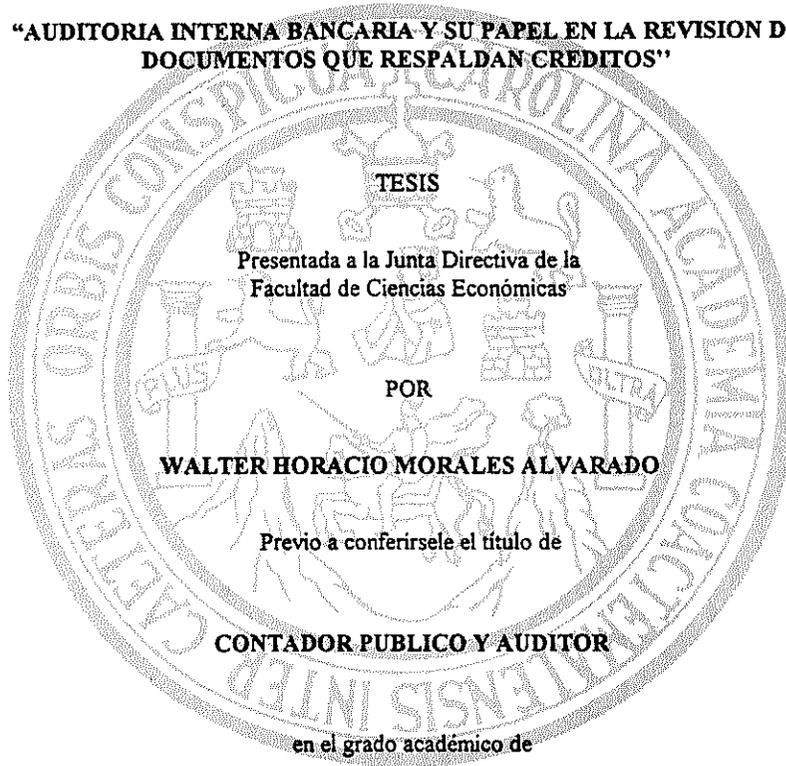


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**

**“AUDITORIA INTERNA BANCARIA Y SU PAPEL EN LA REVISION DE
DOCUMENTOS QUE RESPALDAN CREDITOS”**



TESIS

**Presentada a la Junta Directiva de la
Facultad de Ciencias Económicas**

POR

WALTER HORACIO MORALES ALVARADO

Previo a conferirsele el título de

CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

en el grado académico de

LICENCIADO

GUATEMALA, MAYO DE 1999



MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

DECANO	Lic.	Miguel Angel Lira Trujillo
SECRETARIO	Lic.	Eduardo Antonio Velásquez Carrera
VOCAL I	Lic.	Rolando de Jesús Oliva Alonzo
VOCAL II	Lic.	Andrés Castillo Nowell
VOCAL III	Lic.	Gustavo Adolfo Vega
VOCAL IV	P.C.	Julissa Marisol Pinelo Machorro
VOCAL V	P.C.	Miguel Angel Tzoc Morales

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXAMENES
DE AREAS PRACTICAS

Lic. Carlos Humberto Hernández Prado	Matemática-Estadística
Lic. José Rolando Ortega Barreda	Contabilidad
Lic. Walter Augusto Cabrera Hernández	Auditoría

JURADO QUE PRACTICO EL
EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE :	Lic.	David Porfirio Díaz López
EXAMINADOR :	Lic.	Tiberio Amilcar Castillo Torres
EXAMINADOR :	Lic.	Oscar Armando Pérez y Pérez



Guatemala,
22 de abril de 1999

Licenciado
Miguel Angel Lira Trujillo
Decano Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria.

Señor Decano:

Conforme a la designación que me hiciera la Decanatura de esa Facultad, para asesorar el trabajo de tesis del señor Walter Horacio Morales Alvarado, me complace en manifestarle que con base al plan de investigación previamente aprobado por la Dirección de la Escuela de Auditoría, he procedido a revisar y conversar con su autor, la tesis cuyo título es "LA AUDITORIA INTERNA BANCARIA Y SU PAPEL EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS QUE RESPALDAN CREDITOS".

Dicho trabajo, en términos generales constituye principalmente las actuaciones del Contador Público y Auditor como Auditor Interno de un Banco, que como tal, es responsable de velar por la correcta y sana administración de la cartera crediticia, incluyendo desde luego, el examen de la documentación y garantías que respaldan esas operaciones.

Su contenido denota el apego al referido plan de investigación y a la experiencia aportada por el señor Morales Alvarado, quien se ha desempeñado en Departamentos de Auditoría Interna de Bancos.

En mi opinión, la tesis en cuestión reúne las condiciones indispensables para ser sometida por el señor Walter Horacio Morales Alvarado al tribunal examinador, previo a su investidura como Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted muy atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
CINCO DE MAYO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE.**

Con base en lo estipulado en el Artículo 23º. Del Reglamento de Evaluación Final de Exámenes de Areas Prácticas y Examen Privado de Tesis, el dictamen emitido por el Lic. Edgar Efraim Guevara Villatoro, quien fuera designado Asesor y el Acta AUD. 71-98, donde consta que el estudiante *WALTER HORACIO MORALES ALVARADO*, ha aprobado su Examen Privado de Tesis, se le autoriza la impresión del Trabajo de Tesis, denominado: "LA AUDITORIA INTERNA BANCARIA Y SU PAPEL EN LA REVISION DE DOCUMENTOS QUE RESPALDAN CREDITOS".

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. EDUARDO ANTONIO VELASQUEZ CARRERA
SECRETARIO



LIC. MIGUEL ANGEL LIRA TRUJILLO
DECANO



DEDICATORIA

A DIOS :

Por permitirme alcanzar esta meta

A MIS PADRES :

Horacio Morales Bac
María Inés Alvarado Ramos

A MI ABUELITA :

Reyes Ramos Hernández

A MI ESPOSA :

Anel Dorely Juárez Rodríguez

A MIS HERMANAS :

Sandra Yomara
Lesbia Judith
Mercedes Anadeyda
María Evangelina

A LA PEQUEÑA :

Claudia Marleny

A TODOS MIS TIOS :

Con cariño especial

SINCERO AGRADECIMIENTO A:

Walter Alvarado Hernández

A MIS AMIGOS :

A todos en general.



INDICE

CONTENIDO	PAGINA
Introducción	
Capítulo I Aspectos Generales de los Documentos de Crédito	1
1.1 Definición	1
1.2 Características	3
1.3 Requisitos	5
1.4 Creación	6
1.5 Emisión	7
1.6 Endoso	8
1.7 Tipos de endoso	10
Capítulo II Documentos que Respaldan Créditos	14
2.1 Letra de Cambio	14
2.1.1 Definición	14
2.1.2 Características	16
2.1.3 Requisitos	16
2.1.4 Tipos de vencimiento	17
2.1.5 Tipos de Letra de Cambio	19
2.1.6 Tipos de liberación	20
2.1.7 Aceptación	21
2.1.8 Pago	25
2.1.10 Protesto	27
2.1.11 Tipos de protesto	28
2.1.12 Procesos judiciales	29
2.2 Pagaré	30
2.2.1 Características	31
2.2.2 Requisitos	31
2.2.3 Cobro	32
2.3 Bonos de Prenda	32
2.3.1 Características	33
2.3.2 Requisitos	34
2.3.3 Garantías	37
2.4 Escritura Pública	37
2.4.1 Definición	37
2.4.2 Clasificación	38
2.4.3 Estructura de la escritura	40
2.4.4 Formalidades	43
2.5 Factura Cambiaria	45
2.5.1 Antecedentes	45
2.5.2 Definición	46
2.5.3 Formalidades	47
2.5.4 Función	47
2.5.5 Protesto	49
Capítulo III Aspectos Fiscales de los Documentos de Crédito	50
3.1 Emisión de documentos de crédito	50
3.2 Negociación de documentos de crédito	51



CONTENIDO	PAGINA
3.3 Intereses producidos por documentos de crédito	51
Capítulo IV	
La Auditoría Interna Bancaria y su Papel en la Revisión de Documentos que Respaldan Créditos	55
4.1 Normas de Auditoría	55
4.1.1 Normas personales	55
4.1.2 Normas de ejecución del trabajo	56
4.2 Riesgo e Importancia	59
4.2.1 Definición de riesgo	59
4.2.2 Definición de importancia	60
4.2.3 Consideraciones de riesgo e importancia en la planeación de la auditoría	61
4.2.4 Consideraciones de riesgo e importancia sobre los saldos de cuentas individuales	62
4.3 Programas de Auditoría	63
4.3.1 Cartera de créditos	64
4.2.2 Documentos por pagar	68
Capítulo V	
Dictamen del Contador Público y Auditor en Relación con Documentos que Respaldan Créditos	73
5.1 Definición	73
5.2 Normas del dictamen	74
5.3 Tipos de opinión	74
Capítulo VI	
Caso Práctico -Auditoría Interna Bancaria y su Papel en el Revisión de Documentos que Respaldan Créditos-	78
6.1 Normas, procedimientos y técnicas de Auditoría	78
6.2 Programas de Auditoría	80
6.3 Papeles de trabajo	82
6.4 Evaluación del control interno	83
6.5 Principales cuentas que deben examinarse	84
Conclusiones	
Recomendaciones	
Bibliografía	
Anexos	

INTRODUCCION

La utilización de los documentos de crédito, los cuales a su vez respaldan créditos, se origina por los beneficios que obtienen las partes involucradas en estas operaciones. Por una parte, el inversionista (banco) obtiene rendimientos más atractivos que los que obtendría realizando sus inversiones en las otras instituciones financieras, con la ventaja de que los documentos son de fácil conversión en efectivo y se pueden realizar operaciones para obtener recursos para capital de trabajo, sin la necesidad de vender los mismos, y a un costo más económico.

Por otra parte, las personas o entidades que requieren financiamiento, tienen una forma adecuada de respaldar el crédito obtenido, de acuerdo a los bienes que posean.

La utilización de los documentos que respaldan créditos en las instituciones financieras, crean riesgo en el área crediticia y de inversiones, la cual se encuentra sujeta al examen del Contador Público y Auditor.

El riesgo se origina porque el Contador Público y Auditor debe tener conocimiento de todos los aspectos legales, fiscales contables de la naturaleza de las operaciones crediticias



bancarias, debido a que en el desarrollo de sus actividades tendrá que enfrentar operaciones de esta naturaleza, corriendo el riesgo de emitir una opinión equivocada.

El reto del Auditor del área crediticia del sistema bancario consistirá principalmente, en conocer de manera actualizada el desenvolvimiento de la misma, y la aplicación de los procedimientos de auditoría oportunos, que coadyuven a tal agilidad y eficiencia.

Para el efecto, se ha dedicado el primer capítulo a los aspectos generales de los documentos de crédito y al señalamiento de algunos elementos que conforman el marco bajo el cual operan.

En el segundo capítulo se hace énfasis en los documentos que respaldan créditos, de los cuales se mencionan cinco, para hacer más específico este trabajo.

El capítulo tercero, se refiere a los aspectos fiscales relacionados con los documentos de crédito, específicamente de los que respaldan créditos, tomando como base la Ley de los Impuestos Sobre la Renta, Al Valor Agregado y de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos.

El capítulo cuarto trata sobre el papel que desempeña la auditoría Interna Bancaria en la revisión de los documentos que respaldan créditos.

En el quinto capítulo se hace mención a los diferentes dictámenes que puede emitir el Contador Público y Auditor, en relación al tema mencionado.

Finalmente en el capítulo sexto se hace referencia como caso práctico, a los lineamientos generales para realizar una auditoría al área crediticia en el sistema bancario.

El objetivo primordial de este trabajo, es dejar una compilación de los aspectos fiscales, contables y de auditoría que deben ser del conocimiento del Contador Público y Auditor, y como una base de referencia que pueda ser utilizada por personas que estén interesadas en el tema.



CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DE LOS DOCUMENTOS DE CREDITO

En este capítulo se hace un resumen de las características del documento en sí, de emisión y negociación de los Documentos de crédito definidas en el Código de Comercio. Además se hace una explicación de los aspectos doctrinarios que se encuentran incorporados en estos.

Para efectos del presente trabajo, se utilizarán los siguientes términos:

- "Documento" o "Título", cuando se mencione un documento de crédito.
- "Emisor", es la persona que contrae una obligación, emitiendo un documento de crédito.
- "Signatario" o "Suscriptor", es la persona que contrae una obligación en nombre propio o en representación de otra persona, otorgando su firma.
- "Tenedor", es el propietario actual de un documento de crédito.

1. Definición:

En el artículo 385 del Código de Comercio se definen como documentos de crédito los "...títulos utilizados para ejecutar

un derecho literal y autónomo de manera que el documento es indispensable para la ejecución de éstos..", considerándolos como bienes muebles.¹

Raúl Cervantes Ahumada define esos mismos documentos como: "Son cosas mercantiles necesarias para ejercitar un derecho literal que en ellos se consigna".²

Los Documentos de Crédito son un bien mueble que obliga al suscriptor desde el mismo momento en que lo signa con su firma.

Los documentos de crédito están sujetos a una fórmula especial de redacción y debe contener los elementos generales de todo título y los especiales de cada uno en particular. El documento de crédito es eficaz en la medida que contenga los requisitos que exige la ley.

¹ Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 2-70, modificado por los decretos del Congreso de la República Nos. 29-95, 62-95 y 67-95.

² Cervantes Ahumada, Raúl. Títulos y Operaciones de Crédito. Editorial Guerrero, S. A. Página 70.

Características:

En la definición de Raúl Cervantes Ahumada establece cuatro características que se encuentran implícitas, las cuales son:³

- a. La incorporación;
- b. La legitimación;
- c. La literalidad;
- d. La autonomía.

a. La incorporación:

Un documento de crédito lleva incorporado un derecho, de tal manera que el mismo y su realización dependen de la presentación del documento, sin su presentación no se puede ejercer el derecho establecido.

b. La legitimación:

Esta se origina con la presentación del documento, ya que éste comprueba la propiedad de la obligación ante el emisor. La legitimación se realiza por la obligación del tenedor de presentar el documento para

³ Ibid. Página 71.

su cobro, ya sea en forma total o parcial, por lo que en ese momento se debe de cumplir con las condiciones establecidas en el mismo.

c. **La literalidad:**

El derecho incorporado en un documento se define por lo que se encuentra plasmado en él y, se cumplirá de acuerdo a lo escrito literalmente.

d. **La autonomía:**

Esta se define como la agrupación de los derechos contenidos en cada documento, independientemente de quién es el tenedor y de las condiciones en que éste lo haya adquirido.

Derivado de la autonomía, cuando se transfiere un documento se hace con todos los derechos contenidos en él.

Raúl Cervantes Ahumada indica que un título de crédito no pierde vigencia si alguno de los signatarios muere o está incapacitado para realizarlo, dado que siempre existe otro signatario que se encuentra solidariamente obligado a

responder por el cien por ciento de la obligación, independientemente que los otros signatarios también lo están.⁴

Requisitos:

El Código de Comercio establece características generales y específicas para los documentos de crédito, refiriéndonos en este numeral a las primeras, porque las segundas se tratarán al exponer el estudio de cada documento. Dichas características son:⁵

- a. Nombre del documento;
- b. Lugar y fecha de la emisión;
- c. Los derechos incorporados al documento;
- d. Lugar y fecha de la ejecución de los derechos, generalmente es el domicilio del emisor;
- e. Firmas legales del emisor o de sus representantes. En los títulos en serie, podrá estamparse firmas por cualquier sistema controlado y deberán llevar por lo menos una firma autógrafa.

⁴ Ibid. Página 73.

⁵ Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 2-70.

En el anexo I, se muestra el ejemplo de un título de crédito con los requisitos que señala el Código de Comercio.

Si se omitiera algún requisito de los mencionados anteriormente, el tenedor podrá completarlo actuando de buena fe. Dada esta situación, cualquier alteración que pueda tener el documento, será responsabilidad del emisor únicamente sobre el texto original, bajo el supuesto que el documento fue firmado antes de las alteraciones.

De la misma manera, al existir discrepancia en el monto escrito y las cifras, o cuando se mencione varias veces el monto, el valor del documento que predomina es la cantidad en letras o el valor que sea menor.

4. Creación:

Un documento de crédito puede ser creado por cualquier persona que goce plenamente de sus derechos y obligaciones, sin ninguna restricción, por lo que una persona que no pueda firmar puede emitir un título de crédito y ser firmado a su

nombre por otra persona, siempre que ésta esté habilitada por mandato legal o representación.

Emisión:

Los Documentos de crédito pueden ser emitidos en las siguientes formas:

- a. Nominativos;
- b. A la orden;
- c. Al portador.

a. Documentos Nominativos:

Estos son emitidos a nombre de determinada persona, quien es titular de los derechos incorporados al mismo, el cual deberá incluirse en un registro de obligaciones que debe elaborar el emisor y toda negociación con ellos deberá quedar registrada en el mismo; como ejemplo se pueden mencionar las acciones, que son emitidas a nombre de determinada persona y quedan inscritas en el registro de accionistas.

b. Documentos a la orden:

Estos son emitidos a favor de una persona y se transmiten por medio de endoso simple y la simple transmisión del documento; el ejemplo típico es el de los cheques que se emiten a la orden de una persona quien puede transmitir los derechos de él, sin necesidad de comunicárselo al emisor.

c. Documentos al portador:

Estos no son emitidos a favor de una persona específica, sino que podrá exigir los derechos incorporados en él, la persona que posea el documento realizándose aquí en una forma clara el principio de Legitimación; como ejemplo se pueden mencionar los cheques y las acciones emitidas al portador.

6. Endoso:

El Código de Comercio establece las diferentes formas de transmisión de los documentos.⁶ En los casos de los documentos nominativos y a la orden, se hace necesario el

⁶ Decreto del Congreso de la República de Guatemala, No. 2-70.

endoso, el cual se puede definir como la realización de la Legitimación de los documentos, ya que por medio de éste se transmiten todos los derechos incorporados.

Los títulos emitidos al portador son transmitidos por la simple tradición; o sea que el portador del documento es el legítimo titular del mismo, tal es el caso del cheque, cuyo último tenedor es quien se presenta al Banco a hacerlo efectivo, y a quien se le pide la identificación debida.

En el endoso participan o intervienen dos individuos: Endosante y Endosatario. El primero es la persona que transfiere el documento y el segundo es quien lo adquiere.

El endoso para ser válido de acuerdo al Código de Comercio, debe cumplir con los requisitos siguientes:⁷

- Nombre o Razón social del endosatario;
- Tipo de endoso;
- Lugar y fecha de la creación del endoso;

⁷ Decreto del Congreso de la República de Guatemala, No. 2-70.

- Firma del endosante, en su caso su representante legal debidamente acreditado.

En el anexo II se muestra la forma de un endoso, con los requisitos señalados por el Código de Comercio.

7. Tipos de endoso:

Los endosos por su naturaleza pueden ser:

- a. En propiedad;
- b. En blanco;
- c. En procuración;
- d. En garantía.

8a. Endoso en propiedad:

Este transmite en forma absoluta los derechos, por lo que el tenedor del documento, se desliga definitivamente del mismo; como ejemplo se puede citar el cheque y las acciones, en donde se anota que el endoso es en propiedad.

b. Endoso en blanco:

Se deben cumplir todos los requisitos del endoso, excepto por la consignación del nombre del endosatario, por lo que se puede transmitir en forma ilimitada, siempre que no se consigne el nombre del endosatario, lo que lo convierte en forma aproximada a un documento emitido al portador. Un ejemplo clásico es el endoso del cheque, que con sólo firmarlo en el reverso, se puede transmitir, sin importar que sea al endosatario original.

c. Endoso en procuración:

Por medio de éste se transfieren los derechos de cobro del documento a otra persona, ya sea en forma judicial o extrajudicial, convirtiéndolo en el acreedor directo.

El servicio de procuración puede ser prestado por los bancos, ya que se encuentra considerado dentro de las operaciones de confianza autorizadas por el artículo 78 de la Ley de Bancos.



Para que esta clase de endoso sea válido debe llevar en el reverso del documento, la frase "en procuración", "por poder", "al cobro" u otro sinónimo.

Si falleciera el endosante, el endoso persiste hasta que se haga efectiva la cancelación del documento a sus herederos. Como ejemplo se puede mencionar, cuando se deposita un cheque ajeno en un banco, y si el endosante, falleciese, el valor de dicho documento se le paga a los beneficiarios de la cuenta en donde fue depositado el cheque.

d. Endoso en garantía:

Este se utiliza para garantizar otras obligaciones, otorgándole al endosatario las facultades para el cobro del documento, en las mismas condiciones del endoso en procuración.

Este endoso se considera como una obligación prendaria, por lo que no se puede endosar a otras personas en propiedad.

Para identificar este endoso se debe indicar en el reverso del documento la frase "en garantía", "en prenda" u otro sinónimo.

Cabe agregar que para el caso de los documentos a la orden, se pueden negociar sin necesidad de endoso, pero el tenedor se sujeta a las condiciones puestas en el título, por tenedores anteriores, por lo que únicamente se hace necesaria la entrega de un recibo simple, para tener realizada la transmisión, convirtiéndose en un endoso sin responsabilidad para el último tenedor.

CAPITULO II

DOCUMENTOS QUE RESPALDAN CREDITOS

l como se mencionó en el capítulo anterior, los Documentos de édito tienen características generales y específicas tablecidas por el Código de Comercio, de las cuales se finieron las primeras en el mismo capítulo. Ahora definiremos s características específicas de los documentos que respaldan éditos en Bancos, sujetos al presente estudio como lo son: la tra de Cambio, el Pagaré, los Bonos de Prenda, la Escritura blica y la Factura Cambiaria.

isten otros documentos que respaldan créditos tales como la rta de crédito, y las cédulas hipotecarias, los cuales no son jeto de este estudio.

TRA DE CAMBIO:

Definición:

La letra de cambio es el documento de crédito más antiguo que existe, ya que según Raúl Cervantes Ahumada, se tiene conocimiento que se han encontrado tablillas de barro en las que se podía ver una orden de pago equivalente a una letra de cambio y fueron evolucionando durante la edad media, llegando

a la letra de cambio perfeccionada de estos días, como sustituto del dinero en el momento de contra obligaciones.⁸

Según René Arturo Villegas Lara, la define como "un título crédito por el que una persona llamada librador, crea u obligación cambiaria que debe pagarse a su vencimiento en cantidad dineraria que se indique y a la persona que designe en el título o a la que resulte legitimada pa cobrarla".⁹

El último autor citado también la define como "el título crédito por el cual un sujeto llamado librador, ordena a ot llamado librado o girado, que pague una cantidad de dinero sujeto que en la misma se indique o sea el tomador beneficiario a la persona que en última instancia la ten en su poder y con derecho a cobrarla".

⁸ Cervantes Ahumada, Raúl. Op. Cit. Página 86.

⁹ Villegas Lara, René Arturo. Derecho Mercant Guatemalteco, Editorial Universitaria. 1990. Página 17

2. Características:

Las características establecidas por el Código de Comercio, que hacen diferente a la letra de cambio de otros documentos de crédito, son:

- a. Se emite una orden incondicional (para garantizar la certeza del derecho incorporado) de pago; y
- b. Se encuentran involucradas dos personas, el Librador y el Librado.

El Librador es la persona que emite la letra de cambio y el Librado es el beneficiario de la obligación, pudiendo existir otra persona que se convertiría en beneficiario al existir endoso en el documento.

Como característica especial de este documento se puede señalar que únicamente se puede crear "a la orden".

3. Requisitos:

Para que la letra de cambio cumpla con todos los requerimientos del Código de Comercio debe contener los siguientes requisitos mínimos:



- a. La frase "Letra de Cambio";
- b. Fecha de emisión del documento;
- c. Lugar en el que se crea el documento;
- d. Una orden incondicional de pagar una cantidad de dinero;
- e. Nombre del girado (Librado);
- f. Tipo de vencimiento;
- g. Los derechos incorporados al documento;
- h. Firma del librador;
- i. La tasa de interés que devengará el documento. El Código de Comercio establece que si no se define una tasa de interés, ésta será del 6% anual, y éstos corren desde la fecha de emisión, hasta el día de vencimiento.

4. Tipos de vencimiento:

Las letras de cambio tienen establecidos cuatro tipos de vencimiento, los cuales son:

- a. A la vista; quiere decir que la letra se pagará en el momento en que la vea el librado o sea cuando se le presenta;
- b. A cierto tiempo a la vista; significa que la letra se paga en el tiempo fijado en la letra, contado a partir de la fecha en que la letra se vea;
- c. A cierto tiempo de fecha; en este caso el vencimiento se cuenta a partir de la fecha de la emisión de la letra;
- d. A un día fijo; en esta forma, la letra dice la fecha exacta de cobro y pago.

Si una letra de cambio se emite a la fecha o a la vista, se dará como fecha de vencimiento el día de su presentación, si no se estableciera la fecha exacta, vence el último día hábil del mes.

El Código de Comercio establece que las letras de cambio pueden ser emitidas al "inicio", "mediados" y "final" del mes, por lo que se deben considerar estas fechas como el primero, quinceavo y último día del mes.



Además, se debe considerar que el término "una semana" equivale a ocho días "quincena", dos semanas" o "mediados de mes" a quince días.

5. Tipos de Letra de Cambio

De acuerdo al Código de Comercio las Letras de Cambio pueden ser emitidas con ciertas condiciones establecidas por el librador y que se pueden diferenciar como:

- a. Domiciliadas;
- b. Documentadas.

a. Letras de cambio domiciliadas:

En éstas el librador establece el lugar o domicilio e donde se hará efectiva la aceptación y el pago de la letra de cambio; y, si el residente del lugar cancela la obligación, éste adquirirá los derechos de ésta por haberlos pagado por cuenta del obligado.

b. Letras de cambio documentadas:

Estas se originan cuando junto a la emisión de una letra de cambio se acompaña de otros documentos, los cuales deben ser entregados en el momento de la cancelación, aquí por ejemplo tenemos la emisión de un certificado de custodia.

Para que una letra de cambio se convierta en documentada se deben colocar las frases "Documentos contra aceptación", "D/A", "Contra pago" o "D/P", lo que indica que no se entregarán los documentos hasta la aceptación y el pago.

5. Tipos de liberación:

Las letras de cambio se pueden liberar (o emitir), de tres formas:

- a. A la orden; se emiten a favor de una persona específica;



- b. A cargo de un tercero; o sea a un beneficiario como se mencionó anteriormente, en las personas que participan en la emisión de las letras de cambio.
- c. A cargo del mismo librador; o sea que se emite a su favor, creando la obligación, la cual puede ser endosada a favor de otras personas.

La letra de cambio puede emitirse en varias copias, distinguiéndose éstas por el número correlativo de copia y cada una de ellas representa la obligación que debe ser aceptada y con el pago de una de ellas, se libera al librador de la responsabilidad de las otras copias, a menos que el librador las acepte.

7 **Aceptación**

Este es el reconocimiento del librador como principal obligado en forma incondicional a pagar el monto menor que aparece en la letra de cambio. Las obligaciones adquiridas por el aceptante no se extinguen por la muerte o quiebra de éste.

La aceptación también puede conceptuarse como una declaración unilateral por medio de la cual el librado o girado acepta la letra y se convierte así en el principal obligado de pago, pasando a llamarse entonces: "Librado Aceptante" o "Girado Aceptante". Antes de que se realice ese acto, el librado o girado, si es un tercero, no tiene ninguna obligación cambiaria, ya que ésta nace hasta el momento en que se acepta pagar la letra. A partir de ese instante, él es el principal obligado y debe responder del pago ante cualquier persona legitimada para cobrarla; incluso tiene obligación cambiaria frente al librador (Artículo 461 del Código de Comercio). El hecho de que la aceptación sea una declaración unilateral de voluntad, supone que el sujeto girado es libre de aceptar o no la letra de cambio.

La aceptación está sujeta a pocas formalidades. En la práctica tipográfica se acostumbra de que al margen izquierdo del rectángulo que forma el documento, se prevea un espacio en donde se consigne la aceptación. Podemos decir que debe constar en el documento mediante la palabra "Acepto" u otro



equivalente, más la firma del librado. La sola firma de éste sin la palabra "acepto", se considera como aceptación de la obligación cambiaria. Otro elemento importante de la aceptación es la fecha, ya que a partir de ella se principia a contar el tiempo en que debe pagarse el valor del título. Sin embargo, cuando se omite, el tenedor puede consignarla; pero ello es contraproducente para los intereses del librado, pues se podría escribir una fecha que restringiera el tiempo que aquél tiene previsto para cumplir su obligación (Artículo 456 del Código de Comercio)

8. Tipos de Aceptación:

Conforme al texto de la ley guatemalteca, podemos decir que hay dos clases de aceptación:

- a. Obligatoria;
- b. Potestativa.

a. Aceptación Obligatoria:

Esta se da en las letras de cambio que se giran con vencimiento "A cierto tiempo vista", y es obligatoria porque precisamente sirve para contar el tiempo de

vencimiento. Cuando la letra se gira con esta modalidad, el tenedor tiene todo el año que sigue a su fecha de creación para presentarla y que sea aceptada. Si la aceptación, en estos casos, no fuera obligatoria, no se podría contar el vencimiento de la obligación cambiaría.

b. Aceptación Potestativa:

Ocurre cuando las letras son creadas a día fijo o cierto plazo de su fecha, aunque el librador puede convertirla en obligatoria y señalar plazo para que se lleve a cabo, pero esto último es la excepción. Puede también el librador, si lo consigna en la letra, prohibir que la letra sea presentada antes de una fecha determinada. En estos casos, la presentación de la letra para su aceptación funciona como un preaviso de la obligación que tiene pendiente el librado. Si la aceptación conserva su carácter potestativo, el tenedor debe presentarla a más tardar el último día hábil anterior al vencimiento (Artículos 451 y 452 del Código de Comercio).

La aceptación de la letra de cambio deberá ser incondicional. Ello en concordancia con la orden de pago que también es incondicional; y, para seguridad del tráfico de los títulos de crédito. Pero puede darse una "aceptación parcial", en el sentido de que el librado sólo acepte pagar una parte de la suma que representa el título.

9. Pago:

El pago es uno de los modos de extinguir las obligaciones conforme lo establece la legislación civil guatemalteca. Pero, el pago de la letra de cambio tiene una operatividad diferente de las obligaciones civiles. En éstas lo normal es que sea el deudor quien busque al acreedor para pagar; pero como los documentos de crédito pueden circular de mano en mano y el original beneficiario puede no ser la persona que en última instancia se va a legitimar como acreedor, esa operatividad se invierte: en la letra de cambio es el acreedor quien busca al deudor para que le pague. En todo caso, puede decirse que el pago de una letra de cambio es el cumplimiento de la obligación cambiaria mediante la entrega

de la suma de dinero que representa, a la persona que resulte legitimada como acreedor cambiario en la fecha del vencimiento.

La letra de cambio se debe presentar el día de su vencimiento o dos días hábiles después de éste, para su cobro.

En el caso de letras de cambio a la vista, se tiene un año para su cobro después de su fecha de vencimiento, pero por disposición del librador se puede reducir o ampliar este período de tiempo.

Si a su presentación fuera pagada en forma parcial, el tenedor del documento, tiene la potestad de emitir un recibo de pago, haciendo la anotación en el mismo del pago y el tenedor conservará el documento hasta su pago total.

En el caso que no se presente la letra de cambio para su cobro, el librador, después de tres días de pasado el vencimiento, puede depositar los fondos del pago en un banco, a nombre del librado, eximiéndose de toda responsabilidad.

10. Protesto:

El protesto es la evidencia que se realiza de la presentación de la letra de cambio para su cobro originado de la negativa del pago de la misma, para lo cual se debe levantar un acta notarial en el domicilio establecido por el librador y la letra de cambio debe ser retenida por el notario participante.

Para dejar evidencia del protesto, el Código de Comercio establece que se debe levantar un acta notarial que debe contener:

- a. Una reproducción íntegra del texto de la letra de cambio;
- b. La solicitud de aceptación y pago de la letra al librador;
- c. Constancia de la presencia o ausencia del librador;
- d. Motivo que determina la no aceptación y pago de la letra;
- e. Lugar en el que se levanta el protesto;

- f. Fecha y hora de la realización del acto;
- g. Firmas del protestante y del notario que realiza el acto.

El protesto es necesario si el librador lo establece en la letra de cambio, conteniendo dentro de su texto la frase "Con protesto".

El hecho que se emita una letra de cambio sin la responsabilidad de presentar un protesto, no libera al tenedor de la obligación de presentar el documento para su aceptación y cobro.

11 Tipos de Protesto:

El protesto se puede emitir de dos formas:

- a. Por falta de aceptación:

Este se debe realizar dos días después de la fecha establecida para su aceptación, pero no después del vencimiento;

b. Por falta de pago:

Este se debe presentar dentro de los dos días siguientes al vencimiento. En el caso de las letras de cambio emitidas a la vista no es necesario el protesto cuando la aceptación es potestativa.

Si se realiza un protesto por falta de aceptación y se llega al vencimiento, no es necesario el protesto sobre la falta de pago.

Al levantar el protesto, el notario se encuentra en la obligación de notificar al librador sobre el acto realizado dentro de los dos días siguientes al levantamiento de éste.

12. Procesos Judiciales:

Después de presentado el Protesto, el Código Procesal Civil y Mercantil, establece que se debe presentar la solicitud por Vía de Apremio, en Juzgados de Primera Instancia Civil, solicitando la ejecución por esa Vía de la obligación o solicitando Juicio ejecutivo, dependiendo de las garantías que fueron otorgadas en la emisión de los documentos.

PAGARE

El pagaré es un título de crédito que se encuentra regulado en los artículos del 490 al 493 del Código de Comercio. Conceptualmente el Pagaré es un Título de Crédito mediante el cual el sujeto que lo libra promete pagar una cantidad de dinero al beneficiario que se indique, sin que pueda sujetarse la obligación a condición alguna.

El pagaré es una versión moderna de la Letra de Cambio con la diferencia que ésta es una obligación directa que contrae el emisor, ya que no la libra contra una persona sino a la orden de esta, lo que hace que no sea necesaria la aceptación de la misma, ya que ésta se hace en el momento de la emisión.

El pagaré es de poco uso en el comercio común y corriente; pero en relaciones de crédito, sobre todo en los bancos, se acostumbra otorgar crédito mediante el llamado "pagaré bancario", en cuya redacción se introducen una serie de formalidades que se salen de las previsiones mínimas que establece el Código de Comercio; sobre todo porque el pagaré es un título abstracto que no debe expresar

la causa o negocio que lo origina. En todo caso, es un título que puede prestar su concurso en las relaciones mercantiles por su facilidad de redacción."¹⁰

1. **Características:**

Las características específicas del pagaré de acuerdo al Código de Comercio, son:

- a. Se establece una orden incondicional de pago, por una suma de dinero;
- b. Se emite a favor del nombre de una persona.

2. **Requisitos:**

Para que el pagaré sea válido, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. La denominación o título "Pagaré";
- b. El domicilio de la creación del documento;
- c. Fecha de creación;
- d. La orden incondicional de pago y todos los derechos que incorpora;
- e. La firma del emisor.

¹⁰ Villegas Lara, René Arturo. Derecho Mercantil Guatemalteco, Editorial Universitaria, 1990. Página 32

A diferencia de la letra de cambio, en el pagaré se pueden establecer intereses convencionales y se pueden realizar pagos parciales de intereses y de capital, durante la vigencia del mismo.

Las obligaciones adquiridas por el emisor de un pagaré, son equivalentes a la aceptación de la obligación, tal como se hace en la letra de cambio, pero se realiza en el momento que el emisor la firma.

1. Cobro:

Todos los procedimientos de cobro, tales como el reporto, se aplican al pagaré, en la misma forma que la letra de cambio, los cuales anteriormente fueron descritos.

BONOS DE PRENDA

Los bonos de prenda representan el contrato de mutuo celebrado entre el dueño de las mercancías o productos y el prestamista, con la consiguiente garantía de los artículos depositados. Dichos bonos confieren por si mismos, los derechos y privilegios de un crédito prendario en los términos de la Ley de Almacenes Generales

de Depósito, Decreto No. 1746 del Congreso de la República. Los Bonos de Prenda emitidos de conformidad a lo establecido legalmente, son títulos ejecutivos sin necesidad de protesto, requerimiento o diligencia alguna, para el solo efecto de que sus tenedores legales puedan exigir respectivamente la devolución de los bienes o el pago de las sumas adeudadas. Queda a salvo únicamente la simple solicitud escrita que el depositante debe hacer al Almacén en los formularios de éste. Son también títulos ejecutivos las Certificaciones de los Almacenes suscritas conjuntamente por su representante legal y su Auditor, en las que se haga constar las sumas adeudadas por determinada persona de conformidad con la contabilidad de aquellos.

1. Características

Legalmente los Bonos de Prenda son emitidos por los Almacenes Generales de Depósito, que son empresas privadas que tienen el carácter de instituciones auxiliares de crédito constituidas en forma de sociedad anónima guatemalteca cuyo objeto es el depósito, la conservación y custodia en el manejo y distribución, la compra y venta por cuenta ajena de mercancías o productos de origen nacional o extranjero y la

Emisión de títulos-valores cuando así lo soliciten los interesados.

Sólo los Almacenes Generales de Depósito pueden emitir Certificados de Depósito y Bonos de Prenda, los cuales serán transferibles por simple endoso. Los primeros acreditan la propiedad y depósito de las mercancías o productos, y están destinados para servir como instrumento de enajenación, transfiriendo a su adquirente la propiedad de dichas mercancías o productos. Y los segundos representan el contrato de préstamo con la consiguiente garantía de las mercancías o productos depositados y confieren por si mismo los derechos y privilegios de un crédito prendario.

Requisitos:

Según René Arturo Villegas Lara, los requisitos de los Bonos de Prenda, son los siguientes:¹¹

- a. Nombre y dirección del Almacén emisor y fecha de emisión;

¹¹ Villegas Lara, René Arturo. Derecho Mercantil Guatemalteco, Editorial Universitaria, 1990. Página 109.

- b. Indicación clara y precisa de que el título es o no transferible;
- c. Nombre y dirección de la persona a favor de quien se emite;
- d. Descripción de los productos o mercancías depositadas;
- e. Descripción de los riesgos contra los cuales estarán aseguradas las mercancías y nombre y dirección de la entidad aseguradora;
- f. Indicación de las mermas, deterioros, riesgos de descomposición o avería a que pueden estar sujetas las mercancías;
- g. Tarifa del almacenamiento y otros cargos a que pudieran estar sujetas la mercancías;
- h. Valor de las mercancías depositadas, plazo y fecha de vencimiento del título;
- i. Declaración expresa de que a la fecha de la emisión del certificado de depósito se encuentran libres de gravámenes, embargo o anotación, los productos o mercancías de que se trate;

- j. Espacio para anotar el monto del crédito directo por el Almacén de que se trate;
- k. Espacio para anotar los endosos y las constancias de los registros legales;
- l. Condiciones en que pueden efectuarse retiros parciales de las mercancías o productos depositados;
- m. Expresión de que se han emitido certificados de depósito múltiples en su caso;
- n. Número de registro del certificado de depósito con el que tenga relación;
- ñ. Número de la resolución de la Superintendencia de Bancos, que autorizó el texto del título.
- o. Firmas de los representantes legales del Almacén;
- p. Monto del préstamo otorgado y la tasa de interés que devengue; y
- q. Espacio para que se pueda avalar, pagar por intervención o consignar cualquier otra modalidad permitida por la ley.

3. Garantías

Como se indicó en páginas anteriores, están garantizados por las mercancías o productos que están amparados por el mismo Bono de Prenda.

ESCRITURA PUBLICA

Aunque no es un Documento de Crédito; es el instrumento público que más se usa en el Sistema Bancario para respaldar los créditos.

1. Definición:

Nery Roberto Muñoz, hace mención a los siguientes autores, cada uno con su respectiva definición:¹²

Aguado: "La Escritura Pública se refiere a la creación, modificación o extinción de una relación jurídica; o más general y exactamente, contiene un negocio jurídico".

¹² Muñoz, Nery Roberto. El Instrumento Público y el Documento Notarial. Editorial Mayte. Guatemala 1991. Página 11.

López Palop: "Es el documento autorizado por Notario competente en que se consigna la creación, modificación o extinción de una relación directa entre persona capaces".

Concluye diciendo que "es la autorizada por Notario en el protocolo a su cargo, a requerimiento de parte, en la que se hacen constar negocios jurídicos y declaraciones de voluntad, obligándose sus otorgantes en los términos pactados".

Tomando las definiciones anteriores, a título personal puedo concluir que es el documento público autorizado por Notario con las solemnidades del derecho a requerimiento de una o varias personas jurídicamente capaces, para hacer constar la creación, modificación o extinción de relaciones jurídicas particulares, sujetas a las leyes y a la moral.

Clasificación:

Existe diversidad de clasificaciones, cada una con su respectivo autor, pero se tratará de las clase de escrituras en Guatemala, las cuales son:



- a. Principales,
- b. Complementarias, y
- c. Canceladas

Principales:

Son aquellas que se desarrollan o perfeccionan en un mismo acto, y son independientes de cualquier escritura para tener validez.

Complementarias:

Estas son accesorias a una escritura anterior que por alguna circunstancia no se perfeccionó, entre ellas están las de ampliación, (que es la que más se da en el sistema Bancario) aceptación, y aclaración.

Canceladas:

Estas no nacen a la vida jurídica, pero si ocupan un lugar ; número dentro del protocolo notarial. Se cancelan con una razón de cancelación y de la cuales no se puede extender testimonio ni copias.

Estructura de la Escritura:

Existen varias divisiones de escritura pública, pero en esta tesis se tratará la estructura que se ha seguido en Guatemala, la cual es:

- a. Introducción,
- b. Cuerpo, y
- c. Conclusión.

Introducción:

Es la primera parte de la escritura, compuesta de encabezamiento y comparecencia; la primera contiene: Número de la escritura; lugar y fecha; las palabra Ante Mí; nombre del Notario autorizante y su calidad: Notario. La comparecencia contiene: los nombres y apellidos completos de los otorgantes, edad en años cumplidos, estado civil, nacionalidad, profesión u oficio y domicilio; la fe de conocimiento de las personas que intervienen o la identificación por los medios legales; razón de haber tenido a la vista los documentos que respaldan fehacientemente la representación en nombre de otro, la declaración de los comparecientes de hallarse en

libre ejercicio de sus derechos civiles, y la nominación del acto o contrato que se otorga.

Cuerpo:

Se divide en Antecedentes o exposición y estipulaciones. En el cuerpo consta la relación fiel, clara y concisa del acto o contrato.

En toda escritura pública, los antecedente son las circunstancias útiles que ayudan a una mejor interpretación de las declaraciones de voluntad que se manifiestan. En el se consigna la descripción del objeto que será la causa del negocio jurídico, elementos indispensables para la contratación.

La estipulación o parte dispositiva, es la parte jurídica vital de la escritura. El acto o negocio jurídico que lo causa va expuesto en todo su contenido. Es la esencia porque sin estipulación no hay escritura pública.

Por ser la parte medular de la escritura, debe redactarse en cláusulas por ser la voluntad de los otorgantes y lo que el Notario adecúa de las disposiciones legales, aquí es donde se hacen las advertencias, según lo exige el artículo 30 del Código de Notariado.

Conclusión:

Está dividida en cierre, advertencias, otorgamiento y autorización. El cierre ya no debe aparecer en cláusulas. Aquí el Notario da fe de todo lo expuesto, como también de los documentos que tiene a la vista relacionados con el acto o contrato y las identificaciones.

La advertencia son los efectos legales del contrato y la obligación de presentar el testimonio al registro respectivo.

El otorgamiento comprende la lectura, la cual es obligadamente hecha por el Notario. Además, recibir la ratificación y aceptación por medio de las firmas.

La autorización consiste en la firma del Notario, la cual es antecedida por las palabras "ANTE MI". Es en ese momento cuando hace la escritura pública autorizada.

4. Formalidades:

Según el artículo 31 del Código de Notariado, son formalidades esenciales de los Instrumentos Públicos:

1. El lugar y fecha del otorgamiento,
2. El nombre y apellido o apellidos de los otorgantes,
3. Razón de haber tenido a la vista los documentos que acreditan la representación legal suficiente de quien comparezca en nombre de otro.
4. La intervención de intérprete, cuando el otorgante ignore el español,
5. La relación del acto o contrato con sus modalidades, y
6. Las firmas de los que intervienen en el acto o contrato, o la impresión digital en su caso.

Por considerarse de importancia, en virtud del tema tratado, se estima conveniente, hacer mención al artículo 50 del mismo Código, en el cual se encuentran los requisitos que debe

llevar la escritura de Prenda Agraria, Ganadera o Industrial, los cuales son los siguientes:

1. El importe del préstamo o de los préstamos ya hechos con anterioridad y con garantía de las mismas cosas que se afectan.
2. El tipo de intereses convenido.
3. La especie, cantidad y situación de los objetos dados en prenda.
4. La circunstancia de hallarse los objetos libres de gravamen o si no lo estuvieren, los gravámenes que reconozcan en la fecha del contrato.
5. Si existe seguro, la clase de éste, importe de la suma asegurada, nombre y domicilio del asegurador.
6. Si el deudor debe o no arrendamiento y en caso afirmativo, si es en dinero o en especie.
7. Tratándose de ganados o productos de la ganadería, la clase, número, edad, sexo, marca o señal de los animales y el estado de los campos en donde el ganado se hallare.

FACTURA CAMBIARIA:**1. Antecedentes:**

La factura cambiaria es un título de crédito cuyo origen se le asigna al área latinoamericana, pues surgió de la práctica comercial de nuestros países, aunque no todos tienen legislación sobre la materia.

La factura cambiaria, como título típico en nuestro Derecho, no existía en la ley mercantil que precedió al Código de Comercio vigente. Sin embargo, al elaborarse el anteproyecto de ese nuevo Código para Guatemala, se tomó en cuenta el proyecto de Ley Uniforme de Títulos-Valores para América Latina y el proyecto de Ley Uniforme Centroamericana de Títulos-Valores, en los que se encuentra prevista la regulación de este instrumento, decidiéndose por institucionalizarla en el nuevo Código de Comercio, por medio de la llamada "Factura Contrato", con la que el comerciante buscaba, además del contrato, el título ejecutivo para pretender una obligación diferida en los contratos de compra-

venta, aunque no estuviera regulada específicamente en la ley.

Definición:

De conformidad con el artículo 591 del Código de Comercio, la factura cambiaria es un título de crédito que incorpora la obligación de pagar una suma cierta de dinero dentro de un plazo determinado; a la vez que describe las mercaderías que se han vendido como objeto del contrato que le da nacimiento al título.

Esta definición afirma que es un genuino título de crédito, en la medida en que la obligación del deudor es pagar una suma determinada de dinero. Por eso mismo es negociable y su tráfico jurídico se semeja a otros títulos en cuanto a la naturaleza de la obligación incorporada.

En el mismo Código se establece que librar una factura cambiaria es potestativo del vendedor, y que ello no podrá hacerse cuando se hayan creado otros títulos, con el objeto de no duplicar la obligación. Además es condición para librar

la factura, de que la compra-venta sea efectiva en cuanto a la entrega de las mercaderías, en forma real o simbólica

3. Formalidades:

La forma de la factura cambiaria está sujeta a los requisitos del artículo 386 del Código de Comercio, y los que estipula el artículo 594:

- a. Número de orden de título;
- b. Nombre y domicilio del comprador;
- c. Denominación y características de las mercaderías vendidas;
- d. Precio por unidad y precio total de las mercaderías.

4. Función:

La factura cambiaria puede prestar expeditos caminos de negociación a los comerciantes. Por ejemplo, si se va a vender una maquinaria industrial, el vendedor haría un documento de venta; y el pago o los pagos del precio diferido podrían dotarse en letras de cambio, lo cual significa doble esfuerzo. En cambio con la factura cambiaria, contrato y título de crédito van en un mismo documento, lo cual facilita

las transacciones. Si un comerciante-vendedor se decide por usar la factura cambiaria, la operatividad del título sería la siguiente:

- a. El vendedor libra la factura cambiaria como consecuencia de una compra-venta en la que las mercaderías han sido entregadas, real o simbólicamente.
- b. La factura es enviada al comprador, directamente, por intermedio de un banco o tercera persona. El intermediario, según las instrucciones recibidas, la presentará para que se le acepte y luego la devolverá; y podrá retenerla si tiene facultades para cobrarla. Esto se hará mediante un endoso en procuración. La ley también contempla el envío por correo certificado u otros medios no especificados por la ley.
- c. El comprador devuelve la factura, debidamente aceptada; dentro de cinco días de su recibo, si es para la misma plaza; y dentro de quince, si es diferente. La no devolución se presume como negativa de la aceptación.

5. Protesto:

La factura cambiaria puede ser protestada por falta de aceptación o por falta de pago. En el caso de no aceptarse, el protesto debe levantarse dentro de los dos días hábiles siguientes a los plazos fijados para la devolución de la factura. En el caso de falta de pago, el protesto se debe presentar dentro de los dos días siguientes al vencimiento. Otra variante del protesto es que, contrariamente a lo que sucede en otros protestos, el acta la autorizará el Notario en los espacios del mismo instrumento o en hoja adherida cuando fuere insuficiente, adjuntando los documentos que prueben el envío del documento u otros medios que se tengan (aviso de recepción postal, por ejemplo). Si no se tiene a la mano la factura, se puede autorizar el protesto por declaración del vendedor o teniendo a la vista una copia de la factura, fechada y firmada por el vendedor, siempre que se tengan a la vista documentos probatorios que demuestren el envío al comprador.

Cuando el acta se autoriza en el documento, no se puede protocolizar.

CAPITULO III

ASPECTOS FISCALES DE LOS DOCUMENTOS DE CREDITO

continuación se hará una descripción de los aspectos fiscales importantes que afectan a los documentos de crédito, en especial de los que respaldan créditos; dentro de las principales leyes tributarias que se encuentran vigentes en el país, como lo son la Ley del Impuesto sobre la Renta, Al Valor Agregado y de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos.

Emisión de Documentos de Crédito:

La creación y transferencia de los títulos de crédito, a excepción de la factura cambiaria, se encuentra exenta del Impuesto al Valor Agregado, al tenor de lo que sobre el particular establece el numeral 4), del artículo 7 de la ley de la materia, la cual literalmente dice: "Están exentos del impuesto establecido en esta ley:... 4) Los servicios que prestan las instituciones fiscalizadas por la Superintendencia de Bancos y las bolsas de valores autorizadas para operar en el país..."

Además, los documentos de crédito se encuentran exentos del pago del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, porque en la ley de dicho impuesto,



se establece en los numerales 5, 8, 9, y 10 del artículo 11 que la creación, circulación, negociación de documentos de crédito, bonos de prenda, debentures, cédulas hipotecarias bonos, notas del tesoro y letras de tesorería, emitidas por el Estado o entes particulares, se encuentran exentos de pago de este impuesto; así como en el mismo artículo, numeral 16) señala la exención de la escritura pública por ser el documento acreditativo de los créditos.

2. Negociación de Documentos de Crédito:

La negociación de los documentos de crédito se encuentra exenta del pago del Impuesto al Valor Agregado y de Timbre Fiscales, sobre la base que se presenta en el numeral anterior.

3. Intereses Producidos por Documentos de Crédito:

Los intereses se deben considerar desde dos puntos de vista el del emisor (gasto) y del inversionista (producto).

Para el emisor es importante porque los gastos de interés que ha pagado por la emisión de los documentos, se toman como un gasto deducible; sobre este aspecto la Ley del Impuesto

Sobre la Renta, en la literal m) del artículo 38, establece que las personas jurídicas, patrimonios y entes a que se refiere el segundo párrafo del artículo 3 de la ley, que realicen actividades lucrativas, determinarán su renta neta, deduciendo de su renta bruta, los costos y gastos necesarios para producir o conservar la fuente productora de las rentas gravadas, por los conceptos siguientes: ...m) Los intereses y otros gastos financieros sobre créditos obtenidos, destinados exclusivamente a la producción de rentas gravadas.

El monto deducible por concepto de intereses no podrá exceder al que corresponda a las tasas de interés que aplique la Dirección a las obligaciones de los contribuyentes caídos en mora. Esta deducción sólo se admitirá si, además, se retiene al beneficiario no bancario del interés, la tarifa del diez por ciento (10%) con carácter de pago definitivo del impuesto.

Desde el punto de vista del inversionista se deben considerar los aspectos siguientes:

- a. Todo préstamo está sujeto a una renta por intereses, lo que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta en el artículo 31, el cual literalmente dice: "Para los

efectos de esta ley, en todo contrato de préstamo, cualquiera que sea su naturaleza y su denominación, se presume, salvo prueba contraria, la existencia de una renta neta por interés, el que resulte de aplicar sobre el monto total del préstamo, la tasa máxima activa bancaria vigente durante el período de imposición.

Los beneficiarios de intereses que sean personas domiciliadas en el país, los deben incluir como parte de su renta que soportó la retención definitiva del Impuesto, en su declaración jurada anual, en la proporción correspondiente a lo percibido en cada uno de los períodos de imposición durante los cuales está vigente la operación generadora de intereses. Por su parte, los prestatarios deberán efectuar las retenciones según el Artículo 65 de esta ley."

- b. Sobre la base legal establecida en el párrafo anterior, el Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, en el artículo 27 establece que los diferenciales entre el precio de compra y el valor al que se redimen los

títulos-valores con cupón o tasa CERO ("0") se consideran intereses.

Específicamente durante el pago de estos intereses el artículo 2, de la Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros establece que las personas jurídicas e individuales que estén obligadas a llevar contabilidad completa de acuerdo con el Código de Comercio, cuando paguen o acrediten en cuenta, a contribuyentes domiciliados en Guatemala, que no estén sujetos a fiscalización por la Superintendencia de Bancos, rentas por concepto de intereses, por cualquier naturaleza, incluyendo los provenientes de títulos-valores emitidos por el Estado, municipalidades, retendrán el diez por ciento (10%) con carácter de pago definitivo del impuesto.

La deducción de la retención, por ser pago de carácter definitivo, hace que los ingresos por intereses sean no afectos al pago del Impuesto anual.



CAPITULO IV

LA AUDITORIA INTERNA BANCARIA Y SU PAPEL EN LA REVISION

DE DOCUMENTOS QUE RESPALDAN CREDITOS

entro del desenvolvimiento profesional del Contador Público y Auditor, éste desarrolla su trabajo para presentar un informe de auditoría, el cual podría ser un análisis de control interno, una compilación de estados financieros; pero generalmente su trabajo se encamina a la emisión de una opinión sobre estados financieros.

Para el logro de su objetivo primordial que es la presentación de un informe, el Contador Público y Auditor debe cumplir con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las cuales en el medio guatemalteco son emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, sirviendo de base para el inicio del trabajo de éste.

NORMAS DE AUDITORIA

Normas Personales:

La profesión del Contador Público y Auditor, es de las disciplinas que más requerimientos profesionales deben observar, por lo que debe cumplir con las siguientes características profesionales:



- a. Debe poseer la preparación técnica y capacidad profesional adecuada;
- b. Debe observar diligencia profesional en la ejecución del trabajo y en la elaboración del informe;
- c. Deberá adoptar una actitud independiente, pues su informe es público.

2. Normas de Ejecución del Trabajo:

Estas normas tienen como objetivo que el Contador Público y Auditor reúna los elementos necesarios para poder documentar en sus papeles de trabajo aquellas situaciones que puedan afectar su informe.

- a. Debe obtener el conocimiento suficiente de la estructura de control interno, para planificar la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.

Dentro del conocimiento que debe tener del banco, se mencionan los aspectos siguientes:

- El historial;

- Posición en el mercado;
- Propietarios del banco;
- Funcionarios del banco.

Con el conocimiento general del banco, éste debe proceder a realizar el siguiente paso dentro del desarrollo de su trabajo.

- b. Deberá hacer una oportuna planeación del trabajo y ejercer una adecuada supervisión de los auxiliares de auditoría.

Este es el punto más importante en el desarrollo del trabajo de auditoría, pues es aquí donde el Contador Público y Auditor define los procedimientos adecuados para la realización de su trabajo sobre la base de la evaluación del control interno realizado, pues con esto determinará:

- Qué trabajo será necesario desarrollar para satisfacerse de la información que se le presenta;

- Cómo enfocará sus pruebas de auditoría para obtener los resultados necesarios para estar satisfecho;

 - Cuándo efectuará sus pruebas para lograr un factor sorpresa deseado o bien que le permitan cumplir con sus objetivos;

 - En cuántas divisionarias será necesario efectuar el trabajo para lograr una visión de conjunto;
- c. Deberá obtener evidencia comprobatoria, suficiente y competente.

Dentro del proceso de planeación del trabajo, el Contador Público y Auditor establece los riesgos que corre en el examen de los diferentes rubros de los estados financieros, por lo que a continuación se hace una descripción de aspectos de riesgos a considerarse sobre la planificación de un trabajo.

RIESGO E IMPORTANCIA:

Para el estudio de el riesgo se deben de manejar dos conceptos básicos, el primero en sí es el de Riesgo y el otro el de importancia.

. Definición de Riesgo:

El Statement Auditing Standards (SAS) número 42, emitido por el Auditing Standards Board define riesgo en auditoría, como el que corre el Contador Público y Auditor de no modificar, inadvertida y apropiadamente, su opinión incorrecta sobre unos estados financieros.

Además del riesgo de auditoría, el Contador Público y Auditor queda expuesto a la pérdida o daño en su ejercicio profesional debido a demandas, a publicidad adversa y otros eventos que surjan derivados de los estados financieros que ha examinado y emitido. Este riesgo persiste aún cuando haya realizado su trabajo de acuerdo a Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y presentado su informe en forma adecuada.



2. Definición de Importancia:

En la definición de Importancia, se deben reconocer algunos aspectos, ya sea en su conjunto o en forma individual, son importantes en la presentación razonable de los estados financieros, mientras que otros no lo son.

La definición anteriormente mencionada se relaciona directamente con la importancia relativa, ya que se debe dar atención a aspectos importantes que pueden ser cuantificables en términos monetarios y que son importantes para que se presenten en los estados financieros ligados directamente por el principio de revelación suficiente.

La frase "presentan razonablemente de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados" indica en forma implícita el convencimiento del Contador Público y Auditor de que los estados financieros no se encuentran afectados por errores considerables.

Consideraciones de riesgo e importancia en la planeación de la auditoría:

El riesgo y la importancia tienen efectos en la determinación de los alcances y procedimientos a efectuarse, pudiéndose definir en:

- a. La planeación de la auditoría y el diseño de los procedimientos de la misma;
- b. La evaluación de los estados en su conjunto para determinar su presentación razonable de conformidad a principios de contabilidad generalmente aceptados;
- c. La obtención de la evidencia suficiente y comprobatoria para poder evaluar los estados financieros en otras circunstancias.

Durante la planeación de la auditoría, el Contador Público y Auditor usará su criterio profesional con respecto al nivel de riesgo que debe manejar, el cual siempre debe ser bajo y que esté dentro de su juicio preliminar sobre la importancia, para obtener la evidencia comprobatoria suficiente realizando una evaluación razonable de los estados financieros, determinando si se presentan con errores significativos.



4. **Consideraciones de riesgo e importancia sobre los saldos de cuentas individuales:**

El Contador Público y Auditor debe considerar el riesgo en auditoría en los saldos de las cuentas, pues esto ayuda a determinar el alcance de los procedimientos de auditoría a realizar sobre el saldo de la cuenta o sobre las transacciones identificadas.

El riesgo que se debe manejar en los saldos de las cuentas o las transacciones relacionadas, se puede clasificar así:

a. **Riesgo Inherente:**

Es la posibilidad que tiene un saldo o una transacción de contener errores que son de importancia, aún excluyendo riesgos de otro tipo o considerando que no existen controles internos relacionados.

b. **Riesgo de control:**

Este se maneja de acuerdo a la efectividad del control interno establecido y tiene efectos sobre saldos o

transacciones específicas, pues si el mismo no lo previene o descubre oportunamente.

c. **Riesgo de detección:**

Este depende de la efectividad de un procedimiento de auditoría y la aplicación que se realice del mismo, pues un resultado erróneo hace que el Contador Público y Auditor emita una opinión errónea, por lo que debe tener cuidado en el proceso de planeación, pues éste riesgo es persistente porque el auditor no revisa el cien por ciento de los saldos u operaciones relacionados.

PROGRAMAS DE AUDITORIA

Dentro de nuestro estudio se consideran dos rubros contables sobre los cuales se asientan las operaciones y sobre los cuales se presentan los programas de trabajo; estos rubros son:

Cartera de Créditos;

Documentos por pagar;



El objetivo de estos programas es el de dar los procedimientos usuales en el examen de estas áreas, pero no implica que no existan otros procedimientos que se puedan utilizar.

1. Cartera de Créditos:

Dentro del ciclo de concesión de créditos, las operaciones respaldadas por documentos de crédito se pueden registrar en el balance general en cada uno de los renglones crediticios, dependiendo el tipo de garantía de los mismos.

1.1 Objetivos de las pruebas:

- a. Todas los documentos que respaldan créditos presentados en el balance general se encuentran bajo custodia de la misma persona y los ingresos producto de éstos pertenecen al banco a la fecha de dicho balance;
- b. Todos los valores propiedad del banco así como los intereses producto de éstos, se encuentran registrados en el balance general y estado de resultados;

- c. Los documentos que amparan los valores se encuentran adecuadamente valuados al costo o mercado, el más bajo;
- d. Las garantías se encuentran libres de gravámenes, así como los intereses producto de éstas;
- e. La cartera crediticia y cuentas relacionadas se encuentran clasificadas y reveladas adecuadamente en los estados financieros.

Con respecto a esta clasificación, se debe tomar en cuenta el "Reglamento Para la Valuación de los Activos Crediticios y Normas Para Determinar y Clasificar los de Recuperación Dudosa", el cual fue aprobado mediante Resolución JM-349-94 de la Junta Monetaria, el veinte de julio de mil novecientos noventa y cuatro, y publicado en el Diario de Centro América el veintidos del mismo mes y año.

1.2 Principios de control interno aplicables:

En el ciclo de concesión crediticia por su importancia y montos que se manejan, se hace necesario hacer una evaluación sobre los diferentes procesos, por lo que a



continuación se identifican los procesos y los principios aplicables:

- a. Las transacciones se realizan en forma apropiada:
 - Proceso de autorización;
 - Segregación de funciones;
 - Documentación de las operaciones;

- b. Todas las transacciones están registradas:
 - Segregación de funciones;
 - Procedimientos de registro contable y actualización de registros auxiliares.

- c. Resguardo de los activos:
 - Seguridad física y restricción de acceso;
 - Verificación periódica.

1.3 Pruebas de auditoría:

- a. Comparar el saldo de la cuenta con el de los períodos anteriores e investigue variaciones importantes;

- b. Identificar el valor de mercado de los documentos de crédito y compárelos con los de años anteriores;
- c. Realizar una prueba global de los ingresos por intereses;
- d. Verificar la existencia de los valores mediante confirmación o revisión de la evidencia de propiedad;
- e. Determinar la adecuada valuación de los documentos de crédito que están respaldando la cartera crediticia;
- f. Revisar actas, contratos, respuestas de confirmaciones, etc., que puedan otorgar evidencia de la existencia de los documentos de crédito y gravámenes o embargos que recaigan sobre ellos;
- g. Determinar la intención y capacidad del cliente, para retener las inversiones por un período suficiente para la recuperación del valor de mercado;
- h. Revisar la integración de los valores negociables provisionados, en cuanto a su integridad y partidas no usuales;



- i. Cuando los valores son llevados al valor de mercado, verificar que las pérdidas y ganancias realizadas, sean registradas;

2. Documentos por pagar:

Se toma este rubro, desde el punto de vista que las captaciones son créditos a favor de los depositantes, a quienes se les extienden los respectivos documentos que respaldan sus inversiones.

Las emisiones de los documentos de crédito pueden ser registradas ya sea a corto o largo plazo, el presente programa presenta los procedimientos usuales para la revisión de esta área.

2.1 Objetivos de las pruebas:

- a. Determinar si los documentos por pagar presentados en el balance general son deudas reales por pagar a acreedores de la entidad;
- b. Los intereses gasto originados por documentos por pagar han sido causados a la fecha de los estados financieros;

- c. Todos los documentos por pagar adeudados por el banco a la fecha del balance general han sido registrados. Todo gasto relacionado por intereses causados a la fecha del balance general han sido registrados;
- d. Los documentos por pagar en el balance general representan obligaciones de la entidad en la fecha del balance general. Estos no están garantizados por embargos, prendas y otras garantías sobre los activos o por otro colateral, ni han sido asumidos o garantizados por otros a menos que se indique de otra manera. Ha habido cumplimiento de las disposiciones de los convenios de préstamos;
- e. Los documentos por pagar y las cuentas de intereses relacionadas están clasificados, descritos y revelados adecuadamente en los estados financieros, incluyendo las notas, de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

2.2 Principios de control interno aplicables:

Los documentos por pagar, por su importancia y montos que se manejan, se hace necesario realizar una



evaluación sobre los diferentes procesos, por lo que a continuación se identifican los procesos y los principios aplicables:

- a. Todas las operaciones con obligaciones y capital del banco están debidamente realizadas:
 - Procesos de autorización;
 - Segregación de funciones;
 - Documentación de las operaciones.

- b. Todas las operaciones se encuentran adecuadamente registradas:
 - Segregación de funciones;
 - Procedimientos de actualización de registros contables y auxiliares.

- c. Resguardo de los activos:
 - Seguridad física y restricción de acceso;
 - Verificación periódica.

2.3 Pruebas de auditoría:

- a. Comparar los saldos de las cuentas con los de períodos anteriores e investigue cualquier variación inusual;
- b. Realizar un cálculo global de intereses multiplicando la tasa promedio de interés por el monto promedio de los documentos por pagar;
- c. Inspeccionar los originales o las copias autenticadas de los documentos, convenios de los depósitos u otros documentos relacionados para determinar condiciones, restricciones y otras disposiciones pertinentes de los documentos por pagar;
- d. Identificar los embargos, garantías y los activos dados como colateral de los préstamos mediante la confirmación a los acreedores y/o las oficinas públicas de presentación de los documentos apropiados o mediante inspección de las disposiciones de los convenios;
- e. Confirmar los documentos por pagar en cuanto a los montos adeudados, condiciones, garantía y restricciones y el cumplimiento de los deudores a las disposiciones del depósito;



- f. Revisar los convenios de refinanciación y las operaciones de documentos por pagar posteriores a la fecha del balance general para determinar sus efectos sobre la clasificación en el balance general o su revelación;
- g. Revisar las autorizaciones de los documentos por pagar;
- h. Examinar actas, contratos y respuestas de confirmaciones de otros bancos en cuanto a evidencia de la existencia de líneas de crédito a corto plazo u obligaciones similares;
- i. Examinar las cobranzas u otros registros de contabilidad para verificar las adiciones durante el período con los documentos por pagar;
- j. Revisar los documentos por pagar y las cuentas de gastos de intereses relacionadas en el libro mayor general, para detectar partidas inusuales;
- k. Revisar la clasificación de los documentos por pagar en el balance general.

CAPITULO V

DICTAMEN DEL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR EN RELACION CON

DOCUMENTOS QUE RESPALDAN CREDITOS

Después de efectuado el trabajo de acuerdo a las normas referentes a la adecuada supervisión del trabajo, se inicia el proceso de revisión y análisis de los papeles de trabajo, debe llegar a la discusión de los aspectos más importantes con el banco, para obtener los puntos de vista de la administración del área que se audita.

Cuando se menciona que el Contador Público y Auditor ha efectuado su trabajo de campo, se refiere a que cumplió con las normas de auditoría generalmente aceptadas, refiriéndose a que ha planificado su trabajo, siguiendo el plan establecido y evaluado los resultados del trabajo para emitir su opinión.

Definición:

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores define el dictamen como el medio por el cual, el Contador Público y Auditor emite su opinión en forma escrita, basada en la auditoría realizada de acuerdo a Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, trabajo sobre el cual determina la razonabilidad de los estados financieros presentados, de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

2. Normas del dictamen:

La emisión del dictamen se rige sobre las siguientes normas:

- a. Debe indicar si los estados financieros que se presentan se encuentran de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados;
- b. Debe identificar aquellos aspectos que han dejado de ser considerados de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y que pierden consistencia con el ejercicio anterior y deben ser explicados;
- c. Debe considerar que las revelaciones a los estados financieros son las adecuadas, exponiendo lo contrario en el dictamen;
- d. Debe expresar la opinión del Contador Público y Auditor, sobre unos estados financieros en su conjunto o sobre uno en lo individual, lo que hace que los mismos estén relacionados con el nombre del Auditor.

3. Tipos de opinión:

El Auditor puede emitir tres tipos de opinión:

- a. Con salvedad;

- b. Adversa;
- c. Abstención de opinión.

a. **Con salvedad:**

Esta se establece cuando existen circunstancias que afectan los estados financieros, por lo que se deben de expresar como una excepción en el dictamen.

Los aspectos que afectan el dictamen se pueden ser:

- No se tiene evidencia suficiente;
- Existe limitación en el alcance del trabajo del Contador Público y Auditor en sus procedimientos;
- Desviaciones a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

La factores que mas suceden cuando el Contador Público y Auditor se encuentra realizado sus pruebas en el rubro de la cartera crediticia, es la verificación física de los documentos que la respaldan ya que en algunos casos no se encuentran en los expedientes las copias respectivas y también la confirmación de los mismos en algunos casos se ve limitada.



En el anexo III, se presenta un modelo de dictamen cuando existe limitación al alcance.

b. Adversa:

Esta se establece cuando los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera de la entidad.

En el caso de los documentos que respaldan créditos, puede darse opinión adversa si estos fueron valuadas de acuerdo a otro método que no es el de costo o mercado, el más bajo, si el rubro de la cartera de créditos es importante en el conjunto de estados financieros.

En el anexo IV, se presenta un modelo de dictamen con opinión adversa.

c. Abstención de opinión:

Sucede cuando el Contador Público y Auditor no se encuentra en condición de emitir una opinión, debido a que no puede realizar su auditoría sobre las bases establecidas.

Esta se origina porque no puede realizar sus procedimientos debido a limitaciones que le hacen omitir procedimientos importantes, los que son base para crear una opinión y se ve en la necesidad de emitir un informe absteniéndose de opinar.

En el anexo V, se presenta un modelo de abstención de opinión.

el Contador Público y Auditor no encontrara ninguna situación e afectara la presentación de los estados financieros, en su conjunto, podrá emitir un dictamen que generalmente se le denomina "impio", del cual se presenta en el anexo VI, un modelo.

CAPITULO VI

CASO PRACTICO

AUDITORIA INTERNA BANCARIA, Y SU PAPEL EN LA REVISION DE

DOCUMENTOS QUE RESPALDAN CREDITOS

En este capítulo, se tratará no un caso en particular, si no los lineamientos generales para realizar una auditoría de este rubro del Balance General, y de los respectivos documentos que lo respaldan.

Normas, procedimientos y técnicas de Auditoría:

Por ser los documentos que respaldan créditos, una de las principales fuentes que evidencia la erogación de recursos financieros, justifica que periódicamente se practique auditoría específica de la colocación de los recursos financieros y de los documentos que los respaldan, la cual deberá realizarse aplicando las normas, técnicas y procedimientos de auditoría que se consideren necesarios.

Normas:

Como requisitos mínimos de calidad relativas a la personalidad del Auditor coordinador, al trabajo que

desempeñará y a la información que rendirá como resultado de este trabajo; las normas aplicables son:

- Normas personales
- Normas de ejecución del trabajo
- Normas de información y dictamen.

Procedimientos:

- Obtener integración del saldo de cada cuenta a la fecha de la auditoría.
- Revisión selectiva de las operaciones que tengan relación con la amortización del activo exigible.
- Verificar el cumplimiento del Manual de Instrucciones Contables para Bancos y Sociedades Financieras.
- Verificar sumas y extensiones.
- Verificar el cumplimiento del control interno existente.

Técnicas:

Entre las técnicas a utilizar están:

- Estudio general;
- Análisis de expedientes;

- Inspección;
- Confirmación;
- Investigación;
- Declaraciones o Certificaciones;
- Revisión de integraciones
- Observación; y
- Cálculo.

Programa de Auditoría:

2.1 Base legal

El Departamento de Auditoría Interna por medio del Auditor designado, velará por que la colocación y amortización de los recursos financieros cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos aplicables.

2.2 Procedimientos de revisión:

- Evaluar el Control Interno y verificar que la documentación del archivo permanente se encuentre actualizada.
- Establecer cuadros con la contabilidad principal;



- Examinar las resoluciones de la Junta Monetaria relacionadas con los activos crediticios. Para el efecto puede consultarse copia de las mismas que existan en el archivo permanente. En caso contrario debe precederse a obtener las copias respectivas e incorporarlas a dicho archivo.
- Seleccionar y revisar una muestra representativa de saldos y movimientos;
- Verificar el vencimiento de los activos crediticios;
- Efectuar confirmaciones de saldos cuando corresponda y evaluar sus resultados;
- Determinar la razonabilidad de los fondos constituidos como reserva para los créditos de dudosa recuperación;
- Examinar selectivamente las garantías constituidas;
- Efectuar pruebas de cálculo de intereses;
- Evaluar lo adecuado de su presentación en los estados financieros;

- Llevar a cabo otros procedimientos que se estimen adecuados conforme las circunstancias.

2.3 Informe:

Concluida la revisión el Contador Pública y Auditor formulará el informe respectivo, recomendando lo procedente.

Papeles de trabajo:

La elaboración, forma y contenido de los papeles de trabajo no tienen un diseño estándar, por lo que quedarán a criterio del Auditor que practique el examen. Sin embargo, deberá contener como mínimo, los papeles de trabajo siguientes:

- Programa de auditoría;
- Evaluación del control interno;
- Estados financieros;
- Cédulas sumarias;
- Cédulas analíticas;
- Cédulas de ajustes y reclasificaciones;
- Cuestionario de valuación de expedientes;
- Otros que se consideren necesarios.

4. Evaluación del control interno:

A continuación se mencionan algunos puntos importantes de control interno que se deberán evaluar en el transcurso de la auditoría, los cuales se podrán ampliar, dependiendo de la iniciativa del Auditor coordinador.

- ¿Los créditos son concedidos de acuerdo al reglamento aprobado por la Junta Monetaria para esta clase de operaciones?
- ¿Se identifica claramente los bienes muebles e inmuebles que respaldan la cartera crediticia?
- ¿El plazo de los créditos concedidos con recursos obtenidos de obligaciones financieras, guarda relación con el vencimiento de éstos?
- ¿Es adecuado el control que se ejerce sobre los ingresos provenientes de esta cartera, a fin de prever el pago oportuno de amortizaciones e intereses de las obligaciones financieras?
- ¿Existe custodia sobre garantías de los créditos?
- ¿Interviene la Auditoría Interna en el control de la cartera crediticia?

- ¿Se controlan adecuadamente los gastos derivados de la autorización de los créditos?
- ¿Es adecuado el procedimiento para el cálculo, registro y cobro de intereses?

Principales cuentas que deben examinarse:

Antes de indicar cuáles son los objetivos, cuestionarios de control interno y procedimientos de auditoría, necesarios para examinar las principales cuentas en una auditoría de la cartera crediticia, los expondremos de manera general, así:

Objetivos generales:

- Verificar que se han constituido las garantías que respalden adecuadamente cada una de las operaciones de la cartera crediticia.

Control Interno:

- ¿Se preparan mensualmente relaciones de cuentas?
- ¿Se cumple la reglamentación autorizada?
- ¿Se autorizan en los respectivos Consejos de Administración, la concesión de créditos?



- ¿Se constituyen oportunamente las garantías que respaldan los créditos concedidos?

Las cuentas a examinar serán las siguientes:

Activo:

1. 103 Cartera de Créditos:

Objetivos:

- Cerciorarse de que el saldo de esta cuenta está integrada por los créditos realmente concedidos por el Banco.
- Determinar que todos los créditos concedidos por el Banco están registrados en esta cuenta.
- Verificar el cumplimiento oportuno de la reglamentación aprobada.

Control Interno:

- ¿Se tienen controles para las amortizaciones de capital, cobro de intereses y fechas de vencimiento?
- ¿Se utiliza procedimientos para la autorización de créditos?

- ¿Se identifica claramente la cartera crediticia que resulta de la inversión de los fondos obtenidos mediante la colocación de bonos y pagarés?
- ¿El plazo de las obligaciones financieras guarda relación con el vencimiento de los créditos concedidos con los recursos obtenidos en la colocación de tales obligaciones?
- ¿Se cuenta con controles adecuados para la autorización de créditos?
- ¿Se calculan y provisionan mensualmente los intereses a cobrar por los créditos concedidos?
- ¿Se registran en cuenta separada, (por garantía), el monto de los créditos concedidos?
- ¿Se registran y controlan, en cuenta específica, los gastos incurridos en la concesión de créditos?

Procedimientos:

- Verificar la existencia de escrituras públicas que legalizaron los créditos, y las resoluciones del respectivo Consejo de Administración donde autorizaron la concesión del crédito.



- Revisar las operaciones por cobro de capital e intereses respectivos.
- Revisar las operaciones de ingresos y egresos por la captación y colocación de recursos financieros.
- Circularizar saldos de los créditos concedidos.

Pasivo:

2. 305105 Obligaciones por Administración:

Objetivos:

- Determinar si las reservas constituidas son adecuados con relación al monto concedido.

Control Interno:

- ¿Los fondos constituidos coinciden con los saldos indicados en las cuentas contables?
- ¿Se disminuyen las reservas al mismo tiempo en que se amortizan los créditos?
- ¿El porcentaje con que se constituye cada una de las reservas es conforme lo estipula la Superintendencia de Bancos?

- ¿Se cuenta con controles para determinar el vencimiento de los activos crediticios a efecto de incrementar las reservas?
- ¿Existen registros auxiliares para cada tipo de crédito concedido?

Procedimientos:

- Realizar un cálculo global de las reservas con relación a los créditos concedidos.
- Verificar vencimiento de los créditos, para determinar fecha y monto en que debe incrementarse las reservas.
- Revisar selectivamente las operaciones registradas por incrementos o decrementos.

Resultados:

3. 601101.03 Intereses -Cartera de Créditos:

Objetivos:

- Determinar que todos los intereses originados por los créditos concedidos, se registren oportunamente, bajo el sistema combinado de lo devengado y lo percibido.



- Asegurarse de que los intereses registrados en esta cuenta corresponden efectivamente a créditos concedidos.

Control Interno:

- ¿Se calculan mensualmente los intereses generados por los créditos concedidos?
- ¿Se registran oportunamente los intereses de los créditos concedidos.

Procedimientos:

- Cálculo mensual global de los intereses, tomando en cuenta los créditos concedidos, la tasa anual de interés de cada una y la fecha en que fueron concedidos.

Cuentas de Registro:

4. 901101 Documentos y Valores en Custodia (subcuenta específica para la cartera crediticia)

Objetivos:

- Determinar la existencia en la custodia respectiva de los documentos que respaldan créditos.

- Determinar que los documentos se encuentren custodiados en lugares adecuados.
- Verificar que se está utilizando las divisionarias correspondientes, según la garantía de los créditos.
- Determinar que el saldo de esta cuenta corresponde a aquellos documentos que respaldan créditos que realmente han ingresado a custodia de la institución.

Control Interno:

- ¿Se cuenta con bóvedas o cajas fuertes para la adecuada conservación de los documentos?
- ¿Se cuenta con controles adecuados para los documentos en custodia?
- ¿Se registran los documentos custodiados a su valor nominal?
- ¿Registran oportunamente en las divisionarias respectivas, los créditos concedidos según su garantía?
- ¿Los créditos concedidos son autorizados por el Comité de Créditos o Consejo de Administración?



- ¿Se cuenta con controles adecuados para determinar el monto de los créditos concedidos que el Comité de Créditos o Consejo de Administración de la institución, ha autorizado conceder?

Procedimientos:

- Arqueo de valores.
- Conciliaciones de documentos arqueados contra el saldo de la relación de cuenta correspondiente.
- Verificación de que los registros contables se hagan en la misma fecha en que los documentos ingresan a custodia de la institución.
- Determinar el monto de los desembolsos autorizados por el Comité de Créditos o Consejo de Administración.
- Determinar, por diferencia entre los montos anteriores, el saldo de esta cuenta.

CONCLUSIONES

Los documentos que respaldan créditos juegan un papel muy importante, dado que a través de ellos, se garantiza la recuperación de los recursos que de la inversión de los cuentahabientes se ha utilizado.

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados no tratan de manera específica a los documentos que respaldan créditos; por lo se hace necesario establecer normas específicas sobre el registro de estos documentos.

El Contador Público y Auditor debe prestar la atención debida a la evaluación de los estados financieros, especialmente a aspectos importantes que puedan ser cuantificables en términos monetarios, para determinar su presentación razonable de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, para no correr el riesgo de emitir una opinión incorrecta sobre los mismos.

El Contador Público y Auditor debe tener los conocimientos básicos sobre este tema y actualizarse sobre los cambios que

existan, por la responsabilidad que pesa sobre su opinión, tomando en cuenta que el dictamen es un documento público.

El conocimiento y la actualización profesional es exigido por las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, debido a que los estados financieros dictaminados, siempre están relacionados con el nombre del Contador Público y Auditor, por lo que una opinión errónea puede afectar su imagen y prestigio profesional.

5. Considerar el riesgo, ayuda al Contador Público y Auditor a determinar el alcance de los procedimientos a realizar sobre las operaciones sujetas a su fiscalización.

RECOMENDACIONES

Dado el papel que juegan los documentos que respaldan créditos, el personal bancario responsable del control y manejo de las operaciones crediticias, debe cerciorarse que la documentación que respalda las mismas, se encuentre de conformidad a las disposiciones aplicables al área crediticia.

Se hace necesario establecer normas que traten de manera específica la creación y emisión de los documentos que respaldan créditos.

Tomando en cuenta que la cartera crediticia conforma un rubro material dentro de los activos de las entidades bancarias, el Contador Público y Auditor debe prestar la atención necesaria a la evaluación de la misma, para que los estados financieros sean presentados razonablemente de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y de esa manera evitar riesgos en la emisión de su opinión.

El Contador Público y Auditor debe actualizarse sobre este tema, dada la responsabilidad que pesa sobre su opinión. Además la actualización profesional es exigida por las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

El Contador Público y Auditor debe considerar el riesgo,



para poder determinar el alcance de los procedimientos que debe realizar.

BIBLIOGRAFIA

- Cervantes Ahumada, Raúl. "Títulos y Operaciones de Crédito". Edición Guerrero. México.
- Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio, Decreto No. 2-70
- Congreso de la República de Guatemala. Código de Notariado, Decreto NO. 314.
- Congreso de la República de Guatemala. Ley de a Bancos, Decreto No. 315.
- Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Banco de Guatemala, Decreto No. 215.
- Congreso de República de Guatemala. Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto No. 26-92.
- Congreso de la República de Guatemala. Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado especial para Protocolos.
- Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto No. 27-92.
- Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. "Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas".
- Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. "Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados"
- Muñoz, Nery Roberto. "El Instrumento Público y el Documento Notarial", Guatemala, 1991.
- Pineda Sandoval, Melvin. "Derecho Mercantil", Guatemala 1984.
- Presidencia de la República de Guatemala. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Acuerdo Gubernativo No. 624-92.
- Presidencia de la República de Guatemala. Reglamento de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos.
- Vásquez Martínez, Edmundo. "Instituciones de Derecho Mercantil".
- Villegas Lara, Rene Arturo. "Derecho Mercantil Guatemalteco", Guatemala, 1990.

ANEXO I

Nombre del documento

Derechos incorporados

Lugar y fecha de emisión

Lugar y fecha de ejecución

Firma emit

FACTURA CAMBIARIA
(Libre de Protesto)

No. de Orden: 1

"AUTOMOTORES, S. A."
4a. Av. 3-78, Zona 1
Guatemala, Guatemala, C. A.

Comprador: _____
Domicilio del Comprador: _____
Lugar y fecha del título: _____

Contenido de la obligación: _____

Cantidad de mercaderías vendidas	Denominación y características	Precio por unidad	Precio Total
Total en números			
Total en letras: _____			
Lugar y fecha de pago: _____			
Forma de pago: _____			
Nombre del tomador o beneficiario: _____			
_____ (f) Del Librador Vendedor		_____ (f) Del Comprador Aceptante	

ANEXO II

Tipo de endoso	Pague a Juan Alfonso Gómez Chavez En propiedad Guatemala, Abril 28 de 1,997	Lugar y fecha de creación del endoso
Nombre del endosatario	ENDOSO	
Firma del endosante		



ANEKO No. III

DICTAMEN CON SALVEDAD

DICTAMEN DEL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

Hemos efectuado la auditoría del balance general adjunto de Banco TESIS, S. A. al 31 de diciembre de 19xx y 19xx, y los correspondientes estados de resultados, patrimonio de los accionistas y flujos de efectivo por los años terminados en esas fechas. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración del Banco. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros, basados en nuestra auditoría.

Excepto por lo que se explica en el párrafo siguiente, efectuamos nuestras revisiones de acuerdo a normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas requieren que el trabajo sea planificado y realizado para obtener una certeza razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia de las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Incluye también una evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones importantes hechas por la administración, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

Durante el año terminado el 31 de diciembre de 19xx, el Banco TESIS, S. A. otorgó préstamos por un monto de Q.xxxxxx.xx, el cual los registros contables no permiten la aplicación de procedimientos que puedan dar evidencia de su existencia.

En nuestra opinión, excepto por el efecto de los ajustes si los hubiera, de lo presentado en el párrafo anterior, los estados financieros arriba mencionados, presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera del Banco TESIS, S. A. al 31 de diciembre de 19xx y 19xx, los resultados de sus operaciones y los flujos de efectivo por los años terminados en esas fechas, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Firma, nombre y número de colegiado

Fecha.

ANEXO No. IV

DICTAMEN ADVERSO

DICTAMEN DEL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

amos efectuado la auditoría del balance general adjunto del Banco ESIS, S. A. al 31 de diciembre de 19xx y 19xx, y los correspondientes estados de resultados, patrimonio de los accionistas y flujos de efectivo por los años terminados en esas fechas. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración del Banco. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros, basados en nuestra auditoría.

efectuamos nuestras revisiones de acuerdo a normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas requieren que el trabajo sea planificado y realizado para obtener una certeza razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia de las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Incluye también una evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones importantes hechas por la administración, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

Como se indica en la nota x, el Banco TESIS, S. A. valuó los créditos concedidos al costo al 31 de diciembre de 19xx, estando el valor de mercado al 80% del valor nominal, lo que origina una sobrevaluación de los documentos que los respaldan Q.xxxxxxxx.xx y la utilidad del período se vería disminuida en Q.xxxxxx.xx.

En nuestra opinión, debido a los efectos del asunto mencionado en el párrafo anterior, los estados financieros arriba mencionados, no presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera del Banco TESIS, S. A. al 31 de diciembre de 19xx y 19xx, los resultados de sus operaciones y los flujos de efectivo por los años terminados en esas fechas, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Firma, nombre y número de colegiado

Fecha.



ANEXO No. V

ABSTENCION DE OPINION

DICTAMEN DEL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR INDEPENDIENTE

Hemos sido contratados para auditar los balances generales adjuntos del Banco TESIS, S. A. al 31 de diciembre de 19xx y 19xx, y los correspondientes estados de resultados, de patrimonio de los accionistas y de flujos de efectivo por los años terminados en esas fechas. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración del Banco.

El Banco TESIS, S. A. no presentó evidencia comprobatoria de la existencia Q.xxxxxx.xx de créditos concedidos que representan el 80% de los activos totales y sobre Q.xxxxxx.xx de productos originados de estas operaciones, los que representan el 95% de los ingresos totales del Banco.

Debido a que el Banco TESIS, S. A. no presentó la evidencia sobre los créditos concedidos; que no se pudo verificar los productos origen de éstos y que no fue posible realizar otros procedimientos de auditoría para satisfacernos del monto de los créditos concedidos y sus productos, el alcance de nuestro trabajo no fue suficiente, para expresar, y no expresamos una opinión sobre estos estados financieros.

Firma, nombre y número de colegiado

Fecha.

ANEXO No. VI

DICTAMEN LIMPIO

DICTAMEN DEL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

Hemos efectuado la auditoría del balance general adjunto del Banco TESIS, S. A. al 31 de diciembre de 19xx y 19xx, y los correspondientes estados de resultados, patrimonio de los accionistas y flujos de efectivo por los años terminados en esas fechas. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración del Banco. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros, basados en nuestra auditoría.

Efectuamos nuestras revisiones de acuerdo a normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas requieren que el trabajo sea planificado y realizado para obtener una certeza razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia de las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Incluye también una evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones importantes hechas por la administración, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los estados financieros arriba mencionados, presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera del Banco TESIS, S. A. al 31 de diciembre de 19xx y 19xx, los resultados de sus operaciones y los flujos de efectivo por los años terminados en esas fechas, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Firma, nombre y número de colegiado

Fecha.

