

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR
EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LAS OPERACIONES DE DESCUENTO
DE FACTURAS, DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS**

TESIS

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

POR

CARLOS ENRIQUE POLÓN

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, JUNIO DE 2019

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

Decano:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo:	Msc Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero:	Vacante
Vocal Cuarto:	Br. CC.LL Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal Quinto:	P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

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

Contabilidad	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Matemática-Estadística	Lic. Felipe Hernández Sincal
Auditoría	Lic. Erick Roberto Flores López

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

Presidente	Lic. Guillermo Javier Cuyún González
Secretario	Lic. Dina Elizabeth Vargas Reyes
Examinador	Lic. Luis Fernando Monterroso Santos

Guatemala 31 de agosto de 2018

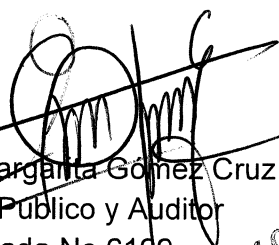
Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Estimado señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 242-2017, de fecha 06 de Julio de 2017, de Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis del estudiante Carlos Enrique Polón, para elaboración del trabajo de tesis titulado “ **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS OPERACIONES DE DESCUENTO DE FACTURAS, DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS**”, me permito informarle que he procedido a revisar el contenido de dicho trabajo, el cual constituye una fuente de información útil para estudiantes y profesionales, del tema en mención.

El trabajo de tesis presentado por el estudiante Carlos Enrique Polón, reúne los requisitos profesionales exigidos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo tanto, no tengo inconveniente en emitir dictamen favorable sobre el estudio realizado; el cual deberá presentar previamente para poder someterse al Examen Privado de Tesis, previo a optar el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,


Licda. Eida Margarita Gómez Cruz
Contador Público y Auditor
Colegiada No.6199


Eida M. Gómez de Román
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COLEGIADA 6199

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS

Edificio "s-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 0353-2019
Guatemala, 03 de abril de 2019

Estudiante
CARLOS ENRIQUE POLÓN
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 06-2019, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 26 de marzo de 2019, que en su parte conducente dice:

"QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias y oficios de las Direcciones de Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas y de Estudios de Postgrado; documentos en los que se informa que los estudiantes que se listan a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 1º. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2º. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

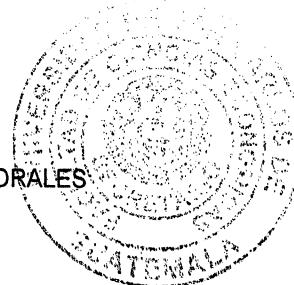
CARLOS ENRIQUE POLÓN	199915524-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS OPERACIONES DE DESCUENTO DE FACTURAS, DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS
----------------------	-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3º. Manifestar a los estudiantes que se les fija un plazo de seis meses para su graduación".

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

m.ch



DEDICATORIA

Mi Dios

Por su infinito amor, misericordia y fidelidad

Mis padres

María Isabel Polón

Carlos Enrique Quiyuch (+)

Por su incansable esfuerzo y arduo trabajo para guiarme

Mi esposa

Blanca Estela Alvarado López

Por su amor, paciencia y su incondicional apoyo

Mis hijos

Dámaris Saraí Polón Alvarado

Carlos Esteban Polón Alvarado

Por ser fuente de inspiración para alcanzar el éxito

Mis hermanos

Por ser parte del proceso en la formación de mi vida

Mi Asesora

Licda. Elda Margarita Gómez Cruz

Por su disposición y dedicación en este proyecto

Mis compañeros universitarios

Por ser parte importante en este proceso

Facultad de Ciencias Económicas

Por brindarme la formación académica para mi desarrollo

Profesional

Universidad de San Carlos de Guatemala

Por ser fuente de conocimiento para mi formación

profesional

ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN

i

CAPÍTULO I

EMPRESA DE SERVICIOS

PARA EL DESCUENTO DE FACTURAS

1.1	Reseña histórica de la empresa	1
1.1.1	Modelo económico feudalista	1
1.1.2	Modelo económico capitalista mercantil	1
1.1.3	Modelo económico capitalista industrial	2
1.1.4	Modelo económico capitalista financiero	3
1.2	Definición de empresa	3
1.3	Elementos de la empresa mercantil	4
1.3.1	Elementos personales	4
1.3.2	Elementos materiales	4
1.3.3	Elementos inmateriales o valores incorpóreos	5
1.4	Clasificación de la empresa	6
1.4.1	De acuerdo a su propiedad	6
1.4.2	De acuerdo a su organización jurídica	6
1.4.3	De acuerdo al tipo de actividad que realizan	8
1.4.4	De acuerdo a su tamaño	8
1.5	Empresa de servicios de descuento de facturas	10
1.5.1	Definición	10
1.5.2	Operaciones que realizan	10
1.5.3	Estructura administrativa	10
1.5.4	Legislación aplicable	11

CAPÍTULO II
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COMO CONSULTOR

2.1	Antecedentes	18
2.2	Definición de Contador Público y Auditor	18
2.3	Independencia	19
2.4	Principios y capacidades del Contador Público y Auditor	19
2.5	Cualidades y características del Contador Público y Auditor	20
2.6	La ética del Contador Público y Auditor	21
2.6.1	Definición	21
2.7	Comportamiento profesional	21
2.8	Clasificación de los códigos de ética en la profesión de contaduría pública y auditoría	22
2.8.1	Código de ética de IFAC para contadores profesionales	23
2.8.2	Principios fundamentales	24
2.9	Responsabilidad del Contador Público y Auditor	29
2.10	Perfil del Contador Público y Auditor como consultor externo	30
2.11	Campo ocupacional del Contador Público y Auditor	34
2.12	Capacidad del Contador Público y Auditor	34
2.12.1	En cuanto a la relación personal	35
2.13	Capacidades referidas a sistemas de información	35
2.14	Áreas en las que se puede ejercer la profesión	35
2.15	Norma que regula el trabajo de consultoría del Contador Público y Auditor NIEA 3000	37
2.15.1	Requerimientos para realizar el trabajo de aseguramiento	40

2.15.2	Hechos posteriores	42
2.15.3	Otra información	42
2.15.4	Formación de la conclusión de aseguramiento	42
2.15.5	Preparación del informe de aseguramiento	43
2.15.6	Conclusiones no modificadas y modificadas	43
2.16.	Historia de la consultoría	44
2.17.	Definición de consultoría	45
2.17.1	Servicios de consultoría	47
2.17.2	Elementos fundamentales del método de consultoría	48
2.18	Fases del proceso de consultoría	50

CAPÍTULO III

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS OPERACIONES DESCUENTO DE FACTURAS

3.1	Antecedentes del manual	52
3.2	Definición de manual	53
3.3	Objetivos del manual	54
3.4	Clasificación de los manuales	54
3.5	Manual de políticas y procedimientos	55
3.5.1	Definición de manual de políticas	56
3.5.2	Definición de manual de procedimientos	57
3.6	Método para la elaboración de los manuales	59
3.7	Antecedentes del descuento	62
3.8	Definición de descuento	63
3.9	Contrato de descuento	64
3.9.1	Elementos personales y condiciones que figuran en el contrato de descuento	65

3.10	Clases de descuento	66
3.11	La factura cambiaria	66
3.12	Naturaleza jurídica	67
3.13	Características	68
3.14	Elementos personales	72
3.15	El descuento de facturas cambiarias	73
3.16	La función financiera	73
3.17	Normas aplicables al descuento de facturas	74
3.18	NIC 32 Instrumentos Financieros Presentación	74
3.18.1	Objetivos	74
3.19	NIIF 7 Instrumentos Financieros Información a Revelar	75
3.19.1	Objetivos	75
3.20	NIC 39 Instrumentos Financieros Reconocimiento y Medición	75
3.20.1	Objetivos	75
3.21	Reconocimiento y la medición de los activos financieros	75

CAPÍTULO IV

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO
CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL
DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS
OPERACIONES DE DESCUENTO DE FACTURAS,
DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS
(CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes	78
4.2	Solicitud de servicios profesionales	79
4.3	Propuesta de servicios profesionales	80

4.4	Aceptación de la propuesta de servicios profesionales	84
4.5	Diagnóstico	85
4.5.1	Problemática identificada	85
4.5.2	Método utilizado para el diseño del manual	86
4.5.3	Estudio preliminar	87
4.5.4	Cuestionario de diagnóstico	89
4.5.5	Captación de información	92
4.6	Planificación del trabajo a realizar	103
4.6.1	Objetivos	103
4.7	Procedimiento metodológico para el diseño del Manual de Políticas y Procedimientos	103
4.8	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	106
4.9	Oficio de entrega del Manual de Políticas y Procedimientos	153
	CONCLUSIONES	157
	RECOMENDACIONES	158
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	159
	ANEXOS	162

INTRODUCCIÓN

El descuento de facturas es una operación de financiamiento que en nuestro país tiene poco crecimiento a pesar de la necesidad que tienen las empresa de proveerse de capital de trabajo que le permita cumplir con su ciclo de producción y operación eficientemente, para atender a sus clientes en forma oportuna y puntual en la entrega de sus pedidos y de esta manera poder ser competitivos ante las amenazas de un mundo de mercado cada vez más exigente y globalizado.

Ante las dificultades para obtener un financiamiento bancario que exige muchos requisitos difíciles de cumplir, surgen las empresas comerciales de descuento donde la garantía son las cuentas por cobrar, ofreciendo líneas de crédito para las empresas, las cuales son autorizadas en plazos relativamente cortos comparados con el financiamientos bancario. Pero derivado de la prontitud con que son autorizadas estas líneas de crédito y de las garantías que estas soportan, existen altos riesgos en las operaciones de descuento por parte de la empresa que dedica a esta actividad.

Es por ello que el tema de la tesis el Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos para las operaciones de descuento de facturas, tiene como objetivo principal que las empresas de servicios que se dedican a esta actividad tengan un panorama más amplio con relación al riesgo de crédito existente en cada operación, pudiendo detectarlo a tiempo y aplicar las medidas y decisiones necesarias para la minimización del mismo.

Las operaciones de descuento proveen de capital de trabajo a las empresas relacionadas, por tal motivo es necesario contar con políticas y procedimientos, donde se regule este tipo de operaciones y se establezcan medidas correctivas para aquellas personas que no cumplan con lo establecido en las normas y políticas de la empresa.

De igual forma, la empresa de Descuentos, S.A., debe hacer del conocimiento de las empresas relacionadas, sus políticas y procedimientos establecidos en cada operación de descuento de facturas, esto con el fin de mitigar el riesgo de crédito existente en esta operación, a todas las empresas de servicios, que utilicen esta modalidad.

La tesis que se presenta a continuación, está conformada por cuatro capítulos, los cuales pueden resumirse de la siguiente manera:

En el primer capítulo, se hace una breve reseña histórica de la empresa, los elementos que la conforman, la clasificación y descripción de la empresa financiera comercial, las operaciones que realiza, el marco legal relacionado y el funcionamiento de las mismas.

En el segundo capítulo, se define al Contador Público y Auditor, el trabajo que realiza con base al Código de Ética que rige la profesión, el Contador Público y Auditor como consultor, la importancia de la consultoría que realiza aplicando las fases del proceso, iniciación, diagnóstico, planificando, aplicación y terminación.

El capítulo tres describe los antecedentes del manual y del descuento de facturas cambiarias en una empresa de servicios; del contrato de descuento y sus elementos, así mismo juntan las clases de descuentos sus

características y sus elementos personales, el descuento de facturas cambiarias y su función financiera comprende; los diferentes tipos de riesgos existentes, haciendo énfasis especial en el riesgo de crédito, el cual afecta directamente la operación de descuento.

En el último capítulo se desarrolla el Manual de Políticas y Procedimientos para las operaciones de descuento de facturas en una empresa de servicios, el cual se desarrolla a través de una consultoría, y por último las conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I

EMPRESA DE SERVICIOS PARA EL DESCUENTO DE FACTURAS

1.1 Reseña Histórica de la empresa

En este capítulo se hace referencia a la evolución de la empresa a lo largo de su historia, destacando su función desde el punto de vista económico.

Etapas del modelo de empresa

“Como es sabido, el sistema económico capitalista, pasa por cuatro modelos de organización económica conocidos como: feudalismo, capitalista mercantil, capitalista industrial y capitalista financiero. En cada uno de ellos la empresa ha tenido sus orígenes y su correspondiente evolución como órgano básico del citado sistema, pasando de un modelo y configuración simple, a la actual situación de complejidad que expresa el modelo de empresa como organización”. (24:4)

1.1.1 Modelo económico feudalista

En esta primera etapa, la empresa se caracterizó por su orientación básica o artesanal de los factores productivos, dotada de una organización sencilla, en cierta medida con estructura familiar.

1.1.2 Modelo económico capitalista mercantil

En esta segunda etapa, la del modelo comercial, la empresa continua considerándose una unidad simple, aunque como consecuencia del incremento del comercio internacional y el desarrollo político-económico, surgirían nuevas formas y planteamientos organizativos para el logro de los objetivos comerciales, en consecuencia, se daría paso a la empresa como unidad comercial o técnico-económica, base para el desarrollo de la empresa

capitalista, caracterizada jurídicamente en adelante por la sociedad de acciones.

1.1.3 Modelo económico capitalista industrial

El gran desarrollo de la empresa se origina con el modelo económico capitalista industrial, el cual surge con la Primera Revolución Industrial en la Inglaterra del siglo XVIII. La aparición de la primera máquina para tejer y la consecuente aparición de maquinaria para la realización de tareas industriales, incluyendo el surgimiento de la máquina de vapor, transformaron el panorama económico, dando paso al surgimiento de la industria pesada, el ferrocarril, y la siderurgia, que junto a otras industrias y la minería, marcaron el inicio del capitalismo industrial.

En este inicio, la empresa se configura como una unidad compleja, tanto por los aspectos relacionados con la producción, como por otros de tipo jurídico legal y social, aunque los primeros se constituirían como los más relevantes, razón por la que se definiría la empresa como una unidad económica de producción.

Como consecuencia de la Segunda Revolución Industrial, en donde destacó el surgimiento del motor de combustión, el desarrollo de la electricidad y los albores de la electrónica, se da inicio al modelo económico del sistema capitalista del siglo XX que ha constituido el bastión de la estructura productiva de los países industrializados, razón por la cual, la empresa industrial ha sido protagonista, conformando una estructura más compleja y organizada en comparación con las etapas anteriores, caracterizándose inclusive el surgimiento de grupos de empresas o sociedades.

1.1.4 Modelo económico capitalista financiero

Finalmente, el crecimiento patrimonial del capitalismo industrial, aumentó la necesidad de obtener capital, en consecuencia, y considerando la existencia de importantes excedentes financieros, especialmente del sector industrial, se desarrolló el sector financiero, con sus correspondientes instituciones, mercados y operaciones.

Esta última etapa se caracterizó por la relevancia en los movimientos de capital y la generación de rendimientos, dando paso al surgimiento de grupos económicos, es decir, agrupaciones de sociedades jurídicamente independientes con relaciones accionariales o de cualquier otro tipo entre ellas.

1.2 Definición de empresa

Desde el punto de vista económico, se dice que la empresa es una organización de los factores de la producción (capital y trabajo), con el fin de obtener una ganancia ilimitada.

De conformidad con el artículo 655 del Código de Comercio, Decreto No. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, "Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro o de manera sistemática, bienes o servicios."(6:82)

Según este código la empresa mercantil, puede considerarse como un bien mueble, lo que implica que, la empresa es una cosa mercantil. Teniendo la naturaleza de bien mueble o de cosa mercantil, la empresa mercantil puede transmitirse en propiedad y gravarse, ser intervenida o ser objeto de

usufructo y de arrendamiento, lo anterior de acuerdo a los artículos 655, 656, 661 y 664 del referido cuerpo legal.

1.3 Elementos de la empresa mercantil

En la organización de la empresa mercantil, intervienen tres elementos importantes a saber: personales, materiales e inmateriales o valores incorpóreos.

1.3.1 Elementos personales

a) El empresario:

Es la persona que ejerce una actividad mercantil, en nombre propio y por medio de una empresa. Esta persona puede ser individual o jurídica y es el propietario de la empresa.

b) El personal de la empresa:

Se encuentra constituido por las personas que trabajan para la empresa, con el propósito de realizar el objeto de ésta, sea que trabajen en forma dependiente o independiente.

c) Los clientes:

Son las personas que adquieren los bienes o servicios de la empresa. Los clientes están vinculados a la fama mercantil de la empresa.

1.3.2 Elementos materiales

Dentro de estos figuran aquellos que son perceptibles por medio de los sentidos como los que a continuación se mencionan:

a) El establecimiento:

Es el lugar donde tiene su sede la empresa. Según la importancia y organización de ésta, el comerciante puede tener uno o varios establecimientos. Aunque el establecimiento constituye un elemento

material de la empresa mercantil, hay comerciantes que no lo tienen, como es el caso de los comerciantes ambulantes o del sector informal.

El artículo 665 del Código de Comercio, establece las condiciones que deben observarse cuando se origina el cambio de establecimiento, así: “El cambio de local del establecimiento principal, deberá ponerse en conocimiento público por aviso que se publicará en el Diario Oficial; deberá también inscribirse en el Registro Mercantil. La falta de publicación, da al acreedor derecho a exigir daños y perjuicios.”(6:83)

b) La mercadería:

Se encuentra constituida por las cosas destinadas a la venta y que por ello tienen asignado un valor.

c) El dinero:

Es la moneda de curso legal, que se utiliza para el intercambio de mercaderías o servicios. Puede considerarse el caudal o fortuna con que cuenta la empresa, o bien, el medio que se usa para el tráfico de bienes o servicios.

d) El mobiliario y equipo:

Se refiere al conjunto de muebles e instrumentos que la empresa utiliza para realizar su actividad económico-lucrativa.

1.3.3 Elementos inmateriales o valores incorpóreos

Se encuentran constituidos por bienes no perceptibles por los sentidos, pero cognoscibles por el pensamiento. Son los derechos de propiedad industrial e intelectual. Entre estos elementos figuran: el nombre comercial, la denominación, las marcas, emblemas, expresiones o señales de publicidad, procedimientos para la aplicación o uso de un producto y diseños industriales y la fama o renombre mercantil.

Estos bienes incorpóreos constituyen signos distintivos de la empresa y son objeto de protección por parte del Estado a través de la Constitución Política, convenios internacionales aceptados y ratificados por el país, la Ley de Propiedad Industrial y leyes civiles y penales.

1.4 Clasificación de la empresa

1.4.1 De acuerdo a su propiedad

a) Empresa privada:

Constituye el grupo más distintivo de la sociedad capitalista y se basa en la libertad de realizar determinada actividad económica, buscando la satisfacción de necesidades de orden general o social, así como la obtención de beneficios.

b) Empresa pública:

Se basa en la institución de la propiedad estatal, cuyo fin es velar por el bienestar de la sociedad; logrando o no la obtención de beneficios.

c) Empresa mixta:

Es aquella en el que el capital está constituido por aportaciones privadas y estatales.

1.4.2 De acuerdo a su organización jurídica

De acuerdo con el Código de Comercio de Guatemala, las empresas pueden constituirse como individuales o jurídicas, siendo las primeras, aquellas constituidas por personas individuales que tiene por objeto producir o prestar servicios con el fin de obtener ingresos como lucro.

Respecto a las personas jurídicas, están constituidas por dos o más personas que aportan dinero y tienen como objetivo producir o prestar servicios; se conforman por:

a) Sociedad Colectiva:

Es la que existe bajo una razón social en la que todos los socios responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales.

b) Sociedad en Comandita Simple:

Es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación. En este tipo de sociedades, los aportes no pueden ser representados por títulos o acciones.

c) Sociedad de Responsabilidad Limitada:

Se compone de varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad y, en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social. En este tipo de sociedades, el capital estará dividido en aportaciones que no podrán incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse acciones, y el número de los socios no podrá exceder de veinte.

d) Sociedad Anónima:

“Es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito.”(6:11)

La Sociedad Anónima se identifica con una denominación, la que podrá abreviarse S.A. En la actualidad, la mayor parte de empresas constituidas legalmente en Guatemala, operan bajo este tipo de sociedad.

1.4.3 De acuerdo al tipo de actividad que realizan

a) Financieras:

Son empresas organizadas que trabaja con capital no solo propio, cuyo objeto principal es financiar a las pequeñas, medianas y grandes empresas, prestando servicios intermediación (captación y colocación de recursos), relacionados al ámbito de generación de valor a través del dinero. Dentro de estas figuran principalmente los bancos e instituciones financieras.

b) Industriales:

Son aquellas empresas en las cuales la actividad esencial es la elaboración de productos o bienes mediante la extracción de materias primas.

c) Comerciales:

Estas empresas se dedican a la compra-venta de mercancías y/o de productos terminados, en las que interfieren el productor y el consumidor. En ellas, existen diferentes medios de distribución como minoristas, mayoristas, puntos de venta, rutas. Entre otros.

d) De servicios:

Se compone de empresas que prestan servicios como distribución de agua, luz, teléfono gas, servicios profesionales. Entre otros.

1.4.4 De acuerdo a su tamaño

a) Microempresa:

Una microempresa es una empresa de tamaño pequeño. Su definición varía de acuerdo a cada país, aunque, en general, puede decirse que ejerce una actividad económica de forma regular, ya sea artesanal u otra, cuenta con un máximo de diez empleados y una facturación limitada. Asimismo, el dueño de la microempresa suele trabajar en la misma.

b) Pequeña empresa:

Es una entidad independiente, creada para ser rentable, que no predomina en la industria o sector a la que pertenece, cuya venta anual en valores no excede un determinado tope y el número de personas que la conforma no excede un determinado límite, y como toda empresa, tiene aspiraciones, realizaciones, bienes materiales y capacidades técnicas y financieras, todo lo cual, le permite dedicarse a la producción, transformación y/o prestación de servicios para satisfacer determinadas necesidades y deseos existentes en la sociedad.

c) Mediana empresa:

Es aquella unidad económica con la oportunidad de desarrollar su competitividad en base a la mejora de su organización y procesos, así como de mejorar sus habilidades empresariales. Estas empresas se caracterizan por tener un número de empleados mayor a 50 hasta 100, poseen un nivel de complejidad en cuanto a coordinación y control, y requieren de mayores exigencias en materia de comunicación; además, su crecimiento en el volumen de operaciones no le permite al propietario ejercitar por sí sólo la gestión de decisión y control, por consiguiente, incorporan personas que puedan asumir este tipo de actividades y paulatinamente, funciones de decisión, lo que implica redefinir el punto de equilibrio y aumentar simultáneamente el grado de compromiso de la empresa.

d) Grande empresa:

Se caracterizan por manejar capitales y financiamientos grandes, por lo general, tienen instalaciones propias, cuentan con un número considerable de empleados y sistemas de administración y operación avanzados.

1.5 Empresa de servicios para el descuento de facturas

1.5.1 Definición

Son personas jurídicas que normalmente se constituyen bajo la figura de una sociedad anónima. Su autorización responde a una base de tipo general contenida principalmente en el Código de Comercio, Decreto Número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

1.5.2 Operaciones que realizan

Las principales operaciones de las empresas de servicios de descuento son:

- a) Descuento de títulos de crédito.
- b) Prestar toda clase de servicios y facilidades a los inversionistas.
- c) Representación de casas nacionales y extranjeras.
- d) Constituir, emitir y negociar en cualquier forma hipotecas de cédulas y cédulas hipotecarias.
- e) Emitir y negociar en cualquier forma la compra de cuentas por cobrar, así como la gestión de cobranzas a terceros.
- f) Intervenir en toda clase de negociaciones relacionadas con títulos de crédito.
- g) Negociar en cualquier forma acciones de sociedades accionadas, certificados, bonos debentures, facturas cambiarias y cualquier otra clase de obligaciones emitidas en serie o individualmente.
- h) Cualquier otra actividad o negociaciones permitidas por las leyes de la República de Guatemala.

1.5.3 Estructura Administrativa

La gestión administrativa es clave para el desarrollo de una empresa que presta el servicio de descuento de facturas. Como empresa esencialmente de servicios y asistencia financiera, debe adecuar su recurso humano, sus

sistemas operativos y la información que administra, a las características particulares del negocio.

Es importante considerar que los descontatarios suelen ser empresas que requieren de recursos financieros para dar continuidad a su actividad productiva, por lo que recurren al descuento de facturas cambiarias, para la obtención de capital de trabajo.

Para comprender la estructura administrativa de una empresa que se dedica al descuento de facturas, se presenta a continuación el detalle de sus principales áreas:

a) Área Comercial:

En ésta área se define la comercialización de las operaciones de descuento, que consisten básicamente en la captación de recursos provenientes de pequeñas, medianas y grandes empresas.

b) Área Financiera Administrativa:

Esta área tiene a su cargo gestionar operaciones como recepción de facturas, desembolso del efectivo, contabilización y recuperación y traslado de expedientes al jurídico cuando apliquen.

c) Área Cobros:

Es necesaria para agilizar la recuperación de los créditos que presentan mora de conformidad con las políticas internas establecidas.

1.5.4 Legislación aplicable

Las empresas de servicios se rigen por normativa de carácter general vigente en la República de Guatemala, como:

a) Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículo 43. Se reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.

b) Código de Comercio, Decreto No. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

Artículo 86. Sociedad Anónima. Sociedad anónima es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito.

c) Código Tributario, Decreto No. 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

Artículo 23. Obligaciones de los sujetos pasivos. Los contribuyentes o responsables, están obligados al pago de los tributos y al cumplimiento de los deberes formales impuestos por este código o por normas legales especiales; asimismo, al pago de intereses y sanciones pecuniarias, en su caso. La exención del pago de un tributo, no libera al beneficiario del cumplimiento de las demás obligaciones que de acuerdo con la ley le correspondan.

d) Ley de los contratos de factoraje y descuentos, Decreto No.1-2018 del Congreso de la República de Guatemala.

Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente Ley es regular el contrato de factoraje y el contrato de descuento. La presente Ley es de carácter dispositivo, por lo que aplica en forma supletoria a la voluntad de las partes.

Artículo 10. Sujetos. Pueden ser sujetos del contrato de factoraje y del contrato de descuento las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, patrimonios autónomos, con capacidad de contratar de conformidad con la legislación guatemalteca.

Las entidades supervisadas por la Superintendencia de Bancos, podrán realizar operaciones de factoraje y operaciones de descuento, cuando la legislación específica se los permita.

- e) Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, así como su Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 5-2013

Artículo 1. De la materia del impuesto. Se establece un Impuesto al Valor Agregado 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.

- f) Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 213-2013

Artículo 1. Objeto. Se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país. El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece el presente libro.

La empresa se encuentra inscrita al Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas, el impuesto se calcula sobre la renta bruta menos el impuesto al valor agregado, por la tasa impositiva establecida.

Tipos impositivos y determinación del impuesto.

Los tipos impositivos de este régimen aplicables a la renta imponible calculada conforme el artículo anterior, serán los siguientes:

Rango de la renta imponible	Importe fijo Q.	Tipo impositivo de
Q0.01 a Q30,000.00	0.00	5% Sobre la Renta imponible
Q30,000.00 en adelante	1,500.00	7% Sobre el excedente de Q30,000.00

Período de liquidación.

En este régimen, el período de liquidación es mensual.

Declaración jurada mensual.

La empresa inscrita en este régimen, deberán presentar declaración jurada mensual en la que describirán el monto total de rentas obtenidas durante el mes inmediato anterior, que incluye el monto de las rentas exentas, el monto de las rentas con objeto de retención y el monto de las rentas que se representaran en forma directa dentro del plazo de los primeros diez (10) días del mes siguiente a aquel en que emitió las facturas respectivas.

Los contribuyentes bajo este régimen deben hacer constar en sus facturas de ventas o prestación de servicios la frase **sujeto a retención definitiva**.

Este impuesto se pagará mediante retención definitiva, indica en el artículo número 46. Si por alguna razón no le efectuaron la retención debe enviar a pagar el valor de lo retenido. Los contribuyentes inscritos en este régimen deben presentar declaración jurada informativa anual.

- g) Ley del Impuesto de Solidaridad (ISO), Decreto Número 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

Artículo 1. Materia del impuesto. Se establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

- h) Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto Número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 737-92 Artículo 3. Del sujeto pasivo del impuesto y del hecho generados. Es sujeto pasivo del impuesto quien o quienes emitan, suscriban u otorguen documentos que contengan actos o contratos objeto del impuesto y es hecho generador del impuesto tal emisión, suscripción u otorgamiento. 4. La tarifa al valor. La tarifa del impuesto es del tres por ciento (3%). El impuesto se determina aplicando la tarifa al valor de los actos y contratos afectos. El valor es el que consta en el documento, el cual no podrá ser inferior al que conste en los registros públicos, matrículas, catastros o en los listados oficiales.

- i) Código de Trabajo de Guatemala, Decreto Numero 1441 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas

Artículo 1. El presente Código regula derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos.

Artículo 14. El presente Código y sus reglamentos son normas legales de orden público y a sus disposiciones se deben sujetar todas las empresas de cualquier naturaleza que sean, existentes o que en lo futuro se establezcan en Guatemala, lo mismo que todos los habitantes de la República, sin distinción de sexo ni nacionalidad, salvo las personas jurídicas de derecho público contempladas en el segundo párrafo del artículo 2.

- j) De la Ley Reguladora del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, menciona que:

Artículo 1. Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que estos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente.

Según lo menciona la Ley, el pago del aguinaldo deberá hacerse efectivo en un cincuenta por ciento (50 %) en la primera quincena del mes de diciembre y el cincuenta por ciento (50 %) que resta en el mes de enero, pero algunas entidades cancelan dicha prestación en su totalidad en el mes de diciembre de cada año. Esta bonificación no es acumulable año con año, y el patrono debe de cancelarla en el momento oportuno.

- k) Ley de Bonificación anual para los Trabajadores del Sector Privado y público decreto número 42-92

El Artículo 1, Se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador.

- l) Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto número 37-2001

Artículo 1. Uno de la Ley, esta prestación se crea en beneficio de todos los trabajadores del sector privado del País, no importa cuál sea la actividad que desempeñen, por lo que los patronos deberán conceder a sus trabajadores una bonificación incentivo de doscientos cincuenta quetzales (Q.250.00), y deberá ser pagada junto al sueldo mensual devengado.

- m) Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad social, Decreto número 295 y sus reformas El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- es una institución autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio y funciones propias y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, se dedica a brindar servicios de salud y seguridad social a la población guatemalteca que cuente con la afiliación al instituto.

El porcentaje que el trabajador debe pagar es del 4.83 % y el patrono debe pagar el 12.67 %, en relación al sueldo pagado al trabajador.

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

2.1 Antecedentes

La profesión del Contador Público y Auditor se inicio con la creación de la Facultad de Ciencias Económicas el 25 de mayo de 1937, mediante el Decreto Gubernativo No.1972, aprobado por la Asamblea Legislativa, el 19 de marzo de 1938, durante el gobierno de Jorge Ubico Castañeda.

2.2 Definición de Contador Público y Auditor

“Universalmente, se conoce como Contador Público y Auditor, aquel profesional dedicado a aplicar, analizar e interpretar la información contable y financiera de una organización, con la finalidad de diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de apoyo a las directivas de las organizaciones en el proceso de toma de decisiones. Se conoce también como aquel experto con formación universitaria en ciencias económicas, con especial énfasis en materias y prácticas contables, financieras, tributarias, administrativas, auditoría externa e interna y servicios de asesoramiento empresarial.”(23)

También podríamos decir que Contador Público y Auditor es la persona natural que mediante previa inscripción ante las entidades rectoras de la profesión de contaduría pública y auditoría en el país, para que puedan ser colegiados y así ejercer su profesión legalmente en el ámbito correspondiente para que desempeñe de manera honorable. Y después de acreditar su competencia profesional (Título universitario), está facultado por la ley para dar fe pública respecto de los hechos conocidos por él y propios

del ámbito de su profesión, lo mismo que dictaminar sobre la información económica y financiera, realizar las actividades relacionadas con la profesión

2.3 Independencia

El requisito básico que debe tener un Contador Público y Auditor es la independencia. En auditoría, la independencia comprende los siguientes puntos:

- a) "Independencia mental: Es el estado mental que permite proporcionar una opinión sin ser afectados por influencias que comprometan el juicio profesional, permitiendo a una persona actuar con integridad, y ejercer objetividad y escepticismo profesional.
- b) Independencia en apariencia: Cuando se evitan hechos y circunstancias que sean tan importantes que a juicio de un tercero, informado con conocimiento de toda la información relevante, incluyendo cualesquiera salvaguarda aplicable, pudiera concluir razonablemente que la integridad, objetividad o escepticismo profesional de una firma o de un miembro del hubieran sido comprometidos".(13:39)

2.4 Principios y capacidades del Contador Público y Auditor

a) Principios éticos

El Contador Público y Auditor debe desempeñar funciones de acuerdo con los principios de la ética profesional, garantizando la emisión de juicios objetivos y acertados, de interés para la sociedad y la profesión.

b) Capacidades intelectuales

Estas capacidades son obtenidas a través de su preparación académica y la experiencia profesional que haya adquirido durante su carrera laboral.

c) **Capacidad de relaciones humanas**

Es necesario que el contador público y Auditor tenga un sentido de desenvolvimiento social y para eso es esencial que cuente con muy buenas relaciones humanas.

d) **Capacidades referidas a sistemas de información y procesos**

El Contador Público y Auditor, como un profesional que se desenvuelve en el sistema de la administración debe contar con la capacidad necesaria para diseñar sistemas administrativos, y cooperar con los expertos en la materia.

2.5 Cualidades y características del Contador Público y Auditor

a) Cualidades

El Contador Público y Auditor deberá poseer las siguientes cualidades:

- **Integridad:** Dicho de una persona recta, intachable.
- **Objetividad:** Todo lo que puede ser de materia de conocimiento o sensibilidad de parte del sujeto, incluso este mismo.
- **Independencia:** No depende de otro, autónomo, dicho de una persona que sostiene Sus derechos u opiniones sin admitir intervención ajena.
- **Preparación Técnica:** Es de vital importancia para que éste pueda poner en práctica las ciencias en su ramo.
- **Capaz:** Apto, con talento y cualidades para ejercer personalmente un derecho y el cumplimiento de una obligación.
- **Honesto:** Decente, decoroso, recatado, pudoroso, razonable y justo.
- **Productivo:** Que tiene la virtud de producir.

b) Características

Dentro de las principales características que tiene el Contador Público y Auditor se mencionan los siguientes:

- **Independencia:** La independencia es absoluta porque no existe ningún vínculo con el personal auditado.
- **Eficacia en procedimientos especiales:** Cualquier trabajo encomendado se efectuará en el tiempo requerido, sin ninguna limitación en su ejecución.
- **Amplia experiencia:** Por la misma naturaleza del servicio que se brinda, los profesionales a cargo tienen una experiencia especializada en las áreas que desea auditar la gerencia.
- **Duración y Costo:** El servicio es periódico y según requerimientos de la Gerencia, de acuerdo a su presupuesto y flujo de caja.
- **Exigencia en el cumplimiento del servicio:** La relación entre consultor y empresa es contractual, la que permite definir claramente las condiciones y cumplimientos del servicio encomendado.
- **Trabajo de acuerdo a necesidades:** Realiza los trabajos cuando se necesita realizar una actividad de control.

2.6 La ética del Contador Público y Auditor

2.6.1 Definición

El Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, define a la ética como aquella parte de la Filosofía que trata de la moral y de las obligaciones del hombre, y también como aquel “conjunto de normas morales que rigen la conducta humana”.(21)

También define la moral como Perteneciente o relativo a las acciones o caracteres de las personas, desde el punto de vista de la bondad o malicia.

2.7 Comportamiento profesional

El principio del comportamiento profesional impone sobre los contadores profesionales la obligación de cumplir con las leyes y regulaciones relevantes

y evitar cualquier acto que desacredite a la profesión. Esto incluye los actos sobre los que algún tercero, teniendo conocimiento y toda la información relevante, concluirían como de efecto negativo sobre la buena reputación de la profesión. En la publicidad y promoción de su trabajo y de ellos mismos, los contadores profesionales no deben desprestigiar a la profesión.

Ellos deben ser honestos y sinceros y no deben:

- a) Realizar afirmaciones exageradas sobre los servicios que pueden ofrecer, las calificaciones que poseen, la experiencia obtenida; o
- b) Realizar referencias desacreditadoras o comparaciones sin fundamento con el trabajo de otros.

2.8 Clasificación de los códigos de ética en la profesión de Contaduría Pública y Auditoría

El marco de referencia ético de los Contadores Públicos y Auditores es emitido por el Colegio Profesional, y se encuentra establecido en los estatutos y en Códigos de Ética Profesional, para garantizar un apropiado ejercicio de la profesión.

- a) El Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, publico en la Asamblea General Extraordinaria, el 30 de enero de 2013, la aprobación por unanimidad adoptar el Código de Ética de IFAC (International Federation Of Accountants), lo cual consta en el acta No. AGE-4-JDCCPAG-2011/2013.
- b) De igual manera, la ética profesional del Contador Público y Auditor se encuentra regulada en el contexto internacional, tal y como lo establecen las Normas Internacionales de Auditoría, por el Código de Ética de la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants -IFAC-, en ingles).

2.8.1 Código de Ética de IFAC para contadores profesionales

“La misión de la Federación Internacional de Contadores (IFAC), como se establece en su constitución, es el desarrollo y fortalecimiento de la profesión contable a nivel mundial con estándares armonizados, capaces de proporcionar servicios de alta calidad a favor del interés público.

Para el cumplimiento de esta misión, la Junta de la IFAC ha establecido el Comité de Ética de la IFAC para desarrollar y emitir, bajo su propia autoridad, estándares éticos de alta calidad y otros pronunciamientos para el uso de los contadores profesionales en todo el mundo.

Este Código de Ética establece requerimientos éticos para los contadores profesionales. Una institución o firma miembro de la IFAC no puede aplicar normas menos rigurosas que las establecidas en este código.

Sin embargo, Si la ley prohíbe a alguna institución o firma el cumplimiento de alguna de las partes de éste código, deberán cumplir con todas las otras partes.

Algunas jurisdicciones podrían tener requerimientos y guías que difieran de las establecidas en este Código. Los contadores profesionales deben estar al tanto de estas diferencias y cumplir con los requisitos y orientaciones más rigurosos a menos que sean prohibidos por la ley o la regulación.” (9:3)

El código de ética de la IFAC está dividido en tres secciones

- a) Aplicación general del código
- b) Los contadores profesionales en la práctica pública
- c) Los contadores profesionales en los negocios

Para este tema abordaremos la primera sección que tiene como objetivo la aplicación general del código.

2.8.2 Principios fundamentales

El Contador Público está ceñido a una serie de principios éticos los cuales dictaminan estándares de conducta dentro de la profesión, se requiere que un contador profesional cumpla con los siguientes principios fundamentales:

a) Integridad

El principio de integridad impone sobre todo profesional la obligación de ser franco y honesto en sus relaciones profesionales y de negocios. La Integridad también implica transacciones justas y verdaderas.

Un contador profesional no debe estar asociado a informes, rendiciones, comunicaciones u otra información donde él crea que la información:

- Contiene un material falso o declaraciones engañosas;
- Contiene declaraciones o información suministrada imprudentemente; o
- Omite o retiene información requerida para ser incluida donde tales omisiones o retenciones podrían ser engañosas.

b) Objetividad

El principio de objetividad impone al contador profesional la obligación de no comprometer su juicio profesional por favoritismos, conflictos de intereses o la indebida influencia de otros.

Un contador profesional podría estar expuesto a situaciones que podrían dañar su objetividad. No es práctico definir y describir todas estas

situaciones. Se deben evitar las relaciones de favoritismo o de influencia excesiva sobre el juicio del contador profesional.

c) Competencia profesional y debido cuidado

El principio de Competencia Profesional y debido cuidado impone al contador profesional las siguientes obligaciones:

- Mantener sus conocimientos y habilidades profesionales en el nivel requerido para asegurar que sus clientes y empleadores reciban un competente servicio profesional; y
- Actuar diligentemente de acuerdo con las técnicas aplicables y las normas profesionales cuando proporciona sus servicios.

Un servicio profesional competente requiere el ejercicio de un juicio sensato en la aplicación de los conocimientos y habilidades profesionales en el funcionamiento de tal servicio.

La Competencia Profesional debe estar dividida en dos fases diferentes:

- Logro de la Competencia Profesional; y
- Mantenimiento de la Competencia Profesional.

El mantenimiento de la Competencia Profesional requiere de un conocimiento continuo y de un entendimiento de las técnicas profesionales y desarrollos empresariales relevantes. El desarrollo profesional continuo desarrolla y mantiene las capacidades que permiten a un contador profesional desempeñarse competentemente dentro del ambiente profesional.

La diligencia abarca la responsabilidad de actuar de acuerdo a los requerimientos de una asignación, cuidadosamente, y sobre una base oportuna.

Un contador profesional tomar las medidas para asegurar que se está trabajando bajo la autoridad de un contador profesional cuya capacidad profesional cuenta con el entrenamiento y supervisión apropiados.

Cuando sea apropiado, un contador profesional debe tratar de que sus clientes, empleadores u otros usuarios de sus servicios profesionales sean conscientes de las limitaciones inherentes a su trabajo para evitar la interpretación de alguna expresión de opinión como la afirmación de un hecho.

d) Confidencialidad

El principio de confidencialidad impone al contador profesional la obligación de abstenerse de:

- Divulgar fuera de la firma u organización empleadora la información confidencial obtenida como resultado de sus relaciones profesionales y de negocios sin la autoridad apropiada y específica o a menos que exista un derecho legal o profesional o deber de revelarla; y
- Usar la información confidencial obtenida como resultado de sus relaciones profesionales y de negocios para su beneficio personal o para el beneficio de terceros.

Un contador profesional debe mantener la confidencialidad incluso en el ambiente social. El contador profesional debe estar alerta a la posibilidad de revelar información inadvertidamente, particularmente en

circunstancias que implican una larga asociación con un socio o un miembro inmediato de la familia.

Un contador profesional también debe mantener la confidencialidad sobre la información revelada por un cliente o empleador potencial.

Un contador profesional también debe considerar la necesidad de mantener la confidencialidad de la información dentro de la firma o de la organización empleadora.

Un contador profesional debe tomar todas las medidas necesarias para asegurar que el equipo bajo su control y las personas de las cuales se obtiene asesoría y ayuda respeten el deber de confidencialidad del contador profesional.

La necesidad de cumplir con el principio de confidencialidad continua hasta después de finalizada la relación entre el contador profesional y su cliente o empleador. Cuando un contador profesional cambia de empleo o adquiere un nuevo cliente, tiene derecho de usar la experiencia anterior. El contador profesional no debe, sin embargo, utilizar o revelar cualquier información confidencial adquirida o recibida como resultado de su relación profesional o de negocios.

Las siguientes son circunstancias en las cuales un contador profesional es o podría ser requerido para revelar información confidencial o en las cuales tal revelación podría ser apropiada:

- La revelación está permitida legalmente y es autorizada por el cliente o el empleador:
- La revelación es requerida legalmente, por ejemplo:

- Producción de documentos u otra provisión de evidencia en el curso de un proceso legal; o
- Revelación ante la autoridad pública apropiada de infracciones a la ley que salen a la luz; y
- a) Hay un deber o derecho profesional de revelar, cuando no está prohibido por la ley:
 - Para cumplir con la revisión de calidad de un miembro o de una institución profesional:
 - Para responder a una consulta o investigación realizada por un miembro o institución reguladora;
 - Para proteger los intereses profesionales de un contador profesional en un proceso legal; o
 - Para cumplir con las normas técnicas y los requerimientos éticos.

Para decidir si divulgar la información confidencial, los contadores profesionales deben considerar los siguientes puntos:

- a) Si los intereses de todas las partes, incluyendo los terceros cuyos intereses podrían ser afectados, puedan ser dañados si el cliente o el empleador autoriza la revelación de información por un contador profesional;
- b) Si toda la información relevante es conocida y ha sido verificada, al grado de ser practicable; cuando la situación involucra hechos no verificados, información incompleta o conclusiones no verificadas, se debe usar el juicio profesional para determinar qué tipo de revelaciones realizar, si se realizarán; y
- c) El tipo de comunicación que se solicita y a quien está dirigida, en particular, el contador profesional debe estar convencido de que a las

partes a quienes va dirigida la comunicación son los destinatarios apropiados.

e) Comportamiento profesional

El principio del comportamiento profesional impone sobre los contadores profesionales la obligación de cumplir con las leyes y regulaciones relevantes y evitar cualquier acto que desacredite a la profesión. Esto incluye los actos sobre los que algún tercero, teniendo conocimiento y toda la información relevante, concluirían como de efecto negativo sobre la buena reputación de la profesión.

En la publicidad y promoción de su trabajo y de ellos mismos, los contadores profesionales no deben desprestigiar a la profesión. Ellos deben ser honestos y sinceros y no deben:

- Realizar afirmaciones exageradas sobre los servicios que pueden ofrecer, las calificaciones que poseen, o la experiencia obtenida; o
- Realizar referencias desacreditadoras o comparaciones sin fundamento con el trabajo de otros.

2.9 Responsabilidad del Contador Público y Auditor

Para mantener la estabilidad social asegurando una conducta adecuada existen tres niveles de responsabilidad, siendo éstos:

a) Responsabilidad legal

Que está integrada principalmente por aquel conjunto de leyes y reglamentos que rigen nuestras vidas y conducta profesional;

b) Responsabilidad ética

Es aquel conjunto de responsabilidades impuestas a la profesión por medio de un código de ética, para el caso de Guatemala, las Normas de Ética Profesional para los Graduados en Contaduría Pública y Auditoría, las cuales definen la conducta que los miembros de la profesión deben tener ante la sociedad, quienes contratan sus servicios y hacia la profesión.

c) Responsabilidad moral

Esta la impone cada individuo y refleja una forma de conducta de cada persona, esta responsabilidad puede ser influenciada por el grupo al que pertenece o el círculo con el que se relacione, como por ejemplo, una entidad, una firma, o un grupo de compañeros.

2.10 Perfil del Contador Público y Auditor como consultor

El Contador Público y Auditor es un profesional cuya competencia se destaca por dominar un alto nivel técnico de herramientas contables, financieras, de auditoría y tributación, incorporando a su labor los cambiantes medios tecnológicos usados en el proceso de la información. Está capacitado para dar respuestas eficientes en materia empresarial, enfrentando con éxito la presión de participar en un mundo globalizado, en continuo cambio y en acelerado desarrollo tecnológico, mediante la educación continuada que está obligado a realizar.

Puede liderar equipos de trabajo, inter y multidisciplinarios, abordando proyectos ligados a las organizaciones y desarrollando armónicamente la competitividad profesional, el respeto a la legalidad vigente, en conjunto con una sólida formación ética y profesional adecuada a su rol social.

La labor social es muy importante y es un compromiso que adquiere al egresar de cualquier universidad del país, ya que se adquieren compromisos como la colegiatura obligatoria, la cual está estipulada dentro de los derechos de libre asociación de la carta magna (Artículo 34 de la Constitución Política de la República de Guatemala), con la cual se obliga a los colegiados a participar en el estudio y solución de los problemas nacionales y a propiciar el mejoramiento de los guatemaltecos (Artículo 3 de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria) dentro de los estatutos del propio colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas se incluye el estudio de los problemas sociales concernientes a estas carreras que sean de interés nacional, para poder emitir una opinión y contribuir a la solución de los mismos.

Para mantener la calidad en la profesión, el Contador Público y Auditor cuenta con una serie de requerimientos que le permiten desempeñar sus funciones, los que están contenidos en las Normas de Auditoría, y son condiciones mínimas que debe poseer como actitudes y aptitudes personales, las cuales son de observancia obligatoria y deben aplicarse en cada proceso de su actividad como profesional.

Estas normas se clasifican en:

a) **Personales**

Se refieren a la personalidad del Contador Público y Auditor, éste debe ser, experto en la materia, siendo profesional en su actuación y observando siempre principios éticos. Tiene que observar, en cada actividad que se le encomienda:

- Entrenamiento técnico y capacidad profesional, el auditor debe tener conocimientos técnicos adquiridos en Universidades, los cuales adquiere

al haber culminado sus estudios profesionales de Contador Público, además se requiere que el profesional adquiera una adecuada práctica o experiencia que le permita ejercer un juicio sólido y sensato para aplicar los procedimientos y valorar, los efectos o resultados que se obtengan de sus decisiones, por lo que debe mantenerse en un proceso constante de capacitación.

- Cuidado y diligencia profesional, todo profesional forma parte de la sociedad, gracias a ella se forma y a ella debe servir, el profesional de la Contaduría Pública, al ofrecer sus servicios profesionales debe estar consciente de la responsabilidad que ello implica, es cierto que los profesionales son humanos y que por lo tanto no se encuentran al margen de cometer errores, éstos se eliminan o se reducen, cuando el contador público pone en su trabajo cuidado y diligencia profesional por medio de una adecuada planificación de su trabajo y la correspondiente medición de los riesgos inherentes al trabajo que realiza.
- Independencia mental, para que los interesados confíen en la información financiera ésta debe ser dictaminada por un contador público que cuenta con la necesaria independencia, ya que su opinión no debe estar influenciada por nadie, es decir, que su opinión sea objetiva, libre e imparcial. Si el contador público y auditor cree que en la realización de su actividad profesional no cuenta con la debida independencia, éste deberá abstenerse de realizar el trabajo o de opinar sobre el mismo.

b) Relativas a la ejecución del trabajo

Estas normas se refieren a elementos básicos con los que el contador público debe realizar su trabajo, teniendo el debido cuidado y diligencia profesional, para lo cual existen normas mínimas a seguir en la ejecución del mismo. Al realizar su trabajo el CPA debe como mínimo hacer un

adecuado estudio y evaluación del control interno, analizando a la entidad sobre la cual realizará su trabajo, con la finalidad de determinar qué pruebas debe efectuar y qué alcance dará a las mismas, así como, determinando la oportunidad en que serán aplicadas.

Una adecuada evaluación, antes de que el Contador Público y Auditor se responsabilice de efectuar cualquier trabajo es importante, ya que esto le permite conocer la entidad y de esta manera realizar una adecuada planeación de su trabajo, asignando responsabilidades a sus colaboradores, determinando las pruebas que debe efectuar y qué alcance le dará a las mismas, así como la oportunidad en que serán aplicadas, sin olvidar, el momento oportuno para realizar la supervisión. La obtención de evidencia suficiente y competente, le permite al contador público dictaminar estados financieros, ya que éste adquiere una gran responsabilidad con terceros, por lo tanto, su opinión debe estar respaldada por elementos de prueba que sean sustentables, objetivos y de certeza razonable, es decir, que los hechos deben ser comprobables a satisfacción del auditor.

c) Relativas al dictamen

El objetivo final del trabajo del Contador Público es emitir una opinión sobre la razonabilidad de las cifras auditadas, la cual se realiza por medio del dictamen. Este producto, fruto de su trabajo, debe contener como mínimo, opinión si los estados financieros auditados están de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, o indicar aquellas circunstancias en las que no fueron observados. Emitir una opinión del trabajo realizado y en los casos de excepción indicar porque se llegó a tal situación, debiendo sustentar esta opinión con el trabajo realizado.

Estas cualidades, constituyen las características principales que deben reunir el Contador Público y Auditor, las cuales irá perfeccionando durante el ejercicio profesional y la continuidad de sus estudios de post-grado.

2.11 Campo ocupacional del Contador Público y Auditor

La preparación interdisciplinaria lo habilita para desempeñarse en diversas especialidades en empresas tanto públicas como privadas, ya sea en cargos ejecutivos como de asesoría, permitiéndole ser líder en las actividades que conducen a la proyección financiera de las empresas. En el ejercicio libre de la profesión, puede desenvolverse en la consultoría a personas, empresas, instituciones, organizaciones lucrativas o no lucrativas, el Gobierno, organismos internacionales, etc., desempeñándose en áreas tales como outsourcing, auditorías financieras, consultorías tributarias, asesor financiero, analista financiero y otras labores propias de su preparación profesional que le capacitan para el desarrollo, generación y éxito de nuevos negocios.

2.12 Capacidad del Contador Público y Auditor

Para análisis, investigación, reflexión lógica abstracta, razonamiento inductivo y análisis crítico:

- a) Identificar, plantear y resolver problemas en situaciones complejas.
- b) Organizar el trabajo, seleccionar y asignar prioridades con recursos disponibles.
- c) Reaccionar ante situaciones nuevas, adaptación a los cambios, previsión de necesidades
- d) Aplicar criterio profesional a problemas no previstos por conocimientos teóricos.

2.12.1 En cuanto a la relación personal

- a) Trabajo en equipo, procesos de consultas, organizar y delegar tareas, motivar y formar a otras personas
- b) Relación con personas cultural e intelectualmente diversas.
- c) Negociar soluciones y acuerdos.
- d) Trabajar en contexto multicultural
- e) Transmitir y compartir experiencias.

2.13 Capacidades referidas a sistemas de información

- a) Describir, analizar, sintetizar, representar y diseñar procesos de negocios y sistemas asociados.
- b) Conocer y aplicar TICs (tecnologías de información y telecomunicaciones).
- c) Evaluar incorporación de TICs a procesos de negocios, su efecto, riesgos, control, nivel de servicio y dependencia de los negocios ante el uso de tecnologías.

2.14 Áreas en las que se puede ejercer la profesión

a) Contabilidad

- Diseño de sistemas de información para registro de operaciones, observando teoría contable, control interno y normas legales
- Elaboración, análisis e interpretación Estados Financieros.
- Aplicar NIIF (Normas Internacionales de Contabilidad), locales e internacionales y participar en su generación.
- Diseñar sistemas de costos y analizar variaciones usando estadísticas y computación
- Participar en diseño e implantación de sistemas integrados estratégicos
- Traducir Estados Financieros locales para reportar al exterior.

b) Área tributaria

- Conocer e interpretar normativa tributaria y verificar su aplicación.
- Optimizar carga tributaria (planificación)
- Conocer tributación internacional y analizar diferencias.
- Conocer funciones de organismos fiscalizadores y trámites y obligaciones de los contribuyentes.

c) Área de administración

- Participar en formulación, desarrollo y evaluación del plan estratégico.
- Diseñar sistemas, procedimientos e indicadores de rendimiento del personal.
- Evaluar estructura organizacional para el diseño de Sistemas de Información y Comunicación.
- Participar en la gestión de personal, comercialización y producción con información para tomar decisiones.
- Concebir, diseñar, implementar y evaluar SI eficientes de control y evaluación de la organización.

d) Área de auditoría

- Conocer y aplicar Normas Internacionales de Auditoría
- Planificar auditoría y aplicar procedimientos
- Auditar áreas funcionales, evaluar control interno y determinar riesgos
- Aplicar Tecnologías de Información en procesos de auditoría
- Identificar riesgos inherentes a negocios y sus efectos en la organización.

e) Área de finanzas

- Participar en la determinación de la estructura financiera de la empresa y evaluar los riesgos inherentes.

- Conocer y comprender el funcionamiento de los MK y su incidencia en las decisiones financieras.
- Evaluar alternativas de inversión y financiamiento”.(19)

2.15 Norma que regula el trabajo de consultoría del Contador Público y Auditor (NIEA 3000)

NORMA INTERNACIONAL DE ENCARGOS DE ASEGURAMIENTO 3000
ENCARGOS DE ASEGURAMIENTO DISTINTOS DE LA AUDITORÍA O DE
LA REVISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA HISTÓRICA

Objetivos

“En la realización de un encargo de aseguramiento, los objetivos del profesional ejerciente son:

- a) Obtener una seguridad razonable o una seguridad limitada, según corresponda, sobre si la información sobre la materia objeto de análisis está libre de incorrección material.
- b) Expresar una conclusión sobre el resultado de la medición o evaluación de la materia subyacente objeto de análisis, ya sea mediante un informe escrito con una conclusión de seguridad razonable o de seguridad limitada, y que describe la base de la conclusión.
- c) Comunicar los aspectos adicionales requeridos por esta NIEA o por cualquier otra NIEA aplicable.” (12:7)

En todos los casos en los que no se pueda obtener una seguridad razonable o limitada, según corresponda, y cuando, dadas las circunstancias, una conclusión con salvedades en el informe de aseguramiento no sea suficiente para informar a los usuarios a quienes se destina el informe, esta NIEA

requiere que el profesional ejerciente deniegue la conclusión (se abstenga de concluir) o que renuncie al encargo (dimita), si las disposiciones legales o reglamentarias aplicables así lo permiten.

Definición

A efectos de esta NIEA, y de otras NIEA, salvo que se indique lo contrario, los siguientes términos tienen los significados que figuran a continuación.

Encargo de aseguramiento: Encargo en el que un profesional ejerciente tiene como objetivo obtener evidencia suficiente y adecuada que le permita expresar una conclusión cuyo fin es incrementar el grado de confianza de los usuarios a quienes se destina el informe, distintos de la parte responsable, acerca de la información sobre la materia objeto de análisis (es decir, el resultado de la medida o evaluación de una materia subyacente objeto de análisis sobre la base de ciertos criterios). Todo encargo de aseguramiento se clasifica atendiendo a dos dimensiones.

Como encargo de seguridad razonable o como encargo de seguridad limitada:

- a) **Encargo de seguridad razonable:** Encargo de aseguramiento en el que el profesional ejerciente reduce el riesgo del encargo a un nivel aceptablemente bajo, en función de las circunstancias, como base para expresar una conclusión. La conclusión del profesional ejerciente se expresa de un modo que informa de su opinión con respecto al resultado de la medida o evaluación de la materia subyacente objeto de análisis sobre la base de ciertos criterios.
- b) **Encargo de seguridad limitada:** Encargo de aseguramiento en el que el profesional ejerciente reduce el riesgo del encargo a un nivel aceptable,

en función de las circunstancias, siendo su riesgo superior al de un encargo de seguridad razonable, como base para la expresión de una conclusión de un modo que informa si, sobre la base de los procedimientos aplicados y de la evidencia obtenida, ha llegado a conocimiento del profesional ejerciente alguna o varias cuestiones que le lleven a pensar que la información sobre la materia objeto de análisis contiene incorrecciones materiales. La naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos aplicados en un encargo de seguridad limitada son limitados en comparación con los que se requieren en un encargo de seguridad razonable pero se planifican con el fin de obtener un grado de seguridad significativo según su juicio profesional. El grado de seguridad obtenido por el profesional ejerciente es significativo si puede incrementar la confianza de los usuarios a quienes se destina el informe en relación con la información sobre la materia objeto de análisis en un grado que sea claramente más que intrascendente.

Como encargo de constatación o como encargo consistente en un informe directo:

- a) Encargo de constatación: Encargo en el que una parte distinta del profesional ejerciente mide o evalúa la materia subyacente objeto de análisis sobre la base de ciertos criterios. A menudo una parte distinta del profesional ejerciente también presenta la información sobre la materia objeto de análisis en un informe o en una declaración. En algunos casos, sin embargo, la información sobre la materia objeto de análisis también se puede presentar en el informe de aseguramiento. En un encargo de constatación, la conclusión del profesional ejerciente trata de si la información sobre la materia objeto de análisis está libre de incorrección

material. La conclusión del profesional ejerciente puede redactarse refiriéndose a:

- La materia subyacente objeto de análisis y los criterios aplicables;
 - La información sobre la materia objeto de análisis y los criterios aplicables o
 - Una declaración realizada por la parte apropiada.
- b) Encargo consistente en un informe directo: Encargo de aseguramiento en el que el profesional ejerciente mide o evalúa la materia subyacente objeto de análisis sobre la base de los criterios aplicables y presenta la información sobre la materia objeto de análisis resultante como parte del informe de aseguramiento o como anexo al mismo. En un encargo consistente en un informe directo, la conclusión del profesional ejerciente se refiere al resultado que se ha obtenido de la medida o evaluación de la materia subyacente objeto de análisis sobre la base de los criterios.

2.15.1 Requerimientos para realizar el trabajo de aseguramiento

Requerimientos:

Realización de un encargo de aseguramiento de conformidad con las NIEA

Requerimientos de ética: El profesional ejerciente cumplirá las Partes A y B del Código de Ética del IESBA relativas a los encargos de aseguramiento u otros requerimientos profesionales o requerimientos de disposiciones legales o reglamentarias que sean al menos igual de exigentes.

Aceptación y continuidad: El socio del encargo deberá satisfacerse de que la firma ha aplicado los procedimientos adecuados en relación con la aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de encargos de aseguramiento y determinará si las conclusiones alcanzadas al respecto son adecuadas.

Control de calidad:

- Características del socio del encargo
- Asignación del equipo
- Responsabilidades del socio del encargo
- Revisión de control de calidad del encargo

Escepticismo profesional, juicio profesional y habilidades y técnicas para la realización de encargos de aseguramiento: El profesional ejerciente aplicará habilidades y técnicas para la realización de encargos de aseguramiento como parte de un proceso repetitivo y sistemático.

Planificación y realización del encargo:

- Planificación
- Materialidad o importancia relativa
- Conocimiento de la materia subyacente objeto de análisis y de otras circunstancias del encargo

Obtención de evidencia:

- Consideración del riesgo y respuesta a los riesgos
- Trabajo realizado por un experto del profesional ejerciente
- Manifestaciones escritas

2.15.2 Hechos posteriores

Cuando sea aplicable al encargo, el profesional ejerciente considerará el efecto de los hechos ocurridos hasta la fecha del informe de aseguramiento relativos a la información sobre la materia objeto de análisis y sobre el informe y responderá de manera adecuada a los hechos que lleguen a su conocimiento después de la fecha del informe que, de haber sido conocidos por él en la fecha de su informe, pudieran haberle llevado a rectificarlo. La extensión con la que tome en consideración los hechos posteriores depende del potencial de esos acontecimientos para afectar a la información sobre la materia objeto de análisis y para afectar a lo adecuado de la conclusión del profesional ejerciente. El profesional ejerciente no tiene responsabilidad de aplicar ningún procedimiento con respecto a la información sobre la materia objeto de análisis después de la fecha del informe de aseguramiento.

2.15.3 Otra información

Cuando los documentos que contienen la información sobre la materia objeto de análisis y el informe de aseguramiento sobre ella incluyen otra información, el profesional ejerciente estudiará esa otra información con el fin de identificar, si las hubiera, incongruencias materiales con la información sobre la materia objeto de análisis o el informe de aseguramiento sobre esta y, si al estudiar esa otra información, el profesional ejerciente.

Descripción de los criterios aplicables

El profesional ejerciente evaluará si la información sobre la materia objeto de análisis se refiere a o describe adecuadamente los criterios aplicables.

2.15.4 Formación de la conclusión de aseguramiento

El profesional ejerciente evaluará la suficiencia y adecuación de la evidencia obtenida en el contexto del encargo y, si resulta necesario en función de las

circunstancias, intentará obtener evidencia adicional. El profesional ejerciente considerará toda la evidencia pertinente, independientemente de si parece corroborar o contradecir la medida o evaluación de la materia subyacente objeto de análisis sobre la base de los criterios aplicables. Si al profesional ejerciente le resulta imposible obtener evidencia adicional necesaria, considerará las implicaciones en su conclusión según el apartado 65.

2.15.5 Preparación del informe de aseguramiento

El informe de aseguramiento será un informe escrito y expresará claramente la conclusión del profesional ejerciente acerca de la información sobre la materia objeto de análisis.

- Contenido del informe de aseguramiento
- Referencia al experto del profesional ejerciente en el informe de aseguramiento
- Informe de aseguramiento prescrito por disposiciones legales o reglamentarias

2.15.6 Conclusiones no modificadas y modificadas

El profesional ejerciente expresará una conclusión no modificada cuando concluya:

- a) En el caso de un encargo de seguridad razonable, que la información sobre la materia objeto de análisis ha sido preparada, en todos sus aspectos materiales, de conformidad con los criterios aplicables; o
- b) En el caso de un encargo de seguridad limitada que, basándose en los procedimientos aplicados y en la evidencia obtenida, no ha llegado a conocimiento del profesional ejerciente ninguna cuestión que le lleve a pensar que la información sobre la materia objeto de análisis no se ha

preparado de conformidad con los criterios aplicables. El profesional ejerciente expresará una conclusión modificada en las siguientes circunstancias:

El profesional ejerciente expresará una conclusión modificada en las siguientes circunstancias:

- a) Cuando, a juicio del profesional ejerciente, existe una limitación al alcance y el efecto de la cuestión podría ser material (véase el apartado 66). En esos casos, el profesional ejerciente expresará una conclusión con salvedades o una denegación (abstención) de conclusión
- b) Cuando, a juicio del profesional ejerciente, la información sobre la materia objeto de análisis contiene incorrecciones materiales. En esos casos, el profesional ejerciente expresará una conclusión con salvedades o una conclusión desfavorable (adversa).

Documentación

El profesional ejerciente preparará oportunamente documentación del encargo que proporcione un registro de los fundamentos del informe de aseguramiento, que sea suficiente y adecuada para permitir que un profesional ejerciente experimentado, sin relación previa con el encargo, comprenda.

2.16 Histórica de la consultoría

“Una breve descripción histórica ayudará a entender el alcance, las ventajas y las limitaciones actuales de la consultoría de empresas. ¿Dónde tiene sus raíces históricas la consultoría de empresas? ¿Hasta dónde hay que remontarse? ¿Cuáles son los acontecimientos y personalidades principales que han dado a la actividad de consultoría su forma actual? La consultoría de

empresas tiene su origen en la revolución industrial, la aparición de la fábrica moderna y las transformaciones institucionales y sociales conexas. Sus raíces son idénticas a las de la dirección o administración de empresas como esfera separada de la actividad humana y campo de aprendizaje.

La consultoría en o por cuenta de una empresa se hizo posible cuando el proceso de generalización y estructuración de la experiencia gerencial alcanzó una etapa relativamente avanzada. Entonces, fue preciso determinar y describir los métodos y los principios aplicables a diversas organizaciones y situaciones y los empresarios fueron inducidos y presionados para buscar una forma mejor de dirigir y controlar su negocio. Estas condiciones no se cumplieron hasta la segunda mitad del siglo XIX, período en que se originó el movimiento de la organización científica del trabajo.”(14-31)

2.17 Definición de consultoría

Existen numerosas definiciones del término consultoría y de su aplicación a situaciones y problemas empresariales, es decir, de la consultoría de empresas. Si se dejan a un lado pequeñas diferencias estilísticas y semánticas, se llega a dos enfoques básicos de la consultoría.

Con el primer enfoque se adopta una visión funcional amplia de la consultoría.

Fritz Steele define la consultoría como sigue: “por proceso de consultoría entiendo cualquier forma de proporcionar ayuda sobre el contenido, proceso o estructura de una tarea o de un conjunto de tareas, en que el consultor no es efectivamente responsable de la ejecución de la tarea misma, sino que ayuda a los que lo son.”(14-3)

Peter Block sugiere incluso que «se actúa como consultor siempre que se trata de modificar o mejorar una situación, pero sin tener un control directo de la ejecución. La mayor parte de los funcionarios de una organización son realmente consultores aunque ellos no se designen así oficialmente.

En estas y otras definiciones análogas se insiste en la idea de que los consultores proporcionan ayuda o aportan capacidad y se parte del supuesto de que esa ayuda la pueden prestar personas que realizan trabajos diferentes. Un director o gerente de una empresa puede también actuar como consultor, si decide asesorar y ayudar a un colega o incluso a sus subordinados, en lugar de darles instrucciones y órdenes.

En el segundo enfoque se considera la consultoría como un servicio profesional especial y se destacan varias características que debe poseer ese servicio.

Según Larry Greiner y Robert Metzger, “la consultoría de empresas es un servicio de asesoramiento contratado por y proporcionado a organizaciones por personas especialmente capacitadas y calificadas que prestan asistencia, de manera objetiva e independiente, a la organización cliente para poner al descubierto los problemas de gestión, analizarlos, recomendar soluciones a esos problemas y coadyuvar, si se les solicita, en la aplicación de soluciones.”(14-3)

Las asociaciones profesionales y los institutos de consultores de empresas utilizan definiciones análogas más o menos detalladas.

Consideramos los dos enfoques como complementarios y no como opuestos. La consultoría de empresas puede enfocarse como un servicio profesional o

como un método de prestar asesoramiento y ayuda prácticos. Es indudable que se ha transformado en un sector específico de actividad profesional y debe tratarse como tal. Simultáneamente, es también un método de coadyuvar con las organizaciones y el personal de dirección en el mejoramiento de la gestión y las prácticas empresariales, así como del desempeño individual y colectivo.

El método lo pueden aplicar, y lo aplican, muchas personas técnicamente competentes cuya principal ocupación no es la consultoría, sino la enseñanza, la capacitación, la investigación, la elaboración de sistemas, la realización y evaluación de proyectos, la prestación de asistencia técnica a los países en desarrollo en misiones de breve duración, etc. Para ser eficaces, esas personas tienen que dominar los instrumentos y las técnicas de consultoría y respetar las normas de conducta fundamentales de la profesión de consultor.

2.17.1 Servicio de consultoría

El servicio de consultoría consiste esencialmente en asesorar o aconsejar, de manera que el Contador Público y Auditor no es contratado para que se encargue de dirigir organizaciones o para que tome decisiones en nombre de la organización, su función es únicamente de asesoría y no tiene ninguna facultad directa para ordenar cambios. Los consultores solo intervienen el tiempo necesario y dejan la organización una vez que hayan terminado la tarea que le es encomendada, correspondiéndole a la persona que lo contrato el poner en marcha el trabajo realizado por el consultor

Los servicios que prestan el Contador Público y Auditor en materia de consultoría cada vez son más demandados. Los directores de las empresas detectan síntomas que afectan el desarrollo de las operaciones de la

empresa, pero no saben cómo y qué medidas tomar por lo que recurren a la asesoría de profesionales para que le brinden ayuda tanto en el diagnóstico, los cuales si no se les atiende a tiempo sin duda pueden en algún momento frenar el cumplimiento de los objetivos previamente fijados por la organización

2.17.2 Elementos fundamentales del método de la consultoría

Aquí "trata de los enfoques y métodos de consultoría aplicados a diversos tipos de problemas, organizaciones y entornos gerenciales y empresariales. En realidad, existe una gama sumamente amplia de enfoques, técnicas, métodos, modos y estilos de consultoría. Esta diversidad es una de las características más interesantes de la consultoría de empresas, ya que incluso clientes con problemas y características muy específicos terminan por encontrar un consultor que se adapta a su organización y situación particular.

No obstante, la consultoría se caracteriza no sólo por la diversidad, sino también por ciertos principios y métodos comunes. Algunos de ellos, absolutamente fundamentales, son aplicados por la inmensa mayoría de los consultores. Por ejemplo, todos los consultores deben poder recurrir a la entrevista, al diagnóstico de los problemas y objetivos del cliente, la estructura y el plan de trabajo que se ha de realizar en su esfera particular de intervención, y presentar propuestas y conclusiones al cliente verbalmente y/o por escrito."(14-20)

Las dos dimensiones de la consultoría:

En pocas palabras, un método eficaz de consultoría indica cómo se han de abordar las dos dimensiones esenciales del cambio en las organizaciones clientes:

- **La dimensión técnica**

Que vincula la naturaleza de la gestión o el problema de la empresa que afronta el cliente con la forma de analizar y resolver ese problema.

- **La dimensión humana**

Es decir, las relaciones interpersonales en la organización cuentan, las opiniones del personal acerca del problema de que se trate y su interés en mejorar la situación actual, así como la relación entre el consultor y el cliente como personas.

El primero es esencialmente técnico. Sus protagonistas son técnicos competentes que proporcionan asesoramiento sobre estructuras, sistemas, asignación y utilización de recursos y otras cuestiones análogas tangibles, cuantificables y mensurables en sectores como la producción, la tecnología, las finanzas o la contabilidad.

Los conocimientos de base de los consultores pueden ser muy diversos: en tecnología, ingeniería industrial, computación, estadística, matemáticas, investigación operativa, contabilidad, etc. por ejemplo, el cliente necesita un mejor sistema de control de los costos, una mejor información sobre las necesidades y quejas de los clientes o una red estable de subcontratistas dignos de confianza.

El segundo sistema se centra en el aspecto humano de las organizaciones. Sus raíces se encuentran en las ciencias del comportamiento y su doctrina estriba en que, más allá de lo que piense el cliente y de lo que diga el consultor, siempre existe un problema humano tras cualquier problema de una organización, ya sea técnico o financiero. Si los problemas humanos se

pueden resolver de manera que incentiven, impulsen y habiliten a los miembros del personal, todos los demás problemas se resolverán o, en el peor de los casos, su solución se facilitará considerablemente. Los consultores especializados

2.18 Fases del proceso de consultaría

a) Iniciación

- Primeros contactos con el cliente
- Diagnóstico preliminar de los problemas
- Planificación del cometido
- Propuestas de tareas al cliente
- Aceptación de propuesta de servicios

b) Diagnóstico

- Análisis del objetivo
- Análisis del problema
- Descubrimiento de los hechos
- Análisis y síntesis de los hechos
- Información de los resultados al cliente

c) Planificación de medidas

- Elaboración de soluciones
- Evaluación de opciones
- Propuestas al cliente
- Planificación de la aplicación de medidas

d) Aplicación o ejecución

- Contribuir a la aplicación
- Propuestas de ajustes
- Capacitación

e) Terminación

- Evaluación
- Informe final
- Establecimiento de compromisos
- Planes de seguimiento
- Retirada

CAPÍTULO III

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS OPERACIONES DE DESCUENTO DE FACTURAS

3.1 Antecedentes del manual

Los manuales como herramienta en la administración son relativamente recientes, se menciona que fue en la segunda guerra mundial donde estos tuvieron su auge dentro de las instituciones, aunque ya existían ciertos controles donde se proporcionaba información e instrucciones al personal sobre las operaciones de una institución tales como: circulares, memorandos, reglamentos, entre otros.

Durante la década de los setenta el diseño e implementación de los manuales administrativos fue posible en las instituciones, para llevar un control tanto del personal como de la estructura orgánica, las políticas y los procedimientos; la elaboración de manuales administrativos fue mas técnica, concisa, y se aplico cierta metodología.

En el siglo XXI se observa que las instituciones poseen la necesidad de contar con manuales, lo que se ha vuelto indispensable en todo tipo y tamaño de organizaciones, esto debido a diversas causas como:

- a) Volumen de las operaciones
- b) Incremento de personal
- c) Adopción de técnicas modernas

Por lo que la adopción de los manuales administrativos libera a los administradores o gerentes de tener que repetir alguna instrucción o explicación dada sobre cierta tarea a ejecutar.

3.2 Definición de manual

Es importante mencionar que la palabra manual posee dos definiciones la primera hace referencia al término manual como aquello que realiza o produce el hombre con sus propias manos, esto puede ser trabajos textiles, artesanías, gastronomía, pintura, escritura, entre otros.

Por otro lado tenemos que un manual corresponde también a un documento que es emitido o elaborado sistemáticamente, el cual indica las actividades y/o tareas que deben ser realizadas por los miembros de una institución, y la forma de cómo debe ejecutarse.

Según Miguel A. Duhalt Kraus, un manual es: "Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo". (16: 60)

Dentro del ámbito de los negocios, cada vez se descubre más la necesidad e importancia de tener y usar manuales, sobre todo, manuales de políticas y procedimientos que le permitan a una institución formalizar sus sistemas de trabajo, y multiplicar la tecnología que le permita consolidar su liderazgo y su posición competitiva.

Los manuales representan una de las mejores herramientas administrativas, esto con la finalidad que las organizaciones normalicen sus operaciones. Es importante mencionar que los manuales son a la organización, como los cimientos son a un edificio.

3.3 Objetivos de los manuales

Los manuales representan una herramienta que contiene información sistemática sobre la historia, objetivos, políticas, estructura orgánica, procedimientos de una institución o de un área específica, que se dan a conocer al personal para normar su actuación y contribuir al logro de los objetivos globales de una organización.

Los manuales poseen diversos objetivos, dentro de los que se pueden mencionar:

- a) Reducir la duplicidad de funciones
- b) Eliminar la confusión
- c) Estimular la uniformidad
- d) Disminuir la supervisión
- e) Lograr la capacitación del personal
- f) Evitar errores en los procedimientos
- g) Presentar tareas con eficiencia y eficacia.

3.4 Clasificación de los manuales

Los manuales se pueden clasificar de la siguiente manera:

- a) Por su contenido
- b) Por su función específica

a) Por su contenido

Dentro de la clasificación por su contenido, se pueden mencionar los siguientes manuales:

- De historia de la empresa
- De organización
- De políticas

- De procedimientos
- De contenido múltiple (se refiere, por ejemplo, que incluyen políticas y procedimientos)
- De adiestramiento o instructivo
- Técnicos

b) Por su función específica

Dentro de la clasificación de los manuales por función específica entran los manuales que rigen a una determinada función operacional. El grupo incluye los siguientes:

- De producción
- De compras
- De ventas
- De finanzas
- De contabilidad
- De créditos y cobranzas
- De personal
- Generales (es decir que ocupan dos o más funciones operacionales)

3.5 Manuales de políticas y procedimientos

Hoy en día las instituciones tienen definidas las principales áreas que la integran tales como: recursos humanos, contabilidad, ventas, producción, entre otros; por lo que es conveniente por aspectos de control y facilidad en el manejo de la información que cada área posea su propio manual de políticas y procedimientos. Se puede dar el caso en que las áreas son demasiado grandes, y se de la necesidad de crear departamentos dentro de área, por lo que también se podrá autorizar manuales más específicos.

Los capítulos en que puede estar seccionado un manual de políticas y procedimientos del área o departamento, están en función de las actividades y responsabilidades que realiza dicha área o departamento.

3.5.1 Definición de manual de políticas

Antes de detallar lo que es el manual de políticas, se debe definir que es una política.

Una política según Louis Allen se define como: "Una decisión permanente que se toma sobre ciertos asuntos y sus problemas." (16: 124).

Al tener el conocimiento de la definición de una política, un manual de políticas es, un documento en el cual se incluyen las acciones generales de la administración.

También un manual de políticas: Se propone describir en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.

"Para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades de los distintos elementos que participan en el desarrollo de los procedimientos es necesario determinar en forma explícita las políticas, criterios o lineamientos generales que le permitan realizar sus actividades sin tener que consultar constantemente a los niveles jerárquicos superiores." (16: 124)

Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito permitirá:

- a) Agilizar el proceso de toma de decisiones.
- b) Facilitar la descentralización al suministrar lineamientos a niveles intermedios.

- c) Servir de base para una constante y efectiva revisión.

Pueden elaborarse manuales de políticas para diversas operaciones como: producción, personal, activos fijos, compras, entre otros.

Dentro de los objetivos que persigue un manual de política, se pueden mencionar:

- a) Presentar una visión completa de la institución.
- b) Precisar expresiones generales para que se lleven a cabo las acciones que deban realizarse en cada área.
- c) Orientar e informar al personal de la organización.
- d) Facilitar la descentralización.
- e) Servir de base para una constante y efectiva revisión.

Una política que no esté por escrito en realidad no existe.

La importancia del manual de políticas en una organización radica en que representa un recurso técnico, que ayuda al personal en la ejecución de sus labores, proporciona soluciones a los malos entendidos y libera a los administradores o gerentes de tener que repetir información o instrucciones. El manual de políticas de una institución se relaciona prácticamente con los demás manuales que esta posee, y su importancia reside en que puede influir sobre ellos.

3.5.2 Definición de manual de procedimientos

Los procedimientos representan un conjunto de operaciones las cuales deben estar ordenadas en secuencia cronológica que precisan la forma sistemática de realizar determinada tarea.

Los manuales de procedimientos, se definen como aquellos instrumentos que consignan de manera metódica, los pasos y operaciones que deber seguirse para la realización de las funciones de un área administrativa dentro de una institución. En el manual se describen, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen en los procedimientos, suele contener una descripción narrativa de los pasos que se deben seguir en la ejecución de una actividad, e incluyen diagramas basados en símbolos para aclarar los pasos.

En este tipo de manuales se acostumbra incluir las formas que se emplean en los procedimientos, junto con un instructivo para su llenado.

"Una de las mayores oportunidades que existen para reducir el costo de oficinas radica principalmente en la posibilidad de uniformar los procedimientos. Siempre existe una mejor manera de realizar cualquier tarea y una vez que esta se encuentra debe establecerse como el procedimiento a seguir. El no utilizar de manera uniforme los procedimientos que existen para hacer tareas da como resultado gran desperdicio de tiempo y esfuerzo en el trabajo de oficina. Evitar que esto último ocurra es el objetivo del manual de procedimientos." (16: 100)

Su objetivo principal es expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales una actividad o tarea determinada de una entidad puede ser ejecutada. Sirve de guía y explica al personal como hacer cierta actividad, corresponde a una herramienta muy valiosa para el personal de nuevo ingreso.

La función del manual de procedimientos consiste en describir la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades concatenadas, al señalar quien, como, cuando, donde y para que han de realizarse.

De manera general, los manuales de procedimientos por sus características diversas pueden clasificarse en: manuales de procedimientos de oficina y manuales de procedimientos de fábrica.

También se puede clasificar de acuerdo a su ámbito de aplicación a ser este general o específico.

Lo usual hoy en día es que las empresas realicen un manual de contenido múltiple, o mejor conocido como manual de políticas y procedimientos y no por separado, con ello se deja plasmado en un mismo documento que se debe hacer y cómo se debe de ejecutar.

3.6 Metodología para la elaboración de los manuales

Diseñar un manual implica un gran compromiso por parte de las autoridades de toda organización, ya que debe realizarse de acuerdo a las necesidades que posee la misma.

Para diseñar un manual de políticas y procedimientos es indispensable que exista integridad, valores éticos y competencia profesional de parte del personal. Las partes fundamentales serán:

- Las políticas. Son las directrices emitidas por la dirección o administración sobre lo que hay que hacer para efectuar el control. Constituyen la base para los procedimientos.
- Los procedimientos. Son las directrices emitidas por la dirección o administración sobre cómo se deben realizar las actividades, su base son las políticas.

Con ello se puede mencionar que existe una relación muy estrecha entre las políticas y los procedimientos, derivado que las políticas son necesarias para llevar a cabo los procedimientos de una organización.

Cabe resaltar que no existe un modelo establecido para elaborar manuales, sin embargo a continuación se presentan las directrices que se utilizan con más frecuencia en la práctica, pueden existir variaciones sustanciales, de acuerdo con el criterio que utiliza la persona que los elabora.

a) Recopilación de la información

Se debe recopilar y organizar toda la información posible que integrara al manual.

La comunicación es indispensable en este proceso, donde los funcionarios deben dirigirse a las unidades administrativas o bien a una persona externa a las que pedirá su apoyo y/o cooperación para la elaboración de un manual, esto deberá ser por escrito.

La información se podrá obtener a través de uno o varios métodos tales como, la investigación documental, observación, cuestionarios y entrevistas.

b) Procesamiento de la información

Luego de haber reunido suficiente información, el siguiente paso será organizar de manera lógica dicha información, al hacer un análisis y depuración de la información para un mejor manejo y orden. Al integrar un manual será importante uniformar los criterios en cuanto a terminología y presentación de la información, debe poseer uniformidad y continuidad.

c) Redacción

Los objetivos del manual deben estar bien definidos, de igual forma las políticas y procedimientos, para lo que se debe tomar en consideración a que personas se dirigirá el manual para utilizar en él un lenguaje claro, sencillo, preciso comprensible para los lectores.

Es conveniente que un especialista en corrección y estilo revise la versión final del manual para garantizar que está redactado de manera adecuada para los propósitos que persigue.

d) Formato y composición

Una vez compilada y organizada la información para el manual, es importante establecer un formato con el que se presentara el manual, de esto dependerá en gran medida la facilidad de lectura, consulta, estudio y conservación.

e) Revisión y aprobación

Se deben de coordinar revisiones periódicas y asegurarse que se lleven a cabo las correcciones que sean necesarias, se deben considerar los siguientes aspectos:

- a) Revisar el manual de manera objetiva.
- b) Proporcionar críticas constructivas.
- c) Indicar lo que está bien y lo que necesita correcciones.
- d) Hacer los cambios desde el principio
- e) Evitar realizar cambios solo por gustos personales.

f) Distribución y control

Una vez la elaboración del manual se ha realizado, revisado, aprobado e impreso, es hora de la distribución, para ello con antelación se debe planificar una pequeña capacitación para que el personal de la institución conozca el contenido del manual. Hoy en día es recomendable que la distribución se realice de manera electrónica, con ello se evitan un costo.

Es importante mencionar que la elaboración de un manual, puede y debe estar sujeto a revisiones periódicas, por lo que es recomendable mantenerlo actualizado.

3.7 Antecedentes del descuento

“La existencia y uso de los documentos que el derecho guatemalteco designa con el nombre de títulos de crédito, tiene sus orígenes muchos años atrás; sin embargo, en ninguna época han llegado a tener la importancia que el ámbito mercantil les asigna en la actualidad, los que en sus diversas formas contribuyen al desenvolvimiento de las relaciones comerciales. Letras de cambio, cheques, pagarés, vales, facturas cambiarias, cartas de porte, son especies de los diversos títulos que reconocen al derecho mercantil guatemalteco, los que se rigen por principios doctrinarios generalmente aceptados por el Derecho Mercantil actual.

En la última etapa de la edad media, cuando el tráfico comercial se intensificó a través del mar Mediterráneo, se dieron una serie de atracadores que pirateaban a los comerciantes y a las naves mercantes cuando regresaban a sus ciudades con el producto de las negociaciones. El transporte de dinero en efectivo resultaba inseguro por esas circunstancias, surgiendo entonces la necesidad de trasportar dinero a través de documentos que representaran esos valores, sin que se diera el hecho

material de portar la moneda en efectivo. Así, los banqueros empezaron a usar títulos de crédito que llenaban esas necesidades y los comerciantes encontraron una forma que les proporcionaba seguridad en sus transacciones comerciales de plaza a plaza.

Desde esa misma época datan los principios que han inspirado la existencia de los títulos de crédito, los cuales se unificaron en algunos sistemas jurídicos, como por ejemplo el sistema latino; no así en el derecho inglés y norteamericano, en donde no se llegaron a unificar criterios sobre la práctica de los títulos de crédito. A finales del siglo pasado, tanto Inglaterra como los Estados Unidos principiaron a legislar sobre la materia, con una clara tendencia a seguir los patrones legislativos que han servido para crear leyes uniformes en diversas regiones del mundo.”(18:15)

En Guatemala desde las Ordenanzas de Bilbao, pasando por el Código de Comercio de 1877, el de 1942 y el reciente de 1970, siempre ha existido legislación sobre títulos de crédito; y cuando fue oportuno, rigió el Reglamento Uniforme de la Haya de 1912, que pretendía normar la letra de cambio a nivel internacional y que más tarde se concretó en la ley uniforme aprobada en la Conferencia de Ginebra, en 1930.

En virtud de lo anterior, podemos afirmar que nuestro derecho actual no puede considerársele inspirado en una sola corriente, toda vez que existen diferentes concepciones sobre títulos de crédito, las que obedecen a los diversos sistemas jurídicos que conoce el derecho comparado.

3.8 Definición de descuento

La operación de descuento consiste en la adquisición, por parte del descontador, de un crédito a cargo de un tercero, de que es titular el

descontatario, mediante el pago al contado del importe del crédito, menos la tasa de descuento.”(4:240)

“El descuento es una operación por la cual una persona adquiere un título de crédito antes de su vencimiento mediante el pago de su valor nominal menos una compensación por el tiempo que deberá transcurrir entre la fecha de la operación y el vencimiento del título” (15:138)

3.9 Contrato de descuento

“Por el contrato de descuento, el descontatario cede a favor del descontador un derecho de crédito de vencimiento futuro, a cambio de un monto acordado previamente entre ellos.”(7:2)

Adicional a lo anterior se debe tomar en cuenta, el concepto de contrato contenido en el artículo 1517 del Código Civil, “Hay contrato cuando dos o más personas convienen en crear, modificar o extinguir una obligación.”(5:200)

El contrato de descuento, se refiere al instrumento legal por medio del cual se formaliza la adquisición de un crédito a plazo.

Respecto del contrato de la operación de descuento se dice que es:

- a) Consensual: Debido a que produce efectos desde que las partes manifiestan recíprocamente su consentimiento, resultando la entrega de los títulos o bienes, un acto de ejecución del convenio cuya falta autoriza a reclamar la entrega y el otorgamiento de las formalidades que imponga la naturaleza de dicho títulos o bienes.
- b) Bilateral: Genera obligaciones recíprocas entre los involucrados.

- c) Oneroso: El que implica alguna contraprestación.
- d) De tracto sucesivo: Pues existe un encadenamiento de las sucesivas transmisiones del dominio, de tal manera que la nueva transmisión se apoye en la anterior. Así, por ejemplo, para que se inscriba la venta de una finca, es indispensable que el que vende figure en la matrícula como propietario.

Cualquier clase de crédito puede ser objeto de descuento; pero como en la práctica el descuento que más se practica es el de títulos de crédito, se entiende "por el descuento de títulos de crédito donde el descontador adquiere del descontatario un título de que este es tenedor, y le cubre el importe del título menos la tasa de descuento (o sea un tanto por ciento del valor del título, que se deduce)." (4:240)

3.9.1 Elementos personales y condiciones que figuran en el contrato de descuento

En la formalización del contrato de descuento, figuran por lo general, los elementos personales y las condiciones siguientes:

a) Elementos personales

- "Descontador o cesionario:
Es la persona individual, jurídica o patrimonio autónomo, a favor de quien se cede el derecho de crédito objeto de descuento. El descontador entrega al descontatario, a cambio del derecho de crédito, una cantidad previamente acordada.
- Descontatario, vendedor o cedente:
Es la persona individual, jurídica o patrimonio autónomo titular de un derecho de crédito, que en virtud de contrató de factoraje o descuento,

cede a favor del descontador tal derecho de crédito, a cambio de una cantidad previamente acordada.

- Deudor del derecho de crédito o cedido:

Es la persona física, persona jurídica o patrimonio autónomo, a cuyo cargo está la obligación del derecho de crédito cedido por el cedente.”

(7:2)

b) Condiciones

- Entrega y endoso de documentos
- plazo del contrato
- La comisión o el descuento
- Monto

3.10 Clases de descuento

Según la forma en que se represente el crédito descontado, el descuento puede ser:

- Con responsabilidad
- Sin responsabilidad
- Nacionales
- Extranjeros
- Totalmente
- Parcialmente

3.11 La factura cambiaria

La factura cambiaria es un título de crédito cuyo origen corresponde a Latinoamérica, pues surgió de la práctica comercial de nuestros países, aunque no todos tienen legislación sobre la materia.

“La factura cambiaria como título de crédito en nuestro Derecho, no existía en la ley mercantil que precedió al Código de Comercio vigente; sin embargo, al elaborarse el anteproyecto del nuevo Código para Guatemala, se tomó en cuenta el proyecto de Ley Uniforme de Títulos Valores para América Latina y el proyecto de Ley Uniforme Centroamericana de Títulos Valores, en los que se encuentra prevista la regulación de este instrumento, institucionalizándola en el nuevo Código, porque era un instrumento que ya había adquirido carta de naturaleza en la práctica comercial, por medio de la llamada Factura Contrato, con la que el comerciante buscaba, además del contrato, el título ejecutivo para pretender una obligación diferida en los contratos de compraventa; aunque no estuviera regulada específicamente en la ley.

De esta manera, se introdujo este nuevo título, cuyo antecedente es la llamada Factura Conformada del Derecho argentino y la Duplicata del Derecho brasileño.”(18:131)

El Código de Comercio establece lo siguiente: “La factura cambiaria es el título de crédito que en la compraventa de mercaderías el vendedor podrá librar y entregar o remitir al comprador y que incorpora un derecho de crédito sobre la totalidad o la parte insoluta de la compraventa. El comprador estará obligado a devolver al vendedor, debidamente aceptada, la factura cambiaria original en las condiciones de este capítulo. No se podrá librar factura cambiaria que no corresponda a una venta efectiva de mercaderías entregadas, real o simbólicamente.”(6:74)

3.12 Naturaleza jurídica

La factura cambiaria se considera un título de crédito, es decir que su pertenencia a esta categoría jurídica ha sido expresamente reconocida en nuestra legislación, no solo al incluirla dentro de los títulos de crédito que en

especial regula, sino también al establecer de manera explícita en la propia definición legal, que es un título de crédito.

Dentro de la categoría general de los títulos de crédito, la factura cambiaria se agrupa con los títulos obligacionales o títulos de crédito propiamente dichos, ya que atribuye a su titular, acción para exigir el pago de la suma de dinero pendiente de cubrirse como consecuencia de un contrato de compraventa a plazo de mercaderías.

El hecho de que la factura cambiaria pertenezca a la categoría jurídica de los títulos de crédito implica, además del tratamiento que como cosas, documentos y negocios jurídicos les acuerda la ley cuando funcionan en una de esas condiciones, que les es aplicable la disciplina general que el Código de Comercio establece para los títulos de crédito y, consecuentemente, que al regularla en concreto y como título especial, solo lo hace en sus aspectos particulares. El régimen jurídico de la factura cambiaria viene pues determinado por su naturaleza jurídica y se integra con los preceptos del referido código.

3.13 Características

Antes de tratar las características específicas de la factura cambiaria, se describe las notas que caracterizan a los títulos de crédito en general:

- a) “La incorporación o la vinculación del documento con el derecho que representa. La definición legal destaca esta característica al decir que los títulos de crédito son documentos que incorporan un derecho. Consecuencia de esta incorporación, es que sin la existencia del documento prácticamente no existe el derecho y por lo mismo no puede ejercitarse ni transmitirse. El signatario de un título de crédito queda

obligado, aunque el título haya entrado a la circulación contra su voluntad; es decir, que al crearse formalmente el título se le da vida al derecho en el consignado, transformando un simple documento en algo con consideración jurídica especial.

- b) La legitimación, mediante la cual la posesión del documento confiere la calidad de tenedor del título y lo faculta para el ejercicio de los derechos incorporados al mismo. El Código de Comercio atribuye a la posesión del documento el efecto de legitimar para el ejercicio del derecho incorporado, al decir que su ejercicio o transferencia es imposible independientemente del título y al disponer que el tenedor de un título de crédito, para ejercer el derecho que en él se consigna, tiene la obligación de exhibirlo y entregarlo en el momento de ser pagado.
- c) La literalidad, conforme a la cual el derecho es tal y como resulta del texto del título. Esta nota es señalada por la ley en la propia definición de los títulos de crédito al incluir como excepciones oponibles a las acciones derivadas de los títulos de crédito. La literalidad obra en dos direcciones, una positiva y otra negativa, tanto a favor como en contra del suscriptor del documento. En efecto, el suscriptor, no puede oponer ninguna excepción que se derive de convenio que no conste en el propio título, salvo contra el tenedor que haya participado en dicho convenio.

El tenedor por su parte, al ejercer el derecho no puede tener más pretensiones que las permitidas por el texto del título, ni valerse de elementos que no figuren en él, a no ser que invoque un convenio distinto que lo vincule con el deudor, esto último es desde luego de naturaleza extracambiaria. En virtud de lo anterior, la literalidad significa que lo que no está en el título no influye sobre el derecho a él

incorporado, ya que el título conforma y delimita sus modalidades y alcances jurídicos mediante su propio texto.

- d) La autonomía, que hace que cuando el título se transmite, el derecho que atribuye al nuevo titular sea un derecho propio, originario, no derivado. La referencia a la autonomía figura también en la definición legal de los títulos de crédito que estipula el Código de Comercio. Es por virtud de la autonomía que el tenedor del título es considerado como no vinculado para los efectos del ejercicio de su derecho y que no se le puedan oponer las excepciones personales que hubiere contra los tenedores anteriores. El derecho que se transmite al transferir un título de crédito es independiente de las relaciones jurídicas existentes entre los anteriores titulares y el deudor cambiario, siempre que haya buena fe. Podría decirse que por la cualidad de la autonomía propia de los títulos de crédito, el derecho renace cada vez que el título se transfiere.”(11-31)

Concretándonos a la factura cambiaria, además de las características generales de los títulos de crédito descritos anteriormente, concurren en ella los siguientes aspectos:

- a) Es un título formal, puesto que debe reunir los requisitos generales de los títulos de crédito. La ley dispone que sólo producirán los efectos previstos en ella, los títulos de crédito que llenen tales requisitos. La forma es condición esencial para la existencia de la factura cambiaria como título de crédito.
- b) Es un título completo, suficiente por sí mismo para producir todos los efectos que la ley le atribuye, especialmente en lo referente a la eficacia del derecho incorporado y a su circulación. La factura cambiaria produce por sí misma todos sus efectos, sin necesidad de ningún otro documento que la complemente.

- c) Es un título a la orden, ya que se crea a favor determinado: en este caso, el vendedor de las mercaderías cuyo precio total o parcial origina la factura cambiaria. El vendedor ordena que el pago se haga a la persona designada en la factura cambiaria o a quien esta disponga mediante la forma de transmisión consistente en el endoso y entrega del título.
- d) Es un título revestido de rigor cambiario; esta disciplinado legalmente de tal manera que obligados y beneficiarios deben cumplir exactamente las cargas y obligaciones que les corresponden; los medios de defensa del deudor están limitados por la inadmisibilidad, y tiene la calidad de título ejecutivo.
- e) Es un título incondicional, ya que incorpora el derecho al cobro de la suma constitutiva del precio de una mercadería real o simbólicamente entregada, sin que el ejercicio de tal derecho este sujeto a contra prestación alguna. Además, porque si el comprador acepta la factura cambiaria, se obliga de manera simple y pura al pago de la suma en cuestión.
- f) Es un título obligacional o de pago (título de crédito propiamente dicho), desde luego que incorpora un derecho de crédito sobre la totalidad o la parte insoluta de la compraventa, es decir, atribuye al tenedor acción para exigir el pago de la obligación a cargo del comprador.
- g) Es un título que da origen a obligaciones sustantivas de tal manera que cada declaración que se estampa en la factura cambiaria, surte efectos propios.
- h) Es un título apto para recoger otras declaraciones cambiarias a más de la originaria y dar así nacimiento a otras obligaciones autónomas entre sí, tales como el aval y el endoso.

3.14 Elementos Personales

Los sujetos o elementos personales que participan en la factura cambiaria son:

- a) El vendedor, quien libra la factura cambiaria como consecuencia de un contrato de compraventa a plazo de mercaderías. Es pues, el librador o creador de la factura cambiaria. De conformidad con el Código de Comercio, la factura cambiaria es el título de crédito que en la compraventa de mercaderías, el vendedor podrá librar y entregar o remitir al comprador; por lo tanto, el vendedor es quien crea o libra la factura cambiaria y quien la entrega o envía al comprador para su aceptación.
- b) El comprador, quien compra las mercaderías y queda a deber la totalidad o parte del precio de las mismas, lo que ha dado origen a que se libere la factura cambiaria. El comprador al recibir la factura cambiaria que le ha sido entregada o enviada por el vendedor-creador, está obligado a devolverla al mismo, debidamente aceptada.
- c) El tenedor, quien puede ejercer el derecho a cobrar la totalidad o parte del precio de la compraventa de mercaderías que originó la factura cambiaria. El tenedor para ejercer su derecho tiene la obligación de exhibir la factura cambiaria y entregarla en el momento de ser cancelada.
- d) El endosante, quien como legítimo tenedor de la factura cambiaria la transfiere suscribiendo el endoso.
- e) El avalista, quien mediante aval garantiza la obligación de uno de los integrantes de la relación cambiaria.
- f) El portador, quien es el actual propietario o exhibidor de la factura cambiaria.

3.15 El descuento de facturas cambiarias

El descuento de facturas cambiarias es considerado una operación financiera a través de la cual los bancos o en este caso las empresas financieras comerciales, otorgan crédito a través del descuento de títulos de deuda. Mediante este tipo de operación se obtiene con anticipación el total del valor del título con cargo a un tercero, mediante el endoso del título a favor del respaldado por la entrega y el endoso de éste a la entidad bancaria o empresa financiera comercial.

El costo en esta operación, depende de la tasa de descuento que se le aplica al valor nominal del título y de las comisiones que puedan haber sido pactadas. Sí las operaciones de descuento respaldadas en títulos valores no son pagadas en la fecha de vencimiento, el endosante se hace solidario frente al banco o entidad financiera, que podrá hacer exigible el valor del título.

3.16 La función financiera

Las funciones financieras en una empresa se relacionan con: operación o explotación, inversión y financiamiento. Estas funciones son opuestas, pero, a la vez, complementarias:

- a) Actividades de operación o explotación: Son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos ordinarios de las empresas, así como otras actividades que no puedan ser calificadas como de inversión o financiación.
- b) Actividades de inversión: Son las de adquisición, enajenación o abandono de activos a largo plazo, así como de otras inversiones no incluidas en el efectivo y los equivalentes de efectivo (los equivalentes de efectivo se tienen, más que para propósitos de inversión o similares, para cumplir los compromisos de pago a corto plazo. Para que una inversión

financiera pueda ser calificada como equivalente al efectivo, es necesario que pueda ser fácilmente convertible en una cantidad determinada de efectivo y estar sujeta a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.)

- c) Actividades de financiación: Son las actividades que producen cambios en el tamaño y composición de los capitales propios y de los préstamos tomados por parte de la empresa.

3.17 Normas aplicables al descuento de facturas

Al momento de realizar una operación de descuento de facturas las Normas Internacionales de Contabilidad la consideran un instrumento financiero, por lo anterior existen varias normas que aplican a esta operación a continuación detallamos algunas

3.18 NIC 32 Instrumentos Financieros: presentación

Establece Los requerimientos para la presentación de información sobre los instrumentos financieros.

3.18.1 Objetivos

El objetivo de esta norma es establecer principios para presentar los instrumentos financieros como pasivos o patrimonio y para compensar activos y pasivos financieros. Ella aplica a la clasificación de los instrumentos financieros, desde la perspectiva del emisor, en activos financieros, pasivos financieros e instrumentos de patrimonio; en la clasificación de los intereses, dividendos y pérdidas y ganancias relacionadas con ellos, y en las circunstancias que obligan a la compensación de activos financieros y pasivos financieros.

3.19 NIIF 7 Instrumentos Financieros: información a revelar

Establece los requerimientos relacionados a la información a revelar sobre instrumentos financieros

3.19.1 Objetivos

El objetivo de esta NIIF es requerir a las entidades que, en sus estados financieros, revelen información que permita a los usuarios evaluar:

- a) la relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad; y
- b) la naturaleza y alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el ejercicio y en la fecha de presentación, así como la forma de gestionar dichos riesgos.

3.20 NIC 39 Instrumentos Financieros: reconocimiento y medición.

Establece los requerimientos para el reconocimiento y medición de la información sobre los instrumentos financieros.

3.20.1 Objetivo

El objetivo de esta norma es el establecimiento de principios para el reconocimiento y la medición de los activos financieros y pasivos financieros, así como de algunos contratos de compra o venta de partidas no financieras.

3.21 Reconocimiento y la medición de los activos financieros

Cuando una entidad retenga los derechos contractuales a recibir los flujos de efectivo de un activo financiero (el activo original), pero asuma la obligación contractual de pagarlos a una o más entidades (los perceptores eventuales),

la entidad tratará la operación como si fuese una transferencia de activos financieros si, y solo si, se cumplen las tres condiciones siguientes:

a) La entidad no está obligada a pagar ningún importe a los perceptores

La entidad no está obligada a pagar ningún importe a los perceptores eventuales, a menos que cobre importes equivalentes del activo original. Los anticipos a corto plazo hechos por la entidad, con el derecho a la recuperación total del importe más el interés acumulado (devengado) a tasas de mercado, no violan esta condición.

b) La entidad tiene prohibido

Según las condiciones del contrato de transferencia, la venta o la pignoración del activo original, salvo como garantía de pago de los flujos de efectivo comprometidos con los perceptores eventuales.

c) La entidad está obligada a remitir sin retraso

Significativo cualquier flujo de efectivo que cobre en nombre de los eventuales perceptores. Además, la entidad no está facultada para reinvertir los flujos de efectivo, excepto en inversiones en efectivo o equivalentes al efectivo durante el corto periodo de liquidación que va desde la fecha de cobro a la fecha de remisión pactada con los perceptores eventuales, siempre que los intereses generados por dichas inversiones se entreguen también a los perceptores eventuales.

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS OPERACIONES DE DESCUENTO DE FACTURAS, DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS (CASO PRÁCTICO)

Es importante mencionar que esta operación de descuento de facturas, se realiza entre dos empresas afiliadas que pertenecen al Grupo Corporativo ABC, S.A.

Para efectos del caso práctico se analizará la operación de descuento de facturas en la modalidad donde el cedente o vendedor responde ante el descontador, ante el factor o ante su cesionario por el pago del crédito cedido. Esto se hace con el propósito de mostrar el desarrollo de una operación completa, en virtud que las empresas que intervienen en la operación de descuentos son relacionadas; pueden cederse los derechos de crédito con o sin responsabilidad por parte del cedente.

Queda a criterio de la empresa de descuento aprobar o denegar una operación de descuento basado en que se cumpla con los requisitos establecidos para dicha operación.

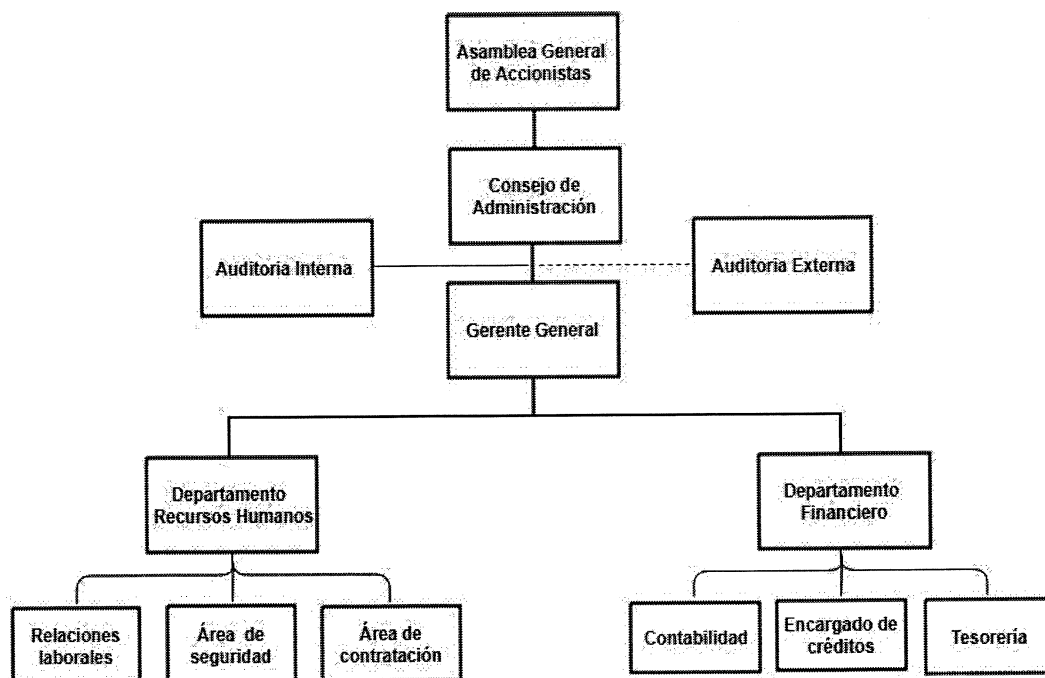
La elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos para las operaciones de descuento de facturas se realiza en el período comprendido del 01 de enero al 28 de febrero del año 2018.

4.1 Antecedentes

La empresa Descuentos S.A., es una empresa de servicios su actividad principal es la de prestar el servicio de descuento de facturas según el objeto de la empresa descrito en la escritura de constitución

La entidad Descuentos, S.A., se constituyó bajo las leyes de la República de Guatemala como Sociedad Anónima el 06 de enero 2010, según escritura pública e inscrita en el Registro Mercantil General de la República de Guatemala en forma definitiva el 12 de enero de 2010.

Figura 1
La Empresa Descuentos, S.A.
ORGANIGRAMA



Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la empresa

4.2 Solicitud de servicios profesionales

Guatemala 15 de diciembre de 2017

Señores
Despacho Consultores y Asociados, S.A.
Ciudad de Guatemala
Presente

Por medio de la presente requerimos de los servicios profesionales que su despacho proporciona, le solicitamos de la manera más atenta presentarnos una oferta de trabajo que contenga la propuesta para la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos para las operaciones de descuento de facturas.

Atentamente



Lic. Federico Edmundo Pérez
Gerente General
Empresa Descuentos, S.A.

4.3 Propuesta de servicios profesionales.

Guatemala, 18 de diciembre de 2017

Lic. Federico Edmundo Pérez
Gerente General
Empresa Descuentos, S.A.
Presente

Estimado Licenciado Pérez:

De acuerdo a la solicitud enviada con fecha 15 de diciembre 2017, tengo el agrado de presentarle el detalle del trabajo que se ejecutará para realizar el levantado de los diferentes procesos, con la finalidad de presentarle un Manual de Políticas y Procedimientos para las operaciones de descuento de facturas para la empresa Descuentos, S.A.

Antecedentes de la entidad:

Tenemos entendido que la empresa Descuentos, S.A. inició sus operaciones en enero del año 2010; su objeto principal ha sido la prestación de servicios de descuento de facturas para las empresas que lo soliciten.

Así mismo que el departamento financiero es responsable de mantener un alto nivel de calidad de clientes cuyo nivel de riesgo sea el aceptable en relación al mercado en el que opera. Es su responsabilidad el no asumir riesgos innecesarios y velar por que los pagos y los cobros de los clientes sean realizados de conformidad con los términos del servicio.

Debido a que se nos ha manifestado la inexistencia de un manual que sirva de guía para las operaciones de descuento de facturas, hemos aceptado su solicitud presentado esta propuesta de servicios que esperamos cumpla con sus expectativas.

Estrategia del trabajo a realizar

Detallar los diferentes procesos que se ejecutan en el departamento financiero, para elaborar un Manual de Políticas y Procedimientos para las operaciones de descuento de facturas. El trabajo se realizará desde el punto de vista operativo utilizando un tiempo estimado de días.

Objetivos del trabajo

General

- a) Proporcionar un Manual de Políticas y Procedimientos para el descuento de facturas que sirva como marco de referencia en la ejecución de las operaciones efectuadas y que al mismo tiempo contribuya a la estandarización de las tareas.

Específicos

- a) Establecer políticas y procedimientos de acuerdo a las operaciones efectuadas establecer rutas eficientes en los procedimientos de operaciones de descuento de facturas.
- b) Facilitar una guía que sirva de consulta y apoyo al personal de nuevo ingreso.

Administración del trabajo

Por la naturaleza del trabajo a realizar, se asignará el personal idóneo el cual consiste en un gerente responsable de la supervisión Hugo Leonel González, un asistente Carlos Esteban Alvarado, quien se encarga de recopilar la información, y desarrollar dicho manual.

Se espera contar con la cooperación total de su personal, confiando en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación y otra información que se requiera en relación con el trabajo a realizar:

Personal clave de la empresa

Es personal clave que servirá de apoyo en la realización del manual son las siguientes.

Gerente financiero	Depto. Financiero
Contador General	Depto. Contabilidad
Asistente contable	Depto. Contabilidad
Encargado de créditos	Depto. Creditos
Tesorería	Depto. Tesorería
Cajero	Depto. Tesorería

Honorarios

Los honorarios están basados en el tiempo requerido por las personas designadas al trabajo, el cual asciende a un valor total de Q. 25,000.00 (Veinticinco mil quetzales exactos), con el IVA incluido.

En caso de ser tomada en consideración nuestra propuesta, estaremos facturando de la siguiente forma:

50% Con la aceptación de la misma

50% Al presentar el Manual de Políticas y Procedimientos para las operaciones de descuento de facturas.

Para nosotros será motivo de gran satisfacción contar con la empresa Descuentos, S.A. dentro de nuestros clientes y confiamos que los términos de nuestra propuesta sean aceptables para ustedes.

Si el contenido de la presente está de acuerdo con sus requerimientos y los términos arriba mencionados son aceptados, favor de firma la copia de la presente propuesta y enviarla a sus servidores.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Oscar Bámaca', written over a circular stamp or seal.

Lic. Oscar Bámaca
Despacho Consultores y Asociados, S.A.
Contador Público y Auditor

4.4 Aceptación de la propuesta de servicios profesionales

Guatemala, 20 de diciembre 2017

Licenciado
Oscar Bámaca
Despacho Consultores y Asociados, S.A.
Presente

Estimado Lic. Bámaca

De acuerdo a la reunión del Consejo de Administración el día 20 de diciembre, por unanimidad se aprobó su propuesta de servicios profesionales presentada el día 18 de diciembre del presente año, para que a la mayor brevedad se ponga en contacto con nuestro personal para comenzar la realización del Manual de Políticas y Procedimientos para las operaciones de descuento de facturas según los términos acordados en su propuesta.

Sin otro particular me despido de usted.

Atentamente



Lic. Federico Edmundo Pérez
Gerente General
Empresa Descuentos, S.A.

4.5 Diagnóstico

4.5.1 Problemática identificada previo a la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos para el descuento de facturas

La empresa Descuentos, S.A., carece de un Manual de Políticas y Procedimientos para las operaciones de descuento de facturas, que sirva como marco de referencia, dicha situación genera incertidumbre en la ejecución de la operación de descuento de facturas, por el personal del departamento financiero, debido a la rotación constante del personal y la falta de control se duplican las funciones de las actividades que desempeñan los colaboradores en el departamento, por lo anterior se evidencia la necesidad de la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos para las operaciones de descuento de facturas.

A continuación se describe la problemática identificada en el departamento financiero de la empresa Descuentos, S.A.

1. Incertidumbre en las actividades ejecutadas.
2. No hay segregación de funciones.
3. No hay responsabilidades asignadas.
4. Ejecución de procedimientos incorrectos.
5. Dificultad en la incorporación del personal de nuevo ingreso.
6. El personal no tiene claro el procedimiento de las operaciones.
7. Los recursos no son aprovechados adecuadamente.
8. No hay controles adecuados.
9. El departamento carece de una fuente directa de información.
10. El personal desconoce que hayan manuales.
11. No hay un orden jerárquico en el departamento.
12. Se cumple con las instrucciones de la gerencia sin cuestionar.

4.5.2 Método utilizado para el diseño del manual

Diseñar un manual implica un gran compromiso por parte de las autoridades de toda organización, ya que debe realizarse de acuerdo a las necesidades que posee la misma.

Para elaborar un manual de políticas y procedimientos para el descuento de facturas es indispensable que exista integridad, valores éticos y competencia profesional de parte del personal. Las partes fundamentales serán:

- a) Las políticas: Son las directrices emitidas por la dirección o administración sobre lo que hay que hacer para efectuar el control. Constituyen la base para los procedimientos.
- b) Los procedimientos: Son las directrices emitidas por la dirección o administración sobre cómo se deben realizar las actividades, su base son las políticas.

Con ello se puede mencionar que existe una relación muy estrecha entre las políticas y los procedimientos, derivado que son necesarias para llevar a cabo los procedimientos de una organización.

Cabe resaltar que no existe un modelo establecido para elaborar manuales, sin embargo a continuación se presentan las directrices que se utilizan con más frecuencia en la práctica, pueden existir variaciones sustanciales, de acuerdo con el criterio que utiliza la persona que los elabora.

Recopilación de la información

Se debe recopilar y organizar toda la información posible que integrara el manual.

La comunicación es indispensable en este proceso, donde los funcionarios deben dirigirse a las unidades administrativas o bien a una persona externa a las que pedirá su apoyo y/o cooperación para la elaboración de un manual, esto deberá ser por escrito.

La información se podrá obtener a través de uno o varios métodos tales como, la investigación documental, observación, cuestionarios y entrevistas.

4.5.3 Estudio Preliminar

Etapa que se utiliza para conocer de manera general las funciones y actividades que realiza el departamento financiero de la empresa objeto de estudio para obtener así un conocimiento y comprensión de la entidad para elaborar la planificación del trabajo.

Empresa Descuentos, S.A.
Manual de Políticas y Procedimientos
Para las operaciones de descuento de facturas

PROGRAMA GENERAL DE ESTUDIO PRELIMINAR

Objetivo: recopilar información, clasificar y referenciar los antecedentes, marco legal vigente, organización, operaciones e información adicional, con el fin de obtener información necesaria para realizar la planificación del trabajo.

Consultor responsable: Carlos Alvarado (CEA)

Tiempo total previsto: 4 Horas

Fecha de inicio: 03/01/2018

No.	Actividad
1	Entrevista al gerente financiero (Marvin Trujillo) e identificar al personal que interviene en la operación de descuento de facturas.
2	Obtener información de los aspectos sobre los cuales no existen documentos aprobados por la administración y que son de interés para la elaboración del manual.
3	Clasificar la información recopilada según los procesos y personal involucrado en su ejecución

Nota: también se puede realizar otro procedimiento si las circunstancias a si lo ameritan

4.5.4 Cuestionario de diagnóstico

Empresa Descuentos, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos Para las operaciones de descuento de facturas		
CUESTIONARIO DE DIAGNÓSTICO		
Dirigido a: Marvin Trujillo (Gerente financiero)		
Consultor responsable: Carlos Alvarado (CEA)		
Objetivo: Exponer el propósito del trabajo a realizar al gerente financiero administrativo y obtener información sobre los aspectos generales de la empresa.		
Aspectos Generales		
No.	Pregunta	Respuesta
1	¿Antecedentes históricos de la empresa?	La empresa Descuentos, S.A., se constituyó bajo las leyes de la República de Guatemala como Sociedad Anónima el 06 de enero 2010, según escritura pública No. 120, ante los oficios del Notario Pedro Antonio López e inscrita en el Registro Mercantil General de la República de Guatemala en forma definitiva el 12 de enero de 2010.
2	¿Cuál es el propósito o finalidad de la empresa?	El propósito de la empresa desde su creación ha sido prestar los servicios de descuento de facturas según el objeto de la empresa descrito en la escritura de constitución.

3	¿Con respecto al marco legal, hay alguna regulación fiscal específica para la empresa?	Estamos inscritos como una empresa comercial con la aplicación de todas las leyes existentes que le aplican, no gozamos de ningún beneficio fiscal.
4	¿Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización?	Si, la empresa cuenta con un organigrama.
5	¿Cómo se encuentra organizada la empresa?	<p>La empresa se encuentra organizada de la siguiente manera:</p> <p>Existe la Asamblea General, la Junta Directiva,</p> <p>El Gerente General, El Gerente Financiero y El Gerente de Recursos Humanos. La mayoría de decisiones se toman en conjunto y con base a la información suministrada por los distintos departamentos con los que cuenta la empresa.</p> <p>El área financiera cuenta con un gerente tiene a cargo las siguientes áreas: contabilidad, cobranza, tesorería.</p>
6	¿Qué nos puede comentar sobre las políticas establecidas actualmente?	<p>Las pocas políticas existentes han sido verbales y se han transferido por cada colaborador a su sucesor. Al inicio de operaciones, no se creyó necesario contar con un manual, sin embargo derivado de la rotación de personal y la aplicación de las nuevas leyes para las operaciones de descuento de facturas ahora se reconsidera el tener, un Manual de Políticas y Procedimientos.</p>

7	¿Posee un control específico para evaluar las operaciones del departamento financiero de la empresa?	Actualmente no se cuenta con un control que valide cada transacción no hay correlativo, no existe una persona que custodie los archivos
8	¿Según su punto de vista quienes son las personas claves para informar sobre los procesos actuales?	El gerente del departamento financiero, el contador general, el encargado del departamento de crédito y personal de tesorería, puesto que son ellos quienes con el día a día realizan los procesos.

4.5.5 Captación de información

Esta etapa comprende las técnicas que se utilizarán para la recopilación de información y recursos necesarios para realizar la estructuración del Manual de Políticas y Procedimientos del departamento financiero de la empresa Descuentos, S.A.

Empresa Descuentos, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos Para las operaciones de descuento de facturas		
PROGRAMA GENERAL DE CAPTACIÓN DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA		
Objetivo: Recopilar toda la información necesaria, para estructurar el Manual de Políticas y Procedimientos para la operación de descuento de facturas.		
Consultor responsable: Carlos Alvarado (CEA)		
Tiempo total previsto: 4 Horas		Fecha de inicio: 04/01/2018
No.	Actividad	Ref.
1	Investigación documental y consulta Obtener documentación que contenga información relevante para el estudio. Recopilar información sobre sistemas computacionales que contengan información y recursos de apoyo para evaluar los procedimientos actuales así como también para estructurar el manual. Cuestionario a. Gerente financiero	a-1

2	<p>Entrevista</p> <p>Obtener información verbal sobre los aspectos donde no exista información escrita, sobre fuentes de información, áreas de trabajo, documentos, personas y mecanismos de información de donde se pueden obtener datos de la investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Contador general c. Auxiliar contable d. Encargado de créditos y cobros e. Tesorero f. Cajero 	<p>b-2</p> <p>c-3</p> <p>d-4</p> <p>e-5</p> <p>f-6</p>
<p>Nota: para cada aspecto se hizo referencia a los documentos con una cédula sumaria del respectivo punto abordado</p>		

Empresa Descuentos, S.A.
Manual de Políticas y Procedimientos
Para las operaciones de descuento de facturas

PROGRAMA GENERAL PARA CAPTACIÓN DE INFORMACIÓN
ESPECÍFICA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

Cédula narrativa

Se procedió a revisar los archivos gerenciales y se constató que no poseen actas donde se registren las reuniones de la junta directiva, según nos comentó el gerente financiero en un inicio la compañía tenía un libro de actas, pero actualmente ya no se realiza ningún registro al respecto.

El gerente financiero administrativo adicionalmente comunicó que cuando se necesita realizar una modificación a algún proceso la comunicación se hace verbal, no tienen como política realizar circulares para dar informaciones de este tipo, por lo cual se hace evidente la necesidad de manual.

Manejan un sistema contable compuesto por módulos, los cuales están automatizados para generar los registros contables según las respectivas cuentas vinculadas, los cuales giran alrededor de las transacciones generales de contabilidad y bancos.

Hace referencia que el sistemas de cómputo no cuenta con un modulo que registre y controle a detalle la operación de descuento de facturas, solamente registra la operación a nivel de cuentas de balance y resultados

Empresa Descuentos, S.A.
Manual de Políticas y Procedimientos
Para las operaciones de descuento de facturas

PT:A-1
 HP: CEA
 FECHA: 04/01/18
 RP: HLG
 FECHA: 31/01/18

CUESTIONARIO GERENTE FINANCIERO

Dirigido a: Marvin Trujillo (Gerente financiero)

Persona que elaboro: Carlos Enrique Alvarado (CEA)

Persona que reviso: Hugo Leonel González (HLG)

Objetivo: Obtener información verbal sobre los aspectos que no exista información escrita, sobre fuentes de información, áreas de trabajo, documentos, personas de los cuales es posible obtener datos para la investigación.

No.	Pregunta	Sí	No	Observaciones
1	¿Se mantienen actualizados los datos de clientes en cuanto a su situación económica, financiera legal?		X	No se realiza actualización de la situación económica financiera de los clientes, únicamente se realiza un análisis de la cuenta por cobrar, para determinar si está al día con sus pagos
2	¿Existe alguna política para la determinación del límite descuento de facturas de un cliente nuevo?		X	No, la asignación del límite la asigno de acuerdo a la experiencia lo que ha permitido el desarrollo de un criterio acertado.

3	¿Se revisa que las facturas entregadas como garantía estén registradas en la contabilidad de la empresa?	X		Se solicita las copias de las facturas debidamente endosadas y se solicita una integración de la cuenta de clientes.
4	¿Posee un control específico para evaluar las operaciones de descuento de facturas?	X		Se realiza un expediente con los datos que se le solicitan al cliente como requisitos de la operación de descuento.
5	¿Se planifican reuniones para discutir la optimización de la operación de descuento?	X		Si, se realizan reuniones mensuales con las personas que participan en la operación para definir planes de acción para la recuperación de saldos.
6	¿Las solicitudes de los clientes son revisadas y aprobadas por el departamento de créditos?	X		El departamento de créditos se encarga de revisar y el departamento financiero aprueba las solicitudes, garantizando de ésta manera que tengan crédito disponible.
7	¿Cuenta la empresa con un manual para el departamento financiero?		X	La empresa no cuenta con un manual para el departamento financiero, las actividades que realiza dicho departamento las efectúa con base a los conocimientos adquiridos a través del tiempo.

8	¿Considera importante la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para el departamento financiero?	X		La elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos para el departamento financiero sería importante, ya que con dicho documento se espera mejorar el control de las operaciones que realiza el área.
9	¿Considera que existen aspectos que deban mejorarse o corregirse actualmente en el departamento financiero?	X		Actualmente hemos trabajado bien de acuerdo a los procesos implementados, sin embargo estamos conscientes de la importancia que requiere que dichos procesos sean evaluados para determinar qué tan efectivos han sido.

Nombre: Marvin Trujillo

Puesto: Gerente financiero

Firma: 

Fecha: 4 de enero de 2018

CÉDULA NARRATIVA
Contador general

I. Objetivo

El objetivo principal de esta narrativa es describir las etapas, fases, documentos de soporte, segregación de funciones y personas involucradas, durante el proceso de gestión, análisis, determinación, aprobación, seguimiento y verificación de la operación de descuento de facturas.

II. Personal entrevistado

Nombre: Paola Coronado

Puesto: Contadora general

Tiempo de laborar en la empresa: (6) años

Tiempo de laborar en el puesto: (6) años

III. Funciones que involucran al personal entrevistado

Contador general: es el encargado de revisar y presentar a la junta directiva los estados financieros los cuales determinan la situación económica y financiera, cumplir con el pago de los impuestos y control de las cuentas por cobrar y pagar.


IV. Manuales, instructivos o lineamientos que se utilizan por la empresa


Actualmente los procedimientos que se aplican por la empresa, para la operación de descuento de facturas, no se encuentra documentado. Las actividades se realizan en función a las necesidades y condiciones, cubriendo los requerimientos fiscales.

V. Descripción de los procesos

El contador general no tiene el conocimiento de todo el proceso de la operación de descuento solamente conoce los procedimientos que el departamento de contabilidad deber realizar en la operación de descuento de facturas.

1. Recibir el expediente del cliente
2. Cálculo de los intereses de la operación
3. Cálculo de los intereses moratorios si se diera el caso.

	<p align="center">Empresa Descuentos, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos Para las operaciones de descuento de facturas</p>	<p>PT:C-3 HP: CEA FECHA: 04/01/18 RP: HLGE FECHA: 31/01/18</p>
CÉDULA NARRATIVA Encargado de créditos		
<p>I. Objetivo El objetivo principal de esta narrativa es describir las etapas, fases, documentos de soporte, segregación de funciones y personas involucradas, durante el proceso de gestión, análisis, determinación, aprobación, seguimiento y verificación de la operación de descuento de facturas.</p> <p>II. Personal entrevistado Nombre: Alberto Salazar Puesto: Encargado del depto. de cartera Tiempo de laborar en la empresa: (3) años Tiempo de laborar en el puesto: (3) años</p> <p>III. Funciones que involucran al personal entrevistado Encargado del depto. de cartera: es el encargado de llevar el control de las cuentas por cobrar a los clientes, realizar los cobros, realizar un reporte de los cobros realizados y trasladarlos al gerente financiero.</p> <p>IV. Manuales, instructivos o lineamientos que se utilizan por la empresa Actualmente los procedimientos que se aplican por la empresa, para la operación de descuento de facturas, no se encuentran documentados. Las actividades se realizan en función a las necesidades y condiciones, cubriendo los requerimientos solicitados fiscales.</p> <p>V. Descripción de los procesos El encargado de depto. de cartera no tiene el conocimiento de todo el proceso de la operación de descuento solamente conoce los procedimientos que le corresponden realizar en la operación de descuento de facturas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el formulario de solicitud de descuento 2. Verificar la documentación adjunta a la solicitud 3. Realizar el cobro en el tiempo establecido 		

	<p align="center">Empresa Descuentos, S.A. Manual de Políticas y Procedimientos Para las operaciones de descuento de facturas</p>	<p>PT:D-4 HP: CEA FECHA: 04/01/18 RP: HLGE FECHA: 31/01/18</p>
CÉDULA NARRATIVA Tesorero		
<p>I. Objetivo El objetivo principal de esta narrativa es describir las etapas, fases, documentos de soporte, segregación de funciones y personas involucradas, durante el proceso de gestión, análisis, determinación, aprobación, seguimiento y verificación de la operación de descuento de facturas.</p> <p>II. Personal entrevistado Nombre: Oscar García Puesto: Encargado del depto. de cartera Tiempo de laborar en la empresa: (5) años Tiempo de laborar en el puesto: (5) años</p> <p>III. Funciones que involucran al personal entrevistado Encargado del depto. de caja: es el encargado de llevar el control de todos los ingresos y egresos para poder cumplir con las obligaciones económica a los proveedores</p> <p>IV. Manuales, instructivos o lineamientos que se utilizan por la empresa Actualmente los procedimientos que se aplican por la empresa, para la operación de descuento de facturas, no se encuentran documentados. Las actividades se realizan en función a las necesidades y condiciones, cubriendo los requerimientos del departamento de caja.</p> <p>V. Descripción de los procesos El encargado del depto. de caja no tiene el conocimiento de todo el proceso de la operación de descuento solamente conoce los procedimientos que le corresponde realizar en la operación de descuento de facturas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar el desembolso 2. Realizar el desembolso de la operación de descuento 3. Recuperación del crédito otorgado 4. Recuperación del crédito fuera del tiempo otorgado 		

CÉDULA NARRATIVA
Asistente contable

I. Objetivo

El objetivo principal de esta narrativa es describir las etapas, fases, documentos de soporte, segregación de funciones y personas involucradas, durante el proceso de gestión, análisis, determinación, aprobación, seguimiento y verificación de la operación de descuento de facturas.

II. Personal entrevistado

Nombre: Edwin López

Puesto: Asistente contable

Tiempo de laborar en la empresa: (4) años

Tiempo de laborar en el puesto: (4) años

III. Funciones que involucran al personal entrevistado

Asistente contable: Es el encargado de registra las operaciones contables, fiscales y registro de las facturas por los servicios prestados

IV. Manuales, instructivos o lineamientos que se utilizan por la empresa

Actualmente los procedimientos que se aplican por la empresa, para la operación de descuento de facturas, no se encuentran documentados. Las actividades se realizan en función a las necesidades y condiciones, cubriendo los requerimientos fiscales.

V. Descripción de los procesos

El contador general no tiene el conocimiento de todo el proceso de la operación de descuento solamente conoce los procedimientos que el departamento de contabilidad deber realizar para realizar la operación de descuento de facturas

1. Registro de las operaciones contables
2. Elaboración de los impuestos
3. Registro y control de los activos fijos

CÉDULA NARRATIVA
Cajero

I. Objetivo

El objetivo principal de esta narrativa es describir las etapas, fases, documentos de soporte, segregación de funciones y personas involucradas, durante el proceso de gestión, análisis, determinación, aprobación, seguimiento y verificación de la operación de descuento de facturas.

II. Personal entrevistado

Nombre: Karla Bámaca
Puesto: Encargado del depto. de caja
Tiempo de laborar en la empresa: (5) años
Tiempo de laborar en el puesto: (5) años

III. Funciones que involucran al personal entrevistado

Asistente de caja: es el encargado de registrar los pagos de los clientes y realizar los pagos a los proveedores recibir las facturas y emitir las contraseñas.

IV. Manuales, instructivos o lineamientos que se utilizan por la empresa

Actualmente los procedimientos que se aplican por la empresa, para la operación de descuento de facturas, no se encuentran documentados. Las actividades se realizan en función a las necesidades y condiciones, cubriendo los requerimientos del departamento de caja.

V. Descripción de los procesos

El encargado de depto. de caja no tiene el conocimiento de todo el proceso de la operación de descuento solamente conoce los procedimientos que le corresponden realizar en la operación de descuento de facturas

1. Recibir las facturas de los proveedores
2. Emitir las contraseñas de pago
3. Registra los pagos de los clientes

4.6 Planificación del trabajo a realizar

4.6.1 Objetivos

General

1. Elaborar un Manual de Políticas y Procedimientos para las operaciones de descuento de facturas para la empresa Descuentos, S.A., el cual permita mantener una adecuada administración de las operaciones.

Específicos

1. Diseñar procedimientos en el que proporcionen seguridad, razonable sobre la integridad de la información financiera, de la unidad objeto de estudio.
2. Redactar la secuencia de las operaciones del proceso de descuento de facturas, logrando la eficiencia y efectividad organizacional de la unidad de análisis.
3. Elaborar procedimientos que permitan detectar posibles errores en el procesamiento de información y de esa manera, reducir los riesgos de la empresa analizada.

4.7 Procedimiento metodológico para la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos para las operaciones de descuento de facturas

Para la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos el trabajo se dividió de la manera siguiente:

- 1. Propuesta del proyecto para elaborar el Manual de Políticas y Procedimientos para las operaciones de descuento de facturas**
 - a) Presentación formal de la propuesta de trabajo a la empresa; se indican las disposiciones iniciales para tener acceso a la información y los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información.

- b) Planificación del número de personal necesario para realizar el trabajo.

2. Diagnóstico de la situación actual de la unidad de análisis

Estudio preliminar de las condiciones actuales de la empresa y específicamente del departamento financiero objeto de estudio:

- a) Conocimiento a nivel general del negocio a través de entrevista al gerente financiero administrativo.
- b) Identificación de la estructura organizacional de la empresa así como del departamento objeto de estudio.

3. Captación de la información

Recopilación de la información necesaria a través de entrevistas al personal del departamento financiero, con el objetivo de conocer y analizar información específica y verdaderamente útil para el manual, las entrevistas realizadas son los siguientes:

- a) Entrevista a través de cuestionario al gerente financiero administrativo.
- b) Entrevista al contador general.
- c) Entrevista a los asistentes.
- d) Entrevista a los encargados.
- e) Inspecciones: Se verificó cada uno de los procesos según las entrevistas realizadas y se comprueba cada uno de los pasos realizados en los diferentes procesos.
- f) Análisis documental y bibliográfico: Se consultaron documentos, correos electrónicos, memos y cartas. Entre otros, para confirmar las políticas existentes en el departamento.

4. Elaboración de las políticas y procedimientos para las operaciones de descuento de facturas

Con base a la información obtenida se procede con el levantamiento de los procedimientos sus respectivas políticas e identificación de los responsables

- a) Descripción de los objetivos.
- b) Definición del alcance y políticas de cada procedimiento para las operaciones de descuento de facturas.
- c) Descripción detallada de las actividades y procedimientos de las operaciones de descuento.
- d) Representación gráfica de los procedimientos a través de diagramas de flujo.

5. Entrega del Manual de Políticas y Procedimientos para las operaciones de descuento de facturas

Presentación formal del Manual de Políticas y Procedimientos para las operaciones de descuento de facturas de la empresa Descuentos, S.A. acompañado de un informe de entrega del manual dirigido a la Junta Directiva de la empresa.




EMPRESA DESCUENTOS, S.A.

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS
OPERACIONES DE DESCUENTO DE FACTURAS DE UNA EMPRESA DE
SERVICIOS**

Guatemala, marzo 2018

Para uso exclusivo de la empresa Descuentos, S.A.

4.8 Manual de Políticas y Procedimientos para las operaciones de descuento de facturas

		EMPRESA DESCUENTOS, S.A.
ÍNDICE		
No.		Pág.
1	Autorización	108
2	Introducción	108
3	Objetivos	109
4	Alcance	110
5	Uso del manual	110
6	Responsable	111
7	Frecuencia de revisión	112
8	Organigrama propuesto para el departamento de finanzas	113
9	Perfil del personal del departamento financiero	114
10	Políticas	127
11	Descripción de figuras del diagrama de flujo	131
12	Procedimientos del ciclo de las operaciones de descuento de facturas	135
13	Formas	147

Manual de Políticas y Procedimientos
para las operación de descuento de facturas

1. Autorización

El presente manual fue elaborado por el despacho Consultores y Asociados, S.A., el mismo fue revisado por el gerente financiero Marvin Trujillo para verificar que dicho manual cumpliera con los objetivos solicitados posteriormente fue aprobado por el Lic. Federico Edmundo Pérez, presidente de la junta directiva de la empresa Descuentos, S.A.

2. Introducción

El manual es uno de los instrumentos más eficaces para la dirección de una empresa, sobresalen los Manuales de Políticas y Procedimientos, ya que facilitan la enseñanza al personal derivado que proporcionan la orientación precisa en las operaciones, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, son 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.

El presente manual tiene como objetivo principal, servir como una fuente de consulta y orientación para el personal del departamento financiero. Adicionalmente describe en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones del descuento de facturas, que deberá de realizar el personal del área.

Para una mejor comprensión del contenido del manual, se estructuró de una manera lógica y sencilla, con lo cual se busca alcanzar el objetivo para el cual fue elaborado, sin dejar de ser una herramienta de conocimientos técnicos y administrativos.

Contempla las políticas generales que deberán ser aplicadas por los responsables del área. Además, contiene los procedimientos para cada actividad de forma textual, para todo el proceso del descuento de facturas. Así mismo, las actividades se muestran de forma esquemática y secuencial para que el usuario tenga una mejor comprensión de cada proceso.

El manual es de uso exclusivo para la empresa Descuentos, S.A. y debe utilizarse para el registro de cada una de las operaciones de descuento de facturas que se realicen en el departamento financiero.

Es responsabilidad de todo el personal encargado del registro de las operaciones la observancia estricta de las políticas y procedimientos contenidos en él.

3. Objetivos del manual

El presente Manual de Políticas y Procedimientos tiene los siguientes objetivos:

1. Definir las políticas y procedimientos para el adecuado registro de las operaciones de descuento de facturas de la empresa Descuento, S. A.,

2. Presentar uniformidad en las operaciones de la empresa.
3. Facilitar las transacciones
4. Preparación de informes de las operaciones de descuento de facturas
5. Proporcionar información adicional y necesaria para ampliar los conceptos de los reportes actuales.
6. Facilitar la capacitación del personal para el desarrollo de sus atribuciones.
7. Servir como instrumento de consulta y apoyo al personal del departamento financiero, con relación al manejo de las operaciones de descuento de la empresa Descuentos, S.A.

4. Alcance

El presente manual está dirigido al personal que integra el departamento financiero y demás interesados de la administración.

5. Uso del manual

Esta parte del documento proporciona los lineamientos prácticos en las operaciones de descuento de facturas. Para poder obtener los beneficios deseados de este documento, sus lectores deberán estar familiarizados con las operaciones.

Este material resultará útil para aquellos usuarios que pretenden mejorar sus operaciones en procedimientos y políticas, los usuarios podrán guiarse en el contenido de este, ya que los procedimientos en las operaciones son

claramente definidos. A continuación se proporciona una breve explicación del contenido de las secciones del manual:

- 1. Descripción de procedimientos:** Esta sección es una fuente de consulta para el usuario del Manual de Políticas y Procedimientos, donde le permite conocer cuáles son los pasos que deberá seguir dependiendo del tipo de proceso o transacción que se realice.
- 2. Políticas:** Cada proceso involucrado en la labor de registro está integrado por sus propias políticas, las cuales constituyen las normas y directrices que gobiernan cada proceso y que sin excepción deben ser cumplidas.
- 3. Diagrama de Flujo:** Todos los procesos cuentan con un diagrama de flujo, el cuál brinda al usuario una comprensión visual del procedimiento. Cada diagrama de flujo está integrado por el listado de actividades que componen el proceso, los responsables y las figuras que indican la manera de ejecutar cada actividad.

6. Responsable

El departamento financiero de la empresa será responsable de difundir el contenido de este manual así como de:

1. Capacitar al personal que aplica los procedimientos.
2. Asesorar y supervisar el cumplimiento de lo establecido en el manual.

3. Solicitar auditoría para verificar si los procedimientos son efectivos.

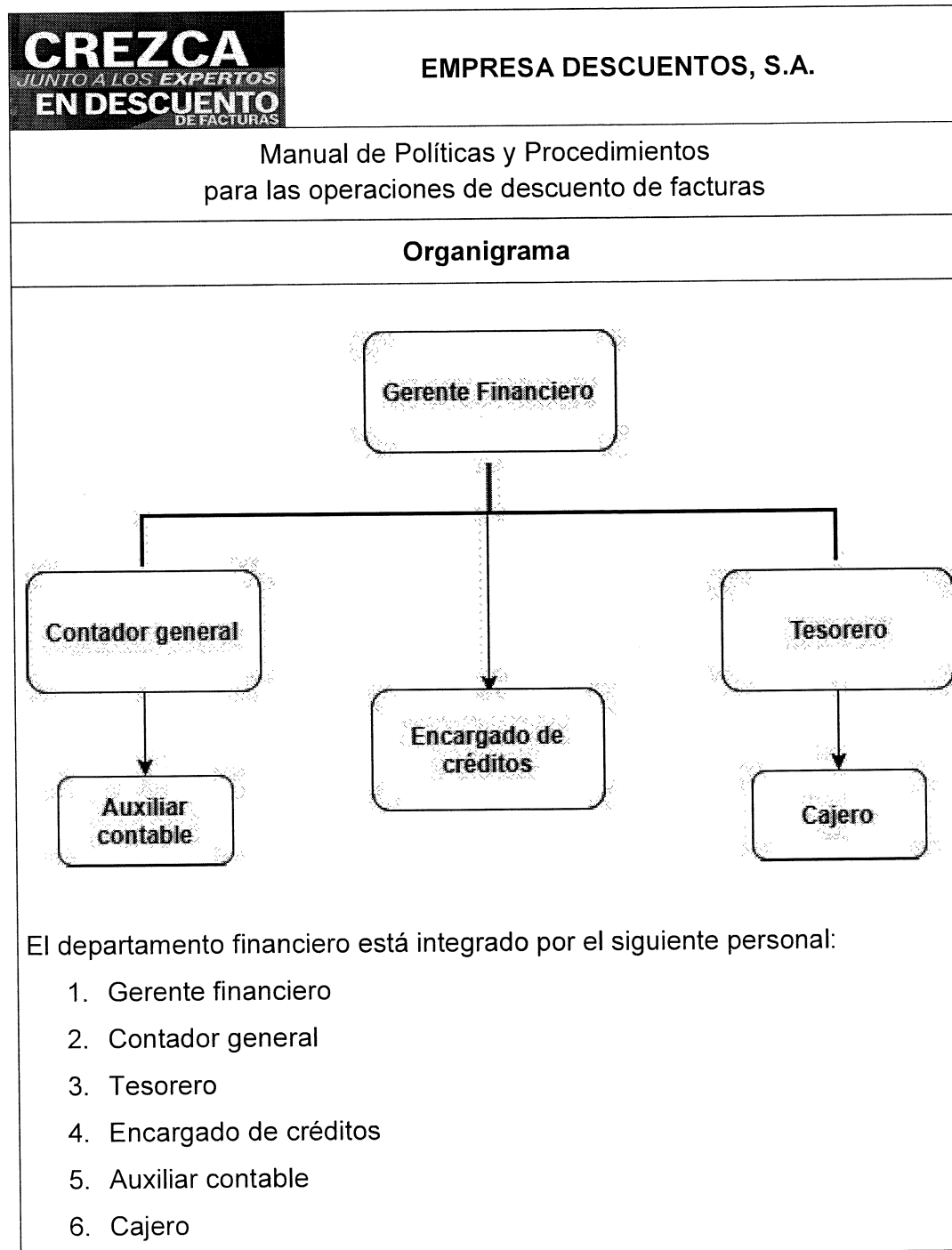
Es responsabilidad de los usuarios del Manual de Políticas y Procedimientos:

- a) Aplicarlo correctamente.
- b) Mantenerlo actualizado.
- c) Difundir su contenido.
- d) Custodiar su seguridad.
- e) Vigilar su estricto cumplimiento.

7. Frecuencia de revisión

El presente manual debe de revisarse por lo menos una vez al año.

8. Organigrama del departamento financiero



9. Perfil del personal del departamento financiero

PERFIL DEL PUESTO			
1. NOMBRE DEL PUESTO			
Gerente financiero			
2. FUNCIONES GENERALES			
La persona que ocupe este puesto deberá velar por la disponibilidad económica de la empresa para poder cumplir con los compromisos adquiridos por la empresa.			
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1	Dirigir de forma eficiente el departamento financiero	6	Autorización para aceptar o rechazar las operaciones
2	Revisar la información que prepara el departamento	7	Incentivar al personal para un mejor desempeño
3	Supervisar el trabajo de los colaboradores	8	Velar por el cobro de las cuentas
4	Coordinar las actividades del departamento	9	Realizar reuniones periódicas para evaluar el desempeño del depto.
5	Velar por el cumplimiento de las políticas		
4 .REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS			
	Contador Público y Auditor		Indispensable
	Maestría en finanzas		Indispensable

Idioma inglés	Intermedio
5. OTROS REQUERIMIENTOS	
Manejo de programas de computación: Word, Excel, PowerPoint	

Principales funciones del gerente financiero

Descripción del puesto: Es el encargado de velar por la disponibilidad de los recursos económicos de la empresa, planificar los ingresos y egresos para que la empresa pueda cumplir con sus obligaciones económicas:

1. Velar por el adecuado funcionamiento del departamento financiero.
2. Revisar la información que preparen sus asistentes.
3. Supervisión de los colaboradores que tiene a su cargo.
4. Coordinar las actividades de los colaboradores del departamento.
5. Aplicación de políticas de la empresa Descuentos, S. A.
6. Autorización o rechazo las operaciones de descuento de clientes que exceden de su límite de crédito, actuando con criterio, conocimiento y experiencia en cada uno de ellos.
7. Aplicación de procedimientos internos de su departamento, con el fin de cumplir con los objetivos específicos definidos por la gerencia general.
8. Aprobación de expedientes de clientes que solicitan autorización.
9. Incentivar a su personal para un mejor desempeño en sus labores y obtener mejores resultados.
10. Velar porque el cobro sea ejecutado según las planificaciones realizadas.

11. Responsable de mantener estricta vigilancia al vencimiento de las operaciones de descuento y en especial de los clientes principales, a efecto de que los cobros se realicen dentro del límite establecido y de no ser así, tomar inmediatamente las medidas correspondientes.
12. Realiza reuniones para validar el seguimiento de la cartera y alcance de las metas de cobros.
13. Autorización de la emisión de notas de crédito y notas de débito.

PERFIL DEL PUESTO		
1. NOMBRE DEL PUESTO		
Contador general		
2. FUNCIONES GENERALES		
La persona que ocupe este puesto deberá coordinar todas las actividades del departamento contable para el debido cumplimiento de la entrega de la información contable en el tiempo establecido		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1	Responsable de generar los estados financieros.	
2	Cumplir con el pago de los impuestos	
3	Integrar las cuentas por cobrar	
4	Integrar las cuentas por pagar	
5	Entregar los estados financieros en el tiempo establecidos	
4 . REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS		
Contador Público y Auditor		Indispensable
Idioma inglés		No Indispensable
5. OTROS REQUERIMIENTOS		
Manejo de programas de computación: Word, Excel, Power Point		

Principales funciones del contador general:

Descripción del puesto: Es el encargado de generar los estados financieros de la empresa los cuales determinan la situación económica de la empresa.

1. Responsable de generar los estados financieros.
2. Cumplir con el pago de los impuestos que aplican a la empresa.
3. Integración de las principales cuentas por cobrar.
4. Integración de las principales cuentas por pagar.
5. Entrega de los estados financieros a tiempo

PERFIL DEL PUESTO			
1. NOMBRE DEL PUESTO			
Tesorero			
2. FUNCIONES GENERALES			
La persona que ocupe este puesto deberá registrar los cobros a los clientes para tener los fondos necesarios para cumplir con las obligaciones de los proveedores.			
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1	Controlar los fondos económicos		
2	Disponer de los recursos económicos para los desembolsos de las operaciones de descuento		
3	Programar el pago a los proveedores		
4	Reunión con el gerente financiero para la disponibilidad de fondos		
5	Realizar los desembolsos de descuentos		
4. REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS			
Perito contador		Indispensable	
Idioma inglés		No Indispensable	
5. OTROS REQUERIMIENTOS			
Manejo de programas de computación: Word, Excel			

Principales funciones del tesorero

Descripción del puesto: Es el encargado de realizar los cobros a los clientes para tener los fondos necesarios para poder cumplir con las obligaciones de los proveedores.

1. Control de los todos los ingresos
2. Realizar los desembolso en las operaciones de descuento
3. Programar los pagos a los proveedores.

PERFIL DEL PUESTO		
1. NOMBRE DEL PUESTO		
Encargado de créditos		
2. FUNCIONES GENERALES		
La persona que ocupe este puesto deberá realizar los cobros a los clientes para tener los fondos necesarios para cumplir con las obligaciones de los proveedores.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1	Controlar la cartera de clientes	
2	Mantener una buena relación con los clientes moroso	
3	Control de los documentos de los clientes	
4	Responsable al seguimiento de cobros a clientes	
5	Resguarda la documentación de los clientes	
4 .REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS		
Perito contador		Indispensable
Idioma ingles		No Indispensable
5. OTROS REQUERIMIENTOS		
Manejo de programas de computación: Word, Excel		

Funciones del encargado de créditos

1. Responsable del control del segmento de la cartera de clientes asignado y de la documentación de soporte de los mismos.
2. De su cartera de clientes, el seguimiento de recuperación de cheques rechazados, su documentación, control.
3. Centralización de los cheques rechazados del departamento que han sido recuperados para su posterior traslado a caja.
4. Mantener contacto con los clientes morosos para facilitar la recuperación de la deuda y de tomar medidas necesarias para proteger los intereses de la empresa.
5. Preparación y control de documentación de los clientes a su cargo, de los cuales es necesario realizar un seguimiento pormenorizado.
6. Centraliza la recepción de documentación.
7. Responsables del seguimiento de cobro a clientes, a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos, cartas.

PERFIL DEL PUESTO		
1. NOMBRE DEL PUESTO		
Auxiliar contable		
2. FUNCIONES GENERALES		
La persona que ocupe este puesto deberá realizar todos los registro contables y tener integrada las cuentas contables mas importantes		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1	Registro de las operaciones contables	
2	Elaboración de los impuestos	
3	Integración de las cuentas contables	
4	Registro y control de los activos fijos	
5	Elaboración de los estados financieros	
4 .REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS		
Perito contador		Indispensable
Idioma inglés		No Indispensable
5. OTROS REQUERIMIENTOS		
Manejo de programas de computación: Word, Excel		
6. REQUERIMIENTOS FÍSICOS		
Se requiere que la persona permanezca la mayor parte del tiempo sentado		

Funciones del auxiliar Contable

Descripción del puesto: Es el encargado de registrar todas las operaciones contables:

1. Registro de las operaciones contables
2. Elaboración de los impuestos
3. Integración de las cuentas contables
4. Registro y control de los activos fijos
5. Entrega de estados financieros al contador general

PERFIL DEL PUESTO		
1. NOMBRE DEL PUESTO		
Cajero		
2. FUNCIONES GENERALES		
La persona que ocupe este puesto deberá recibir y registrar los pagos recibidos de los clientes registrar y pagar a los proveedores.		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1	Recibir las facturas de los proveedores	
2	Emisión de contraseñas	
3	Registro de las pagos de los clientes	
4	Realizar los pagos a proveedores	
5	Brindar información sobre pagos	
4 .REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS		
Perito contador		Indispensable
Idioma inglés		No Indispensable
5. OTROS REQUERIMIENTOS		
Manejo de programas de computación: Word, Excel		
6. REQUERIMIENTOS FÍSICOS		

Se requiere que la persona permanezca la mayor parte del tiempo sentado

Funciones del cajero

Descripción del puesto: Es el encargado de recibir, registrar los pagos recibidos de los clientes, registrar y pagar todas obligaciones con los proveedores.

1. Recibir las facturas de los proveedores
2. Emitir las contraseñas de pago
3. Realizar pagos a proveedores

10. Políticas

CREZCA JUNTO A LOS EXPERTOS EN DESCUENTO DE FACTURAS	EMPRESA DESCUENTOS, S.A.
Manual de Políticas y Procedimientos para las operaciones de descuento de facturas	
Políticas	
<p>Las políticas y procedimientos a elaborar, se dirigen a proteger todo lo relacionado con la operación de descuento de facturas; por lo que se incluye, el análisis, control y supervisión de las operaciones de descuento de facturas, y todas aquellas de importancia para la administración, que de acuerdo a sus objetivos sean de utilidad.</p> <p>1. Objetivos:</p> <p>Definir las políticas que deben observarse para aprobar, otorgar y recuperar el crédito a través de las operaciones de descuento de facturas.</p> <p>2. Alcance:</p> <p>Estas políticas son de observación general y de aplicación para todo el personal involucrado en la operación de descuento de facturas de la empresa Descuentos, S.A.</p> <p>3. Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• El Gerente Financiero es el encargado de velar porque se cumplan las políticas sobre la operación de descuento de facturas.	

- Los jefes de las distintas áreas deben poner en práctica las políticas sobre la operación de descuento.
- El Gerente General, el Gerente Financiero, Jefes de Departamentos y los colaboradores de los mismos son los responsables de cumplir con las políticas sobre la operación de descuento.

4. Políticas



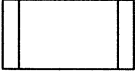

1. Operaciones de descuento deben solicitarse con un período de anticipación de 10 días hábiles.
2. Para solicitar la operación de descuento se debe llenar un formulario el cual únicamente puede ser firmada por el representante legal de la Sociedad Anónima, que está solicitando la operación.
3. El formulario debe venir acompañado de los documentos complementarios que se solicitan
4. Realizar un expediente por cada operación de descuento realizada.
5. Asignarle un correlativo a cada una de las operaciones de descuento.
6. La aprobación de la línea de crédito se ajustará a los siguientes límites:

Puesto	Desde	Hasta
Gerente Financiero	Q 1.00	Q 500,000.00
Gerencia General	Q 500,000.01	Q 1,000,00.00
Junta Directiva	Sin límite	

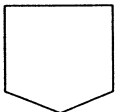
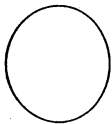
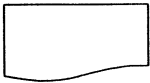
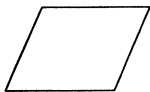
7. Realizar un contrato entre ambas partes para las operaciones de descuento por un período de un año.
8. El período máximo de la línea de crédito autorizada es de un año, teniendo que renovarse las condiciones después de este período.
9. El cobro de la comisión por el descuento de facturas se realizará en el pago de cada operación.
10. El tiempo máximo autorizado para el crédito de las facturas es de 90 días.
11. La operación de descuento se realizará únicamente en Quetzales, moneda de la República de Guatemala.
12. Para cumplir con la normativa de la Ley de Lavado de Dinero u Otros Activos, no se recibirá ningún pago en efectivo.
13. Una cartera se considera en mora, al siguiente día del vencimiento del plazo otorgado en la línea de crédito.

14. Se cobrará un 5% por concepto de intereses moratorios.
15. Llevar un registro sistemático de cada operación de descuento.
16. Realizar un control de las operaciones de descuento el último día de cada mes.
17. El último día hábil de cada mes se emitirá un informe donde se comparará los descuentos con los registros de las operaciones bancarias.


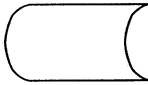
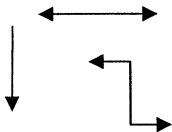
11. Descripción de figuras del diagrama de flujo

CREZCA <small>JUNTO A LOS EXPERTOS</small> EN DESCUENTO <small>DE FACTURAS</small>		EMPRESA DESCUENTOS, S.A.	
Manual de Políticas y Procedimientos para las operaciones de descuento de facturas			
Figuras para elaborar los diagramas de flujo			
No.	Simbología	Nombre	Significado
1		Inicio	Indica el principio del proceso, dentro del símbolo se escribe la palabra inicio.
2		Fin	Indica el fin del proceso, dentro del símbolo se escribe la palabra fin.
3		Actividad	Representa la ejecución de una actividad
4		Decisión/ Opción	Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles dos o más caminos a seguir y en el que se ramifica el camino que se puede seguir.

Manual de Políticas y Procedimientos
 para las operaciones de descuento de facturas


5		Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja en la que se continúa el diagrama de flujo, anotando una letra dentro del mismo.
6		Conector de actividad	Se utiliza para indicar continuidad del diagrama y une o relaciona actividades dentro de la misma página anotando dentro un número arábigo.
7		Documentación (Generación, consulta, entre otros.)	Representa cualquier tipo de documento generado por el proceso y es donde se almacena información relativa del mismo.
8		Información de apoyo	Situamos en su interior la información necesaria para alimentar una actividad (datos para realizarla).

Manual de Políticas y Procedimientos
 para las operaciones de descuento de facturas

9		Actividad manual	Se utiliza para indicar la realización de una actividad manual.
10		Sistema informático	Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.
11		Línea de flujo/ Dirección del flujo	Representa el camino que sigue el proceso; conecta los símbolos y ordena la secuencia en que deben realizarse las diferentes actividades

Fuente: ASME (Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos), en 1921, expuesto por Frank Gilbreth.

12. Procedimiento de las operaciones de descuento de facturas de la empresa Descuentos, S.A.

		EMPRESA DESCUENTOS, S.A.		
PROCEDIMIENTO DE LAS OPERACIONES DE DESCUENTO DE FACTURAS				
12.1 Aprobación del descuento de facturas				
Objetivo	Establecer el procedimiento a seguir para el llenado de solicitud de descuento de facturas y entrega de documentación solicitada relativa con la operación.			
Alcance	El personal a cargo de la administración y análisis de las solicitudes de crédito y los ejecutivos del departamento financiero deberán conocer el presente procedimiento.			
Responsable	Los encargados de llevar a cabo este procedimiento son: el cliente, el encargado de créditos y el gerente financiero			
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cliente debe presentarse personalmente a entregar el formulario firmado por el representante legal de la empresa solicitante. 2. Debe presentar el formulario con los documentos que son solicitados en el formulario. 			
No.	Actividad	Responsable	Tiempo Estimado	Descripción
1	Solicitud formulario crédito	Cliente	Variable	El cliente solicita el formulario para el descuento de facturas

**PROCEDIMIENTO DE LAS OPERACIONES DE
 DESCUENTO DE FACTURAS**

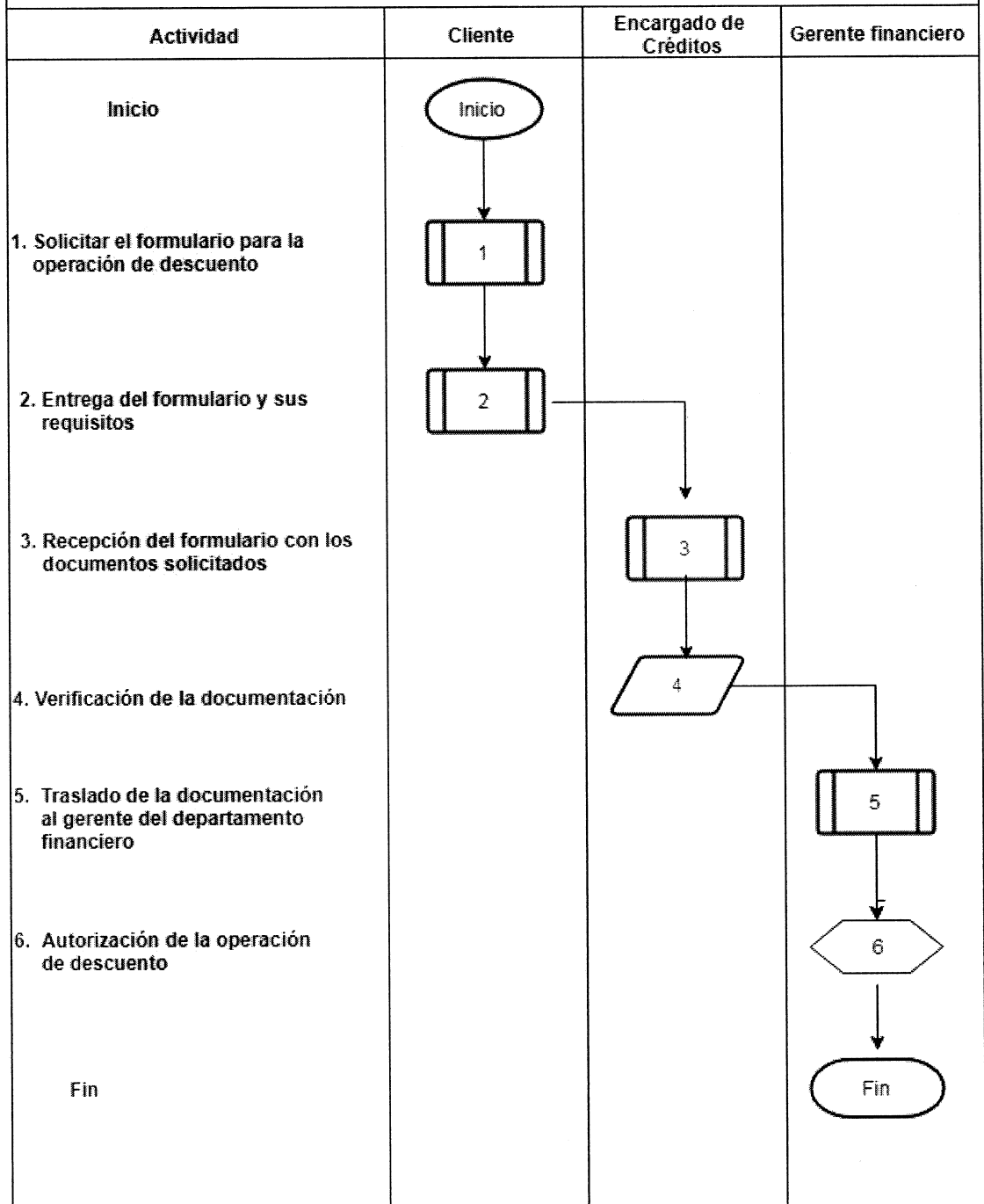
2	Entrega del formulario y requisitos	Cliente	Variable	Se entrega el formulario con la papelería complementaria solicitada en dicho formulario
3	Recibir solicitud de descuento	Encargado de créditos	Variable	Se revisan los datos del formulario y la papelería solicitada en dicho formulario
4	Verificación	Encargado de créditos	Variable	Se verifica que cumpla con los requisitos establecidos en las políticas y se traslada para su autorización.
5	Traslado de la solicitud	Gerente financiero	Variable	Si el formulario y la papelería están completos se trasladan al gerente del departamento financiero
6	Autorización del descuento	Gerente financiero	Variable	Se autoriza el descuento de facturas y se crea un expediente asignando un número correlativo, para su respectivo control.

EMPRESA DESCUENTOS, S.A.

Diagrama de flujo del procedimiento para la aprobación del descuento de facturas

Procedimiento No. 1, Número de pasos 6

Personal involucrado: Cliente, Encargado de créditos y el Gerente financiero



PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE DESCUENTO

12.2 Otorgamiento del descuento de facturas

Objetivo	Establecer el procedimiento a seguir por el personal del departamento financiero para la aprobación y el otorgamiento de los fondos económicos, en las operaciones de descuento.
Alcance	El personal a cargo de la administración y análisis de las solicitudes de descuento de facturas, aprueba y autoriza el desembolso de los fondos económicos.
Responsables	Los encargados de llevar a cabo este procedimiento son: el cliente, el encargado de créditos y el gerente financiero.
Política	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación de la operación de descuento 2. Realizar un contrato entre las empresas 3. Desembolso de los fondos

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Estimado	Descripción
1	Creación del expediente de aprobación del descuento de facturas.	Gerente financiero	Variable	El Gerente financiero envía una carta al cliente informándole la aprobación del descuento de facturas

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE DESCUENTO

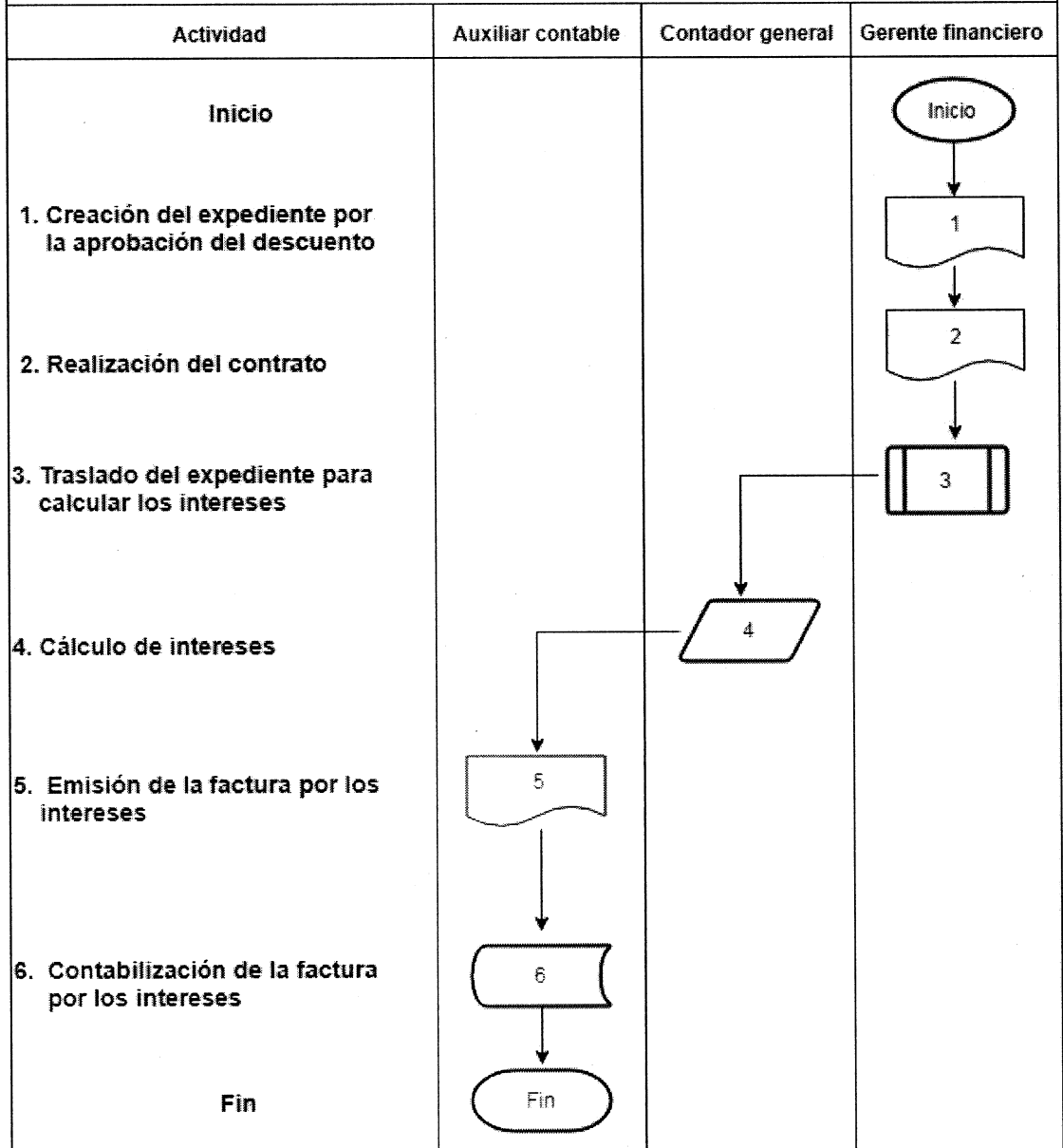
2	Realización del contrato	Gerente financiero	Variable	Se elabora un contrato privado de cesión de derechos de crédito, firmado por el representante legal de cada empresa.
3	Traslado del expediente	Gerente financiero	Variable	Se traslada el expediente al contador general para que realice los cálculos de la operación de descuento de facturas
4	Cálculo de intereses	Contador general	Variable	En base al dato de las facturas que se descuentan se realiza el cálculo de los intereses y se traslada al auxiliar contable para elaborar la factura.
5	Emisión de la factura por intereses	Auxiliar contable	Variable	En base al cálculo de los intereses se procede a emitir la factura correspondiente.
6	Contabilización de la factura	Auxiliar contable	Variable	Se verifica que se cuente con los recursos económicos para realiza el descuento de facturas y se aprueba la operación.

EMPRESA DESCUENTOS, S.A.

Diagrama de flujo del proceso de otorgamiento del descuento de facturas

Procedimiento No. 2, Número de pasos 6

Personal involucrado: Auxiliar contable, Contador general y Gerente financiero



PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE DESCUENTO

12.3 Desembolso del descuento de facturas

Objetivo	Establecer el procedimiento a seguir para realizar los cálculos y seguir las instrucciones para realizar el desembolso de los recursos económicos de la operación de descuento.
Alcance	El personal a cargo de los recursos económicos deberá conocer el presente procedimiento.
Responsable	Los encargados de llevar a cabo este procedimiento son: Cliente, auxiliar contable, encargado de caja y el gerente financiero
Política	<ol style="list-style-type: none"> 1. El gerente financiero emite por escrito una autorización y la traslada al encargado del depto. de caja para el desembolso. 2. Registro contable de la operación de descuento observando las políticas contables.

No.	Actividad	Responsable	Tiempo Estimado	Descripción
1	Cálculo desembolso	Gerente financiero	Variable	Al valor total de las facturas que se descuentan se le resta el valor de los intereses para tener el total a desembolsar

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE DESCUENTO

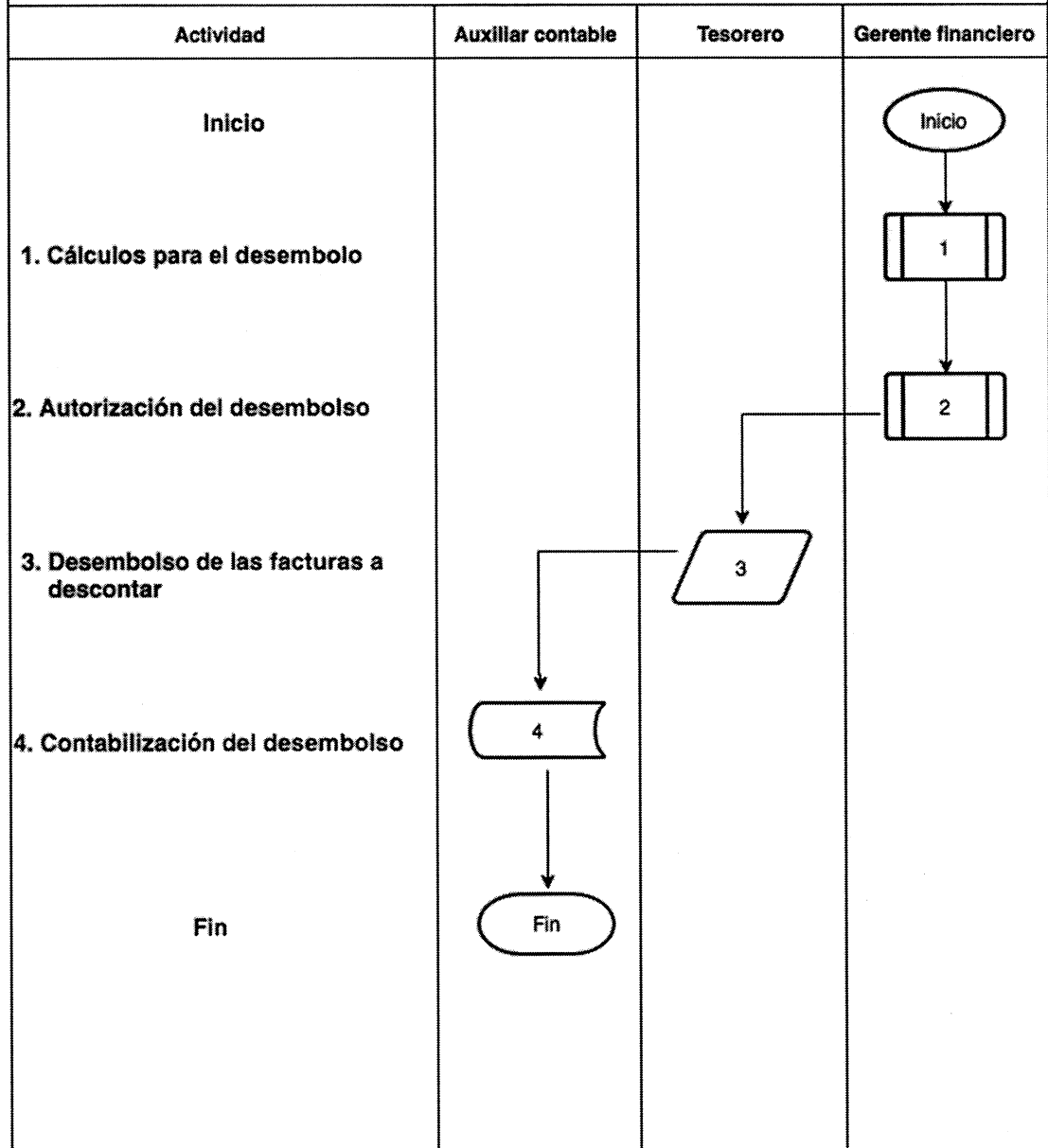
2	Autorización desembolso	Gerente financiero	Variable	El gerente financiero emite por escrito una autorización y la traslada al encargado del depto. de caja para el desembolso.
3	Desembolso de facturas	Encargado depto. caja	Variable	Se solicita al cliente los datos bancarios para realizar una transferencia bancaria
4	Contabilización del desembolso	Auxiliar contable	Variable	Registro contable de la operación de descuento observando las políticas contables.

EMPRESA DESCUENTO, S.A.

Diagrama de flujo del procedimiento de desembolso del descuento de facturas

Procedimiento No.3, Número de pasos 4

Personal involucrado Cliente, auxiliar contable, Tesorero y Gerente financiero



PROCEDIMIENTOS DE LA OPERACIÓN DE DESCUENTO

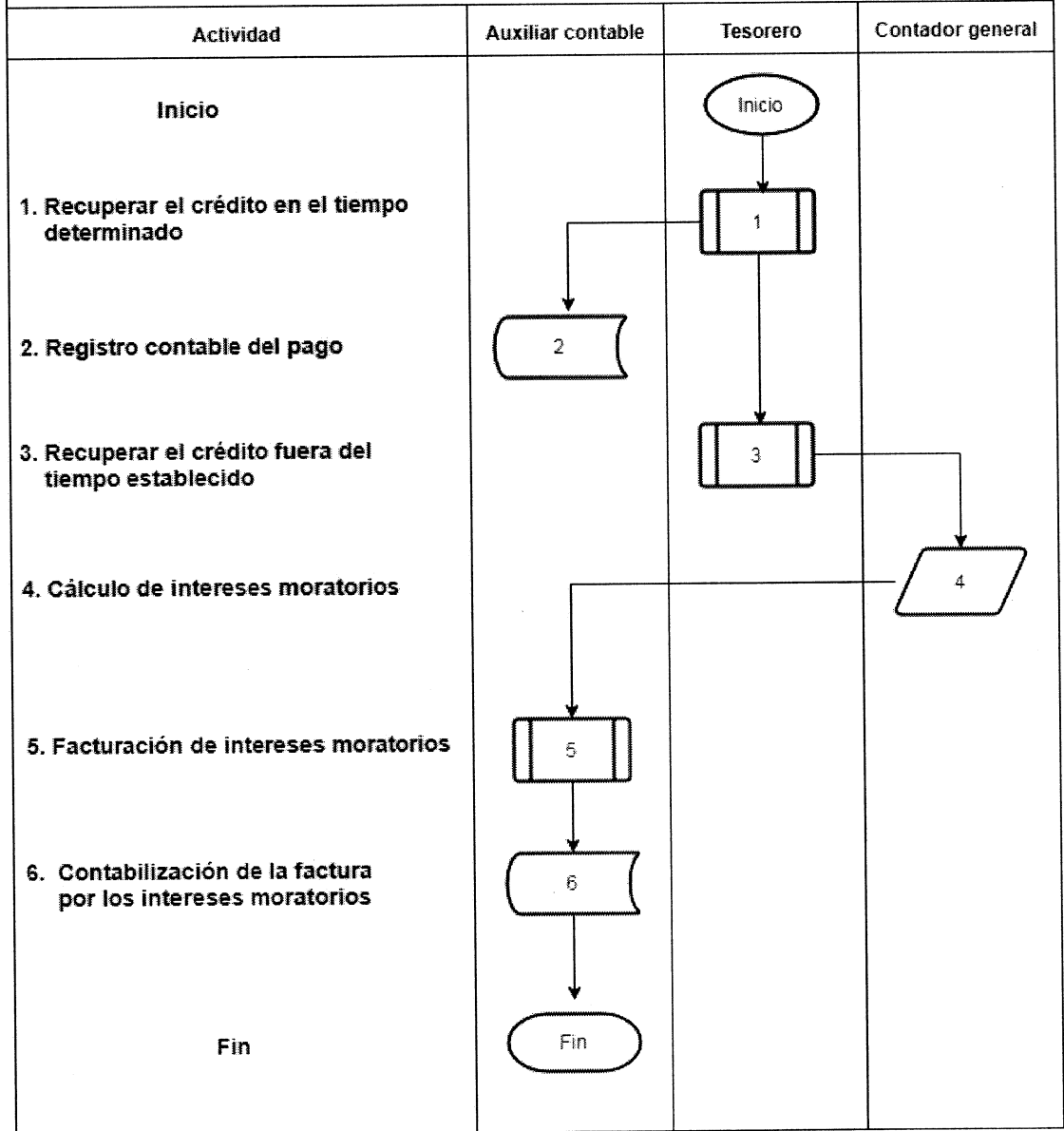
12.4 Recuperación del descuento de facturas

Objetivo	Establecer el procedimiento a seguir para realizar de una forma efectiva la recuperación de los fondos otorgados en la operación de descuento			
Alcance	El personal a cargo de la operación debe aplicar dicho procedimiento para la recuperación de los fondos.			
Responsable	Los encargados de llevar a cabo este procedimiento son: Auxiliar contable, encargado de caja y el contador general			
Política	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se registra contablemente el pago de la operación de descuento realiza por el cliente. 2. El pago se realiza en una fecha posterior al vencimiento, por lo anterior se debe cobrar intereses moratorios. 			
No.	Actividad	Responsable	Tiempo estimado	Descripción
1	Recuperar crédito en tiempo determinado	Tesorero	Variable	Se realiza el cobro por las facturas descontar, las cuales son pagada en la fecha determinada en el pagare.


PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE DESCUENTO

2	Registro del pago	Auxiliar contable	Variable	Se registra contablemente el pago de la operación de descuento realiza por el cliente.
3	Recuperar crédito fuera del tiempo establecido	Tesorero	Variable	El pago se realiza en una fecha posterior al vencimiento, por lo anterior se debe cobrar intereses moratorios.
4	Cálculo de intereses moratorios	Contador general	Variable	Se calculan los interese moratorios hasta la fecha en que se realizo el pago.
5	Facturación de los intereses moratorios	Auxiliar contable	Variable	Se realiza y registra la factura por los intereses moratorios.
6	Contabilización de la factura	Auxiliar contable	Variable	Se registra contablemente la factura por los intereses moratorios

EMPRESA DESCUENTOS, S.A.
Diagrama de flujo del proceso de recuperación del descuento de facturas
Procedimiento No. 4, Número de pasos 6
Personal involucrado Auxiliar contable, Tesorero y Contador general



13. Formas

CREZCA JUNTO A LOS EXPERTOS EN DESCUENTO DE FACTURAS	EMPRESA DESCUENTOS, S.A.	Referencia 12.1
PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE DESCUENTO		
13.1 Listado de facturas a descontar		
<p>Con el listado de facturas a descontar se procede a verificar que cada una de las copias esté debidamente endosada, de acuerdo al siguiente texto.</p>		
<p>“Mediante el presente endoso, se transfiere a la empresa Descuentos Sociedad Anónima la totalidad de los derechos contenidos en esta factura número de serie C y correlativo No. _____, (_____), con los mismos términos y condiciones que en ella constan”.</p>		
<p>Guatemala _____ de _____ del año _____.</p>		
 _____ EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN, SOCIEDAD ANONIMA Edgar Gómez Gerente General y Rep. Legal		

CREZCA JUNTO A LOS EXPERTOS EN DESCUENTO <small>DE FACTURAS</small>	EMPRESA DESCUENTOS, S.A.	Referencia 12.2
PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE DESCUENTO		
13.2 Carta de autorización de descuento		
<p style="text-align: right;">1. Guatemala, _____ de _____ del 201__</p> <p>2. Señor(a) Dirección Estimado señor(a): Presente</p> <p>Estimado Señor(a)</p> <p>Por este medio se le informa que su solicitud de descuento de facturas fue autorizada por nuestra empresa, por un monto de 3. Q _____ a un plazo de 4. _____ días de emitida la factura, su código es el No. 1234, el cual debe indicar al efectuar sus pagos.</p> <p>5. Esta autorización tiene vigencia a partir del _____ de _____ 201__.</p> <p>Atentamente</p> <p>Gerente financiero Firma</p> <p><u>Instructivo de la carta</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha del documento 2. A quien va dirigida 3. Monto de la operación 4. Días de plazo 5. Fecha de vigencia 		

13.3 Ejemplo del cálculo de los intereses

En este caso dentro de la solicitud existen tres fechas distintas del vencimiento de facturas por lo anterior se realiza el cálculo para cada una de ellas.

Ejemplo No.1

Ejemplo No. 2

Ejemplo No. 3

CÁLCULO DE LA OPERACIÓN		CÁLCULO DE LA OPERACIÓN		CÁLCULO DE LA OPERACIÓN	
1. Fecha vencimiento	20/10/2017	Fecha vencimiento	14/11/2017	Fecha vencimiento	21/11/2017
2. (-) Fecha desembolso	17/09/2017	Fecha desembolso	17/09/2017	Fecha desembolso	17/09/2017
3. Diferencia días	33	Diferencia días	58	Diferencia días	65
4. Días adicionales	10	Días adicionales	10	Días adicionales	10
5. Días a descontar	43	Días a descontar	68	Días a descontar	75
6. Monto a descontar	581,461.92	Monto a descontar	37,231.50	Monto a descontar	408,127.92
7. Tasa interés	8%	Tasa interés	8%	Tasa interés	8%
8. Interés anual	46,516.95	Interés anual	2,978.52	Interés anual	32,650.23
9. Dividido días	360	Dividido días	360	Dividido días	360
Promedio	129.21	Promedio	8.27366	Promedio	90.69509
Por 43 días	43	Por 43 días	68	Por 43 días	75
10. Total intereses	5,556.19	Total intereses	562.61	Total intereses	6,802.13

Guatemala, _____ de _____ del 20____.

Instructivo cálculo de intereses

1. Se toma como base la fecha de vencimiento de las facturas
2. Se le resta la fecha de desembolso
3. Determinación de los días de financiamiento
4. A estos se le agrega un margen de 10 días
5. Total de los días a descontar
6. Monto a descontar
7. Tasa de interés
8. Se multiplica el monto(6) por el interés(7) para determinar los interese anuales
9. El interés anual se divide 360 días para determinar el promedio diario
10. El promedio diario se multiplica por los (43) días para obtener total intseseses

CREZCA JUNTO A LOS EXPERTOS EN DESCUENTO <small>DE FACTURAS</small>	EMPRESA DESCUENTOS, S.A.	Referencia 12.2
--------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------

13.4 Emisión de la factura

Descuentos, S.A Oficinas en Guatemala: 3a. Avenida 8-92, Zona 3 Lotificación El Rosario, Mixco, Guatemala Tel. (502) 2410-5800, Fax (502) 2438-0963 NIT: 125125-9	FACTURA SERIE A No. 220
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

Nombre EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN, S.A. Dirección 3 a. Avenida 8-92 zona 3, Lotificacion el Rosario Mixco, Fecha Guatemala 15 de octubre 2017 Teléfono 2893088 Ext 2526 (Jaime Andres Castillo y/o Maria Gaibor)	NIT: 123456-7
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	TOTAL																					
1	Cargos por descuento de facturas de su cliente productos, S.A., de acuerdo al siguiente detalle <table style="margin-left: 40px; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Monto</th> <th style="text-align: left;">Operación</th> <th style="text-align: left;">Cargo por Intereses</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>581,461.92</td> <td>14-01-01.</td> <td>5,556.19</td> </tr> <tr> <td>37,231.50</td> <td>14-01-02.</td> <td>562.61</td> </tr> <tr> <td>408,127.92</td> <td>14-01-03.</td> <td>6,802.13</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1 Sub-total</td> <td>12,920.93</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2 IVA</td> <td>1,550.51</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3 Total</td> <td>14,471.44</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">"SUJETO A RETENCION DEFINITIVA"</p>	Monto	Operación	Cargo por Intereses	581,461.92	14-01-01.	5,556.19	37,231.50	14-01-02.	562.61	408,127.92	14-01-03.	6,802.13		1 Sub-total	12,920.93		2 IVA	1,550.51		3 Total	14,471.44	Q 14,471.44
Monto	Operación	Cargo por Intereses																					
581,461.92	14-01-01.	5,556.19																					
37,231.50	14-01-02.	562.61																					
408,127.92	14-01-03.	6,802.13																					
	1 Sub-total	12,920.93																					
	2 IVA	1,550.51																					
	3 Total	14,471.44																					

CANTIDAD EN LETRAS: Catorce mil cuatrocientos setenta y uno con 44/100	Q 14,471.44
---------------------------------------------------------------------------	--------------------

Autorización según resolución 2009-5-513 del 23-08-2009, impresión de 200 facturas

Instructivo cálculos emisión de factura

1. El valor de la comisión es el total de los intereses calculados
2. El valor del IVA es el 12% del valor de los intereses
3. La suma de ambos es el total de la factura

CREZCA JUNTO A LOS EXPERTOS EN DESCUENTO <small>DE FACTURAS</small>	EMPRESA DESCUENTOS, S.A.	Referencia 12.2
--------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	---------------------------

13.5 Contabilización de la factura

	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1	Servicios prestados		Q12,920.93
2	IVA por pagar		Q 1, 550.51
3	ISR retenido	Q 646.05	
4	Clientes Equipos de Refrigeración	Q13,825.39	
	Registro de la factura No. 220 por intereses en la operación de descuento	Q14,471.44	Q14,471.44

Instructivo registro contable de la factura

1. El total de la factura se divide entre 1.12 para establecer la base de los servicios prestados
2. Se establece el valor del IVA multiplicando la base por 0.12
3. La base de los servicios prestados se multiplican por el 5% para obtener el ISR retenido
4. El monto liquido a pagar por el cliente es el total de la factura menos la retención del ISR 5%

13.6 Cálculo del valor a descontar

EQUIPO DE REFRIGERACION, S.A.

Facturas a descontar

CLIENTE PRODUCTOS FRIOS, S.A.

FECHA CALCULO 17/09/2017

TASA 8.000%

DIAS ADICIONALES PARA PA 10

Fecha vencimientos operación		
No. 1		
30/10/2017		

NÚMERO FACTURA	FECHA FACTURA	VENCE	SALDO Q	DIAS FINANCIAMIENTO	DIAS ADICIONALES	TOTAL DIAS	MONTO A DESCONTAR	Tasa de Descuento
C010636	28-jun-17	20-oct-17	44,727.84	33	10	43	44,727.84	427.40
C010638	28-jun-17	20-oct-17	44,727.84	33	10	43	44,727.84	427.40
C010639	28-jun-17	20-oct-17	44,727.84	33	10	43	44,727.84	427.40
C010640	28-jun-17	20-oct-17	44,727.84	33	10	43	44,727.84	427.40
C010641	28-jun-17	20-oct-17	44,727.84	33	10	43	44,727.84	427.40
C010642	28-jun-17	20-oct-17	44,727.84	33	10	43	44,727.84	427.40
C010643	28-jun-17	20-oct-17	44,727.84	33	10	43	44,727.84	427.40
C010644	28-jun-17	20-oct-17	44,727.84	33	10	43	44,727.84	427.40
C010645	28-jun-17	20-oct-17	44,727.84	33	10	43	44,727.84	427.40
C010646	28-jun-17	20-oct-17	44,727.84	33	10	43	44,727.84	427.40
C010647	28-jun-17	20-oct-17	44,727.84	33	10	43	44,727.84	427.40
C010648	28-jun-17	20-oct-17	44,727.84	33	10	43	44,727.84	427.40
C010649	28-jun-17	20-oct-17	44,727.84	33	10	43	44,727.84	427.40
SUMA							581,461.92	5,556.19

Instructivo cálculo del descuento

1. Días a descontar: se determina los días (fecha de vencimiento (-) fecha calculo (+) 10 días adicionales total 43 días
2. Tasa de descuento: El total de la factura por el 8% dividido 360 días por 43 días descuento Q 427.40
3. Cantidad del descuento es igual al total de las facturas (-) el total del descuento calculado

13.7 Hoja de autorización del desembolso

DESEMBOLSO No. 17-01-01

Fecha de Descuento	17-sep-17
Fecha de Vencimiento de facturas	20-oct-17
Tasa de Descuento	8.000%
Base de cálculo (Días)	360

LIQUIDACIÓN:

Total de documentos a descontar	Q	581,461.92
(-) tasa de descuento	Q	(5,556.19)
NETO A TRANSFERIR	Q	575,905.73

Forma de Pago Transferencia de Fondos según instrucciones.
30-oct-17

AUTORIZADO: _____
Gerente General

Instructivo desembolso del descuento

1. Total de documentos a descontar menos (-) tasa de descuento
2. Contar con los datos bancarios para realizar la transferencia
3. Que el documento cuente con la firma del gerente financiero

4.9 OFICIO DE ENTREGA DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS OPERACIONES DEL DESCUENTO DE FACTURAS

Guatemala, 31 de marzo 2018

Licenciado
Federico Pérez
Gerente General
Presente

Estimado Lic. Pérez:

Se hace de su conocimiento que el 28 de febrero del 2018, se finalizó la evaluación de los procedimientos del departamento financiero de la empresa Descuentos, S.A., los cuales comprenden desde la etapa del análisis y otorgamiento del descuento de facturas hasta la etapa de cobro y recuperación de acuerdo a las condiciones específicas de cada descuento.

En cumplimiento a la solicitud del 18 diciembre del 2017, se procedió a la recopilación de la información que conforma los procesos actuales que se realizan en el departamento financiero, para proceder a documentarlos utilizando las técnicas de observación, análisis y síntesis que las circunstancias requirieron.

I. OBJETIVOS DEL TRABAJO

General

1. Proporcionar un manual de políticas y procedimientos para las operaciones de descuento de facturas sirva como marco de referencia en

para la ejecución de las operaciones efectuadas y que al mismo tiempo contribuya a la estandarización de las tareas asignadas.

Específicos

1. Que el Manual de Políticas y Procedimientos para las operaciones de descuento de facturas, elaborado para el departamento financiero detalle cada una de los pasos a seguir en forma clara y sencilla para su aplicación.
2. Facilitar a través del Manual de Políticas y Procedimientos un documento que oriente a los usuarios del departamento financiero, sobre las actividades definidas para el departamento.
3. Proporcionar un Manual de Políticas y Procedimientos sirva como instrumento de consulta y apoyo al personal de nuevo ingreso al departamento.

II. ALCANCE DEL TRABAJO

El trabajo de campo se realizó del 01 de enero al 28 de febrero del año 2018, las evaluaciones que se realizaron corresponden a los procesos que se realizan en el departamento de finanzas, desde la recepción de la solicitud de descuento de facturas hasta la recuperación del monto financiado en dicha operación.

A través del trabajo desarrollado se concluye que el presente Manual de Políticas y Procedimientos permitirá a los responsables de los diferentes procesos realizar sus labores con mayor seguridad del conocimiento de los procedimientos, optimizando de esta manera cada uno de los pasos en los procesos que realicen.

Con base a lo expuesto, se sugiere la utilización e implementación del siguiente Manual de Políticas y Procedimientos así como la coordinación con los colaboradores a cargo de cada uno de los procesos con el objetivo que este sea utilizado como una herramienta de consulta cuya finalidad será proveer las directrices a seguir en el desarrollo de sus actividades cotidianas. Es responsabilidad de la administración de la empresa velar por el cumplimiento de lo estipulado en el contenido del Manual de Políticas y Procedimientos así como garantizar que el mismo esté disponible para cada una personas involucradas.

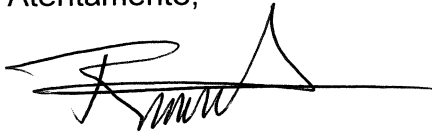
III. RECOMENDACIONES

1. La Administración de la empresa Descuento, S.A en conjunto con el gerente financiero debe implementar el Manual de Políticas y Procedimientos entregado para lo cual es necesario definir una fecha inicio límite para la puesta en vigencia del mismo.
2. La Administración de la empresa objeto de estudio debe establecer los mecanismos que deban ser utilizados para llevar a cabo los procedimientos de actualización de los procesos y políticas establecidos en el manual según corresponda a través de la contratación de los servicios de un consultor.
3. Las políticas y procedimientos establecidos en este manual deberán estar sujetos al control posterior, por lo que se sugiere a la administración contemplar la participación de auditoría interna en la verificación del cumplimiento del manual para garantizar la efectividad de los procedimientos establecidos así como la detección de oportunidades de mejora.

4. La administración de la empresa Descuentos, S.A. deberá considerar la participación del consultor en la evaluación de las propuestas de modificación a los procedimientos vigentes con el objetivo de determinar la viabilidad de los cambios con respecto a los resultados esperados así como la repercusión de los mismos.

De acuerdo a lo anteriormente expuesto, se sugiere considerar las recomendaciones descritas en este informe, mejorarlas y ampliarlas bajo la responsabilidad de la administración de la empresa, con el objeto de garantizar el éxito en la utilización del Manual de Políticas y Procedimientos entregado.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'R' followed by several loops and a long horizontal line extending to the right.

Despacho Consultores y Asociados

CONCLUSIONES

1. La empresa Descuentos, S.A. se dedica al descuento de facturas, una operación financiera que brinda capital de trabajo a otras empresas, sin embargo dicha operación no ha obtenido los resultados esperados, debido al desconocimiento de algunos de los pasos que se deben seguir, lo que no permite tener claramente definidas las políticas y procedimientos necesarios para realizar de forma correcta las operaciones de descuento de facturas, esto implica que no se cuenta con información financiera, oportuna y confiable.
2. Derivado de la presente investigación se determinó que la empresa Descuentos, S.A., tiene algunas deficiencias en el proceso de descuento de facturas, por lo anterior se procedió a la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para las operaciones de descuento de facturas, con el objetivo de aprovechar al máximo el uso de los recursos humanos, materiales y financieros. Esto le permitirá realizar sus actividades con éxito y generen mayor rentabilidad.
3. Con la realización del trabajo de esta tesis se comprobó la hipótesis del plan de investigación, la cual requiere la elaboración e implementación de un manual de políticas y procedimientos, para las operaciones de descuento de facturas que incluya: captación de la información, integración de información, análisis de la información, elaboración del manual de políticas y procedimientos, formulación de recomendaciones, presentación del manual a las autoridades, por último la reproducción del manual para cumplir con los objetivos de las empresa.

RECOMENDACIONES

1. Para que la empresa Descuentos, S.A., pueda desarrollar su actividad comercial de una forma efectiva, debe de optar por la implementación de un manual de políticas y procedimientos para las operaciones de descuento de facturas, con esto se obtiene información financiera confiable y oportuna y así, lograr el crecimiento económico de la empresa.
2. Para la implementación del manual de políticas y procedimientos para las operaciones de descuento de facturas, la empresa Descuento, S.A., debe aplicar cada una de las políticas y procedimientos establecidos para las operaciones de descuento de facturas, con esto se garantiza el uso correcto de los recursos y evitar errores que perjudiquen a la empresa.
3. La empresa Descuentos, S.A., debe implementar el manual de políticas y procedimientos para las operaciones de descuento de facturas, diseñado en esta investigación, ya que contiene las instrucciones que orientan al personal en el desarrollo eficaz de las operaciones de descuento de facturas, y así cumplir con los objetivos establecidos por la empresa.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Torres Martín G, Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos, Editorial Panorama Editorial, S.A. de C.V., Manuel Maria Contreras 45-B, colonia San Rafael, 06470, Ciudad de México 2016,- 281p.
2. Calderón Villeda, Selvin Aroldo, El Riesgo de Crédito en Operaciones de Factoraje en una Empresa Financiera Comercial, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2008.- 156 p.
3. Cepeda Alonso, Gustavo. Auditoría y control interno, Editorial Mc Graw Hill, Santafé de Bogotá enero 2000.- 234 p.
4. Cervantes Ahumada, Raúl, Títulos y Operaciones de Crédito, Editorial Porrúa, Av. República Argentina 15, México 2003. - 385 p.
5. Código Civil, Decreto Ley Número 106 y sus reformas. - 270 p.
6. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio Decreto Número 2-70 y sus reformas. - 203 p.
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley de los contratos de factoraje y de descuento, Decreto Número 1-2018.- 4 p
8. De León Mendoza, Silvia Lileana, Participación del contador público y auditor como asesor externo en el diseño de un sistema de control interno, Guatemala, Septiembre de 2013. -117 p.

9. Federación Internacional de Contadores (IFAC), Código de Ética para Contadores Profesionales, Copyright june 2005. - 157 p.
10. Fonseca Borja René, Auditoría Interna, Editorial Artes Gráficas Acrópolis, Segunda Edición, Guatemala 2004. - 596 p.
11. Gómez Gordola, José, Títulos de Crédito, Editorial Perrua, Novena Edición, Perú 195 p.
12. Instituto de Censores Jurados de Cuentas de España, Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento distintos de la Auditoria o de la Revisión de Información Financiera NIEA 3000, Copyright diciembre de 2013, por la Federación Internacional de contadores (IFAC) 159 p.
13. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, Impreso Talleres Gráficos del Distrito Federal, México, Décima Tercera edición enero 2014.- 1080 p.
14. Kubr Milian, La consultoría de empresas guía para la profesión, Ginebra, Tercera Edición 1997, 31 p.
15. Paz Álvarez, Roberto, Teoría Elemental del Derecho Mercantil Guatemalteco II parte, Editorial Forms print, enero 2005. 245 p.
16. Rodríguez Valencia, Joaquin, "Cómo elaborar y usar los manuales administrativos", Cengage learning Editores, S.A. de C.V., México, Cuarta edición, 2012, 192 p.

17. Villegas Lara, René Arturo, Derecho Mercantil Guatemalteco, Obligaciones y Contratos tomo III, Editorial Universitaria, Universidad de San Carlos de Guatemala, enero de 1988. –346 p.
18. Villegas Lara, René Arturo, Derecho Mercantil Guatemalteco, Títulos de Crédito tomo II, Editorial Universitaria, Universidad de San Carlos de Guatemala, Enero de 1981. 269 p.

WEBGRAFÍA

19. <http://campolaboralcpa.blogspot.com>
20. https://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_flujo
21. <http://lema.rae.es/drae/?val=%C3%A9tica>
22. <http://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>
23. <http://www.gerencie.com/contador-publico.html>
24. <http://www4.ujaen.es/~tgarrido/Tema%201%20OYMT%20I.htm>
Garrido Álvarez, María Teresa, Administración de Empresas, Contabilidad y Sociología, Área Organización de Empresas, Universidad de Jaén, Paraje Las Lagunillas, s.n. 23071 Jaén. - 17 P.

ANEXO I

FORMULARIO DE SOLICITUD OPERACIÓN DE DESCUENTO	
	Correlativo No. _____

1. INFORMACIÓN DEL CLIENTE:

NOMBRE DE LA EMPRESA:	Equipos de Refrigeración, S.A.
DIRECCIÓN:	7ª. 26-58 zona 7
NIT:	251058-3
TELÉFONO:	24405810
CORREO ELECTRÓNICO:	Equiposrefrigeracion@gmail.com
PROMEDIO VENTAS MENSUALES:	Q500,000.00
PRINCIPALES PRODUCTOS QUE DISTRIBUYE:	Equipos de refrigeración

2. INFORMACIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL:

NOMBRE DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL:	Jorge Mario González
DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACION:	2410 85235 0101
DIRECCIÓN:	7ª. 26-58 zona 7
TELÉFONO DE RESIDENCIA:	24405810
CORREO ELECTRONICO:	Jorgemg@gmail.com

3. DETALLE DE LA OPERACIÓN:

FECHA:	31/03/2018
MONTO SOLICITADO:	Q150,000.00
EMISOR DE LAS FACTURAS:	Equipos de Refrigeración, S.A.

PLAZO DE CRÉDITO DE LAS FACTURAS EMITIDAS:	60 días
DURACIÓN LÍNEA DE CRÉDITO:	1 año

4. REFERENCIAS CREDITICIAS Y/O BANCARIAS

Empresa:		Teléfono:	
Contacto:		Email:	
Empresa:		Teléfono:	
Contacto:		Email:	
Empresa:		Teléfono:	
Contacto:		Email:	

Los datos proporcionados en esta solicitud, son verdaderos y completos, y autorizamos a la empresa Descuento, S.A. A verificarlos en la forma que dicha entidad acostumbra.

 FIRMA
 REPRESENTANTE LEGAL

NOTA:

Se debe adjuntar a la presente solicitud la siguiente documentación:

INFORMACIÓN DEL CLIENTE:

- 1) Listado de facturas a descontar
- 2) Listado de las facturas con su fecha de vencimiento
- 3) Copia de las facturas debidamente endosadas
- 4) Estados de cuenta bancarios de los últimos tres meses
- 5) Instrucciones bancarias para realizar el desembolso

ANEXO II

CONTRATO DE DESCUENTO DE FACTURAS

Yo: Miguel Ángel Cardona, de 50 años estado civil Casado, profesión, Ingeniero, nacionalidad Guatemalteco, con domicilio en el departamento de Guatemala, me identifico con el Documento Personal de Identificación (DPI) cuyo código único de identificación (CUI) es el número Dos mil diez, quince mil doscientos treinta, Ciento uno (2010 15230 0101) emitido por el Registro Nacional de las Personas (RENAP) de la República de Guatemala, y actúo en mi calidad de **GERENTE GENERAL Y REPRESENTANTE LEGAL** de la entidad **EQUIPOS DE REFRIGERACION COMERCIAL, SOCIEDAD ANÓNIMA** calidad que acredito con el acta notarial de mi nombramiento autorizada en esta ciudad el día 25 del mes Marzo del año 2011 por el Notario Juan Francisco Sandoval e inscrito en el Registro Mercantil General de la República al **número 1234, folio 130 del libro 8540 de Auxiliares de Comercio**, quien en el transcurso del presente contrato podrá ser denominado indistintamente como **EL DESCONTADOR**; y, por la otra parte, Federico Edmundo Pérez, de edad 60 años, estado civil Casado, Profesión: Licenciado en Administración de empresas, Nacionalidad Guatemalteco, con domicilio en el departamento de Guatemala, me identifico con el Documento Personal de Identificación (DPI) cuyo código único de identificación (CUI) es el número dos mil seiscientos seis 2606 emitido por el Registro Nacional de las Personas (RENAP) de la República de Guatemala, y actúo en mi calidad de **GERENTE GENERAL Y REPRESENTANTE LEGAL** de la entidad **DESCUENTOS SOCIEDAD ANÓNIMA** calidad que acredito con el acta notarial de mi nombramiento autorizada en esta ciudad el día 18 del mes febrero del año 2010 por la Notaria Flor de María Gutierrez e inscrito en el Registro Mercantil General de la República al **número 110, folio 095 del libro 1525 de Auxiliares de Comercio**, quien en el transcurso del presente contrato podrá ser denominado indistintamente como **EL CLIENTE o DESCONTATARIO**; hemos convenido en celebrar el presente **CONTRATO DE DESCUENTO DE DOCUMENTOS**, que se registrá por las siguientes cláusulas y condiciones:

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL DESCONTADOR otorga un cupo para descuento de créditos o facturas de carácter revolvente, en adelante el "CUPO PARA DESCUENTO DE DOCUMENTOS (FACTURAS) CON RECURSO", a favor de EL CLIENTE o DESCONTATARIO, hasta por la suma de UN MILLON DE QUETZALES (Q1,000,000.00).

SEGUNDA: PLAZO

El plazo de este CUPO PARA DESCUENTO DE DOCUMENTOS (FACTURAS) CON RECURSO será de doce (12) meses contados a partir de la fecha de suscripción de este contrato, por consiguiente el vencimiento final de la misma será el día 01 del mes enero del año 2017.

TERCERA: DEL DESCUENTO

EL CLIENTE manifiesta que es acreedor de ciertos derechos de crédito (en adelante LOS CRÉDITOS) que le corresponden por virtud de relaciones comerciales que mantiene con sus clientes, de las cuales devienen los derechos a cobrar ciertos montos con vencimientos futuros. EL DESCONTADOR ha aceptado otorgar en disponibilidad al DESCONTATARIO un CUPO PARA DESCUENTO DE DOCUMENTOS CON RECURSO contra la transferencia a su nombre de LOS CRÉDITOS. Bajo este entendido, EL CLIENTE o DESCONTATARIO tendrá derecho a hacer uso de este CUPO PARA DESCUENTO DE DOCUMENTOS debiendo, para el efecto, transferir a EL DESCONTADOR, con recurso, los CRÉDITOS contenidos e incorporados en cada una de las cuentas por cobrar que aparezcan registradas en los libros del DESCONTATARIO, en las facturas comerciales u en otros documentos mercantiles con vencimiento futuro que deben haber sido previamente aceptados por EL DESCONTADOR y que deben cumplir con los requisitos de ley.

CUARTA: REQUISITOS DE LOS CRÉDITOS

Los CRÉDITOS que EL CLIENTE transfiera al DESCONTADOR deberán cumplir con los requisitos siguientes: a) que fueron constituidos de buena fe, teniendo plena vigencia, legitimidad, validez y que sean exigibles; b) que haya prueba escrita de la existencia de los créditos y para el efecto, las

facturas o documentos deben ser genuinas, originales o duplicados; c) que sobre las mismas no pesen gravamen, anotación o limitación que impliquen el impedimento para su pago; d) que estas cuentas no han sido cedidas total ni parcialmente a ninguna otra persona y e) Que el descuento se haga constar por escrito, en el que se mencione el nombre y domicilio de los deudores, el importe de los créditos, el interés pactado si lo hubiere y los términos y condiciones de pago.

QUINTA: DEL MONTO DEL DESCUENTO Y EL PLAZO

La tasa que se aplicará al descuento será equivalente al cinco punto cero treinta y tres por ciento (5.33%) anual del documento a descontar, libre de todo impuesto, con el afán de realizar las gestiones administrativas de pago. Las partes de forma expresa estipulan que el presente descuento de documentos no generará interés alguno.

EL DESCONTADOR pondrá a disposición de EL CLIENTE en concepto de CUPO PARA DESCUENTO DE DOCUMENTOS O FACTURAS, hasta la suma de UN MILLON DE QUETZALES (Q1,000,000.00), y los descuentos se irán aplicando de manera revolvente, en base a la decisión de EL DESCONTATARIO de utilizar o retirar los fondos, debiendo cancelar para el efecto, en los plazos estipulados, los fondos recibidos.

SEXTA: DE LA FORMA DEL DESEMBOLSO Y PAGO DE LA OBLIGACIÓN.

Estipulan las partes, que la forma de desembolso y pago de la obligación será mediante transferencias bancarias a las cuentas que EL DESCONTATARIO y EL DESCONTADOR indiquen por escrito a la parte respectiva.

SÉPTIMA. FUNCIONES DEL DESCONTATARIO Y DE LOS IMPUESTOS.

EL DESCONTATARIO será considerado, bajo todos los efectos de ley, como mandatario de EL DESCONTADOR de los créditos en cuanto se refiere al cobro de los créditos materia de descuento, y tendrá las obligaciones y las responsabilidades que al mismo corresponden, aunque sin recurso tal y como se estableció con anterioridad.

Para el efecto, será EL DESCONTATARIO el encargado de realizar todas las gestiones de procuración y cobro a los deudores, para luego trasladar a EL DESCONTADOR los montos correspondientes y la tasa respectiva, debiendo realizar para el efecto, las retenciones que mande la ley, las que por acuerdo entre las partes serán responsabilidad de EL DESCONTATARIO.

OCTAVA: FALTA DE PAGO

Por ser un descuento de facturas con recurso para EL DESCONTATARIO, en el caso que los deudores no pagaren las respectivas facturas en las fechas de vencimiento de las mismas, EL DESCONTADOR asume el riesgo de Incobrabilidad

NOVENA: NOTIFICACIONES

Las partes señalan las siguientes direcciones y personas para efectos de notificaciones vinculantes entre sí: Para EL CLIENTE: tercera (3ª) avenida ocho guion noventa y dos (8-92) zona tres (3), lotificación El Rosario del municipio de Mixco, departamento de Guatemala. Para EL DESCONTADOR: tercera (3ª) avenida doce guion treinta y ocho (12-38) zona diez (10), Edificio Paseo Plaza oficina mil dos (1002), de esta ciudad. Asimismo se obligan a notificarse mutuamente, por escrito, cualquier cambio de domicilio, en el entendido de que cualquier comunicación que se dirijan las partes al último domicilio notificado, surtirá plenos efectos legales.

DÉCIMA: CONTROVERSIAS

El presente CONTRATO se rige por las leyes de Guatemala. Cualquier y todas las disputas, reclamos, diferencias o controversias derivadas de cualquier aspecto de este Acuerdo, su materia, cumplimiento, terminación, interpretación, validez o cualquier incumplimiento del mismo, será resuelto por medio de un arbitraje de equidad de conformidad con el Reglamento de Comisión de Resolución de Conflictos de la Cámara de Industria de Guatemala –CRECIG- (en adelante CRECIG), el cual los otorgantes aceptan desde ya en forma irrevocable. Al surgir cualquier conflicto, disputa o reclamación que se someta al arbitraje aquí acordado, los otorgantes facultan expresamente al CRECIG para que, en la forma que establece su reglamento, proceda a integrar el tribunal arbitral que conocerá de la controversia.

DÉCIMA PRIMERA: ACEPTACIÓN

Ambos otorgantes, actuando en sus respectivos caracteres, aceptan en todo y cada uno de sus términos las cláusulas contenidas en el presente contrato. El presente contrato es firmado por las partes en la ciudad de Guatemala a los nueve (2) días del mes de Enero de dos mil diecisiete (2017), extendido en dos (2) originales de igual valor.

Equipos de Refrigeración Comercial, S.A.

Descuento, S. A.

En la ciudad de Guatemala, a los dos días del mes de enero del año dos mil diecisiete, YO el Infrascrito Notario, DOY FE: Que las firmas que anteceden son AUTENTICAS por haber sido puestas el día de hoy en mi presencia por los señores:(a) Federico Edmundo Pérez, quién se identifica con el Documento Personal de Identificación (DPI) cuyo código único de identificación (CUI) es el número mil cincuenta, cincuenta y cuatro mil trescientos veintiuno, ciento uno (1050 54321 0101) emitido por el Registro Nacional de las Personas (RENAP) de la República de Guatemala; y, (b) por Miguel Ángel Cardona quien se identifica con el Documento Personal de Identificación (DPI) cuyo código único de identificación (CUI) es el número Dos mil diez, quince mil doscientos treinta, Ciento uno (2010 15230 0101) emitido por el Registro Nacional de las Personas (RENAP) de la República de Guatemala, firmas que calzan al pie de un contrato de descuento de facturas, contenido en tres (3) hojas que numero, sello y firmo, en fe de lo cual vuelven a firmar junto conmigo la presente acta de legalización.

DESCONTATARIO

DESCONTADOR