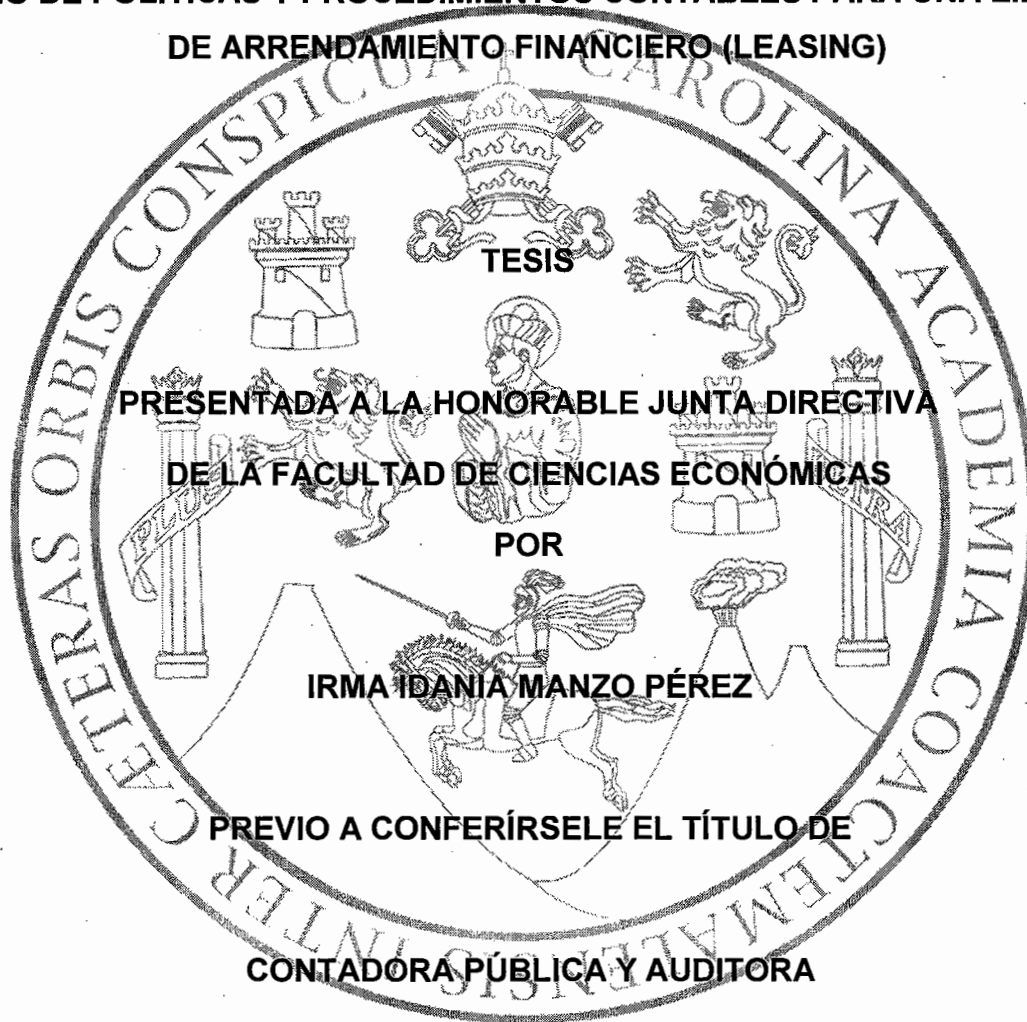


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**DISEÑO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA
DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO (LEASING)**



TESIS

PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA

DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

IRMA IDANIA MANZO PÉREZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2015

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal cuarto	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal quinto	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

Matemática – Estadística	Lic. Juan Alberto Vallejo
Contabilidad	Lic. Mario Ademar Cruz Cruz
Auditoría	Lic. Rubén Eduardo del Águila Rafael

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Felipe Hernández Sincal
Secretario	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
Examinador	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Guatemala 06 de Abril de 2015.

Licenciado

José Rolando Secaida Morales

Decano Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Ciudad Guatemala

Señor Decano:

Con base en el nombramiento DIC.AUD. No. 253-2014 de fecha ocho de septiembre de 2014, con el cual la decanatura me designo como Asesor de tesis en el trabajo de la estudiante Irma Idania Manzo Pérez, en su trabajo de tesis denominado "DISEÑO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO (LEASING)", me permito informarle que se procedió a brindar la asesoría necesaria para desarrollar dicho trabajo de tesis.

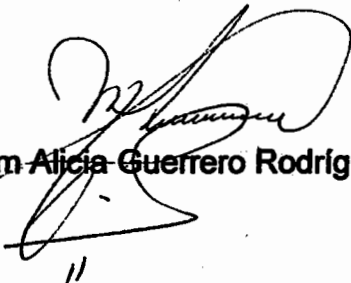
El trabajo que se presenta ha sido investigado con técnica y metodológicamente para garantizar la calidad de su contenido, siendo a su vez un tema de relevancia a la fecha y de importancia para la actividad comercial del sector financiamiento en el país, orientado sobre un tema trascendente para entidades que se dedican al arrendamiento financiero en Guatemala. Satisface las exigencias académicas y constituye un valioso material como fuente de consulta a nivel técnico y profesional, en tal virtud, recomiendo que el trabajo sea aprobado para su discusión y defensa Académica en el Examen Privado de Tesis de la estudiante Irma Idania Manzo Pérez, previo a conferirle el título de contador Público y Auditora en el grado Académico de Licenciada.

Agradezco al señor Decano la confianza que brindo al suscrito para colaborar en esta forma con las actividades académicas de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Licda. M Sc. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez

Colegiado 4,276

Asesor d tesis



11



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTICINCO DE AGOSTO DE DOS MIL QUINCE.**

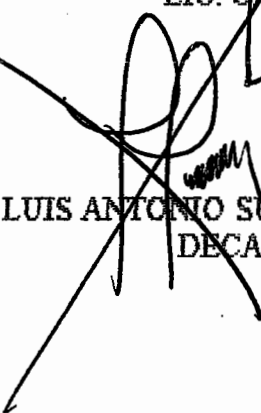
Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 19-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 17 de agosto de 2015, se conoció el Acta AUDITORIA 130-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 15 de mayo de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO (LEASING)", que para su graduación profesional presentó la estudiante IRMA IDANIA MANZO PÉREZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO



Ingrid
REVISADO

Smp.

DEDICATORIA

A DIOS:

Por darme la vida, sabiduría e inteligencia para poder lograr este triunfo.

A MI MADRE:

Angela Sabina Pérez por ser mi fuente de inspiración, con el ejemplo de lucha y persistencia, por acompañarme en este camino, con sus consejos y aunque hoy ya no está a mi lado, desde el cielo me acompañara siempre.

A MIS HIJOS

Kimberly Gabriela, Jeremy Alexander y Edward Andrés, por su ayuda, apoyo y paciencia en estos años de estudio, ellos han sido la motivación y el motor de mi vida.

A MIS SOBRINOS:

Almir Argenis, y en especial Daisy Michelle y Celeste Alejandrina, gracias por su apoyo y ayuda incondicional.

A MIS AMIGOS:

José Luis Roblero, Zulma Alejandra Godínez, Víctor Boteo y en especial al Lic. Edgar Misrain Quiche, gracias por el apoyo y ayuda incondicional

A MI PADRINO DE

GRADUACIÓN:

Lic. Giovanni Sebastián Cuz Coc, gracias por el apoyo y amistad que me ha brindado.

A MI ASESORA

DE TESIS:

Licda. M Sc. Miriam Guerrero gracias, por su ayuda y apoyo.

EN ESPECIAL A:

Mario Antonio Marroquín Pacheco, gracias, fuiste un gran apoyo en mi vida y en el largo camino hasta conseguir este triunfo.

A LA TRICENTENARIA

Universidad de San Carlos de Guatemala, especialmente a la facultad de Ciencias Económicas, Por brindarme el conocimiento y forjarme como profesional durante todos años de estudio y por los momentos inolvidables que viví en ella.

CAPÍTULO I

EMPRESA DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO

1.1	Definición.	1
1.2	Función del arrendamiento	1
1.3	Elementos de una empresa de arrendamiento	1
1.3.1	Humanos	2
1.3.2	Materiales	2
1.3.3	Financieros	2
1.3.4	Técnicos	2
1.4	Objetivos empresariales de la empresa	2
1.4.1	Económicos	3
1.4.2	Técnicos	3
1.5	Organización	3
1.6	Aspectos legales	4
1.6.1	De carácter general	4
1.6.2	De carácter fiscal	5
1.6.3	De carácter específico	8
1.7	Riesgo	10
1.7.1	Factores de riesgo	10
1.7.2	Factores externos de riesgo	12

CAPÍTULO II
ARRENDAMIENTO FINANCIERO (LEASING)

2.1	Antecedentes	15
2.1.1	Antecedentes en Guatemala	17
2.2	Definición	20
2.3	Clasificación de los arrendamientos	20
2.3.1	Arrendamiento financiero	20
2.3.2	Arrendamiento operativo	21
2.3.3	Arrendamiento retro (lease back.)	22
2.4	Elementos	23
2.4.1	Arrendante o arrendador	23
2.4.2	Arrendatario	23
2.4.3	Objeto	23
2.4.4	Precio o cuota	23
2.4.5	Período del arrendamiento (plazo)	24
2.4.6	Entidad financiera	24
2.4.7	Costos de posesión o ejecutorios.	24
2.5	De acuerdo al ámbito territorial	25
2.5.1	Arrendamiento nacional	25
2.5.2	Arrendamiento internacional	25
2.6	Desde el punto de vista del arrendador	25
2.6.1	Arrendamiento de financiamiento directo	25
2.6.2	Arrendamiento como especie de venta	26

2.7	Formas de contabilización de los arrendamientos en los estados financieros (arrendatarios)	27
2.7.1	Arrendamientos operativos	27
2.7.2	Arrendamientos financieros	27
2.8	Formas de contabilización de los arrendamientos en los estados financieros. (Arrendadores)	28
2.8.1	Arrendamientos operativos	28
2.8.2	Arrendamientos financieros	29

CAPÍTULO III

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.1	Políticas	30
3.1.1	Tipos de políticas	30
3.1.2	Naturaleza de las políticas contables	31
3.1.3	Objetivos de las políticas contables	32
3.1.4	Importancia de las políticas contables	32
3.1.5	Características de las políticas contables	33
3.1.6	Función de las políticas	34
3.2	Procedimientos	34
3.2.1	Procedimientos contables	35
3.2.2	Objetivo de los procedimientos	36
3.2.3	Características de los procedimientos	37
3.2.4	Beneficios de los procedimientos	37

3.3	Contabilidad	38
3.3.1	Tipos de Contabilidad	38
3.3.2	Historia de la contabilidad	39
3.3.3	Ciclo contable	40
3.4	Estados financieros	42
3.4.1	Objetivo de los estados financieros	42
3.4.2	Características Cualitativas de los estados financieros	43
3.4.3	Elementos básicos de los estados financieros	44
3.4.4	Estados financieros básicos	45
3.4.5	Elementos complementarios los estados financieros	46

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO (LEASING.) (CASO PRÁCTICO)

4.1	Descripción de la empresa	47
4.2	Constitución legal de la empresa.	48
4.2.1	Filosofía institucional	48
4.2.2	Estructura organizacional.	49
4.3	Funcionamiento actual de la empresa	51
4.3.1	Área financiera	51
4.3.2	Tecnología	52
4.4	Normativa técnicas contables	52

4.5	Inventario de procesos existentes.	52
4.6	Actividades a realizar en el diseño de las políticas y procedimientos contables	52
4.6.1	Observación directa e indirecta	53
4.7	Elaboración	53
4.8	Nombramiento No. 2014-009	55
4.9	Planificación del proyecto	58
4.10	Informe de resultados	66
	CONCLUSIONES	127
	RECOMENDACIONES	128
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	129

INTRODUCCIÓN

El trabajo de investigación está enfocado al diseño de las políticas y procedimientos contables para una empresa de arrendamiento financiero, en el cual se adoptan criterios homogéneos y se establecen los principios, bases, acuerdos reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros, así como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones en los libros de contabilidad; con el propósito de garantizar información financiera confiable, completa, razonable y oportuna para la toma de decisiones.

Podrá una empresa de arrendamiento financiero operar sin políticas y procedimientos contables. De qué manera la información financiera y económica de las empresas de arrendamiento financiero pueda garantizar la razonabilidad que exigen las normas internacionales de información financiera. El 50% de las empresas de arrendamiento financiero no es eficiente ni eficaz debido a que no cuentan con políticas y procedimientos definidos e implementados.

Las empresas que cuentan con una estructura de políticas y procedimientos contables bien definidos y ejecutados de manera adecuada, son las que logran mejores resultados.

Existen suficientes y diversos libros y trabajos de investigación que se enfocan en el diseño e implementación de políticas y procedimientos contables. Entre ellos podemos mencionar la NIC 8 políticas contables. Algunos trabajos de investigación se concretaron en políticas y procedimientos contables aplicados a empresas de diversas industrias.

La investigación fue realizada, en el segundo semestre del año anterior, a través de entrevistas aplicadas a cinco directores financieros y dos directores generales de las empresas de arrendamiento financiero que operan en la ciudad de Guatemala. Para la realización del trabajo se aplicaron procedimientos científicos.

Se diseñaron quince políticas y procedimientos para la empresa de arrendamiento financiero en estudio, para que sean autorizadas e implementadas por la administración, con el objetivo de mejorar la calidad de información financiera

La investigación está integrada por capítulos, de la siguiente manera:

El capítulo I contiene los aspectos generales de una empresa: conceptos más importantes para definirla; elementos que componen la estructura básica, los tipos de organizaciones económicas, entorno de las empresas de arrendamiento financiero; objetivos empresariales; legislación aplicable y los factores de riesgos

El capítulo II El arrendamiento financiero: contiene, antecedentes generales; definición, elementos que integran, clasificación y formas de contabilización.

El capítulo III Políticas y procedimientos contables: contiene los tipos, naturaleza, objetivos, importancia, característica y funciones de las políticas; definición, objetivos y características de los procedimientos y por último describe una breve reseña histórica de la contabilidad, los principios, ciclos contables y la importancia de los estados financieros.

En el capítulo IV, Diseño de políticas y procedimientos contables para una empresa de arrendamiento financiero: contiene el desarrollo del caso práctico, resume la descripción de la unidad de análisis previo al diseño, reseña histórica de Arrendadora S.A, normativa aplicable, así como los procesos existentes y el contenido de las políticas contables.

Se presentan las conclusiones desarrolladas y alcanzadas durante el transcurso de la investigación, las recomendaciones, y la bibliografía consultada.

CAPÍTULO I

EMPRESA DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO

1.1 Definición.

La empresa arrendadora es una institución financiera especializada, para adquirir determinados bienes que les señale el arrendatario, o a adquirir bienes de éste con el compromiso de dárselos en arrendamiento, otorgándole su uso y goce temporal.

Una empresa de arrendamiento financiero (leasing) por su actividad o giro se clasifica como comercial, es una entidad integrada por capitales, elementos y materiales. Su función principal se basa en financiar entidades y personas individuales a través de un arrendamiento financiero con opción a compra.

1.2 Función del arrendamiento

Por medio del arrendamiento se puede obtener financiamiento hasta por determinado porcentaje del costo de un bien (vehículos, inmuebles, equipo industrial o de trabajo, etc.), dependiendo del caso, ayudando a que el cliente o arrendatario no tenga que hacer desembolsos considerables al inicio del contrato

Otra característica es que el cliente o arrendatario selecciona el equipo y el proveedor, negocia el precio y condiciones de la entrega, por lo que ante el vendedor del bien, el cliente obtiene un precio de riguroso contado, logrando con ello un precio mejor del que obtendría en caso de realizar la compra con financiamiento.

1.3 Elementos de una empresa de arrendamiento

Los elementos fundamentales que forman una empresa de Arrendamiento son: recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, los mismos se definen a continuación:

1.3.1 Humanos

Contar con un personal calificado en todas las áreas es de vital importancia para el buen funcionamiento de las operaciones de la entidad.

La rotación de personal es un riesgo serio, sobre todo con respecto al alto costo de capacitación que dicho personal requiere.

La conexión adecuada entre los clientes y el ejecutivo es crítica y su falla puede provocar una baja en los ingresos de la entidad.

1.3.2 Materiales

Son los bienes o cosas tangibles con que cuenta la empresa para poder ofrecer sus servicios, tales como: Instalaciones, edificio, oficinas, equipo tecnológico, herramientas financieras.

1.3.3. Financieros

El fondeo se encuentra equilibrado por los recursos monetarios propios y ajenos con los que cuenta la empresa, que son: financiamiento bancario local e internacional, una cartera de clientes al día y capital de trabajo propio.

1.3.4. Técnicos

La Agilidad que requiere este tipo de negocio, hace a la entidad altamente dependiente de los sistemas informáticos. Estos recursos se utilizan como herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de los otros recursos para maximizar los resultados.

1.4 Objetivos empresariales de la empresa

La empresa al actuar dentro de un marco social e influir directamente en la vida del ser humano, necesita un patrón u objetivos trazados que le permita satisfacer las

necesidades del medio en que actúa, fijándose así los objetivos empresariales que son:

1.4.1 Económicos

Estos son los destinados a lograr beneficios monetarios como los siguientes:

- Cumplir con los intereses monetarios de los inversionistas al retribuirlos con dividendos justos sobre la inversión realizada.
- Cubrir los pagos por intereses sobre préstamos y lograr un decremento en la tasa otorgadas por las instituciones bancarias.
- Incrementar el capital de la empresa y así reducir el endeudamiento.
- Ser la arrendadora líder en el mercado nacional e internacional. Ofreciendo tasas de interés atractivo estar arriba de los beneficios que ofrecen las entidades bancarias y así incrementar la cartera de clientes.
- Financiar a entidades y personas individuales a través del arrendamiento.

1.4.2. Técnicos

Están encaminados a la optimización de tecnología y procedimientos:

- Contar con un sistema informático apropiado, que cuente con servicio de asesoría tanto interna como externa para el soporte tecnológico.
- Mantenimiento preventivo y correctivo a cada una de las distintas áreas, así como el desarrollo de aplicaciones y estar constantemente innovando los sistemas operativos para un mejor control contable.

1.5 Organización

Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos en una empresa de arrendamiento financiero, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos definidos por la administración.

“El sistema de organización por departamentalización es el apropiado para una empresa comercial de arrendamiento financiero. Este sistema agrupa actividades y personas en departamento hace posible la expansión organizacional.”(12:232)

1.6 Aspectos legales

Como toda entidad legalmente establecida, está regida por las leyes del país donde desarrolla sus actividades. Para determinar qué legislación le es aplicable, se identifican dos principales tipos de regulaciones, generales y específicas.

1.6.1. De carácter general

Las regulaciones de carácter general son las que aplican a cualquier entidad privada cuyo objetivo principal es obtener rendimiento de sus actividades. A su vez podemos dividir estas regulaciones en:

- **De carácter mercantil**

En Guatemala, las actividades mercantiles están reguladas por el Código de Comercio, (Decreto 2-70 del Congreso de la República). Todos los bienes y servicios son producidos y generados por una entidad con el propósito de poder intercambiarlos con otras personas o entidades generalmente por efectivo, a esta actividad se le denomina comercio o actividades mercantiles; de ahí la aplicación del Código de Comercio en las empresas de arrendamiento financiero.

Estimula la libre empresa, facilitando su organización, también regula las operaciones de dichas empresas “encuadrándolas dentro de limitaciones justas y necesarias, que permitan al estado mantener la vigilancia de las mismas, como parte de su función coordinadora de la vida nacional”. El arrendamiento financiero por ser un contrato de arrendamiento, está regulado en los artículos del Código de Comercio: 2 Comerciantes (inciso 2), 671

Formalidades de los contratos, 678 Obligaciones sobre cosa cierta, 693 Falta de pago, 694 Normas supletorias, 039 Procedimientos mercantiles.

Estos apartados explican cómo una entidad que brinde el servicio de arrendamiento financiero, se puede catalogar como un comerciante de tipo mercantil. Como tal, también tiene que cumplir con formalidades en sus contratos al igual que cualquier otro tipo de negocio, tales como: falta de pago, la falta de disposiciones de este libro hará que se apliquen las disposiciones del Código Civil, entre otras situaciones. A menos que se estipule lo contrario en este código, todas las acciones a que dé lugar su aplicación, se ventilarán, en juicio sumario, salvo que las partes hayan convenido en someter sus diferencias a arbitraje.”(3)

“En los juicios de valor indeterminado y en aquellos cuya cuantía exceda de dos mil Quetzales (Q.2,000.00), procederá el recurso de casación, en los términos establecidos en el Código Procesal Civil y Mercantil”. (3)

1.6.2. De carácter fiscal

Son de carácter obligatorio

- **Código Tributario Decreto Número 6-91 y sus Reformas**

Las normas de este Código son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria.

La empresa de arrendamiento financiero se convierte en el sujeto pasivo de varios impuestos en Guatemala, entre los cuales se mencionan los siguientes:

- **Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto Número 10-2012 Libro I.**

Este impuesto grava las rentas o ganancias obtenidas en el territorio nacional, en su carácter de generador de rentas de fuente guatemalteca.

Esta ley fue elaborada para que las personas individuales y jurídicas, llamadas contribuyentes, mejoren, modernicen y simplifiquen la estructura impositiva para facilitar e incrementar la eficiencia administrativa y la recaudación de los tributos, Art.12. Que en este caso, dependerá mucho de los ingresos que obtengan en un período establecido. Por la forma en que se maneja la facturación, la regulación afecta tanto al arrendador como al arrendatario. Según el artículo 38 (inciso k) de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, indica lo siguiente relacionado con el arrendatario:

“Los alquileres (rentas) de bienes muebles o inmuebles utilizados para la producción de la renta”, ya que lo afecta 100% como gasto deducible. Además, en el momento que se realiza la opción de compra, podrá hacer uso de la depreciación y podrá optar por la reevaluación del activo. (4)

Según el artículo 4 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, indica lo siguiente relacionado con el arrendador:

“Se considera renta de fuente guatemalteca todo ingreso que haya sido generado por capitales, bienes, servicios y derechos de cualquier naturaleza invertidos o utilizados en el país, o que tengan su origen en actividades de cualquier índole desarrolladas en Guatemala, incluyendo ganancias cambiarias, cualquiera que sea la nacionalidad, domicilio o residencia de las personas que intervengan en las operaciones y el lugar de domicilio o residencia de las personas que intervengan en las operaciones y el lugar de celebración de los contratos”.¹³ Atendiendo a este artículo se incluye las rentas generadas por el arrendamiento financiero; es decir, que en la medida

que el arrendador facture, los montos se contabilizarán como ingresos afectos a esta Ley, registrados como producto.” (4)

- **Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto Número 27-92 y sus Reformas**

Es el impuesto que se establece sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Dirección General de Rentas Internas. Dicho impuesto es calculado sobre el monto de los bienes, servicios y transacciones, siendo hasta el momento un 12%. Esta ley regula de manera general los arrendamientos, considerándose obviamente que el Leasing está incluido dentro de esta regularización. Los artículos relacionados son los siguientes: 4 (inciso 5), 2 (inciso 1), 3 (inciso 4), 4 (inciso 1), 4 (inciso 5), 13 (inciso 2). Se menciona en las secciones anteriores, el momento en que se causa el impuesto, siendo para el arrendatario cuando emiten la factura. Se especifica que la obligación es generada por: El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles. También se da a conocer el momento y las causas por las que debe realizarse el pago del impuesto, así como la base imponible. La ley del Impuesto al Valor Agregado afecta al momento de la emisión de las facturas correspondientes, las cuales se realizan mensualmente para el cobro de las rentas pactadas en el contrato.

- **Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto Número. 73-2008.**

Este es un impuesto temporal, y lo pagan las personas individuales o jurídicas que se dedican a sus actividades mercantiles y que tiene un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos, es por ello que la empresa de arrendamiento financiero está sujeta al pago, sin embargo, la ley establece que las empresas estarán exentas de dicho impuesto el primer año que inicien sus operaciones.

- **Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos – Decreto Número. 37-92 y sus Reformas–**

Esta ley regula el impuesto de timbres sobre los documentos que contienen los actos y contratos civiles y mercantiles; documentos otorgados en el extranjero que hayan de sufrir efectos en el país, documentos cuya finalidad sea comprobar pagos con bienes o dinero, documentos de pago de aseguradoras y afianzadoras, comprobantes de premios de loterías, retiros de fondos de las empresas, para gastos personales de sus propietarios o por viáticos no comprobables, recibos o documentos que respalde el pago de dividendos o utilidades, tanto en efectivo o en especie, entre otros. La tarifa de un 3% sobre el valor de los documentos.

Indica también los procedimientos a seguir para adquirir, adherir dichos timbres, así como también la fabricación, características, denominaciones, colores, vigencia caducidad, distribución y ventas de éstos.

1.6.3. De carácter específico

Son las que se adoptan a un tipo de empresa por su giro comercial.

- **Normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades**

Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES). De acuerdo con la clasificación de la NIIF para PYMES, son consideradas las empresas como pequeñas y medianas entidades cuando no tienen la obligación pública de rendir cuentas y que además publican sus estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.

- **Generalidades sobre la normativa**

“Las pequeñas y medianas entidades preparan estados financieros para el uso exclusivo de los propietarios, gerentes, o para las autoridades fiscales u otros organismos gubernamentales. Los estados financieros elaborados

únicamente para los citados propósitos no son necesariamente estados financieros con propósito de información general. Y participación en la bolsa de valores internacional.

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) también desarrolla y publica una norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades, entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. Es así como nace o es creada la Norma Internacional de Información Financiera para

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, publicó en el Diario Oficial el día 20 de diciembre de 2007, la resolución mediante la cual decide adoptar como principios de contabilidad generalmente aceptados a los que se refiere el código de comercio, el Marco Conceptual para la Preparación de Estados Financieros y las Normas de Información Financiera (NIIF). Dicha aceptación tuvo carácter voluntario para el período comprendido de enero a diciembre del año 2008, pero a partir del año 2009 es de observancia obligatoria, es decir los principios que se detallaron al inicio fueron derogados.”(14)

- **Ley Contra El Lavado de Dinero U Otros Activos y su Reglamento.**

Decreto Número 67-2001

Esta Ley es una norma jurídica utilizada para prevenir, controlar y sancionar el lavado de dinero u otros activos. Su objetivo es proteger la formación de capital, ahorro e inversión y crear las condiciones adecuadas para promover la inversión de capitales nacionales y extranjeros en el país, así como dar cumplimiento a los tratados internacionales suscritos por Guatemala en el marco de prevención, control y sanción del lavado de dinero.¹⁷ Las

instituciones que brinden el servicio de arrendamiento financiero tomarán en cuenta los siguientes artículos: 1 Objeto de la ley, 18 De las personas obligadas (Numeral 5), 21 Registros, 26 Comunicación de transacciones financieras sospechosas o inusuales. Los artículos mencionan el objeto de la Ley así como las normas que deben observar las personas obligadas. Las empresas de Arrendamiento Financiero, se encuentran dentro de la lista de instituciones obligadas a regirse por esta ley.

También menciona las obligaciones de la empresa arrendadora con respecto a los registros que debe tener de las personas individuales o jurídicas con las que establezcan relaciones comerciales o relaciones del giro normal o aparente de sus negocios. Es importante tomar en cuenta las transacciones que dichas personas jurídicas o individuales puedan realizar periódicamente, ya que de ello depende lo que deban comunicar a la Intendencia de Verificación Especial.

Artículo relacionado con el Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Acuerdo Gubernativo número 118-2002.

1.7 Riesgo

Se refiere a la probabilidad de ocurrencia de un evento que tenga consecuencias negativas.

1.7.1 Factores de riesgo

Los factores de riesgo a que se encuentra expuesta la operación de arrendamiento financiero se considera de suma importancia el análisis de los mismos.

- **Riesgo Operacional**

Es un proceso en el cual se realiza un análisis para otorgar un arrendamiento:

- Análisis financiero

- Garantías crediticias sobre el bien arrendado.

- **Riesgo de crédito**

La morosidad en que pudiera llegar a incurrir la cartera es un factor importante de riesgo para cualquier empresa dedicada al arrendamiento financiero, ya que una interrupción repentina y/o drástica en el nivel de ingresos podría provocar un incumplimiento en las obligaciones. Los cambios materiales en la situación financiera de los clientes, que generen morosidad en la cartera, pueden disminuir el flujo de efectivo, y en consecuencia conllevar que la entidad emisora incumpla alguno de los pagos comprometidos.

Adicionalmente al no ser regulada la entidad no se encuentra obligada a clasificar su cartera, por lo que, de no cumplir las políticas de crédito establecidas podría llegar a detonar un alto nivel de incumplimiento, lo que afectaría negativamente.

- **Riesgo de mercado.**

La disminución en los niveles de demanda por los servicios que presta la arrendadora o un incremento en la oferta de los servicios prestados por la competencia, podría generar una colocación más lenta de los activos y por tanto, una rebaja en los niveles de operaciones de la empresa, lo que conllevar al incumplimiento en las obligaciones contraídas.

En general, la súbita preferencia de los clientes, tanto actuales como potenciales, por servicios similares ofrecidos por la competencia, repercutiría negativamente a la situación financiera, lo que conllevaría al incumplimiento.

El crédito prendario ofrecido por las entidades bancarias., en general, la oferta crediticia representada por los bancos podría provocar una disminución en la demanda del servicio de arrendamiento debido a que la población está muy

familiarizada con los servicios que ofrecen este tipo de establecimientos, tendiendo a identificar a las instituciones bancarias como únicos entes financieros. Asimismo, las instituciones bancarias cuentan con ciertas ventajas. Como fondo propio de sus cuentahabientes. Es por esto, entre otras causas que en épocas de liquidez las instituciones financieras pueden constituir una amenaza al tener la posibilidad de reducir sus tasas y contar con otros medios de llegar a los clientes.

1.7.2 Factores externos de riesgo

Los factores de riesgo que a continuación se describen obedecen a situaciones que pueden darse en el entorno político, económico y social que rodean a la entidad, por lo cual no se tiene un control directo sobre los mismos.

- **Políticos y sociales**

El surgimiento de una situación política o social que provoque inestabilidad o recesión económica a nivel nacional y que tuviera efectos negativos por un largo periodo de tiempo provocando diversos tipos de crisis, podría provocar una baja en el nivel de operaciones, ingresos y rentabilidad de la empresa. Asimismo, dicha situación puede tener un efecto negativo en cuanto a las fuentes de financiamiento externo.

- **Económicos**

Es importante que se mantenga un análisis detallado y constante sobre las políticas macroeconómicas que el gobierno tome, ya que estas pueden afectar directamente las actividades económicas del país y por ende, las de la entidad. Si estas políticas restringiesen la liquidez y con el incremento en las tasas de interés fuese inminente, de tal forma que causase una recesión en la economía, esto tendría un efecto negativo directo sobre las operaciones de la empresa.

- **Legislación**

Si en determinado momento se creara una ley que regule directamente el funcionamiento de leasing, los participante de este mercado podrían verse afectados en la medida de lo que las condiciones específicas (tanto legales como fiscales) que de dicha le contuviera.

Actualmente se trabaja en un borrador de ley de arrendamiento por parte de la asociación que reúne a las principales entidades de arrendamiento en Guatemala, la cual ya fue presentada al congreso y cuenta con un número de iniciativa de ley.

Podrían existir diversas interpretaciones en cuanto al financiamiento de operaciones descrito en el artículo 37 de la ley de banco y grupos financieros, sin embargo, la opinión de la superintendencia de bancos es que el financiamiento de operaciones a que se refiere el artículo 37 de la ley de bancos y grupos financiero es aplicables tanto a las empresas especializadas en servicios financiero que pertenecen a un grupo financiero, como a las que actúan en forma independiente.

- **Política monetaria, cambiaria y crediticia**

Si las políticas monetarias, cambiarias y crediticias no son claras y sus objetivos no están bien definidos, pueden generar incertidumbre en la economía, lo que ha provocado el cierre de carteras en años pasados de los bancos locales, que puedan afectar la liquidez del mercado, causando un alza inesperada y desmesurada en las tasas de interés, así como una recesión en la economía.

- **Volatilidad en el tipo de cambio y tasas de interés**

El riesgo de volatilidad en el tipo de cambio puede afectar a la entidad en el momento en que se adquiere y se otorga un bien en dólares, ya que un cliente puede en un futuro encontrarse con la dificultad o la imposibilidad de efectuar

el pago en dicha moneda, lo que llevaría a un incremento del nivel de morosidad y a un posible incumplimiento por parte de la entidad para cubrir sus obligaciones financieras. Adicionalmente, el riesgo de diferencial cambiario cuando el quetzal se aprecia, puede representar una disminución significativa en el capital de la empresa al tener una cartera pasiva y activa altamente dolarizada.

CAPÍTULO II

ARRENDAMIENTO FINANCIERO (LEASING)

2.1 Antecedentes

“El arrendamiento financiero, con sus actuales características, tuvo su punto de partida en el año 1952 en los Estados Unidos de América, específicamente en San Francisco California con la United States Leasing Corporation y también la Boothe Leasing Corporation.

Una de las empresas promotoras fue Bell Telephone System, la cual prestaba el servicio de telecomunicaciones, arrendando o alquilando los aparatos telefónicos a los usuarios, en lugar de venderlos. A la operación de arrendar con crédito se le dio el nombre de Arrendamiento Financiero (Leasing) y se ha practicado como una operación para financiar la adquisición a mediano y largo plazo de toda clase de bienes muebles”.(29)

El arrendamiento se utilizó al principio como una forma de brindar equipo industrial sin que implicara un financiamiento, a lo que posteriormente se le conoció como “arrendamiento financiero”.

El llamado Leasing inmobiliario se utilizó por primera vez en los Estados Unidos de América materia de bienes inmuebles por la Allied Stores Corporation, que en 1945 vendió todos sus terrenos y edificios a una fundación universitaria a un plazo de 30 años, con una opción de renovación por otros 30 años más y con un alquiler menor que el del período inicial.

“Según Coillot, hacia el año de 1952, en San Francisco, el industrial norteamericano D. P. Boothe Jr. urgido de maquinaria especial para la elaboración de un fuerte pedido de alimentos para el ejército norteamericano, concibió la idea de alquilar los equipos

necesarios para cumplir con su contrato ya que carecería de los recursos financieros necesarios para comprarlos.

Buscando la manera de arrendar la maquinaria y equipo necesarios, este industrial se enteró de que era el primero en pensar en este procedimiento de financiamiento, por lo que después de obtener una fórmula satisfactoria por él mismo, al precio de grandes esfuerzos, pensó en dar la oportunidad de participación a otras empresas en esta nueva posibilidad de negociar. Como había una sociedad que tenía igualmente la intención de alquilar maquinaria análoga, la cual estaba utilizando por un total de US\$500,000.00: Boothe creó entonces al "U.S. Leasing" con un capital de US\$20,000.00. Con su experiencia personal convenció al Bank of América para que le concediera un préstamo de US\$500,000.00 los que eran necesarios para la adquisición de la citada maquinaria" (17;15)

Dos años más tarde, la "U.S. Leasing" financiaba bienes de maquinaria y equipo por un valor de seis veces mayor al del primer préstamo otorgado por el Bank of América, o sea el equivalente a US\$3, 000,000.00. Boothe al ver que este tipo de arrendamiento funcionaba creó una nueva firma, a la que llamó "Boothe Leasing Corporacion", con un capital de US\$400,000.00 con el cual colocó al público el servicio de Leasing. En 1961 esta nueva sociedad se había convertido en la segunda más grande, después de la "U.S.Leasing", con cerca de 2,700 clientes, 65 millones de dólares en contratos en vigor y con un capital de 8 millones de dólares. Posteriormente, los bancos y otras entidades financieras organizaron sociedades financieras, exclusivamente, para comprar equipo y arrendarlo después a los usuarios demandantes.

El arrendamiento financiero alcanza su mayor esplendor en la década del 70 y 80. Los años siguientes le han servido para expandirse, con singular éxito, por todo el mundo. En América, al igual que en Europa en sus primeros años, las transacciones de Leasing fueron escasas; sin embargo, la situación mejoró hacia la década del 80, siendo Brasil el país en el que alcanzó su mayor auge.

La palabra Leasing, de origen anglosajón, deriva del verbo inglés “to lease”, que significa arrendar o dar en arriendo, y del sustantivo “lease” que se traduce como “arriendo, escritura de arriendo, locación”.³ Apoyados en la mejor doctrina comparada, se dice que la denominación “arrendamiento financiero”, es una traducción inexacta e incompleta del término en el idioma inglés “Leasing”. Denominaciones de algunos países:

Estados Unidos	“Leasing”
Francia	“credit-bail”, “equipment-bail”
Bélgica	“Location-financement”
España	“Arrendamiento financiero”

El arrendamiento financiero en Guatemala, se respalda por distintas leyes que contienen artículos que se involucran en este tipo de negociación, esto se debe a que no existe una ley específica en Guatemala que contenga todos sus lineamientos.

Es necesario mencionar que no todas las entidades que se dedican al arrendamiento financiero están bajo la supervisión de la Superintendencia de Bancos, ya que de acuerdo a la Ley de Bancos y Grupos Financieros, únicamente las que forman parte de éstos, estarán sujetas a supervisión. Por ello, no se hace mención de la misma en el presente capítulo, ya que se ha limitado a empresas independientes a dichas instituciones” (17; 15)

2.1.1 Antecedentes en Guatemala.

En lo que a Guatemala respecta, se tiene conocimiento de que el Arrendamiento es introducido al mercado por medio de empresas que se dedican a la distribución de maquinaria pesada y equipos de computación. Generalmente se suscribieron contratos de arrendamiento puro, y las empresas transnacionales que guardaban relaciones comerciales con las empresas nacionales celebraban arrendamientos ínter empresas

El arrendamiento financiero es el negocio que ha obtenido el más espectacular crecimiento en el mundo capitalista a partir de la década del cincuenta y alcanza su mayor esplendor en la década del setenta y ochenta. Los años siguientes le han servido para expandirse, con singular éxito, por todo el mundo.

El arrendamiento financiero es una figura que ha estado en el mercado guatemalteco desde el año 1978 a la fecha. En Guatemala hay dos tipos de empresas de arrendamiento financiero, las que pertenecen a un grupo financiero (asociadas a un Banco), por lo que tienen por objeto social realizar operaciones de arrendamiento financiero (leasing) y las empresas independientes no vinculadas a ninguna entidad bancaria. Las principales empresas de arrendamiento financiero constituyeron el siete de junio del año dos mil seis, la Asociación Guatemalteca de Entidades Arrendadoras” llamada ASOLEASING (9; 2)” actualmente se cuenta con varias empresas que se dedican al arrendamiento financiero de bienes y servicios, entre las que podemos mencionar empresas arrendadoras de: maquinaria y equipo, equipos de computación, bienes muebles, bienes inmuebles, vehículos, plantas telefónicas.

“Las empresas se han valido del arrendamiento como un medio para percibir utilidades que desde ningún punto de vista pueden considerarse bajas, esto puede demostrarse con el simple hecho de que las mismas tienen más de veinte años de existencia”.(9;2)

En este marco, el arrendamiento financiero (Leasing), al ser una operación financiera que permite a los empresarios obtener bienes a cambio del pago de una renta periódica y una opción a compra del activo, se consolida como una posibilidad con ventajas.

Según la asociación de empresas de arrendamiento financiero (ASOLEASING), las inversiones en arrendamiento con opción a compra suman alrededor de tres mil millones de quetzales en Guatemala y siguen en crecimiento. Debido a que el crédito bancario aún es restringido, muchos emprendedores han buscado otro tipo de

oportunidades financieras, como el leasing, para sobrevivir en el mercado, crecer y conquistar más mercados.

En este contexto, se plantean preguntas como: ¿Qué beneficios otorga esta herramienta a las empresas pymes? y ¿cómo promoverla en Guatemala?.

Entre las principales bondades del leasing podemos destacar: permite financiar hasta el 100% del valor del bien, así como operaciones de mediano y largo plazo, y por último, pero no menos importante, no distrae el capital de trabajo. Este tipo de financiamiento no figura en los registros bancarios como tal, por lo que libera acceso a préstamos bancarios. Tampoco requiere de las garantías de un crédito tradicional, es más accesible para las empresas. Esta herramienta brinda apoyo al ciclo operativo de efectivo de la empresa, ya que se obtiene el 100% de financiamiento del activo y las cuotas, que incluyen capital más intereses, y se pueden incluir en los gastos de operación lo que trae ventajas fiscales. Otro de los aportes que este instrumento da a las pymes es la oportunidad de financiamiento de activos con opción a compra y con beneficios fiscales.

“El escudo fiscal es igual al % del monto del gasto del arrendamiento y reduce el porcentaje del monto del impuesto sobre activos. En el caso del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI), puede ser de hasta nueve por millar, considera el que esta es la herramienta financiera”, las empresas pequeñas no cuentan con grandes garantías para el crédito. “La ventaja del arrendamiento es que el mismo bien que se adquiere el leasing se consolida como un instrumento financiero práctico, pues permite adquirir bienes de capital con opción a compra, con ventajas fiscales y más ganancias”.(9;3)

En Guatemala las empresas utilizan una variedad de procesos contables, administrativos, etc., muchas veces su ejecución se realiza en un mayor tiempo que el necesario, convirtiéndolo complicado y extenso cuando pudiera ser mucho más fácil y rápido, esto produce a su vez confusión en las personas que prestan un servicio o desempeñan una función, y aún más en quienes lo requieren, por ello el contador

público y auditor debe poseer amplios conocimientos para desempeñar diversas funciones del área contable.

2.2 Definición.

Los arrendamientos son acuerdos entre dos partes, en los cuales una de ellas es propietaria de un bien, y quien en acto propio entrega en arrendamiento un bien a la otra parte, quien hará uso o gozará de los beneficios del mismo durante un término estipulado, para lo cual pagará una suma de dinero determinada en forma periódica, también ya establecida.

“Es un acuerdo en el que el arrendador conviene con el arrendatario en percibir una suma única de dinero, o una serie de pagos o cuotas, por cederle el derecho a usar un activo durante un período de tiempo determinado” (14)

2.3 Clasificación de los arrendamientos

La clasificación de los arrendamientos adoptada en la NIC 17 se basa en el grado en que los riesgos y ventajas, derivados de la propiedad del activo, afectan al arrendador o al arrendatario

2.3.1 Arrendamiento financiero

Un arrendamiento se clasificará como financiero cuando se transfieran sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad. Por el contrario, se clasificará como operativo si no se han transferido sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad.

Para que se cumpla este contrato, deben satisfacer uno o más de los cuatro criterios que se indican a continuación:

- a) Transfiere la propiedad del bien al arrendatario al finalizar el plazo del arrendamiento.
- b) Contiene una opción de compra a precio especial, que regularmente es menor que el valor razonable, siempre que al inicio del arrendamiento, se prevea con razonable certeza el conocimiento de que tal opción será ejercida.
- c) Su duración es igual al 75% o más de la vida económica estimada del bien arrendado.
- d) El valor actual de los pagos es igual o excede al 90% del valor justo del bien arrendado.

2.3.2 Arrendamiento operativo.

Se clasifica un arrendamiento como operativo, si no se transfieren los riesgos y ventajas sustanciales que son inherentes a la propiedad

El contrato por el cual un arrendador, por lo regular fabricante de un bien, cede el uso de éste en forma limitada y determinada a un arrendatario. Por dicho bien, el arrendador recibe una contraprestación, la cual consiste en una cuota de arrendamiento que incluye los gastos del mismo, por un plazo normalmente corto (de 1 a 3 años), pudiendo en cualquier momento el arrendatario rescindir la operación avisando previamente al arrendador a cuyo cargo corren los riesgos técnicos de la misma. Pueden señalarse como características importantes de este tipo de operación las siguientes:

- a) Maneja sobre bienes de equipo que se caracterizan por tener una vida económica prolongada, como: tractores, grúas, tráileres; o bien por estar sujetos a una obsolescencia debido a los rápidos avances tecnológicos tales como

fotocopiadoras y computadoras. Lo que tales bienes tienen en común es su alto precio, su carácter estándar y su gran demanda en el mercado.

- b) El leasing operativo no se basa en un solo arrendamiento como el leasing financiero; sino en varios, por lo que el plazo de cada arrendamiento no es factor de tanta importancia para los empresarios del leasing operativo.
- c) Por ser los propios fabricantes los que promueven este tipo de leasing, acostumbran ofrecer una serie de servicios remunerados, como mantenimiento, reparación, asistencia técnica y repuestos.(14)

2.3.3 Arrendamiento retro (lease back.)

Conocido también como sale and lease back, retroventa o retro arriendo consiste en vender un activo fijo y simultáneamente tomar en arrendamiento el mismo activo con la finalidad de conseguir recursos frescos, generalmente para destinarlo como capital de trabajo. El arrendatario bajo esta modalidad no incrementa su capacidad productiva, sino que recibe fondos que reintegra como alquileres y pierde de su activo la propiedad de esos activos.

- **Particularidades de esta operación:**
 - a. El propio industrial, necesitado de financiamiento, actúa como proveedor del bien objeto de leasing.
 - b. Versa como todas las operaciones de leasing sobre bienes de equipo, pero generalmente se trata de maquinaria industrial o maquinaria pesada
 - c. Se asemeja mucho a un crédito, pero es una operación más compleja pues el industrial traspasa la propiedad de ciertos bienes al empresario de leasing con la finalidad de obtener fondos (capital de trabajo)

- d. Esta modalidad puede ser una alternativa ante la imposibilidad de obtener créditos.

A esta operación se le puede criticar diciendo que es un medio de pretender burlar la prohibición del pacto de retroventa contenido en la legislación guatemalteca, artículo 1791 del Código Civil, Decreto No. 106 del Congreso de la República. (14:6,7,8)

2.4. Elementos

Los elementos que conforman un contrato de arrendamiento financiero son los siguientes:

2.4.1. Arrendante o arrendador

Es la persona individual o jurídica con capacidad legal para adquirir derechos y obligaciones, que posee la propiedad de un bien, el cual entrega en arrendamiento a un tercero a través de un contrato de arrendamiento.

2.4.2. Arrendatario.

Es la persona individual o jurídica, con capacidad legal para adquirir derechos y obligaciones, que a través de un contrato específico obtiene un bien en arrendamiento, del cual gozará de los beneficios o servicios que del mismo pueda obtener, compensándolos con el pago de rentas durante un período predeterminado en el mismo contrato.

2.4.3 Objeto

Referido al bien tangible o intangible que se otorgara en arrendamiento.

2.4.4 Precio o cuota.

Es la suma de dinero pagadera en forma periódica que se ha pactado al inicio del arrendamiento.

2.4.5 Período del arrendamiento (plazo).

Es el período forzoso con el cual el arrendatario está de común acuerdo con el arrendador a mantener en arrendamiento un bien. Este dependerá del bien y las condiciones económicas del arrendatario.

2.4.6. Entidad financiera

Es la entidad intermediaria entre el arrendatario y el proveedor del bien, en una transacción de arrendamiento. Ésta proporciona los fondos necesarios para la adquisición de un bien que se someterá a arrendamiento.

En Guatemala este elemento regularmente es el mismo del arrendante o arrendador, ya que éste es propietario del bien durante el plazo del arrendamiento y a la vez es quien brinda el financiamiento (pago al proveedor) del bien dado en arrendamiento.

Debido a que no posee ninguna restricción en cuanto a concepto, para brindar cualquier tipo de arrendamiento, es necesario estudiar cuáles son los productos que brinda en Leasing e identificar las razones por las que enmarca en ciertos productos sus servicios.

2.4.7. Costos de posesión o ejecutorios.

“Son los costos incurridos directamente por el arrendante al negociar y consumir la transacción de arrendamientos. Entre estos costos se incluye las remuneraciones pagadas a vendedores, Honorarios profesionales (gastos de escrituración), en algunos casos gastos de mantenimiento, papelería utilizada y otros por su tiempo dedicado a la consumación exitosa de la transacción.

Otros costos iniciales son: Los costos de investigaciones crediticias y los costos de preparación y procesamiento de documentos.”(14)

2.5. De acuerdo al ámbito territorial.

Se clasifica de la siguiente manera:

2.5.1. Arrendamiento nacional.

Es aquel, que tanto el arrendador como el arrendatario tienen su domicilio dentro del mismo territorio, por esta razón están sujetos a una misma legislación.

2.5.2. Arrendamiento internacional.

Es aquel en que los efectos del contrato trascienden las fronteras de un país, de modo que el arrendante y arrendatario tienen su domicilio en distintos países y por lo tanto la regulación legal será diferente en cuanto a las partes personales del contrato debiendo cumplir cada cual por sus regulaciones

2.6 Desde el punto de vista del arrendador.

Es importante que el Arrendador conozca esta clasificación para identificar en cuál de los dos tiene dirigido su servicio y así evaluar cuál es el que le brinda mayor facilidad de generar más negocios.

El arrendador al brindar al cliente servicios adicionales como absorber las utilidades o pérdidas características del fabricante, podría generar un servicio más atractivo; sin embargo, esto también le provocaría aumentar algunos costos que al final serían trasladados a las finanzas del cliente y por ende se transformaría en una razón suficiente para que el servicio no fuera solicitado.

2.6.1 Arrendamiento de financiamiento directo.

“Es el que no causa al arrendador utilidades o pérdidas características de fabricantes o comerciantes Del activo arrendado, transfiriendo al arrendatario todos los riesgos y beneficios inherentes al bien arrendado. Es casi el otorgamiento de préstamo al cliente (Arrendatario).

Si a la fecha del inicio del contrato de arrendamiento, el arrendador es parte de un convenio que satisfaga uno o más de los cuatro criterios siguientes, clasificará y contabilizará el contrato como directo:

- a) El Arrendamiento transfiere la propiedad del bien al arrendatario.
- b) El arrendamiento contiene opción de compra.
- c) La duración del arrendamiento es igual al 75% o más de la vida económica estimada del bien arrendado.
- d) El valor actual de los pagos mínimos por arrendamiento, es igual o excede al 90% del valor justo del bien arrendado. "(14)

2.6.2. Arrendamiento como especie de venta.

"Es un convenio que da al arrendador utilidades o pérdidas características de los fabricantes o comerciantes de ese tipo de activo. Es cuando el arrendante está realizando una venta a través del mismo contrato de arrendamiento.

Los criterios son los siguientes:

- a. El Arrendamiento transfiere la propiedad del bien al arrendatario.
- b. El arrendamiento contiene una opción de compra.
- c. La duración del arrendamiento es igual al 75% o más de la vida económica estimada del bien arrendado.
- d. El valor actual de los pagos mínimos por arrendamiento, es igual o excede al 90% del valor justo del bien arrendado

- e. La posibilidad de cobrar los pagos a que se obliga el arrendatario se puede predecir razonablemente.
 - f. No hay incertidumbres importantes respecto al importe de los costos no reembolsables en que todavía incurrirá el arrendador debido al contrato”
- (14)

2.7 Formas de contabilización de los arrendamientos en los estados financieros (arrendatarios)

Es necesario tener el conocimiento de la forma de contabilización de los arrendamientos:

2.7.1 Arrendamientos operativos

“Las cuotas derivadas de los arrendamientos operativos se reconocerán como gasto de forma lineal, durante el transcurso del plazo del arrendamiento, salvo que resulte más representativa otra base sistemática de reparto por reflejar más adecuadamente el patrón temporal de los beneficios del arrendamiento para el usuario.

2.7.2 Arrendamientos financieros

Al comienzo del plazo del arrendamiento financiero, éste se reconocerá, en el balance del arrendatario, registrando un activo y un pasivo por el mismo importe, igual al valor razonable del bien arrendado, o bien al valor presente de los pagos mínimos por el arrendamiento, si éste fuera menor, determinados al inicio del arrendamiento. Al calcular el valor presente de los pagos mínimos por el arrendamiento, se tomará como factor de descuento la tasa de interés implícita en el arrendamiento, siempre que sea practicable determinarla; de lo contrario se usará la tasa de interés incremental de los préstamos del arrendatario. Cualquier costo directo inicial del arrendatario se añadirá al importe reconocido como activo.

Cada una de las cuotas del arrendamiento se dividirá en dos partes que representan, respectivamente, las cargas financieras y la reducción de la deuda viva. La carga financiera total se distribuirá entre los periodos que constituyen el plazo del arrendamiento, de manera que se obtenga una tasa de interés constante en cada periodo, sobre el saldo de la deuda pendiente de amortizar. Los pagos contingentes se cargarán como gastos en los periodos en los que sean incurridos.

El arrendamiento financiero dará lugar tanto a un cargo por depreciación en los activos depreciables, como a un gasto financiero en cada periodo. La política de depreciación para activos depreciables arrendados será coherente con la seguida para el resto de activos depreciables que se posean, y la depreciación contabilizada se calculará sobre las bases establecidas en la NIC 16, *propiedades, planta y equipo* y en la NIC 38, activos intangibles. Si no existiese certeza razonable de que el arrendatario obtendrá la propiedad al término del plazo del arrendamiento, el activo se depreciará totalmente a lo largo de su vida útil o en el plazo del arrendamiento, según cuál sea menor.”(14)

2.8 Formas de contabilización de los arrendamientos en los estados financieros. (Arrendadores)

Es necesario tener el conocimiento de la forma de la contabilización de los arrendamientos:

2.8.1 Arrendamientos operativos

“Los arrendadores presentarán en su balance, los activos dedicados a arrendamientos operativos de acuerdo con la naturaleza de tales bienes. La depreciación de los activos depreciables arrendados se efectuará de forma coherente con las políticas normalmente seguidas por el arrendador para activos similares, y se calculará con arreglo a las bases establecidas en la NIC 16 y en la NIC 38. Los ingresos procedentes de los arrendamientos operativos se reconocerán como ingresos de forma lineal a lo largo del plazo de arrendamiento, salvo que resulte más representativa otra base

sistemática de reparto, por reflejar más adecuadamente el patrón temporal de consumo de los beneficios derivados del uso del activo arrendado en cuestión.

2.8.2 Arrendamientos financieros

Los arrendadores reconocerán en su balance los activos que mantengan en arrendamientos financieros y los presentarán como una partida por cobrar, por un importe igual al de la inversión neta en el arrendamiento. El reconocimiento de los ingresos financieros, se basará en una pauta que refleje, en cada uno de los periodos, una tasa de rendimiento constante sobre la inversión financiera neta que el arrendador ha realizado en el arrendamiento financiero.

Los arrendadores que son también fabricantes o distribuidores reconocerán los resultados derivados de la venta en el periodo, de acuerdo con las políticas contables utilizadas por la entidad para el resto de las operaciones de venta directa. Si se han aplicado tasas de interés artificialmente bajas, el resultado por la venta se reducirá al que se hubiera obtenido de haber aplicado tasas de interés de mercado. Los costos incurridos por el fabricante o el distribuidor que sea también arrendador, y estén relacionados con la negociación o la contratación del arrendamiento, se reconocerán como un gasto cuando se reconozca el resultado en la venta.”(14)

CAPÍTULO III

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.1 Políticas

“Declaraciones que guían el pensamiento de los gerentes en la toma de decisiones, las cuales aseguran a estas decisiones se realicen dentro de ciertos límites. Por lo común, no requieren acción, sino que tienen el propósito de guiar a los gerentes en su compromiso de tomar una buena decisión finalmente, la esencia de la política es la discreción.” (12:131)

“Para ser efectivas, las políticas deben ponerse en práctica por medio de planes con detalles crecientes hasta llegar al centro de la operación.”(12:132)

3.1.1. Tipos de políticas

Hay diversos tipos de políticas, ya que estas existen en todos los niveles de la organización, desde aquellas que son fundamentales para la empresa como para los departamentos hasta políticas secundarias aplicables a los segmentos más pequeños de la organización.

- Política para realizar ascensos de la empresa
- Política para fijar precios competitivos
- Política para aumento de sueldos y salarios
- Política Contables

- **Políticas contables**

“Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros.”(14:54)

Las políticas son normas generales que deben ser conocidas por toda organización y servir oportunas al momento de confrontar cada acción con la deseada. Se concretan en métodos, procedimientos, reglas y prácticas administrativas que respaldan y fomentan el trabajo que llevará a alcanzar las metas deseadas.

Las políticas contables son formuladas para satisfacer las necesidades de una entidad en particular, es decir, cada una las debe elaborar de acuerdo con sus características operativas y funcionales. Un aspecto fundamental a considerar en la formulación de políticas contables, es que deben ser elaboradas de manera que cumplan con los requerimientos o lineamientos establecidos en el marco de referencia adoptado por la entidad, el cual incide de manera significativa en el nivel de fiabilidad que posee la información financiera presentada por una entidad.

3.1.2 Naturaleza de las políticas contables

Las políticas contables se formulan de acuerdo con las necesidades que posee la entidad, las cuales servirán para el registro y presentación, de manera oportuna, de la información financiera. Las empresas deben elaborar sus políticas contables con el fin de suministrar información que sea:

“Relevante: Para las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios.

Fiable, en el sentido de que los estados financieros:

- ✓ Representen fielmente la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad;
- ✓ Reflejen la esencia económica de las transacciones, otros sucesos y condiciones, y no simplemente su forma legal;
- ✓ Sean neutrales, es decir, libres de sesgos;
- ✓ Sean prudentes; y

- ✓ Estén completos en todos sus extremos significativos “(14;54)

Las políticas contables que se utilizan para preparar y presentar los estados financieros se deben aplicar de manera uniforme de un ejercicio a otro, salvo que el cambio en éstas resulte de una variación significativa en la naturaleza de las operaciones de la empresa. Las empresas deben revelar las políticas contables importantes que sigue la empresa en la preparación de sus estados financieros.

3.1.3 Objetivos de las políticas contables

Existen diferentes objetivos que persiguen las políticas contables, entre éstos se mencionan los siguientes:

- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el marco de referencia técnico contable adoptado a fin de suministrar información contable adecuada para la toma de decisiones.
- Establecer una base técnica para la aplicación de los criterios contables.
- Promover la uniformidad de la información contable.
- Garantizar la congruencia de los criterios contables y los objetivos financieros con la finalidad de suministrar la información necesaria para la toma de decisiones

3.1.4 Importancia de las políticas contables

Es de suma utilidad establecer políticas contables que garanticen la preparación y presentación de la información financiera, en forma clara y confiable. Los estados financieros deben ser elaborados de tal forma que faciliten el análisis y comparación de la información financiera para una adecuada toma de decisiones.

Es importante que los estados financieros cumplan con las características cualitativas y cuantitativas, por lo que es necesario contar con bases contables como principios, criterios y métodos homogéneos que faciliten la preparación y presentación de los estados financieros.

Las políticas contables son un referente para la administración, puesto que éstas indican el momento adecuado para el registro de la información; proporcionando así a la gerencia la seguridad de que la información suministrada es confiable y oportuna para la toma de decisiones.

Cuando en una organización no existen políticas que dirijan la acción y el curso de las actividades, es posible que la misma no cumpla con las metas trazadas para determinado período y esto se vea reflejado en los resultados económicos que se obtengan.

3.1.5 Características de las políticas contables

Las características principales de las políticas contables son:

- **Claridad;** para que los usuarios puedan aplicarlas en el registro, preparación, presentación y comprensión de los estados financieros.
- **Flexibilidad;** las políticas deben ser adaptables respecto a su ajuste a la necesidad de información, las actividades y naturaleza de la empresa, para que sus transacciones sean registradas en forma adecuada.
- **Fiabilidad;** las políticas deben estar orientadas a garantizar que la información reflejada en los estados financieros estará libre de errores materiales y presentará la imagen fiel de la situación financiera de la empresa.

- **Uniformidad y Consistencia;** las situaciones que rodean a la empresa no deben variar significativamente, de manera que las transacciones se registran de la misma manera, hasta que exista un cambio importante que afecte a la empresa y requiera cambio para mostrar la situación financiera.
- **Relevancia;** para ser útil, la información debe ser relevante de cara a las necesidades en la toma de decisiones por parte de los interesados. La información posee la cualidad de la relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones económicas de los que la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente.

3.1.6 Función de las políticas

Las políticas cumplen con las siguientes funciones:

- “Facilitar el ejercicio de la jefatura por parte de los ejecutivos
- Desarrollar más ampliamente la delegación de decisiones hasta los niveles más bajos de la dirección.
- Comunicar los principios y reglas que guiarán las decisiones de la dirección y las acciones de los empleados” (25;29)

3.2 Procedimientos

"Son planes que establecen un método necesario para el manejo de actividades futuras. Son secuencias cronológicas de acciones requerida; son guías para la acción, más que para pensar, y detallan la manera precisa de cómo deber realizarse ciertas actividades." (12:110)

Ventajas

- Son una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar, evitando malos entendidos en la operaciones.

- Facilitan el control efectivo ya que se tiene un instrumento que define las tareas delegadas.
- Son un compendio de las funciones, procedimientos, políticas, normas, etc., que se desarrollan en una organización.
- Economizan tiempo al brindar soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presenten.
- Evitan que en la gestión administrativa exista improvisaciones o desconocimiento de normas.
- Son elementos informativos para entrenar o capacitar al personal que se inicia en sus funciones.

Limitaciones

- Necesitan de una actualización permanente ya que la pérdida de vigencia en su contenido acarrea su inutilidad.
- Si se elaboran en forma deficiente se producen serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones
- Al sintetizarlos demasiado pierden su utilidad y al ser demasiado extensos pueden ser muy complicados
- Se limitan a aspectos formales de la organización y que los informales no se pueden estandarizar

Se puede decir que los procedimientos escritos permiten que el usuario siga tranquilamente un camino seguro previamente probado pudiendo ser mejorado continuamente.

3.2.1 Procedimientos contables

Un procedimiento contable es una herramienta práctica que se desarrolla de manera específica, clara y precisa para el adecuado uso de una política contable; toda política contable debe contener por lo menos un procedimiento de aplicación.

A continuación se hace mención de algunos eventos que se toman en consideración para la elaboración de procedimientos de aplicación para las políticas contables:

Las operaciones serán registradas en las cuentas cuyo título corresponde a su naturaleza. Las empresas pueden adoptar para el registro de las operaciones, el procedimiento que juzguen más adecuados a su organización contable y a sus necesidades particulares.

Las empresas que desarrollen más de una actividad económica deberán establecer las cuentas principales y sub cuentas que sean necesarias para registrar adecuadamente las operaciones correspondientes a cada actividad económica. Las empresas pueden establecer un mayor grado de análisis de las cuentas que consideren necesario para el registro de las operaciones.

La contabilidad será llevada según el principio de la partida doble, en lengua española y en moneda nacional. Las transacciones en moneda extranjera se registrarán de acuerdo a la fecha de la transacción y fecha de cierre del período, según sea el caso.

Independientemente de los libros administrativos contables llevados por disposiciones legales y reglamentarias vigentes, las empresas podrán llevar los registros auxiliares que consideren necesarios para el mejor control de las operaciones y la obtención de la información gerencial pertinente a sus necesidades. Los libros y registros contables deben ser llevados de acuerdo a las disposiciones vigentes y siguiendo procedimientos que confieren a la contabilidad un grado suficiente de autenticidad y permita a la vez el control de la veracidad de las operaciones.

3.2.2 Objetivo de los procedimientos

"El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero"(31)

Además se puede mencionar los siguientes objetivos:

- Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo
- Facilitar las labores de auditoría
- Evaluar el control interno y su vigilancia
- Reducir costos al aumentar la eficiencia general.

3.2.3 Características de los procedimientos

A continuación se detalla algunas características de los procedimientos:

- No son de aplicación general, sino que su aplicación va a depender de cada situación en particular.
- Son de gran ayuda en los trabajos rutinarios, de manera que facilita la aplicación continua y sistemática.
- Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.

3.2.4 Beneficios de los procedimientos

Los procedimientos generan diversos beneficios como los siguientes:

- Ayudan a imponer un nivel de consistencia en toda la organización.
- Facilitan la delegación de autoridad y la fijación de responsabilidad.
- Conducen al desarrollo de métodos más eficientes de operación.
- Facilitan la acción de controlar.
- Ayuda a lograr coordinación de actividades.
- Conservan el esfuerzo administrativo permitiendo economías del personal.

3.3 Contabilidad

“La contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afecta, con el objeto de facilitar a los interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad.”(10:3:4)

3.3.1 Tipos de Contabilidad

“El propósito básico de la contabilidad es proveer información útil acerca de la empresa, para facilitar la toma de decisiones de sus diferentes usuarios.” (10: 18)

- **Contabilidad financiera**

“Se conforma por una serie de elementos como normas de registro, criterios de contabilización, formas de presentación, expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que una empresa realiza y determinados acontecimientos económicos que le afecten, con el fin de proporcionar información útil y segura para la toma de decisiones .” (10:19)

- **Contabilidad fiscal**

Es un sistema de información diseñado para cumplir con las obligaciones tributarias de las organizaciones respecto de un usuario específico: el fisco como sabemos a las autoridades gubernamentales le interesa contar con información financiera de las diferentes empresas para cuantificar el monto de la utilidad que hayan obtenido como producto de sus actividades y así poder determinar la cantidad de impuesto que corresponde pagar.

- **Contabilidad administrativa**

Es un sistema de información al servicio de las necesidades internas de la administración, orientado a facilitar las funciones administrativas de planeación y control, así como la toma de decisiones. entre las aplicaciones más típicas de

esta herramienta se cuentan la elaboración de presupuestos, la determinación de costos de producción y la evaluación de la eficiencia de las diferentes áreas operativas de la empresa, así como del desempeño de los distintos ejecutivos que forman parte de ella este tipo de contabilidad es útil para los usuarios internos de la organización.

3.3.2 Historia de la contabilidad

La contabilidad tiene sus antecedentes históricos desde la época antigua, con el uso de la tablilla de barro, la escritura cuneiforme el sistema de pesas y medidas, la escritura pictográfica el papiro y la moneda, en la edad media se desarrollo el sistema arábigo. En el renacimiento se desarrollo el registro dual de operaciones; la revolución industrial trabajo la validación oficial de la profesión contable, surgió la industria y el mecanismo; en la época contemporánea se creó la normativa contable, la información presentado a través de reportes financieros de mayor calidad; en el siglo XXI fue la globalización de la economía, internalización de mercados financieros.

- **Acontecimientos importantes en la historia de la contabilidad.**

Primero el fray Luca Pacioli en 1429 establece las bases de la contabilidad con el concepto de registro dual o partida doble lo cual indica que a todo cargo hay un abono.

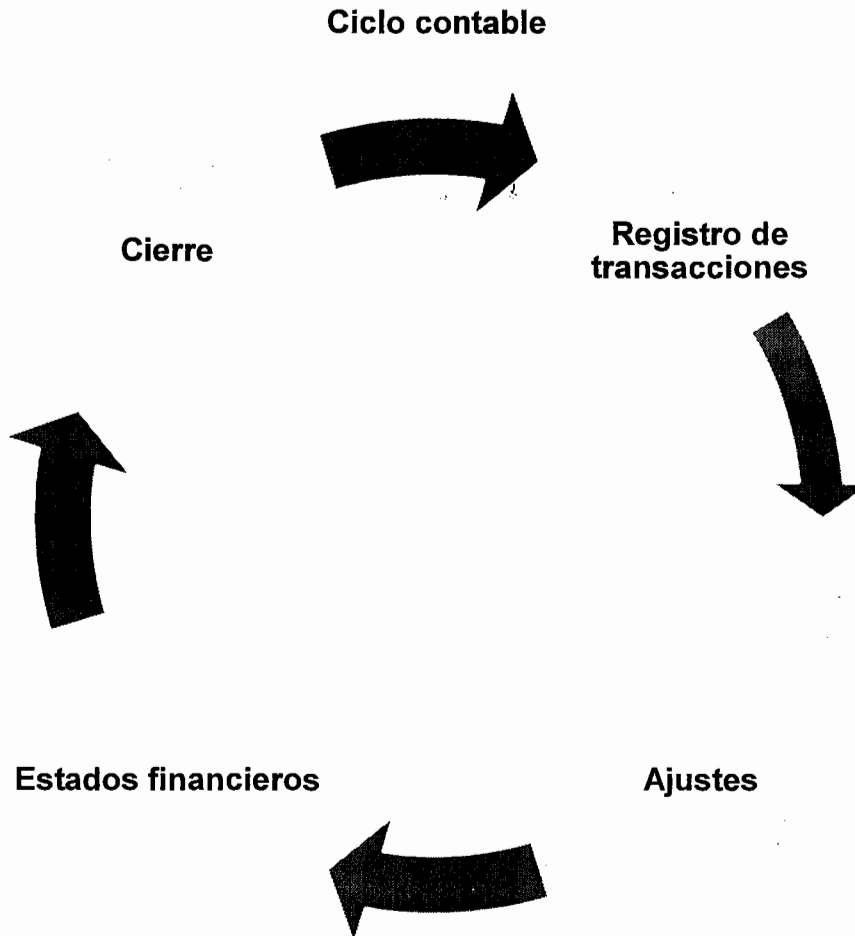
El segundo acontecimiento importante fue en estados unidos 1930 se generó una de las peores catástrofes financieras, conocidas con la gran depresión que ocasionó la quiebra de cientos de empresas estadounidenses; por tanto fue necesario reformar las leyes e instituciones de supervisión financiera, así como las normas bajo las cuales se elabora información contable y financiera y así proteger a solo inversionistas y así en el futuro proteger de nuevos episodios de inestabilidad.

El tercer acontecimiento fue de importantes compañías estadounidenses se declaran en quiebra debido a fraudes financieros por distorsión de la información financiera. Bajo esta premisa distintas organizaciones encargadas de la vigilancia y control de la información financiera tomaron medidas de seguridad sobre la calidad y fiabilidad de la información, así nació en estados unidos el nuevo concepto de gobierno corporativo.

3.3.3 Ciclo contable

“El registro de las operaciones o transacciones que realiza una organización económica se realiza con la intención de integrar una base de datos que permita su utilización posterior para generar información útil en el proceso de toma de decisiones de los diferentes usuarios. Por lo regular, las actividades necesarias para elaborar estados financieros son:”(10:74)

1. Registro de transacciones
2. Ajustes
3. Estados financieros
4. Cierre



Fuente: Gerardo Guajardo Cantú (2014) Contabilidad financiera sexta edición Pág. 74.

- **Registro de transacciones**

Las operaciones que realiza una empresa económica en aspectos conceptuales de la información financiera y también el desarrollo de una gran cantidad de actividades un tanto rutinarias.

- **Ajustes**

En el proceso contable se filtran errores, omisiones, desactualizaciones y otras situaciones que afectan la razonabilidad de las cuentas. Para esto la técnica contable utiliza los ajustes, que se realizan para presentar saldos razonables a través de la depuración oportuna y apropiada de todas las cuentas que, por

diversas causas no presentan valores que puedan ser comprobados y por ende, no denotan la verdadera situación y estados actuales de la empresa.

- **Estados financieros**

Reflejan la situación de la empresa, sirven para tomar decisiones económicas.

Cierre Contable.

El proceso de cierre es muy importante después de que se preparan los estados financieros, el siguiente paso es el cierre de las cuentas que son transitorias (ingresos, gastos y dividendos) dichas cuentas se cierran al final de cada periodo contable.

3.4 Estados financieros

“Los estados financieros muestran la posición financiera, los resultados de las operaciones y la información pertinente sobre los cobros y pagos de efectivo de una entidad durante un periodo contable. Se preparan a fin de presentar una revisión periódica o informe del progreso de la administración y sobre la situación de las inversiones en el negocio y los resultados obtenidos durante el periodo que se estudia.”(14)

“Son aquellos documentos que muestran la situación financiera de una empresa, la capacidad de pago a la misma a una fecha determinada, pasada, presente, o futura, o bien el resultado de situaciones obtenidas en un periodo o ejercicio pasado, presente o futuro, en situaciones normales o especiales” (14)

3.4.1 Objetivo de los estados financieros

“El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una

amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información”. (14;16)

Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma.

3.4.2 Características Cualitativas de los estados financieros

El propósito principal de la información financiera es de preparar información de calidad, y para logra esa calidad debe cumplirse con una serie de característica que le dan valor y que se consideran básicas pues revisten la mayor importancia

La característica principal de la información financiera es la utilidad, es decir, la adecuación a las necesidades de los usuarios; y para que esta exista, deben existir al menos las cuatro características primarias:

- Confiabilidad
- Relevancia
- Comprensibilidad
- Comparabilidad

Aspecto fundamental de las características básicas del marco conceptual de la información financiera son las restricciones a que debe sujetarse el proceso de su elaboración, básicamente son dos:

- **Oportunidad:** La información financiera debe emitirse a tiempo al usuario general antes de que pierda la capacidad de influir en la toma de decisiones.
- **Costo-beneficio:** los beneficios derivados de la información deberán exceder el costo de obtenerla.

Como se dijo anteriormente la característica fundamental de la información financiera es la utilidad, característica básica, que significa que la información debe adaptarse a las necesidades.

- **Confiabilidad**

La información financiera sea confiable es necesario que su proceso de integración y cuantificación haya sido objetivo, que las reglas bajo las cuales se generó sean estables y, además que exista la posibilidad de verificar los pasos seguidos en su proceso de elaboración.

- **Relevancia**

La información financiera contenida tanto en los estados financieros como en un periódico es relevante en la medida en que influye en la toma de decisiones de las personas que la utilizan.

- **Comprensibilidad**

La información financiera debe ser fácilmente comprensible para los usuarios, en el supuesto de que esos tienen un conocimiento razonable de la economía y de mundo de los negocios.

- **Comparabilidad**

Esta característica se refiere al hecho de que la información financiera suministrada a los usuarios deber permitirles hacer comparaciones con otras entidades, con otros periodos y contra ella misma en aspectos específicos.

3.4.3 Elementos básicos de los estados financieros

- Activo
- Pasivo
- Capital
- Ingreso

- Gasto
- **Activo.** Es un recurso económico propiedad de una entidad, que se espera rinda beneficios en el futuro.
- **Pasivo.** Representa lo que el negocio debe a otras personas o entidades conocidas como acreedores.
- **Capital.** Aportación de los dueños conocidos como accionistas.
- **Ingreso.** Recursos que recibe el negocio por la venta de un servicio o producto en efectivo o a crédito.
- **Gastos.** Activos que se han usado o consumido en el negocio para obtener ingresos y que disminuyen el capital de la empresa.

3.4.4 Estados financieros básicos

El producto final del proceso contable es la información financiera, elemento imprescindible para que los diversos usuarios puedan tomar decisiones.

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del desempeño financiero de una entidad.

Con base a las necesidades de información la contabilidad considera que todo negocio debe presentar estados financiero básicos:

- Estado de situación financiera
- Estado de resultados
- Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas.

- Estado de flujos de efectivo.
- Notas a los estados financieros
- **Estado de situación financiera:** Presenta la información necesaria para la toma de decisiones en las áreas de inversión y financiamiento, muestra los montos del activo, pasivo y capital a la fecha específica en otras palabras muestra los recursos que posee el negocio.
- **Estado de resultados:** Determina el monto por el cual los ingresos contables difieren de los gastos contables, al remanente negativo, si es positivo se conoce como utilidad y si es negativo se denomina pérdida.
- **Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas:** Estado financiero básico que desglose las cuentas que han generado variaciones en el capital contable.
- **Estado de flujos de efectivo:** Informe que desglosa los cambios en la situación financiera de un periodo a otro e incluye las entradas y salidas de efectivo para determinar el cambio en esta partida.
- **Notas a los estados financieros:** son parte integrante de estos y con ellas se pretende explicar con mayor detalle, situaciones especiales que afectan ciertas partidas dentro de los estados financieros.

3.4.5 Elementos complementarios los estados financieros

Descritos constituyen la parte medular del modelo de información financiera de una organización económica. También están los elementos complementarios que son:

- Informe de los auditores independientes
- Informe de auditores internos

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO (LEASING.)

(CASO PRÁCTICO)

4.1 Descripción de la empresa

Arrendadora S.A. está ubicada en el municipio de Guatemala, se dedica al arrendamiento financiero con opción a compra, es una empresa Guatemalteca con un constante crecimiento en el mercado financiero, por las ventajas que ofrece al reducir el endeudamiento y promover la renovación constante de los bienes y el equipo de trabajo.

Se basa principalmente en financiar entidades y personas individuales a través de un arrendamiento financiero con opción a compra.

Con más de 20 años de experiencia en el mercado en arrendamiento financiero (leasing) de vehículos, maquinaria, inmuebles, y tecnología de punta cuenta con solidez patrimonial y una permanente innovación de productos y servicios financieros.

El principal objetivo es satisfacer las expectativas de los clientes, mediante la permanente innovación de productos y servicios financieros de alta calidad, También ofrece excelentes plazos de financiamiento, en moneda nacional y extranjera, con una tasa de interés competitiva en el mercado financiero.

Arrendadora S.A está clasificada como una empresa mediana cuenta con 100 colaboradores entre los que están gerentes, jefes, asesores financieros, legales, analistas de riesgo y auxiliares.

4.2. Constitución legal de la empresa.

La empresa fue constituida mediante escritura pública número 26 autorizada en esta ciudad el 24 de Junio de 1994 por el Notario Oscar Orellana Dardón la cual quedó inscrita en el registro mercantil general de la república de Guatemala bajo el número 27452, folio 279 libro 109 de sociedades mercantiles la empresa, ubicada en la 13 calle 14-24 zona 14 Guatemala.

Está inscrita en la Registro Tributario Unificado como contribuyente normal sujeta a pago de impuesto sobre la renta régimen optativo y el impuesto al valor agregado régimen general.

Está inscrita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y afecta al pago de Cuotas Patronales IGSS, IRTRA e INTECAP de 12.67%, sujeta al Código de Trabajo y demás leyes que aplican en el marco laboral.

Tiene contratos de seguros con la aseguradora el Roble para la compañía y los empleados los cuales son: daños y siniestros, seguro de vida, médico y dental.

4.2.1 Filosofía institucional

La empresa se maneja bajo valores y ética

Misión

Ser una empresa que desarrolle y promueva la innovación de los productos y servicios financieros de alta calidad, así como satisfacer las más alta exigencias de nuestros clientes con un equipo humano competente y comprometido.

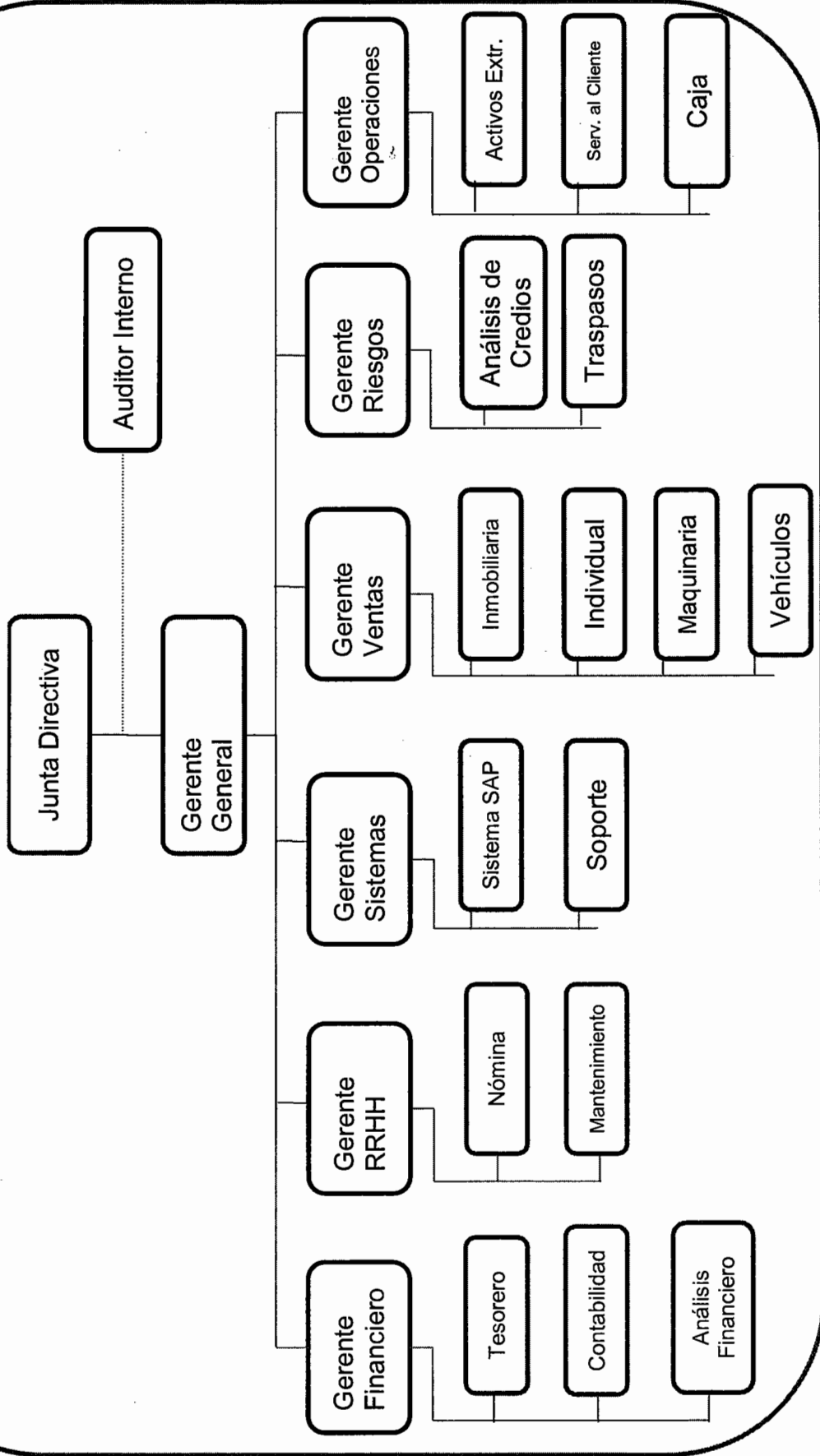
Visión

Ser la empresa líder en el arrendamiento financiero, satisfaciendo las expectativas de los clientes, mediante la permanente innovación de productos y servicios financieros de alta calidad.

4.2.2 Estructura organizacional.

No maneja un organigrama por lo que se recomienda utilizar un organigrama por departamentalización, que permite una comunicación directa facilitando el flujo de información, dicho organigrama se presenta a continuación:

Estructura Administrativa
Arrendadora, S.A.



Fuente: propia

4.3 Funcionamiento actual de la empresa

Arrendadora S.A. funcionamiento actual es el siguiente:

4.3.1 Área financiera

La empresa Arrendadora S.A. al momento no cuenta con un documento formal que describa y regule las funciones del área, según gerencia general, no existen funciones establecidas para cada cargo, las mismas se han modificando de acuerdo a las necesidades.

El área financiera está formada por tesorería e inversiones, contabilidad y análisis financiero.

Contabilidad

En el departamento se cuenta con 6 integrantes y no se realiza ningún tipo de rotación de funciones, en el área se realizan las siguientes funciones:

- Contabilización y digitación de asientos de diario
- Contabilización de pago de Cartera de Clientes.
- Contabilización y digitación de notas de crédito y débito
- Contabilización del cuadro de depreciación de Activos Fijos
- Contabilización del cuadro de Amortizaciones.
- Contabilización de Provisiones laborales.
- Contabilización de las provisiones de cuentas de incobrables.
- Contabilización de los servicios básicos (agua, luz, teléfono).
- Revisar y autorizar registros contables.
- Elaboración de retenciones en el sistema.
- Preparar y emitir declaraciones tributarias y pago de impuestos vía electrónica
- Cuadre de Ventas mensual entre lo ingresado en el sistema informático y el reporte del departamento de Ventas.

- Revisión de cuentas de retenciones y verificación que los códigos del impuestos utilizados sean los correctos
- Envío de constancias de retención por correo y entrega física a los proveedores respectivos.
- Consolidación de información
- Elaboración de estados financieros.
- Análisis financiero.
- Archivo de documentos

4.3.2 Tecnología

Actualmente las empresas trabaja con el sistema contable SAP la cual ha mejorado sus procesos a través de la incorporación de la tecnología informática, convirtiéndose en una herramienta de mucha utilidad ya que constituye una fuente prioritaria para el manejo de información, comunicación y automatización de procesos.

4.4 Normativa técnicas contables

La empresa basa su información contable en NIIF para Pymes y legislación tributaria vigente en Guatemala.

4.5 Inventario de procesos existentes.

La empresa no cuenta con ningún normativo escrito, para trabajar, las actividades se realizan con forme a las necesidades de cada periodo.

4.6 Actividades a realizar en el diseño de las políticas y procedimientos contables

Se analizan todos aquellos documentos físicos que contienen datos de interés relacionados con el tema en análisis. Para ello se estudian documentos tales como jurídico administrativos, actas de reuniones, circulares, pólizas contables, estados financieros de años anteriores.

4.6.1 Observación directa e indirecta

Luego de haber recolectado la información necesaria para la elaboración y diseño de las políticas y procedimientos contables, se debe seleccionar adecuadamente las fuentes generadoras de la información, sometiéndolas a un análisis cuidadoso, además como parte de la elaboración se debe estructurar el formato o diseño en que será presentada dicha información, este debe mostrarse de forma clara, precisa, fácil de digerir y atractiva a la vista de los usuarios.

Si hubiese cualquier modificación debe ser siempre y cuando la gerencia este de acuerdo con las citadas reformas.

Luego de la aprobación correspondiente de la gerencia y presentación a los usuarios, es imprescindible proceder a emitir las copias necesarias que se distribuirán a todos los responsables de cada departamento que tenga relación con el proceso contable, derivado que en algunas ocasiones existen pero no llegan a conocerlos los usuarios directos de los mismos; esto ocasiona que por ignorar la existencia puedan cometerse errores involuntarios en el proceso de la información contable.

4.7 Elaboración

El diseño de políticas y procedimientos para el departamento de contabilidad de Arrendadora S.A. Se trasladarán a gerencia general la cual aprueba y apoya el proyecto desde el inicio hasta la terminación.

Las políticas contables de Arrendadora S.A, están basadas en Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades NIIF para Pymes.

Los estados financieros han sido establecidos de acuerdo a Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades NIIF para Pymes., además de las disposiciones legales descritas en el código tributario.

Los cambios o modificaciones que pudieren producirse, según los requerimientos de la empresa, deberán ser aprobados por la gerencia general en coordinación con el gerente financiero.

4.8 Nombramiento No. 2014-009

Guatemala, 08 de Septiembre de 2014

Licenciada

Irma Idania Manzo Pérez

Gerente financiero

Arrendadora S.A

Presente

Licenciada Manzo

Por medio de la presente se le nombra como encargada de la elaboración del proyecto "Diseño de políticas y procedimientos contables de la empresa Arrendadora S.A.", que la alta gerencia está requiriendo. Se le asignó el presente trabajo, en virtud que cuenta con el perfil adecuado, así como el profesionalismo, experiencia y conocimiento de los procesos claves en el departamento de contabilidad, para el periodo del 01 enero al 30 de Junio 2015.

Por lo tanto se requiere que en un plazo máximo de dos semanas, presente la planificación y estrategia del proyecto, la cual debe contener como mínimo lo siguiente:

- ✓ Alcance del proyecto
- ✓ Áreas a cubrir
- ✓ Directrices que se van a utilizar en el diseño

✓ Tiempo estimado para la realización

El diseño de las políticas y procedimientos del departamento de contabilidad, incluye la elaboración del mismo, así como alcanzar los objetivos siguientes:

Estandarizar los procesos básicos en las diferentes áreas del departamento de contabilidad por medio de políticas y procedimientos que deberán observarse en la realización de las actividades diarias de dicho departamento, el objetivo del documento es contribuir a que dichas actividades se realicen eficientemente.

Ayudar al departamento de finanzas a proveer información financiera confiable y oportuna, ya que dicha información es la base para la toma de decisiones.

Servir de guía a los colaboradores de las diferentes áreas del departamento de contabilidad, por medio de la descripción textual y gráfica de los procedimientos a observar en la realización de sus actividades diarias, especialmente al personal de reciente ingreso, ya que además de ello, le puede ayudar a familiarizarse rápidamente a su puesto de trabajo y al ambiente de control del departamento.

Tener a disposición una herramienta que ayude al cumplimiento oportuno de las disposiciones legales de carácter tributario a las que se encuentra afecta la empresa derivado de las transacciones que realiza en su actividad diaria, además, minimizar el riesgo de contingencias fiscales.

Proporcionar instrucciones básicas y necesarias para el manejo y resguardo de los diferentes documentos, mismos que respaldan las cifras reveladas en los estados financieros, ya que éstos pueden ser requeridos en cualquier momento por la administración, por auditoría externa o por las autoridades fiscales.

Sin otro particular.



Atentamente,
Giovanni Cuz
Gerente general

4.9. Planificación del proyecto

No.: 2014-009

Proyecto: Diseño de políticas y procedimientos contables para Arrendadora S.A.

Fecha: 01 Enero al 30 Junio 2015.

1. Alcance del proyecto

a) Diseñar políticas y procedimientos para el departamento de contabilidad.

b) Áreas a cubrir:

- ✓ Caja y bancos
- ✓ Operaciones de arrendamiento financiero
- ✓ Cartera de créditos
- ✓ Activos por arrendar
- ✓ Activos Fijos y deterioro de activos
- ✓ Cuentas por pagar
- ✓ Préstamos
- ✓ Depreciaciones
- ✓ Amortizaciones
- ✓ Provisiones
- ✓ Ingresos
- ✓ Costo financiero
- ✓ Sueldos y honorarios
- ✓ Impuestos
- ✓ Estados financieros.

c) Directrices a observar en el diseño de las políticas y procedimientos:

- ✓ Recopilación de la información
- ✓ Procesamiento de la información

2. Estrategias preliminares

a) Equipo asignado:

Licda.	Irma Idania Manzo Perez	gerente financiero
Lic.	Víctor Alfredo Jiménez	jefe de tesorería e inversiones
Licda.	Zulma Alejandra Flores	jefe de contabilidad
Licda.	Yesenia Carreto	jefe de análisis financiero

Auxiliares

Julio Andrés Juárez	impuestos
Juan José López	cuentas por pagar
Jeremy Marroquín	tesorería
Kimberly Manzo	ingresos

b) Plan de comunicación:

Mensualmente se realizarán presentaciones de avance, sólo en caso de ser necesario se efectuarán presentaciones extraordinarias.

c) Participación de otros departamentos:

Cuando sea necesario aclarar o ampliar la información respecto a determinados procesos o documentos que no pertenezcan al departamento de contabilidad, pero, que son necesarios para el diseño del documento, se solicitará la colaboración de los mismos y se canalizará por medio de los responsables de las áreas de finanzas.

Procesos básicos del negocio:

Compras

Los productos se adquieren principalmente de los distribuidores nacionales ya que los clientes seleccionan los bienes que adquirirán en arrendamiento financiero con opción a compra.

Departamento comercial

La empresa cuenta con un departamento comercial que está formado por un gerente, 3 sub gerentes de área, que son:

- Vehículos
- Maquinaria
- Inmobiliario

Seis ejecutivos Senior que se encuentran en agencias claves de distribución de vehículos donde se captan los clientes nuevos seis ejecutivos, junior son los que se encuentran en las oficinas, dando tramite a las negociaciones hechas por los ejecutivos sénior

Departamento de Operaciones

Cuenta con diez personas las cuales están integrados de la siguiente manera un gerente, un jefe de caja, dos cajeros, una recepcionista, un auxiliar de operaciones, un encargado de traspasos, y un recuperador de bienes.

Departamento de Riesgos

Cuenta con seis integrantes los cuales son un gerente de riesgos, un jefe de análisis de crédito, un auxiliar de créditos, un abogado y un auxiliar.

El ingreso de la papelería se hace por medio del departamento de riesgos que es el encargado de verificar el estatus crediticio de las personas que solicitan un leasing.

Una secretaria, para la atención de los clientes.

Departamento de recursos humanos

Cuenta con dos personas las cuales están distribuidas así un gerente y un auxiliar.

Ambiente jurídico y reglamentario

El marco jurídico y reglamentario que regula el negocio de la entidad está compuesto principalmente por leyes de carácter fiscal y específico; la administración ha diseñado controles sobre las actividades para garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones que le son aplicables. Por ejemplo, para el pago mensual del Impuesto al Valor Agregado, el departamento de operaciones realiza una facturación masiva mensual y hace una conciliación con el módulo de contabilidad, para asegurarse de la integridad de la declaración; otro ejemplo es la actividad del departamento de recursos humanos encargado de velar por el cumplimiento del Código de Trabajo y otras leyes aplicables. La administración está interesada en evitar reparos o sanciones por parte de los entes fiscalizadores.

Políticas de la empresa y prácticas contables

No hay políticas y procedimientos contables escritos

Indagaciones reglamentarias

Con relación a la emisión de informes financieros, la Ley del Impuesto Sobre la Renta tiene relación con estos, debido a que la empresa está inscrita en el régimen de tributación del % sobre las utilidades vigente, para lo cual lleva cuenta de sus registros para calcular al final del período una renta imponible; es por esta razón que al final del

período se calcula también el efecto de la valuación de los activos y pasivos sobre bases fiscales.

Políticas contables relevantes:

Período contable

El período contable y fiscal de la empresa Arrendadora, S. A. inicia el 01 de enero de un año y finaliza el 31 de diciembre del mismo año.

Unidad monetaria

Los registros contables de Arrendadora S. A. son llevados en quetzales (Q), moneda nacional de la República de Guatemala.

Base de sistema de registro

El registro de sus operaciones son en base del sistema de acumulación o devengo que significa que las partidas se reconocen como activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo), así mismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los períodos con los cuales se relacionan.

Activo fijo

Los activos fijos se valúan al costo de adquisición, los desembolsos posteriores se capitalizan únicamente cuando incrementan los beneficios económicos futuros, los desembolsos por mantenimiento y reparación se reconocen como gasto en el periodo en el cual se incurren.

Depreciación

La depreciación se contabiliza en el estado de utilidades bajo el método de línea recta utilizando los porcentajes basados en las tasas máximas permitidas por la ley del Impuesto Sobre la Renta, según el siguiente resumen:

<u>Descripción</u>	<u>%</u>
Edificios	5
Vehículos	20
Equipo de cómputo	33.33
Mobiliario y equipo	20

Indemnizaciones laborales:

La empresa contabiliza una provisión equivalente al 8.33% de los sueldos pagados en el año para cubrir el pago de indemnizaciones laborales, ya que de acuerdo con las leyes laborales de Guatemala, los patronos tienen la obligación de pagar a sus empleados y trabajadores en caso de despido injustificado, indemnización equivalente al sueldo de un mes por cada año trabajado a su servicio, o a sus beneficiarios en caso de muerte, conforme lo establecido por el artículo 85 inciso a) del Código de Trabajo.

Reconocimiento de ingresos

La empresa reconoce sus ingresos por el método de lo devengado, cuando los bienes son entregados a los clientes y se transfieren por medio de un contrato los beneficios y los riesgos adherentes al bien dado en arrendamiento.

Reconocimiento de gasto

La empresa reconocerá como gasto todo aquello que se utiliza para el hecho generador.

Desempeño financiero de la empresa:

Factores internos y externos que afectan la operación de la empresa.

El otorgar un arrendamiento está sujeto a una evaluación exhaustiva de la documentación financiera, legal y cualitativa que los clientes presentan. Existe un alto riesgo sobre la falsificación u omisión de datos por parte del solicitante, por lo que una evaluación incorrecta o deficiente de la información traería como consecuencia un

incremento en los niveles de morosidad o incluso incumplimiento en los pagos de la renta o pérdida de los bienes prendarios lo cual puede repercutir negativamente en la situación financiera de la entidad y podría llevar al incumplimiento para el pago de las obligaciones.

Amenaza de la competencia

En general, la súbita preferencia de nuestros clientes, tanto actuales como potenciales, por servicios similares ofrecidos por la competencia, repercutiría negativamente a nuestra situación financiera, lo que conllevaría al incumplimiento de las obligaciones

Niveles de control de la empresa

La gerencia general, realiza la gestión de control por medio de las seis gerencias que están bajo su responsabilidad:

- Financiera
- Comercial
- Recursos humanos
- Sistemas
- Operaciones
- Riesgos

El departamento de recursos humanos evalúa y documenta periódicamente la eficiencia de la estructura organizacional de la entidad en vista esta documentación se efectúa mediante un organigrama.

El departamento de recursos humanos realiza inducciones al momento del ingreso del personal a la empresa, con el propósito de informar sobre las políticas de la empresa,

así como el manejo y control del periodo de vacaciones de cada colaborador con el propósito que nadie quede sin goce de dicha prestación.

La autoridad y responsabilidad se asigna a los empleados según el área a la que se incorporan, mediante un proceso establecido, regularmente lo efectúa el gerente de área o encargado del departamento.

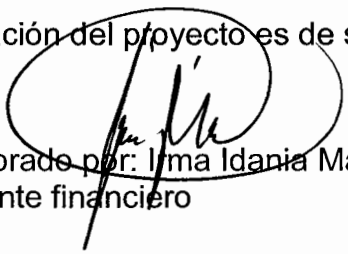
Cuentas significativas identificadas en los estados financieros

- Caja y bancos
- Activos por arrendar
- Cartera de Clientes
- Cuentas por pagar
- Préstamos.
- Ingreso por Intereses Leasing.
- Costo financiero.

Honorarios y tiempo estimado

No se han estimado honorarios debido a que el proyecto será realizado por personal del departamento de contabilidad de Arrendadora S.A. sin embargo, la gerencia general ha ofrecido una bonificación, la cual queda a criterio en cuanto al monto, si el proyecto se realiza exitosamente.

El tiempo estimado en la realización del proyecto es de seis meses.


Elaborado por: Irma Idania Manzo Pérez
Gerente financiero


Vo.Bo. Lic. Giovanni Cuz
Gerente general.

4.10 Informe de resultados

No. 2014-009

Guatemala, 07 Julio de 2015

Lic. Giovanni Cuz
Gerente general
Arrendadora S.A
Presente

Licenciado Cuz

En atención al nombramiento No. 2014-009 de fecha 08 de Septiembre de 2014, adjunto el informe "Diseño de políticas y procedimientos contables de la empresa de arrendamiento financiero" Arrendadora S.A. al 30 de Junio de 2015.

1. Planificación.

El diseño de políticas y procedimientos contables se llevó a cabo de acuerdo a la planificación No. 2014-009 de fecha 08 de Septiembre de 2014, en el cual se establece a detalle la estrategia a seguir, dicha planeación se adjunta al presente informe.

2. Alcance

Diseño de las políticas y procedimientos del departamento de contabilidad.

2.1 Áreas cubiertas:

- ✓ Caja y bancos
- ✓ Operaciones de arrendamiento financiero
- ✓ Cartera de créditos
- ✓ Activos por arrendar
- ✓ Activos fijos y deterioro de activos
- ✓ Cuentas por pagar
- ✓ Préstamos
- ✓ Depreciaciones
- ✓ Amortizaciones
- ✓ Provisiones
- ✓ Ingresos
- ✓ Costo financiero
- ✓ Sueldos y honorarios
- ✓ Impuestos
- ✓ Estados financieros.

3. Objetivos

El diseño de las políticas y procedimientos contables tiene los siguientes objetivos:

Estandarizar los procesos básicos en las diferentes áreas del departamento de contabilidad por medio de políticas y procedimientos que deberán observarse en la realización de las actividades diarias de dicho departamento, el objetivo de la estandarización es contribuir a que dichas actividades se realicen eficientemente.

Ayudar a la gerencia financiera a proveer información financiera confiable y oportuna, ya que dicha información es la base para la toma de decisiones.

Servir de guía a los colaboradores de las diferentes áreas del departamento de contabilidad, por medio de la descripción textual y gráfica de los procedimientos a observar en la realización de sus actividades diarias, especialmente al personal de nuevo ingreso, ya que además de ello, le puede ayudar a familiarizarse rápidamente a su puesto de trabajo y al ambiente de control del departamento.

Servir como herramienta para el cumplimiento oportuno de las disposiciones legales de carácter tributario a las que se encuentra afecta la empresa derivado de las transacciones que realiza en su actividad diaria, además, minimizar el riesgo de contingencias fiscales.

Proporcionar instrucciones básicas y necesarias para el manejo y resguardo de los diferentes documentos, mismos que respaldan las cifras reveladas en

Estados financieros, ya que éstos pueden ser requeridos en cualquier momento por la administración, por auditoría externa o por las autoridades fiscales.

Contribuir al uso eficiente de los recursos del departamento de contabilidad, y al logro de: eficiencia operativa, salvaguarda de activos, información financiera confiable y oportuna.

4. Trabajo realizado:

Se llevaron a cabo las siguientes actividades:

4.1 Recopilación de la información

Durante este proceso se realizaron entrevistas con personal clave dentro de la empresa, además, se efectuó una investigación documental; dichas actividades ayudaron a obtener información que fue clave para la elaboración.

4.2 Procesamiento de la información

Durante este proceso se organizó, analizó y depuró la información recopilada, además, se unificaron criterios relacionados a terminología y presentación de la información, con el objetivo de mantener continuidad y uniformidad.

4.2.1 Redacción

Durante esta fase se llevó a cabo la escritura de las políticas y procedimientos en el formato seleccionado.

4.2.2 Elaboración de gráficas

Se realizaron los diagramas de flujo, los cuales presentan una descripción gráfica de las actividades que se llevan a cabo en cada área.

Se llevó a cabo el diseño del formato en el cual se redactaron las políticas y procedimientos.

4.3 Revisión y aprobación

En este proceso se realizó un cuidadoso examen, con el objetivo de validarlos, o bien proponer correcciones.

4.4 Actividades siguientes

Después de la presentación de las políticas y procedimientos contables propuestos, las actividades a realizar son:

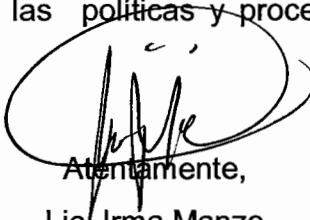
- Aprobación
- Distribución y control
- Revisión

4.5 Conclusión

El trabajo efectuado de acuerdo a la planificación y estrategia del proyecto, ha permitido alcanzar los objetivos del proyecto "Diseño de políticas y procedimientos contables para una empresa de arrendamiento financiero ((leasing))".

4.6 Recomendación

Implementar de forma obligatoria las políticas y procedimientos propuestos, el cual se adjunta al presente informe.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Irma Manzo', is enclosed within a hand-drawn oval. The signature is stylized and somewhat cursive.

Atentamente,
Lic. Irma Manzo
Gerente financiero

ARRENDADORA S.A.

Diseño de políticas y procedimientos contables para una empresa de arrendamiento financiero.

Guatemala Julio 2015
(Exclusivo para uso interno de la empresa)

4.10. ÍNDICE DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

	Introducción	75
	Cuadro de formas	78
1	Política de caja y bancos	79
1.1	Caja	79
1.1.1	Recepción del efectivo	79
1.1.2	Control	80
1.1.3	Procedimiento de caja	81
1.2	Caja chica	82
1.2.1	Autorización para monto y funcionamiento	82
1.2.2	Montos y gastos autorizados	82
1.2.3	Responsabilidades	83
1.2.4	Autorización de efectivo y liquidación de gasto	83
1.2.5	Documentación de gastos	83
1.2.6	Reposición de fondos	84
1.2.7	Control	85
1.2.8	Procedimiento de caja chica	86
1.3	Bancos	87
1.3.1	Apertura de cuentas bancarias	87
1.3.2	Contabilización	87
1.3.3	<i>Pago</i>	88
1.3.4	Control	89
1.3.5	Procedimiento de Bancos	91
2	Política de activos por arrendar	92
2.1	Activos extraordinarios.	92
2.2	Control	92
2.3	Procedimiento de activos por arrendar	93
3	Política Cartera de créditos	93

3.1	Control	97
3.2	Procedimiento de cartera de créditos	97
4	Política de activos fijos	98
4.1	Procedimiento de activos fijos	100
5	Deterioro de activos	101
5.1	Procedimiento deterioro de activos	102
6	Cuentas por pagar	103
6.1	Procedimiento de cuentas por pagar.	104
7	Préstamos	105
7.1	Procedimiento de Préstamos	106
8	Depreciaciones	107
8.1	Amortizaciones	107
8.2	Procedimiento depreciaciones y amortizaciones	108
9	Provisiones	109
9.1	Indemnizaciones laborales	109
9.2	Bono 14	109
9.3	Aguinaldo	109
9.4	Vacaciones	110
9.5	Cuentas Incobrables	110
9.6	Procedimiento de provisiones	111
10	Política ingresos	112
10.1	Intereses sobre arrendamiento financiero	112
10.2	Intereses sobre préstamos	112

10.3	Cuotas de seguro para arrendamientos:	112
10.4	Intereses por mora	113
10.5	Ingresos financieros	113
10.6	Procedimiento ingresos	114
11	Costo financiero	115
11.1	Procedimiento de costo financiero.	116
12	Sueldos y honorarios	117
12.1	Procedimiento de sueldos y honorarios	119
13	Impuestos	120
13.1	Corriente	120
13.2	Diferido	120
13.3	Procedimiento pago de impuesto	122
14	Estados financieros	122
14.1	Procedimiento de estados financieros	126

INTRODUCCIÓN

Los elementos eficaces para la toma de decisiones de la dirección de una empresa, sobresalen las políticas y procedimientos contables ya que ayudan al manejo de la información y proporcionan una adecuada contabilización de las operaciones fundamentales para el ámbito operativo, es una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado.

Con el fin de normar y facilitar los procesos de captación, registro, acumulación, resumen de datos y principalmente la emisión de reportes de información financiera relacionados con el resultado de las operaciones de la empresa Arrendadora S.A.

El presente documento proporciona una guía a los ejecutores de las operaciones contables

Las políticas y procedimientos establecidos proporcionan una guía a los usuarios de las operaciones contables que tengan a su cargo el registro de los movimientos contables para dar uniformidad en el registro contable de la empresa y ser de utilidad para proporcionar información financiera confiable y de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Las políticas y procedimientos establecidos son de uso exclusivo y obligatorio para Arrendadora S.A en los ejercicios contables, es responsabilidad de todo el personal encargado del registro de las operaciones contables conforme lo establecido en dicho documento.

Se lleva actualización y capacitación constante al personal sobre las políticas y procedimientos contables establecidos en este documento en cada cierre de periodo o cuando ingrese personal nuevo.

A continuación se presentan las políticas contables diseñadas con base a la *Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades* (NIIF) para Pymes aplicables para la empresa Arrendadora S.A. con el fin de proveer un marco de referencia para el registro de las operaciones de la empresa, se tomará como base en la presentación la siguiente información.

Propósito

El propósito de las políticas y procedimientos contables de Arrendadoras S.A es guiar al personal contable y administrativo, a lograr generar y comunicar información útil y de calidad para la toma oportuna de decisiones en los diferentes órganos de la entidad.

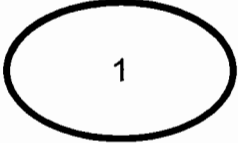
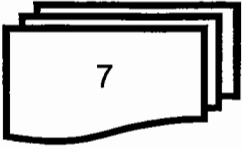
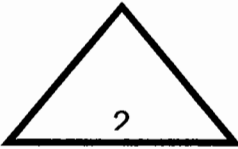
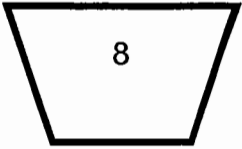
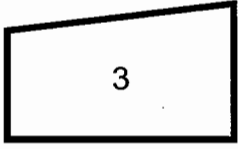
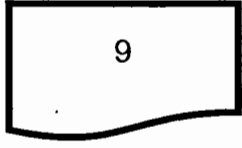
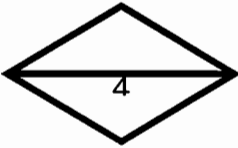
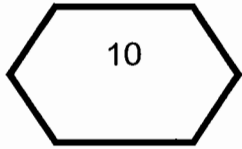
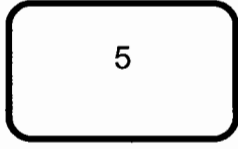
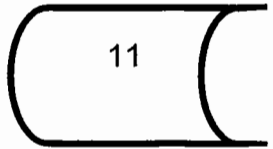
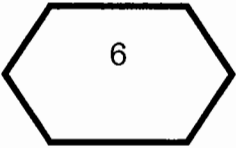

Alcance

La aplicación de las políticas y procedimientos contables es obligatoria para todo el personal de las áreas o departamentos, que participe en el ciclo contable.

Objetivos

El objetivo principal de las políticas y procedimientos contables será preparar información financiera de calidad, para lograr esa calidad deberán cumplirse con una serie de pasos y características que le den valor a el resultado de la información obtenida y así será de suma utilidad para los usuarios interesados.

Cuadro de formas

<p>1. Inicio y/o fin de un proceso.</p>		<p>7. Archivo de documentos</p>	
<p>2. Extracto de datos</p>		<p>8 Operación manual</p>	
<p>3. Pago electrónico.</p>		<p>9 Documentos físicos</p>	
<p>4. Orden de compra</p>		<p>10 Registro de operaciones</p>	
<p>5. Aprobación de proceso</p>		<p>11. Almacenamiento de datos</p>	
<p>6. Preparación de documentos</p>		<p>12 Formatos predeterminados</p>	

1. Política de caja y bancos**1. 1 Caja**

Arrendadora S.A cuenta con un departamento de caja dentro de las instalaciones de la empresa.

1.1.1 Recepción del efectivo:

Está integrado por dos personas, que se encargan del control y resguardo de los ingresos de la compañía en cheques, o efectivo, sean quetzales o moneda extranjera.

Todos los cheques que se reciban deben ser endosados inmediatamente, a nombre exclusivo de Arrendadora S.A.

La compañía posee cuentas abiertas en los bancos del sistema de mayor importancia tales como: Banco Industrial, Westrust Bank, Banco de Desarrollo Rural, Banco G & T Continental, Banco de América Central, Banco Citi Bank, Banco Agromercantil, Mercom Bank entre otros; los cheques deben de depositarse en la institución financiera que le corresponda para mayor fluidez del efectivo.

Se realizan dos cortes al día, de los pagos recibidos, uno a las 12.00PM y otro a las 6.00PM. Los cuales se envían a los bancos del sistema de la misma manera.

En cada turno, el responsable de caja debe hacer un reporte de depósitos realizados en el día, y trasladarlo al departamento de tesorería para identificar y conciliar los ingresos y realizar un cuadro diario.

1.1.2 Control

El departamento de operaciones es el responsable de revisar y validar los cortes de caja que realizan los responsables de cada turno.

El jefe de caja traslada el reporte validado por el departamento de operaciones, con los cobros realizados en cada turno, así como el reporte de depósitos realizados en las cuentas bancarias de Arrendadora S.A.

Las diferencias en los cortes de caja, se deberán de notificar inmediatamente al gerente de operaciones.

Si la diferencia encontrada es sobrante, se debe de incluir con los depósitos diarios, en caso contrario, deberá comunicarse al departamento de recursos humanos para que procedan a descontar del salario del responsable la diferencia o faltante.

1.2 Caja chica

1.2.1 Autorización para monto y funcionamiento

El gerente del área o departamento debe justificar la necesidad de contar con un fondo de caja chica a través de una solicitud presentada ante el gerente general de la empresa; quien debe evaluar, definir y autorizar la vigencia de la caja chica. Los montos autorizados para fondos de caja chica serán de Q3,000.00 No podrán existir más de 3 cajas chicas dentro de la empresa

1.2.2 Montos y gastos autorizados

El monto máximo para pagar con fondos de caja chica es de Q300.00 y debidamente autorizado por el gerente del área.

Los conceptos de repartición autorizados son: útiles de oficina y escritorio; arreglo y adquisición de cerraduras; fotocopias; parqueos; gastos de comunicaciones; reparaciones menores; materiales didácticos; alimentos para personal y funcionarios; artículos de limpieza, higiene y cafetería etc.

Queda terminantemente prohibido utilizar los fondos de caja chica para los siguientes conceptos: gastos personales de funcionarios y empleados, compras de bienes para el rubro de inventarios, servicios periódicos, impuestos y tasas municipales, cambios de cheques personales o de terceros, compra de combustibles, compra de medicamentos, regalos, premios, viáticos, arreglos florales, anuncios de periódicos o radios, préstamos personales y anticipos de sueldos.

1.2.3 Responsabilidades

El responsable de caja chica deberá cumplir con:

- a. Firmar documento de responsabilidad de los fondos recibidos
- b. Mantener bajo llave el efectivo y los documentos que cubren el monto total
- c. Verificar que los comprobantes cumplan con la autorización del gerente de área y los requisitos fiscales

1.2.4 Autorización de efectivo y liquidación de gastos

Para retirar efectivo de caja chica, el usuario debe obtener autorización por parte del gerente de área y debe de firmar un vale, donde se indique el nombre de la persona, el monto a retirar y la fecha, condición para poder realizar la entrega del efectivo.

La persona que retira efectivo de caja chica, tiene 48 horas para realizar la liquidación. En caso de no cumplir con en el tiempo establecido, no se le autorizará otro retiro.

Los documentos que amparan los gastos, deben estar autorizados y firmados por el gerente de área y especificar en el anverso, el concepto o razón del gasto realizado y colocar la partida presupuestaria.

1.2.5 Documentación de gastos

Los gastos deben estar respaldados por facturas y cumplir con los requerimientos que establecen la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y del Impuesto sobre la Renta (ISR), con la siguiente información:

- ✓ A nombre de: ARRENDADORA, S.A.
- ✓ NIT: 123654-7

- ✓ Dirección: Calle del Recuerdo y Avenida del Suspiro, zona Decente
- ✓ Lugar y fecha de la factura
- ✓ Descripción clara y detallada de los bienes y servicios adquiridos
- ✓ Precios unitarios
- ✓ Descripción en letras y número de valor total de la factura

Los gastos que no estén respaldados por facturas, o facturas que presenten enmiendas, raspaduras y/o alteraciones, o que no cumplan con los requisitos de ley, no serán aceptados y el usuario, deberá reintegrar el efectivo.

1.2.6 Reposición de fondos

Las liquidaciones de caja chica deben realizarse cuando aún queda por erogar el 30% del fondo asignado y una obligatoriamente 5 días calendario, antes de la finalización de mes.

La liquidación deberá realizarse en el formato establecido por la administración, donde se detalle los documentos con el sello de pagado y un resumen de los fondos gastados, disponibles y en circulación; debidamente autorizados por el gerente de área.

Las liquidaciones deben llevar una solicitud de cheque y entregarse al departamento de tesorería para que procedan con la emisión del pago.

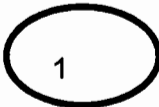
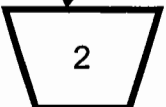
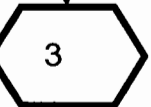
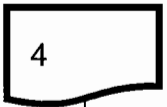

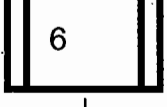

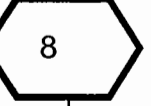
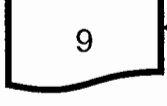
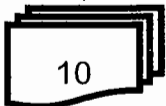
Los cheques de reposición de fondos deberán estar emitidos a nombre del responsable de la caja chica

1.2.7 Control

El departamento financiero planifica y realizar de forma mensual y sorpresiva arqueos, a los responsables de los mismos. Dejando constancia del arqueo, debidamente firmado por el responsable y por quien lo realizó.

Si se detectan diferencias en los arqueos, se comunicará inmediatamente al gerente del área responsable, si la diferencia encontrada es a favor de la empresa, se deposita en una de las cuentas de Arrendadora, S. A. En caso de encontrarse un faltante, deberá comunicarse al departamento de recursos humanos para que procedan a descontar del salario del responsable del fondo y extender la carta de llamada de atención.

1.2.8 Procedimiento de caja chica

Actividades	Responsable	Depto. RRHH	Depto. Finanzas
1. Solicitud de fondo caja chica	Encargado depto.		
2. Autorización de fondos	Gerente financiero		
3. Emisión de cheque	Auxiliar tesorería		
4. Recepción de cheque	Encargado depto.		
5. Entrega de efectivo a los usuarios.	Usuarios		
6. Liquidación del gasto	Faltante/sobrante		
7. Liquidación de caja chica.	Encargado depto. Auxiliar contable		
8. Contabilización			
9. Reposición de fondos.	Auxiliar tesorería		
10. Archivo de documentos.			

1.3. Bancos

Arrendadora S.A. posee cuentas monetarias y de ahorro, en moneda nacional y extranjera.

1.3.1 Apertura de cuentas bancarias

La apertura de cuentas bancarias en las instituciones financieras, deben estar a nombre de Arrendadora, S. A

Se debe dejar un archivo del proceso de apertura de la nueva cuenta, que deberá tener copia de toda la documentación que se entregó al banco.

Las cuentas bancarias en quetzales y en moneda extranjera tienen firmas registradas de tres accionistas, gerente general, y gerente financiero.

1.3.2 Contabilización

Las cuentas en dólares son registradas contablemente, en moneda local, a un tipo de cambio del día, publicado en el portal electrónico del banco de Guatemala.

Los pagos de clientes y proveedores en dólares son ingresados al sistema, el día de la transacción con el tipo de cambio publicado en el portal del banco de Guatemala.

Los depósitos ingresados a las cuentas bancarias deben contabilizarse diariamente, sin excepción alguna.

1.3.3 Pago

El pago de impuestos es vía electrónica y cuenta con los soportes adjuntos a la solicitud y el formulario respectivo. (Recibo SAT 2000).

Los pagos de servicios básicos son vía electrónica y cuentan con, orden de compra y factura original.

El pago a proveedores por transferencia electrónica se hará efectivo los días viernes de cada semana en horario de 8:30 a 11:30 horas.

Los pagos a proveedores por cheque son los días viernes en horario de 8:00 a 17:00 horas.

Los pagos a vendor en quetzales serán 24 horas después de recibida la solicitud, y se hará vía electrónica en horario de 8:30 a 11:30 horas.

Los pagos a vendor en dólares se hacen efectivos 48 horas después de recibida la solicitud, y será vía electrónica en horario de 8:30 a 11:30 horas.

El pago de nómina son una vez al mes en la fecha convenida en la política de sueldos y honorarios y son vía electrónica.

El pago de cuota laboral y patronal es vía electrónica en la fecha indicada por los reglamentos vigentes en el país.

1.3.4 Control

Los cheques para pagos en quetzales y en moneda extranjera tienen firmas mancomunadas.

Los cheques son cheque Boucher y contienen la referencia de no negociable. Y el correlativo correspondiente.

Las solicitudes para pagos cuentas con los documentos siguientes: orden de compra y factura original.

Los cheques anulados están en el sistema y físicamente identificado, con un sello de anulado y archivados en su correlativo asignado.

No se emiten cheques al portador, ni cheques que sean negociables.

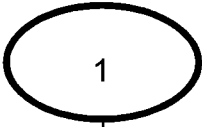
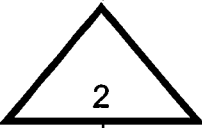
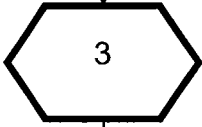
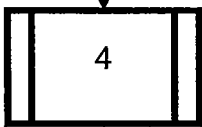
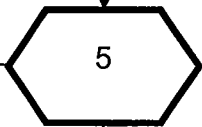
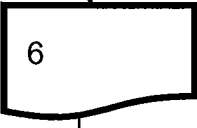
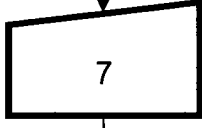
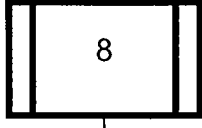
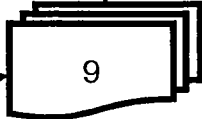
Se elaboran conciliaciones bancarias cada semana en las cuentas de mayor movimiento, y una vez al mes en las cuentas donde los movimientos son ocasionales.

Los cheque en circulación con más de tres meses de emitidos debe investigarse porque razón no se han hecho efectivos.

Los cheques son autorizados electrónicamente por dos filtros.

Las transferencias electrónicas, ACH y transferencias internacionales tienen 3 autorizaciones.

1.3.5 Procedimiento de Bancos

Actividades	Responsable	Depto. operaciones	Depto. Financiero
1. Recibir reporte de depósitos	Jefe tesorería		
2. Bajar estados de cuentas electrónicos.	Auxiliar tesorería		
3. Contabilizar los depósitos.			
4. Reporte de disponibilidades	Jefe tesorería		
5 Emitir cheques de pago	Auxiliar tesorería		
6 Recepción de cheques y devolución de Boucher.	Recepcionista		
7. Realizar pagos electrónicos	Jefe tesorería		
8. Realizar conciliaciones bancarias	Auxiliar tesorería		
9. Archivo de documentos			

2 Política de activos por arrendar

Los activos por arrendar se contabilizan al costo, cuando cumplan tres condiciones:

- Firma del contratante legal durante el periodo por todas la partes involucradas. (Deudor codeudor y notario)
- Que la cuota inicial esté cancelada.
- Que la factura del proveedor se haya recibido con fecha del periodo

2.1 Activos extraordinarios.

Son los bienes muebles e inmuebles adjudicados en pago de cartera de créditos y cuentas por cobrar arrendamiento financiero. Estos bienes se contabilizan al costo menor, entre la relación del saldo de capital más intereses insolutos y el valor evaluado

Se reconoce a la fecha del avalúo en el estado de situación financiera, el valor razonable o de realización de estos activos y reconoce como gasto en el estado de resultados, los excedentes sobre los valores de realización estimados.

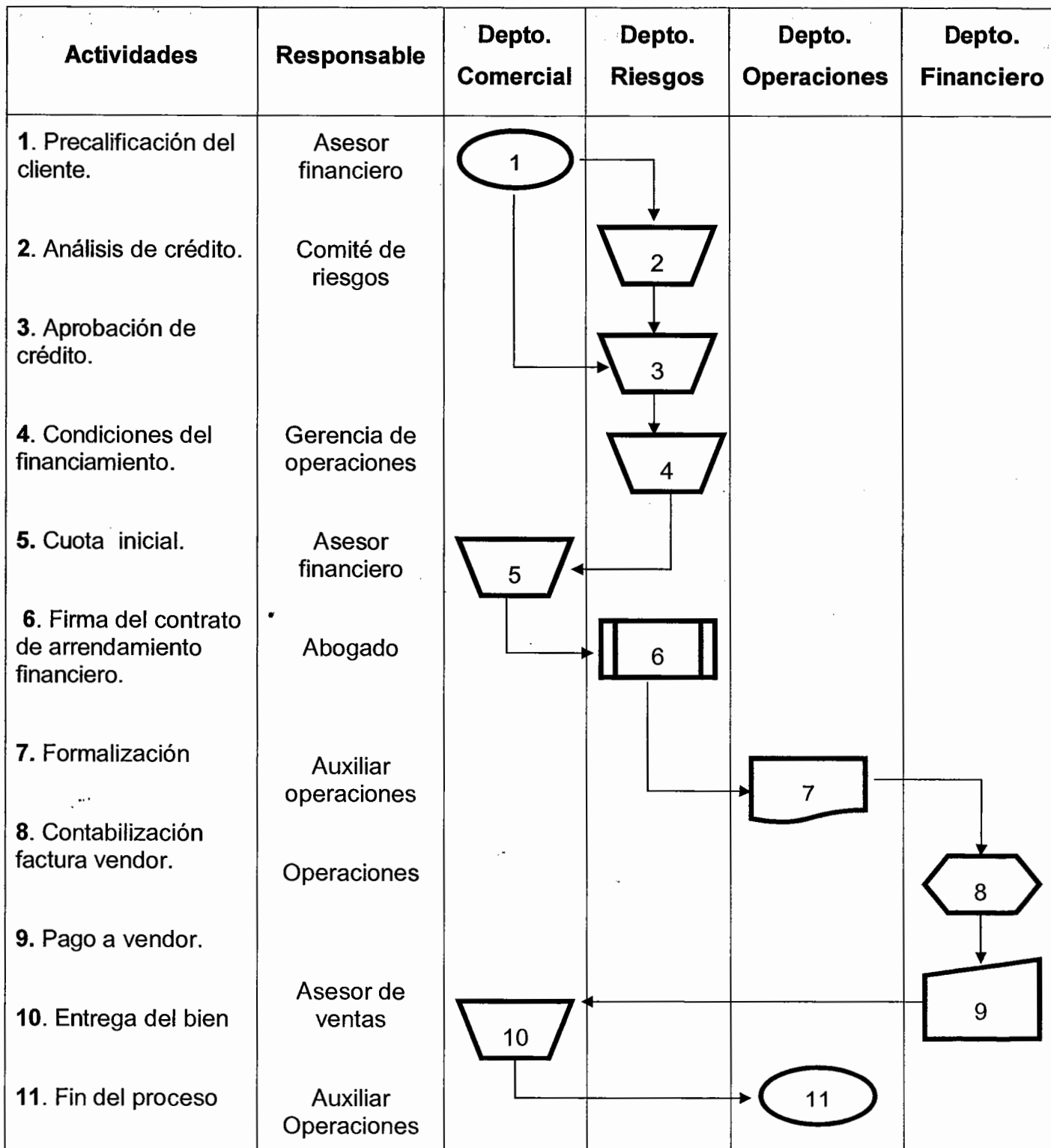
2.2 Control

El departamento de operaciones es quien custodia los contratos de arrendamiento Financiero, los cuales están guardados en un archivo privado.

Los contratos tienen una copia adicional de toda la papelería.

Los activos extraordinarios están en las bodegas bajo resguardo de operaciones.

2.3 Procedimiento de activos por arrendar



3. Política cartera de créditos

Está compuesto por los clientes de Arrendadora S.A. y se contabiliza de manera inmediata al estar formalizado el contrato de arrendamiento el cual está a un plazo promedio de 36 meses de recuperación.

Los créditos concedidos, se presentan a su valor principal de cobro.

No se acumulan intereses sobre los saldos del crédito cuyo capital o intereses estén atrasados por más de sesenta días.

Las rentas se perciben mensualmente.

Los clientes tienen dos días de gracia para realizar su pago, después de la fecha estipulada en el contrato de arrendamiento, después se genera mora, intereses, gastos administrativos.

El cliente tiene de treinta a setenta días de límite para cumplir y ponerse al día en las cuotas, y al tener 90 días de atraso se procede a un proceso judicial de embargo del bien.

Las facturas mensuales y los recibos de caja son los documentos que demuestran el pago realizado, los únicos autorizados en proporcionarlos es el departamento de operaciones de Arrendadora S.A.

Cada factura emitida esta descrito el número de cuota, el número de contrato, y la descripción del bien arrendado.

Arrendadora S.A provisiona sus cuentas incobrables en un tres por ciento como lo indica la ley de impuesto sobre la renta en cada periodo fiscal, sobré los saldos de cartera de créditos.

Las comisiones de los vendedores se calculan por cada contrato formalizado y firmado por el cliente, y listo para entregar el bien. El reporte se traslada al departamento de recursos humanos los primeros diez días del mes siguiente para su cancelación.

Los recibos de caja llevan un correlativo autorizado por las cajas internas de Arrendadora S.A.

Las facturas se entregan los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

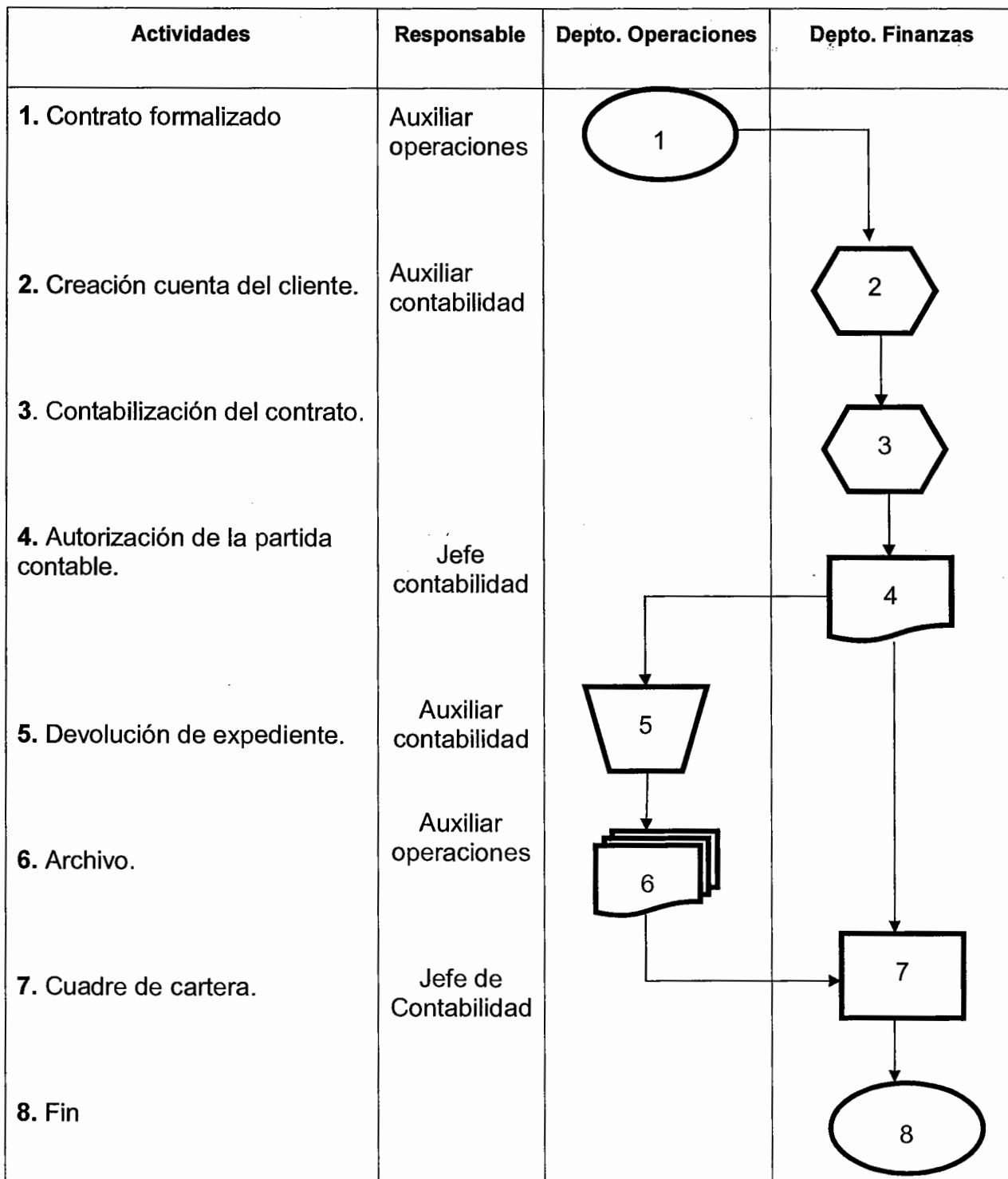
Cada periodo no mayor de un año se actualiza los datos del cliente, para la entrega de su correspondencia.

Se cobra un monto de Q125.00 por gastos administrativos en cheques rechazados en quetzales y USD 15.00 en dólares, cargándose a la cuenta del cliente.

3.1 Control

El control de la cartera de crédito está a cargo del departamento de operaciones, y el cuadro mensual esta bajo la responsabilidad del jefe de contabilidad conjuntamente con el gerente de operaciones.

3.2 Procedimiento de cartera de créditos



4. Política de activos fijos

El mobiliario, vehículos, equipo y mejoras se reconocerán al costo de adquisición neto de las depreciaciones y amortizaciones acumuladas y pérdidas por deterioro. Las mejoras que extienden la vida de los activos, serán capitalizadas y los gastos de mantenimiento serán cargados a los resultados del año en que se incurren.

Se consideran activos fijos todos aquellos bienes que superen el valor de Q 500.00, menores a dicho monto y que la vida útil sea menor a dos años se registrarán como gasto.

La medición posterior al reconocimiento se efectuará utilizando el método de revaluación que es el registro del activo a su valor revaluado que es su valor razonable, en el momento de la revaluación menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor que haya sufrido. Los incrementos debidos a una revalorización se abonan al patrimonio neto. Las renovaciones y mejoras importantes se capitalizan, mientras que los desembolsos por reparaciones y mantenimiento que no alargan su vida útil se cargan a resultados a medida que se efectúan.

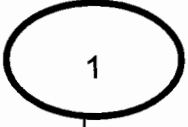
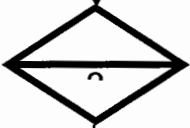
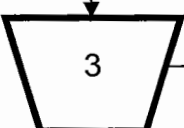

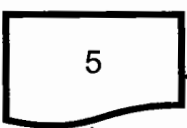
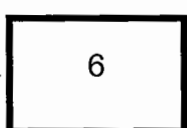
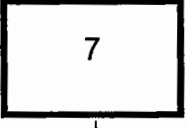
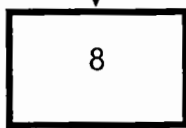
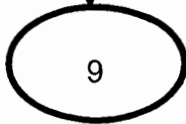
Todas las personas responsables de un activo deben tener una tarjeta de responsabilidad.

Los responsables de los activos en uso son: jefe del departamento y el usuario responsable del activo en uso.

Se deben registrar contablemente todas las mejoras, mantenimiento, las pérdidas por deterioro y/o ganancias por venta en el periodo contable que se realizaron.

Todas las facturas originales de las compras realizadas se guardan en una caja fuerte que está a cargo del contador general.

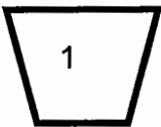
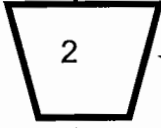
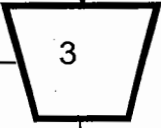
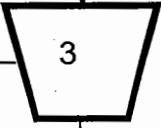
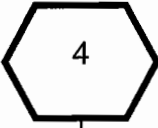
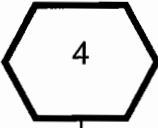
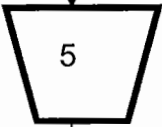
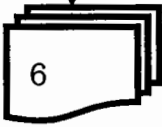
4.1 Procedimiento de activos fijos

Actividades	Responsable	Depto. Operaciones	Depto. finanzas.	Depto. RRHH
1. Recepción de requerimiento.				
2. Emisión de orden de compra	Asistente de operaciones			
3. Autorización de orden de compra.	Gerente operaciones			
4. Pago	Jefe tesorería			
5. Recepción de los bienes	Asistente de operaciones			
6. Contabilización de los bienes.	auxiliar contable			
7. Asignación de de bienes en inventario	Gerente de RRHH			
8. Emisión de tarjeta de responsabilidad	Auxiliar RRHH			
9. Entrega de bien al usuario.				

5. Deterioro de activos

El valor en libros de los activos de la empresa es revisado en cada periodo contable a efecto de determinar si existe algún indicio de deterioro. Si existiera algún indicio, se estima el monto recuperable del activo. La pérdida por deterioro se reconoce cuando el monto en libros de tal activo excede su monto recuperable; tal pérdida se reconoce en el estado de resultados para aquellos activos registrados al costo, y se reconoce como una disminución en el superávit por revalorización para los activos ajustados a su valor estimado de mercado.

5.1 Procedimiento deterioro de activos

Actividades	Depto. Operaciones	Depto. Finanzas.	Gerencia general.
1. Determinación del deterioro de activos y baja de activos.	Contador general		
2. Análisis y visto bueno.	Gerente financiero		
3. Autorización del deterioro de activos y baja de activos.	Gerente general		
4. Registro contable de baja de activos.	Auxiliar de contabilidad		
5. Autorización de la partida contable	Jefe de contabilidad		
6. Archivo de documentos	Auxiliar contabilidad		

6 Cuentas por pagar

Las obligaciones que contrae Arrendadora S.A quedan debidamente registradas en los libros contables.

Las compras de bienes y servicios están bajo la responsabilidad del departamento de operaciones.

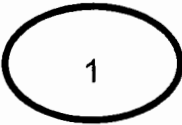


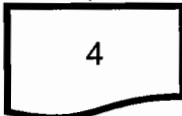
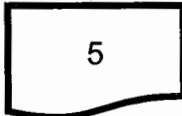


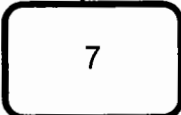
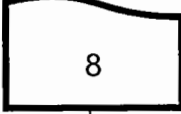

Las compras deben acompañarse con una orden de compra y tres cotizaciones debidamente autorizada por el jefe inmediato.

Las compras de suministros de oficina deben realizarse a través de un requerimiento por departamento, y debidamente firmado por el gerente de área.

La recepción de facturas de proveedores, será de lunes a jueves de cada semana en horario de 8:00 a 17:00 horas y viernes de cada semana se entregan los documentos al responsable en contabilidad para que realicen el proceso correspondiente.

Las retenciones del impuesto sobre la renta de facturas de proveedores, se entregan físicas los primeros 5 días del mes siguiente de recibida la factura.

6.1 Procedimiento de cuentas por pagar.

Actividades	Responsable	Depto. Operaciones	Depto. Finanzas
1. Recepción de requisiciones de compra.	Asistente de operaciones		
2 Emisión de orden de compra.			
3. Autorización de orden de compra.	Gerente Operaciones		
4. Recibo de facturas	Recepcionista		
5. Entregar una contraseña de pago.	auxiliar contable		
6. Sellar la documentación recibida y contabilizarla.	auxiliar contable		
7. Autorizar la partida contable en el sistema.	Jefe de contabilidad		
8. Trasladar Orden compra para pago.	Auxiliar contable		
9. Fin del proceso			

7. Préstamos

Los préstamos son gestionados por el jefe de tesorería e inversiones.

La documentación en el soporte de los préstamos contiene la firma del gerente general, gerente financiero y jefe de tesorería e inversiones.

Los préstamos son contabilizados inmediatamente de formalizado y firmado el documento legal con la institución financiera que lo otorga.

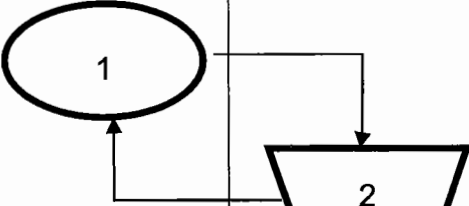

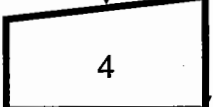


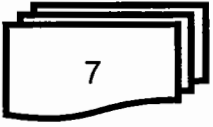
Los préstamos en moneda extranjera son contabilizados al tipo de cambio del día que se publica en la página del banco de Guatemala.

Los préstamos solicitados a instituciones extranjeras son entidades regularizadas por el sistema bancario del país de origen.

Los gastos por desembolsos de préstamos son amortizados en el tiempo que dure el préstamo y/o máximo 5 años

Los gastos de escrituración y formalización se contabilizan como costos financieros.

7.1 Procedimiento de Préstamos

Actividades	Responsable	Depto. Finanzas	Gerencia general
1. Negociación de los préstamos.	Jefe de tesorería		
2. Análisis y firma de la documentación	Gerente financiero Gerente general		
3. Contabilización del préstamo	Auxiliar de tesorería		
4. Pago de intereses y cuotas a capital.	Jefe de tesorería		
5. Contabilización.	Auxiliar de tesorería		
6. Autorización de la póliza contable.	Jefe de contabilidad		
7. Archivo de los documentos.	Auxiliar de tesorería		

8. Depreciaciones

Las depreciaciones son estimadas de acuerdo a la ley del impuesto sobre la renta, se calculan por el método de línea recta, utilizando los siguientes porcentajes:

- Inmuebles 5%
- Mobiliario y equipo 20%
- Equipo de computación 33.33%
- Herramientas 25%
- Vehículos 20%

8.1 Amortizaciones

Mejoras a propiedad arrendada 20%

9. Provisiones

Se reconoce como una provisión en el estado de situación financiera cuando se tenga una obligación legal o implícita como resultado de acontecimientos pasados y es probable que se quieran recursos de los beneficios económicos, para cancelar la obligación la cual puede estimarse razonablemente.

9.1 Indemnizaciones laborales

De conformidad con el Código de Trabajo de la República de Guatemala, la empresa tiene la obligación de pagar indemnización sobre la base de un mes de sueldo más la parte proporcional de aguinaldo y bono 14 por cada año trabajado, a los empleados que sean despedido bajo circunstancias descritas en las políticas establecidas en recursos humanos.. Se paga 20 días después de hacerse efectivo el despido.

9.2 Bono 14

Se calcula de acuerdo al código de trabajo que es un sueldo ordinario por año. Se provisiona el 8.33% mensual, y el pago se hace efectivo los primeros 5 días hábiles del mes de Julio del año en curso.

10.3 Aguinaldo

Se calcula de acuerdo al código de trabajo que es un sueldo ordinario por año. Se provisiona el 8.33% mensual, y se paga el 100%, se hace efectivo el pago los primeros 5 días hábiles del mes de Diciembre del año en curso.

9.4 Vacaciones

Se calcula de acuerdo al código de trabajo es el 4.16% sobre el sueldo ordinario. Y se hace efectiva una vez cumplido el año de labores, disfrutan de 15 días hábiles una semana después de haber cumplido con el año de labores en la empresa.

La empresa será responsable por este pasivo laboral y el total incurrido durante el periodo por este concepto, se contabiliza como gasto en el resultado del año.

9.5 Cuentas Incobrables

Las amortizaciones son calculadas de acuerdo al índice de morosidad y es de un 3% sobre los saldos de cartera.

10. Política ingresos

Los ingresos y gastos son registrados bajo la base de acumulación o devengo. Según esta base, los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otros equivalentes de efectivo), así mismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los períodos con los cuales se relacionan.

10.1 Intereses sobre arrendamiento financiero

Los ingresos por intereses sobre arrendamientos financieros se reconocen en el estado de resultados durante la vida del contrato, conforme se devengan

10.2 Intereses sobre préstamos

Los intereses sobre los créditos con base al valor principal pendiente de cobro considerando las tasa de interés pactadas y se contabiliza como ingresos bajo el método contable de acumulación o devengo.

10.3 Cuotas de seguro por arrendamiento:

Los ingresos por cuotas de seguro por arrendamiento financiero se reconocen en el estado de resultados durante la vida del contrato, conforme se devengan, en función de las cuotas mensuales definidas para cada arrendamiento.

El ingreso por seguro que se presenta corresponde a la ganancia neta obtenida por la compañía en la operación de seguros, restándole a los ingresos por cuotas de seguro los montos de gasto por seguro devengados por la compañía en función de las pólizas

de seguro contratado con la entidad aseguradora para cubrir los contratos de arrendamiento respectivos

10.4 Intereses por mora

Los ingresos por mora se reconocen en el estado de resultados conforme se perciben.

10.5 Ingresos financieros

Comprende todos los intereses ganados en las cuentas bancarias y ganancias cambiarias que se reconocen en el resultado. El interés ingreso se reconoce cuando se acumula, utilizando el método de tasa de interés efectiva.

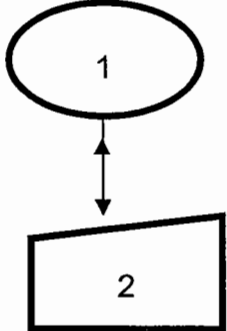
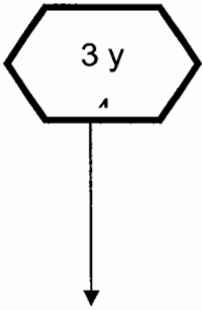

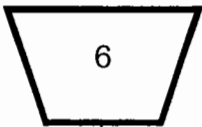
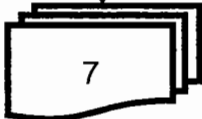
11. Costo financiero

El costo financiero comprende el gasto de interés sobre préstamos, obligaciones, pérdidas cambiarias y pérdidas por deterioro sobre activos financieros que se reconocen en el resultado.

Los intereses y otros costos incurridos con relación a préstamos y obligaciones se reconocen en el resultado cuando se incurren utilizando tasa de interés efectiva.

Los cobros por desembolso de préstamos son amortizados en el tiempo que dure el préstamo, y tendrá un máximo de 5 años y comienza a partir del mes en el cual fue realizado el desembolso.

11.1 Procedimiento de costo financiero.

Actividades	Responsable	Depto. Finanzas
1. Registro contable de préstamos	Auxiliar de tesorería	
2. Pago, de intereses y abonos a capital.	Jefe de tesorería	
3. Registro contable de intereses y pagos de capital.	Auxiliar de tesorería	
4. Registro contable de amortizaciones de gastos sobre préstamos.	Jefe de contabilidad	
5. Autorización de las partidas contables.	Gerente financiero	
6. Análisis sobre costo financiero	Gerente financiero	
7. Archivo de pólizas contables.	Auxiliar de tesorería	

12. Sueldos y honorarios

Los sueldos y honorarios por naturaleza serán elaborados por el gerente de recursos humanos y su asistente, son de suma confidencialidad por eso debe tratarse de esa manera.

Toda modificación e incremento debe ser soportado por una acción donde se justifique el incremento, y la fecha donde tomará vigencia, debe estar firmada por el jefe inmediato y el gerente general.

La preparación y revisión de la nómina la realiza el personal de recursos humanos el cual debe ser autorizado por el gerente de recursos humanos.

Los registros contables los realiza el jefe de contabilidad.

El pago lo realiza el jefe de tesorería y es una vez al mes, se hará efectivo el día 18 de cada mes y si el día fuera sábado o domingo se cancela el día hábil anterior, el más cercano.

Se concederán anticipo de sueldos o préstamos a empleados con causa justificada.

Los préstamos a empleados tendrán una tasa de interés un punto arriba de la tasa de intereses sobre préstamos concedidos a la empresa por entidades financieras nacionales e internacionales y se cobrará el impuesto sobre productos financieros.

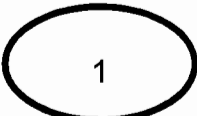
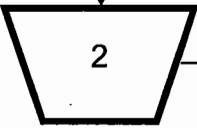
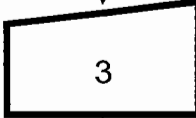


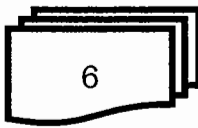
Los requisitos para optar a un préstamo personal será mínimo un año de laborar para la empresa y el monto máximo será el sueldo de un año, y lo máximo a optar es de tres años de sueldo.

Los gastos incurridos en la gestión de préstamos personales los absorbe la empresa, y se presentarán como gastos no deducibles para el pago de impuestos.

Los empleados que estén bajo el concepto de honorarios deben entregar factura los primeros ocho días del mes calendario.

Los empleados tienen todas las prestaciones de ley, que son 14 sueldos y vacaciones y si es por causa injustificada el despido se paga indemnización.

12.1 Procedimiento de sueldos y honorarios

Actividades	Responsable	Depto. Recursos Humanos	Depto. Finanzas
1. Emisión de planilla sueldos	Asistente RRHH		
2. Aprobación de la planilla	Gerente RRHH		
3. Pago electrónico	Jefe de tesorería		
4. Contabilización de sueldos y prestaciones.	Jefe contabilidad		
5. Aprobación de la póliza contable	Jefe contabilidad		
6. Archivo de pólizas	Auxiliar RRHH		

13. Impuestos

Las leyes son de observancia obligatoria por lo que Arrendadora S.A. tiene la determinación de hacer efectivos el pago de tributos, se debe hacer en la forma y plazos establecidos en las leyes y reglamentos vigentes en la República de Guatemala.

El gasto de impuesto sobre la renta se registra en el estado de resultados.

13.1 Corriente

El impuesto sobre la renta corriente es el impuesto que se estima pagar sobre la renta gravable para el año, utilizando las tasas de impuestos vigentes a la fecha del estado de situación financiera y cualquier otro ajuste sobre el impuesto a pagar con respecto años anteriores.

13.2 Diferido

El impuesto sobre la renta diferido representa el monto de impuestos por pagar y/o cobrar en años futuros, que resultarán de diferencias temporales en los saldos financieros de activos y pasivos y los saldos para propósitos fiscales, utilizando las tasas impositivas a la fecha del estado de situación financiera. Se espera que estas diferencias temporales se reversen en fechas futuras si se determina que no se podrá realizar en años futuros el activo o pasivo de impuestos diferido, este se reducirá total o parcialmente.

En los casos en que Arrendadora, S. A. actúe en calidad de agente de retención del impuesto sobre la renta, debe presentar la declaración y pagar el importe del impuesto retenido, conforme a lo establecido en dicha ley.

Ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Arrendadora, S. A. adopta doble responsabilidad, porque está obligado por cuenta propia y por cuenta ajena, por lo que el pago de las cuotas patronales y laborales debe efectuarse en la forma y plazo establecido para ello.

Los plazos que las leyes establecen para la presentación de declaraciones,

El pago de impuesto de solidaridad se calcula sobre ingresos o activos según sea el caso.

El impuesto sobre el valor agregado es un impuesto grabado en los productos y se cancela de acuerdo a las fechas contenidas en el calendario tributario o ley emitido por los organismos de recaudación tributaria.

13.3 Procedimiento pago de impuesto.

Actividades	Responsable	Depto. Finanzas
<p>1. Generación del saldo contable</p> <p>2. Utilizar Herramientas a través de la web.</p> <p>3. Ingreso a la página declara guate.</p> <p>4. . Llenado del formulario</p> <p>5. Generación del formulario del impuesto a pagar</p> <p>6. Conciliación entre los datos que se consignan en el formulario, los saldos contables</p> <p>7. Determinación del impuesto a pagar</p> <p>8. Revisión y validación del formulario</p> <p>9. Firma y aprobación</p> <p>10. Pago electrónico.</p> <p>11. Archivo de documentos</p>	<p>Auxiliar de impuestos</p> <p>Jefe de Impuestos</p> <p>Gerente financiero</p> <p>Jefe tesorería</p> <p>Auxiliar de impuestos</p>	<pre> graph TD 1((1)) --> 2(2) 2 --> 3(3) 3 --> 4(4) 4 --> 5[5] 5 --> 6{{6}} 6 --> 7[7y] 7 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] </pre>

14. Estados financieros

La presentación y discusión de la información financiera se realiza mensualmente, en los primeros cinco días siguientes de la fecha del cierre.

Los estados financieros están identificados plenamente que son propiedad de Arrendadora S.A.

La información financiera incluye como mínimo lo siguiente:

- Estado de resultados.
- Estado de situación financiera.
- Estado de flujos de efectivo.
- Notas a los estados financieros.
- Razones financieras.
- Integraciones de las cuentas claves, cartera de crédito y proveedores, préstamos, costo financiero.

El estado de resultados contienen en forma detallada los registros o partidas de los ingresos y gastos que se reconocen en el período, (tales como: los ingresos de actividades ordinarias y los costos financieros).

Los gastos en que se incurren en el período, se registran de acuerdo a su naturaleza.

El estado de situación financiera incluye partidas de los rubros, efectivo, y equivalente de efectivo, Deudores ,cartera de clientes activos por arrendar, pasivos financieros,

pasivos y activos por impuestos corrientes, pasivos y activos por impuestos diferidos siempre que se clasifiquen en no corrientes, provisiones.

Los estados financieros se presentan en moneda local del país.

Los activos extraordinarios se clasifican en activos corrientes.

Las cuentas transitorias de ingreso, gasto y dividendos quedan con valor cero al final de cada cierre contable.

Única y exclusivamente el gerente general tiene la facultad de aprobar los estados financieros, con previo análisis del gerente financiero

La información de los estados financieros es estrictamente confidencial y para uso exclusivo de Arrendadora, S.A.

La revelación total o parcial de la información financiera, sin la debida autorización del gerente general, estará sujeta a sanción y se actuará conforme a las leyes aplicables a este hecho.

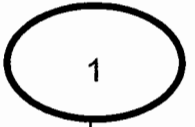
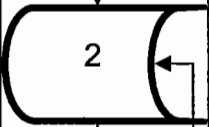
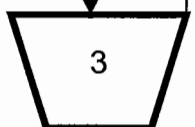

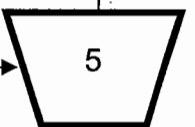
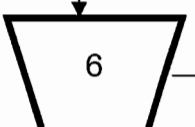
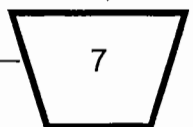
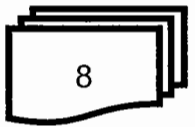
Los libros contables están al día e impresos con respecto al último periodo mensual cerrado.

El archivo y custodia de los estados financieros autorizados y de los libros contables, están bajo la responsabilidad del jefe de contabilidad, y él los ubica en un lugar seguro.

Cada cifra revelada en los estados financieros contará con la integración contable, los documentos físicos originales y adecuadamente archivados.

Las transacciones efectuadas en moneda extranjera, se re-expresan en moneda local al tipo de cambio proporcionado por el Banco de Guatemala a la fecha del cierre, esta información debe revelarse en los estados financieros.

15.1 Procedimiento de estados financieros

Actividades	Responsable	Depto. Finanzas	Gerente General	Junta Directiva
1. Cierre de todas las operaciones contables.	Jefe de contabilidad			
2. Generación de estados financieros				
3. Análisis de los rubros de los estados financieros, elaboración de razones financieras.	Jefe de análisis financiero			
4. Aprobación de los estados financieros.	Gerente financiero			
5. Análisis y aprobación de los estados financieros	Gerente general			
6. Firma la documentación física				
7. Presentación a la junta directiva.				
8. Archivo de la documentación	Jefe de contabilidad			

CONCLUSIONES

1. Las empresas de arrendamiento financiero en Guatemala han tenido un crecimiento acelerado, debido al servicio que ofrecen, el cual se especializa en adquirir activos a cuenta de terceros (clientes), gozando estos últimos del uso de los bienes a cambio del pago de rentas, que al término del contrato pasan a posesión del arrendatario.
2. Arrendamiento es un instrumento financiero, utilizado en países desarrollados, para adquirir maquinaria, equipos, flotillas de vehículos y otros bienes para modernizar la infraestructura, industrial o comercial. Y es la herramienta innovadora, en el financiamiento de las empresas. Este servicio también es aprovechado por pymes y personas individuales en plazos que oscilan entre dos a cinco años.
3. Las políticas y procedimientos contables, en una empresa, son de suma importancia, porque ayudan a que los administradores tomen decisiones correctas en base a lineamientos y se lleve una secuencia lógica de las actividades en los procesos, que llevan a la elaboración de información útil y oportuna, para la toma de decisiones.
4. El objetivo principal del presente trabajo, son las políticas y procedimientos contables propuestos, se diseñaron de acuerdo a las necesidades y realidad de la compañía. La aplicación solo puede ser garantizada a través de estándares de cumplimiento, con el fin de lograr información financiera real, confiable y sistematizada.

RECOMENDACIONES

1. Que las empresas dedicadas al arrendamiento financiero conozcan las necesidades de los clientes y ofrezcan constante innovación y opciones en los productos, debido a los beneficios que los clientes encuentran mediante esta opción de compra y utilización de activos, así como también por el desembolso periódico de flujos de efectivo para la obtención de éstos.

2. Que la administración de las empresas conozcan los beneficios que brinda el arrendamiento financiero a través de la conservación del capital de trabajo, así como una depreciación acelerada del bien con la consecuente reducción de la carga fiscal durante el período del contrato, lo que se conoce como escudo fiscal, mejora índices financieros, permite mantener líneas de crédito disponibles.

3. Es importante que Arrendadora S.A., conozca sobre los beneficios que trae el tener políticas y procedimientos contables escritos, así como la aplicación detallada de los lineamientos y actividades para cada proceso, debido a la necesidad de obtener información sin errores y así generar estados financieros útiles y oportunos en la toma de decisiones.

4. Se recomienda a la administración de Arrendadora S.A, poner en marcha la implementación de las políticas y procedimientos contables, diseñados específicamente para el giro del negocio y que indiquen los lineamientos y secuencia lógica de las actividades contables, por medio de capacitaciones al personal para el uso correcto y la aplicación oportuna de las mismas y hacer de uso obligatorio para todas las áreas relacionadas con el ciclo contable.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92. 53 Páginas.
2. Congreso de la República de Guatemala. *Código Tributario, Decreto Número 6-91. Guatemala 2010. 92 Páginas.*
3. Congreso de la República de Guatemala *Código de Comercio, Decreto 2-70. Guatemala, 1991. 130 pp.*
4. Congreso de la República de Guatemala. Ley Del Impuesto Sobre La Renta, Decreto Número 10-2012 y sus Reformas. 45 pp.
5. E. Palmer, H. R. (2006). *Contabilidad, principios y aplicaciones*. Reseverte S.A.
6. El Periódico, E. (2012). Leasing y Factoring Herramientas Financieras. *Suplemento de Negocios y Economía No.20, 2-8.*
7. Fleitman, J. (2000). *Negocios Exitosos*. Mc graw Hill Interamericana editores.
8. Francisco, G. (1993). *Sistema y Procedimiento Administrativo*, caracas: fragor.
9. Galán, C. M. (15 de 07 de 2014). leasing Solución Crediticia. *Semanario Económico Efectivo de Prensa Libre*, págs. 2,3.
10. Gerardo Guajardo Cantú, N. E. (2014). *Contabilidad Financiera Sexta Edición*. México: McGraw- Hill Interamericana editores S.A de cv .547 pág.
11. Gitman, L. J. (2012). *Principios de administración financiera*. México: Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana.
12. Harold Koontz, H. W. (2008). *Administración Una perspectiva global y empresarial Decimotercera edición*. México: McGraw- Hill Interamericana. 667 pág.
13. Heras, C. A. (2006). *Metodología de la Investigación*. Buenos Aires: nueva librería srl.

14. International Accounting Standards Board (IASB) (2013). *Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades*.
15. Kotler Philip. (2009). *Dirección de Mercadotecnia octava Edición*. Prentice Hall.
16. Krajewski Lee Ritzman, L. M. (2008). *Administración de Operación Octava Edición*. México: Pearson Educación.
17. León Tovar, Soyla, El Arrendamiento Financiero (Leasing) Una Opción para el Desarrollo Pág. 201
18. Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y su Reglamento, Decreto del Congreso de la República 67-2001.
19. Lobo, E. J. (2010). Contrato de Leasing Financiero. *Revista judicial costa rica*, pp. 48.
20. Melinkoff, R. (1990). *Los Procesos Administrativos*, caracas: panapo.
21. Moisés, E. F. (2013). *El diseño e implementación de un manual de políticas y procedimientos contables para una empresa de fábrica de cajas de cartón corrugado*. Guatemala: impresos y más.
22. Rocha, J. G. (2001). *Prácticas de la Gestión Empresarial*. S.A. Mcgraw-Hill / Interamericana de España.
23. Rodríguez, A. I. (2012). *Diferencias financieras y fiscales en la aplicación de la Norma Internacional de Contabilidad No. 17 y la Ley de Impuesto Sobre la Renta*. Guatemala.
24. Superintendencia de Bancos, Preguntas y Respuestas sobre la lucha contra el Lavado de Dinero u otros Activos.
25. Tamayo, G. M. (2010). *Diseño de Procedimientos Contables para la empresa Boop del Ecuador Cía. Ltda.* quito.
26. Torres, M. M. (2008). *Manuales de Políticas y Procedimientos Segunda Edición*. México: Panorama.

27. Valencia, J. R. (2002). *Como elaborar y usar los manuales administrativos segunda edición*. Internacional Thompson editores.
28. Zuani, R. E. (2003). *Introducción a la Administración de Organizaciones segunda Edición*. Maktub .

WEB GRAFÍAS

29. Anglas, W. (25 de 08 de 2006). *Econ link*. Historia del arrendamiento financiero
Recuperado el 15 de 01 de 2015, de
<http://www.econlink.com.ar/williamanglas/leasing>.
30. Buyatti, O. D. (2008). *Económicas- online.com*. Recuperado el 02 de 06 de
2014, de <http://www.economicas-online.com/Cont-PeriodosdeLaContabilidad.htm>
31. Drucker, P. (2014). *Administración Por Objetivos*. Recuperado el 15 de 06 de
2014, de [https://www.google.com.gt/webhp?sourceid=chrome-
instant&ion=1&espv=2&es_th=1&ie=UTF-
8#q=definicion+de+objetivo+segun+peter+druker](https://www.google.com.gt/webhp?sourceid=chrome-instant&ion=1&espv=2&es_th=1&ie=UTF-8#q=definicion+de+objetivo+segun+peter+druker)
32. E, R. M. (s.f.). *eumed.net*. Recuperado el 04 de 6 de 2014, de eumed.net:
<http://www.eumed.net/diccionario/dee/>.
33. Luis, M. L. (s.f.). *Diccionario Económico*. Recuperado el 14 de 05 de 2014, de
Diccionario Económico: [http://www.expansion.com/diccionario-
economico/arrendamiento-contabilidad.html](http://www.expansion.com/diccionario-economico/arrendamiento-contabilidad.html).
34. Martínez Laguna, L. (s.f.). *Diccionario Económico*. Recuperado el 04 de 06 de
2014, de [http://www.expansion.com/diccionario-economico/arrendamiento-
contabilidad.html](http://www.expansion.com/diccionario-economico/arrendamiento-contabilidad.html)
35. *Portal para profesionales e investigadores*. (s.f.). Recuperado el 04 de 06 de
2014, de procedimientos administrativos:
[www.elprisma.com/apuntes/administracion de empresas/procedimientosadmini
strativos](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/procedimientosadministrativos)

36. Rodríguez, C. E. (s.f.). *Diccionario de Economía*. Recuperado el 14 de 05 de 2014, de Diccionario de Economía: <http://www.eumed.net/diccionario/dee/>
37. Rodríguez, S. Arrendamiento puro o Financiero. Recuperado el 02 de 06 de 2014, de <http://eleconomista.com.mx/finanzas-personales/2011/12/06/arrendamiento-puro-o-financiero>
38. Thompson, I. (07 de 2014). *Promonegocios.net*. Recuperado el 31 de 07 de 2014, de <http://www.promonegocios.net/empresa/tipos-de-empresas-infografia.html>