

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

**"IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA INTERNA  
EN UNA EMPRESA DEDICADA AL  
ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE VEHICULOS"**



CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

en el Grado Académico de

LICENCIADO

Guatemala, enero de 1998

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

DECANO:	Lic. Donato Santiago Monzón Villatoro
SECRETARIO:	Licda. Dora Elizabeth Lemus Quevedo
VOCAL PRIMERO:	Lic. Jorge Eduardo Soto
VOCAL SEGUNDO:	Lic. Andrés Castillo Nowell
VOCAL TERCERO:	Lic. Victor Hugo Racinos Salas
VOCAL CUARTO:	P.C. Julissa Marisol Pinelo Machorro
VOCAL QUINTO:	P.C. Miguel Angel Tzoc Morales

TRIBUNAL QUE PRACTICO  
EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

PRESIDENTE:	Lic. Juan Antonio Gómez Monteroso
SECRETARIO:	Lic. Francisco Israel Ayala
EXAMINADOR:	Lic. Ronaldo López
EXAMINADOR:	Lic. Rolando Ortega
EXAMINADOR:	Lic. Fernando Paz

**Lic. Julio Antonio Meneses Bautista**  
**Contador Público y Auditor, Colegiado No. 760**  
**Apartado Postal 2396, Guatemala, C.A.**

Guatemala, 04 de junio de 1997

Licenciado  
Donato Santiago Morzón Villatoro  
Decano Facultad de Ciencias Económicas  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Ciudad Universitaria zona 12

Estimado señor Decano:

Atendiendo la designación de esa decanatura he procedido a asesorar a la estudiante ELDA MARITZA MUÑOZ AQUINO, en su trabajo de tesis titulado "IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA INTERNA EN UNA EMPRESA DEDICADA AL ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE VEHICULOS"

En dicho trabajo de tesis se destaca el enfoque moderno de la Auditoría interna y la importancia de la misma en una empresa que se dedica al arrendamiento financiero para la adquisición de vehículos.

Con mi dictamen favorable recomiendo que el presente trabajo de tesis sea aceptado para su discusión en el examen general público previo a optar al título de CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR en el grado académico de Licenciado.

Sírvase aceptar las muestras de mi consideración y estima.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Julio A. Meneses B.  
Asesor



JAMB/bdec



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, zona 13  
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
GUATEMALA, VEINTE DE ENERO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y  
OCHO

Con base en el dictamen emitido por el Lic. Julio Antonio Meneses Bautista, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Director de la Escuela de Auditoria, se acepta el trabajo de Tesis denominado: "IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA INTERNA EN UNA EMPRESA DEDICADA AL ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE VEHICULOS", que para su graduación profesional presentó la estudiante ELDA MARITZA MUÑOZ AQUINO, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

Lic. DORA ELIZABETH LEMUS QUEVEDO  
SECRETARIO

LIC. DONATO MONZON VILLATORO  
DECANO



## ACTO QUE DEDICO

- A DIOS: Por ser luz y fortaleza en todos los momentos de mi vida.
- A MIS PADRES: PILAR MUÑOZ E INES AQUINO  
Mi gracias por su apoyo.
- A MI ESPOSO: ALAN BAUTISTA  
Infinitas gracias por hacer de la culminación de mi carrera una hermosa realidad.
- A MIS HIJOS: ALLAN, FERNANDO Y ANDREA  
Como ejemplo a su futura formación.
- A MIS HERMANOS ESPECIALMENTE A: ANSELMO Y ZOILY  
Eterna gratitud por su ayuda moral y económica.
- A MI SUEGRA: MARGARITA DE BAUTISTA  
Por su valiosa colaboración "Que Dios la Bendiga".
- A MIS AMIGOS: Con mucho cariño.
- A LA EMPRESA: JOHNSON & JOHNSON GUATEMALA, S.A.  
Por ser mi centro de formación profesional.
- A LOS PROFESIONALES: ING. GUILLERMO MORALES, LIC. JULIO MENESES Y DORIS BAUTISTA  
Por ser un ejemplo de sencillez y excelencia en su profesión.
- A LA: Universidad de San Carlos de Guatemala.
- A: Mi Patria Guatemala.

# INDICE

	Pag.	
INTRODUCCION	i	
CAPITULO I		
LA AUDITORIA INTERNA		
1.1	DEFINICION	1
1.2	FUNCION DE LA AUDITORIA INTERNA	2
1.3	OBJETIVO GENERAL DE AUDITORIA INTERNA	3
1.4	IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA INTERNA	3
1.5	RELACION DE LA AUDITORIA INTERNA	4
1.5.1	Con la Auditoría Externa	4
1.5.2	Con Otros Departamentos	6
1.6	EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA	6
1.6.1	Funciones	6
1.6.2	Actividades del Departamento de Auditoría Interna	7
1.6.3	Responsabilidad	8
1.6.4	Estatus del Departamento Dentro de la Estructura Organizacional	8
1.7	NORMAS PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA	9
1.7.1	Independencia	11
1.7.2	Suficiencia Personal	11
1.7.3	Normas de Conducta	12
1.7.4	Conocimiento, Capacidad y Disciplina	12
1.7.5	Relaciones Humanas y Comunicación	12
1.7.6	Educación Continuada	13
1.7.7	Debido Cuidado Profesional	14

	Pag.
1.7.8 Alcance del Trabajo	15
1.7.9 Confiabilidad e Integridad de la Información	16
1.7.10 Cumplimiento con Políticas, Planes, Procedimientos Leyes y Reglamentos	17
1.7.10.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	17
1.7.10.2 Normas de Auditoría	17
1.7.10.3 Políticas y Procedimientos de la Empresa	18
1.7.10.4 Aspectos Fiscales	18
1.7.11 Resguardo de los Activos	19
1.7.11.1 Segregación de Funciones	19
1.7.11.2 Acceso Restringido	19
1.7.12 Empleo Eficiente de los Recursos	20
1.7.13 Logro de los Objetivos y Alcance de las Metas Establecidas para Operaciones y Programas	21
1.7.14 Ejecución del Trabajo de Auditoría	21
1.7.15 Planificación de la Auditoría Interna	21
1.7.16 Examen y Evaluación de la Información	22

## CAPITULO II EL AUDITOR INTERNO

2.1 DEFINICION	24
2.2 CUALIDADES QUE POSEE	24
2.3 RESPONSABILIDADES	25
2.4 RELACION CON EL AUDITOR EXTERNO	26
2.5 NUEVOS ESCENARIOS DE ACTUACION DEL AUDITOR INTERNO MODERNO	27
2.5.1 Reingeniería	27

		Pag.
2.5.2	Tecnología de la Informática	29
2.5.3	Globalización Competitiva	31

### CAPITULO III EL ARRENDAMIENTO

3.1	DEFINICION	33
3.2	ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN UN ARRENDAMIENTO	33
3.2.1	Arrendante	33
3.2.2	Arrendatario	33
3.2.3	Proveedor del Bien o Fabricante	34
3.2.4	La Entidad Financiera	34
3.3	CLASIFICACION DE LOS ARRENDAMIENTOS	34
3.3.1	Por su Objetividad y Origen	34
3.3.1.1	Real u Operativo	34
3.3.1.2	Financiero	35
3.3.2	Considerando los Aspectos Técnicos del Arrendante	42
3.3.2.1	De Financiamiento Directo	42
3.3.2.2	Como Especie de Venta	42
3.3.3	Considerando los Aspectos del Arrendatario	42
3.3.3.1	Capitalizable	42
3.3.3.2	De Operación	43
3.4	EL ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS	44
3.4.1	Definición	45
3.4.2	Características del Contrato de Arrendamiento Financiero en Guatemala	45
3.4.3	Legislación Aplicable al Arrendamiento Financiero en Guatemala	45



	Pag.
3.4.4 Problemas Principales que Afrontan las Empresas que Manejan el Arrendamiento Financiero de Vehículos en Guatemala	47
3.4.5 Logros Significativos que ha Alcanzado el Arrendamiento Financiero en Guatemala	47
3.4.6 Contabilización del Arrendamiento Financiero de Vehículos en Guatemala	47

CAPITULO IV  
 PROYECTO DE ORGANIZACION DE  
 UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

4.1 GENERALIDADES	51
4.2 ALCANCE	52
4.3 ORGANIZACION	52
4.4 DESCRIPCION DE PUESTOS	54
4.4.1 Auditor Interno	55
4.4.2 Auditor Supervisor	57
4.4.3 1er. Asistente de Auditoría	60
4.4.4 2do. Asistente de Auditoría	61
4.4.5 Secretaria	62
4.5 PLANIFICACION DE ACTIVIDADES	63
4.5.1 Programa General	63
4.5.2 Planificación y Supervisión	64
4.5.3 Entrevistas Preliminares	65
4.5.4 Programas de Auditoría Interna	65
4.5.5 Evaluación de Control Interno	66
4.5.6 Identificación de los Puntos Clave	67
4.5.7 Pruebas de Cumplimiento y Pruebas Sustantivas	68

	Pag.	
4.5.8	Terminación de la Auditoría	69
4.5.9	Papeles de Trabajo	70
4.5.10	Borrador del Informe	70
4.5.11	Informe Definitivo	71
4.5.12	Cumplimiento de las Recomendaciones	74
4.6	<b>EFFECTOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE NO CONTAR CON UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>75</b>
4.6.1	Deficiencia Administrativa	75
4.6.2	Reducción de Utilidades	76

## CAPITULO V

### LA AUDITORIA INTERNA EN LAS EMPRESAS DEDICADAS AL ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE VEHICULOS

5.1	GENERALIDADES	77
5.2	ALCANCE Y LIMITACIONES	78
5.3	<b>ETAPAS EN EL DESARROLLO DE UN TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>81</b>
5.3.1	Planeación	81
5.3.2	Ejecución	95
	5.3.2.1 Organización de los Datos Recabados	100
	5.3.2.2 Trabajo de Campo	101
	5.3.2.3 Aplicación de Técnicas y Procedimientos en las Diversas Pruebas de Auditoría	103
	5.3.2.4 Examen de Documentos	103
	5.3.2.5 Revisiones por Grupo de Cuentas	104
5.3.3	Terminación	104
5.3.4	Papeles de Trabajo	105
5.3.5	El Informe	107

	Pag.
5.4 CAPACIDAD TECNICA DEL PERSONAL DE AUDITORIA INTERNA	107
5.5 PARTICIPACION EN EL ESTUDIO DE LOS COSTOS OPERATIVOS Y DE ADMINISTRACION	108
CAPITULO VI	
CASO PRACTICO	109
CONCLUSIONES	151
RECOMENDACIONES	153
BIBLIOGRAFIA	155

## INTRODUCCION

Las empresas que se dedican al arrendamiento financiero de vehículos, representan un factor propulsor para la economía del país.

El arrendamiento financiero de vehículos constituye una atractiva opción financiera, que le dará un rol imprescindible a la extensa gama de servicios que pueden ofrecer las empresas que pretenden alcanzar el éxito y competitividad, incursionando en el marco de modernización y globalización económica.

Esta tesis tiene como fin primordial destacar la importancia de la Auditoría Interna en las empresas que se dedican al arrendamiento financiero de vehículos.

En el capítulo I se exponen varias definiciones de Auditoría Interna que facilitan al lector captar la función, objetivo e importancia de la misma; exponiendo la relación de la Auditoría con otros departamentos, destacando las funciones, responsabilidad y estatus del Departamento de Auditoría Interna; permitiendo al mismo tiempo conocer las normas de observancia para el ejercicio de la Auditoría.

En el capítulo II, prevalece la importancia profesional que se le atribuye al Contador Público y Auditor como elemento calificado capaz de analizar y regular alternativas financieras para ampliar su campo de acción en beneficio personal, dando así un valor agregado al gremio que representa.

El capítulo III contiene generalidades del arrendamiento, destacando aspectos fundamentales del arrendamiento financiero de vehículos en Guatemala, tales como: logros significativos, legislación aplicable, características y problemas

principales dando al lector una visión del futuro de las empresas que se dedican a esta actividad.

En el capítulo IV se hace énfasis en la estructura orgánica necesaria para un proyecto de organización de un Departamento de Auditoría Interna; enfocando los efectos financieros y administrativos que conlleva la ausencia de un Departamento de Auditoría Interna.

En el capítulo V se ofrece al lector un panorama de la Auditoría Interna y sus etapas en una empresa dedicada al arrendamiento financiero de vehículos como actividad principal.

En el capítulo VI se presenta como caso práctico la elaboración de un procedimiento para autorización de contrato de arrendamiento financiero de vehículos y las formas necesarias para su implantación.

Para finalizar se incluyen conclusiones y recomendaciones con el propósito de contribuir al enriquecimiento de los conocimientos del profesional y estudiantes de Auditoría y a las empresas que manejan arrendamiento financiero de vehículos.

# **CAPITULO I**

## **LA AUDITORIA INTERNA**

### **1.1 DEFINICION**

La era moderna requiere y exige de la Auditoría Interna un enfoque más dinámico y de mayor comprensión de las funciones administrativas.

Para comprender claramente que es Auditoría Interna por el auge que ha tenido en los últimos años y considerando el campo de actuación profesional en que se desenvuelve el Contador Público y Auditor, se citan varias definiciones así:

- La Auditoría Interna es un elemento del control administrativo que tiene como objeto vigilar la efectividad de los demás controles administrativos.
  
- La Auditoría Interna es parte del control interno y es un auxiliar de la alta dirección, cuyo objeto es examinar operaciones contables, financieras y administrativas; buscando la eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y físicos dentro de una organización.
  
- La Auditoría Interna es un recurso gerencial, que tiene como objeto supervisar y velar que las políticas, programas y procedimientos que se han implantado se cumplan y sean comprendidos por los miembros de la organización.
  
- "La Auditoría Interna es un servicio a la organización, consistente en una valoración independiente de la actividad establecida dentro de la misma. Es

el control que funciona por medio del examen y valoración de lo adecuado y efectivo de otros controles".<sup>1/</sup>

De todas las definiciones anteriores se puede deducir que la Auditoría Interna tiene las siguientes características:

- a) Es un recurso gerencial dentro de la estructura organizativa.
- b) Constituye un elemento importante de control interno.
- c) Es una actividad o función independiente.
- d) Es un apoyo para la alta dirección, y fortalece la toma de decisiones.
- e) Proporciona elementos de juicio para lograr efectividad orientada a obtener resultados prácticos y novedosos.
- f) Es una herramienta en constante evolución.
- g) Es ejecutada como una función "staff".

Para finalizar podemos resumir la Auditoría Interna de la siguiente manera: "Es una actividad independiente e innovadora en constante evolución; de apoyo imprescindible para la alta gerencia que vela por el efectivo cumplimiento de los controles contables y administrativos que tienden a salvaguardar los activos de una organización, y que suministra elementos de juicio que trascienden de un sistema operativo a un sistema estratégico que orientan y permiten a la alta gerencia tomar decisiones para alcanzar una organización inteligente y flexible ante el reto de avances tecnológicos para lograr eficiencia operativa".

## 1.2 FUNCION DE LA AUDITORIA INTERNA

La función es evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización que permitan el debido cumplimiento de políticas y prácticas de la

---

<sup>1/</sup> Kell Siegler, Auditoría Moderna. Pag. 25.

compañía, sin pasar por alto los procedimientos de control establecidos.

La Auditoría Interna funciona como control administrativo cuyas actividades principales se enmarcan en las actividades de medir y evaluar la eficacia de otros controles para facilitar la prevención o recurrencia del fraude, mediante recomendaciones de medios de protección adecuados como parte de los procedimientos de operación.

Para que la auditoría interna cumpla su función con éxito se requiere el apoyo irrestricto de la administración; por medio de una declaración de política clara y concisa que defina la función de auditoría interna en la formulación de recomendaciones objetivas para corregir situaciones anómalas.

### **1.3 OBJETIVO GENERAL DE AUDITORIA INTERNA**

Asistir a todos los miembros de la organización en el efectivo desempeño de sus responsabilidades, por medio de evaluaciones realizadas, que permiten sugerir recomendaciones, asesoría e información relacionada con las actividades auditadas.

Asimismo, tiene especial interés en la revisión de las operaciones financieras, contables, operativas y administrativas que sirvan de base para ofrecer servicio y asesoría a la administración; protegiéndolos así frente a terceros, para ofrecer a la administración un efectivo sistema de control interno a un costo razonable.

### **1.4 IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA INTERNA**

La importancia de la auditoría interna en la actualidad se pone de manifiesto en la medida que las empresas crecen tanto en volumen, extensión geográfica y



complejidad, lo que hace imposible el control directo de las operaciones por parte de la dirección.

Por otra parte esta recibiendo un reconocimiento creciente y la aceptación por parte de la gerencia de los negocios, en cualquier organización grande o mediana, puede ser un auxiliar vital de la gerencia, que se limita única y exclusivamente por la capacidad y preparación del auditor interno.

## **1.5 RELACION DE LA AUDITORIA INTERNA**

### **1.5.1 Con la Auditoría Externa**

La labor de Auditoría Interna influye en la estrategia y en los procedimientos empleados por la Auditoría Externa, dando como resultado la coordinación de esfuerzos en el menor tiempo posible.

Lo anterior implica que la actividad de la Auditoría Interna es de utilidad en la práctica de la Auditoría Externa para determinar la naturaleza oportunidad y alcance de los procedimientos; una función de Auditoría Interna eficaz y adecuada justifica con frecuencia una reducción de los procedimientos ejecutados por la Auditoría Externa pero sin eliminarlos.

## DIFERENCIAS

### LA AUDITORIA INTERNA

- Se realiza en forma continua o permanente.
- Su misión considera el descubrimiento y prevención de fraudes.
- Verifica el debido cumplimiento de políticas y procedimientos para lograr objetivos previstos.
- Es conducida por contador público experto en auditoría y áreas afines, que forma parte de la estructura organizativa de la empresa, y que posee prestigio profesional.
- Auxilia a la alta dirección para lograr sus fines.

### LA AUDITORIA EXTERNA

- Se realiza una vez al año; es una auditoría periódica.
- Su objetivo primordial es verificar la razonabilidad de los estados financieros.
- Tiene como marco de referencia los estados financieros para expresar una opinión sobre la razonabilidad de los mismos.
- Es realizada por contadores públicos independientes ajenos al personal permanente de la empresa.
- Protege los intereses de los accionistas, socios, acreedores, etc.

### SIMILITUDES DE LA AUDITORIA INTERNA Y AUDITORIA EXTERNA

- Ambas se concentran en la evaluación del control interno y en la sustanciación de los saldos de las cuentas.
- En ambas se observan Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, prevaleciendo las normas personales y de ejecución del trabajo.
- El informe de ambas auditorías es de utilidad para la gerencia en la toma de decisiones.



- En ambas auditorías tanto el Auditor Interno como el Externo deben ser independientes de las actividades que auditan.
- En ambas auditorías se realizan pruebas sustantivas y de cumplimiento.
- La unificación de ambas auditorías constituye un símbolo de profesionalismo en la medición y efectividad de controles.

### **1.5.2 Con Otros Departamentos**

Por considerarse la Auditoría Interna como un auxiliar indispensable para la gerencia, se dan como consecuencia relaciones con otros departamentos tanto administrativos como operativos, por lo que el Auditor Interno al dirigirse a ellos deberá hacerlo con profesionalismo y cordialidad, tratando de inspirar una imagen de confianza y procurando transmitir las observaciones detectadas en la revisión de manera constructiva en beneficio de la organización a la que representa.

Generalmente la labor de Auditoría Interna requiere mucho tacto, para lograr la cooperación de los miembros de las unidades auditadas; esto implica que el Auditor Interno tenga como principal atributo la habilidad de conseguir la cooperación y el respeto de los auditados, por medio de conductas amigables de comunicación que permitan lograr resultados positivos en el proceso de Auditoría.

## **1.6 EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA**

### **1.6.1 Funciones**

El Departamento de Auditoría Interna debe interesarse en todas las fases de las actividades de la empresa donde sean requeridos sus servicios, ya sea en función de evaluador o asesor. Este interés exige que el alcance del trabajo del

Departamento de Auditoría Interna supere la simple función del registro contable y aspectos financieros, evitando actividades rutinarias e inercia burocrática, lo que permite obtener un conocimiento general de las operaciones sujetas a revisión.

### **1.6.2 Actividades del Departamento de Auditoría Interna**

Al Departamento de Auditoría Interna le competen una serie de actividades, entre las más importantes se pueden mencionar:

- Asegurarse del grado en que se está cumpliendo con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
- Determinar el grado en que se mantiene un control de los activos de la compañía y salvaguardarlos por pérdidas de distinta índole.
- Asegurarse del grado de confiabilidad de información administrativa generada dentro de la organización.
- Evaluar la calidad de actuación para realizar las actividades asignadas.
- Identificar las debilidades y fortalezas internas de una organización.
- Desarrollo y análisis de estrategias que permitan que la organización logre sus objetivos.
- Participar en los estudios de la organización en general, diseño de métodos y procedimientos, sistemas contables, sistema de procesamiento de datos, sistemas de comunicación, sistemas de costos, elaboración de manuales y reglamentos, etc.

- Efectuar estudios especiales para introducir a la empresa en nuevas operaciones o negocios y asesorar a los directivos con el fin de lograr efectividad y rentabilidad.

### **1.6.3 Responsabilidad**

La responsabilidad del Departamento de Auditoría Interna en la organización debe ser claramente establecida por la política administrativa; lo que le facilitará tener libre acceso a todos los registros, propiedades y personal de la organización que estén vinculados con asuntos sujetos a revisión.

El Departamento de Auditoría es responsable de:

- a) Que el sistema de control interno esté diseñado y opere apropiadamente, para evitar la pérdida de los activos.
- b) Que los planes, las políticas y los procedimientos prescritos por la gerencia se cumplan conforme lo establecido.
- c) Que el trabajo de Auditoría Interna sea llevado a cabo por personal capacitado que tenga prestigio profesional.
- d) Que el sistema de información provea elementos de juicio suficientes y oportunos para la toma de decisiones.

### **1.6.4 Estatus del Departamento Dentro de la Estructura Organizacional**

En algunas compañías, el Departamento de Auditoría Interna funciona con ciertas restricciones pero tiene libertad de actuación e informa al Consejo de Administración o al Consejo de Auditoría.

En otras empresas, el Departamento puede estar limitado en sus funciones y no disfruta de independencia en la organización.

La Auditoría Interna se considera parte de la entidad, pero su posición específica dentro de la organización, puede afectar su eficacia en el desempeño de sus funciones.

El ingrediente primario del éxito de la función de Auditoría Interna radica en el grado de apoyo que le de la administración, ésta debe garantizar su independencia y colocar al Departamento de Auditoría Interna en un nivel que confirme el respaldo de la administración.

Cuando su estatus en la estructura organizacional de una empresa es más elevada y sus funciones delegadas son más amplias la aplicación de la Auditoría Interna es satisfactoria.

Por lo anteriormente expuesto la Auditoría Interna debe ser responsable ante una persona en la organización, que asegure la consideración y actuación adecuada, de acuerdo con las conclusiones y recomendaciones presentadas; debe reportar ni a un nivel tan alto que no le preste la atención suficiente ni a un nivel bajo que no tenga poder de actuación.

## **1.7 NORMAS PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA**

Las normas para la práctica de Auditoría Interna establecen que para que el Auditor Interno goce de independencia mental, debe existir un apropiado estatus organizativo del Departamento de Auditoría Interna y un alto grado de objetividad por parte del Auditor.

A nivel mundial la Auditoría Interna se practica en diversidad de ambientes, dentro de organizaciones que difieren en propósitos, dimensiones y estructura. Incluso las leyes y costumbres varían de un país a otro. Estas situaciones pueden:

crear discrepancias que afecten la práctica de la Auditoría Interna en cada país.

El Instituto de Auditores Internos Inc., es un organismo internacional que consciente de solventar posibles discrepancias en la práctica de la Auditoría Interna, emitió normas para la práctica profesional de la misma.

Las Normas de Auditoría Interna fueron emitidas considerando que la Auditoría Interna es una herramienta en evolución, más aun cuando las condiciones de las empresas y las necesidades de la alta dirección son diferentes conforme transcurre el tiempo.

En Estados Unidos el Instituto de Auditores Internos, ha tenido un impacto fundamental en el crecimiento y desarrollo de la Auditoría. El Instituto emitió el código de ética para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna, en el cual menciona y enfatiza que el Auditor Interno tiene la responsabilidad de comportarse de tal forma, que su buena fe e integridad no puedan cuestionarse.

Las Normas de Auditoría Interna tienen como objetivo:

- a) Mejorar la práctica de la Auditoría Interna.
- b) Establecer bases para la guía y evaluación de los Auditores Internos.
- c) Lograr una comprensión del papel y responsabilidades de la Auditoría Interna.

Las principales normas para la práctica de la Auditoría Interna son las siguientes:

### **1.7.1 Independencia**

El Auditor Interno debe ser objetivo en la conducción de las auditorías que les sean asignadas, puesto que la independencia le permite rendir juicios imparciales sin subordinarlo al de otras personas.

La independencia es el ingrediente principal para la efectividad de la Auditoría Interna, se obtiene por medio de la ubicación y objetividad dentro de la organización.

### **1.7.2 Suficiencia Personal**

Las normas generales de auditoría exigen que el examen debe ser efectuado por una persona o personas que tengan el adecuado entrenamiento técnico y habilidad como Auditor.

La Auditoría Interna debe llevarse a cabo con suficiencia y debido cuidado profesional; lo que implica que el Auditor Interno reúna dos aspectos fundamentales: Educación superior y formación profesional.

La combinación de ambos aspectos sumado al interés del Auditor en conocer las actividades desarrolladas por las áreas operativas de la empresa, permiten reconocer la importancia del trabajo y capacidad realizado por el Departamento de Auditoría Interna.

Es importante que el Auditor Interno asesore profesionalmente a la empresa que representa, conocer los asuntos relevantes en los cuales se aprecie su función y se vea en él a un ejecutivo imprescindible para la conducción eficiente y el éxito de la misma.



### **1.7.3 Normas de Conducta**

El personal del Departamento de Auditoría Interna debe cumplir con las normas profesionales de conducta, las cuales se resumen en honestidad, objetividad lealtad y diligencia; con lo que logrará promover y estimular al personal de las unidades auditadas, obteniendo así elevados estándares de conducta para obtener solvencia moral en todos los aspectos que rigen su actividad.

### **1.7.4 Conocimiento, Capacidad y Disciplina**

Los integrantes del Departamento de Auditoría Interna deben poseer los conocimientos, capacidad y disciplinas esenciales para la ejecución de su trabajo.

Todo Auditor Interno debe poseer:

- Habilidad para aplicar las normas, procedimientos y técnicas cuando se efectúen auditorías internas; capacidad para solucionar imprevistos sin recurrir a demasiadas investigaciones.

### **1.7.5 Relaciones Humanas y Comunicación**

El Auditor Interno debe ser hábil para tratar con la gente y comunicarse eficazmente.

El éxito del trabajo de Auditoría Interna dependerá del grado de comunicación y relaciones humanas del Auditor Interno y el personal auditado; la participación en equipo garantiza buenos resultados eliminando al mismo tiempo la mala imagen que causa la presencia del Auditor.

El Auditor Interno tendrá habilidad para expresarse oralmente o por escrito.

ya que sus labores exigen constantemente intercambio de impresiones o ideas con los empleados de la compañía.

Las relaciones humanas facilitan la comunicación del Auditor Interno con sus receptores para que éstos perciban el servicio por el valor y beneficio real que para ellos tiene la labor del Departamento de Auditoría Interna como apoyo gerencial.

Las expresiones verbales o escritas ayudan al Auditor Interno para convencer al personal auditado de la importancia del trabajo en equipo para lograr la meta fijada en la labor de Auditoría.

#### **1.7.6 Educación Continuada**

Es importante que el Auditor Interno conserve su capacidad técnica por medio de una educación continuada, mejorando así la eficacia y calidad de la profesión que representa.

El Auditor Interno debe mantenerse informado de los acontecimientos que identifican las tendencias que están conformando el futuro en relación al ámbito de los negocios y la tecnología moderna por medio de libros, revistas, boletines, periódicos, televisión, cursos y conferencias que le permitan analizar, identificar cambios y definir eventos.

Por los desafíos que tiene que enfrentar el Auditor Interno en su desempeño profesional se le exige además de las habilidades técnicas que posee que se actualice para responder a las necesidades cambiantes de sus principales receptores de servicios: empresarios, ejecutivos de alta gerencia e inversionistas, contribuyendo al desarrollo y crecimiento de las mismas; de tal forma que el Auditor Interno viva su desempeño profesional con un sentido de visión y propósito.

Para que el Auditor Interno se actualice en temas de interés para su

profesión se sugiere:

- 1) Que sea suscriptor de diarios, revistas y boletines de mayor circulación, tanto de su profesión como de otros que tengan relación con la misma, ejemplo: economía, informática y otros de interés general.
- 2) Que lea esencia pura.
- 3) Cuando encuentre una nota de información de interés para su profesión que la recorte, que anote la fecha y fuente de información.
- 4) Que mantenga un archivo dinámico de información e ideas en un directorio ordenado con temas como los que se indican a continuación:
  - Tratado de libre comercio (T.L.C.)
  - Globalización económica
  - Reingeniería
  - Prácticas gerenciales
  - Informática
  - Empresas de la competencia
  - Finanzas
  - Comentarios fiscales

Por medio de una educación continuada el Auditor Interno puede mejorar e innovar los servicios actuales y desarrollar nuevos para consolidar su posición actual y participar en otras áreas, vinculadas con la alta gerencia.

### **1.7.7 Debido Cuidado Profesional**

El Auditor Interno debe ejercer el debido cuidado profesional en la ejecución de la Auditoría Interna.

El cuidado profesional debe responder a las necesidades de la empresa que representa al realizar su trabajo.

Asimismo, el Auditor Interno debe estar alerta a la detección de posibles errores o fraudes intencionados, por medio de la observación de los controles que él considere inadecuados, y sugerir mejoras a los controles existentes.

Las empresas ven en la labor del Departamento de Auditoría Interna un apoyo administrativo, por lo que al presentarse un problema, planteamiento financiero o administrativo, el Auditor Interno con su sentido de responsabilidad y cuidado profesional analiza las situaciones que se le plantean agotando los extremos necesarios para rendir con elementos de juicio una opinión razonable y que la administración tome decisiones oportunas.

#### **1.7.8 Alcance del Trabajo**

El alcance de la Auditoría debe abarcar el examen y evaluación de lo adecuado y la eficacia del sistema de control interno de la organización y la calidad de la ejecución de las responsabilidades asignadas al personal y si se cumplen de acuerdo a las políticas de la empresa.

Lo anterior implica que el alcance del trabajo de Auditoría Interna puede ser ilimitado, dependiendo básicamente de políticas gerenciales.

Los objetivos principales del control interno son los siguientes:

- 1) Confiabilidad e integridad de la información.
- 2) El cumplimiento de políticas, planes, procedimientos leyes y reglamentos, que pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes y si la organización los cumple.
- 3) El resguardo de los activos y verificar en la medida que sea posible la

existencia de los mismos.

- 4) El empleo económico y eficaz de los recursos.
- 5) Revisar las operaciones y programas para constatar que los resultados son congruentes con los objetivos y metas establecidos y si se han llevado a cabo en la forma prevista.

#### **1.7.9 Confiabilidad e Integridad de la Información**

Debido al conocimiento especializado que el Auditor Interno tiene de las operaciones de un negocio en particular, se le facilita la revisión de los informes financieros y operativos preparados por el personal de las unidades auditadas, para informar a la gerencia la fiabilidad de los mismos.

La experiencia del Auditor Interno al revisar informes le permite detectar irregularidades al profundizar el análisis de los mismos.

El objetivo de esta norma es que el Auditor Interno estudie el grado de confiabilidad y oportunidad de la información financiera y operativa para facilitar a la gerencia la comprensión de los resultados reportados.

El Auditor Interno debe examinar los sistemas de información y asegurarse de que:

- Los registros e información financiera y administrativa son exactos, confiables y oportunos.
- El sistema de control interno es efectivo y adecuado para la empresa.

### **1.7.10 Cumplimiento con Políticas, Planes, Procedimientos Leyes y Reglamentos**

Esta norma establece que el Auditor Interno, revise los sistemas establecidos para cerciorarse del cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos que influyen significativamente en las operaciones e informes.

Para la comprensión de la presente norma se pueden clasificar las actividades de cumplimiento del Auditor Interno en:

- a) Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- b) Normas de Auditoría
- c) Políticas y Procedimientos de la Empresa
- d) Aspectos Fiscales

#### **1.7.10.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**

Como experto en materia contable, se espera que el Auditor Interno tenga un amplio conocimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados, si son vigentes en Guatemala y si están siendo aplicados consistentemente siguiendo el patrón del sistema contable de la empresa.

Debe informar y llamar la atención a los responsables si existen violaciones en dichos principios y el efecto que causa en la razonabilidad de los estados financieros.

#### **1.7.10.2 Normas de Auditoría**

El Auditor Interno como auxiliar de la alta gerencia en la dirección de

negocios, debe conocer las normas de auditoría de observancia general que rigen en el país y que son emitidas por la Comisión de Principios y Normas del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA). Estas tienen el aval del Colegio de Profesionales de las Ciencias Económicas para que tengan el carácter de "Observancia Obligatoria" para el ejercicio profesional de la Contaduría Pública en Guatemala.

Las normas de auditoría persiguen que el trabajo realizado por Auditoría Interna lleve inmerso requisitos de calidad que se manifiesten tanto en las cualidades del Auditor y en el juicio e imparcialidad ejercido por él en la conducción de la Auditoría y elaboración de su informe.

La Auditoría Interna está influenciada por normas de auditoría generalmente aceptadas especialmente las normas generales y ejecución del trabajo.

#### **1.7.10.3 Políticas y Procedimientos de la Empresa**

Las empresas cuentan con políticas y procedimientos que son peculiares de acuerdo a las actividades que realizan para lograr los objetivos y metas que han previsto y que deben darlas a conocer a todos los niveles de dirección.

El Auditor Interno auxilia a la dirección en la revisión de todas las actividades, cerciorándose que tales políticas y procedimientos han sido percibidos, comprendidos y observados.

#### **1.7.10.4 Aspectos Fiscales**

El Auditor Interno como asesor financiero y administrativo debe estar

alerta a los requerimientos del gobierno en materia de impuestos y requisitos legales para el funcionamiento de los negocios, asimismo cuando se anuncian reformas fiscales o proyectos de ley interesarse en cómo pueden afectar la marcha del negocio.

En resumen el Auditor Interno es responsable de determinar si los sistemas son adecuados y efectivos.

### **1.7.11 Resguardo de los Activos**

La finalidad de esta norma es que el Auditor Interno analice las medidas adoptadas por la administración para proteger sus activos y cuando crea conveniente hacer un arqueo de los mismos practicando inventarios físicos.

Es importante verificar que en el resguardo de activos se cumpla con los requisitos siguientes:

#### **1.7.11.1 Segregación de Funciones**

Esta medida reduce la posibilidad de manipular información contable y prevención de fraudes, puesto que para que ocurra cualquier situación anómala tienen que incurrir dos personas o más con intención dolosa de cometer robo o desfalco. Se manifiesta en que las labores de una persona son chequeadas por otra, aumentando la seguridad y confiabilidad en las transacciones y funciones en general.

#### **1.7.11.2 Acceso Restringido**

Es una medida indispensable de seguridad que impide la pérdida o uso indebido de activos, el deterioro de la información de los registros contables.



El Auditor Interno dentro de su programa de Auditoría debe incluir la toma física de activos, utilizando para el efecto técnicas y procedimientos para cerciorarse de la eficiencia o deficiencia del sistema de control interno de la empresa y comparar los recuentos efectuados con los registros contables.

### 1.7.12 Empleo Eficiente de los Recursos

El objeto de esta norma es orientar al Auditor Interno para que evalúe si los recursos de la entidad son empleados de forma eficiente y adecuada. Los recursos a evaluar son humanos y físicos.

- a) En la evaluación del recurso humano debe considerar:
  - La eficiencia con que el personal desarrolla sus labores.
  - Si existe exceso o poco personal en los departamentos de la empresa, considerando las funciones de los mismos.
  - Si existe un manual de funciones para cada puesto en particular.
  - Si el personal es calificado y tiene capacidad para el puesto que ocupa.
  - Si existe estimulación tanto técnica como económica que le permita al personal condiciones de progreso.
  
- b) En la evaluación del recurso físico debe considerar si la empresa cuenta con:
  - Maquinaria y equipo, vehículos, edificios, equipo de cómputo e inventarios para desarrollar en forma eficiente la actividad a que se dedica.
  - Debe evaluar si estos recursos están siendo aprovechados al máximo, si existe material obsoleto o de lento movimiento en el caso de los inventarios; si cuenta con un equipo de cómputo con capacidad para el volumen de información que proporciona.

En conclusión hay infinidad de situaciones en donde el Auditor Interno

puede intervenir como mediador de sugerir recomendaciones para el mejor aprovechamiento de los recursos, tanto humanos como físicos que le permitan a la empresa obtener mayores beneficios, eliminación del trabajo improductivo, y servicios no utilizados; lo que repercute en reducción de costos.

#### **1.7.13 Logro de los Objetivos y Alcance de las Metas Establecidas para Operaciones y Programas**

El Auditor Interno debe revisar los programas de trabajo de la empresa, asegurándose que los resultados están acorde con los objetivos y metas fijadas y conforme lo planeado.

La labor del Auditor Interno sirve de parámetro para evaluar si la empresa está alcanzando los objetivos y metas fijadas.

#### **1.7.14 Ejecución del Trabajo de Auditoría**

Para llevar a cabo el trabajo de Auditoría Interna de forma eficaz y se alcancen las metas fijadas, es necesario que exista una planeación adecuada y flexible que permita la supervisión de actividades, tendientes a comunicar los resultados, sugiriendo recomendaciones y el seguimiento de las mismas.

#### **1.7.15 Planificación de la Auditoría Interna**

Para efectuar una Auditoría Interna efectiva, es necesario que se haga una planificación como estrategia gerencial que permita identificar qué debe hacerse, por quién y cuándo. El plan de trabajo debe ser flexible para que en el transcurso de la Auditoría, si se suscitan cambios, el Auditor Interno esté preparado para hacer las correcciones pertinentes a los planes iniciales.

El proceso de planeación incluye:

- Metas
- Alcance del Trabajo a Efectuar
- Calidad y Cantidad del Personal
- Educación Continuada
- El Presupuesto Financiero
- Reporte de Actividades
- Evaluación de Resultados
- Ejecución de Presupuesto.

Asimismo, se deben fijar metas que puedan cumplirse de acuerdo a recursos y presupuestos específicos.

Durante el proceso de planeación el Auditor Interno puede revisar los papeles de trabajo de auditorías anteriores, lo que facilitará identificar las áreas significativas de la Auditoría, así como cerciorarse del seguimiento a las medidas correctivas de deficiencias anteriores.

Actualmente el Auditor Interno es más comunicativo e informa y coordina sus labores con el personal auditado.

#### **1.7.16 Examen y Evaluación de la Información**

El Auditor Interno debe recopilar, analizar, interpretar y documentar la información obtenida, que le sirva de apoyo para informar resultados.

Al finalizar la Auditoría, independientemente que se haga por escrito, es recomendable que el Auditor Interno comunique verbalmente con gestos de cortesía y amistad a los jefes de las unidades auditadas, las debilidades

encontradas y acordar posibles soluciones que tiendan a afinar el informe de auditoría.

El Auditor Interno debe conservar los papeles de trabajo como prueba del trabajo realizado y cuestionarlos de tal manera que los juicios que formule respecto a la Auditoría sean razonables y que no exista incongruencia en la información obtenida.

La información recabada por el Auditor Interno debe ser suficiente, competente y relevante para argumentar con bases sólidas el resultado de la Auditoría.

## **CAPITULO II**

### **EL AUDITOR INTERNO**

#### **2.1 DEFINICION**

Es un profesional debidamente capacitado, poseedor de conocimientos técnicos, con independencia mental para realizar su labor como tal en relación de dependencia, que examina los controles contables y administrativos de una entidad y es considerado como apoyo imprescindible para la alta gerencia en el control de los negocios.

#### **2.2 CUALIDADES QUE POSEE**

Las principales cualidades que todo Auditor Interno debe poseer son:

a) **Curiosidad:**

El Auditor Interno debe ser acucioso con las operaciones generales de la empresa, lo que le permite analizar si hay formas de reducir operaciones duplicadas que lleven a resultados concretos, facilitando el trabajo.

b) **Persistencia:**

El Auditor debe estar seguro del trabajo que se está ejecutando y si existe incertidumbre en algún análisis detenerse a aplicar pruebas, verificaciones y comprobaciones.

c) **Adaptabilidad:**

Debido a que el trabajo de Auditoría Interna obliga al Auditor a conocer todas

las áreas de la empresa y su entorno, debe familiarizarse con el lenguaje y formas de los demás departamentos.

d) **Constructivo:**

El Auditor Interno debe aprender de sus errores, considerando la deficiencia como guía de mejora para el futuro.

e) **Cooperación:**

Debe sentirse como un asesor del negocio, no como enemigo de las personas con quienes trata.

Debe estar consciente que su labor va encaminada a superar deficiencias.

f) **Independencia Mental:**

Debe ser imparcial al elaborar su trabajo y no dejarse influenciar por criterios ajenos.

g) **La Etica Profesional:**

Debe ser una persona correcta al realizar su trabajo.

### 2.3 RESPONSABILIDADES

El Auditor Interno es responsable ante la administración, lo que le exige un grado de competencia profesional, para involucrarse en todas las fases de la actividad y negocio y no limitarse únicamente a revisar registros contables y financieros.

Su responsabilidad puede resumirse en:

- a) Informar sobre los problemas detectados y sugerir posibles soluciones.
- b) Formulación, mantenimiento y evaluación de las comprobaciones internas adecuadas, para hacer difícil la comisión de fraudes y descubrirlos prontamente, mediante procesos de métodos de operación y controles diarios.

## 2.4 RELACION CON EL AUDITOR EXTERNO

Para comprender la relación que existe con ambos auditores se debe tomar en cuenta que:

- a) El Auditor Externo debe cerciorarse de la naturaleza y cobertura de los trabajos que el Auditor Interno realiza para la administración.
- b) Corroborar si la administración apoya las consideraciones hechas por el Auditor Interno y si actúa de acuerdo a los estatutos, qué evidencia existe de ello.
- c) El Auditor Externo debe corroborar que el trabajo de Auditoría Interna sea ejecutado por personas con capacidad técnica adecuada y habilidad como auditores.
- d) El Auditor Externo debe cerciorarse que el trabajo del Auditor Interno haya sido debidamente planeado, supervisado, revisado y documentado.

## 2.5 NUEVOS ESCENARIOS DE ACTUACION DEL AUDITOR INTERNO MODERNO

El papel del Auditor Interno en todas las organizaciones ha seguido expandiéndose, debido en parte a la aceleración de las expectativas sociales, gracias a normas más rígidas de conducta profesional y a una mayor protección en contra de la ineficacia, mala conducta, ilegalidad y fraude.

Asimismo, es importante considerar que la labor de Auditoría Interna está vinculada al ámbito económico de las empresas y organizaciones de negocios.

### 2.5.1 Reingeniería

El Auditor Interno ante los constantes cambios que enfrentan las organizaciones, debe asesorar oportunamente a la gerencia, para que ésta tome decisiones antes que lo haga su competencia; lo anterior obedece a que el desempeño profesional del Auditor Interno está ligado con la actuación de gerentes y directrices de negocios en general.

En la actualidad para que las empresas logren éxito a nivel competitivo deben realizar cambios fundamentales en la forma como la alta gerencia dirige o administra a las mismas.

La reingeniería es considerada como un mecanismo o estrategia de reducción de costos, ser líder en el mercado, lograr clientes satisfechos, incrementar las ventas.

La reingeniería obliga al Auditor Interno, como miembro del staff, a involucrarse en este modelo estratégico, tomar en cuenta las diferentes



necesidades de cada departamento y delinear sus roles en el proceso de implantación de la misma.

La reingeniería es un proyecto de especial interés para el Auditor Interno por considerar su labor como apoyo a la organización.

La reingeniería constituye un proyecto de cambios que debe tomar en cuenta la tecnología de información, recursos humanos, finanzas, planeación corporativa y contabilidad.

La colaboración del Auditor Interno en la implantación de la reingeniería es imprescindible por la habilidad que posee para analizar el impacto que provoquen los cambios en las unidades organizacionales.

El proceso de reingeniería se presta para establecer una contabilidad de costos significativa para los nuevos procesos y configurar una estructura propuesta que ayude a la alta dirección.

La implantación de la reingeniería permite:

- a) Reducir al personal operativo cuyas funciones están vinculadas al manejo y procesamiento de datos e información rutinaria y repetitiva.
- b) Reducir el número de gerentes de nivel medio, para lograr estructuras planas y funcionales.
- c) Estructurar a las empresas en base a unidades de negocios de manera que sean más ágiles y flexibles y que sus gerentes los dirijan como si fueran sus propias compañías.

- d) Hacer más funcionales y efectivas las funciones gerenciales de planeación, dirección y control, mediante sistemas de información integral que den seguimiento a tiempo real de las operaciones.
- e) Verificar a cada individuo dentro de una organización en cuanto al desarrollo de sus capacidades intelectuales para la toma de decisiones.

En resumen, la reingeniería persigue reducir costos, mejorar la calidad, elevar los ingresos, tener liquidez, reducir operaciones a tiempo real, lograr ventajas competitivas. Por considerar la labor de Auditoría Interna como apoyo gerencial, es importante la participación del Auditor, pues con su actuación da un valor agregado a sus servicios, facilitando a sus receptores el manejo de la información contenida en los reportes, dando lineamientos para la toma de decisiones, generar innovaciones y superar las debilidades en las funciones de planeación y control.

### 2.5.2 Tecnología de la Informática

Con la innovación financiera se están acelerando las transacciones en los bancos y financieras, canalizando sus actividades por medio de computadores; constituyéndose así la informática en un escenario virgen para el Auditor Interno en el manejo formal de la información externa, aunada con la que él maneja y que registra en los estados financieros.

Para ello debe aprovechar la tecnología relacionada con la informática, los sistemas de información y comunicación existentes.

En la actualidad los sistemas de informática tienden a ser más complejos, con mayor centralización de controles y de poder en esta sección de la organización.

El Auditor Interno, como profesional eficiente, debe poseer un nivel elevado de conocimiento y habilidad al examinar el sistema de cómputo, esto implica el uso de programas de Auditoría por computador; lo anterior le facilita analizar cualquier reporte financiero colaborando con la alta gerencia, debido a que los reportes pueden convertirse en documentos significativos de comunicación.

El Departamento de Auditoría Interna debe tener especialistas en auditoría por computador, que revisen los principales cambios propuestos en el sistema para determinar si se llevan los controles internos apropiados.

La tecnología de la información está pregonando fuertemente las esferas de acción del Auditor Interno, obligándolo a interesarse en conocer el estado actual y las proyecciones futuras de la informática, sistemas de redes, correos electrónicos, el avance de las técnicas para el análisis de contenido de informes y de la comunicación social entre otros; como recursos le ayudarán a enriquecer la información que presente a la alta gerencia, tomando en consideración que la información oportuna es un recurso valioso para la toma de decisiones.

No se debe perder de vista que la Auditoría Interna ha sufrido innovaciones como: el desarrollo de la función de auditoría informática y el desarrollo de la comunicación regular entre la alta gerencia y el Departamento de Auditoría Interna.

El avance tecnológico alcanzado exige al Auditor actualizarse en el uso adecuado de la tecnología informática para adaptarla a las normas de auditoría y control interno.

La auditoría en P.E.D. es una nueva materia que es consecuencia directa del desarrollo en el área y de la necesidad de evaluar la adecuada utilización, respaldo y confidencialidad de la información de la organización.

Para lograr esa evaluación se requiere que el Auditor conozca no sólo de las materias que le son propias, sino que tenga una capacitación técnica en el área de sistemas de cómputo e informática.

### 2.5.3 Globalización Competitiva

La economía en los últimos años ha sufrido cambios radicales dentro del contexto de la economía mundial. Dichas transformaciones se manifiestan con el surgimiento del Tratado de Libre Comercio, los Bloques Comerciales, la Comunidad Económica Europea; lo que implica cambios en el sistema tradicional de producción, distribución y creación de negocios a nivel general.

Con los cambios estructurales que sufre la economía, los hombres de empresa y ejecutivos se ven obligados a reestructurar sus organizaciones con una visión competitiva, creando estrategias que les permitan sobresalir y alcanzar sus objetivos de crecimiento real y rentabilidad a corto plazo; es aquí donde el Auditor Interno como profesional y elemento dinámico, debe hacer acto de presencia respondiendo a las necesidades particulares de la alta gerencia, rompiendo el esquema tradicional de hacer auditoría, e informarse cómo está la organización, su entorno ambiental definiendo estrategias para manejar información, desarrollar conocimientos, cultivar la creatividad y aplicar prácticas de comunicación, planeación, y así enfrentar los retos de la competencia.

"La planeación estratégica es: definir e implementar los cambios que se requieran en su empresa para transformarla de lo que es ahora, a lo que debe ser en el futuro conforme a las nuevas realidades, necesidades y demandas de las empresas y gerentes a quienes sirve".<sup>2/</sup>

---

<sup>2/</sup> Martínez & Picazo. Nuevas estrategias del Contador Público en su desempeño profesional, Identidad y Forma de Pensar. Pags. 44 y 45.

El auditor interno para incrementar un valor agregado a sus servicios debe tomar decisiones que le permitan identificar y aceptar los nuevos conceptos, ideas, acciones y prácticas gerenciales para analizar:

- a) La incidencia de la globalización económica y de negocios en los sistemas contables, información financiera, principios de contabilidad y normas de auditoría.
- b) El impacto de la tecnología, sistemas de información, correo electrónico, telecomunicaciones y otros en el crecimiento de las organizaciones.
- c) La capacidad y formación del recurso humano como elemento propulsor del desarrollo.
- d) La comunicación efectiva como apoyo para la alta dirección en la toma de decisiones.

Hay que aceptar que la labor de Auditoría Interna está dando un giro en cuanto a la aplicación de prácticas de mercadeo; por lo tanto el Auditor Interno tiene que vender sus ideas, conceptos y servicios a la alta gerencia para que ellos lo perciban como un valor agregado a sus operaciones y no como un gasto más por el beneficio recibido.

En resumen, el Auditor Interno debe aplicar estrategias y acciones para desempeñar un papel brillante en el manejo potencial de un negocio en marcha, con diferentes opciones para competir y hacer de este negocio una organización líder, si esto se cumple los beneficios vendrán por añadidura.

## **CAPITULO III**

### **EL ARRENDAMIENTO**

#### **3.1 DEFINICION**

Es un convenio que otorga el derecho de usar bienes muebles e inmuebles, y que se compensa a cambio de una renta periódica previamente determinada.

Es un convenio que persigue la obtención de financiamiento a mediano o largo plazo practicado por una empresa financiera y que está respaldado por un contrato mercantil como soporte jurídico.

#### **3.2 ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN UN ARRENDAMIENTO**

##### **3.2.1 Arrendante**

Es la persona individual o jurídica que posee capacidad legal para adquirir derechos y contraer obligaciones, que es poseedora de un bien mueble o inmueble, el cual entrega a un tercero, en calidad de arrendamiento que se estipula en un contrato; y que le permitirá recibir a cambio una renta previamente determinada.

##### **3.2.2 Arrendatario**

Es la persona individual o jurídica que posee capacidad legal para adquirir derechos y contraer obligaciones, que por medio de un contrato de arrendamiento

goza del beneficio de un bien o servicio de acuerdo a sus necesidades, a cambio del pago de una renta previamente establecida y por un periodo determinado.

### **3.2.3 Proveedor del Bien o Fabricante**

Es la entidad mercantil que proveerá el bien objeto de un contrato de arrendamiento.

### **3.2.4 La Entidad Financiera**

Es la entidad mediadora entre arrendante y arrendatario, que está facultada para proporcionar la cantidad de dinero necesaria para la adquisición de un bien que dará origen a un contrato de arrendamiento.

## **3.3 CLASIFICACION DE LOS ARRENDAMIENTOS**

La clasificación se fórmula en base al grado en que los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad de un activo continúan con el arrendador o se asignan al arrendatario.

### **3.3.1 Por su Objetividad y Origen**

#### **3.3.1.1 Real u Operativo**

Es el arrendamiento que surge por convenio en el que una persona individual o jurídica denominada arrendante, que generalmente es el fabricante o distribuidor del bien, ya sea mueble o inmueble, concede o traspa a otra persona individual o jurídica, denominada arrendatario, el uso o beneficio de un bien; por acuerdo revocable y por un periodo de duración asociado más a la tecnología

moderna que al uso del bien contra el pago de rentas periódicas previamente definidas.

En el arrendamiento operativo el fabricante alquila o renta su maquinaria, pero conservando su calidad de propietario, ofreciendo al arrendatario optar por un equipo moderno por medio de la suscripción de un nuevo contrato; si el equipo ha caído en obsolescencia o si el plazo del primer contrato ha expirado.

En este tipo de arrendamiento el arrendante es responsable ante el arrendatario por la instalación de los bienes, gastos de mantenimiento y reparación del bien arrendado; los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del bien arrendado permanecen sustancialmente con el arrendador.

Asimismo, el monto de las cuotas puede diferir en relación al uso que se le dé al bien arrendado, por ejemplo: kilómetros recorridos en el caso de vehículos, unidades producidas en el caso de maquinaria.

Este arrendamiento es considerado como una especie de alquiler, lo que permite al arrendatario devolverlo al arrendante, y si el bien ya no llena las expectativas para el que fue arrendado, se transfiere automáticamente el riesgo de obsolescencia técnica.

### **3.3.1.2 Financiero**

Constituye una opción de financiamiento, en la que una empresa financiera denominada arrendante actuará como intermediaria en la adquisición de bienes muebles o inmuebles que le son requeridos por un cliente denominado arrendatario, que le permitirán el uso o beneficio de los mismos por un período próximo a la vida útil del bien en forma irrevocable.



En este tipo de arrendamiento los gastos de mantenimiento y los que garanticen el buen funcionamiento de los bienes son cubiertos por el arrendatario, quien además acepta cancelar en forma anticipada a la empresa financiera una serie de rentas periódicas que conllevan recuperar el costo de los bienes más su rendimiento.

El arrendatario se obliga a cancelar las rentas haga o no uso del bien. Al finalizar el plazo del contrato el cliente puede renovar las cláusulas, adquirir los bienes a un precio acordado o simplemente devolverlos.

#### CARACTERISTICAS DEL ARRENDAMIENTO FINANCIERO:

- Es a más de dos años de acuerdo al tipo y uso del activo.
- Es un documento de compromiso legal, el cual no es usualmente cancelable ni por el arrendatario ni por el arrendante.
- El número de cuotas de arrendamiento debe ser suficiente para cubrir el costo original del equipo y prever un rendimiento a la compañía arrendataria.
- El usuario es responsable por el mantenimiento y seguro del bien arrendado.
- La opción a compra: Esta opción debe ser ofrecida por el arrendante al arrendatario de poder comprar el equipo al final del periodo de pagos.

A continuación se presenta un caso típico de arrendamiento financiero de vehículos con opción a compra; en dicho ejemplo se incluyen las cláusulas que estipula la empresa arrendadora, los cálculos necesarios para la comprensión del caso y las partidas contables para registrar la operación.

**ARRENDADORA FACIL, S.A.**  
**ARRENDAMIENTO FINANCIERO CON OPCION A COMPRA**

El 1o. de enero de 1997, el representante legal de la empresa "Necesito Auto, S.A.", acude a la empresa "Arrendadora Fácil, S.A., para que le asesore y examine la posibilidad de obtener un vehículo por medio de un contrato de arrendamiento financiero con opción a compra. El vehículo que necesita comprar es un Nissan dorado, para un ejecutivo de la empresa.

La empresa arrendadora le informa sobre los requisitos que debe llenar para que se le autorice el contrato de arrendamiento financiero. Después de recabar la información requerida y llenar los requisitos, la solicitud es aprobada el 23 de enero de 1997.

La empresa "Arrendadora Fácil, S.A." en calidad de arrendadora aprueba el contrato bajo las condiciones siguientes:

- Valor del Vehículo            Q.68,560.00
- IVA                                Q. 6,856.00
- Valor Total                    Q.75,416.00
- Financiamiento: 1.10% mensual de interés sobre Q.68,560.00.
- Plazo: 36 meses (3 años)
- Gastos de Escrituración: Q.250.00 más IVA.
- Gastos de Contratación: 1% sobre Q.68,560.00 más IVA.
- Seguro contra Todo Riesgo: 0.25% anual sobre Q.68,560.00.

La cuota en concepto de seguro es opcional, el arrendatario puede optar en comprar un seguro por cuenta propia, siempre y cuando la póliza sea endosada a favor de la empresa arrendadora.

- Rentas en Depósito: valor de 3 rentas.

- Opción a Compra: Si al finalizar la serie de pagos, el arrendatario decide quedarse con el vehículo, debe pagar un 3% sobre Q.68,560.00 en concepto de opción a compra, más IVA según listado anual que publica el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Fecha Máxima de Pago: las cuotas deben hacerse efectivas a más tardar el 25 de cada mes a partir del 25/01/1997, sin requerimiento de cobro alguno. En caso de incumplimiento en el pago de las cuotas, la empresa arrendadora cobrará el 20% de recargo moratorio más IVA.

#### CALCULOS PARA DETERMINAR EL VALOR TOTAL DEL VEHICULO

- Precio de Venta del Vehículo	Q.68,560.00
- Financiamiento	Q.27,149.76
Valor del Vehículo:	<u>Q.68,560.00</u>
Interés: 1.10% mensual	
Plazo: 36 meses	

Fórmula: Valor del Vehículo x 1.10% x 36 meses

$$68,560.00 \times 1.10\% \times 36 = \underline{Q.27,149.76}$$

- Seguro contra Riesgo	Q. 6,170.40
Valor del Vehículo:	
Q.68,560.00	

Porcentaje de Interés: 0.25% anual sobre valor del vehículo.

Plazo: 36 meses

Fórmula: Valor del Vehículo x 0.25% x 36

$$Q.68,560.00 \times 0.25\% \times 36 = \underline{Q.6,170.40}$$

Precio de Venta (capital)	Q. 68,560.00
Intereses (Financiamiento)	27,149.76
Seguro contra Todo Riesgo	<u>6,170.40</u>
SUB-TOTAL	Q.101,880.16
IVA 10%	<u>10,188.01</u>
<b>VALOR TOTAL DEL VEHICULO</b>	<b><u>Q.112,068.17</u></b>

Para calcular el valor de la renta mensual se procede así:

$$\frac{\text{Q.101,880.16}}{36 \text{ meses}} = \text{Q.2,830.00}$$

Las rentas mensuales están afectas al IVA, así:

$$\text{Q.2,830.00} \times 10\% = \text{Q. 283.00}$$

Valor total de la renta mensual más IVA = Q.3,113.00

Después de firmar el contrato de arrendamiento financiero, el arrendatario debe cancelar los valores siguientes:

1 Renta Anticipada	Q. 2,830.00
IVA 10% sobre Renta Anticipada	283.00
3 Rentas en Depósito	8,490.00
Gastos de Contratación	685.60
IVA 10% sobre Gastos de Contratación	68.56
Gastos de Escrituración	250.00
IVA 10% sobre Gastos de Escrituración	<u>25.00</u>
<b>Total Gastos Iniciales</b>	<b><u>Q.12,632.16</u></b>

A continuación se detallan las partidas contables que asentará en sus libros la empresa "Arrendadora Fácil, S.A.", en calidad de arrendadora.

## PARTIDAS CONTABLES:

## PARTIDA No. 1

Inventario Vehículos en Arrendamiento	Q.68,560.00	
IVA Crédito Fiscal	6,856.00	
Proveedores de Vehículos		<u>Q.75,416.00</u>
	<u>Q.75,416.00</u>	<u>Q.75,416.00</u>

Registro de la compra de vehículo NISSAN a la Compañía CIDEA.

## PARTIDA No. 2

Cuenta por Cobrar Capital Arrendamiento 97	Q. 68,560.00	
Inventario Vehículos en Arrendamiento		<u>Q.68,560.00</u>
	<u>Q. 68,560.00</u>	<u>Q.68,560.00</u>

Registro Contrato de Arrendamiento Con la Empresa "Necesito Auto, S.A".

## PARTIDA No. 3

Proveedores de Vehículos	Q. 75,416.00	
Caja y Bancos		<u>Q.75,416.00</u>
	<u>Q. 75,416.00</u>	<u>Q.75,416.00</u>

Registro de Cheque por pago Vehículo comprado a CIDEA.

## PARTIDA No. 4

Cuentas por Cobrar Intereses Arrend. 1997	Q. 27,149.76	
Ingresos por aplicar Arrendamientos 1997		<u>Q. 27,149.76</u>
		<u>Q. 27,149.76</u> <u>Q. 27,149.76</u>

Registro de Intereses por percibir a 36 meses de arrendamiento.

## PARTIDA No. 5

Caja y Bancos	Q. 12,632.16	
Rentas en Depósito		Q. 8,490.00
Ingresos en Contrato de Arrendamiento		685.60
Ingresos en Escrituración de Arrendamiento		250.00
Cta. x Cobrar Capital Arrendamiento 1997		1,904.44
Intereses Arrendamiento 1997		754.16
Ingresos por Seguro Vehículos en Arrendamiento		171.40
IVA Débito Fiscal		<u>376.56</u>
	<u>Q. 12,632.16</u>	<u>Q. 12,632.16</u>

Registro pago de: primera renta, gastos de contratación, escrituración, rentas en depósito e IVA según contrato de Arrendamiento.

## PARTIDA No. 6

Ingresos por aplicar arrendamiento 1997	Q. 754.16	
Ingresos o productos en arrendamiento		<u>Q. 754.16</u>
	<u>Q. 754.16</u>	<u>Q. 754.16</u>

Registro de Productos obtenidos en arrendamiento de vehículo en renta inicial.

### **3.3.2 Considerando los Aspectos Técnicos del Arrendante**

#### **3.3.2.1 De Financiamiento Directo**

Se constituye mediante convenio específico y se caracteriza por cláusulas especiales y formales que originan para el arrendatario una especie de préstamo, que obliga al arrendatario a cancelar una serie de cuotas niveladas que incluyen el costo del bien objeto de arrendamiento, costo financiero, administrativo y la utilidad que se desee obtener en dicha transacción.

#### **3.3.2.2 Como Especie de Venta**

Se constituye mediante convenio específico, similar al de financiamiento directo con la diferencia que se estipula una cláusula en la que el arrendatario puede pactar la opción a compra del bien arrendado, lo que origina una especie de venta, lo que origina la baja de un activo, registrando el respectivo costo de venta y la utilidad obtenida en la transacción.

### **3.3.3 Considerando los Aspectos del Arrendatario**

#### **3.3.3.1 Capitalizable**

Es el convenio que estipula la transferencia sustancial de todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad de un activo, independientemente que se transfiera la propiedad o no.

## REQUISITOS PARA QUE UN ARRENDAMIENTO SE CLASIFIQUE COMO CAPITALIZABLE:

- El contrato transfiere al arrendatario la propiedad del bien arrendado al término del arrendamiento.
- El contrato contiene una opción o compra a precio reducido.
- El período de arrendamiento es sustancialmente igual que la vida útil remanente del bien arrendado.
- El valor presente de los pagos mínimos es sustancialmente igual que el valor de mercado del bien arrendado, neto de cualquier beneficio fiscal otorgado por la inversión en el bien arrendado, o valor de desecho, que el arrendador conserve en su beneficio; es decir que el arrendador asegura la recuperación de su capital más la utilidad deseada.

### **3.3.3.2 De Operación**

Es un convenio cuyas condiciones y cláusulas estipuladas no conllevan la transferencia de la propiedad, ni la opción de compra al finalizar el pago de arrendamiento.

En los libros contables el arrendante registra los pagos a resultados de operación, registrando gastos de depreciación de los bienes objeto de arrendamiento.



### 3.4 EL ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS

En la actualidad se cuenta con un vertiginoso progreso técnico y financiero; el arrendamiento de vehículos constituye un medio de incentivación y desarrollo de la actividad productiva, que motiva a los gerentes de empresas y público en general a recurrir al arrendamiento de vehículos.

Es una actividad novedosa en el medio y los inversionistas que se dedican al arrendamiento de vehículos obtienen beneficios económicos que les permiten recuperar el monto total de la inversión e incrementar sus utilidades por los intereses que cobran al arrendatario de los vehículos al final del período irrevocable.

El arrendamiento de vehículos permite a los arrendatarios ventajas tales como:

- La conservación del capital: Se manifiesta en que la operación de arrendamiento no requiere pago inmediato, facilitándole utilizar el dinero para incrementar la producción, reducir pasivos o aumentar su capacidad de trabajo.
- No interesarse en ser propietarios del vehículo.
- Evitar retardos burocráticos al solicitar financiamiento para la compra de vehículos.
- Financiar una actividad propia sin inmovilizar sus capitales propios.
- Asegurar la disponibilidad y goce del vehículo que necesita.

### **3.4.1 Definición**

Es un convenio por el cual una empresa financiera (arrendante) actúa como mediadora para conceder crédito a petición de un cliente (arrendatario) adquiriendo vehículos, transfiriendo a éste su uso o beneficio por un plazo próximo a la vida útil del bien en forma irrevocable

### **3.4.2 Características del Contrato de Arrendamiento Financiero en Guatemala**

De la definición del contrato de arrendamiento financiero se pueden extraer las características siguientes:

- Plazo forzoso
- Tasa variable
- Opción de compra fijada al inicio del contrato en escritura aparte
- Seguro obligatorio contra todo riesgo
- La empresa compra el bien a requerimiento del cliente.

### **3.4.3 Legislación Aplicable al Arrendamiento Financiero en Guatemala**

- En Materia de Impuestos:

Dentro del contexto de la legislación guatemalteca no existe un rubro específico donde resalte la figura del arrendamiento financiero. Sin embargo, la Ley del Impuesto Sobre la Renta indica que las rentas pagadas por el arrendatario son deducibles, siempre que sean gastos necesarios para generar rentas gravadas.

Según el Artículo 29, Decreto número 36-97, Reformas a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 del Congreso de la República, las empresas deben

efectuar pagos trimestrales del Impuesto Sobre la Renta; para el efecto deben solicitar en este caso a los arrendatarios que no les apliquen retención del 4%, y emitan la constancia de retención indicando que la misma es cero (0).

Las constancias deben ser presentadas a la Dirección General de Rentas Internas juntamente con las retenciones efectuadas en cada periodo mensual, para que el gasto se considere como deducible.

Para optar por el régimen especial del pago definitivo del impuesto, equivalente al 4% sobre la renta bruta obtenida en cada mes calendario, las empresas deben haber obtenido rentas brutas hasta Q.1,000,000.00. De lo anterior se deduce que la mayoría de las empresas que se dedican al arrendamiento financiero de vehículos no pueden optar por el régimen especial, pues por el éxito que ha alcanzado esta modalidad en nuestro país, las rentas superan el monto que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

La Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, indica que el impuesto es generado por arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.

- Recuperación de Equipos
  - Se necesita orden de juez
  - Se sugiere el proceso de desalojo aplicable de un bien raíz.
  
- Responsabilidad Civil
  - Propietario y usuario comparten responsabilidades.

### **3.4.4 Problemas Principales que Afrontan las Empresas que Manejan el Arrendamiento Financiero de Vehículos en Guatemala**

Las empresas que se dedican al arrendamiento financiero de vehículos afrontan ciertas dificultades por ser ésta una actividad novedosa.

Entre los principales se pueden mencionar:

- Titularización de contratos
- Recuperación de activos
- Responsabilidad civil y daños contra terceros
- No hay reglas contables específicas y claras.

### **3.4.5 Logros Significativos que ha Alcanzado el Arrendamiento Financiero en Guatemala**

El arrendamiento financiero de vehículos es una actividad vertiginosa y rentable, lo que ha originado alcanzar los logros siguientes:

- Creación de la Gremial Guatemalteca de empresas de Leasing.
- Recomendaciones para estandarización de estados financieros.

### **3.4.6 Contabilización del Arrendamiento Financiero de Vehículos en Guatemala**

En el caso del arrendador no se ha previsto la forma como debiera registrar sus ingresos y costos, lo que ha originado que opte por uno de los tres procedimientos que se mencionan a continuación:

a) Registro de los Bienes como Activos Fijos:

Esta opción tiene sus objetivos desde el punto de vista del negocio. Según este procedimiento los bienes se registran como parte de los activos fijos del arrendador, aplicándose las tasas de depreciación que establece la ley. Como ingresos se registra la cuota facturada al cliente o arrendatario (incluye capital e intereses) y los gastos lo constituyen la depreciación de los bienes y el costo financiero de los recursos utilizados (si se usa financiamiento externo).

Al concluir el período de vigencia del contrato y se ejerza la opción de compra, debe registrarse la diferencia entre el valor no depreciado y el valor de la opción como una pérdida. No puede considerarse como pérdida de operación puesto que el bien que se vendió estaba registrado como un activo fijo, y considerando esto las empresas no contemplan vender sus activos fijos dentro del giro normal de operaciones.

La Ley del Impuesto Sobre la Renta en Guatemala, indica claramente que las pérdidas de capital pueden compensarse única y exclusivamente con ganancias de capital.

b) Registro de Bienes como Inventario:

Según este procedimiento se opera la transacción como una típica compra venta financiada. El ingreso se registra al momento de celebrar el contrato (Ingreso = valor actual del contrato menos el costo del bien). Se registra una cuenta por cobrar y mensualmente se aplica al renglón de ingresos la parte correspondiente al financiamiento.

Esta opción es correcta y se enmarca dentro de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Este procedimiento tiene la desventaja que la documentación que se emite al cliente tendría que separar la porción de capital y la de intereses, siendo ésta la única que calificaría como gasto deducible.

c) Registro de Bienes en Arrendamiento:

Dentro de estos esquemas existe la posibilidad de contar con uno que sin violar las normas contables, permita mantener el atractivo del producto y que consiste brevemente en lo siguiente:

- Los bienes se registran en una cuenta separada (no son inventario, ni son activo fijo) a la que se llamaría "Bienes en Arrendamiento".
- Cada mes (y para cada contrato) se registra en resultados el ingreso por el monto de la factura emitida como cuota de arrendamiento del mes.
- A ese ingreso por arrendamiento se le asigna un costo de arrendamiento equivalente al valor del bien dividido dentro del número de meses del contrato. Teóricamente la diferencia entre el ingreso por el arrendamiento y el costo del mismo sería el margen financiero de la operación.

Como puede observarse de la definición anterior, el cliente puede deducir la totalidad de la cuota sin ningún riesgo de reparo.

"En el caso del arrendador, aún no se conoce si las autoridades fiscales aceptarían el procedimiento sin presentar objeciones. Lo que es obvio es que no existe legislación que regule cómo registrar estas operaciones, y que se debiera cumplir con los siguientes aspectos para sostener el planteamiento:

- Que el arrendador adquirió el bien a solicitud expresa del cliente.
- Que el término del contrato esté claramente estipulado.
- Que se especifique la opción de compra al finalizar el contrato y que pueda

demostrarse históricamente que los clientes han hecho uso de dicha opción.

- Que en el sistema contable se apliquen los conceptos antes indicados, tal y como se define, es decir que por ningún motivo se utilicen palabras como "depreciación" o "amortización".<sup>2</sup>

d) El Problema de la Contabilización:

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos, promulgó el Principio No. 17 que establece que el arrendamiento debe registrarse como una venta financiada. Este pronunciamiento se autodefine como principio de contabilidad generalmente aceptado y siendo así sólo los Contadores Públicos en ejercicio de su profesión están obligados a observarlos.

La Ley del Impuesto Sobre la Renta contempla principios contables generales como el del período contable (todos los ingresos y gastos de un período deben registrarse en dicho período), equiparación de ingresos y gastos (que todos los ingresos tengan su costo correspondiente y viceversa) y conservatismo (no deben anticiparse ingresos ni gastos).

Se puede finalizar afirmando, que no existe una ley que regule la contabilidad de los contratos de arrendamiento. Las empresas arrendadoras, han adoptado procedimientos contables diferentes. Se considera que la opción de bienes en arrendamiento se ajusta más a la realidad económica de la operación.

---

<sup>2</sup> Salazar, Braulio. Congreso Latinoamericano Leasing. Estructura Legal en Centroamérica, bases legales y contables sobre las cuales funciona el leasing en Guatemala, nov. 1996. Pag. 2.

## **CAPITULO IV**

### **PROYECTO DE ORGANIZACION DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA**

En este capítulo se exponen los aspectos más importantes que deben tomarse en cuenta para la organización de un Departamento de Auditoría Interna, haciendo énfasis en los elementos que deben considerarse en la planeación y desarrollo de actividades.

#### **4.1 GENERALIDADES**

Con la modernización financiera, crecimiento y auge de las operaciones, el arrendamiento financiero de vehículos, ha originado que las funciones de Auditoría Interna se hayan proliferado a un ritmo acelerado.

Lo anterior demanda que la función de Auditoría Interna se proyecte a funciones de índole consultiva y profesional, rompiendo el esquema tradicional de simple observador de control; lo cual hace necesario implantar un departamento formal de Auditoría Interna, que asesore a la alta gerencia en los aspectos siguientes:

- a) Transformar las políticas y procedimientos de control interno en estrategias competitivas y eficaces buscando la eficiencia de las unidades operativas del negocio.



- b) Participar en procesos de cambio como implantación de reingeniería, buscando así calidad total y reducción de costos.
- c) Reforzar la confianza en áreas financieras y de servicios de la institución.
- d) Impulsar dinamismo en la organización.

#### **4.2 ALCANCE**

El Auditor Interno tiene bajo su responsabilidad obtener la aprobación de la alta gerencia del manual de organización del Departamento de Auditoría Interna, lo que determinará el alcance del trabajo a realizar.

#### **4.3 ORGANIZACION**

El estatus del Departamento de Auditoría Interna dependerá en gran medida del lugar que ocupe dentro de la organización y del apoyo que reciba. La alta gerencia debe determinar el alcance, las responsabilidades y políticas básicas que regirán las operaciones del Departamento.

El requisito básico para organizar un Departamento de Auditoría Interna es que se diseñe de tal forma que cumpla con las metas y objetivos de la compañía en materia de Auditoría. Un factor coadyuvante para tal propósito es la preparación de auditores internos eminentemente profesionales y bien capacitados.

El Departamento de Auditoría Interna como parte integral de la organización, debe funcionar de acuerdo con políticas establecidas, tanto por la administración de la empresa, como por su junta directiva. Es por ello que las juntas directivas están consideradas responsables, tanto de la suficiencia, como de la efectividad de los

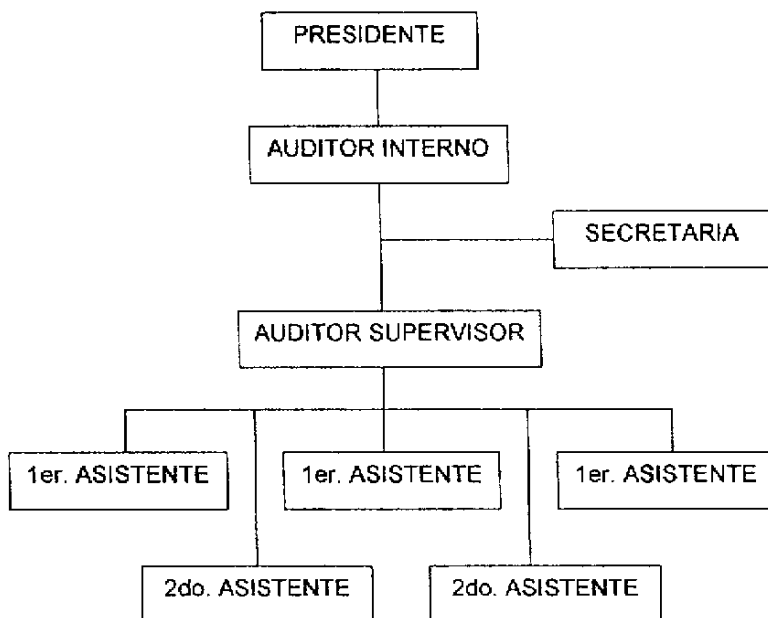
sistemas de control interno y la calidad del trabajo desempeñado en las empresas a las que sirven.

A pesar de que la idea de informar a la presidencia de la organización puede parecer una buena solución, esto es difícil en muchas ocasiones.

Generalmente el presidente atenderá ejecutivos importantes y tendrá muchas obligaciones administrativas, no tendrá tiempo ni prestará la atención necesaria a la función de Auditoría Interna. Muchas veces es difícil conseguir el apoyo y atención de esta posición.

A continuación se presenta un organigrama con la estructura mínima de un Departamento de Auditoría Interna, que reporta a la presidencia de la organización.

**ORGANIZACION LINEAL**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA**



#### 4.4 DESCRIPCION DE PUESTOS

Debe considerarse que las personas que laboran en la entidad en áreas operativas y son promovidas para trabajar en el Departamento de Auditoría Interna, se les debe asignar áreas donde ellos no participaron para que siempre exista objetividad, evitando que se cree un conflicto de intereses.

El Auditor Interno al reclutar personal debe cerciorarse de la capacidad y habilidad para realizar con éxito las auditorías.

Las funciones y responsabilidades particulares del personal del Departamento de Auditoría Interna se enmarcan dentro de las definiciones que se presentan a continuación.

#### **4.4.1 Auditor Interno**

##### **"Identificación del Puesto:**

- Nombre del Puesto: Auditor Interno.
- Area a la que Pertenece: Auditoría Interna.

##### **Posición dentro de la Organización:**

- Depende de: Presidencia.
- Supervisa Directamente a: Personal del Departamento de Auditoría Interna.

##### **Requisitos del Puesto:**

- Educación: Contador Público y Auditor.
- Experiencia: 5 años.

##### **Objetivos Principales del Puesto:**

- Determinar si se está cumpliendo con el sistema de control interno contable administrativo vigente en la empresa.
- Desarrollar y mantener procedimientos de Auditoría Interna que propicien un efectivo examen y análisis de las actividades de la empresa.

##### **Responsabilidades y Funciones Específicas:**

- Planificar el desarrollo del Departamento de Auditoría Interna y programar, de la manera más eficiente posible, la ejecución de las auditorías y el trabajo individual y colectivo de sus auditores.

- Preparar, presentar y obtener aprobación del presupuesto anual del Departamento.
- Organizar y someter a aprobación, el proyecto anual y semestral del plan de trabajo del Departamento de Auditoría Interna, así como los reajustes periódicos que las circunstancias requieran.
- Designar al personal para la ejecución de una Auditoría, atendiendo la experiencia de los primeros y el grado de dificultad de la intervención.
- Atender las juntas o reuniones de trabajo conforme sea requerida su presencia en otros departamentos interesados, o ante quien es responsable.
- Evaluar las consultas que se formulen en su calidad de asesor, en asuntos propios de su competencia, con la mayor prontitud y esmero.
- Proponer y discutir los ajustes requeridos a las operaciones contables como resultado de una Auditoría Financiera.
- Supervisar la labor de los auditores con el propósito de asegurarse del cumplimiento oportuno con el plan propuesto.
- Presidir las sesiones de trabajo con el personal de Auditoría Interna para efectos de planificación, estrategias de trabajo, desarrollo profesional y educación continua, o para discutir políticas de la organización en general.
- Presentar ante quien es responsable, los informes sobre las auditorías normales programadas y especiales que se lleven a cabo, según se lo requieran.
- Presentar sugerencias, recomendaciones o modificaciones a los sistemas contables, operativos, administrativos y de control interno, que redunden en beneficio, eficiencia, productividad y mejor aprovechamiento de los recursos de la empresa.
- Asegurarse del adecuado seguimiento y soluciones dadas por la administración a las recomendaciones que, como resultado de las auditorías, se hayan formulado con anterioridad.

- Estar presente, o hacerse representar, en los cambios de ejecutivos y empleados, conforme se le requiera.
- Dictar las normas, disposiciones y políticas internas necesarias para el buen funcionamiento del Departamento de Auditoría Interna.
- Aprobar las modificaciones, ampliaciones o cambios en los programas de Auditoría, según las circunstancias.
- Atender y coordinar el trabajo de los auditores externos, buscando el máximo aprovechamiento de la labor de Auditoría Interna, para reducir al máximo las posibilidades de repetir o duplicar pruebas o procedimientos de Auditoría. Para el efecto, los auditores externos tendrán completo acceso a los papeles de trabajo de Auditoría Interna, buscando, de ser posible, reciprocidad con Auditoría Externa.
- Atender a los auditores fiscales cuando se presenten a cumplir con las revisiones y colaborar en la evacuación y defensa de los ajustes fiscales que se formulen.
- Hacer del conocimiento de la o las personas ante quien es responsable y conforme las circunstancias lo exijan, de cualquier irregularidad o fraude, ya sea como resultado de una Auditoría o por otros medios.
- Promover a las personas que deben ocupar las plazas de auditores en sus distintas categorías, así como al personal administrativo del Departamento.
- Recomendar las promociones dentro del personal del Departamento, conforme se considere adecuado.
- Sustituir al personal del Departamento, según convenga.

#### **4.4.2 Auditor Supervisor**

Identificación del puesto:

- Nombre del Puesto: Auditor Supervisor.

- **Area a la que Pertenece:** Auditoría Interna.

**Posición dentro de la Organización:**

- **Depende de:** Auditor Interno.
- **Supervisa Directamente a:** Auditores Auxiliares, Secretaria del Departamento.

**Requisitos del Puesto:**

- **Educación:** Contador Público y Auditor y/o estudiante último año de Auditoría.
- **Experiencia:** 3 años.

**Objetivos Principales del Puesto:**

- **Cubrir temporalmente al Auditor Interno durante su ausencia.**
- **Funciones de subjefto del Departamento de Auditoría.**

**Responsabilidades y Funciones Específicas:**

- **Colaborar con el Auditor Interno en la administración del Departamento y demás actividades que él decida.**
- **Sustituir temporalmente al Auditor Interno mientras dure su ausencia, en cuyo caso las atribuciones asignadas a éste, pasan automáticamente bajo su responsabilidad.**
- **Mantener una constante supervisión sobre el trabajo de campo que efectúen los auditores auxiliares y en lo que aplica a la secretaria del Departamento.**
- **Colaborar en la resolución de los asuntos y problemas que se presenten en las auditorías, y que requieran de una atención especial.**
- **Asistir a los auditores auxiliares en la preparación de sus borradores de informes y memorándum de recomendaciones, para su aprobación por parte del Auditor Interno.**

- Designar, juntamente con el Auditor Interno, a los auditores auxiliares que deban realizar el trabajo de campo según se haya planificado.
- Planificar, juntamente con el Auditor Interno, el alcance de las auditorias y los programas de trabajo a utilizar según sea el caso.
- Hacer los arreglos necesarios con los departamentos o centros seleccionados para una Auditoría, en lo que respecta a oportunidad, facilidades y colaboración.
- Proponer al Auditor Interno cambios en la ejecución de determinado trabajo, para propósitos de mejorar su enfoque y eficiencia.
- Proponer al Auditor Interno cambios y modificaciones a los programas de trabajo, así como la incorporación de nuevos objetivos, procedimientos y técnicas de auditoría.
- Reportar al Auditor Interno las irregularidades o errores que se detecten en el curso del trabajo.
- Mantener el control sobre el tiempo real trabajado por los auditores auxiliares y por él mismo, reportando el tiempo real invertido en la ejecución de una auditoría determinada, así como presentar los comentarios acerca de variaciones entre el tiempo presupuestado y el real invertido.
- Mantener control adecuado y vigilancia sobre los papeles de trabajo, expedientes de auditoría y demás documentación del Departamento.
- Entrenar a los auditores auxiliares en el trabajo, a través de instrucciones específicas, pláticas, discusiones y otros medios que se disponga.
- Informar periódicamente al Auditor Interno, sobre la evaluación individual de los auditores auxiliares y proponer los cambios que se considere convenientes.



#### **4.4.3 1er. Asistente de Auditoría**

##### Identificación del Puesto:

- Nombre del Puesto: 1er. Asistente de Auditoría.
- Area a la que Pertenece: Auditoría Interna.

##### Posición dentro de la Organización:

- Dependencia: Auditor Interno.
- Coordinado por: Auditor Supervisor.
- Supervisan Directamente a: Auditores de reciente ingreso.

##### Requisitos del Puesto:

- Educación: Estudios avanzados en Contaduría Pública.
- Experiencia: 2 años.

##### Objetivo Principal del Puesto:

- Desarrollar el trabajo de auditoría de campo.

##### Responsabilidades y Funciones Específicas:

- Observar, en todos los aspectos, las políticas del Departamento de Auditoría Interna y la organización en general.
- Trabajar en los proyectos que se le asignen, con el cuidado y diligencia profesional debidos.
- Preparar los papeles de trabajo siguiendo las políticas del Departamento en forma objetiva, segura y eficiente.
- Documentar adecuadamente, en los papeles de trabajo, las situaciones importantes que requieran una atención especial por parte del Auditor Interno o del Auditor Supervisor.
- Mantener una actitud inquisitiva y alerta ante la posibilidad de que existan

irregularidades o errores que eventualmente conlleven a situaciones delictivas.

- Cumplir la parte del programa de Auditoría que se le asigne, y proponer cambios y modificaciones que sean convenientes.
- Asegurarse de completar el trabajo asignado, en el tiempo previsto.
- Supervisar y entrenar, en el propio trabajo, a otros auditores auxiliares menos experimentados.
- Presentar ante el Auditor Supervisor, el proyecto o borrador del informe de Auditoría o memorándum de recomendaciones, según proceda.
- Informar periódicamente, acerca de la utilización de su tiempo de acuerdo con los controles que al respecto se establezcan.
- Colaborar con el Departamento, en la ejecución de cualquier proyecto o tarea que, a juicio del Auditor Interno, o Auditor Supervisor, esté capacitado para realizar.

#### **4.4.4 2do. Asistente de Auditoría**

##### **Identificación del Puesto:**

- Nombre del Puesto: 2do. Asistente de Auditoría.
- Area a la que Pertenece: Auditoría Interna.

##### **Posiciones dentro de la Organización:**

- Depende de: Auditor Interno.
- Coordinado por: Auditor Supervisor.

##### **Requisitos del Puesto:**

- Educación: Estudios intermedios en Contaduría Pública.
- Experiencia: 1 año.

**Objetivos Principales del Puesto:**

- Colaborar en el desempeño del trabajo de auditoría de campo, como auxiliar del asistente.
- Estar disponible para el desempeño de tareas auxiliares del Departamento.

**Responsabilidades y Funciones Específicas:**

- Todas las responsabilidades y funciones específicas asignadas al primer asistente.

**4.4.5 Secretaria****Identificación del Puesto:**

- Nombre del Puesto: Secretaria Depto. de Auditoría.
- Area a la que Pertenece: Auditoría Interna.

**Posición dentro de la Organización:**

- Depende de: Auditor Interno.
- Coordinado por: Auditor Interno.

**Requisitos del Puesto:**

- Educación: Secretaria Contadora.
- Experiencia: 3 años.

**Objetivos Principales del Puesto:**

- Atender al personal del Departamento en lo referente a la preparación de informes, memorándums de recomendaciones, circulares y cualquier otro tipo de correspondencia y archivo.
- Colaborar con el Auditor Supervisor, para mantener un control adecuado sobre los papeles de trabajo.

- Llevar un registro de las auditorías efectuadas, informes emitidos y cualquier correspondencia relacionada con los auditores.
- Llevar un control de tiempo trabajado por el personal de Auditoría.
- Actuar con iniciativa, para la mejor marcha administrativa del Departamento.
- Atender todos los asuntos relacionados con las giras de trabajo del personal de Auditoría Interna.
- Atender los servicios secretariales cuando le sean requeridos.<sup>141</sup>

#### 4.5 PLANIFICACION DE ACTIVIDADES

El Auditor Interno debe presentar anualmente un plan de trabajo de Auditoría Interna, presupuesto de gastos y un plan de reclutamiento el que debe ser aprobado por la alta gerencia, esto puede garantizar el éxito del Departamento de Auditoría Interna dentro de la organización. Es importante señalar los objetivos y metas que se pretenden alcanzar.

La planificación de actividades debe ser acorde con la organización del Departamento de Auditoría Interna y con las metas de la organización.

##### 4.5.1 Programa General

Para elaborar un programa general de trabajo el Auditor Interno debe considerar siempre el tamaño de la organización, la actividad a la que se dedica y los procedimientos de control existentes si son eficientes o no.

Es muy importante tomar en cuenta si el personal del Departamento tiene capacidad adecuada para llevar a cabo el trabajo; la selección de trabajo debe

---

<sup>141</sup> CEDE. Centro de Desarrollo Empresarial AGG. Seminario: La Utilización Eficaz de la Auditoría Interna. Impartido por: Lic. César Augusto Xicón. Pags. 31-37.

hacerse en base a los objetivos de la institución en materia de Auditoría Interna, ya sea a corto o a largo plazo.

El Auditor Interno debe hacer un cómputo de las horas hombre que va a necesitar en los proyectos de Auditoría, así también considerar el tiempo extraordinario para cumplir el programa de actividades.

Lo anterior facilitará diseñar el programa de trabajo que contenga especificaciones así:

- Programas a largo plazo
- Programa de auditorías anuales
- Programas trimestrales

#### **4.5.2 Planificación y Supervisión**

Se entiende por planeación al proceso por medio del cual se determinará la estrategia a seguir en la labor de Auditoría, para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de la misma.

La planificación del trabajo de Auditoría debe realizarse antes de iniciar el trabajo de campo, debe ser flexible ante situaciones o circunstancias no previstas. La planificación es un requerimiento de las normas de auditoría relativas a la ejecución del trabajo.

La planificación debe responder al propósito de autoridad y responsabilidad.

Es importante la fijación de metas que puedan cumplirse de acuerdo a recursos y presupuestos específicos.

### 4.5.3 Entrevistas Preliminares

Para tener un conocimiento general de la empresa a auditar, es necesario llevar a cabo varias entrevistas preliminares con los gerentes y empleados auxiliares clave.

Las respuestas que recibe el Auditor a las interrogantes constituyen un tipo de evidencia. No se debe perder de vista que la evidencia verbal no es suficiente por sí misma, más bien es útil para investigar situaciones que lo ameriten o para corroborar otras formas de evidencia.

Al efectuar las entrevistas el Auditor Interno debe actuar profesionalmente en todo sentido a efecto de causar buena impresión, transmitiendo confianza y respeto hacia los entrevistados, así se le facilitará la información que él necesite.

### 4.5.4 Programas de Auditoría Interna

Es una guía que sirve al Auditor Interno como orientación para realizar su trabajo en forma eficiente.

Los programas de Auditoría tienen como objetivos:

- Ahorro de tiempo.
- Servir de guía para la elaboración de la secuencia de actividades, evitando en lo posible, caer en omisiones o repeticiones.
- Crear habilidad creativa al Auditor Interno para sugerir procedimientos y evaluaciones.

El Auditor Interno como apoyo organizacional debe mantenerse al día en cuanto a procedimientos y políticas internas que giran en torno a la empresa que el representa, así como actualizarse en reformas fiscales, decretos, reglamentos, actas, manuales, circulares y demás disposiciones que rigen el funcionamiento de la organización, para auxiliar en forma supletoria los puntos contenidos en los programas de Auditoría.

Asimismo, el Auditor Interno debe ser muy caucioso al desarrollar la labor de Auditoría, para no ser objeto de señalamiento por negligencia profesional por parte de la gerencia por haber omitido un punto importante en el programa de Auditoría.

El programa de Auditoría puede sufrir modificaciones que pueden ser corregidas y aprobadas por el Auditor Interno, pero si dichas modificaciones tienen impactos fundamentales, deben ser aprobadas por el Consejo de Administración.

Los programas de Auditoría Interna son de propiedad exclusiva de la gerencia de la organización. Ningún Auditor Interno esta autorizado para mostrar el programa ni modificaciones a personas extrañas a la organización o ajenas a la distribución de ejemplares.

Los programas de Auditoría constituyen parte de los papeles de trabajo.

#### **4.5.5 Evaluación de Control Interno**

Desde hace tiempo el control interno se ha reconocido como primordial e indispensable en la Auditoría moderna. Recientemente se ha profundizado en el estudio del control interno y su relación con la Auditoría, en parte como resultado de los avances logrados por los administradores profesionales y por los especialistas en computación electrónica y tecnología de control.

En consideración a que el control es esencial para una organización efectiva, la gerencia necesita tener la seguridad de que funcione como se diseñó.

Un sistema débil puede dar como resultado errores, incertidumbre y desconfianza que afecta la Auditoría, es decir mientras la gerencia está interesada en los detalles, el Auditor debe preocuparse porque se preste atención a los controles.

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores en la primera norma relativa a la ejecución del trabajo expone: El Auditor deberá evaluar el control interno existente, como base para determinar los alcances de los procedimientos de Auditoría. Para la Auditoría Interna es en esencia el propósito fundamental de su trabajo.

Los métodos de estudio y evaluación de control interno son:

- a) Descriptivo
- b) Gráfico
- c) Cuestionario

Actualmente se reconoce que uno de los principales controles internos es un Departamento de Auditoría Interna fuerte y bien organizado.

#### **4.5.6 Identificación de los Puntos Clave**

Para poder identificar los puntos clave de la función auditada como base de evaluación del Control Interno, se debe efectuar un análisis de los procedimientos operativos.



Los procedimientos que se sugieren para efectuar dicho análisis son:

- Identificar el Procedimiento:  
Nombre, a qué sistema o función pertenece, dónde se inicia, dónde termina, qué objetivos persigue y qué políticas o disposición de control debe respaldar.
  
- Descripción de las Actividades:  
Esta puede ser en forma descriptiva o mixta.  
Una adecuada descripción permite una correcta contabilización y ayuda a prevenir errores en el procesamiento y registro, y es básica para la comunicación.
  
- Identificar los Puntos Clave:  
Se deben marcar los puntos óptimos, puntos débiles e ingresar datos de prueba con o sin ruptura de control.

#### **4.5.7 Pruebas de Cumplimiento y Pruebas Sustantivas**

El Auditor Interno debe obtener evidencia suficiente y competente por medio de la aplicación de pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas, que le permitan hacer análisis y llegar a conclusiones que le faciliten dar una opinión.

Las pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas incluyen una variedad de técnicas como averiguación, observación, inspección y la reelaboración de un procedimiento o política relativa a una afirmación.

En algunas circunstancias, el grado relativamente alto de seguridad obtenida para la Auditoría mediante determinado procedimiento de Auditoría, permitirá al Auditor Interno omitir la aplicación de otros procedimientos supletorios.

Es importante aclarar que por medio de las pruebas de cumplimiento se obtiene seguridad razonable que los procedimientos de control prescritos se están utilizando como se planeó.

Como pruebas de cumplimiento se pueden considerar las actividades siguientes:

- Investigar si el personal realiza las funciones asignadas.
- Observar al personal en la relación de sus funciones.
- Verificar los documentos para cerciorarse que los procedimientos de control se llevan a cabo.

Respecto a las pruebas sustantivas, el Auditor debe tener evidencia de que los datos que aparecen en la contabilidad son exactos y válidos. Para el efecto debe examinar transacciones que le permitan integrar los saldos y hacer comparaciones de las cifras registradas.

#### **4.5.8 Terminación de la Auditoría**

Para culminar con éxito el trabajo de Auditoría Interna se requiere una supervisión a todo nivel, para cerciorarse que el trabajo realizado cumple con los requisitos que exigen las normas de calidad y que se hayan aplicado todos los procedimientos de conformidad con el programa de Auditoría.

Debe revisarse los papeles de trabajo que contienen la evidencia suficiente y competente con la cual se respaldará el informe, así como las conclusiones y recomendaciones a que llegó el Auditor. Para ello es importante tomar en consideración que:

- Debe discutirse los asuntos importantes y el borrador del informe con el Auditor Interno.
- Revisar el alcance y los resultados de la Auditoría.
- Revisar el informe definitivo firmado por el Auditor Interno y entregarlo a la alta gerencia.
- Darle seguimiento a las recomendaciones para disminuir deficiencias e irregularidades.

#### **4.5.9 Papeles de Trabajo**

Son los que proporcionan evidencia que el examen fue planificado, que se estudió y evaluó el control interno, que el trabajo se desarrolló; asimismo constituyen un soporte de la supervisión y base para la revisión del trabajo de Auditoría, y para respaldar la opinión.

Los papeles de trabajo preparados en el transcurso de la Auditoría son confidenciales, se consideran propiedad del Auditor y deben guardarse tal como se establece en las políticas de control.

En ningún momento los papeles de trabajo pueden considerarse como sustitutos de los estados financieros o libros de contabilidad del cliente.

Los papeles de trabajo deben incluir una declaración resumiendo los resultados de las pruebas y dando la conclusión sobre el trabajo. También pueden estar en forma de informes almacenados en cintas, en películas u otro medio.

#### **4.5.10 Borrador del Informe**

También conocido como informe provisional, asume la forma de una

conversación oficiosa entre el gerente de la dependencia y el Auditor hasta la fecha que se compilen todos los hechos.

Es muy importante que al revisar el borrador del informe se tomen en cuenta aspectos como:

- a) Que no tenga puntos débiles sujetos a crítica.
- b) Discutir el borrador del informe con el Auditor Interno
- c) Preparar el legajo de papeles de trabajo en los que se incluyan comentarios, criterios, aceptaciones y desacuerdos, así como puntos de vista del personal responsable.
- d) Terminar el informe haciendo los ajustes que se consideren necesarios.

#### **4.5.11 Informe Definitivo**

El informe de Auditoría Interna es el reporte que permite evaluar el trabajo del Auditor Interno, y muestra la evidencia acerca del carácter profesional de las actividades del Departamento de Auditoría.

Para que un informe de Auditoría sea efectivo, se requiere calidad del trabajo realizado, para que refleje la filosofía básica y los conceptos relativos al enfoque de Auditoría aplicado.

La fase del informe proporciona una oportunidad natural de integrar el esfuerzo total de Auditoría Interna, y de evaluar de manera general el trabajo realizado.

**PROPOSITOS DEL INFORME:**

- a) Suministrar la evidencia obtenida durante la Auditoría, con la presentación de hallazgos y conclusiones; es el resultado final del trabajo de Auditoría.
- b) Servir de herramienta para que la administración evalúe qué áreas pueden ser susceptibles de optimizar y que acciones tomar en un momento dado.
- c) Servir de puente entre la administración y el Auditor Interno para la toma de decisiones.

**REQUISITOS DEL INFORME:**

- Fecha del Informe y a Quién se Dirige:

El informe deberá llevar la fecha preferiblemente de la entrega del mismo, debe dirigirse al funcionario responsable directo de la actividad que estuvo sujeta a revisión.

En algunos casos dependiendo de la naturaleza de la asignación de Auditoría puede requerir algún procedimiento de tipo especial.

- Párrafo Introdutorio:

Debe incluirse un párrafo introductorio: Para establecer la naturaleza y alcance de la asignación de Auditoría, el período que cubre y otro punto de referencia en fecha, el tiempo dedicado al trabajo de campo y personal asignado en la Auditoría.

- Párrafo de Antecedentes:

Debe incluirse un párrafo que describa la naturaleza general de la actividad operacional cubierta en la revisión y que sirva como orientación al lector del informe.

- **Resumen de Aspectos Principales:**

En el detalle de aspectos principales se debe incluir una relación de éstos, para que el lector se familiarice rápidamente con la naturaleza, alcance y contenido del informe, sin entrar en detalles.

- **Presentación de Aspectos Individuales:**

El cuerpo del informe está integrado por varias secciones que tratan situaciones especiales separadamente.

- **Párrafo Final y Firma:**

Debe haber un párrafo de cierre en que el Auditor Interno exprese su apreciación en relación de la cooperación y asistencia recibida en el curso de la Auditoría.

Debe haber siempre una frase de "Atentamente", "Respetuosamente", etc. y la firma en forma manuscrita por el Auditor General u otro funcionario delegado, se deberá mostrar el nombre del Auditor que preparó el informe.

- **Distribución:**

La distribución del informe debe incluir a ejecutivos específicos que guiarán sus propias responsabilidades al contestar cuestiones que involucran su respectiva área de operación.

Todo informe de Auditoría debe ser exacto en cuanto a hechos, estadísticas y definiciones de problemas. Si un informe exagera la magnitud de un problema, o deja de revelar una gran discrepancia, podrá perder credibilidad por parte de la administración superior.

El informe debe estructurarse de manera que transmita las comprobaciones

y conclusiones del Auditor de una forma objetiva y franca, orientado a la acción, destinado a responder a la necesidad de información corriente que experimenta la administración.

El tono a utilizar en la redacción del informe debe ser profesional, considerando el efecto que tendrá sobre el personal operativo. No debe hacerse señalamientos a personas ni destacar errores. El Auditor Interno debe transmitir en su informe que representa la voz de la administración.

#### **4.5.12 Cumplimiento de las Recomendaciones**

Los auditores internos deben programar auditorías de seguimiento para asegurarse que en los hallazgos reportados en la Auditoría se toman las acciones sugeridas y adecuadas.

Cerciorarse que se han tomado medidas correctivas para alcanzar los resultados deseados, o que la administración asuma el riesgo por no adoptar dichas medidas.

En resumen, la labor de Auditoría Interna no finaliza con la presentación del informe, por la sencilla razón que las recomendaciones y sugerencias planteadas pueden no aceptarse y ponerse en práctica, es aquí donde el Auditor Interno debe insistir y dar seguimiento si lo cree necesario.

## **4.6 EFECTOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE NO CONTAR CON UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA**

### **4.6.1 Deficiencia Administrativa**

En toda empresa donde existe Departamento de Auditoría Interna se espera que el Auditor realice una observación de carácter objetivo y un análisis de las operaciones globales de la misma.

Debe considerarse que la función de Auditoría Interna es a un nivel staff dentro de la organización como un servicio a la misma y el objetivo es ayudar a los administradores en la delegación de responsabilidades.

La ausencia de Auditoría Interna provoca deficiencia administrativa que se manifiesta en no poder controlar y evaluar si los controles contables y financieros son adecuados, si se cumplen con las políticas, planes y procedimientos establecidos, incertidumbre en la salvaguarda de los activos, poca confianza en la información administrativa generada dentro de la organización; y si a esto se le agrega que por la carga exagerada de trabajo y responsabilidad de la administración, no hay tiempo suficiente para analizar cómo se logra una eficiencia operativa.

En la actualidad con la implantación de procesos de reingeniería, la mayoría de empresas están interesadas en mejorar la calidad operativa a todo nivel, seguida de una reducción de costos; la Auditoría Interna como apoyo organizacional presta una asesoría acertada, tomando en cuenta que al Auditor Interno se le considera como agente de cambio en la sugerencia de estrategias competitivas dentro de las empresas.



#### **4.6.2 Reducción de Utilidades**

El Auditor Interno es objetivo al realizar su labor e informar acerca de sus hallazgos en la información financiera y operativa, que indirectamente involucra la comunicación de información económica de una organización por parte de los administradores o directores dirigida a usuarios interesados.

La ausencia de un Departamento de Auditoría Interna origina un desequilibrio de controles tanto financieros como administrativos, considerando que uno de los objetivos de la Auditoría Interna es la revisión y evaluación de los métodos y procedimientos de determinación de los costos de operación, la revisión y evaluación del cumplimiento y regulaciones fiscales, laborales, aduanales, cambiarias y monetarias y si no existe esta función, la empresa desconoce qué tan eficiente son sus funciones operativas, desconociendo su relación a nivel competitivo, originando así una reducción de utilidades.

## **CAPITULO V**

### **LA AUDITORIA INTERNA EN LAS EMPRESAS DEDICADAS AL ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE VEHICULOS**

En este capítulo se dan a conocer aspectos observados en las empresas del país, que tienen como actividad principal el arrendamiento financiero de vehículos, en las condiciones en que se desarrolla la Auditoría Interna.

#### **5.1 GENERALIDADES**

La importancia que ha alcanzado el servicio de arrendamientos financieros que prestan las empresas en Guatemala, considerando la demanda de la variedad de operaciones que realizan impulsan a la alta dirección para organizar un Departamento de Auditoría Interna, para que controle que la estructura administrativa, operativa y contable sea funcional y apropiada; de acuerdo a sus necesidades.

Si la Auditoría Interna implantada en estas empresas cumple su cometido, está garantizando mecanismos de calidad y buen servicio que atraen al público para hacer uso del arrendamiento financiero de vehículos.

La función del Departamento de Auditoría Interna abarca desde revisiones normales rutinarias, hasta servicios de asesoría o evaluación de proyectos de operaciones nuevas, desarrollo y análisis de estrategias que permiten que las empresas alcancen sus objetivos.

## 5.2 ALCANCE Y LIMITACIONES

El Auditor Interno obtiene pleno conocimiento de las operaciones que se efectúan en una empresa que maneje arrendamiento financiero de vehículos, por medio de la práctica y experiencia que va adquiriendo, en virtud que tiene la oportunidad de conocer las causas y las decisiones que se toman; conoce el resultado de éstas y sugiere recomendaciones, les da un seguimiento adecuado que permite mejorar los controles ya existentes.

La atención del Auditor Interno se centra en la labor de:

- El Departamento de Caja
- El Departamento de Créditos y Cobros
- El Departamento de Inversiones

Los departamentos mencionados anteriormente constituyen áreas de trabajo predominantemente importantes que se encuentran sujetas a normas y políticas emanadas de la alta dirección. Cada una de las áreas mencionadas requieren especial atención por parte del Auditor, por lo que debe darle un enfoque profesional a su trabajo por medio de la aplicación de procedimientos y técnicas de Auditoría, según las circunstancias y necesidades que se presenten.

Alcance:

La Auditoría Interna es considerada como apoyo organizacional por ejecutarse a nivel staff con independencia marcada del resto de departamentos que integran la estructura organizativa, lo que le permite cumplir con su función como elemento de control.

Por tal motivo se le facilita el acceso a todos los libros y documentos que

integran la estructura contable y administrativa de la organización.

#### Limitaciones:

Entre los factores que pueden limitar en menor o mayor grado la labor que desarrollan los departamentos de Auditoría Interna en las empresas dedicadas al arrendamiento financiero de vehículos figuran:

- Ausencias de entrenamientos y capacitación al personal.
- Falta de iniciativa del personal.
- La persona que funge como Auditor Interno no llena los requisitos profesionales que se requieren para administrar dicho cargo.

Es importante señalar que el libre acceso puede limitarse única y exclusivamente por la posición jerárquica que ocupe el Departamento de Auditoría Interna dentro de la organización y por consiguiente la independencia y objetividad del Auditor Interno.

#### - Funciones Básicas:

Al Departamento de Auditoría Interna le son asignadas una serie de atribuciones, normalmente figuran las siguientes:

- a. Revisar actas de las asambleas de accionistas.
- b. Revisar estados financieros recientes.
- c. Revisar declaraciones de impuestos.
- d. Revisar contratos de arrendamiento.
- e. Conciliar cuentas de control y sus respectivas sub-cuentas.
- f. Verificar que los vehículos otorgados por medio de un contrato de arrendamiento financiero estén estipulados en escritura pública e inscritos en el Registro Mercantil.

- g. Que todos los contratos de arrendamiento financiero de vehículos cuenten con el respectivo endoso del seguro contra todo riesgo, y que los pagos de las primas de seguro contra todo riesgo estén solventes y que se tengan las pólizas con sus respectivos cambios y/o anexos.
- h. Verificar si se cobran las rentas en depósito al efectuar los contratos de arrendamiento financiero, así como los gastos de escrituración y contratación respectivamente.
- i. Revisar la cuenta por cobrar de la empresa y hacer una conciliación de los arrendatarios que cayeron en mora.
- j. Verificar si existe sub-arrendamientos y en qué casos se han autorizado.
- k. Verificar que los vehículos al finalizar el contrato de arrendamiento financiero estén en buen estado.

- Estructura Orgánica:

El Departamento de Auditoría Interna en las empresas dedicadas al arrendamiento financiero de vehículos generalmente lo conforman un profesional de la carrera de Auditoría debidamente colegiado y varios estudiantes de la misma con estudios avanzados; que tengan cierta experiencia en el ramo.

Todos son empleados en la empresa cuya estructura jerárquica va de Auditor Interno o Director de Auditoría a Auditores Auxiliares.

Dentro de la estructura organizativa el Auditor Interno se sitúa en la misma línea de dependencia que los demás directores o gerentes; es aquí donde se pone de manifiesto la relación de dependencia directa con la alta gerencia.

### 5.3 ETAPAS EN EL DESARROLLO DE UN TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA

El Departamento de Auditoría Interna para poder ejecutar el trabajo que se le encomienda debe observar varias etapas en la forma como sigue:

#### 5.3.1 Planeación

Entre las normas de auditoría generalmente aceptadas, figura una que se refiere específicamente a la planeación y supervisión; y establece lo siguiente: El trabajo de Auditoría debe planearse previa y cuidadosamente, y los ayudantes deben ser supervisados de manera adecuada.

Planear el trabajo de Auditoría implica definir previamente cuáles son los procedimientos más convenientes que han de emplearse y qué grado de extensión se les dará a las pruebas, qué papeles de trabajo se utilizarán para el registro de resultados, qué personal intervendrá en el trabajo y el grado de capacidad profesional del mismo.

La planeación constituye un punto de partida claro y definido que sirve de parámetro al Auditor Interno para efectuar la supervisión del personal, a la vez le permite comparar si hizo las estimaciones necesarias para el correcto desarrollo del trabajo.

Para que la planeación sea exitosa debe ejecutarse una programación anticipada y adecuada del trabajo regular con el fin de asegurarse que el Departamento contará con el personal apropiado para determinada asignación en la fecha prevista, y para el tiempo requerido.

La calendarización del trabajo del Departamento de Auditoría Interna debe dar consideración a la frecuencia, extensión y duración del trabajo que requiere la empresa. Cada área auditable deberá ser jerarquizada tomando en cuenta los factores internos prevalecientes como:

- a) Fortaleza del control interno;
- b) Calidad del personal que realiza las operaciones;
- c) Áreas críticas;
- d) Importancia relativa del área auditada dentro de la empresa; y
- e) Naturaleza y calidad de las transacciones y saldos involucrados.

El Departamento de Auditoría Interna debe preparar al inicio de cada ejercicio fiscal un plan de trabajo que incluya el tiempo expresado en horas hombre que requiere para la ejecución de dicho plan. En vista de que eventualmente surgirán actividades que no se pueden programar en forma anticipada, entre las cuales se encuentran las auditorías especiales, el plan de trabajo debe ser lo suficientemente flexible para poder cubrir las actividades rutinarias y las actividades eventuales.

El plan de trabajo que se prepare también puede servir de base para el presupuesto del Departamento de Auditoría y para justificar los recursos que necesita, tales como: personal, suministros y otros gastos.

El plan de trabajo debe documentarse en una cédula anual de tiempo. Esta cédula se dividirá en áreas específicas de trabajo de Auditoría, con referencia a la frecuencia, duración y complejidad de cada Auditoría; a su vez, cada Auditoría debe seccionarse en los renglones o rubros a revisar (planes individuales de trabajo), los que a su vez deben indicar el tiempo asignado en horas hombre requerido para su ejecución. La suma del tiempo asignado a los diferentes rubros, será el total de

horas presupuestado para cada Auditoría.

El plan debe ser elaborado cuidadosamente, preocupándose por incluir todos los detalles necesarios para una adecuada orientación, ya que de este dependerá en gran medida el éxito o fracaso de la revisión.

Dentro del proceso de planeación debe incluirse los siguientes puntos:

1. Instrucciones generales:
  - Objeto de la auditoría
  - Duración de la auditoría
  - Informes parciales
2. Iniciación de la auditoría:
  - Lugar, fecha y hora
  - Presentación de los auditores y auxiliares
3. Documentos que deben solicitarse al iniciarse la auditoría.
4. Evaluación del control interno combinando de preferencia los siguientes métodos:
  - Cuestionario
  - Diagrama de flujo
  - Descripción narrativa
5. Uso de programas de auditoría:



## PLANEACION DE LA AUDITORIA INTERNA EN UNA EMPRESA DEDICADA AL ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE VEHICULOS

### Introducción:

Para practicar una Auditoría Interna en estas empresas por ser el Auditor Interno empleado de la organización se le facilita en el sentido que debe tomar como punto de partida los cambios ocurridos en el año que auditará.

En estas empresas si se cuenta con un Departamento de Auditoria Interna se tiene la ventaja que el Auditor Interno tiene pleno conocimiento del giro normal del negocio, de la actividad principal en este caso el arrendamiento financiero de vehículos.

Ante una Auditoría recurrente el Auditor Interno tiene que tener como marco de referencia los cambios ocurridos en el año que va a auditar.

Seguidamente debe diseñar programas detallados para las tareas específicas. Los programas deben identificar las pruebas o los procedimientos de Auditoría que realizará durante el examen.

Para que la planeación de la Auditoría Interna sea eficaz el Auditor Interno debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Los principales cambios ocurridos dentro del año que se va a auditar.
- b. Las partidas de los estados financieros que sean susceptibles de ajustes.
- c. Estar consciente que se la ha dado seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.
- d. Que el sistema de control interno sea confiable.

- e. Modificaciones a las pruebas de Auditoría ante posibilidades de fraudes o desfalcos.
- f. Los asuntos que se relacionen con la actividad principal del negocio y el marco en que opera por ejemplo la modernización financiera.
- g. La existencia de novedades relacionadas con el arrendamiento financiero de vehículos; y que puedan tener un impacto significativo dentro de la Auditoría.
- h. La naturaleza del informe que presentará a la alta gerencia.
- i. Si la alta gerencia requiere informe especial acerca de un rubro específico, o que se efectúe un estudio sobre si ciertas actividades se están realizando con eficiencia.
- j. La existencia de pronunciamientos contables que puedan afectar los estados financieros.
- k. La posibilidad que el personal auditado colabore en realizar análisis de cuentas e integraciones.
- l. La fecha en que se realizará la Auditoría Interna como medida para controlar movimientos posteriores a la fecha del cierre del ejercicio, que puedan afectar en un momento dado la naturaleza y oportunidad de algunas pruebas.

#### IMPORTANCIA DE LA PLANEACION DE LA AUDITORIA EN LAS EMPRESAS QUE MANEJAN ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE VEHICULOS

La planeación de la Auditoría Interna en estas empresas es de vital importancia, pues se enfatiza en técnicas y procedimientos que se van a aplicar para cerciorarse de:

- a. Que no exista malversación de ingresos de efectivo provenientes de cuotas por cobros mensuales a los arrendatarios.
- b. Desviación de cheques de pago.

- c. Ingresos no registrados y obtenidos para facilitar la compra de vehículos recuperados a personas particulares.
- d. Falsificación de la conciliación de las cuentas bancarias.
- e. Venta o compra de vehículos a un precio inadecuado para beneficiarse personalmente.
- f. Sustracción de vehículos.
- g. Malversación de fondos generados por el cobro o destinados al pago de dividendos o intereses.
- h. Venta o uso como garantía de acciones no emitidas, o de acciones de tesorería para beneficiarse personalmente.
- i. Todas las operaciones de arrendamiento financiero son iniciadas por personas autorizadas, y son aprobadas por los correspondientes niveles de dirección por el Consejo de Administración o por los accionistas.
- j. Que todos los expedientes de los arrendamientos financieros (Escrituras Públicas-Contratos) y otros documentos negociables estén sometidos a eficaces controles de custodia y de protección física.
- k. Que todas las operaciones originadas por la actividad principal de la empresa se registren rápida y exactamente en adecuados registros detallados y que se emitan los informes necesarios.
- l. Que todas las operaciones se acumulen, clasifiquen y resuman adecuadamente en las cuentas.

#### PLANEACION DE LA REVISION DEL RUBRO DE CAJA Y BANCOS

En esta área vital se efectuarán los procedimientos siguientes:

- a. Se efectuará una revisión de las conciliaciones bancarias, para verificar si todas las operaciones se acumulan, clasifican y resumen correctamente en las cuentas; los saldos del mayor general se concilian con los estados

bancarios.

- b. Se verificarán los estados de cuenta bancarios contra el saldo en libros de la empresa.
- c. Se hará una comparación de los importes y fechas de los ingresos en el banco con los asientos de entrada de efectivo.
- d. Se hará una prueba selectiva para cotejar el endoso de los cheques cancelados y ver si el beneficiario los está cobrando.
- e. Se revisará la póliza de seguro de fidelidad para cerciorarse que incluya al personal que maneja el efectivo y al que interviene en las funciones de custodia proceso y registro.
- f. Se examinarán los medios de protección física de los fondos de efectivo, para ver si son adecuados y responden en caso de siniestros como (incendios, negligencia o robo).
- g. Se hará un arqueo de cheques en blanco en base a una prueba selectiva que permita verificar la prenumeración de los cheques y controlar la secuencia numérica de los cheques emitidos.
- h. Se revisará la correspondencia con los bancos para verificar que tanto las cuentas bancarias como las personas que firman los cheques estén debidamente autorizadas; y que se le notifica inmediatamente cada vez que una persona autorizada para firma de cheques deje de formar parte de la empresa.
- i. Se revisarán los procedimientos para procesar e ingresar las remesas de los clientes (ingresos y cuentas por cobrar).
- j. Se revisarán los manuales de procedimientos; si se usa el proceso electrónico de datos para asentar los registros de efectivo (ingresos).
- k. Se revisarán los manuales de procedimientos para cerciorarse que todos los datos de las operaciones presentados al Departamento Electrónico de Datos sean procesados y controlados adecuadamente (PED).

- i. Se revisarán los manuales de procedimientos para procesar e ingresar las remesas de los clientes.
- m. Se revisarán los procedimientos de aprobación de los desembolsos y firma de cheques.
- n. Se revisará la documentación de soporte de los cheques y cerciorarse que sean facturas a nombre de la empresa, que no estén alteradas, que sean del ejercicio fiscal que se está trabajando y que tenga el sello de pagado, reduciendo el grado de riesgo de que se vuelva a presentar para justificar otro desembolso.
- o. Se revisarán los manuales de control de procedimiento sobre los fondos de efectivo; verificar si existe un límite al importe de los pagos realizados con fondos de la caja chica.
- p. Se realizará un arqueo de caja general, sin previo aviso, y se revisarán los arqueos que se hayan practicado en el período.
- q. Se revisarán los procedimientos de conciliación de las cuentas bancarias.
- r. Se efectuará una evaluación separada de algunas operaciones de caja, en relación al tipo, volumen y la importancia de operaciones y determinar así el alcance de la comprobación del cumplimiento. Las comprobaciones a realizarse son:
  - La revisión de las conciliaciones bancarias mensuales para obtener información sobre la eficiencia de los procedimientos e identificar partidas de conciliación poco usuales que requieran atención especial.
  - La revisión de la naturaleza y el importe de las partidas no reembolsables que figuren en los saldos de los fondos.
  - Conciliar los depósitos totales con un resumen de los asientos en las cuentas por cobrar o las que resulten afectadas.
  - Conciliar las salidas por transferencias bancarias con los depósitos en las otras cuentas.

- Conciliar los depósitos totales con el valor neto registrado en las nóminas.
- Conciliar los depósitos totales con el resumen de los dividendos declarados.
- Conciliar los depósitos con las rentas en depósitos canceladas por los arrendatarios.
- s. Se hará una comprobación de los saldos de efectivo al final del periodo.
- t. Se solicitará confirmación de saldos de cuentas bancarias.
- u. Se confirmará con los bancos los depósitos a plazo fijo, y certificados de depósito si los hubiere.
- v. Se cotejarán las cuentas bancarias existentes con las cuentas autorizadas por la administración.

#### PLANEACION DE LA REVISION DEL RUBRO DE INVENTARIOS

En esta área se efectuarán los procedimientos de revisión que a continuación se detallan:

- a. Al hacer el conteo de vehículos recuperados, se verificará que los mismos estén registrados contablemente.
- b. Se hará una observación directa de la relación de los canales de comunicación del Departamento de Contabilidad con el departamento de cobros.
- c. Se hará una integración de los vehículos recuperados en proceso y verificar que éstos existan físicamente y que no hayan sido vendidos y si estos ya fueron vendidos que los créditos se registren como tales para que la cartera sea confiable.

- d. Se hará una revisión de los procedimientos que aplican en el caso de los vehículos recogidos por falta de pago para verificar si son registrados contablemente en forma oportuna.

#### PLANEACION DE LA REVISION DEL RUBRO DE INVERSIONES

En esta área se efectuarán los procedimientos de revisión que se mencionan a continuación:

- a. Se revisarán los registros contables que se relacionen con las inversiones.
- b. Se revisará que los procedimientos establecidos para operaciones de inversión prevean la aportación de pruebas documentales de que las operaciones fueran correctamente iniciadas y aprobadas.
- c. Revisar que la compra y venta de inversiones temporales responda a la política administrativa y a la aprobación específica de la alta dirección.
- d. Revisar que las cantidades recibidas o devengadas en concepto de intereses y dividendos coincidan con las cláusulas estipuladas en los títulos, los contratos de préstamos y declaraciones de dividendos.
- e. Revisar que todos los documentos estén custodiados y protegidos.
- f. Verificar la existencia de procedimientos que prevean la realización de inspecciones o recuentos periódicos de los valores por parte de altos empleados independientes de las responsabilidades de custodia y contabilidad.

- g. Se comprobará la exactitud con que han sido registradas las operaciones de inversión en el mayor general, los saldos de las cuentas deben coincidir con los registros detallados para obtener certeza de que no existen errores deliberados o involuntarios.
- h. Se revisará la clasificación de las inversiones en el mayor general, con el objeto de determinar y evaluar su razonabilidad en relación a situaciones actuales y la consistencia con los períodos anteriores.
- i. Se hará un programa de comprobación del cumplimiento de los procedimientos establecidos que comprendan aspectos relativos a la existencia, propiedad, costo y valor neto en libros de las inversiones en efectos por cobrar y otros valores.
- j. Se solicitará confirmación de los importes y condiciones principales de los valores que se poseen.
- k. Se hará un análisis de las posibilidades de cobro de los efectos a cobrar.
- l. Se determinará el valor de mercado de los títulos que se poseen.
- m. Verificar la existencia o ausencia de garantías en forma de valores negociables, hipotecas, escrituras de depósito u otros bienes gravados en garantía de las inversiones.

En la etapa de la investigación preliminar como parte del proceso de planeación, es importante que exista una guía que oriente al Auditor sobre el trabajo a desarrollar.



A continuación se presenta un ejemplo de guía con los requisitos siguientes:

a) Datos Generales

- Razón o denominación social.
- Giro u objetivo del negocio.
- Domicilio y teléfono de oficinas.
- Campo económico-financiero al que pertenece.
- Fecha de constitución.
- Fecha de terminación de su ejercicio fiscal.
- Problemas especiales que la compañía haya tenido durante los últimos cinco años.
- Investigar sobre auditorías anteriores, así como cartas de recomendación y sugerencias de los auditores externos.
- Obtener un ejemplar de los diferentes manuales de organización y administrativos de la empresa.
- Efectuar un recorrido dentro de las instalaciones de la empresa.

b) Datos Comerciales:

- Cuál es la situación de la empresa en relación al mercado en que compiten. Principales competidores y grado de penetración en el mercado.
- Enumerar los servicios que presta, así como sus características, condiciones, precio de venta, margen de utilidad bruta, etc.
- Clientes a quienes va destinado el servicio.
- Cuáles son los vehículos que más arrenda.
- Principales proveedores y grado de dependencia de ellos.
- Exoneraciones fiscales e impuestos a los que está sujeta.

c) Organización:

- Obtener un organigrama general de la empresa.

- Obtener una descripción de los puestos contenidos en el organigrama.
  - Describir brevemente los sistemas contables.
  - Obtener una copia del catálogo de cuentas y del manual contable.
- d) Datos de Volúmenes:
- Número de ejecutivos.
  - Número de empleados.
  - Número de vendedores.
  - Número de clientes.
  - Señalar aproximadamente los movimientos mensuales de:
    - Cheques
    - Pólizas de diario
    - Pólizas de ingreso
    - Facturas
    - Notas de débito
    - Notas de crédito
    - Contratos de arrendamiento financiero
    - Pedidos a proveedores
    - Otros.
- e) Datos Contables:
- Obtener una copia del último Estado Financiero, así como del último dictaminado por Auditor Externo.
  - Detallar libros y registros contables, principales y auxiliares.

A continuación se muestra un memorándum de planificación con todos sus elementos necesarios para comprender lo descrito anteriormente.

**MEMORANDUM DE PLANIFICACION**  
**PERIODO DE REVISION: 01-01-1996 al 31-12-1996**

**ANTECEDENTES:**

La empresa "Arrendadora Fácil S.A." cuya actividad principal es el arrendamiento financiero de vehículos de todo tipo, para uso personal, comercial e industrial de la población en particular y de las empresas en la ciudad de Guatemala.

**ACTIVIDAD DE LA COMPAÑIA**

La actividad principal de la compañía es otorgar vehículos de diferentes marcas, por medio de un contrato de arrendamiento financiero, para lo cual cuenta con un departamento de ventas integrado por:

- Gerente de Ventas.
- 5 ejecutivos o vendedores profesionales.

**EJECUTIVOS PRINCIPALES DE LA EMPRESA:**

A continuación se indican los ejecutivos principales con los cuales tendremos relación para el desarrollo de nuestra revisión:

- Presidente
- Gerente General
- Gerente Administrativo
- Gerente de Ventas
- Gerente de Depto. Jurídico
- Gerente de Créditos y Cobros
- Contador General

**OBJETIVOS DE LA REVISION:**

El objetivo principal de nuestro trabajo será asegurarnos del adecuado control interno establecido por la gerencia, así como del cumplimiento de las políticas internas, leyes y regulaciones fiscales a las que está sujeta la empresa.

Adicionalmente comprobaremos la razonabilidad de algunas de las cifras mostradas en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 1996.

Asimismo tenemos el propósito de ayudar a la administración en la búsqueda de soluciones a las observaciones detectadas en el curso de nuestra revisión, y las que tiendan a mejorar el servicio de arrendamiento financiero a los usuarios para que la empresa cumpla a cabalidad con su objetivo y sobresalga siempre a la competitividad.

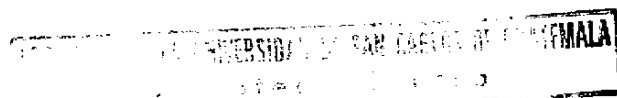
**INFORMES A PRESENTAR:**

Como resultado de nuestra revisión emitiremos un memorándum de recomendaciones orientado a mejorar el control interno existente y/o corregir las posibles desviaciones que puedan existir.

**REVISION DEL CONTROL INTERNO:**

El control interno será evaluado mediante la actualización de los procedimientos descritos en el respectivo manual y a través de nuestras pruebas de procedimientos que desarrollaremos durante la revisión.

La evaluación del control interno servirá para determinar el alcance de cada prueba específica.



**DOCUMENTOS QUE SERVIRAN DE APOYO PARA LA REVISION:**

En cuanto al volumen de documentos, que se utilizan durante el periodo tenemos:

- Facturas
- Recibos de Caja
- Contratos de Arrendamiento
- Cheques Banco Alegría
- Cheques Banco Leasing
- Notas de Cargo
- Notas de Abono

**TRABAJO A DESARROLLAR****AREA DE CAJA Y BANCOS:**

- Prueba de Egresos:

La empresa hasta el 31-12-1996 ha emitido aproximadamente 400 cheques, por lo que para propósitos de nuestro trabajo de auditoría examinaremos el 100% de los cheques emitidos en los meses de: febrero, abril, julio, octubre y diciembre/1996 para asegurarnos de:

- a) Correlatividad en la emisión de cheques.
- b) Cumplimiento con requisitos fiscales.
- c) Documentación de soporte suficiente y competente.

- Arqueo de Caja:

Realizaremos un arqueo del fondo para compras durante el curso de nuestra revisión. Asimismo evaluaremos los procedimientos de control, registro y reembolso.

- **Confirmación a Bancos:**

Efectuaremos una confirmación directa con todos los bancos con que opera la empresa, utilizando para el efecto formatos especiales que tenemos para ese propósito.

**AREA DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR:**

- **Prueba de Facturación, Arrendamientos e Ingresos:**

La empresa durante el período a examinar ha emitido facturas, por lo que para efectos de nuestra prueba de auditoría, examinaremos en un 100% las facturas emitidas, con el propósito de asegurarnos de lo adecuado de los registros contables, valor de las rentas por arrendamiento, intereses por mora y otras condiciones especiales, aplicando para el efecto la guía de Auditoría adecuada.

- **Cuentas por Cobrar Ejecutivos y Empleados:**

En este rubro verificaremos que se esté cumpliendo con la política de préstamos al personal. Adicionalmente, mediante el examen de los registros auxiliares, nos aseguraremos que efectivamente hayan tenido movimiento mensual. Confirmaremos los saldos más importantes, ya sea en forma personal o bien por escrito.

- **Area de Inventarios:**

**Recuentos Físicos:**

Efectuaremos recuentos físicos al 31 de diciembre de 1996, lo cual haremos conjuntamente con la compañía, evaluando los procedimientos que ellos están utilizando para la toma física, posteriormente compararemos los resultados de nuestros recuentos contra los de la compañía y los de los registros contables, con el propósito de establecer diferencias e investigarlas oportunamente.

**AREA DE INVERSIONES Y OTROS ACTIVOS:**

Efectuaremos un examen del movimiento habido durante el período investigado.

**AREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO:**

Examinaremos las adiciones y retiros habidos durante el período analizado. Efectuaremos cálculos globales de depreciación, los cuales cruzaremos con la sección de resultados.

**AREA DE CARGOS DIFERIDOS:**

Analizaremos los movimientos habidos durante el período examinado. Efectuaremos cálculos globales de amortización, cruzando a resultados e investigando cualquier diferencia significativa.

**AREA DE PASIVOS:****- Provisión para Aguinaldos, Indemnizaciones y Vacaciones:**

Examinaremos los movimientos habidos durante el período, mediante el análisis del movimiento a través de los auxiliares y cálculos globales.

**- Anticipo a Proveedores:**

Analizaremos en detalle la cuenta de anticipos a proveedores, con el propósito de asegurarnos de su razonabilidad.

**- Otros Pasivos:**

Serán examinados mediante la prueba de eventos subsecuentes y pagos posteriores.

**- Eventos Subsecuentes:**

Haremos una revisión de todas las operaciones en los registros contables al

31 de diciembre de 1996, a la fecha de terminación de nuestro trabajo de auditoría, con el propósito de asegurarnos de que no existen pasivos no registrados oportunamente o bien situaciones que deban incluirse en nuestro reporte.

#### AREA DE RESULTADOS:

- Prueba de Nóminas:
  - Efectuaremos una prueba específica de nóminas seleccionando para el efecto, 6 empleados de administración, aplicando guía de auditoría a la medida.
  - Haremos cálculos globales de sueldos y prestaciones laborales.
  
- Gastos de Administración y Ventas:

Serán examinados en combinación con nuestra prueba de egresos y si consideramos que la cobertura no es razonable, aplicaremos otras técnicas de revisión tales como: cálculos globales, examen de documentación de soporte, etc.
  
- Otras Revisiones:

Examinaremos la Declaración Jurada del Impuesto Sobre la Renta.

#### NOTA:

Durante el curso de nuestra revisión nos aseguraremos del adecuado cumplimiento de las políticas de la empresa, para ello incluiremos en nuestras guías de auditoría, los puntos que consideremos necesarios para satisfacer de tal situación.

#### 5.3.2 Ejecución

Al finalizar la fase de planeación se debe dar inicio al proceso de Auditoría de la siguiente forma:



- Realización de la Encuesta Preliminar:

En esta fase se obtienen todos los datos y hechos que se relacionen con el área que se va a auditar, para preparar un programa detallado de revisión.

Esta encuesta permite conocer y analizar el funcionamiento del área a examinar, el tipo de trabajo que realiza el personal y la relación que conlleva dicho trabajo con el resto de la organización.

La información puede obtenerse de fuentes como:

- La empresa misma.
- Los diferentes departamentos para comprender un área determinada (caja, créditos y cobros, etc.).
- Las descripciones de puestos.
- Los datos financieros.
- Entrevistas con gerentes de departamentos, supervisores y empleados.
- Al obtener esta información se puede empezar a analizar en dónde radican los problemas de la organización.

### **5.3.2.1 Organización de los Datos Recabados**

Cuando se culmina la encuesta preliminar y se analizan los datos recabados, el equipo de Auditoría está en capacidad de agrupar la información acumulada para comprender fácilmente cómo funciona el área a revisar.

El uso de flujogramas o diagramas de flujo permiten analizar la secuencia de actividades de tal forma que resulte lógica y objetiva.

Definición y preparación de los programas de Auditoría a ser utilizados.

Los programas de Auditoría proporcionan al personal de Auditoría Interna los pasos, procedimientos y verificaciones que deben seguirse.

Para la elaboración de los programas de Auditoría deben tomarse en cuenta los aspectos siguientes:

- a) Descripción de los objetivos de la función que tenga relación con el departamento específico y el resto de áreas con las que tenga algún vínculo.
- b) Inclusión de controles básicos que den seguridad razonable que las transacciones cumplan con su ciclo de inicio, autorización y registro correcto.
- c) Descripción detallada de las actividades específicas por someter a examen.
- d) Formulación de una secuencia de pasos y procedimientos que debe observar el equipo de Auditoría.

#### **5.3.2.2 Trabajo de Campo**

Este proceso implica las tareas siguientes:

- a) Estudio y Evaluación del Control Interno:

Este estudio se hace con el objeto de cerciorarse de la confiabilidad de los sistemas y registros de la empresa y dependiendo de ello se determina el alcance o extensión que debe darse a las pruebas de Auditoría.

El control interno en el área administrativa comprende el plan de organización que permite medir si la estructura funcional es apropiada, si los altos funcionarios no dependen de las decisiones de la Junta Directiva; para que esto no

se traduzca en una limitante en la fijación de planes y metas.

Asimismo, que los procedimientos y registros que explican los procesos de decisión, dada la competitividad que existe en el mercado financiero, permita delegar en los funcionarios superiores mayor autoridad y poder de decisión para enfrentar de manera rápida y eficaz los cambios en el mercado

El control interno en el sector contable comprende el plan de organización, los procedimientos y políticas vigentes para conservar los activos de la empresa y la confiabilidad de los registros financieros.

También, se determina si existe una adecuada segregación de funciones que permita respetar y separar las funciones de autorización, revisión y control de las operaciones.

Este rubro de estudio y evaluación del control interno en el sector contable permite analizar si la empresa cuenta con información financiera actualizada, depurada e integrada; que los registros contables elaborados por pólizas de diario y voucher consignen información suficiente y describan la transacción que se registra de manera comprensible, que vaya acompañada de documentación de soporte y anexos correspondientes.

b) Proceso de Muestreo:

El Auditor al concluir el estudio y evaluación del control interno, está en capacidad de definir el alcance y amplitud de las pruebas de Auditoría.

Generalmente se utiliza el muestreo para elegir un número representativo de transacciones con características comunes a la población total que se pretenda examinar.

El proceso de muestreo puede ser:

- **Muestreo al Azar:**

Este método permite hacer una selección casual de cierto número de transacciones.

- **Muestreo Estadístico:**

Es una técnica basada en las matemáticas y las estadísticas para determinar de manera científica una muestra representativa de una población determinada.

### **5.3.2.3 Aplicación de Técnicas y Procedimientos en las Diversas Pruebas de Auditoría**

De acuerdo con normas y principios de auditoría, generalmente aceptadas, se entiende por técnicas de Auditoría, al conjunto de recursos y procedimientos prácticos de investigación, análisis y comprobación que utiliza el Auditor para cumplir con éxito los objetivos de la Auditoría y como procedimientos se entiende la forma o modo de aplicar las técnicas.

### **5.3.2.4 Examen de Documentos**

Los procedimientos y técnicas de Auditoría aplicables al examen de documentos financieros y comprobantes de las transacciones, son los siguientes:

- a) Revisar la secuencia numérica de los documentos numerados en forma correlativa, como recibos de caja, facturas, cheques, órdenes de compra, contrato de arrendamiento, etc.
- b) Examinar el sistema de archivo de cada uno de los documentos justificantes.
- c) Definir la muestra documental de todos los datos correlativos.

- d) Comparar la fecha, nombre y cantidad de cada documento justificable con la fecha, nombre y cantidad correspondientes que aparecen en los registros contables.
- e) Verificar la exactitud de los cálculos numéricos en los documentos de soporte.
- f) Verificar la aprobación del asiento en la contabilidad, el pago de recepción de mercadería o servicio.
- g) Examinar la distribución acertada de los documentos justificantes.
- h) Examinar los duplicados de los documentos justificantes, para determinar si no se hicieron asientos duplicados en la contabilidad.

### **5.3.2.5 Revisiones por Grupo de Cuentas**

Dependiendo del área a examinar, el Auditor Interno debe hacer un ordenamiento de las cuentas y las transacciones que tienen relación con las mismas para analizar cambios suscitados, que puedan originar impactos significativos en las cifras mostradas.

### **5.3.3 Terminación**

La terminación se refiere a los aspectos finales que se realizan para dar por finalizada la ejecución de un trabajo de Auditoría. Para ello el Auditor efectúa una revisión para cerciorarse que los resultados del examen están respaldados por el trabajo ejecutado y por la información registrada en los papeles de trabajo; por lo que realiza pruebas como:

- a) Verifica que se hayan terminado todos los procedimientos de Auditoría. En el proceso de un examen siempre existen algunos procedimientos que no pueden finalizarse al momento de ejecutarse el trabajo, por ejemplo: el

Auditor Interno tiene que esperar las respuestas de confirmaciones de terceras personas, que los documentos y registros que él necesite se encuentren disponibles.

- b) Revisa que los papeles de trabajo estén debidamente elaborados con sus respectivos soportes y que sean fáciles de entender.
- c) Verifica el proceso mecánico de sumar y cuadrar las cédulas tanto las analíticas como las sumarias.
- d) Coloca en los papeles de trabajo marcas que sirvan de referencia para que otros auditores puedan interpretar el contenido de los mismos.

#### **5.3.4 Papeles de Trabajo**

Son los registros efectuados por el Auditor Interno y sus auxiliares sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a que se ha llegado en el desarrollo de una Auditoría Interna.

Los papeles de trabajo que elabora el Auditor Interno tienen como objetivo.

- a) Servir de base para la revisión del trabajo de Auditoría.
- b) Proporcionar evidencia del trabajo realizado.
- c) Servir de guía para conducción de auditorías subsecuentes.
- d) Respalda los resultados expresados en el informe.

El Auditor Interno utiliza los papeles de trabajo para facilitar su examen y proporcionar un registro del trabajo realizado.

No existe uniformidad para elaborar los papeles de trabajo; existe flexibilidad en cuanto a su forma y contenido. Los papeles de trabajo del Auditor se diseñan de acuerdo a sus necesidades.

Los papeles de trabajo tienen características como:

- a) Todo lo que figura en los papeles de trabajo tiene un propósito que tiene relación con el fin de la Auditoría.
- b) Contiene un resumen de las cuentas, en las que se incluyen los cambios más importantes ocurridos durante el ejercicio examinado.
- c) Siempre se anota en los papeles de trabajo la procedencia de cifras y otra información que figure en ellas.
- d) Las referencias citadas de una cédula con otra son visibles, con una marca o clave para cada tipo de referencia.

El Auditor Interno debe archivar sus papeles de trabajo de tal manera que se pueda seguir la planeación de la Auditoría en grupo.

Aquellos documentos que en determinado momento pueden ofrecer una fuente de referencia de partidas de uno o vigencia para futuras auditorías o reducción del trabajo anual constituyen el archivo permanente.

Las cédulas de carácter informativo (listado de cuentas por cobrar o pagar, guías de planeación de auditorías), resumen del tiempo utilizado en el examen, constituyen el archivo de administración.

### **5.3.5 El Informe**

El informe de Auditoría constituye la herramienta principal para comunicar a la alta dirección los resultados del trabajo realizado.

El informe presenta como mínimo el siguiente contenido:

- a) Introducción
- b) Objetivos de la Auditoría
- c) Alcance y limitaciones
- d) Comprobaciones favorables
- e) Comprobaciones desfavorables (deficiencias)
- f) Conclusiones
- g) Recomendaciones

### **5.4 CAPACIDAD TECNICA DEL PERSONAL DE AUDITORIA INTERNA**

El personal de Auditoría Interna de las empresas que se dedican al arrendamiento financiero de vehículos debe poseer cierto grado de capacitación que le permita desarrollar sus funciones profesionalmente, para cumplir con las metas de la alta dirección, en lo que a control y calidad se refiere.

Cursos de capacitación en lo que arrendamiento financiero de vehículos se refiere son demasiado pocos; sin embargo, el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores ha emitido guías y normas de auditoría que ubican al Auditor Interno en el tratamiento que puede darle a esta operación financiera.



## 5.5 PARTICIPACION EN EL ESTUDIO DE LOS COSTOS OPERATIVOS Y DE ADMINISTRACION

Esta es una función especial que realiza Auditoría Interna, por medio de este estudio se conocen aspectos como:

- Si las personas que laboran en la empresa están capacitadas para los puestos que desempeñan y si son supervisados adecuadamente.
- Si hay demasiado personal en ciertos departamentos donde no es necesario, y si existe personal que maneje rubros importantes y por el exceso de trabajo no lleva un adecuado control.

## CAPITULO VI

### CASO PRACTICO

La empresa "ARRENDADORA FACIL, S.A.", fue creada en el año 1980 de conformidad con lo establecido por el Código de Comercio y es fiscalizada por la Superintendencia de Bancos.

La empresa presta una gama de productos y servicios como: el otorgamiento de préstamos fiduciarios, descuento de documentos, reportos y tarjeta de crédito; que le han permitido destacar en el mercado financiero guatemalteco, logrando una posición privilegiada.

Ante el reto de la modernización financiera y globalización económica, la empresa quiere diversificar los servicios financieros que ofrece incursionando en los mismos el Arrendamiento Financiero de Vehículos, pues consideran que será un factor de incidencia fundamental para su crecimiento y desarrollo.

El Arrendamiento Financiero de Vehículos pretenden incursionarlo adoptando políticas que permitan a los usuarios obtener vehículos de modelo reciente a precios ventajosos, evitando costos que conllevan comprar vehículos en propiedad; asimismo ofrecer una atención personalizada y profesional.

El Consejo de Administración considera necesario la implantación de un procedimiento para el otorgamiento de Autorización de Contratos de Arrendamiento Financiero de Vehículos, pues debe velarse por la efectividad de los controles administrativos; asimismo reconoce que la labor del Departamento de Auditoría Interna, es un apoyo imprescindible para ellos en el control de los

negocios, razón por la cual nombra al Auditor Interno para que les asesore oportunamente y se involucre en este nuevo modelo de servicio y les elabore dicho procedimiento.

FECHA:

CONSEJO DE ADMINISTRACION  
EMPRESA ARRENDADORA FACIL, S.A.  
INFORME DE AUDITORIA INTERNA

En atención a la solicitud planteada por ustedes, el Departamento de Auditoría Interna ha concluido con la preparación del Procedimiento para la Autorización de Contratos de Arrendamiento Financiero de Vehículos.

Este procedimiento aplicado a la figura del Arrendamiento Financiero de Vehículos revela mecanismos que darán un enfoque dinámico a la extensa gama de servicios que presta la organización.

Al implantar este Procedimiento el Departamento de Auditoría Interna persigue que se cumplan los siguientes objetivos.

- a. Dar un apoyo irrestricto a la dirección en general, por medio de estrategias que le permitan lograr sus objetivos dando un valor agregado a sus operaciones y que constituyen un mecanismo de control interno para salvaguardar sus intereses.

- b. Que el servicio de arrendamiento financiero que se preste a los clientes cumpla con los requisitos de profesionalismo y calidad total que garanticen el éxito deseado y se superen las dificultades que se presenten.
  
- b. Que se establezcan canales de comunicación con los departamentos: Ventas, Créditos, Jurídico, Contabilidad y el Consejo de Administración para que el arrendamiento financiero sea una actividad fructífera.

El programa de Auditoría elaborado para el efecto, se enfocó principalmente a elaborar los procedimientos para Autorización de Contratos de Arrendamiento Financiero de Vehículos, y por lo tanto no abarcó aspectos sobre facturación. Se tomó la decisión de practicar una auditoría por aparte de la función de facturación en materia de arrendamiento dentro de calendarización de actividades del Departamento de Auditoría Interna para el próximo año.

Para la elaboración del Procedimiento se hicieron estudios e investigaciones con empresas locales y extranjeras que se dedican a esta actividad, se estudiaron e interpretaron pronunciamientos y literatura afin, se solicitó asesoría de profesionales como abogados y asesores empresariales.

El procedimiento indica la serie de pasos para la aprobación de una solicitud de Arrendamiento Financiero de Vehículos y el diseño de varios formatos que facilitan la captación de datos para su verificación, análisis y aprobación.

Para poner en marcha este procedimiento se recomienda que los departamentos involucrados cumplan los lineamientos descritos, y cualquier discrepancia que surja sea informada y se hagan las correcciones del caso.

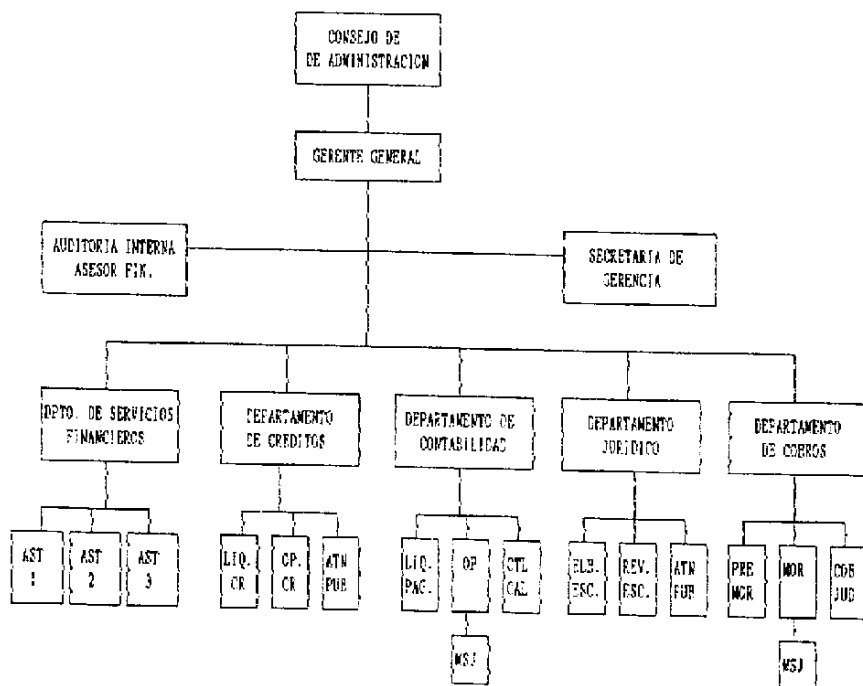
Por lo anterior, adjunto encontrarán:

- Organigrama
- Procedimiento
- Flujograma
- Formas
- Solicitud de Crédito
- Estado Patrimonial
- Resolución de Contrato
- Hoja de Control de Pago
- Hoja de Liquidación
- Escritura

Respetuosamente:

Maritza Muñoz  
Auditor Interno

## ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA ARRENDADORA FACIL, S.A.



## PROCEDIMIENTO QUE SIGUE UNA EMPRESA EN CALIDAD DE ARRENDANTE PARA OTORGAR UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE VEHICULOS

- La empresa debe contar con asesores o promotores de negocios debidamente entrenados en materia de arrendamiento.
- Si el representante legal o alguna persona particular están interesadas en obtener uno o varios vehículos por medio de un contrato de arrendamiento financiero, deben comunicarse o ponerse en contacto con los asesores de negocios de la empresa, quienes les informarán los requisitos que deben cumplir.
- Seguidamente el interesado acude a cualquier agencia de autos y busca el vehículo que se adapte a sus necesidades.
- El representante de ventas se comunica con el asesor de negocios de la empresa y le informa que el interesado ya eligió el vehículo y optó por el mecanismo de un arrendamiento financiero.
- El asesor de negocios informa al interesado en adquirir el vehículo los requisitos que debe llenar.
- El interesado debe llenar una solicitud de crédito para que se le autorice el contrato de arrendamiento respectivo.
- Al tener la papelería completa que se requiere, ésta se traslada al departamento de créditos de la empresa y éste realiza el procedimiento siguiente:

- a) Verificar en listas negras (Black List) para cerciorarse si no aparece el solicitante. Las listas negras son proporcionadas por la Gremial de Leasing.
- b) Verificar telefónicamente los datos personales y comerciales del solicitante con las empresas Informaciones, S.A., CREDISA y otros. Para verificar este tipo de información deben lanzarse preguntas cauciosas, considerando los datos contenidos en la solicitud de crédito.
- c) En el caso de personas individuales se debe hacer una comparación entre la certificación de ingresos y los estados bancarios.
- d) En el caso de personas jurídicas se analizan los estados financieros por medio de índices para verificar su razonabilidad.
- e) El departamento de créditos al terminar la investigación y análisis del solicitante traspasa al comité de créditos del consejo de administración, quienes dictaminarán si se autoriza o no el arrendamiento financiero, tomando en cuenta los siguientes aspectos:
  - 1. Que el valor de la renta no sea mayor al 50% de ingresos en el caso de personas individuales.
  - 2. Que el solicitante demuestre estabilidad laboral y tenga capacidad de ahorro.
  - 3. Que las rentas iniciales o en depósito cubran de un 20% en adelante el costo del vehículo a arrendar.
- f) Si los miembros del comité de créditos consideran necesaria la existencia de un codeudor debe cumplir los mismos requisitos del solicitante.



- g) Si el comité de créditos del consejo de administración da por aprobado el contrato de arrendamiento financiero, se elabora la hoja de resolución de autorización de arrendamiento financiero, la cual debe trasladarse al departamento de créditos.
- h) El departamento de créditos al recibir del consejo de administración la papelería y la resolución respectiva debe efectuar el proceso siguiente:
1. Abrir un expediente y asignarle número de arrendamiento.
  2. Solicitar al proveedor que facture el vehículo objeto de arrendamiento.
  3. Realizar la liquidación del arrendamiento que comprende dos fases:
    - Solicitud de escritura.
    - Solicitud de cheque.

El proceso de solicitud de escritura cuando se trate de personas jurídicas se traslada al departamento jurídico la documentación siguiente:

- Solicitud de escritura.
- Copia del nombramiento del representante legal.
- Fotocopia legible de la cédula de vecindad del representante legal.
- Copia del acta de constitución de la sociedad.
- Copia del punto de acta donde autoricen al representante legal a participar en la realización del contrato de arrendamiento financiero.
- Copia de la resolución del comité de créditos.

El proceso de solicitud de escritura cuando se trate de personas individuales se traslada al departamento jurídico la documentación siguiente:

- Solicitud de escritura
- Copia legible de cédula de vecindad.

El departamento jurídico al verificar la papelería debe efectuar la escritura correspondiente y dar aviso al departamento de créditos.

El proceso de solicitud de cheque se debe efectuar así:

El departamento de contabilidad junto con la solicitud de cheque recibirá la siguiente papelería para su revisión:

- Copia de la factura que ampara la compra del vehículo.
- Copia de la resolución del comité de créditos.
- Hoja de distribución de rentas mensuales incluyendo el total de pagos que debe cuadrar con la liquidación inicial.

Cuando el departamento de contabilidad revise la papelería elabora los documentos siguientes:

- Cheque voucher por el valor total de la factura del vehículo objeto de arrendamiento.

El departamento de créditos al tener aviso del departamento jurídico que la escritura está elaborada se comunica con el interesado o representante legal y le solicita el cheque de caja o efectivo por el valor de gastos iniciales y que pase a la empresa a cancelar y a firmar la escritura correspondiente.

El departamento de créditos entregará al interesado (arrendatario) la hoja de pagos y una carta donde lo autorizan para recoger el vehículo objeto de arrendamiento.

Cuando el interesado firme la escritura y pague los gastos iniciales, el departamento de créditos elabora un aviso al departamento de contabilidad para que se le pague al proveedor del vehículo.

## FORMAS NECESARIAS PARA UN PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE VEHICULOS

1. Solicitud de crédito.
2. Estado patrimonial.
3. Autorización de contrato.
4. Hoja de control de pagos.
5. Hoja de liquidación
6. Escritura.

Datos básicos que debe contener la solicitud de crédito:

a. Datos generales del solicitante:

Nombre

Edad (persona individual)

Estado civil (persona individual)

Profesión (persona individual)

No. cargas familiares (persona individual)

Nombre del cónyuge (persona individual)

No. de cédula (persona individual)

Nacionalidad

Dirección, ciudad, departamento

Teléfono

Casa propia o alquilada

Tiempo de residir en el país

Si tiene vehículo propio o financiado y sus generales.

Nombre del dueño y teléfono de la casa donde habita

Nombre de la empresa donde trabaja

Dirección del trabajo

Cargo que ocupa

Tiempo de trabajar en la empresa

Ingreso mensual

Teléfono de la oficina

Otros ingresos

Datos de trabajos anteriores (persona individual)

Lugar del trabajo del cónyuge (persona individual)

Tiempo de laborar (persona individual)

Teléfono (persona individual)

Cargo que ocupa (persona individual)

Tarjetas de crédito (especificar: nombre, número, fecha de crédito)

Referencias bancarias (especificar: nombre del banco, si la cuenta es de cheque o ahorro y el número de cuenta)

Especificar si tiene deudas comerciales o bancarias pendientes o canceladas

Referencias personales y/o comerciales.

b. Datos generales del codeudor:

Los mismos de la parte solicitante.

c. Cláusula que especifique que la información que consigna el solicitante y el codeudor es verídica y que autoriza a la empresa a verificarla a su entera satisfacción sin compromiso alguno.

d. Firma del deudor

e. Firma del codeudor

f. Lugar y fecha

g. Empresa

h. Aprobado

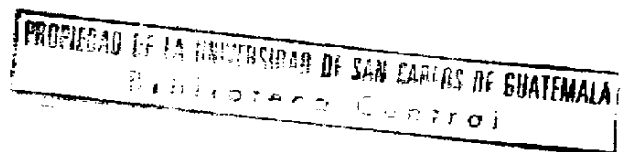
i. Denegado

j. Un cuadro que indique el resumen de la compra del vehículo con los datos siguientes:

Costo del vehículo

Enganche

Monto a financiar



Intereses a número de meses

Otros

Monto total

Plazo

Cuota

No. de contrato de arrendamiento

Gastos (IVA, escrituración, administración y otros)

Datos básicos que debe contener el estado patrimonial:

- a. Fecha
- b. Solicitud de contrato arrendamiento financiero
- c. Nombre del solicitante
- d. Dirección
- e. Resumen de activos y pasivo
- f. Resumen de ingresos y egresos
- g. Especificar si existe limitación en algún activo
- h. Especificar si existen pasivos contingentes
- i. Especificar si manejan tarjetas de crédito
- j. Especificar si existe algún gravamen sobre los activos
- k. Especificar si tienen cuentas de ahorro, depósito monetario y con qué otros bancos ha trabajado
- l. Certificar la información con firma y sello de un contador.
- m. Cuadros de información complementaria que especifiquen generalidades sobre activos como: inmuebles, semovientes, vehículos y maquinaria, acciones; gravámenes sobre activos y créditos pendientes de pago.

Datos básicos que debe contener la autorización de contrato:

- a. Nombre del cliente
- b. Número de contrato de arrendamiento de vehículos
- c. Edad

- d. Tipo de solicitud
- e. Fecha
- f. Vendedor o asesor
- g. Incisos que indiquen por qué razón una solicitud puede ser rechazada
- h. Incisos que indiquen qué documentación está pendiente
- i. Observaciones
- j. Monto del préstamo
- k. Enganche
- l. Tasa de interés
- m. Plazo
- n. Número de rentas en depósito
- o. Fechas de aprobación por el comité de créditos y líneas para firma

Datos básicos que debe contener la hoja de control de pagos:

- a. No. de contrato de arrendamiento
- b. Datos generales del cliente
- c. Precio de venta del vehículo
- d. Financiamiento
- e. IVA de rentas
- f. Seguro completo
- g. Total de la deuda
- h. Tasa de interés
- i. Plazo
- j. Fecha de pago de las rentas
- k. Una tabulación de las rentas que especifique el capital, intereses, seguro, IVA, número de recibo y la fecha.

Requisitos mínimos que debe llenar la escritura:

- Debe hacerse en protocolo

- Indicarse lugar y fecha de elaboración
- Debe figurar el nombre de los comparecientes; el representante legal de la arrendadora y del interesado o representante legal de la parte arrendataria.
- Indicar la identificación de los comparecientes, cédula de vecindad.
- Indicar el número de escritura constitutiva de la sociedad (arrendadora) y fecha de constitución.
- Nombre del notario que autorizó la escritura de la empresa arrendadora.
- Indicar el acreditamiento y fecha de la personería (representante legal-arrendataria)
- Nombre del notario que autorizó la personería (representante legal -arrendataria)
- Indicar que el contrato de arrendamiento se otorgue con plazo forzoso.
- Indicar que la parte arrendadora es legítima y única propietaria del vehículo.
- Indicar todas las características del vehículo (marca, tipo, centímetros cúbicos, número de asientos, número de puertas, combustible, modelo, color, chasis, motor, estilo, cilindros, ejes, uso, aduana, número de solvencia aduanal, número de serie, etc.)
- Indicar número, fecha y nombre del proveedor que extendió la factura por compra del vehículo (objeto de arrendamiento)
- Especificar las condiciones bajo las cuales se otorga el arrendamiento
- Indicar el plazo (cuándo inicia y cuándo termina)
- Indicar el valor de cada renta mensual, si es en quetzales, si el pago de la renta será anticipada y fecha máxima de pago.
- Indicar que las rentas están afectas al IVA.
- Indicar que la facturación será mensual por parte de la arrendadora.
- Indicar el número de las rentas en depósito que debe pagar el arrendatario, así como la forma en que se aplicarán las mismas.
- Indicar que las rentas pactadas pueden ser ajustadas de acuerdo a los cambios en el sistema bancario (tasa activa más alta).

- Indicar que si surge un nuevo impuesto se efectuará el ajuste según las disposiciones fiscales en el momento en que ocurran.
- Indicar que si hay cambios en el porcentaje del IVA la parte arrendataria pagará a la parte arrendadora el valor correspondiente.
- Indicar que el mantenimiento y gastos de operación del vehículo serán cubiertos por la parte arrendataria.
- Indicar que si el arrendatario paga con cheque y es rechazado por cualquier causa el pago de la renta no será válido y se cobrará Q.25.00 por gastos administrativos, sin perjudicar el derecho de la parte arrendadora de cobrar la renta conforme lo establece la ley.
- Indicar que la parte arrendataria es responsable de todo daño o deterioro del vehículo por uso indebido.
- Indicar que la parte arrendataria se obliga a contratar un seguro contra todo riesgo a favor de la parte arrendadora como única beneficiaria.
- Indicar que el monto del seguro debe cubrir como mínimo el valor de mercado del vehículo y el seguro debe mantenerse vigente.
- Indicar que el vehículo se podrá sub-arrendar con previa aprobación de la parte arrendadora.
- Indicar que el vehículo está sujeto a inspección periódica por parte de personal que designe la arrendadora y que la parte arrendataria debe prestar toda la colaboración que se le solicite.
- Indicar el porcentaje que la parte arrendadora cobrará a la parte arrendataria por rentas no pagadas.
- Indicar que la parte arrendataria debe informar a la parte arrendadora de cualquier desperfecto que ocurra con el vehículo.
- Indicar que el vehículo lo pueden sacar fuera del país con la autorización expresa de la parte arrendadora.
- Indicar cómo hacer un reclamo en caso de destrucción total o parcial del vehículo y cómo se cubren los gastos no reconocidos por la aseguradora.



- Indicar la forma de devolución del vehículo al concluir el plazo pactado en el contrato de arrendamiento.
- Indicar que los gastos de escrituración son cubiertos por la parte arrendataria.
- Indicar que para efectos legales la parte arrendataria acepta como buenas, exactas y válidas las cuentas que con respecto al origen del contrato de arrendamiento le formule la parte arrendadora.
- Indicar la dirección de la parte arrendataria para recibir notificaciones.
- Indicar que la parte arrendataria manifiesta haber recibido el vehículo en perfecto estado.
- Indicar que corren por cuenta de la parte arrendataria todos los gastos de uso, conservación y reparación, pago de impuestos, licencias, traspasos y otros gastos inherentes al vehículo.
- Indicar que tanto la parte arrendataria como la parte arrendadora aceptan todas y cada una de las cláusulas de la escritura.
- Firma del notario, parte arrendante y parte arrendataria.

Requisitos para la aprobación de solicitudes de arrendamiento financiero de vehículos para empresas individuales:

- Solicitud de crédito llena a máquina con todos los datos solicitados.
- Estados financieros de los últimos dos años y parcial con firma y sello del contador y sello de la empresa.
- Estado patrimonial del propietario lleno a máquina en el formulario de Arrendadora Fácil, S.A., con todos los datos que se solicitan.
- Estados de cuenta bancarios de los últimos tres meses, si son de reposición deben tener el sello del banco y la firma de la persona que lo extiende.
- Fotocopia completa y clara de toda la cédula del propietario, incluyendo las hojas en blanco.
- Fotocopia de la patente de comercio y constancias de inscripción al IVA.

- Certificación o constancia de ingresos firmado y sellado por el contador de la empresa.
- Un fiador, el cual debe adjuntar la papelería de los incisos 1, 3, 4, 5 y 7.
- Proforma del vehículo objeto de arrendamiento.

#### CONDICIONES INDISPENSABLES:

- El propietario debe ser mayor de 21 años y menor de 60 años.
- Debe ser guatemalteco, en caso contrario debe demostrar su permanencia en este país desde hace más de un año y acompañar la solicitud con un codeudor guatemalteco.
- La empresa deberá tener más de dos años de funcionar en el mercado guatemalteco, si es menor tiempo, deberá presentar la situación laboral anterior del propietario.
- Deberá indicar referencias personales y comerciales recientes y factibles de localizar a toda hora.
- Presentar un codeudor que llene los mismos requisitos sin excepción y que no labore en la misma empresa.

#### Requisitos para la aprobación de casos para sociedades anónimas:

- Solicitud llena a máquina con todos los datos solicitados.
- Estados financieros de los últimos dos años y parcial con firma y sello del contador y sello de la empresa.
- Estados de cuenta bancarios de los últimos tres meses. Si son de reposición tienen que tener el sello del banco y la firma de la persona que lo extiende.
- Punto de acta en donde el consejo de administración autoriza al representante legal a realizar la negociación.
- Fotocopia legible de la escritura de constitución de la empresa.

- Fotocopia legible del nombramiento del representante legal.
- Fotocopia completa y clara de la cédula del representante legal incluyendo las hojas en blanco.
- Fotocopia legible de la patente de comercio, de sociedad y de inscripción al IVA.
- Proforma del vehículo objeto de arrendamiento.

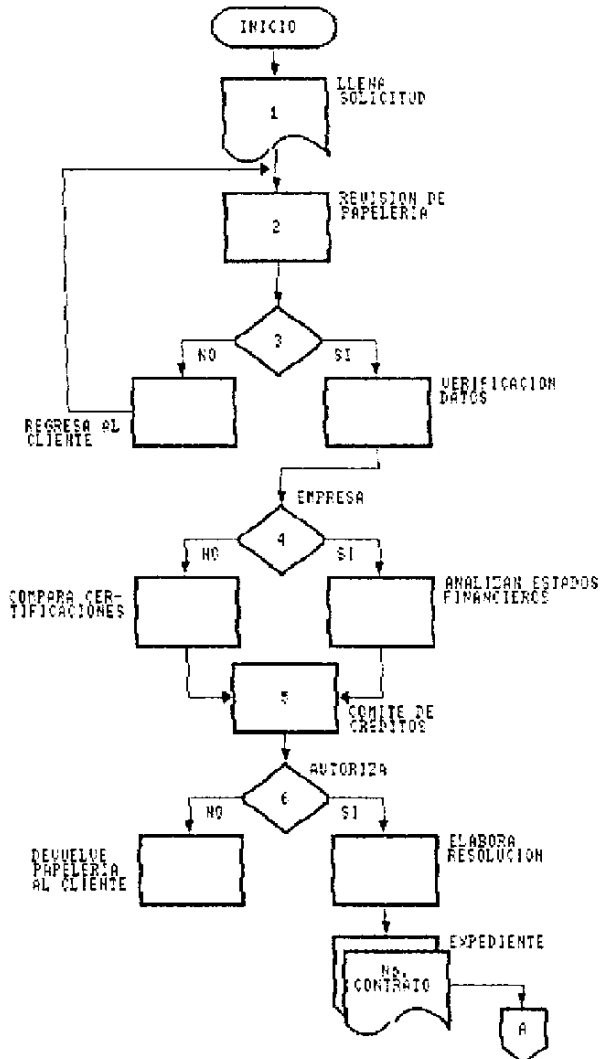
#### CONDICIONES INDISPENSABLES:

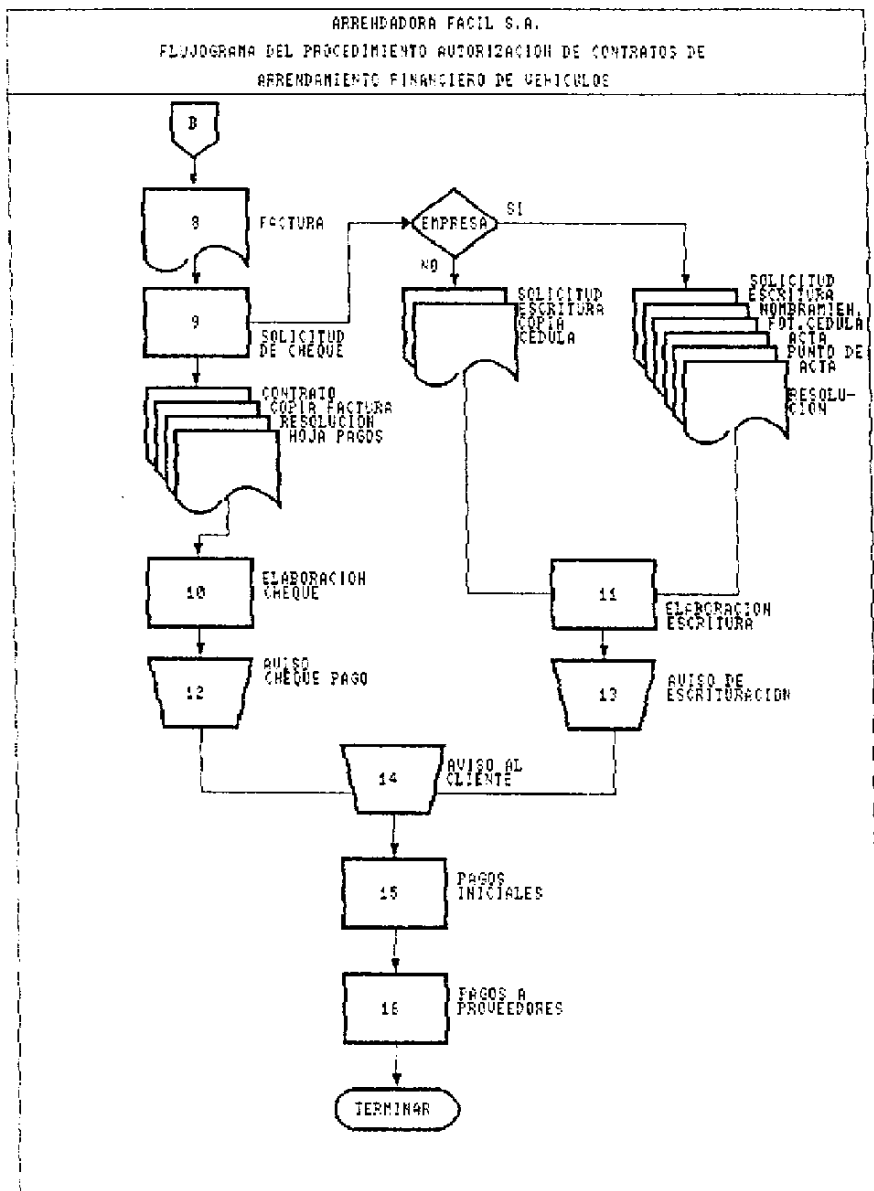
- La empresa deberá tener más de dos años de funcionar en el mercado guatemalteco. Si es menor tiempo, deberá presentar la situación laboral anterior de los principales socios.
- El capital debe ser por lo menos en un 60% guatemalteco, en caso contrario deberán de incluir un codeudor con toda la información que se requiere para personas individuales o para sociedades, según sea el caso.
- Se atenderán solicitudes de empresas que no representen un grado de endeudamiento mayor del 40% en relación a sus activos.

ARRENDADORA FACIL S.A.		
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE VEHICULOS		
RESPONSABLE	Paso No.	DESCRIPCION
Solicitante	1	Llena solicitud de autorización.
Créditos	2	Revisa papelería del solicitante y la solicitud de autorización.
Créditos	3	Se investiga al solicitante con ayuda de Informaciones, S.A. y CREDISA.
Créditos	4	Se hace un análisis preciso de la documentación.
Créditos	5	Si la papelería está completa y el análisis es positivo se traslada a consejo de administración para su aprobación, si no llena los requisitos se regresa la papelería al cliente.
Consejo de Administración	6	Autorización del contrato de arrendamiento de vehículos.
Créditos	7	Se abre expediente y asigna número de contrato.
Asesor de Negocios y Créditos	8	Solicitar al proveedor que facture el vehículo.
Créditos	9	Se traslada papelería para solicitud de escritura y solicitud de cheque.  Adjuntar a solicitud de cheque: Liquidación de contrato Copia de factura del vehículo Resolución de autorización de contrato. Hoja de distribución de pagos.

ARRENDADORA FACIL S.A.		
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE VEHICULOS		
RESPONSABLE	Paso No.	DESCRIPCION
Créditos		Adjuntar a solicitud de escritura: Copia de cédula de vecindad interesado o representante legal. Copia acta autorización representante legal para participar en el negocio. Resolución de autorización.
Contabilidad	10	Realización de cheque.
Departamento Jurídico	11	Elaboración de escritura.
Contabilidad	12	Aviso cheque pago proveedor.
Departamento Jurídico	13	Aviso de escritura.
Créditos	14	Se le informa al cliente sobre gastos iniciales y firma de la escritura.
Caja	15	Pagos iniciales.
Caja	16	Pago al proveedor.

ARRENDADORA FACIL S.A.  
 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO AUTORIZACION DE CONTRATOS DE  
 ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE VEHICULOS





ARRENDADORA FACIL, S.A.  
SOLICITUD DE CREDITO

FECHA \_\_\_\_\_ NIT \_\_\_\_\_  
SOLICITANTE (DEUDOR)

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS)	SEXO	ESTADO CIVIL	PROFESION	No. CARGAS DE FAM.
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE (COMPLETOS)	No. CEDULA EXIENDIDA EN		NACIONALIDAD	
DIRECCION DE RESIDENCIA	CIUDAD	DPTO.	TELEFONO	
CASA PROPIA O ARRENTADA/ALQUILADA				
<input type="checkbox"/> PROPIA	<input type="checkbox"/> ARRENTADA/ALQUILADA	TIEMPO DE RESIDIR _____	VEHICULO PROPIO <input type="checkbox"/> SI NO <input type="checkbox"/>	MARCA _____ AÑO _____
<input type="checkbox"/> INQUILINO	<input type="checkbox"/> HUESPED	PAGO MENSUAL _____	FINANCIADO POR _____	SALDO No. DE PLACA _____
NOMBRES DIRECCION Y TELIFONO DEL DUENO DE LA CASA DONDE HABITA				
NOMBRE DE LA EMPRESA DONDE TRABAJA O NEGOCIO O ACTIVIDAD:		CARGO QUE OCUPA	TIEMPO DE TRABAJAR ALLI	INGRESO MENSUAL
DIRECCION DEL TRABAJO		TEL/CFICTRA	FUENTES DE OTROS INGRESOS	OTROS INGRESOS MES
SI MENOS DE UN AÑO, LUGAR DEL TRABAJO ANTERIOR	ING. MENSUAL	TELEFONO	CARGO DESEMPEÑADO	GTOS TOTALES MES
LUGAR DEL TRABAJO DEL CONYUGE	TIEMPO DE TRABAJAR ALLI	CARGO QUE OCUPA	TELEFONO	SUELDO MES CONYUGE
TARJETAS DE CREDITO QUE POSEE		REFERENCIAS BANCARIAS		
NOMBRE	NUMERO	DESDE	BANCO _____ CHEQUE <input type="checkbox"/> AHORRO <input type="checkbox"/>	NUMERO DE CUENTA _____
_____	_____	_____	BANCO _____ CHEQUE <input type="checkbox"/> AHORRO <input type="checkbox"/>	NUMERO DE CUENTA _____
ENCUENTRE CREDITOS PENDIENTES O CANCELADOS		REFERENCIAS PERSONALES		
CASA COMERCIAL O BANCO	MONTO ORIGINAL	SALDO POR PAGAR	NOMBRE(S) APELLIDO(S)	LUGAR DE TRABAJO PARENTESCO TELEFONO
_____	_____	_____	_____	_____



## CODEUDOR

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS)		EDAD	ESTADO CIVIL	PROFESION	No. CARGAS DE FAM.
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGUE (COMPLETOS)		No. CEDULA EXTENDIDA EN		NACIONALIDAD	
DIRECCION DE RESIDENCIA		CIUDAD	OTRO	TELEFONO	
CASA PROPIA O ANOTIZANDOSE					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TIEMPO DE RESIDIR _____	VEHICULO PROPIO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	MARCA AÑO
INQUILINO O HUESPED		PAGO MENSUAL _____	FINANCIADO POR	SALDO	No. DE PLACA
NOMBRES DIRECCION Y TELEFONO DEL DUEÑO DE LA CASA DONDE HABITA					
NOMBRE DE LA EMPRESA DONDE TRABAJA O NEGOCIO O ACTIVIDAD:			CARGO QUE OCUPA	TIEMPO DE TRABAJAR ALLI	INGRESO MENSUAL
DIRECCION DEL TRABAJO			TEL./OFICINA	FUENTES DE OTROS INGRESOS	OTROS INGRESOS MES
SI MENOS DE UN AÑO, LUGAR DEL TRABAJO ANTERIOR		INGRESO MENSUAL	TELEFONO	CARGO DESEMPEÑADO	GASTOS TOTAL MES
LUGAR DEL TRABAJO DEL CONYUGUE		TIEMPO DE TRABAJAR ALLI	CARGO QUE OCUPA	TELEFONO	SUELDO MES CONYUGUE
TARJETAS DE CREDITO QUE POSEE			REFERENCIAS BANCARIAS		
NOMBRE	NUMERO	DESDE	BANCO	CHEQUE <input type="checkbox"/> APROBADO <input type="checkbox"/>	NUMERO DE CUENTA
_____	_____	_____	_____	CHEQUE <input type="checkbox"/> APROBADO <input type="checkbox"/>	_____
_____	_____	_____	BANCO	_____	NUMERO DE CUENTA
NUMERO CREDITOS PENDIENTES O CANCELADOS			REFERENCIAS PERSONALES		
CASA COMERCIAL O BANCO	MONTO ORIGINAL	SALDO POR PAGAR	NOMBRE(S) APELLIDO(S)	LUGAR DE TRABAJO	PARENTESCO TELEFONO
_____	_____	_____	_____	_____	_____

## RESUMEN DE COMPRA

DECLARAMOS QUE LA INFORMACION CONSIGNADA AQUI ES VERDICA Y AUTORIZAMOS A  
ARRENDADORA FACIL, S.A. A VERIFICARLA A SU ENTERA SATISFACCION  
SIN QUE ESTO SIGNIFIQUE COMPROMISO ALGUNO PARA ARRENDADORA FACIL, S.A.

ESTA SOLICITUD Y LA PAPELERIA QUE SE REJUNTA  
PASARA A SER PROPIEDAD DE ARRENDADORA FACIL, S.A.

FIRMA DEL DEUDOR

FIRMA DEL CODEUDOR

LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_ APROBADO \_\_\_\_\_

EMPRESA: \_\_\_\_\_ DEBERADO \_\_\_\_\_

		GASTOS	
COSTO DEL VEHICULO	Q. _____	PLAZO	_____
ENGANCHE	Q. _____	CUOTA	Q. _____
MORTO A FINANCIAR	Q. _____	TIPO DE PRESTAMO:	_____
INTERESES A _____ MESES	Q. _____		_____
OTROS	Q. _____		_____
MORTE TOTAL	Q. _____		_____
		TIMBRES/IVA	Q. _____
		IVA INTERESES	Q. _____
		ESCRITURACION	Q. _____
		ADMINISTRACION	Q. _____
		OTROS:	Q. _____
		TOTAL	Q. _____

20 CALLE 30-36 ZONA 10  
TELEFONO: 3029362  
GUATEMALA, C.A.

**ARRENDADORA FACIL, S.A.**  
**ESTADO PATRIMONIAL**  
**CONFIDENCIAL**

INFORMACION AL	DIA	MES	AÑO	SOLICITUD DE CREDITO ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE VEHICULOS	
Nombre:					NIT:
Dirección:					Teléfono:
ACTIVOS			PASIVOS		
Caja	Q.		Préstamos fiduciarios	Q.	
Bancos			Prendarios o hipotecarios		
Valores de Estado			A corto Plazo		
Acciones y Bienes			A largo Plazo		
Cuentas por Cobrar			Cuentas por Pagar		
Vehículos			Otros Pasivos		
Maquinaria					
Servicios					
Muebles					
Inmuebles					
Otros Activos					
			Total Pasivos	Q.	
			Capital	Q.	
Total Activos	Q.		Pasivo y Capital	Q.	

A. INGRESOS	MENSUALES	ANUALES	B. EGRESOS	MENSUALES	ANUALES
Salarios	Q.	Q.	Gastos Familiares	Q.	Q.
Honorarios			Gastos Generales		
Comisiones			Otros		
Otros					
Total Ingresos	Q.	Q.	Total Egresos	Q.	Q.
			Diferencia A-B	Q.	Q.

¿Tiene cualquiera de los activos alguna limitación? si es afirmativo, explicar.
Pasivos contingentes
Coadedor o avalista
Aval en Contratos Arrend.
Otros (especificar)
Maneja tarjetas de crédito? SI NO ¿Cuáles?
si sobre alguno de los activos pesara algún gravamen (prenda, embargo, u otro) favor indicarlo
Cuenta de depósito monetario No.
Cuenta de ahorro No.
Otros bancos con que ha trabajado
Certificado que la información presentada es verídica
Firma _____
NOTA: Si el interesado lleva contabilidad deberá presentar balance certificado por su contador.





ARRENDADORA FACIL, S.A.  
RESOLUCION DE CONTRATO

NOMBRE DEL CLIENTE: \_\_\_\_\_ No. DE CONTRATO \_\_\_\_\_

EDAD \_\_\_\_\_ TIPO DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

ASESOR: \_\_\_\_\_

RECHAZADO

- |  |   |                                      |
|--|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1) Capacidad de pago    | <input type="checkbox"/> 2) Referencias Comerciales | <input type="checkbox"/> 3) Análisis |
| <input type="checkbox"/> 4) Historial Crediticio | <input type="checkbox"/> 5) Política Interna        | <input type="checkbox"/> 9) Otros    |
| <input type="checkbox"/> 8) No emite carta       | <input type="checkbox"/> 0) Documentos Alterados    |                                      |

PENDIENTE

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1) Fiador                    | <input type="checkbox"/> 2) Constancia de Ingresos y/o Estados de Cuenta Bancarios | <input type="checkbox"/> 3) Balance General y Est. Perd. y Gan. |
| <input type="checkbox"/> 4) Escritura de Constitución | <input type="checkbox"/> 5) Poder Representante Legal                              | <input type="checkbox"/> 6) Patente de Comercio                 |
| <input type="checkbox"/> 8) Punto de Acta             | <input type="checkbox"/> A) Garantía Adicional                                     | <input type="checkbox"/> 5) No emite carta                      |
| <input type="checkbox"/> C) Que cancele cuenta actual | <input type="checkbox"/> D) Documentos Alterados                                   |   |

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_ MONTO DEL CONTRATO \_\_\_\_\_ ENGANCHE \_\_\_\_\_

TASA DE INTERES \_\_\_\_\_ PLAZO \_\_\_\_\_

No. DE RENTAS EN DEPOSITO \_\_\_\_\_

FECHA

\_\_\_\_\_ 1. COMITE     A     P     R    F) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 2. COMITE     A     P     R    F) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 3. COMITE     A     P     R    F) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 4. COMITE     A     P     R    F) \_\_\_\_\_

ARRENDADORA FACIL, S.A.  
 CONSEJO DE ADMINISTRACION  
 COMITE DE CREDITO

No.	CREDITOS EMPRESARIALES SOLICITANTE REPRESENTANTE LEGAL	MONTO PRESTAMO SOLICITADO	TASA DE INTERES	TIR	PLAZO MESSES	PAGO MENSUAL CUOTA SEGURO	TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDAD PRINCIPAL	TIEMPO DE TRABAJO (AÑOS)	VENTAS MENSUALES UTILIDAD ANUAL (MILES)	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS		TOTAL ACTIVOS (MILES)	TOTAL PASIVOS (MILES)
											NOMBRE	PROMEDIO (MILES)		





ARRENDADORA FACIL, S.A.  
HOJA DE LIQUIDACION

CONTRATO No. \_\_\_\_\_

CLIENTE: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_

PROFESION: \_\_\_\_\_

LIQUIDACION	TASA DE INTERES	PLAZO
-----	-----	-----

EMITIR CHEQUE A: \_\_\_\_\_

FACTURA No. \_\_\_\_\_

PRECIO DE COMPRA Q. \_\_\_\_\_

IVA Q. \_\_\_\_\_

TOTAL DE LA COMPRA Q. \_\_\_\_\_

CANTIDAD A FINANCIAR Q. \_\_\_\_\_

FINANCIAMIENTO Q. \_\_\_\_\_

SEGURO COMPLETO Q. \_\_\_\_\_

TOTAL DEUDA Q. \_\_\_\_\_

## PAGO INICIAL

RENTA INICIAL	Q. _____
IVA RENTA INICIAL	Q. _____
No. RENTAS EN DEPOSITO	Q. _____
GASTOS DE CONTRATACION	Q. _____
IVA GTOS. DE CONTRATACION	Q. _____
GASTOS DE ESCRITURACION	Q. _____
IVA GTOS. DE ESCRITURACION	Q. _____
TOTAL GASTOS	Q. _____

PENDIENTES: \_\_\_\_\_

+ IVA DE CADA RENTA.

AL FINALIZAR EL CONTRATO:

OPCION DE COMPRA: \_\_\_\_\_

MAS IVA SEGUN MINISTERIO DE FINANZAS

\*\*\*SEGURO COMPLETO\*\*\*

LOS PAGOS INICIAN EL: \_\_\_\_\_

INTERESES MORATORIOS: \_\_\_\_\_

Guatemala \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 1997.

---

DEPARTAMENTO DE CREDITOS

ARRENDADORA FACIL, S.A.  
ESCRITURA

Número \_\_\_\_\_ En la ciudad de Guatemala, el día  
Ante Mi: \_\_\_\_\_, Notario, comparecen al licenciado \_\_\_\_\_,  
de \_\_\_\_\_ años de edad, guatemalteco, de este domicilio y vecindad, y por la otra  
parte, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, guatemalteco, de este domicilio,  
quien se identifica con cédula de vecindad número de orden \_\_\_\_\_, y de registro  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. El licenciado \_\_\_\_\_ comparece en representación  
de la entidad ARRENDADORA FACIL, SOCIEDAD ANONIMA, en su carácter de  
Gerente General de la misma, cuya representación legal tiene de conformidad con  
la escritura constitutiva de la sociedad que es la número \_\_\_\_\_, de fecha  
autorizada en esta ciudad por el Notario \_\_\_\_\_ y acredita su personería  
con el Acta Notarial de su nombramiento extendido en el papel de ley, autorizado  
en esta ciudad con fecha \_\_\_\_\_, por el notario \_\_\_\_\_,  
inscrito en el Registro Mercantil General de la República al número \_\_\_\_\_ Folio  
del libro \_\_\_\_\_ de Auxiliares de Comercio, entidad que el curso de la presente  
escritura se denominará LA PARTE ARRENDADORA, y el señor \_\_\_\_\_,  
comparece en representación de \_\_\_\_\_ y Representante Legal y  
acredita su personería con el acta notarial del nombramiento extendida en el papel  
sellado de ley, autorizada en esta ciudad con fecha \_\_\_\_\_, por el Notario  
\_\_\_\_\_ inscrito en el Registro Mercantil General de la República al número,  
folio \_\_\_\_\_ del libro \_\_\_\_\_, de Auxiliares de Comercio de fecha,  
entidad que en el curso de la presente escritura se denominará "La Parte  
Arrendataria". Doy fe: a) De que el licenciado \_\_\_\_\_ es persona de mi  
conocimiento, y de que por no conocer a \_\_\_\_\_ se identificó con la cédula  
de vecindad relacionada; de que las representaciones que se ejercitan son  
suficientemente amplias conforme a la ley y a mi juicio para la celebración de este  
acto; de tener a la vista la documentación relacionada; de que asegurándome los  
comparecientes de las generales indicadas y encontrarse en el libre ejercicio de

sus derechos civiles, en el carácter con que actúan, convienen en celebrar el presente CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CON PLAZO FORZOSO, contenido en las cláusulas siguientes: PRIMERA: (ANTECEDENTES) PROPIEDAD DEL BIEN MUEBLE A ARRENDARSE: El Licenciado \_\_\_\_\_, me manifiesta que su representada, ARRENDADORA FACIL, SOCIEDAD ANONIMA, es legítima y única propietaria del vehículo cuyas características son: a) Marca: \_\_\_\_\_ b) Tipo: \_\_\_\_\_ c) Centímetros cúbicos: \_\_\_\_\_, d) Asientos: \_\_\_\_\_ e) Puertas: \_\_\_\_\_ f) Combustible: \_\_\_\_\_, g) Modelo: \_\_\_\_\_, h) Color: \_\_\_\_\_, i) Chasis: \_\_\_\_\_, j) Motor: \_\_\_\_\_ k) Estilo \_\_\_\_\_, l) Cilindros: \_\_\_\_\_, m) Ejes: \_\_\_\_\_, n) Uso: \_\_\_\_\_ ñ) Aduana: \_\_\_\_\_, o) Número de Solvencia Aduanal: \_\_\_\_\_, p) Serie: \_\_\_\_\_, lo que comprueba con la factura número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, extendida por \_\_\_\_\_, SEGUNDA: (OBJETO DEL ARRENDAMIENTO): continua manifestando el Licenciado \_\_\_\_\_ que su representada, por este acto otorga en arrendamiento a \_\_\_\_\_, el vehículo identificado en la cláusula anterior, bajo las condiciones siguientes: a) PLAZO: El plazo del presente contrato es de \_\_\_\_\_, forzosos para ambas partes, contados a partir del día \_\_\_\_\_ como consecuencia vencerá el día \_\_\_\_\_. En virtud de ser forzoso el plazo para ambas partes, los contratantes están obligados a cumplir forzosamente dicho plazo, de conformidad a lo convenido en este instrumento, a partir de la fecha de su vigencia. Si la parte Arrendataria deseara dar por concluido el contrato antes del vencimiento del plazo forzoso, deberá cancelar a ARRENDADORA FACIL, SOCIEDAD ANONIMA, y a lo cual se obliga desde ya, el saldo insoluto que constituirá la totalidad de las rentas no pagadas, vencidas o no a valor actual, por todo el tiempo que faltare para que concluya el plazo forzoso, b) (RENTAS Y SUS PAGOS): La renta será de: \_\_\_\_\_, que en forma mensual y anticipada la parte arrendataria deberá pagar el día de cada mes, principiando el día \_\_\_\_\_, sin necesidad de cobro ni requerimiento alguno, en las oficinas de la parte arrendadora,

ARRENDADORA FACIL, SOCIEDAD ANONIMA, cuya dirección comercial ya es conocida por la parte Arrendataria, en quetzales, moneda legal de Guatemala. La renta anteriormente estipulada, de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes, esta afecta al pago del Impuesto sobre el Valor Agregado (IVA), por lo que en la facturación mensual que ARRENDADORA FACIL, SOCIEDAD ANONIMA haga en tal concepto de renta se adicionará el valor correspondiente a tal impuesto, con el objeto de que ARRENDADORA FACIL, SOCIEDAD ANONIMA, recauda dicho impuesto tal y como lo establece la ley. c) (RENTAS EN DEPOSITO). La parte arrendataria paga a ARRENDADORA FACIL, SOCIEDAD ANONIMA, en este acto la suma de \_\_\_\_\_, que de común acuerdo las partes aplicarán en su orden, así I) en caso de incumplimiento de la parte arrendataria de cualesquiera de las obligaciones que les impone el contrato, y que ARRENDADORA FACIL, SOCIEDAD ANONIMA, diere por terminado anticipadamente el plazo, dicha suma quedará en pago a la arrendadora, en concepto de indemnización por los daños y perjuicios irrogados por el incumplimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo un mil cuatrocientos treinta y seis (1436) del Código Civil; y II) Si la Parte Arrendataria cumple estrictamente con los términos del contrato, la suma en referencia se aplicará en concepto de pago de la renta de las \_\_\_\_\_ últimas mensualidades del plazo forzoso. En ningún caso se devolverá la cantidad antes indicada a la parte arrendataria, pues se aplicará exclusivamente en los términos anteriormente convenidos; d) (AJUSTE A RENTAS PACTADAS): se conviene expresamente por las partes, que las rentas pactadas no pagadas vencidas o no, podrán ajustarse en cualquier tiempo por ARRENDADORA FACIL, SOCIEDAD ANONIMA, que desde ya se reserva ese derecho, y en caso de ser modificadas se harán efectivas mediante resolución dictada por el Consejo de Administración de ARRENDADORA FACIL, SOCIEDAD ANONIMA, que tomará como punto de referencia para aumentar o disminuir las rentas pactadas, la tasa activa de interés más alta que cobre en sus operaciones activas el Banco de la Comunidad, Sociedad Anónima que en este momento es del \_\_\_\_\_ anual y desde esa fecha se aplicará al

total de las rentas pendientes de pago del plazo forzoso pactado, calculado sobre el valor del vehículo dado en arrendamiento. Adicionalmente, en caso de que se impongan nuevos impuestos, tributos o contribuciones que afecten el valor de las rentas pactadas originalmente, la Arrendadora procederá a efectuar el ajuste correspondiente sobre las rentas que estén sujetas a las nuevas disposiciones fiscales en el momento en que ocurran. Así mismo, la parte arrendataria enterada de que las rentas están afectas al pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA), conviene, en el caso de ocurrir cambios en la tasa impositiva, pagará a la Arrendadora el valor correspondiente, de acuerdo a la facultad que le confiere la Ley para actuar como agente recaudador, e) (IMPUESTO, MANTENIMIENTO Y GASTOS DE OPERACION): Cualquier clase de impuesto que pese o afecte al bien mueble arrendado será asumido en forma exclusiva por la parte arrendataria que se obliga a mantener el bien mueble arrendado en perfecto estado de operación, conservación y mantenimiento de acuerdo a las recomendaciones y regulaciones de la fábrica, contenidas en el manual respectivo, donde se indican los servicios gratuitos y la garantía que tiene dicho vehículo por ser nuevo. El servicio de mantenimiento sobre el vehículo dado en arrendamiento se encuentra reglamentado en el manual respectivo. Así mismo cualquier pago que efectúe la parte arrendataria por medio de cheque, se recibe bajo la condición de que sea cobrado efectivamente, pues si no fuere pagado por cualquier causa no existirá pago de la respectiva renta y no será válido el comprobante de pago extendido por ARRENDADORA FACIL, SOCIEDAD ANONIMA; además La parte arrendadora cobrará un recargo sobre el valor del cheque que no fuere pagado, cobro que será de \_\_\_\_\_, Por cada vez que fuere rechazado por el banco, sin perjuicio del derecho que tiene La Parte Arrendadora de cobrar la respectiva renta y proceder contra el girador del cheque conforme lo establecido en la ley y en el presente contrato. f) (RIESGO DEL BIEN MUEBLE ARRENDADO Y SEGURO): La Parte Arrendataria responderá de todo daño o deterioro que el bien mueble arrendado sufra por culpa de sus operadores, empleados, terceros, dependientes o público en general, con el objeto de cubrir dicha responsabilidad por la destrucción o

deterioro total o parcial del bien mueble arrendado, causado por cualquier motivo o persona. La renta pagada por la Parte Arrendataria incluye el valor de un seguro contra todo riesgo y cuya póliza es endosada a ARRENDADORA FACIL, SOCIEDAD ANONIMA, como única y exclusiva beneficiaria. El monto del seguro respectivo deberá cubrir como mínimo el valor de mercado del presente vehículo, debiendo mantenerlo vigente La Parte Arrendataria durante la vigencia del plazo forzoso de este contrato o sus respectivas prórrogas. g) (SUB-ARRENDAMIENTO): La Parte Arrendataria podrá sub-arrendar total o parcialmente el bien mueble arrendado con la previa aprobación escrita de ARRENDADORA FACIL, SOCIEDAD ANONIMA. h) (INSPECCION DEL BIEN MUEBLE ARRENDADO): El bien mueble arrendado está sujeto a la inspección periódica por parte de la persona o personas que designe ARRENDADORA FACIL, SOCIEDAD ANONIMA, para lo cual La Parte Arrendataria prestará toda clase de colaboración que se le requiera. TERCERA: (OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA PARTE ARRENDATARIA): 3.1) INTERESES POR MORA: Se conviene expresamente por los otorgantes, que la Parte Arrendataria reconocerá y pagará a ARRENDADORA FACIL, SOCIEDAD ANONIMA el de interés mensual sobre las rentas no pagadas puntualmente en las fechas convenidas sin que esto signifique prórroga del plazo pactado, y sin perjuicio del derecho que tiene la Parte Arrendadora a dar por vencido el plazo y entablar acción judicial. 3.2) La Parte Arrendataria se obliga a enviar a ARRENDADORA FACIL, SOCIEDAD ANONIMA copia de la póliza del seguro a que se hizo referencia anteriormente dentro de los quince días posteriores a su autorización, debidamente endosada. 3.3) La Parte Arrendataria tiene la obligación de poner en inmediato conocimiento a ARRENDADORA FACIL, SOCIEDAD ANONIMA, de cualquier desperfecto que ocurra en el correcto funcionamiento del bien mueble arrendado sin perjuicio de seguir cancelando a ARRENDADORA FACIL, SOCIEDAD ANONIMA, las rentas forzosas a que se encuentra obligada de acuerdo con este instrumento. La Parte Arrendataria no podrá bajo ninguna circunstancia retirar o cambiar de lugar el vehículo arrendado del lugar en que el



mismo preste sus servicios normalmente, sin previo consentimiento por escrito de ARRENDADORA FACIL, SOCIEDAD ANONIMA, salvo que por alguna razón especial, el mismo se encuentre sujeto a peligro inminente de destrucción o serio deterioro. En caso de destrucción total o serio desperfecto que sufra el vehículo arrendado y sus accesorios, se procederá de la siguiente forma: a) Se aplicará el reclamo respectivo a la aseguradora tendientes a la reparación o cancelación total del vehículo, en tal caso comprometiéndose la Parte Arrendataria a cubrir toda clase de gastos, deducciones e impuestos que sean aplicados, incluyendo el valor de rehabilitación de la suma asegurada según sea el caso. b) Si fuere destrucción total, la Parte Arrendataria deberá cancelar las rentas mensuales seguidas al percance hasta la fecha de cancelación de la Aseguradora hacia ARRENDADORA FACIL, SOCIEDAD ANONIMA. c) En el momento de la liquidación, ARRENDADORA FACIL, SOCIEDAD ANONIMA únicamente podrá cobrar a la Aseguradora el Valor adeudado por la Parte Arrendataria, si hubiere alguna diferencia a favor en la Aseguradora, dicha suma deberá ser entregada a la Parte Arrendataria. d) Cualquier gasto que no sea cubierto por la Aseguradora, deberá ser pagado por la parte Arrendataria. CUARTA: (DEVOLUCION DEL VEHICULO ARRENDADO): Una vez concluido el plazo pactado, La Parte Arrendataria devolverá el bien vehículo arrendado y sus respectivos accesorios a ARRENDADORA FACIL, SOCIEDAD ANONIMA en el estado en que le fuere entregado, salvo el desgaste derivado del uso prudente y normal del mismo, según el propósito para el cual fue fabricado, de conformidad con las normas de la casa manufacturera. La devolución se hará en el lugar que ARRENDADORA FACIL, SOCIEDAD ANONIMA, señale para el efecto por escrito. QUINTO: (INCUMPLIMIENTO. CLAUSULA DE INDEMNIZACION): En caso de incumplimiento de la Parte Arrendataria, de las obligaciones que contrae por este contrato, así como por la falta de pago de DOS rentas consecutivas o por no mantener vigente la póliza de seguro a que se hizo referencia, ARRENDADORA FACIL, SOCIEDAD ANONIMA, podrá resolver el presente contrato, sin necesidad de declaración judicial previa si así conviene a sus intereses, y recoger el vehículo

arrendado, funcionando en perfectas condiciones, cumplimiento a que está obligada a entregar La Parte Arrendataria de conformidad con el artículo un mil novecientos cuatro (1904), y un mil ochocientos ochenta y ocho (1888) del Código Civil. SEXTA: (GASTOS): Todo gasto que cause la presente negociación, los de esta escritura, su modificación y/o ampliación, así como cualesquiera otros que directa o indirectamente provengan de la misma, serán a cargo de la Parte Arrendataria. SEPTIMA: (EFECTOS PROCESALES): La Parte Arrendataria para los efectos legales del presente contrato y de su cumplimiento, acepta como buenas y exactas, líquidas, ejecutivas, exigibles y de plazo vencido, las cuentas que con respecto a este negocio le formule ARRENDADORA FACIL, SOCIEDAD ANONIMA, y como título ejecutivo perfecto el testimonio del presente instrumento; renuncia al fuero de su domicilio y se somete a los tribunales de este departamento que elija ARRENDADORA FACIL, SOCIEDAD ANONIMA, y señala como lugar para recibir notificaciones, citaciones o emplazamientos la ; obligándose a comunicar a ARRENDADORA FACIL, SOCIEDAD ANONIMA por escrito cualquier cambio que de ella hiciere, en el entendido que a falta de tal aviso se tendrán como válidas y legalmente hechas todas las notificaciones, citaciones y emplazamientos que se le hagan en el lugar indicado; renuncia así mismo al orden legal de embargo, así como de la necesidad de prestar fianza o cualquier otro tipo de garantía a los depositarios que se llegaren a designar por ARRENDADORA FACIL, SOCIEDAD ANONIMA, exoneración que se hace extensiva para el ejercicio total de los derechos de La Parte Arrendadora. OCTAVA: La Parte Arrendataria manifiesta tener recibido y funcionando perfectamente a su entera satisfacción el vehículo arrendado. NOVENA: Serán por cuenta de La Parte Arrendataria todos los gastos de uso, conservación y reparación así como el pago de impuestos, licencias, traspasos y demás gastos inherentes al vehículo; también corren a su exclusivo cargo, las responsabilidades civiles, penales y laborales que provengan del uso y manejo de lo debido. DECIMA: (ACEPTACION): En los términos anteriormente relacionados, los comparecientes en las calidades en que respectivamente actúan, aceptan todas y cada una de las cláusulas de esta

escritura. Yo, el Notario, Doy Fe: De todo lo expuesto y hago constar de haber tenido a la vista el título que acredita la propiedad del vehículo arrendado, que consiste en la factura número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, extendida por \_\_\_\_\_, de que por designación de los otorgantes les lei íntegramente lo escrito, quienes bien enterados de su contenido, validez, objeto y efectos legales, lo aceptan, ratifican y firman.

ANTE MI:

## CONCLUSIONES

- 1) El arrendamiento financiero de vehículos es la actividad que permite a empresarios y público en general arrendar vehículos para el desarrollo de su actividad productiva, con opción de compra al finalizar el contrato.
- 2) El arrendamiento financiero de vehículos es un nuevo mecanismo para el financiamiento de medianas empresas, por lo difícil que resulta para este sector obtener financiamiento bancario.
- 3) El arrendamiento financiero de vehículos constituye una alternativa financiera que promueve la formación de capitales fortaleciendo así el desarrollo económico y social del país.
- 4) El enfoque moderno de la Auditoría Interna y la ejecución de la norma sobre la educación continuada le permite al Auditor Interno ser un verdadero soporte a la alta dirección, recomendándole aprovechar los servicios financieros actuales, tal como lo constituye el arrendamiento financiero.
- 5) El Departamento de Auditoría Interna en una empresa que se dedique al arrendamiento financiero de vehículos constituye un apoyo administrativo incondicional, que permite la toma de decisiones oportunas que conllevan un incremento de utilidades, eficiencia administrativa; siempre y cuando se cuente con el apoyo de la alta dirección.
- 6) La independencia mental del Auditor Interno es vital para llevar a cabo su trabajo con libertad y objetividad, esto le permitirá rendir juicios imparciales por medio de una opinión fundamentada en su trabajo y capacidad profesional, emitida con independencia de criterio.

- 7) El Auditor Interno al desempeñarse como tal en una empresa que se dedique al arrendamiento financiero de vehículos, demuestra lo innovadora e importante que es la Auditoría Interna en el marco de globalización y competitividad en el ámbito de la modernización financiera.

## RECOMENDACIONES

1. Se recomienda la supervisión por parte de la Superintendencia de Bancos u otras entidades especializadas para salvaguardar los intereses de los clientes, y beneficiar la actividad del arrendamiento financiero de vehículos, siempre y cuando no se convierta en obstáculo para las empresas que tienen como actividad principal esta operación y que traten de enmarcar la supervisión dentro de los procesos de modernización, integración y apertura de mercado.
2. Las empresas que se dedican al arrendamiento financiero de vehículos necesitan del apoyo y sustentación por parte del sector financiero, para que incursionen en la Bolsa de Valores a través de instrumentos adecuados que les permitan financiar operaciones de arrendamiento de mediano y largo plazo.
3. Las empresas que se dedican al arrendamiento financiero de vehículos deben responder a las exigencias que demanda el sistema financiero, con previa adaptación a los aspectos jurídicos fiscales y administrativos para cumplir su misión y garantizar éxito dentro del marco de modernización y globalización económica.
4. Dependiendo del volumen de las operaciones se recomienda la implementación de un Departamento de Auditoría Interna, el cual deberá elaborar un programa general de trabajo que le permita una constante relación con el resto de departamentos de la organización durante sus evaluaciones, las cuales deberá desarrollar con naturalidad y de manera profesional.

5. Por ser la Auditoría Interna uno de los elementos de control imprescindibles en las empresas que se dedican al arrendamiento financiero de vehículos, debe contar siempre con medios eficaces de vigilancia, supervisión, comprobación, examen, análisis e información que tiendan a mejorar la eficiencia y la visión de esta modalidad financiera.
  
6. La educación continuada para el Auditor Interno de una empresa dedicada al arrendamiento financiero de vehículos es de vital importancia; por lo tanto debe capacitarse asistiendo a cursos de formación relacionados con arrendamiento financiero, reformas fiscales y contables, conferencias, tecnología moderna, etc., de esta forma contribuye al desarrollo y crecimiento de la empresa al mismo tiempo vive su desempeño profesional con un sentido de visión y propósito enalteciendo la profesión que representa.
  
7. Para que el trabajo de Auditoría Interna llene todas las expectativas deseadas, la alta dirección deberá apoyar las sugerencias y recomendaciones que se planteen a través de los informes del Departamento de Auditoría Interna.

## BIBLIOGRAFIA

1. CEDE. Centro de Desarrollo Empresarial AGG. Seminario: "La Utilización Eficaz de la Auditoría Interna". Impartido por: Lic. César Augusto Xicón.
2. Deffiese, Philip L., Sullivan, Jerry D. Auditoría Montgomery. Volumen I, Segunda Edición 1,992. Impreso en México. Editorial Limusa, S.A. de C.V.
3. Enciclopedia de la Auditoría. Grupo Editorial Océano, Volumen I, Edición 1990, Dirección Editorial, Marta Bueno, Impreso en España.
4. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Guías de Auditoría Interna. Guatemala, (s.e.), mayo 1994.
5. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Guías Internacionales de Auditoría.
6. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Principios de Contabilidad. Recopilación 1993, Guatemala (s.e.), Julio 1993.
7. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Seminario: "Enfoque Moderno de la Auditoría Interna". Impartido: Febrero 1995.
8. Institute Incorporated, Hamilton Alexander. "La Auditoría Interna". Clave del Mejoramiento Financiero y Operativo. Modern Business Reports. 1982, New York. N.Y. 10019 U.S.A.



9. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. 8a. Edición. 1992 Registro Cámara Editorial No. 340. ISBN 968-6037-47-0, Impreso y Hecho en México.
10. Kohler, Eric L. Diccionario para Contadores. Primera Edición en Español, México, D.F., Av. Independencia, Editorial Hispanoamericana, S.A. de México, D.F., México 1982.
11. Martínez Villegas, Fabian. Picazo Manriquez, Luis R. "Nuevas Estrategias del Contador Público en su Desempeño Profesional, Identidad y Forma de Pensar".
12. Massimo Alderighi - Guido Ferrarini, Vincenzo Buonocore - Augusto Fantozzi. "El Leasing" Colección L.E.D. Impreso en Argentina.
13. Salazar, Braulio. XI Congreso Latinoamericano Leasing Estructura Legal en Centroamérica. Bases Legales y Contables sobre las cuales funciona el Leasing en Guatemala.