que será él quien reciba los beneficios que otorga el vale.

g.3. OTRAS GENERALIDADES Y FORMA DEL VALE:

Se dice que el vale es un título de crédito, por lo tanto, puede ser endosado, avalado y para hacer valer la acción cambiaria es necesario el protesto; pero, puede liberarse de este acto expresándolo claramente en el contexto del documento. Además, para que tenga validez como título de crédito, es necesario que en su redacción se observen los requisitos incidentales a todo tipo de título de crédito y expresar la causa que lo originó. A continuación veamos dos modelos de Vale: uno por bienes recibidos y otro por servicios prestados.

1. VALE POR BIENES RECIBIDOS:

V A L E

POR: Q 30.00

VALE A: favor de Deysi Judith López Gómez.

POR: la cantidad de Treinta Quetzales que le adeudo por la compra de una mesa de madera, efectuada en esta fecha y que cancelaré el día 25 de enero de 1991, en la 10a. calle 4-13, zona 1 de la ciudad de Guatemala. Este vale se crea libre de protesto.

Guatemala, 15 de enero de 1991.

f)

Librador

2. VALE POR SERVICIOS PRESTADOS:

V A L E

POR: Q 50.00

VALE A: favor de Samadevy Judith Corado López.

POR: Cincuenta Quetzales.

CONCEPTO: Servicios de asesoría contable prestados el día 17 de enero de 1991. Dicha cantidad la cancelaré el 31 de enero del año en curso, en el Callejón del Fino 4-13, zona 1. Este vale es libre de protesto.

Guatemala, 17 de enero de 1991.

f)

Librador

h. BONO BANCARIO:h.1. ANTECEDENTES Y DEFINICION:

El origen del Bono Bancario no se sabe exactamente, pero, conforme se fueron expandiendo los títulos de crédito en el ámbito de las operaciones de crédito, las distintas actividades y transacciones comerciales, financieras y crediticias fueron haciendo uso de los distintos títulos de crédito de acuerdo a sus necesidades. El Bono Bancario se originó a raíz de la necesidad de los bancos de obtener recursos financieros para impulsar sus operaciones activas. El funcionamiento del bono bancario es el siguiente: los bancos emiten sus bonos para obtener recursos de los inversionistas en valores, que a la vez invierten en la concesión de prés-

tamos a sus clientes, debiendo tener cuidado de coordinar el plazo y monto de los bonos que se emitan con los plazos y montos de los préstamos que concedan, esto con el objeto de contar con suficiente efectivo en un momento determinado para poder cumplir con la obligación de pago de capital e intereses en la fecha de vencimiento de los bonos. En nuestro medio, los Bonos Bancarios están regulados por la ley mercantil y la ley bancaria, por tratarse de un título de crédito legítimo y ser un instrumento utilizado por los bancos en operaciones de crédito,

Tomando en cuenta las ideas de la doctrina sobre el bono bancario y las normas de derecho, se puede decir que el Bono Bancario: Es un título de crédito emitido por una entidad bancaria con el objeto de captar recursos financieros y, por medio del cual se obliga a pagar una suma de dinero en concepto de capital e intereses a una fecha determinada.⁽²⁹⁾

Como podrá observarse, la entidad bancaria al emitir el bono se compromete a pagar la obligación en él contenida a una fecha determinada, misma que no podrá ser menor de un año ni mayor de veinticinco años, contados a partir de la fecha de su emisión.

h.2. CARACTERISTICAS DEL BONO BANCARIO:

El bono bancario posee características que la propia ley le otorga y, aún en la definición pueden observarse dos de ellas. Veamos cuales son estas características que poseen los Bonos Bancarios: a) Son emitidos por una institución bancaria. b) Sirven como medio de captación de capital (fuente de financiamiento). c) Son emitidos al Portador. d) Son

(29) René Arturo Villegas Lara, Ob. cit. pág. 151

transferibles por medio de la simple tradición. e) Poseen un plazo mínimo y un plazo máximo para su vencimiento. f) Su emisión amerita un Reglamento elaborado por el banco emisor y aprobado por la Junta Monetaria. g) Antes de entrar en circulación, deben ser inscritos en la Superintendencia de Bancos. h) Sirven de garantía en la obtención de un préstamo. i) Son emitidos en serie.

Al igual que la Cédula Hipotecaria, el Bono Bancario es un título con garantía y, a pesar que la ley bancaria define a los Bonos Bancarios como Bonos Hipotecarios y Prendarios, esto no significa que necesariamente estén garantizados con hipoteca o prenda alguna. Lo de bonos hipotecarios y prendarios es una denominación que la ley les da, y los bonos bancarios están garantizados, para seguridad del tenedor o beneficiario, con: a) El conjunto de préstamos a cuya financiación se destinan los bonos, y sus garantías anexas; b) Las demás inversiones y activos del banco; y, c) La responsabilidad subsidiaria que, en casos especiales, otorguen el Estado, las entidades públicas o las instituciones financieras, oficiales o semioficiales. (30)

h.3. REQUISITOS DEL BONO BANCARIO:

El bono bancario, se puede afirmar que es un título de crédito especial por ser utilizado exclusivamente por las entidades bancarias. Por la misma razón de estar tipificado como un título de crédito, para que tenga validez jurídica, en su emisión deberán observarse los requisitos generales para todo título de crédito y, además, los siguientes: a) Valor nominal. b) Plazo. c) Porcentaje de interés. d) Régimen del pago de capital e intereses. e) Fecha de emisión.

(30) Ley de Bancos, artículo 61

i. CERTIFICADO FIDUCIARIO:

i.1. ANTECEDENTES Y DEFINICION:

Al igual que el título estudiado en el apartado anterior, el Certificado Fiduciario es un título de crédito especial por tratarse de un título utilizado por las entidades bancarias y, además, es un título originado por la necesidad. En realidad, existe dificultad para la comprensión de la función y existencia de este tipo de título de crédito, ya que si nos remitimos a la legislación y doctrina, vemos que hay poca claridad para su comprensión. Así es que para una asimilación y comprensión clara empecemos por estudiar el origen o cómo es que nace el Certificado Fiduciario.

Para que el certificado fiduciario pueda surgir como instrumento jurídico, es necesaria la existencia de un Fideicomiso; y, ¿Qué es un Fideicomiso? Para hablar sobre el fideicomiso, bien se podría escribir un libro completo, pero, para fines del presente trabajo únicamente circunscribamonos a su definición y a su clasificación. El fideicomiso es un contrato por medio del cual una persona llamado Fideicomitente, transmite determinados bienes y derechos a otra, llamado Fiduciario, obligándolo a fines específicos en beneficio de un tercero, llamado Fideicomisario. ⁽³¹⁾ El fideicomiso puede clasificarse en tres grupos: A) Fideicomiso de Garantía, que es aquel en el cual los bienes en fideicomiso están destinados para garantizar el cumplimiento de obligaciones; B) Fideicomiso de Administración, en el que la función del fiduciario es manejar el patrimonio o bienes fideicometidos en beneficio del fideicomisario; y, C) Fideicomiso de Inversión, que es el fideicomiso en el cual la función del fiducia-

(31) René Arturo Villegas Lara, Ob. cit. pág. 157.

rio es realizar inversiones que produzcan beneficios al fideicomisario.

Ya se mencionó que, para que el certificado fiduciario pueda surgir es requisito indispensable que previamente se haya constituido un fideicomiso, pero, de las tres clases de fideicomiso mencionados en el párrafo anterior, el único que permite la emisión de certificados fiduciarios es el fideicomiso de inversión, siempre que al contratarse se haya previsto esa posibilidad.

Con lo que hasta el momento se ha apuntado, se puede deducir de dón de viene el nombre de certificado fiduciario. Se dijo que la persona o sujeto que recibe los bienes fideicometidos se llama fiduciario y, es éste quien está facultado para emitir certificados, he aquí el nombre de certificados fiduciarios.

Conceptualmente se puede decir que el Certificado Fiduciario es un título de crédito derivado de un contrato de fideicomiso de inversión, que otorga ciertos derechos sobre los bienes fideicometidos. (32)

i.2. DERECHOS Y FORMA DEL CERTIFICADO FIDUCIARIO:

En la definición anterior se menciona que el certificado fiduciario otorga ciertos derechos, mismos que pueden ser alguno o algunos de los siguientes: a) Una parte alícuota de lo que produzcan los bienes fideicometidos; b) Una parte alícuota del derecho de propiedad sobre los bienes fideicometidos, o sobre el precio que se obtenga de la venta de los mismos; y, c) Derecho de propiedad sobre una parte determinada del bien inmueble fideicometido.

(32) IBID, pág. 157

Estos derechos no son adquiridos en forma conjunta, es decir, que un certificado no confiere todos los derechos a la vez, sino que cada uno de esos derechos serán otorgados según las circunstancias en que sean emitidos los certificados.

Una particularidad de los certificados fiduciarios es que pueden emitirse a la orden, en forma nominativa o al portador; pero, si el bien fideicometido es un inmueble, los certificados deberán ser nominativos - obligatoriamente.

Al hablar de la forma de los certificados, obviamente se está refiriendo a los elementos o requisitos que debe contener en su presentación documental y, estos requisitos, además de los requisitos generales establecidos para todos los títulos de crédito, son los siguientes: a) Los datos de la escritura en que se contrató el fideicomiso que origina los títulos y lo referente a la creación de los certificados. b) La descripción de los bienes fideicometidos. c) El avalúo de los bienes, cuando los certificados tengan valor nominal. d) Las facultades del fiduciario. e) Los derechos de los tenedores de los títulos, expresando el régimen de su ejercicio. f) La firma del fiduciario y la de la autoridad administrativa que intervenga en la creación de los títulos. g) El plazo del certificado (este plazo no podrá ser mayor del plazo del fideicomiso que da origen a los certificados).

j. CARTA DE PORTE, CONOCIMIENTO DE EMBARQUE:

j.1. GENERALIDADES Y DEFINICIÓN:

La Carta de Porte o Conocimiento de Embarque, son títulos que están vinculados con la actividad de transporte de mercadería y se encuentran enmarcados dentro de los títulos representativos de mercaderías, pero, dentro de la doctrina y el derecho mismo existe cierta confusión entre la separación de estos dos términos. En otras palabras, no hay claridad para establecer si se trata de dos títulos distintos. Sin embargo, para despejar nuestras dudas, la ley mercantil Guatemalteca establece que el Conocimiento de Embarque servirá para amparar mercaderías transportadas por la vía marítima y, la Carta de Porte servirá para amparar mercaderías transportadas por la vía aérea o terrestre. Tenemos entonces que se trata de un solo título, cuya denominación va a variar según la vía de transporte.

Se puede definir a la Carta de Porte o Conocimiento de Embarque, como: "un título de crédito que otorga al tenedor el derecho a reclamar al obligado la entrega de las mercaderías por él representadas, como consecuencia de su transportación". (33)

j.2. REQUISITOS Y FORMA DE CIRCULACION:

La carta de porte o conocimiento de embarque puede ser emitido a la orden o al portador, y los requisitos que debe cumplir en su redacción son los establecidos para todo título de crédito y los que a continuación se detallan: a) Nombre de la variante del título (Carta de Porte o Cono-

(33) IBID, pág. 125

- cimiento de Embarque). b) El nombre y domicilio del porteador o transportador. c) El nombre y domicilio del cargador. d) El nombre y domicilio de la persona a cuya orden se expide o la indicación de ser al portador, (consignatario o destinatario). e) El número de orden del título. f) La descripción detallada de las mercaderías que habrán de transportarse. -
 g) Indicación del flete, demás gastos de transporte y tarifas aplicables y si han sido éstos pagados o son por cobrar. h) Expresar los lugares y fechas de salida y destino. i) Indicación del medio de transporte. j) Si el transporte se hace por un vehículo determinado, deberá anotarse los -
 datos necesarios para identificarlo. k) Las bases para determinar las -
 responsabilidades del transportador, en caso de pérdidas o averías. -
 l) Cualquier otra condición pactada por los contratantes.

Si entre el recibo de la mercadería y su embarque mediare un período de tiempo, el título deberá contener también los requisitos siguientes:

- a) Expresar que las mercaderías se reciben para embarque. b) Indicar el lugar donde se guardarán las mercaderías mientras se realice su embarque.
 c) El plazo fijado para el embarque.

j.3. SUJETOS DEL TITULO:

Los sujetos que intervienen en la creación de este título, son:

- 1) El Porteador: es la persona o sujeto que se dedica, en forma permanente, al negocio del transporte y, en el Conocimiento de Embarque o Carta de Porte, el porteador es el obligado a transportar la mercadería objeto del negocio. También suele llamársele fletante o transportador; en el medio Guatemalteco se le conoce como transportista.

Pero, para que pueda emitirse el título, es necesario que el transportista esté legalmente autorizado y que se dedique a esta actividad en forma permanente.

- 2) El Cargador: es la persona que remite las mercaderías.
- 3) El Consignatario o Destinatario: es la persona que recibirá las mercaderías a cuyo favor se expide el título cuando éste es a la orden, ya que cuando es al portador, el consignatario siempre es quien recibe las mercaderías, pero, será quien posea legalmente el título.

k. OBLIGACIONES EN GENERAL:

k.1. GENERALIDADES Y DEFINICION:

Podría decirse que las Obligaciones son títulos de crédito relativamente nuevos, su origen no se remonta a tiempos antiguos como la letra de cambio, por ejemplo. Este extremo lo confirma nuestra legislación, ya que anteriormente al actual Código de Comercio (Decreto 2-70 del Congreso de la República) no se contemplaba a las obligaciones como títulos de crédito. Al igual que otros títulos, las obligaciones de las sociedades, como títulos de crédito, nació de la necesidad. Este, es un título que sirve de fuente de financiamiento a las empresas mercantiles constituidas como sociedades anónimas. En la práctica, a las Obligaciones también se les conoce con los nombres de "Bonos" y "Debentures"; este último término es de origen inglés que la legislación Guatemalteca adopta para denominar indistintamente a las Obligaciones.

Esta clase de título de crédito tiene estrecha relación con las sociedades mercantiles, siendo éstas las únicas que pueden emitirlos y, para el caso de Guatemala, únicamente pueden crear obligaciones, Bonos o Debentures las sociedades mercantiles constituidas bajo la forma de sociedad anónima. La necesidad de crear obligaciones surge a raíz de que la empresa o sociedad, en determinado momento necesita fondos de inversión pero, no desea aumentar su capital social y, recurrir a un préstamo no es posible por la magnitud del monto que se necesite y por la capacidad de pago o liquidez de la sociedad, probablemente no encuentre quien se lo proporcione. Como recurso para obtener los fondos necesitados puede recurrir a la creación de las obligaciones, bonos o debentures que en forma fraccionada representarán el capital total que se necesita. Estos, posterior a su emisión, se colocarán en el mercado de valores, ya que por representar una fracción mínima del monto total, pueden ser adquiridos por pequeños inversionistas. Esto explica la razón o motivo de creación de estos títulos, pero, ésto no implica que las obligaciones únicamente puedan emitirse cuando se necesite capital en cantidades considerables, pues si la sociedad considera conveniente realizar determinada inversión que no sea de magnitud, a través de la obtención de capital prestado, puede hacerlo mediante la emisión de Bonos u Obligaciones, por ser éstos un préstamo colectivo y una fuente de financiamiento.

Tomando en cuenta los conceptos vertidos en los párrafos precedentes y lo que la doctrina y la ley mercantil dictan al respecto, se puede definir a las Obligaciones, Bonos o Debentures, como: Títulos de Crédito que representan una parte alícuota de un crédito colectivo, cuyo surgi-

miento obedece a una declaración unilateral de voluntad de una sociedad anónima, títulos que otorgan el derecho de recibir una suma de dinero en concepto de capital e intereses, cuyo sujeto obligado (deudor) es la sociedad anónima creadora. (34)

Los debentures u obligaciones confieren el derecho a recibir una suma de dinero, esto es la recuperación que el inversionista, tenedor del título, hace de su capital invertido en la adquisición de los títulos. Esta recuperación se logra a través de la amortización de los títulos, es decir, el pago de las obligaciones que la sociedad emisora hace; la amortización o pago de las obligaciones se puede hacer por medio de cualquiera de los dos procedimientos siguientes:

- a) A una Fecha Determinada; esto sucede cuando en el título se especifica la fecha de vencimiento del mismo, en este caso el inversionista sabe cuándo vence el plazo de su inversión; y,
- b) Por Sorteo; en este caso el pago de las obligaciones está sujeto a un sorteo y no se sabe con exactitud la fecha en que vencerá el plazo para exigir su pago. Este último procedimiento de amortización está sujeto, de acuerdo a nuestra ley mercantil, a las siguientes bases:
 - 1) El sorteo debe realizarse ante notario, en presencia de los administradores de la sociedad emisora y del representante de los obligacionistas.
 - 2) No deberán amortizarse por una suma mayor a su valor nominal, a menos que el interés que devenguen sea superior al 6% anual, en cuyo caso podrá superar ese valor (el nominal).
 - 3) Se debe publicar el resultado del sorteo en el Diario Oficial y en otro de

(34) IBID, pág. 96

mayor circulación. 4) El pago del valor del título se hará después de transcurridos quince días de la publicación. 5) El importe de los títulos sorteados deberá depositarse en una institución bancaria a más tardar un día antes de la fecha de pago.

A pesar que en la propia definición se dice que el debenture, bono u obligación confiere el derecho de recibir una suma de dinero, éste no es el único derecho que se encuentra implícito en esta variante de los títulos de crédito. También, el tenedor del título, derivado de las obligaciones o deberes a que queda sujeta la sociedad creadora, tiene los siguientes derechos: 1) Recibir el pago de intereses por la inversión efectuada en el título; 2) No permitir, o permitirlo si se llega a un acuerdo por parte de todos los inversionistas, la reducción del capital social de la sociedad emisora, ni el cambio de su objeto, domicilio o denominación; y, 3) Exigir la publicación anual del Balance General de la sociedad.

K.2. PROCEDIMIENTO DE CREACION DE OBLIGACIONES:

Para crear la figura jurídica que nos ocupa, es necesario agotar tres actos, que son:

- 1) La sociedad anónima que emitirá las obligaciones deberá celebrar una asamblea general de accionistas, en la cual quedará establecido la creación de los títulos y facultará al representante legal para hacerlo. En esta misma asamblea se acordará practicar una auditoría de la sociedad para determinar su activo, pasivo y capital contable con el propósito de establecer el monto de la emisión, ya que éste no puede

sobrepasar el monto del capital contable menos las utilidades por distribuir según el resultado de ese balance, (el monto de la emisión de obligaciones sólo podrá ser superior al del capital contable cuando los fondos que se obtengan sean para adquirir bienes; en este caso se podrán emitir debentures o bonos hasta las tres cuartas partes del valor de los bienes).

- 2) Formalización de la creación de los títulos a través de una escritura pública, cuyo testimonio deberá inscribirse en el Registro Mercantil y en los registros correspondientes a las garantías específicas que se constituyan (por ejemplo, si la emisión se garantiza con un bien inmueble, el testimonio deberá inscribirse también en el Registro de la Propiedad y, si la garantía es una marca, se inscribirá en el Registro de la Propiedad Industrial).
- 3) Por último, se procederá a la emisión (elaboración) de los respectivos títulos en la forma que se haya convenido (a la orden, nominativos o al portador) y a su colocación en el mercado de valores para que sean adquiridos por los inversionistas.

k.3. SUJETOS DEL TITULO:

En la creación de este tipo de título de crédito intervienen dos sujetos: El Librador, que es a la vez el Librado y se trata de la sociedad anónima que crea los títulos; y, El Tenedor, conocido también como Obligacionista, es el inversionista que adquiere los títulos a cambio del pago de su valor nominal.

k.4. REQUISITOS Y FORMA DE CIRCULACION DE LAS OBLIGACIONES:

Quando se habla de la forma de circulación de los títulos de crédito se está refiriendo a la forma como pueden ser emitidos para determinar su forma de transmisión y, para el caso de las obligaciones, éstas pueden ser emitidas en forma nominativa, a la orden y, no obstante que implican pagar dinero en efectivo, también pueden emitirse al portador. Un aspecto muy importante es que su valor nominal debe ser de cien quetzales ó de múltiplos de cien.

En relación a los requisitos que dan forma a las obligaciones, en su redacción deberá observarse aquellos que le son aplicables a todo título de crédito y, además, los siguientes: 1) Nombre, objeto y domicilio de la sociedad creadora. 2) El monto del capital autorizado y el capital pagado, así como el Activo y el Pasivo de la sociedad según el resultado de la auditoría practicada para proceder a la emisión de las obligaciones. 3) El monto de la emisión, número y valor nominal de los títulos. 4) En caso las obligaciones sean colocadas bajo la par o mediante el pago de comisiones, deberá expresarse la cantidad efectivamente recibida por la sociedad. 5) El interés que devengarán los títulos. 6) La forma de amortización de los mismos. 7) Las garantías especiales que se constituyan para respaldar los títulos y los datos de inscripción en el registro que corresponda. (*) 8) El lugar, fecha y número de la escritura de creación de las obligaciones, así como el nombre del notario autorizante y el número y fecha de inscripción del testimonio en el Registro Mercantil. 9) Firma del representante común de los tenedores u obligacionistas.

(*) Independientemente que las obligaciones estén garantizadas con garantías especiales, la responsabilidad de la sociedad emisora es ilimitada, es decir que responderá con todos sus activos por el valor de la emisión.

1. OBLIGACIONES CONVERTIBLES EN ACCIONES:

Todo lo dicho para las obligaciones en general, le es aplicable a las Obligaciones Convertibles en Acciones en lo concerniente a su creación, forma de circulación, amortización y requisitos de forma, con la indicación que a esos requisitos deberá agregarse el plazo dentro del cual se puede ejercitar el derecho de conversión y las bases para la misma.

Cuando se emiten obligaciones convertibles en acciones, éstas no podrán ser colocadas bajo la par y los accionistas de la sociedad emisora tendrán preferencia para adquirirlas, pudiendo ejercer este derecho dentro de los treinta días siguientes a la publicación del aviso de participación de la creación de tales obligaciones que la sociedad haga.

C A P I T U L O I V

ASPECTOS LEGALES Y CONTABLES

1. ACCION CAMBIARIA DE LOS TITULOS DE CREDITO:

No obstante que los títulos de crédito se derivan de operaciones de confianza, puede suceder que el obligado a hacer efectivo el derecho incorporado en el documento, actúe de mala fe y pretenda no pagar, o aceptar si fuere el caso, el título de que se trate. Para garantizar la cobrabilidad del título y darle seguridad al tenedor de buena fe, el derecho mercantil introduce el procedimiento que debe seguirse para obtener el cumplimiento de la obligación que contiene un título de crédito, a este procedimiento se le llama Acción Cambiaria.

¿Qué es Acción Cambiaria?

El nombre de acción cambiaria deviene del título de crédito denominado Letra de Cambio, quizá por ser el título más conocido y el más antiguo; pero, no por esta razón la acción cambiaria únicamente le es aplicable a la letra de cambio, sino por el contrario, se aplica a todo tipo de título de crédito.

En ese orden de ideas se puede decir que Acción Cambiaria es el procedimiento promovido por el beneficiario o tenedor legítimo para poder cobrar, por la vía judicial, un título de crédito a través de un proceso ejecutivo.

La acción cambiaria podrá hacerse efectiva en cualquiera de los si-

güentes casos: a) Por falta de aceptación o aceptación parcial del título de crédito. b) Por falta de pago o pago parcial del mismo. c) Cuando el sujeto pasivo (librado o aceptante) fuere declarado en estado de quiebra, de liquidación judicial, de suspensión de pagos, de concurso o de otras actuaciones equivalentes que presuman que el obligado pueda no cumplir con la obligación a que se refiere el título.

Un aspecto muy importante al ejecutar la acción cambiaria es que, cuando se haga para un título de crédito que sea necesario el protesto, éste debe levantarse en los términos establecidos, ya que de lo contrario la acción cambiaria no tendría validez, es decir, caducaría. Más adelante se hablará sobre la caducidad y la prescripción de la acción cambiaria.

CLASES DE ACCION CAMBIARIA:

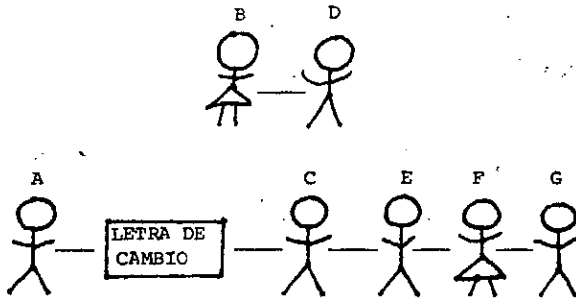
Dependiendo en contra de quién se ejecute la acción cambiaria, ésta se clasifica en: DIRECTA y DE REGRESO.

ACCION CAMBIARIA DIRECTA: sucede cuando se ejercita en contra del obligado principal o en contra del avalista de éste. O sea que el beneficiario o tenedor legítimo demanda al deudor principal del título o al avalista de éste, si lo hubiere.

ACCION CAMBIARIA DE REGRESO: sucede cuando se ejercita en contra de cualquier otro obligado, por ejemplo, en contra del librador o creador del título, del endosante, o del avalista que no sea del obligado principal.

Veamos un ejemplo gráfico para una mejor comprensión del funcionamiento de la acción cambiaria directa y la de regreso: ⁽³⁵⁾

(35) IBID, pág. 165



Suponiendo que A, libra una letra de cambio en favor de C, para que la pague B. B la acepta y tiene como avalista a D. C endosa la letra a E. E la endosa a F, y F la endosa a G. Si a G no se le pagara la letra y tuviera que cobrar judicialmente, podría accionar de la siguiente forma:

ACCION CAMBIARIA DIRECTA: Contra B y D (Obligado principal y avalista).

ACCION CAMBIARIA DE REGRESO: Contra A, C, E y F (otros obligados).

CADUCIDAD Y PRESCRIPCION DE LA ACCION CAMBIARIA:

Al hablar de caducidad y prescripción pareciera que se está hablando de dos sinónimos, incluso la propia lengua española y el Derecho Civil definen a la caducidad y a la prescripción como terminación o extinción. Pero, en el caso del Derecho Mercantil no se trata de dos sinónimos, sino de dos términos aplicables a distintas situaciones. Para una mejor comprensión veamos qué es Caducidad y qué es Prescripción:

CADUCIDAD: Lapso que produce la extinción de una cosa o de un derecho.

Pérdida de la validez de una facultad por haber transcurrido el plazo para ejecutarla. Cesamiento del derecho a entablar o proseguir una acción

o un derecho, en virtud de no haberlos ejercitado dentro de los términos para ello. (36)

PRESCRIPCIÓN: Constituye un modo de adquirir un derecho o de librarse de una obligación por el curso del tiempo. De lo expresado se derivan dos clases de prescripción: una para adquirir y otra para liberarse. La primera es un derecho, por el cual el poseedor de una cosa adquiere la propiedad de ella por la continuación de la posesión durante el tiempo fijado por la ley; la segunda es una excepción para repeler una acción, por el sólo hecho de que quien la entabla ha dejado durante cierto tiempo de intentarla, o de ejercer el derecho al cual se refiere. (37)

Derivado de las anteriores definiciones, y conforme a lo aseverado por el Dr. René Arturo Villegas, se concluye que caducan las acciones y prescriben los derechos. Entonces diremos que es la Acción Cambiaria - propiamente dicha la que caduca y, prescribe el no ejercicio del derecho a accionar.

Se deja asentado que es la acción la que caduca, es decir que no nace a la vida jurídica; y, la caducidad de la acción cambiaria del beneficiario o último tenedor legítimo ocurre cuando: a) No se presenta en tiempo el título para su aceptación o para su pago; y, b) El protesto no se levante de acuerdo a los términos establecidos por la ley mercantil.

La Prescripción de la acción cambiaria significa la extinción del derecho adquirido para cobrar judicialmente. Es decir, que no obstante

(36) Guillermo Cabanellas, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, Tomo II, pág. 14

(37) IBID, Tomo V, pág. 373

haber nacido a la vida jurídica la acción cambiaria, se pierde su derecho por no ejercitarla dentro de los plazos que determina la ley. El tiempo fijado para la prescripción de la acción cambiaria varía según el sujeto en contra de quien deba accionarse cambiariamente. O sea que, cuando la acción cambiaria se ejercita en contra del o los obligados principales (acción cambiaria directa), ésta prescribe en tres años a partir del día del vencimiento. Ahora bien, cuando se acciona en la vía de regreso (acción cambiaria de regreso) se dan dos tiempos de prescripción, dependiendo a quien se aplique: la acción cambiaria de regreso del último tenedor del título prescribe en un año, contado desde la fecha del vencimiento y cuando fuere el caso, contado desde que concluya los plazos de presentación o desde la fecha en que se haya levantado el protesto, cuando éste sea necesario; y, la acción cambiaria del obligado de regreso contra los demás obligados, prescribe en seis meses, contados a partir de la fecha del pago voluntario.

2. CONTABILIDAD DE LOS TITULOS DE CREDITO:

La contabilidad de determinada partida o cuenta contable es un aspecto muy importante, ya que de su correcta contabilización depende el reflejo real de la situación financiera de la entidad que informa. Por eso es necesario saber contabilizar adecuadamente las distintas cuentas y partidas que intervienen en las operaciones de una empresa y, los títulos de crédito al entrar a formar parte de sus operaciones, ya sea que se trate de títulos a favor o a cargo, se convierten en cuentas contables que es necesario contabilizarlas adecuadamente para evitar caer en error o proporcionar una información financiera incorrecta o distorsionada.

Y todo conocedor del procedimiento contable sabrá que los títulos de crédito que estén a favor de la empresa, o persona individual cuando por obligación deba llevar contabilidad de sus operaciones, figurarán del lado del Activo de su Balance General y, cuando se trate de títulos a cargo o en contra deberán figurar del lado del Pasivo. Aunque, puede darse el caso que existan documentos negociados, entonces deberá tenerse presente que éstos figuren del lado del Activo, restados de los demás documentos a favor de la empresa o persona individual de que se trate.

Veamos un ejemplo: La Empresa "XY, S. A." le pide a su Auditor Interno que le clasifique su balance, para lo cual le proporciona los siguientes datos: en efectivo y depósitos posee Q 1,000.00; mercaderías - Q 15,000.00; vehículos Q 30,000.00; cuentas por pagar Q 3,000.00; capital social Q 50,000.00; además, tiene las siguientes inversiones en títulos de crédito: Pagarés Financieros Q 10,000.00, Cédulas Hipotecarias por Q 10,000.00. De estos títulos, por razones de falta de disponibilidad inmediata, negoció con el Banco del Pueblo, S. A. un pagaré por valor de Q 3,000.00; además, para agenciarse fondos y contar con capital de trabajo emitió Obligaciones por un monto de Q 10,000.00.

El Balance correctamente clasificado, mostrando una correcta contabilización de los títulos de crédito, quedaría así:

<u>DESCRIPCION DE PARTIDA</u>	<u>DEBE</u>	<u>HABER</u>
<u>ACTIVO</u>		
Caja y Bancos	Q 1,000.00	
Mercaderías	Q 15,000.00	
Vehículos	Q 30,000.00	
Inversiones	Q 17,000.00	
Pagarés Financieros	Q 10,000.00	
Cédulas Hipotecarias	Q 10,000.00	
Sub-Total	Q 20,000.00	
(-) Documentos Descontados	Q 3,000.00	
<u>PASIVO</u>		
Cuentas por Pagar		Q 3,000.00
Obligaciones		Q 10,000.00
Capital Social		Q 50,000.00
TOTAL ACTIVO, PASIVO Y CAPITAL	Q 63,000.00	Q 63,000.00

3. ASPECTOS LEGALES CONFORME AL CODIGO DE COMERCIO:

Los títulos de crédito se encuentran regulados en el Libro III del Código de Comercio y comprende del artículo 385 al 654 inclusive. Dicha regulación se encuentra de la siguiente manera: Del artículo 385 al 414 se encuentran las disposiciones generales que comprende la definición, requisitos, el protesto, el aval y demás características que le dan forma, validez y seguridad en la circulación a los títulos de crédito en general. Del artículo 415 al 440 se encuentra la clasificación de los títulos de crédito y comprende: Los títulos Nominativos, los títulos a la Orden y los títulos al Portador.

A partir del artículo 441 al 614 se encuentra la regulación, en forma individual, para cada título de crédito; así tenemos: La Letra de Cambio está regulada del artículo 441 al 489; el Pagaré del artículo 490 al 493; el Cheque como título de crédito se encuentra regulado del artículo 494 al 543; las Obligaciones, Bonos o Debentures están reguladas del

artículo 544 al 583; el Certificado de Depósito y el Bono de Prenda por ser títulos accesorios, uno lo es del otro, se encuentran regulados conjuntamente del artículo 584 al 587; la Carta de Porte o Conocimiento de Embarque está regulado del artículo 588 al 590; la Factura Cambiaria del artículo 591 al 604; la Cédula Hipotecaria del artículo 605 al 606; el Vale está regulado por el artículo 607; el Bono Bancario por el artículo 608; y, el Certificado Fiduciario del artículo 609 al 614.

Del artículo 615 en adelante comprende los procedimientos de los títulos de crédito, así: del artículo 615 al 629 comprende la Acción Cambiaria; del artículo 630 al 631 comprende el procedimiento de cobro; y, del artículo 632 al 654 comprende la cancelación, la reposición y la reivindicación de los títulos de crédito.

Las anteriores anotaciones se hacen con el propósito de facilitar la consulta al Código de Comercio en materia de títulos de crédito.

C A P I T U L O V

AUDITORIA DE LOS TITULOS DE CREDITO

1. ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA AUDITORIA EN GENERAL:

La auditoría, de uno u otro tipo, se ha practicado desde tiempos antiguos en el transcurso de la historia del comercio y las finanzas. Gran Bretaña es el país considerado como la cuna de la auditoría. A partir de la Edad Media, y a través de la Revolución Industrial los propietarios de empresas necesitaban saber si sus empleados estaban actuando y proporcionando información honestamente y si no eran objeto de fraude, para lo cual acudían a profesionales independientes de sus empresas para que les certificarán la veracidad de la información presentada por sus empleados.

Con el avance del comercio y el crecimiento industrial, se fueron practicando con mayor intensidad otras actividades como las finanzas y la administración de las pequeñas empresas que fueron apareciendo hasta convertirse en grandes consorcios y empresas multinacionales. Con este proceso de expansión de la industria, el comercio, las finanzas, el apareamiento de la banca y el crédito comercial, nació la Auditoría, que en un principio constituía una simple revisión de documentos, papeles y registros para garantizar al empresario que no existía fraude en su empresa; pero, conforme fue evolucionando se convirtió en una profesión.

Hace más de noventa años ya se practicaban auditorías, especialmente a los registros contables que hacían la función de Estados Financieros y, antes del año 1900, el principal objetivo de la auditoría era el descu-

brimiento de fraudes. Como podemos ver, los objetivos y principios que en la actualidad guían a la auditoría no son los mismos de aquellos tiempos; pero, ya se conocía el concepto de auditoría que se traducía a la revisión de registros contables con el propósito de descubrir un fraude. Con el tiempo la técnica contable fue evolucionando hasta establecer sus principios, normas y formas de registro tal y como las conocemos en la actualidad. A la par, la Auditoría fue perfeccionándose y durante la época de 1900 a 1960, el principal objetivo de la auditoría, el descubrimiento de fraudes, cambió y pasó a convertirse en el de emitir una opinión profesional y objetiva sobre un acto económico o información financiera que ha sido sometida a examen.

2. IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA:

A la administración de las empresas de todo tipo, debido al crecimiento comercial, financiero e industrial de las ciudades, cada vez se le hace más difícil la toma de decisiones. El volumen de operaciones que realizan las empresas es cada vez más complejo, lo que les obliga, dentro de su organización, a desarrollar e implementar diversos procedimientos y métodos de trabajo, ya sea de carácter contable, administrativo, financiero o de cualquier índole que le permita a la administración, la obtención de informes de variada naturaleza. Esto, con el propósito de estar al tanto y bien informada de las operaciones, actividades y transacciones que las distintas secciones, departamentos y unidades realizan.

Pero, la información preparada, sea cual fuere el medio por el cual se realice (manual, mecánico o electrónico), no es lo suficientemente

confiable, puesto que no lleva implícito cierto grado de análisis. Se afirma que no lleva cierto grado de análisis, porque la información es preparada en base a datos obtenidos y manejados por los propios empleados y funcionarios responsables; lo que da lugar al riesgo probable del manipuleo de la información.

Para la Administración de una empresa, así como para terceros (proveedores, clientes, inversionistas y para el fisco mismo) es muy importante que la información proporcionada por los funcionarios y empleados sea confiable. A veces los altos funcionarios de las empresas trabajan en oficinas alejadas de la planta, por lo que para controlar los recursos de sus respectivas empresas deben apoyarse en la información proporcionada por los empleados menores. Los proveedores y acreedores de una empresa necesitan conocer la solidez y capacidad de pago de ésta, para poder concederle un crédito, éso lo pueden hacer a través de un análisis de los Estados Financieros. Los inversionistas necesitan conocer la capacidad de rentabilidad de las empresas para poder decidir si invierten en ellas, por lo que deben confiar en la información financiera. Y el fisco debe confiar en la información presentada por la empresa al momento de pagar ésta sus impuestos.

Como podemos darnos cuenta las actividades de las empresas y las decisiones de las personas relacionadas con ellas, se apoyan en los datos que se proporcionan en los Estados Financieros y demás información que se presenta, pero, ¿Cómo podemos asegurarnos que la información ha sido preparada en forma adecuada, que es confiable y que presenta razonablemente la situación financiera de la empresa? La respuesta y la confianza de

esa información la da la opinión de una persona que sea ajena e independiente de la empresa; es aquí donde entra en juego la función de la Auditoría. El trabajo de auditoría podrá asegurar que la información ha sido preparada en forma adecuada, que ha sido razonablemente presentada y, por lo tanto, que es confiable.

La auditoría debe ser realizada por un profesional: El Auditor, ya que éste es la persona idónea para garantizar a la administración y a terceros, la confiabilidad y razonabilidad de la información elaborada por la empresa. El auditor, después de efectuar un examen de acuerdo con Principios, Procedimientos y Normas de Auditoría, expresará su opinión respecto a la razonabilidad de la información examinada, a través de un Dictamen; mismo que servirá de base para la toma de decisiones a la Administración de la empresa y terceras personas que de una u otra forma están ligadas con aquélla.

3. LA AUDITORIA EN NUESTRO MEDIO:

En toda sociedad, tanto en una compleja e industrializada como en una en vías de industrialización --como la nuestra--, la información financiera y económica es de vital importancia. La economía guatemalteca se caracteriza por la cantidad de empresas, tanto privadas como públicas, que la conforman; empresas en las cuales los inversionistas y capitalistas han reunido su capital con el fin de obtener ganancias.

Una empresa por muy pequeña que sea, su movimiento monetario es grande, no digamos una gran empresa que maneja millones de quetzales. Se

trate de una empresa o de la otra, ambas necesitan tener un control más o menos exacto de las operaciones que realizan, lo cual lo logran a través del control financiero y administrativo. Para ello, las Administraciones de las empresas establecen normas y políticas de control, procedimientos y métodos de registro, métodos y sistemas de preparación de la información con el propósito de contar con bases razonables para poder tomar decisiones adecuadas que garanticen la obtención de los objetivos de las empresas.

Pero, para poder confiar en las operaciones y registros realizados en sus empresas, necesitan que alguien les garantice que aquéllos han sido preparados y presentados en forma adecuada, sin mala fe. La profesión de la Contaduría Pública y Auditoría es la llamada para garantizar que los estados o información financiera ha sido preparada en forma adecuada, conforme con principios de contabilidad y que, por lo tanto, presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de operación de una empresa.

Sin embargo, el campo de acción de la Contaduría Pública y Auditoría no se reduce simplemente al examen de Estados Financieros. En nuestro país, como en cualquier otro que se practique la profesión, el CPA es solicitado para actividades, no sólo de auditoría propiamente dicha, sino también para asesorar, ya sea en el área contable, administrativa, financiera y/o fiscal, así como Consultor de Negocios.

Como se puede observar, los servicios que el profesional de la Contaduría Pública y Auditoría presta son variados. Razón por la cual cada

día, la profesión se consolida como tal. Pero, la verdadera razón por la cual la profesión ha venido consolidándose en nuestro país, está en la organización de la misma y en que a través del tiempo se ha tecnificado, como sucedió en septiembre de 1975 cuando fueron aprobadas las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Con esto, se logró codificar y uniformar las Normas Básicas de aceptación y observancia general a nivel nacional para la práctica de la profesión, ya que anteriormente se hacía en base a modelos extranjeros. Aunque, se debe aclarar que tales Normas de Auditoría son las generalmente aceptadas a nivel internacional, pues se basan en las experiencias de países que van a la vanguardia de la profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, por lo que la única diferencia es que a partir de esa fecha ya existe regulación técnica a nivel nacional para la práctica de la profesión. Este tipo de regulación no es la única existente en nuestro medio, pues existen también regulaciones legales en relación a la práctica de la profesión, regulaciones que se encuentran implícitas en nuestras leyes como el Código de Comercio y el Código Civil, por ejemplo. Así mismo, existen las regulaciones éticas como lo son las Normas de Etica Profesional promulgadas por el Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas, las cuales regulan y establecen las Normas de Etica del profesional de las Ciencias Económicas.

Por todos estos fenómenos sociales que han venido a contribuir al desarrollo y consolidación de la profesión, la Auditoría en Guatemala ha tenido una buena aceptación, pues con frecuencia se puede ver Estados Financieros Auditados, empresas solicitando los servicios del auditor y en su mayoría, si no es que todas, las empresas de todo tipo, cuentan con un Departamento de Auditoría.

4. EL CONTROL INTERNO DE LOS TITULOS DE CREDITO:

El principal objetivo que se persigue con el Control Interno de los títulos de crédito, es evitar el mal manejo de dichos documentos, garantizar una adecuada salvaguarda y reducir el riesgo de pérdida por fraude o error accidental. Los títulos de crédito son documentos de fácil negociabilidad, por lo que se debe establecer un adecuado Control Interno sobre ellos para garantizar la protección en contra de la debilidad humana y evitar errores e irregularidades que podrían conducir a la pérdida, inutilización o destrucción de los documentos. Se considera que los elementos de un adecuado control interno, para los títulos de crédito son los siguientes:

1) SEGREGACION DE FUNCIONES:

Para garantizar una adecuada salvaguarda de los títulos de crédito, deberá existir una separación de las funciones de los funcionarios y empleados responsables de las autorizaciones, emisiones, endoso, custodia y registro de los documentos.

2) AUTORIZACION DE FUNCIONARIO COMPETENTE O RESPONSABLE:

La emisión o suscripción de un título de crédito deberá estar a cargo de un funcionario de la empresa, autorizado por el Consejo de Administración para evitar malos manejos o que se contraigan pasivos indebidos.

3) REGISTROS DETALLADOS:

Adicionalmente a los registros contables que presentan los saldos de la cuenta Títulos de Crédito, se deberá llevar registros que muestren el detalle de cada título de crédito con el propósito de establecer en un momento determinado la clase de títulos existentes y sus características (tipo de documento, tasa de interés, vencimiento, monto o valor, etc.)

4) ARQUEO PERIODICO DE LOS DOCUMENTOS:

La Auditoría Interna de la entidad deberá practicar arquez periódicos y sorpresivos a los títulos de crédito con el propósito de verificar su existencia física y cotejar con los saldos que presentan los registros contables.

5) PROTECCION ADECUADA:

Esto significa que los documentos deben estar en un lugar adecuado para protegerlos del robo, el deterioro y la destrucción; además, deberán estar bajo la custodia de una persona responsable. Así mismo, la o las personas que manejan estos valores deberán estar afianzadas.

5. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA:

En la práctica de la auditoría existen procedimientos que son comunes a varias partidas o rubros, y hay otros que son específicos para determinada área. Pero, no se debe olvidar que dichos procedimientos se deben aplicar de acuerdo a: 1o. La naturaleza de la empresa cuyos estados financieros, hechos o circunstancias se van a examinar; 2o. El rubro

o partida que se está analizando; y, 3o. Las circunstancias que se den en el desarrollo del trabajo de campo.

1o. Aplicar procedimientos de auditoría de acuerdo a la naturaleza de la empresa, significa que el auditor deberá emplear los procedimientos adecuados al tipo de empresa cuya información se someterá a prueba. Por ejemplo, en una auditoría de Estados Financieros, los procedimientos a utilizar en una empresa comercial, no se aplicarán desde el mismo punto de vista para una entidad bancaria.

2o. Se decía al inicio que hay procedimientos que le son comunes a varios rubros o partidas, pero, también hay que tomar en cuenta que es necesario aplicar ciertos procedimientos que son específicos para determinada partida, rubro o circunstancia, para satisfacerse como auditor, del saldo o cumplimiento de una cuenta u operación. Por ejemplo, la comprobación de la presentación adecuada en el Balance, es un procedimiento aplicable a todas las partidas que presenta un Balance General. Sin embargo, la realización de un arqueó, es otro procedimiento de auditoría que sólo va a ser aplicado a partidas del Balance que son susceptibles de conteo en una forma minuciosa. Este procedimiento podrá aplicarse a los títulos de crédito, no así a las depreciaciones o a los activos fijos.

3o. En el desarrollo de su trabajo, El CPA se encuentra con situaciones especiales no previstas en su Programa de Trabajo; situaciones en las cuales deberá poner en práctica su pericia y aplicar procedimientos de auditoría que se adapten a las circunstancias.

No obstante lo definido en el párrafo anterior, los procedimientos a utilizar en la ejecución de una auditoría, deberán ser previamente planificados e incluidos en el Programa de Trabajo que se desarrollará en la práctica de la auditoría.

Se debe recordar que antes de aplicar los procedimientos de auditoría, debe determinarse la Naturaleza, Alcance y Oportunidad de éstos... Tal extremo es alcanzado cumpliendo la segunda Norma de Auditoría relativa a la Ejecución del Trabajo. Al efectuar un adecuado estudio y evaluación del Control Interno, el auditor, obtendrá un conocimiento general de las formas de registro, sistema de producción de la información y políticas financieras, contables y administrativos de operación de la entidad que someterá a examen. Con ello podrá determinar qué procedimientos de auditoría deberá aplicar, el alcance que deberá darles y la oportunidad para aplicarlos. La Naturaleza de los procedimientos se refiere al campo que abarca una auditoría, pues de acuerdo a éste, así serán los procedimientos a utilizar en la práctica con el propósito de adaptar -utilizando el criterio profesional- cada procedimiento a la naturaleza del negocio -cuyas operaciones se examinan. El Alcance de los procedimientos, significa hasta donde se extenderán éstos, la cantidad de partidas individuales que abarcará el examen del total de partidas que conforman el universo. Por el volumen de las operaciones de las empresas, no es posible examinar las partidas, hechos o circunstancias en un 100%, por eso es necesario determinar el alcance que tendrán los procedimientos de auditoría. Se debe determinar la Oportunidad en que han de aplicarse los procedimientos, con el fin de obtener mejores resultados, pues si se aplica un pro-

cedimiento en tiempo indebido puede traer consecuencias o resultados tergiversados o contrarios a los verdaderos. La oportunidad de los procedimientos de auditoría es el tiempo o momento preciso en el que se deben aplicar.

Según la teoría y la práctica moderna, los Procedimientos de Auditoría que podrán aplicarse, no en una forma limitativa, en una Auditoría de Títulos de Crédito, son los siguientes:

a) COMPROBAR LA EXISTENCIA FISICA DE LAS DISTINTAS CLASES DE TITULOS DE CREDITO QUE FIGUREN EN LOS ESTADOS FINANCIEROS:

El o los auditores que realicen la auditoría deberán comprobar que los títulos de crédito que figuran en la información financiera, son reales y legítimos y que se encuentran en la empresa, o en su caso, en depósito en una institución bancaria.

b) ANALIZAR CADA TITULO DE CREDITO:

Comúnmente los títulos de crédito figuran en un mismo rubro que será el Activo Circulante Exigible, si se trata de documentos a favor de la entidad que se examina, y, Pasivo Circulante o Pasivo a Largo Plazo, si se trata de documentos a cargo de la entidad. Por eso, los títulos de crédito, o mejor dicho, los rubros mencionados deberán desglosarse para estudiarlos y conocer en forma individual cada una de las partidas que lo conforman y así conocer el movimiento del saldo de cada una de ellas. Pero, los títulos de crédito que figuren en las cuentas de una empresa, también pueden derivarse de inversiones realizadas en valores, por lo que debe verificarse este extremo y proceder a su análisis respectivo.

c) COMPROBAR LA ADECUADA PRESENTACION EN EL BALANCE GENERAL:

Se deberá comprobar la presentación en el Balance General para establecer que la misma es adecuada. Esto dependerá del criterio del auditor, pues al existir documentos que han sido negociados con el propósito de obtener capital de trabajo, éstos podrán figurar del lado del Pasivo o bien del lado del Activo, restados del resto de documentos que están a favor de la empresa. También deberá determinarse la existencia de documentos a largo plazo, los cuales no podrán estar figurando dentro del Activo o Pasivo Circulante, sino en Otros Activos o en el Pasivo a Largo Plazo, según sea el caso; y, si se trata de documentos derivados de inversiones en valores, deberá comprobarse su adecuada presentación en el Balance, ya sea como una inversión a Corto Plazo que figurará en el Activo Circulante o una inversión a Largo Plazo que deberá figurar en Otros Activos.

d) HACER ARQUEO DE LOS TITULOS DE CREDITO:

El arqueo a los títulos de crédito deberá practicarse con el propósito de establecer que tales documentos son conformes con el saldo que presenta la cuenta de registro contable.

e) INSPECCIONAR LOS DOCUMENTOS:

Inspeccionar, significa realizar un examen físico de los títulos de crédito con el propósito de verificar su existencia física y la autenticidad de los mismos. Al verificar su autenticidad, deberá comprobarse que no están alterados, que están a nombre de la entidad y que el valor es el que figura en la información financiera.

f) EFFECTUAR UNA VALUACION Y COBRABILIDAD DE LOS TITULOS:

Aunque los títulos de crédito son utilizados en operaciones de confianza, no debe descartarse la posibilidad de la falta de pago; por eso, el auditor debe efectuar un estudio sobre los saldos deudores y determinar la cobrabilidad de dichos títulos con el propósito de efectuar una correcta valuación de los mismos.

g) EFFECTUAR CONFIRMACIONES:

El procedimiento de confirmación es muy importante cuando se trata de comprobar cuentas o circunstancias en las cuales se encuentran involucradas personas ajenas a la organización. La confirmación deberá aplicarse en la comprobación del saldo de los títulos de crédito, para obtener la evidencia suficiente y competente que proporcione, al auditor, la convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen.

h) HACER CONCILIACIONES:

Con el objeto de comprobar que el saldo de la cuenta que registra el valor de los títulos de crédito no adolece de errores, se debe conciliar los registros auxiliares con los registros de las cuentas del Mayor.

i) EFFECTUAR CALCULOS:

En forma independiente, se deberán efectuar los cálculos de los distintos títulos de crédito para obtener la corrección numérica de los intereses que se pactaron al suscribirlos.

6. TECNICAS DE AUDITORIA:

En el apartado 5, del Capítulo II de este trabajo, se conoció la - definición de Técnicas de Auditoría y se dijo que son los recursos particulares que el auditor utiliza para obtener la evidencia suficiente, competente y objetiva que le servirá para comprobar la información que le ha sido suministrada. También se dejó asentado que las técnicas de auditoría así como los procedimientos, le ayuda - al auditor - para complementar su trabajo y tener los elementos objetivos que respalden su opinión expresada en el Dictamen. En esta sección se estudian detenidamente cada una de las Técnicas de Auditoría que son utilizadas en la realización de un trabajo de auditoría.

a) ESTUDIO GENERAL:

Es el primer paso que el CPA da al ser contratado para realizar una auditoría. Por medio de esta técnica, el auditor hace un estudio y examen de las características de la empresa que lo ha contratado, se familiariza con los problemas de su cliente y obtiene un conocimiento general de los Estados Financieros y estudia el control interno existente.

Esta técnica, la aplica el auditor, entrevistando al representante de su cliente, entrevistas dirigidas al personal de la empresa y terceras personas relacionadas con la misma, lectura de sus estatutos, escritura constitutiva, actas del Consejo de Administración, memorias, lectura y comparación de Estados Financieros y aplicando otros recursos técnicos que dependerán de la pericia y experiencia del profesional que los aplica.

b) COMPROBACION:

Es la técnica que consiste en la revisión de documentos comprobatorios de las operaciones realizadas por la empresa sujeta a examen, con el propósito de determinar la legitimidad de aquéllas y poderle dar una adecuada interpretación contable. Documentos comprobatorios son las escrituras, facturas, recibos, actas, contratos, etc.

Al determinar que las operaciones son legítimas, en los documentos se comprobará que: estén a nombre de la empresa, correspondan al período examinado, tengan el importe correcto, sean documentos de legítimo abono llenando los requisitos de ley, no sean falsos o estén alterados, etc.

c) A N A L I S I S:

Consiste en descomponer un todo, un universo en sus partes que lo integran para su estudio y conocimiento. En auditoría es el desglosamiento de una partida o una cuenta de todos los elementos que la conforman. Por ejemplo, la cuenta de Gastos Generales se compone de Q 25,000.00 para poder analizarla es necesario desglosarla en todos los elementos que la conforman, así:

GASTOS GENERALES	Q 25,000.00
Sueldos	Q 10,000.00
Mantenimiento	Q 5,000.00
Agua, Luz y Teléfono	Q 5,000.00
Rentas	<u>Q 5,000.00</u>

d) CALCULO:

Es la técnica por medio de la cual se obtiene la corrección numérica de una partida. Esto se hace efectuando el cálculo independiente de las partidas, cuentas o documentos que intervienen en un asiento o registro contable; por ejemplo, cálculo de la depreciación de activos fijos, cálculo de precios unitarios de las mercancías, cálculos de intereses pagados o cobrados, etc.

e) INVESTIGACION:

Esta, es la aplicación de métodos para obtener información, ya sea de funcionarios y empleados de la entidad examinada o de terceras personas que de alguna forma están relacionadas con ésta. Por ejemplo, para establecer la propiedad de un activo fijo, el auditor podrá investigar con el proveedor si efectivamente él vendió a la entidad sujeta a examen, dicho activo. Otro ejemplo, para establecer la cobrabilidad de las cuentas por cobrar, el auditor podrá investigar en el departamento de créditos, la antigüedad de saldos y cualquier otra información relacionada.

f) OBSERVACION:

La observación consiste en la visualización de hechos o circunstancias y de las operaciones y tareas que realiza el personal de la entidad auditada. El auditor utiliza esta técnica para cerciorarse en una forma directa, que las operaciones han sido realizadas satisfactoriamente; por ejemplo, la observación de la toma de inventarios.

g) CONFIRMACION:

Esta técnica es utilizada por el auditor para cerciorarse de la autenticidad de un activo, de una operación, de una cuenta, etc. que forma parte de los registros contables. Consiste en un formato que se envía a la persona o personas, individual o colectiva, que son ajenas a la entidad, pero, que tienen relación y conocen las operaciones realizadas con la misma, para que contesten si están o no de acuerdo con lo que se les pide. Ejemplos: Confirmación bancaria, confirmación de saldos de clientes, proveedores, etc.

h) DECLARACIONES O CERTIFICACIONES:

Declarar o certificar significa avalar por escrito alguna información que se ha proporcionado. Las declaraciones o certificaciones son documentos que le firman al auditor, las personas que intervienen en las investigaciones, para garantizar y dejar por escrito lo que han informado en forma verbal. El auditor utiliza esta técnica para evidenciar hechos relevantes, como por ejemplo: certificaciones de abogados, declaraciones de funcionarios de la entidad cuyas operaciones se someten a examen, certificaciones de expertos cuando se ha hecho uso de éstos en la realización del examen de determinada partida ó circunstancia relacionada, Carta de Salvaguarda, etc.

i) INSPECCION:

Es el examen físico que se lleva a cabo para verificar la existencia de un activo, un pasivo, un documento o la autenticidad de un registro -

presentado en la información o estados financieros. Ejemplos de esta técnica son: verificar la existencia de un activo fijo, inventariar el mobiliario y equipo, inspeccionar facturas y documentos que amparan la propiedad de un activo, etc.

7. EVIDENCIA DE AUDITORIA:

Conforme a la tercera Norma de Auditoría relacionada con la Ejecución del Trabajo, deberá obtenerse toda la información que sea suficiente y competente para fundamentar razonablemente la opinión del auditor acerca de los Estados Financieros que se hayan examinado o, en su caso, de los hechos, actos o eventos económicos si se tratara de una auditoría especial. A esta información suficiente y competente se le llama Evidencia de Auditoría.

Tenemos, entonces, que la Evidencia de Auditoría son los datos contables y demás información con que cuenta el auditor, la cual le sirve de base para fundamentar su trabajo y expresar una opinión. Pero, esta evidencia para cumplir con su objetivo, debe ser suficiente y competente. Es decir, que deben obtenerse únicamente los datos necesarios para fundamentar el trabajo de auditoría, datos que deberán ser confiables para garantizar la calidad y profesionalismo del auditor y obtener una base razonable para poder externar una opinión. De acuerdo a la anterior descripción, tenemos la siguiente relación:

EVIDENCIA



Suficiente → = Necesario (Se refiere a Cantidad)
 Competente → = Confiable (Se refiere a Calidad)

Obtención de la Evidencia:

El auditor debe saber dónde y cómo obtener la evidencia necesaria y confiable, ya que ésta le servirá de base para poder emitir una opinión. De ahí que el auditor puede consultar libros de registro original, mayores (General y Auxiliares), manuales de contabilidad, registros informales y memorándums. La información obtenida en estas fuentes deberá ser corroborada con otros datos, tales como cheques, facturas, contratos, confirmaciones, etc., que son los que sirven de base para los registros en los libros y cuentas. Para poder comprender de una mejor manera la obtención de la evidencia, se presenta a continuación en una forma gráfica:

NATURALEZA DE LOS DATOS QUE
SIRVEN COMO
E V I D E N C I A

TERCERA NORMA DE AUDITORIA
RELACIONADA CON LA EJECUCION DEL TRABAJO

FUENTE DE DATOS CONTABLES:

- Libros de Registro Original (Diarios).
- Mayores: General y Auxiliares.
- Manuales de Contabilidad relacionados.
- Registros informales y de memorándums, tales como hojas de trabajo, cálculos y conciliaciones.

O B T E N E R
E V I D E N C I A
S U F I C I E N T E
Y
C O M P E T E N T E

INFORMACION QUE CORROBORA:

- Documentos tales como: cheques, facturas, contratos, etc.
 - Confirmaciones y demás constancias por escrito.
 - Información recabada a través de investigaciones, observación, inspecciones y recuentos físicos.
 - Otra información obtenida o desarrollada por el Auditor.
-

FUENTE: Auditoría Moderna, Walter Kell y Richard Ziegler. Editorial Continental, S. A. México, 1988.

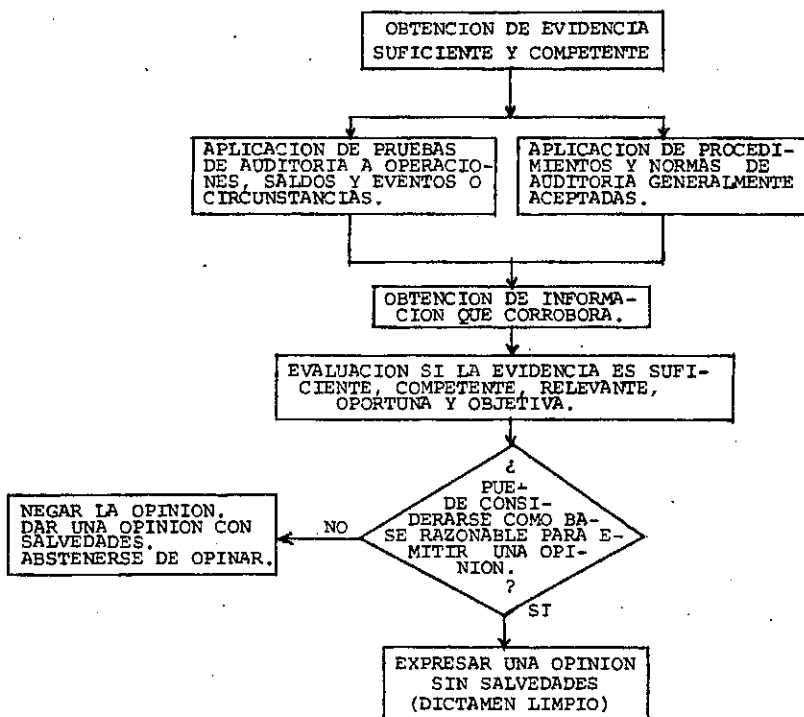
Debe tenerse en mente que la Evidencia puede obtenerse de fuentes -
ajenas a la empresa y no únicamente de fuentes relacionadas y dependien-
tes de la misma. La evidencia así obtenida puede tener mayor grado de -
confianza y servir como respaldo para la evidencia obtenida dentro de la
empresa. Pero, no se debe olvidar que la evidencia no debe ser simplemen
te suficiente y competente, sino que, además, debe ser relevante, oportu-
na y objetiva.

¿Por qué se dice lo anterior? Pues, veamos: Debe ser Relevante -
porque le servirá de base al auditor para la decisión que él tome en re-
lación a los Estados Financieros o áreas que examine. La Oportunidad es
esencial en todo aspecto, y por supuesto en auditoría también lo es, pues
si la evidencia no es obtenida oportunamente, pierde su razón de ser; por
ejemplo, al auditor le servirá un inventario físico tomado en fecha cer-
cana a la de los Estados Financieros y no uno tomado en fecha anterior.
La evidencia debe ser Objetiva, es decir, debe basarse en hechos reales y
tangibles; como ejemplo tenemos los inventarios, la evidencia objetiva -
sería el recuento e inspección física y, la evidencia subjetiva sería la
estimación de la obsolescencia de inventarios hecha por la Administración.

8. EVALUACION DE LA EVIDENCIA:

La evidencia por sí sola no constituye un factor probatorio que ayu-
de al auditor para preparar un informe adecuado de auditoría y obtener -
los elementos objetivos para externar una opinión. Para que sea conside-
rada como evidencia probatoria, debe ser evaluada. Para poder evaluar la
evidencia, el CPA debe ser cuidadoso, diligente y objetivo.

La evaluación de la evidencia, el auditor la hará corroborando si es suficiente, competente, relevante, oportuna y objetiva; y, si puede ser considerada como base razonable para poder dar una opinión. Para el efecto hará un concienzudo análisis sobre la evidencia obtenida aplicando su criterio profesional. Una forma ilustrativa de la obtención y evaluación de la evidencia se da a continuación:



9. PAPELES DE TRABAJO:

Los papeles de trabajo son los documentos que sirven de soporte material a un informe de auditoría, en los cuales el auditor deja constancia escrita del trabajo realizado.

Aún siendo los papeles de trabajo el material que sirve de soporte al informe de auditoría, no forman parte de éste, ya que aquéllos son propiedad del Auditor, que en determinado momento le servirán para sustentar su opinión, emitida en el Dictamen.

Derivado de lo anterior, papeles de trabajo pueden ser cualquiera de los siguientes documentos: a) Evidencia escrita de los arqueos de caja, conciliaciones bancarias, análisis de cuentas y otros trabajos similares. b) Observaciones y notas escritas del auditor. c) Copias de las solicitudes de confirmación de saldos que se remiten por el auditor a bancos, prestatarios, clientes y otros deudores y acreedores. d) Certificados o confirmaciones de saldos que se recibieren de las personas comprendidas en el inciso anterior. e) Originales o copias de formularios utilizados por la empresa. f) Originales, copias o extractos de actas, informes, oficios, memorándums y otros documentos similares. g) Cualquier otro documento obtenido o elaborado por el auditor que sirvan para justificar el trabajo realizado. (38)

Por la importancia que tienen los papeles de trabajo para el auditor, los mismos deberán quedar en su poder para su custodia y será responsabilidad del auditor la exactitud, veracidad y calidad técnica de los papeles de trabajo.

(38) Walter Kell y Richard Ziegler, Ob. cit. pág. 105

OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO:

Se ha dicho que los papeles de trabajo le sirven de soporte al informe del auditor y, se puede decir que éste es el principal objetivo de los mismos; sin embargo, con los papeles de trabajo también se persiguen las siguientes finalidades: a) Dejar constancia escrita de los procedimientos utilizados en la auditoría realizada. b) Delimitar el alcance y detalle de la misma. c) Registrar antecedentes que sirvan de apoyo a las conclusiones y recomendaciones del informe. d) Mostrar los pormenores de las observaciones de cualquier índole que tuviere el auditor. e) Contener la justificación adecuada para los casos de no haber cumplido con algún procedimiento o no haber cubierto algún punto del programa de auditoría. Así mismo, contener la justificación si el tiempo empleado fue considerablemente mayor o menor al presupuestado. f) Contener toda la evidencia suficiente, competente y objetiva que sirvió de base para emitir una opinión.

REQUISITOS:

El trabajo del auditor debe ser profesional y, si los papeles de trabajo son los documentos que evidencian el trabajo realizado, éstos deben satisfacer los requisitos siguientes: a) Veracidad y exactitud de los datos. b) Claridad y nitidez en su presentación. c) Precisión. d) Cuando se trate de papeles de trabajo que contengan entrega de valores u otros bienes, deberán ser escritos íntegramente con tinta.

CEDULAS DE AUDITORIA:

Dentro de los papeles de trabajo elaborados por el auditor están las Cédulas de Auditoría, que son los papeles con un rayado especial que el auditor utiliza para plasmar la evidencia recolectada a través de sus investigaciones. Estas cédulas pueden ser: Sumarias y Analíticas.

Cédulas Sumarias:

La cédula sumaria es aquella en la cual se detallan en forma general, las partidas de un rubro del Balance, mostrándolas de una forma tal, que permiten hacer las correcciones necesarias y presentar dichos rubros con su saldo auditado. Ejemplo:

DESCRIPCION	SALDOS AL 31-12-91	AJUSTES Y RECLASIF. (+)	(-)	SALDOS SEGUN AUDITORIA
Cientes	Q 10,000.00			
Otras Cuentas Por Cobrar				
Cobrar	Q 1,000.00			
Documentos por Cobrar	Q 20,000.00			
Deudores Varios	Q 5,000.00			
SUB-TOTAL	<u>Q 36,000.00</u>			
Estimación para Cuentas Incobrables	Q 1,800.00			
T O T A L	<u>Q 34,200.00</u>			

CONCLUSION:-----

Cédulas Analíticas:

Son las cédulas en las cuales se presenta el análisis efectuado a una partida en forma individual, con el objeto de establecer su saldo.

Ejemplo:

EMPRESA "XY, S. A."
 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
 Analítica de Documentos por Cobrar
 31-12-91

B-2
 MTCP
 24-01-92

DESCRIPCION	SALDOS AL 31-12-91	AJUSTES	SALDOS SEGUN AUDITORIA
Pagarés	Q 5,000.00		
Facturas Cambiarias	Q 5,000.00		
Letras de Cambio	Q 5,000.00		
Bonos	Q 5,000.00		
T O T A L	Q 20,000.00		

El modelo anterior es uno de los que pueden utilizarse, ya que su forma dependerá de las necesidades de la auditoría y del criterio y pericia del auditor. Una cédula analítica viene a ser una cédula auxiliar de la sumaria.

C A S O P R A C T I C O:

Para concluir con el presente trabajo, cuyo tema central es la Auditoría de los Títulos de Crédito, veamos el siguiente ejemplo práctico:

La Empresa "A.B.C., S. A.", lo contrata como Auditor Externo para que realice auditoría específica al rubro de Cuentas y Documentos por Cobrar y emita su opinión profesional acerca de la veracidad de la información financiera que la Administración le presenta en esta área del Balan-

ce. Para el efecto vamos a suponer que la auditoría se lleva a cabo en el mes de enero de 1992. La empresa ha proporcionado los siguientes datos a solicitud del Auditor, datos que corresponden al Balance General al 31 de diciembre de 1991:

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR:

Cientes	Q 100,000.00
Documentos por Cobrar	Q 100,000.00
Funcionarios y Empleados	Q 5,000.00
Estimación para Cuentas Incobrables	Q 5,000.00

Derivado de las investigaciones realizadas por el Auditor actuante, se ha obtenido la siguiente información:

Relación de Cuentas y Documentos por Cobrar:

CLIENTES
AL 31-12-1991

Fecha de Ultimo
Registro

31-12-91	Antonio Cruz	Q 20,000.00
15-02-88	Ramón Hernández	Q 3,000.00
31-12-91	Alicia Batres	Q 10,000.00
30-11-90	Máquinas, S. A.	Q 10,000.00
30-08-91	Tejidos "El Gusano, S. A."	Q 15,000.00
31-12-91	Creaciones "Ropa, S. A."	Q 25,000.00
30-09-91	Marcos Chaclán	Q 10,000.00
31-12-91	Pedro Pirir	Q 7,000.00
	T O T A L	Q 100,000.00 =====

FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
AL 31-12-1991

31-12-91	Ernesto Funes	Q 1,000.00
30-11-91	Juan López	Q 1,500.00
31-12-91	Pedro Rodríguez	Q 1,500.00
31-10-89	María Calderón	Q 1,000.00
	T O T A L	Q 5,000.00 =====

DOCUMENTOS POR COBRAR
AL 31-12-1991

Pagarés Financieros	Q 40,000.00
Facturas Cambiarias	Q 25,000.00
Bonos	Q 35,000.00
T O T A L	Q 100,000.00

En la revisión efectuada se determinó lo siguiente:

1. La política de crédito de la empresa es otorgar crédito a 30 días, - pero realmente se da un margen de 60 días más para iniciar las acciones de cobro.

2. El saldo de Q 3,000.00, a nombre de Ramón Hernández se considera incobrable por haber desaparecido dicho señor.

3. María Calderón ya no trabaja en la empresa desde hace más de 24 meses

4. Los saldos de los funcionarios y empleados corresponden a préstamos sin intereses, otorgados a éstos con autorización del Consejo de Administración en ocasiones especiales.

5. La cuenta Documentos por Cobrar se refiere a inversiones en títulos de crédito que la empresa hizo para hacer producir el capital ocioso. Tales inversiones fueron autorizadas por el Consejo de Administración. Los Pagarés Financieros corresponden a inversiones en la "Financiera Guatemalteca, S. A." en la adquisición de dos pagarés por valor de Q 10,000.00 cada uno y otro por Q 20,000.00. Las Facturas Cambiarias, son dos facturas que la empresa adquirió de una subsidiaria en el interior del país, una es por Q 10,000.00 y la otra por Q 15,000.00

Los Bonos son inversiones hechas en la empresa "Debentures, S. A.", consistente en 5 bonos con un valor nominal de Q 7,000.00 cada uno. Todos los intereses han sido cobrados a satisfacción por la empresa. Los pagarés y los bonos devengan una tasa del 25% anual en concepto de intereses, los cuales son pagados mensualmente.

6. La circularización abarcó todos los clientes y documentos por cobrar, siendo el resultado el siguiente: 1 no contestó, posteriormente se comprobó que el deudor desapareció; 3 clientes contestaron inconformes, pero, a través de procedimientos supletorios se comprobó su saldo; el resto contestó conformes.
7. A través de las entrevistas, en el Departamento de Crédito se estableció que la empresa calcula su reserva para cuentas incobrables únicamente para las cuentas comerciales, no incluye a las no comerciales. Como Auditor considera prudente incluir las no comerciales.

Con los datos anteriores, ya se pueden elaborar los papeles de trabajo que servirán de base para emitir la opinión solicitada por la empresa. Es oportuno mencionar que en todo trabajo de auditoría, el primer paso que se da para iniciarla es conocer y familiarizarse con el cliente; esto se logra a través de entrevistas preliminares a funcionarios y empleados, revisión de estatutos, actas y libros de la empresa, conocimiento de las políticas administrativas, contables y financieras. El anterior paso, en el caso que se trate de una primera auditoría; cuando se trate de una auditoría recurrente bastará con consultar los papeles de trabajo de la auditoría del año anterior.

Seguidamente se procederá a iniciar el trabajo de campo con un estudio y evaluación del Control Interno, con el objeto de determinar la naturaleza y alcance de la auditoría y elaborar nuestro Programa de Trabajo, estableciendo en éste, los procedimientos de auditoría a aplicar. Luego de haber obtenido la evidencia suficiente, competente y objetiva, contenida en los papeles de trabajo, se emitirá una opinión sobre la razonabilidad de la información financiera presentada y que fue objeto de examen; opinión que estará contenida en el Dictamen de Auditoría. El desarrollo del trabajo de auditoría, planteado en los párrafos anteriores, quedaría de la siguiente forma:

D I C T A M E N

Señores
Consejo de Administración
Empresa "A.B.C., S. A."

He auditado la sección de Cuentas y Documentos por Cobrar, del Balance General de la Compañía "A.B.C., S. A." al 31 de diciembre de 1991. La sección de Cuentas y Documentos por Cobrar es parte del Balance General, cuya elaboración es responsabilidad de la compañía. Mi responsabilidad es expresar una opinión sobre esta sección, a solicitud de la empresa, basado en mi auditoría.

Efectué mi auditoría de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas requieren que una auditoría sea planificada y realizada para obtener certeza razonable de si la sección auditada no contiene errores importantes. Una auditoría incluye el examen sobre una base selectiva, de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los Estados Financieros. Incluye también la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones importantes hechas por la gerencia, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Considero que mi auditoría provee una base razonable para mi opinión. Opinión que se refiere, para el presente caso, a la sección de Cuentas y Documentos por Cobrar en forma aislada del resto de secciones de los Estados Financieros de la Compañía "A.B.C., S. A."

En mi opinión, la sección de Cuentas y Documentos por Cobrar arriba mencionada presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera en materia de deudas pendientes de cobro de la Compañía "A.B.C., S. A." al 31 de diciembre de 1991, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Marco Tulio Corado Pérez
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 000

Guatemala, 21 de enero de 1992.

MARCO TULLIO CORADO PEREZ
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

HOJA GUIA DE MARCAS DE AUDITORIA

- T = Cotejado con Mayor General.
- ✓ = Sumado/Restado.
- * = Cifras recomendadas para ajustar la cuenta
- = Cotejado con libro de clientes.
- MA = Cotejado con Mayor Auxiliar.
- X = Retirado de Cartera por considerarlo incobrable.
- C = Confirmadas conforme.
- I = Contestadas inconformes, pero comprobado su saldo a través de procedimientos suplementarios.
- ∅ = No contestadas, comprobado que deudor desapareció.
- Δ = Comprobado en Actas del Consejo de Admon.
- ⊠ = Verificado su existencia física y efectuada inspección ocular.
- ⊞ = Revisado cada título y cotejado su autorización con Actas del Consejo de Administración.
- ℓ = No generan intereses por ser operaciones entre matriz y subsidiaria.
- ∅ = Cálculos verificados.
- A/R = Ver Cédula de Ajustes y Reclasificaciones.

"A.B.C., S. A."

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Programa de Trabajo

31-12-91

Papel de Trabajo No. 8-1

Auditor: MTCP

Revisó: DJL

Fecha: 13-01-92

No.

HECHO POR:

PERIODO
CUBIERTO

OBJETIVOS:

- 1 Evaluar el Control Interno.
- 2 Comprobar la veracidad del derecho a cobro.
- 3 Determinar si existen gravámenes sobre los documentos a cobrar.
- 4 Determinar la cobrabilidad de la deuda.
5. Verificar la adecuada valuación y presentación en el balance.

PROCEDIMIENTOS:

- 1 Obtener un análisis de antigüedad de saldos.
- 2 Hacer circularización para obtener confirmación de saldos de parte de los deudores.
- 3 Hacer arqueo de documentos.
- 4 Verificar si la estimación para cuentas incobrables es razonable.
- 5 Efectuar un análisis de las cuentas y documentos por cobrar.
- 6 Realizar una inspección de los mismos.
- 7 Efectuar una valuación sobre la cobrabilidad de las deudas.
- 8 Conciliar saldos de registros auxiliares con las cuentas del Mayor General.
- 9 Efectuar los cálculos necesarios para obtener la corrección numérica de las cuentas.
- 10 Comprobar la adecuada presentación en el Balance.

MTCP

Ejer
añor

MTCP

Un año

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

"A. B. C."

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Cuestionario de Control Interno

Período Cubierto: 1991

Papel de Trabajo No.:

B-2

Auditor: MTCP

Revisó: DJL

Fecha: 10-01-92

No.

SI

NO

COMENTARIOS

1 En relación a la Cuenta:

A) Existe una adecuada segregación de funciones? (Cobro, registro, autorizaciones, etc.)

X

B) Se opera adecuadamente?

X

C) Es fácil de interpretar?

X

2 La facturación es oportuna?

X

3 Se lleva un control de formas prenumeradas?

X

4 Los créditos y precios de venta, son autorizados por persona competente?

X

5 En cuanto a los saldos, se hacen confirmaciones periódicas?

X

6 Se cumple con todas las políticas de la empresa?

X

7 Se lleva un estricto control en el vencimiento de las deudas?

X

8 Se efectúan periódicamente los requerimientos de cobro en el caso de documentos y cuentas muy antiguas (más de 90 días)?

X

9 Se arquean los documentos pendientes de cobro?

X

10 Su valuación (de las cuentas y documentos por cobrar), es adecuada?

X

11 Se aplica consistencia en ella?

X

Por el Jefe de Créditos
1/6 meses

<p>"A.B.C., S. A." Cuentas y Documentos por Cobrar Cuestionario de Control Interno Período Cubierto: 1991</p>		Papel de Trabajo No. <i>B-2</i> Auditor: <i>MTCP</i> Revisó: <i>PJL</i> Fecha: <i>10-01-92</i>	HOJA: <i>2</i>	
No.	SI	NO	COMENTARIOS	
12 Para el caso de los documentos por cobrar, si se trata de título de crédito, su adquisición es autorizada por funcionario competente?	X		<i>En auto- vigada por el ban- co de Bolivia.</i>	
13 Se llevan registros auxiliares que detallen las cuentas?	X			
14 Las personas (funcionarios y empleados) que manejan los documentos por cobrar, se encuentran afianzadas?	X			
15 Las partidas de esta cuenta se encuentran presentadas adecuadamente en el Balance?	X			

"A. B. C., S.A."
 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
 Cédula Sumaria
 31-12-91

Papel de Trabajo No.: B-3
 Auditor: MTCP
 Revisó: DJL
 Fecha: 13-01-92

CUENTAS	SALDOS AL 31-12-91 (Q.)	AJUSTES (+) (-)	RECLASIF. (+) (-)	SALDOS SEGUN AUDITORIA	REF.
Cientes	100,000.00 ✓	-	① B-4 < 3,000.00	97,000.00 ✓	B-4
Documentos por Cobrar	100,000.00 ✓	-	② B-5 < 1,000.00	100,000.00 ✓	B-6
Funcionarios y Empleados	5,000.00 ✓	-		4,000.00 ✓	B-5
TOTAL	205,000.00 ✓			201,000.00 ✓	
Estimación / Cuentas					
Incobrables	5,000.00	B-7 ① 9,050.00	B-7 ② < 3,000.00 ③ < 1,000.00	10,050.00 ✓	B-7
TOTAL NETO	200,000.00 ✓	B-4.2		190,950.00 ✓	

CONCLUSION: Después de haber aplicado Procedimientos y Técnicas de Auditoria, y realizado las pruebas necesarias, se concluye que las cuentas y documentos por cobrar son reales y están a nombre de la empresa. Excepto por el ajuste y las reclasificaciones recomendadas en la presente cédula, las Cuentas y Documentos por Cobrar están adecuadamente valuadas y las cifras que presentan se consideran razonables.


 AUDITOR

"A.B.C., S.A."

Cuentas y Documentos por Cobrar

Cientes por Antigüedad de Saldos.

31-12-91

Papel de Trabajo No.: B-4

Auditor: MTCR

Revisó: DJL

Fecha: 13-01-92

NOMBRES	FECHA DE ULTIMO REGISTRO	SALDOS SE GUN LIBROS (Q.)	SALDO No. Vencido (Q.)	← SALDO VENCIDO →			MAS DE 90 DIAS (Q.)	OBSERVACIONES
				30 DIAS (Q.)	60 DIAS (Q.)	90 DIAS (Q.)		
Antonio Cruz	31-12-91	20000.00	20000.00					
Ramón Hernández	15-02-88	3000.00					X 3000.00	cliente está desaparecido
Alicia Batres	31-12-91	10000.00	10000.00					
Máquinas, S.A.	30-11-90	10000.00					10000.00	Esta inconforme con su saldo, pero pagará
Tejidos "El Gusano, S.A."	30-03-91	15000.00		15000.00				
Creaciones "Ropa, S.A."	31-12-91	25000.00	25000.00					
Marcos Chacón	30-07-91	10000.00			10000.00			
Pedro Pirix	31-12-91	7000.00	7000.00					
TOTAL		100000.00	62000.00	15000.00	10000.00		13000.00	
←> Reclasificación #1	A/R	3000.00	B-3					
SALDO S/Auditoria		97000.00						
			B-3					

(EJEMPLO DE UNA SOLICITUD DE CONFIRMACION
DE SALDOS UTILIZADA EN LA CIRCULARIZACION)

Papel de Trabajo No. **3-4.1**
Auditor:
Revisó:
Fecha:

"A.B.C., S. A."

Guatemala, 14 de enero de 1992

Señores:

Estimados Señores:

Favor de notificar a nuestro auditor: _____ en la forma adjunta, su confirmación con el saldo de su cuenta según lo muestran nuestros registros en la fecha e importe señalados, o bien, hacer mención de cualquier inconformidad al respecto. Se adjunta además, un sobre para efectos de su contestación. Mucho les agradeceremos su pronta atención.

Atentamente,

"A.B.C., S.A."

(ESTA ES UNA SOLICITUD DE CONFIRMACION, NO ES PARA FINES DE COBRO)

Señor:

Contador Público y Auditor
Apartado Postal No. 413
Guatemala, C.A.

La cantidad de Q _____ que representa nuestro adeudo con "A.B.C., S.A.", al 31 de diciembre de 1991, es:

CONFORME

INCONFORME

Salvedades (Favor anotar las diferencias con todo detalle haciendo mención de todas las fechas e importes que sean pertinentes): _____

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

POR: _____

"A. B. C., S. A."
 CUENTAS y Documentos POR COBRAR
 Resultados de Circularización
 31-12-91

Papel de Trabajo No.: B-4.2
 Auditor: MTCP
 Revisó: DJL
 Fecha: 20-01-92

NOMBRE

SUB-TOTAL TOTAL
 (Q.) (Q.)

Conformes:

Antonio Cruz	20000.00	C
Alicia Batres	10000.00	
Creaciones "Ropa, S. A."	25000.00	
Marcos Chacón	10000.00	
Financiera Guatemalteca, S. A.	40000.00	
"A. B. C., Subsidiaria"	25000.00	
Debentures, S. A.	35000.00	165000.00

Inconformes:

Máquinas, S. A.	10000.00	I
Tejidos "El Gusano, S. A."	15000.00	
Pedro Pirir	7000.00	32000.00

No Contestadas:

Ramón Hernández	3000.00	3000.00
-----------------	---------	---------

TOTAL CIRCULARIZADO 200000.00

B-3

"A. B. C., S.A."
 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
 Funcionarios y Empleados
 31-12-91

Papeles de Trabajo MTC (B) Trabajo MTC
 s. P. Auditoría MTC Auditor: MTC P
 ad Revisó: DJ Revisó: DJ E
 Fecha: 20-01-92 Fecha: 20-01-

NOMBRE

Ernesto Funes
 Juan López
 Pedro Rodríguez
 María Calderón

FECHA DEL Ultimo Registro	SALDO DEL (Q.) No Registro	SALDO (Q.)
31-12-91	1000.00	1000.00
30-11-91	1500.00	500.00
31-12-91	1500.00	500.00
31-10-89	1000.00	1000.00
1000	5000.00	5000.00
← Reclasificación # 2	1000.00	4000.00
SALDO S/AUDITORIA	4000.00	4000.00

SALDO S/LIBROS
 ← Reclasificación # 2
 SALDO S/AUDITORIA

A/R # 2
 Auditoria

"A.B.C., S.A."

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Documentos Por Cobrar

31-12-91

Papel de Trabajo No.: B-6

Auditor: MTCP

Revisó: DJL

Fecha: 21-01-92

DESCRIPCION

Pagarés Financieros

Facturas Cambiarias

Bonos

TOTAL

SALDOS AL

31-12-91

(Q.)

40000.00 MA

25000.00

35000.00

100000.00 T

B-3

"A.B.C., S.A"
 CUENTAS y Documentos Por Cobrar
 Arqueo de Documentos por Cobrar
 31-12-91

Papel de Trabajo No.: B-6.1
 Auditor: MTCP
 Revisó: DJL
 Fecha: 21-01-92

DESCRIPTION	GIRADOR	SUB-TOTAL (Q.)	TOTAL (Q.)
<u>Pagares Financieros:</u>			
Serie A # 274579	FIGSA SA	10,000.00	MA
Serie A # 274580	FIGSA SA	10,000.00	
Serie B # 35522	FIGSA SA	20,000.00	40,000.00 ✓ B-6
<u>Facturas Comerciales:</u>			
Serie B # 4223	Buffalo, S.A.	10,000.00	MA
Serie A # 1234	La Ceiba, S.A.	15,000.00	25,000.00 ✓ B-6
<u>Bonos:</u>			
Serie A # 120	Debentures, S.A.	7,000.00	MA
Serie A # 121	Debentures, S.A.	7,000.00	
Serie A # 122	Debentures, S.A.	7,000.00	
Serie A # 123	Debentures, S.A.	7,000.00	
Serie A # 124	Debentures, S.A.	7,000.00	35,000.00 ✓ B-6
TOTAL ARQUEADO			100,000.00 ✓ B-3

Se hace constar que los títulos de tallados anteriormente fueron entregados al Auditor actuante para practicar arqueo a los mismos, los cuales me fueron devueltos a mi entera satisfacción y conformidad y ascienden a la suma de CIENTO MIL QUETZALES, 00/100.

f) *[Signature]*
 Responsable de Custodia

"A. B. C., S.A."

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Análisis de Intereses ⁵/₁₀₀ Doctas. por Cobrar
31-12-91

Papel de Trabajo No.: B-6.2

Auditor: M.T.C.P

Revisó: DJL

Fecha: 21-01-92

DESCRIPCION	SALDO ⁵ / ₁₀₀ LIBROS (Q.)	FECHA DE INVERSION	FECHA DE VENIMIENTO	TASA INTERES ANUAL	INTERESES COBRADOS
Pagare Serie A #274579	10,000.00	01-OCT-91	30-9-92	25%	625.00
Pagare Serie A #274580	10,000.00	01-OCT-91	30-9-92	25%	625.00
Pagare Serie B #35522	20,000.00	01-NOV-91	31-10-92	25%	833.33
Fact. Comb. Serie B #4223	10,000.00	31-DIC-91	-	-	-
Fact. Comb. Serie A #1234	15,000.00	31-DIC-91	-	-	-
Bono Serie A #120	7,000.00	01-DIC-91	30-11-92	25%	145.83
Bono Serie A #121	7,000.00	01-DIC-91	30-11-92	25%	145.83
Bono Serie A #122	7,000.00	01-DIC-91	30-11-92	25%	145.83
Bono Serie A #123	7,000.00	01-DIC-91	30-11-92	25%	145.83
Bono Serie A #124	7,000.00	01-DIC-91	30-11-92	25%	145.83
TOTAL	100,000.00				2,812.48

Cálculo de Intereses:

Pagare Serie A = $Q20,000.00 \times 25\% \div 12 \times 3 \div 2 = Q625.00$

Pagare Serie B = $Q20,000.00 \times 25\% \div 12 \times 2 = Q833.33$

Bonos Serie A = $Q35,000.00 \times 25\% \div 12 \times 1 \div 5 = Q145.83$

"A. B. C., S. A."

Cuentas y Documentos por Cobrar
Estimación Para Cuentas Incobrables

31-12-91

Papel de Trabajo No: B-7

Auditor: MTCP

Revisó: DSL

Fecha: 21-01-92

(Q.)

ANALISIS:

Saldo de Clientes ^{S/Auditoria} B-3 97000.00

Saldo de Documentos por Cobrar ^{S/Auditoria} B-3 100000.00

Saldo de Funcionarios y Empleados ^{S/Auditoria} B-3 4000.00

Saldo de la Cuenta ^{S/Auditoria} 201000.00/

Cálculo de Estimación X 5%

Estimación ^{S/Auditoria} ^{S/Auditoria} al 31-12-91 10050.00/

B-3

COMPARACION:

Saldo de Estimación al 31-12-91, ^{S/Libros} 5000.00/

< MENOS >:

Cuentas dadas de Baja:

Clientes:

Ramón Hernández A/R 0 3000.00

Funcionarios y Empleados:

María Calderón A/R 0 1000.00 < 4000.00 >

Saldo ajustado de la Estimación al 31-12-91 1000.00/

Saldo de la Estimación ^{S/Auditoria} al 31-12-91 10050.00

Diferencia (Ajuste A) A/R 9050.00/

B-3

"A.B.C., S.A."
 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
 Cédula de Ajustes y Reclasificaciones
 31-12-91

Papel de Trabajo No.: A/11
 Auditor: MTCP
 Revisó: DJL
 Fecha: Enero, 1992

RECLASIFICACIONES AJUSTES

No.	CONCEPTOS	D	H	D	H
1	Estimación Ctas. Incobrables	3000.00			
	Ctas. y Documentos por Cobrar Clientes: Ramón Hernández Para registrar el retiro de esta cuenta por considerarla in- cobrable.		3000.00		
		3000.00	3000.00		
2	Estimación Ctas. Incobrables	1000.00			
	Ctas. y Documentos por Cobrar Funcionarias y Empleados María Calderón Para registrar el retiro de esta cuenta por ser total- mente incobrable.		1000.00		
		1000.00	1000.00		
A	Cuentas Incobrables			9050.00	
	Estimación Ctas. Incobrables				9050.00
	Para registrar la estimación correspondiente al período y ajustarla a su saldo real, tomando en cuenta las par- tidas comerciales y las no comerciales.			9050.00	9050.00

CONCLUSIONES

1. La teoría nos enseña que los títulos de crédito surgieron por la necesidad, viniendo a facilitar las operaciones de crédito, tanto en la actividad comercial, como en la bancaria y la financiera.

2. Por su naturaleza, los títulos de crédito pueden constituirse en fuente de financiamiento para las empresas, sean éstas públicas o privadas. Tal situación se da cuando la empresa se convierte en emisora de los títulos de crédito para colocarlos en el mercado de valores y, obtener con ello capital proveniente de los inversionistas, con el propósito de financiar sus proyectos de inversión y las propias operaciones de la empresa. Los títulos de crédito que se prestan para ello son por ejemplo los Bonos, las Cédulas Hipotecarias, los Certificados Fiduciarios, los Pagarés, ya que estos títulos pueden ser emitidos en serie y con un objetivo específico. También la letra de cambio y la factura cambiaria pueden constituirse en fuente de financiamiento, aunque tal financiamiento sería menor que el obtenido con los títulos mencionados con anterioridad, ya que el financiamiento se obtendría a través del descuento de estos dos últimos títulos.

3. Los títulos de crédito son instrumentos jurídico-financieros que contribuyen al desarrollo de las operaciones de crédito, garantizando el cumplimiento de la obligación en ellos contenida por su naturaleza jurídica.

4. El auditor juega un papel importante en el uso de los títulos de crédito, en lo concerniente al control interno que debe existir para la salvaguarda de los mismos, ya que derivado de su intervención en una auditoría practicada a ellos hará las respectivas recomendaciones para una adecuada presentación y valuación de los mencionados títulos.

5. Como resultado del trabajo de campo desarrollado y plasmado en el presente documento, la hipótesis planteada en la planeación de la investigación, queda comprobada. Dicha hipótesis es la siguiente:

"El Contador Público y Auditor egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tiene un amplio conocimiento sobre los títulos de crédito, tanto en los aspectos legales y contables, así como en la auditoría de los mismos". Se afirma lo anterior, en base a que los conocimientos adquiridos por el Contador Público y Auditor en su formación académica en materia de títulos de crédito, se consideran suficientes para su aplicación en la práctica profesional.

RECOMENDACIONES

1. La preparación académica del Contador Público y Auditor es fundamental para el desempeño de su profesión, por tal razón, su preparación en materia de títulos de crédito debe ser a conciencia, máxime en la actualidad, por el auge que está tomando el mercado de valores en Guatemala. En determinado momento, el Contador Público y Auditor podría convertirse en Asesor de Valores, por lo que su preparación académica en la Facultad debe complementarla con la investigación.
2. Lo que al estudiante se le pueda enseñar en un aula siempre debe ser complementado con la investigación. Por eso, se recomienda al estudiantado en general que no se conforme con lo aprendido en clase, sino que además investigue por su propia cuenta, no sólo para el caso particular de la auditoría de títulos de crédito, sino para éste y cualquier otro tema que se relacione con la disciplina profesional que estudia, contribuyendo con ello al fortalecimiento de su propia formación académica.
3. A pesar que la preparación del Contador Público y Auditor en materia de títulos de crédito es amplia, es necesario que dentro de la enseñanza de la auditoría se incluya el estudio de la Auditoría de los Títulos de Crédito, en una forma específica, para no tener que aplicar por analogía los procedimientos, técnicas y pruebas de auditoría de otros rubros o cuentas del balance o información financiera.

B I B L I O G R A F I A

- Cabanelias, Guillermo. DICCIONARIO ENCICLOPEDICO DE DERECHO USUAL. Tomos II y V. Editorial Heliasta, 14a. Edición. 1,620 páginas. Buenos Aires, Argentina, 1980.
- Cervantes Ahumada, Raúl. TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO. Editorial Herrero. 422 páginas. México, enero de 1982.
- Kell, Walter G. & Ziegler, Richard E. AUDITORIA MODERNA. Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V. Tercera Impresión. 717 páginas. México, mayo de 1988.
- Kohler, Erick L. DICCIONARIO PARA CONTADORES. Editorial UTEHA, S.A. de C.V. Primera Edición en Español. 717 págs. México, 1974.
- Meigs, Walter B. PRINCIPIOS DE AUDITORIA. Editorial Diana, 2da. Edición. 427 páginas. México, 1983.
- Morales O., Carlos Humberto. REQUISITOS MINIMOS QUE EL CONTADOR PUBLICO DEBE OBSERVAR EN LA EJECUCION DE UNA AUDITORIA. Colección Textos de Auditoría y Finanzas, No. 4. Departamento de Publicaciones, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, 26 págs. Guatemala, marzo de 1980.
- Ossorio y Florit, Manuel. DICCIONARIO DE CIENCIAS JURIDICAS, POLITICAS Y SOCIALES. Editorial Heliasta, S.R.L. 797 págs. Buenos Aires, Argentina, 1981.
- Seoane, Joaquín Raúl. DICCIONARIO DE CONTABILIDAD, ORGANIZACION, ADMINISTRACION, CONTROL Y CIENCIAS AFINES. Editorial Selección Contable, Tercera Edición. 9 Volúmenes. Buenos Aires, Argentina, 1964.
- Solares González, Jaime Roberto. AUDITORIA DE CREDITOS DOCUMENTARIOS Y/O CARTAS DE CREDITO. Tesis de Graduación Profesional de Contador Público y Auditor, Universidad de San Carlos de Guatemala. 62 págs. Guatemala, 1985.
- Villegas Lara, René Arturo. DERECHO MERCANTIL GUATEMALTECO (TITULOS DE CREDITO). Tomo II. Editorial Universitaria, Volumen No. 81. 272 páginas. Guatemala, 22 de junio de 1990

LEYES CONSULTADAS:

- CODIGO CIVIL (Decreto-Ley No. 106)
- CODIGO DE COMERCIO (Decreto No. 2-70, Congreso de la República)
- LEY DE ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO (Decreto 1,746 del C. de la R.)
- LEY DE BANCOS (Decreto No. 315, Congreso de la República)