

EL CONTADOR PUBLICO  
ANTE LOS PROBLEMAS DE LA PEQUEÑA EMPRESA  
EN GUATEMALA

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Facultad de Ciencias Económicas  
Guatemala, Centro América

**BIBLIOTECA CENTRAL-USAC  
DEPOSITO LEGAL  
PROHIBIDO EL PRESTAMO EXTERNO**  
**EL CONTADOR PUBLICO**  
**ANTE LOS**  
**PROBLEMAS DE LA PEQUEÑA**  
**EMPRESA EN GUATEMALA**

T E S I S

Presentada a la Honorable Junta Directiva  
de la  
Facultad de Ciencias Económicas de la  
Universidad de San Carlos de Guatemala,  
por

**Marco Tulio Mendoza Enríquez**

al conferírsele el título de  
**CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR**  
en el grado de licenciado



Guatemala, noviembre de 1971

**BIBLIOTECA CENTRAL-USAC  
DEPOSITO LEGAL  
PROHIBIDO EL PRESTAMO EXTERNO**

DL  
03  
T(?+?)

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

Decano	Lic. Maximino Ruano Ayala
Secretaria	Licda. Marta Estela Rivas Ibarra
Vocal 1o.	Lic. Carlos Guillermo Herrera Minera
Vocal 2o.	Lic. Carlos Rubén Arroyo Ramírez
Vocal 3o.	Dr. Héctor Goicolea Villacorta
Vocal 4o.	Br. Roberto Pontaza Beherens
Vocal 5o.	Br. José Ernesto Matheu de León

TRIBUNAL QUE PRACTICO EL EXAMEN  
GENERAL PRIVADO TEORICO-PRACTICO

Decano	Dr. Gabriel Orellana H.
Secretario	Lic. Raúl Sierra Franco
Catedrático	Lic. Carlos Enrique Carrera S.
Catedrático	Lic. Carlos Enrique Ponciano
Catedrático	Lic. René Arturo Orellana G.

Guatemala, 11 de septiembre de 1971

Señor Decano de la  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Presente.



Señor Decano:

En atención a su nombramiento contenido en nota número 567, he asesorado al perito contador Marco Tulio Mendoza Enríquez, en la elaboración de su trabajo de Tesis denominado **EL CONTADOR PUBLICO ANTE LOS PROBLEMAS DE LA PEQUEÑA EMPRESA EN GUATEMALA**, para optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Dicho trabajo, dentro de los límites de su extensión, enfoca acertadamente numerosos problemas que afronta el propietario o funcionario de la empresa pequeña y mediana en el ambiente guatemalteco, aportando soluciones y consejos apropiados para dicho sector de nuestra economía, por lo cual me permito recomendar que sea aceptado para su discusión, con el propósito arriba indicado.

Reitero al señor Decano las muestras de mi distinguida consideración,

Lic. VERNY ANIBAL SAMAYOA L.  
Contador Público y Auditor

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS:  
GUATEMALA, VEINTIUNO DE OCTUBRE DE MIL NOVE-  
CIENTOS SETENTA Y UNO.**

*Con base en el dictamen rendido por el licenciado Verny Aníbal Samayoa, quien fuera designado Asesor, se acepta el trabajo de tesis denominado EL CONTADOR PUBLICO ANTE LOS PROBLEMAS DE LA PEQUEÑA EMPRESA EN GUATEMALA, que para su graduación profesional presentó el señor Marco Tulio Mendoza Enriquez, autorizándose su impresión.*

Lic. **MAXIMINO RUANO AYALA**  
Decano

Licda. **MARTA ESTELA RIVAS I.**  
Secretaria

DEDICATORIA

*A mi esposa:*

*MYRNA ELIZABETH DE LEON DE MENDOZA*

*A mis hijos:*

*MYRNA LARIZA y  
NILMAR ORLANDO*

## **C O N T E N I D O**

### **INTRODUCCION**

1. Generalidades.
2. Características del país.

### **I. LA EMPRESA**

- 1.1. CONSTITUCION FORMAL
  - 1.1.1. Empresa individual.
  - 1.1.2. Empresa social.

### **II. PROBLEMAS DE ORGANIZACION Y ADMINISTRACION**

- 2.1. ORGANIZACION
- 2.2. DEPARTAMENTALIZACION
- 2.3. SELECCION DEL PERSONAL
  - 2.3.1. Interés de la empresa.
  - 2.3.2. Interés del sector laboral.
- 2.4. CONTROL INTERNO
- 2.5. SISTEMAS CONTABLES
  - 2.5.1. Que sean efectivos.
  - 2.5.2. Que sean funcionales.
  - 2.5.3. Que sean sencillos.
  - 2.5.4. Que sean futuristas.
  - 2.5.5. Que sean factibles.

### **III. PROBLEMAS ECONOMICOS**

- 3.1. MERCADO
- 3.2. INVERSION
  - 3.2.1. Infrainversión.
  - 3.2.2. Sobreinversión.
- 3.3. FINANCIAMIENTO
  - 3.3.1. Capital propio.
  - 3.3.2. Capital ajeno.
- 3.4. SOLVENCIA
  - 3.4.1. Análisis vertical.
  - 3.4.2. Análisis horizontal.

#### IV. PROBLEMAS TRIBUTARIOS

- 4.1. IMPUESTO SOBRE LA RENTA
  - 4.1.1. Al solicitar inscripción.
  - 4.1.2. Después de la inscripción.
  - 4.1.3. Agentes de retención.
  - 4.1.4. Publicación de balances.
  - 4.1.5. Prescripción.
- 4.2. IMPUESTOS DE IMPORTACION
  - 4.2.1. Deficiencia en los consulados.
  - 4.2.2. Partidas arancelarias.
  - 4.2.3. Agentes aduanales.
  - 4.2.4. Franquicias.
  - 4.2.5. Comisariatos.
  - 4.2.6. Ley de Fomento Industrial.
  - 4.2.7. Control de Cambios.
- 4.3. OTROS IMPUESTOS
  - 4.3.1. Impuesto del timbre y papel sellado.
  - 4.3.2. Impuesto sobre alcoholes, bebidas alcohólicas y fermentadas.
  - 4.3.3. Impuesto sobre tabacos.
  - 4.3.4. Impuestos territoriales.
  - 4.3.5. Impuestos diversos.

#### V. PROBLEMAS CONTABLES

- 5.1. DEFICIENTE PREPARACION CONTABLE DEL EMPRESARIO
- 5.2. LA CONTABILIDAD ATRASADA
  - 5.2.1. Causas imputables al empresario.
  - 5.2.2. Causas imputables al profesional.
- 5.3. LIBROS PRINCIPALES
  - 5.3.1. Libro de Inventarios.
  - 5.3.2. Libro de Caja.
  - 5.3.3. Libro Diario.
  - 5.3.4. Libro Mayor.
  - 5.3.5. Libro de Balances.
- 5.4. REGISTROS AUXILIARES
  - 5.4.1. Auxiliar de Ventas.
  - 5.4.2. Reporte Diario.
  - 5.4.3. Auxiliar de Bancos.
  - 5.4.4. Auxiliar de Clientes.
  - 5.4.5. Auxiliar de Inventarios.
  - 5.4.6. Prorrateso de Facturas.
  - 5.4.7. Auxiliar de Inversiones.
  - 5.4.8. Auxiliar de Activos Fijos.
  - 5.4.9. Auxiliar de Cargos Diferidos.
  - 5.4.10. Auxiliar de Gastos.
  - 5.4.11. Auxiliar de Pasivo.



## VI. PROBLEMAS DIVERSOS

- 6.1. PROBLEMAS DE AUDITORIA
  - 6.1.1. Auditoria detallada continua.
  - 6.1.2. Auditoría especial.
  - 6.1.3. Auditoría de balance.
- 6.2. PROBLEMAS DE CONSULTORIA Y ESTUDIOS
  - 6.2.1. Consultoria.
  - 6.2.2. Estudios.
  - 6.2.3. Presupuestos.

## VII. BUFETES DE CONTADORES PUBLICOS

- 7.1. ORGANIZACION
  - 7.1.1. Consejo de Administración.
- 7.2. DEPARTAMENTALIZACION DE LOS SERVICIOS
  - 7.2.1. Departamento de Promoción de Empresas.
  - 7.2.2. Departamento de Finanzas y Estudios Económicos.
  - 7.2.3. Departamento de Contabilidad.
  - 7.2.4. Departamento de Auditoria.
  - 7.2.5. Departamento de Seminarios, Enseñanza y Conferencias.
- 7.3. ORGANIZACION DEL PERSONAL
  - 7.3.1. Principales de Departamentos.
  - 7.3.2. Contadores.
  - 7.3.3. Contadores Auxiliares.
  - 7.3.4. Ayudantes.
  - 7.3.5. Auxiliares de Oficina.
- 7.4. COMPORTAMIENTO PROFESIONAL

CONCLUSIONES.

BIBLIOGRAFIA.



## INTRODUCCION

### 1. Generalidades

Cuando se habla del contador público, generalmente se le asocia a los problemas de la empresa en grande, la que está en capacidad de contratar sus servicios para trabajos que significan desembolsos ya contemplados en sus planes de trabajo o que pueden ser incorporados a los gastos del giro normal de operaciones, sin menoscabo de sus disponibilidades.

Sin embargo, las actividades profesionales del contador público también pueden desarrollarse aunque en menor escala en la empresa pequeña, puesto que ésta como la empresa grande, tiene las mismas necesidades.

Es un hecho que el mundo de los negocios ha llegado a una etapa en la que aún la empresa más rentable por pequeña que sea, siempre estará en condiciones de producir más ganancias si para realizar sus actividades solicita el consejo profesional y se sujeta a las medidas de tipo económico-contables que se le recomiende.

Con mayor razón están obligadas a consultar aquellas empresas que trabajan por debajo del nivel normal de utilidades del ramo que explotan, las que aún no han empezado a obtenerlas y las que han declinado en su rentabilidad.

Resulta difícil fijar los límites para determinar cuándo una empresa debe considerarse pequeña o grande; en realidad, concurren factores de diferente naturaleza que pueden inducir a discrepancias en la calificación. Esos factores pueden presentarse individualmente o en conjunto en una misma empresa.

en un ramo determinado de explotación, o en la actividad privada en general.

Así, si analizáramos una a una características como el capital invertido, volumen de operaciones, variedad de productos que se expende o fabrica, monto y variedad de las inversiones, sean propias o ajenas; la complejidad en los procesos de producción o la sencillez de los mismos, el número de personas que se emplean; si se trata de una empresa propiedad de una persona natural o de una persona jurídica; si es una empresa nueva o con algún tiempo de establecida, su organización para trabajar, sus aspectos de tipo fiscal; y aun el concepto personal que la profesión contable merezca del propietario, aún así, los resultados para la calificación de la empresa como grande o pequeña, no podrían ser uniformes porque las apreciaciones incluirían en mayor o menor grado aspectos objetivos y subjetivos.

Si la calificación por características individuales es difícil, lo es más aún cuando se quiere aplicar al todo, que necesariamente reúne más de una de las condiciones señaladas. Pero, con todo y la dificultad que presenta el determinar si una empresa es grande o es pequeña, es un hecho innegable que el medio en donde el contador público actúa, está integrado por un mayor número de empresas pequeñas; que toda empresa por grande que sea, aspira a ser mayor; que a pesar de que algunas ya nacen grandes, lo normal es que se principie en pequeño; que en conjunto, la pequeña empresa es la que más aporta al desarrollo del país, sea en la forma de dar subsistencia a las personas que emplea o bien al sostenimiento del gobierno a través de los impuestos que paga: por eso, merece especial atención de parte de nuestra profesión.

Los factores determinantes en la elección de este tema de tesis, fueron en primer lugar su importancia dentro del ejercicio profesional de la contaduría pública y luego la escasa atención que se le ha dado en el campo de la profesión, no obstante que el material necesario para abordar el problema existe en cantidad abundante.

## 2. Características del país

Aun cuando la aparición del capitalismo está relacionada con el descubrimiento de las rutas oceánicas orientales y occidentales que dieron comienzo a la época de las exploraciones y de la colonización, sus características o sea la búsqueda del beneficio particular, la propiedad privada y el consiguiente riesgo derivado de la inversión, ya eran conocidos desde que el hombre se aventuró por el mundo de los negocios.

Una revisión a los progresos económicos logrados por él desde la época preliteraria hasta el presente, procurando que hablen por sí mismos los hechos más importantes, pone de manifiesto que las instituciones poderosas de hoy, lo son gracias a las transformaciones de los ideales económicos y de las técnicas específicas de producción y distribución a su alcance hasta nuestros días.

Es evidente que alguna atención debe prestarse al largo período de la cultura material del hombre primitivo, pues lo que ha sucedido desde entonces se asienta sobre los logros lentos y arduos pero importantísimos de nuestros antecesores. Los orígenes de la vida económica datan de la prehistoria o edad preliteraria; antes de que el hombre dominara el arte de la escritura y pasara a la denominada edad histórica, había creado ya los métodos fundamentales de subsistencia.

Las instituciones políticas derivadas de sus necesidades y su aspiración a satisfacerlas con el concurso de sus semejantes, hicieron que tales necesidades se multiplicaran, así como también los medios de satisfacerlas. A la par de las necesidades de carácter colectivo como la defensa pública y la administración de justicia, se desarrollaron otras que tanto en lo individual como en lo colectivo, marcaron un crecimiento más brusco en las sociedades primitivas, habiendo sido motivadas por el intercambio cultural, político y comercial con otras sociedades.

La apropiación particular hizo prosperar desde un principio de manera notable, tanto los intereses y la eficiencia de grupo como la iniciativa y prosperidad del individuo; la apa-

rición de la moneda acuñada trajo consigo mayor facilidad para efectuar las transacciones comerciales y fue un medio más útil y efectivo para la acumulación de capitales. Las artesanías, las fábricas, las ciudades industriales y el comercio internacional, basándose en la experiencia del hombre a través de siglos, han hecho posible una conquista más efectiva de la naturaleza en beneficio del género humano.

La organización de la civilización moderna se hace todavía más compleja por cuanto que la sociedad no ha evolucionado a un mismo nivel, siendo significativo el hecho de que de un país a otro, de una ciudad a otra y aun dentro de una misma ciudad, se observan diferentes estratos sociales, cada uno en su nivel sociocultural y económico, haciendo uso de las condiciones características de las diversas etapas por las que ha atravesado la humanidad.

Guatemala no es la excepción, muchas fases características de la civilización medioeval se han continuado y persisten en la actualidad; sin embargo, la era de la expansión y del desenvolvimiento comercial e industrial ha comenzado en nuestro país y en el logro de este objetivo, deberán jugar un papel de gran importancia las pequeñas empresas, que aunque movilizándose individualmente dentro de márgenes un tanto estrechos, constituyen la parte medular de nuestro sistema económico y aspiran como es lógico, a convertirse en empresas grandes a la par que el país progresa.

En el comercio como en la industria se principia con cierta incertidumbre, organizando generalmente la empresa de tipo individual en la que se arriesga un capital pequeño, sea porque el propietario no posee más recursos o porque, teniéndolos, piensa en un posible fracaso y desea conservar parte de su capital para otras inversiones más productivas.

Del grupo de pequeñas empresas recién organizadas, algunas se retiran a corto plazo dejando el campo libre a las que subsisten y que de esta manera empiezan a crecer por encontrar un sector de acción más amplio, por la inversión estimulada y por la reinversión.

Una mayor relación con sus semejantes motivada por el mayor volumen de sus operaciones, la experiencia y la iniciativa propia, así como la curiosidad y el deseo de superación, hacen que el propietario individual piense, induzca o sea inducido a la reunión de su capital con el de otros, de su propia familia primero, luego de personas amigas, después de personas extrañas, y por último, desconociendo la personalidad de sus asociados.

Se observa de este modo, el crecimiento hasta un nivel medio en donde el factor personal sigue siendo el más importante por estar directamente relacionado con la dirección de los negocios; ya en este nivel, los recursos agrupados pueden explotar empresas con cierto grado de organización y volumen; pero, la negociación en gran escala exige la reunión de capitales mayores, lo que se logra por la empresa accionada en donde el factor personal deja su puesto al elemento capital, llegándose al estadio de la macroempresa.

Las condiciones descritas cobran mayor interés si se considera que el surgimiento y crecimiento de las empresas es un fenómeno que así como se observó en el pasado, se observa actualmente y se seguirá observando por mucho tiempo; por otra parte, si en los países avanzados la pequeña y mediana empresas todavía constituyen un porcentaje apreciable de la actividad privada total, lo constituyen un tanto más en Guatemala y por eso, nosotros no podemos hablar de desarrollo económico y de grandes empresas si no nos preocupamos de las pequeñas, ya que una gran parte del producto nacional se deriva de ellas.

De los censos comerciales e industriales de 1958 y 1965, levantados por la Dirección General de Estadística, es posible formarse una idea del crecimiento numérico de las empresas que operan en el país y que fueron clasificadas en dos grupos, con contabilidad y sin contabilidad:

### *Cifras absolutas*

	Con Contabilidad	Sin Contabilidad	Totales
1958	2,921	23,111	26,032
1965	4,919	48,193	53,112

### *Cifras relativas*

1958	11	89	100
1965	9	91	100

Las cifras que anteceden nos indican que a pesar de que el número de empresas que tenían registros contables aumentó considerablemente en un período de ocho años, ese crecimiento fue porcentualmente más lento que el observado en el número de las empresas que no los tenían; esto quiere decir, que aun en el caso de que todas las empresas que llevan contabilidad fueran del tipo grande, lo que no es la realidad, sí es evidente que el porcentaje de empresas pequeñas que operan en Guatemala, lejos de disminuir haya aumentado.

Por consiguiente, existe un campo suficientemente amplio al que el contador público guatemalteco puede encaminar sus pasos a efecto de contribuir con sus conocimientos al más rápido desarrollo, no sólo del sector privado potencialmente representado en la pequeña empresa, sino del país en general.

En los siguientes capítulos se expone, de acuerdo a la experiencia y en opinión del autor, la forma de hacerlo.

## I. LA EMPRESA

La introducción del profesional contable al mundo del empresario ha sido una consecuencia del surgir de la economía potencial de la abundancia. Los marcados desenvolvimientos en las formas de producción y distribución, agregados a la variedad de artículos y servicios que la población demanda, han hecho imperativo que el contador posea una capacidad técnica y científica más depurada, a efecto de convertirlo de un simple observador y constructor de información con base en el pasado, a un elemento dinámico que con base en comprobaciones científicas y sistemáticas de la experiencia propia o ajena, se sitúe en el presente y sea capaz de mirar hacia el futuro, tomando a su cargo funciones positivas de dirección y asesoría.

Aunque no es posible formular una guía inflexible que norme el comportamiento profesional, es importante señalar la obligación de interpretar en cada caso, la función que habrá de desempeñarse para que el hombre de empresa cuente con información oportuna y juicio sereno y constructivo. Quien agregue al pulimento científico adquirido en las aulas, la capacidad interpretativa de los problemas del empresario y la adaptabilidad inmediata de medidas factibles de aplicar, dentro de los márgenes de la sencillez, funcionalidad y economía, de hecho estará incrementando el aprecio y respeto que la profesión merece, a la vez que la oportunidad personal de obtener mayores ingresos en su vida privada.

Como consecuencia del fenómeno de crecimiento rápido, del desarrollo de los recursos naturales y del vasto agregado de fuerzas mecánicas, puede afirmarse que la pequeña empresa de



nuestros días, tiene aunque en menor magnitud los mismos problemas que la macroempresa; pero, a diferencia de ésta, que cuenta con los medios económicos y departamentos adecuados para resolverlos, aquélla carece de ellos.

Si agregamos hechos circunstanciales, como por ejemplo, el desconocimiento hacia el verdadero significado de nuestra profesión, que impera en la mente de muchos empresarios, concluiremos en que las posibilidades de éxito son ahora menores para este tipo de empresas, de lo que ha sido en el pasado; de ahí, la importancia que para las mismas tiene contar con servicios de asesoría profesional eficientes a bajo costo, y de ahí, también, la obligación nuestra de hacer conciencia sobre las ventajas que nuestros servicios ponen a su alcance.

Al encaminar nuestros pasos hacia el objetivo fijado, es conveniente conocer algunas de las condiciones que seguramente determinarán nuestro comportamiento futuro. Principiaremos por analizar la forma de organización y naturaleza de explotación.

## 1.1 CONSTITUCION FORMAL

Fuera de las características de la empresa moderna o sea el desenvolvimiento de sus divisiones funcionales, podemos observar que inicialmente ésta se organiza bajo dos formas típicas: Empresa individual y Empresa social.

### 1.1.1. Empresa individual

Que se identifica por pertenecer a una persona natural que ejerce en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades relacionadas con:

- a) La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios;
- b) La intermediación en la circulación de bienes y servicios;
- c) Actividades extractivas, agrícolas, pecuarias o similares.

Nuestra atención en este caso, también se encaminará a investigar si se trata de una empresa nueva o ya establecida, porque de estas circunstancias dependerá que los servicios se contraten para asesorar en el inicio de operaciones bajo condiciones que aseguren el éxito económico o para asesorar en la continuación, mejora o modificación de los procedimientos y sistemas utilizados, tanto relativos a la organización y administración como a los de explotación, finanzas, contabilidad, etcétera.

De importancia es también la investigación de las condiciones en que el empresario ha ingresado al ramo de explotación; es decir, establecer qué razones han motivado el hecho de encontrarlo al frente de su negocio, que entre otras podemos mencionar:

#### *Rentabilidad conocida*

Si la actividad a desarrollar es conocida como productiva, se tendrá buenas oportunidades de éxito; el consejo profesional sin embargo, podrá evidenciar el peligro del ingreso de muchos empresarios al mismo negocio, cuyas consecuencias son la competencia y su diferenciación, que obligan a ponderar aspectos como localización, gastos, precios, atención, servicios, presentación, empaques, propaganda, etcétera.

#### *Conocimiento y experiencia*

Si el propietario tiene conocimiento del negocio por experiencia, sea porque ha poseído otros negocios similares o porque ha trabajado para terceros, se asegura un alto porcentaje de éxito, el que siempre debe reforzarse con el concurso profesional. Este estará en capacidad de exponer y ponderar los factores de cambio, ajuste y crecimiento que constantemente se generan en la actividad privada, así como hacer las recomendaciones pertinentes, que de otra manera quedarían inadvertidas en perjuicio de los intereses de la empresa.



### *Compraventa y permutas*

Este caso, que puede ser consecuencia de los dos anteriores, estará sujeto a las mismas consideraciones; pero además, como resultado de un negocio principal, el secundario puede quedar en manos de personas que desconocen el medio. Entonces serán la inteligencia y buen propósito del propietario aunados al consejo profesional oportuno, los que hagan salir adelante a la empresa.

### *Estudios realizados*

Cuando el empresario ha realizado estudios acerca del negocio, es posible asegurar un éxito parcial relativo a la fase especializada que puede ser producción o explotación; empero, la asesoría profesional para coordinar los diferentes aspectos que componen el todo como mecanismo funcional, será de importancia capital.

### *Herencia*

Con frecuencia se da el caso de adquirir negocios por herencia; si el nuevo propietario ha tenido alguna experiencia en el ramo, su iniciativa jugará papel importante en el auge, estancamiento o retraso en relación a la época en que lo heredó. La asesoría profesional le será en todo caso imprescindible si aspira a lo primero, tanto más si no posee el conocimiento necesario; es decir, si la herencia lo coloca al frente de actividades que le son desconocidas.

El conocimiento de estas posibles situaciones y otras que podrían presentarse, constituyen primordialmente la base para el éxito de la gestión profesional del contador público ante la pequeña empresa individual.

#### 1.1.2. Empresa social

En sus relaciones con las empresas, el profesional encontrará algunas que habiendo reunido los requisitos legales, han sido inscritas como personas jurídicas y autorizadas para actuar

como entes distintos de los socios que los componen, individualmente considerados.

Aun cuando el origen de las sociedades fue precisamente la reunión de recursos pertenecientes a varias personas con el objeto de explotar actividades que requieren grandes inversiones, la realidad es que existen otras razones, siendo una de ellas, la autorización gubernativa, que de hecho y en atención a las necesidades del desarrollo económico del país, han permitido el establecimiento de sociedades a las que corresponde el calificativo de empresas pequeñas y a las que el contador público también puede servir.

Las prácticas mercantiles y financieras en general, han obligado a legislar estableciendo disposiciones generales para todas las sociedades y de carácter particular para casos especiales. Nuestra legislación reconoce como sociedades mercantiles de carácter lucrativo, las siguientes:

- a) La sociedad colectiva;
- b) La sociedad de responsabilidad limitada;
- c) La sociedad en comandita simple;
- d) La sociedad en comandita por acciones;
- e) La sociedad anónima.

Y, como caso muy especial el contrato de negocios en participación, que no se considera una sociedad con personería jurídica pero que en determinados casos, tampoco puede considerarse como una persona natural.

Las actividades de las sociedades incluyen además de las descritas para la empresa individual, las relativas a la banca, los seguros, las fianzas y sus auxiliares.

Por su condición de profesional responsable, el contador público domina los aspectos de solemnidad, legislación aplicable, situaciones especiales, responsabilidad, riesgos, pérdidas, utilidades, administración, resoluciones, etcétera, que frecuentemente preocupan y obligan a los directivos. Los servicios para atender a esos y otros problemas se contratarán como con la

empresa individual, para empresas nuevas o con algún tiempo de establecidas.

Por otra parte, existen otras sociedades que sin perseguir el lucro en beneficio de determinadas personas, sí tienen por objetivo realizar con éxito sus funciones en beneficio de la sociedad.

La necesaria interdependencia en que se encuentran los componentes de nuestro grupo social y que aspiramos a la superación y armonía del trabajo para disfrutar del progreso, no sería posible sin el concurso de esta clase de sociedades. En el libre accionar de la iniciativa privada no hay lugar para pensar en actividades no lucrativas; por eso, cuando un grupo de personas decide constituirse en institución asistencial o de características no lucrativas, el Estado interviene señalando las normas a las que se deben sujetar para no desviar su objetivo.

Nuestra legislación autoriza entre otras a las siguientes sociedades no lucrativas:

- a) Asociaciones o fundaciones de asistencia social;
- b) Asociaciones gremiales, sindicatos, colegios profesionales;
- c) Cooperativas;
- d) Sociedades mutualistas;
- e) Instituciones religiosas;
- f) Entidades autónomas, semiautónomas, municipalidades, etcétera.

Puede afirmarse que la mayoría de estas sociedades son empresas pequeñas en atención a que sus funciones se identifican con el nombre de la asociación en la que se involucran y a que su legislación especial no les permite la diversificación; sin embargo, su buena organización, eficiente control interno y programas realistas de trabajo, aspectos en los que el profesional puede intervenir, son básicos para obtener resultados positivos.

Conocidas las características y diferentes formas de organización de la empresa moderna, el siguiente paso consiste en

la constitución formal o sea la autorización legal, que en Guatemala se logra llenando algunos requisitos en los que nuestra profesión interviene preferentemente, siendo los más importantes:

- a)* Normas sociales o estatutarias;
- b)* Patentes y registros comerciales e industriales;
- c)* Inscripciones tributarias;
- d)* Libros, registros contables, diseños y papelería;
- e)* Marcas y patentes de invención y explotación, etcétera.

## II. PROBLEMAS DE ORGANIZACION Y ADMINISTRACION

La dirección científica de los negocios, que nació como una consecuencia de las responsabilidades inherentes a las situaciones de quiebra, ha extendido su campo de acción al sector de la pequeña empresa, en donde también se evidencia la necesidad de una dirección adecuada, a la que puede contribuir el contador público después de haber analizado las diferentes circunstancias descritas en el capítulo anterior.

### 2.1 ORGANIZACION

Los servicios de consultoría en materia de organización a efecto de lograr el funcionamiento de la empresa bajo óptimas condiciones se hacen necesarios, tanto si se trata de una empresa nueva como de una ya establecida. Los estudios de mercado, fuentes de abastecimiento y de personal, naturaleza y monto de la inversión, posibilidades de beneficio, etcétera, son determinantes para recomendar según el caso, la organización de la unidad económica en forma individual, social, transformación de individual a social, de social a individual, de una social a otra social más completa, la fusión o la integración sea ésta horizontal o vertical.

### 2.2 DEPARTAMENTALIZACION

Dotar a la empresa del conjunto de órganos que faciliten su funcionamiento material, debiera ser la preocupación inicial del hombre de negocios. En los casos en que la consulta a un profesional se hace con la debida anticipación, es de esperar



que la departamentalización se ajuste a un ordenamiento técnico en donde los departamentos de caja, compras, ventas, cobros, producción, servicios, contabilidad, auditoría, etcétera, se reglamenten de acuerdo a la naturaleza de explotación y se eviten problemas luego de iniciado el negocio.

El caso más corriente, sobre todo tratándose de empresas pequeñas, es que los defectos de organización se detecten al desarrollar otros trabajos, obligándose el profesional a señalar las deficiencias y recomendar su enmienda.

Cabe señalar, que desde el momento en que el empresario inicia la explotación de un negocio, de hecho está distribuyendo aunque sea en forma empírica, las obligaciones de sus empleados, dando así vida a los diferentes departamentos de su empresa; sin embargo, lo que hace diferencia en la asesoría del profesional, es que éste puede apreciar si existe duplicidad de esfuerzos para realizar o vigilar algunas tareas, o si se ha asignado a una misma persona, labores incompatibles entre sí o desde el punto de vista de un eficiente control interno.

Por otra parte, contar con un instrumento escrito en donde se concrete los departamentos que integran la empresa, se reglamenten las funciones propias de cada uno y se señale además, qué labores no deben ser ejecutadas por una misma persona, siempre será de beneficio para cualquier directivo.

### 2.3 SELECCION DEL PERSONAL

Los empresarios no siempre consideran las ventajas de seleccionar al personal que utilizan y en este aspecto en la empresa privada sucede lo mismo que en la administración pública, los puestos se conceden por recomendaciones, sin investigar circunstancias que pueden ocasionar problemas en el futuro.

La intervención del profesional por el contrario, evita al máximo esos problemas por cuanto a través de sus instructivos enfoca la contratación desde ángulos que tanto interesan a la empresa como al personal mismo.



### 2.3.1. Interés de la empresa

Desde el punto de vista de la empresa, la experiencia muestra que de ninguna manera debe omitirse el examen satisfactorio de lo siguiente:

#### a) *Experiencia y preparación técnica*

La capacidad del aspirante se mide por la forma técnica como responde en las entrevistas preliminares, las pruebas que se realizan y la comprobación de su experiencia, por las referencias de terceros.

#### b) *Nivel cultural*

Es importante poder apreciar el nivel cultural del aspirante a fin de adecuar trato y vocabulario sin esperar posibles fricciones o equivocaciones y para influenciar sin coacción en la superación del nivel actual. Para algunos puestos, no necesariamente debe tenerse expertos, sino bastará alguna preparación especialmente en la gente joven, para lograr el aprendizaje a corto plazo.

#### c) *Adaptabilidad*

También se considera de interés, poder apreciar el grado de inteligencia y adaptabilidad del aspirante, a efecto de seleccionar las labores que eventualmente podría desempeñar. El resultado de esta investigación es útil para la rotación del personal que se recomienda en el control interno, para los interinatos por vacaciones, enfermedad y para los ascensos.

#### d) *Costumbres y medio familiar*

Las condiciones de familia en las que el aspirante se desenvuelve, constituyen un índice para decidir la contratación. Si se trata de personas solteras, vivir con sus padres o en su defecto familiares que trabajan, inducirá a pensar que el buen ejemplo y costumbre de estar ocupado será provechoso para

la empresa, porque de esta manera se reducirá la posibilidad de contratar personal dado al vicio, a la insolencia y a la inmoralidad. Si se trata de personas casadas, vivir con su familia y ser responsable de ella, será garantía de dedicación al trabajo.

e) *Retiros a corto plazo*

El inconveniente de contratar personal que dure poco tiempo en la empresa es algo sobre lo que se habrá de enfatizar. Por eso, si las investigaciones programadas se ejecutan con efectividad, se tendrá suficientes elementos de juicio para seleccionar a las personas idóneas; se recomendará entonces que sea la empresa la que trate de mantener personal estable por medio de incentivos de rotación, productividad, ascensos, etcétera.

f) *Reglamentos internos*

La práctica de elaborar reglamentos para encauzar el comportamiento del personal dentro de la empresa, ha dado muy buenos resultados si dichos reglamentos se hacen del conocimiento de los interesados antes de la contratación. El personal nuevo se somete fácilmente a disposiciones que considera razonables y los intereses de la empresa quedan garantizados si entre otras condiciones sus reglamentos internos establecen:

*Horas de entrada y salida.*

Que el servicio contratado se habrá de desempeñar bajo la dirección del patrono o de sus representantes, a cuya autoridad el personal queda sujeto en todo lo concerniente al trabajo.

Que el trabajo se ejecute con la eficiencia, cuidado y esmero adecuados, sin considerar como extraordinario el tiempo dedicado a corregir errores que sean imputables al propio personal, por negligencia o falta de actividad durante la jornada ordinaria.

Que se ha de conservar en buen estado los equipos e instrumentos de trabajo.

Que se ha de guardar secreto en todo lo concerniente a las labores.

Que se estará obligado a ejecutar labores adicionales, compatibles con las titulares para las que fue contratado, siempre que la prioridad de éstas lo permita.

Que se habrá de observar buenas costumbres dentro del establecimiento.

Prohibición de utilizar el equipo de trabajo para asuntos particulares.

Obligación de respeto entre compañeros y a los superiores.

Prohibición de hacer política dentro del establecimiento.

Prohibición de conducirse durante sus labores, en forma abiertamente inmoral o acudir a calumnias, injurias o vías de hecho en contra del patrono, los superiores o de otros compañeros de trabajo.

Reservas del patrono para sancionar las infracciones al reglamento, a la moral, la propiedad, la integridad física de las personas y los usos sociales.

### 2.3.2. Interés del sector laboral

Las leyes tutelares de trabajo deben considerarse íntimamente ligadas a la selección del personal en beneficio de la sociedad e indirectamente también, en beneficio de la propia empresa contratante, pues si ésta aumenta el poder de compra de su personal, la demanda de éste genera en forma acelerada, demanda derivada de otros sectores estimulados, hacia los productos de la empresa impulsora. El funcionamiento de nuestro sistema económico sigue invariablemente ese proceso y por eso los instructivos para seleccionar al personal, deben contener aspectos que a éste le interesan económicamente, si se quiere tener éxito en las contrataciones. Fundamentalmente debe tratarse lo siguiente:

### a) *Sueldos y salarios*

La cantidad de dinero que se entregará al personal a cambio de la fuerza de trabajo o la energía física aplicada, debe ser razonablemente decorosa y justa en relación a la productividad, nivel de sueldos y salarios del ramo, del sector laboral en general y de la capacidad económica de la empresa.

El postulado de que los salarios bajos implican una producción barata y que los salarios altos elevan los precios, deja de ser verdad si al mismo tiempo se incrementa la eficiencia y la productividad; si el poder adquisitivo de la clase laboral se aumenta, la demanda generada será devuelta hacia la misma empresa en forma de más consumidores con capacidad de compra y como es lógico, en el mayor volumen de ventas radican las utilidades.

La investigación de los aspectos que interesan a la empresa no tendría objeto si se descuida el incentivo de colaboración, respeto y orgullo que debe privar en la conciencia del personal hacia la empresa, por eso en los instructivos no debe marginarse lo relativo a nivel de remuneraciones.

### *Indices del costo de vida*

La comparación de los precios de los mismos artículos consumidos en diferentes épocas, que puede ser una muestra si se basa en presupuestos reales de familias del nivel del personal de la empresa, permite que el costo del presupuesto medio pueda ser calculado y la diferencia será un índice. Por conveniencia, la comparación exige que uno de los presupuestos, generalmente el inicial, se considere la base o sea 100.

### *Salarios nominales*

Normalmente el empresario computa sus costos de explotación en relación al monto de los salarios que paga; es decir, que éste varía de acuerdo al número de personas empleadas y de lo que cada una de ellas devenga. Pero, desde el punto de

vista de la clase laboral, lo que interesa es la capacidad o poder adquisitivo que sus salarios le proporcionan.

### *Salarios reales*

Si así como en los índices del costo de vida, se comparan los salarios nominales en diferentes épocas, igualando la base a 100, se obtendrá una diferencia que a la vez puede compararse con la del costo de vida para establecer si los salarios reales han subido o han bajado.

Los proyectos para establecer el nivel de salarios, estarán siempre condicionados a la revisión de los tres aspectos indicados y que relacionados entre sí, son básicos para asegurar el éxito de la relación laboral.

### b) *Prestaciones laborales*

El conjunto armónico de normas encaminadas a procurar condiciones justas y equitativas para el sector laboral, también debe quedar contenido en las recomendaciones al empresario a fin de que tanto éste como el personal las comprendan y el trabajo se desarrolle dentro de los márgenes de la cordialidad.

Nuestra legislación, consciente de las condiciones de inferioridad económica en las que la clase laboral contrata, ordena entre otras, las siguientes prestaciones en su favor:

Trabajo diurno, nocturno y mixto.

Trabajo ordinario y extraordinario.

Trabajo de mujeres y de menores de edad.

Descansos semanales, días de asueto y vacaciones anuales.

Régimen de seguridad social.

Aguinaldos.

Indemnizaciones.

Entre los atributos personales del contador público, destaca el de sensibilidad social por una parte, y luego el convencimiento en favor de la empresa, de que el personal es el medio

más eficaz para lograr sus objetivos, resultando indispensable promover condiciones remunerativas capaces de generar el aprecio, respeto y colaboración necesarios.

## 2.4 CONTROL INTERNO

La verificación automática de las transacciones con fines a que los trámites queden ligados, complementando el trabajo de cada empleado con el de otros, es factor determinante en la vida económica de toda empresa.

Algunas veces, sin embargo, los hombres de negocios no conceden a este aspecto la atención que merece, originándose a corto plazo situaciones de duplicidad de esfuerzos, aglomeraciones que obstaculizan la ejecutoria sistemática de labores, personas ejecutando trabajos incompatibles, gastos innecesarios y fraudes.

Uno de los renglones en donde con más frecuencia se manifiesta el problema relativo a la imprevisión, es la forma de controlar los cobros, recomendándose al departamento de cobros de las pequeñas empresas como procedimiento adecuado, el siguiente:

Ingreso de documentos:

- a) Recepción de facturas originales formuladas por el departamento de créditos.
- b) Registro de las facturas en el auxiliar de vencimientos.
- c) Verificación del total diario de facturas, con el total reportado por el departamento de créditos.
- d) Operatoria en el kardex.
- e) Archivo de las facturas originales en el voucher de cada cliente.

#### Entrega de documentos a cobradores:

- a) Elaboración de listas en duplicado de las facturas por entregar.
- b) Establecer el saldo actual de cada cliente según facturas y verificar contra las tarjetas del kardex.
- c) En el voucher de cada cliente, dejar nota de las facturas retiradas, indicando fecha y a quién se entregaron.
- d) Recoger la firma del cobrador en el duplicado de la lista formulada.

#### Control de cobradores:

- a) Canje del duplicado de la lista de entrega, contra el original al momento de recoger las facturas no cobradas o contraseñas obtenidas.
- b) Vigilar la expedición de recibos provisionales por las cantidades recibidas.
- c) Vigilar que cuando no se cubra el saldo a cobrar, los pagos a cuenta se apliquen a las facturas más antiguas.
- d) Vigilar que cuando no se cubra el valor de una factura, los pagos a cuenta se anoten en ella en lugar visible, estableciendo el saldo de la misma.
- e) Vigilar que en el departamento de caja, se expidan los recibos definitivos contra los duplicados de los recibos provisionales y que se firmen los triplicados de los talonarios a los cobradores, en señal de conformidad.

#### Proceso final:

- a) Enviar por correo los recibos originales de caja y las facturas originales a crédito, cuando éstas hayan sido canceladas.
- b) Operatoria del kardex por los pagos recibidos.
- c) Operatoria del kardex de acuerdo con las notas de cargo y abono autorizadas.

- d) Envío de estados de cuenta mensuales a los clientes.
- e) Presentación a la Gerencia del balance mensual analítico de saldos.

La eficacia del control interno se mide por los resultados; es decir, si sirve o no para detectar, corregir e impedir errores y fraudes y de si contribuye o no a la buena marcha del negocio.

Desde luego, todas las medidas de control interno que se puedan poner en práctica, podrán ser burladas cuando dos o más empleados deshonestos se pongan de acuerdo; pero, es obligación moral en beneficio de la empresa y de la sociedad, fomentar la honradez creando instrumentos de control a los que deberá sujetarse el personal para evitar hasta donde sea posible, el medio propicio.

## 2.5 SISTEMAS CONTABLES

No pocas veces el propietario se encuentra al frente de actividades que le son desconocidas, pero que debe dirigir por haberlas heredado o permutado; entonces se observa que su buen sentido común para tomar ciertas decisiones o bien la inercia misma de los negocios, hacen posible resultados positivos.

La experiencia ha demostrado sin embargo, que el medio más efectivo que los empresarios tienen a su alcance para marchar con paso seguro hacia el éxito, está centralizado en adecuados sistemas contables, que para ser calificados como tales, deben reunir los siguientes atributos:

### 2.5.1 Que sean efectivos

Lo que se mide por la rapidez con que se presente la información, así como por la claridad y amplitud de la misma. Por ejemplo, uno de los aspectos que podrían inducir a pensar que el sistema contable es efectivo, es el relativo a los problemas de explotación.



A través de la información puede establecerse si existe problema por exceso, o sea cuando se explota una serie de actividades que son incompatibles entre sí, con la capacidad económica de la empresa, con sus activos, con la capacidad del personal o con la del empresario.

Se aconsejará entonces, salvo situaciones especiales de servicio complementario a las líneas productivas, el abandono de las que no se ajustan a las condiciones del medio operacional.

En otros casos, la omisión de líneas de explotación como una consecuencia del desconocimiento de actividades derivadas o conexas, la carencia de capital o la incertidumbre, se reflejará en los resultados que proporcione la información, pudiendo aconsejarse la incorporación de líneas inexploradas, a efecto de incrementar la rentabilidad de la inversión.

#### 2.5.2 Que sean funcionales

La identificación de los diferentes departamentos que integran la empresa debe dejarse claramente establecida al implantar el sistema contable. La secuencia para dejar razón del desarrollo de cada operación, aun cuando una misma persona asuma la responsabilidad de varios registros a la vez, debe ser lógica, para evitar confusiones y pérdida de recursos.

Cuando el sistema contable permite la investigación de cada uno de los pasos que determinada operación siguió a través de los diferentes departamentos y contribuye además, poniendo los medios para evitar errores, sean éstos fortuitos o malintencionados, estableciendo mecanismos para controlar los fraudes y sus medios propicios, podrá afirmarse que el mismo es funcional.

#### 2.5.3 Que sean sencillos

La interpretación de la información por parte del empresario, el personal y terceros interesados, es otro problema con el que el profesional tropieza en la pequeña empresa y de

él deriva la necesidad de hablar el lenguaje propio del medio en donde se desarrollará el sistema.

Conviene que las indicaciones sean claras y concretas, debiendo ajustar la nomenclatura a los nombres que formen la terminología de la empresa; los cuadros y estados financieros deben presentarse en forma resumida pero elocuente, para evitar consultas sobre hechos que parezcan ambiguos y para fomentar las concernientes a aspectos que sí conviene dar a conocer detenidamente y que de otra manera, podrían quedar inadvertidos o parecer tediosos.

Cuando la información es fácilmente comprensible por personas que no están acostumbradas a la terminología contable o puede ser extraída por ellas mismas de los registros de la empresa, podrá decirse que el sistema implantado reúne las características de la sencillez.

#### 2.5.4 Que sean futuristas

Esta condición se hace efectiva cuando el sistematizador contempla en sus estudios, actividades que de momento no se llevan a cabo por la empresa, pero que eventualmente y de acuerdo con su crecimiento y naturaleza es posible que llegue a desarrollar. Por eso, sentar las bases para poderlas reglamentar en el momento oportuno, hace que el sistema sea consistente y futurista.

En lo relativo a ventas por ejemplo, puede darse el caso de que la empresa únicamente trabaje al contado, pero eso no garantiza que siempre lo hará, considerando que las ventas a crédito tienden a generalizarse. En este sentido, al formular el sistema deberá dejarse establecidas las bases sobre las que eventualmente se regirá el comportamiento financiero y la política de ventas.

Se principiará por enfatizar en la diferencia que existe entre ventas al contado realizadas en diferentes circunstancias; entre éstas y las realizadas a crédito, así como entre las últimas relacionadas entre sí, para recomendar precios diferentes al mismo artículo según sea la forma de enajenarlo.

a) *Ventas al contado en mostrador*

Los precios por aplicar en este caso deben ser los más bajos, en atención a que no ocasionan gastos extraordinarios. El objetivo es centralizar el movimiento en el local de la empresa para bajar los costos de distribución.

Un incentivo adicional consiste en aplicar al precio contenido en las listas, un descuento, a fin de obtener el precio de venta predeterminado; con esto, la empresa se agencia el porcentaje de utilidad deseado y el comprador paga menos por el producto comprado en otras circunstancias y se acostumbra a llegar hasta la sala de ventas.

b) *Ventas al contado a domicilio*

En este caso, a los gastos normales del negocio se adicionan otros como fletes de entrega, papelería adicional, combustibles, depreciación del equipo de reparto, sueldos y gastos generales, debiéndose recargar los precios en un porciento adecuado, que puede ser no conceder descuentos o concederlos en menor cuantía que para las ventas al contado en mostrador.

Habrán clientes que prefieran pagar un poco más porque no puedan o no cuenten con personal que realice estas diligencias, pero que en el momento oportuno, preferirán gozar de precios más cómodos.

c) *Ventas al crédito en mostrador*

Cuando los clientes llegan a la sala de ventas y trasladan ellos mismos las mercaderías a su destino, pero por otra parte hacen uso del crédito, la empresa se ahorrará los gastos de entrega a domicilio, no así, otros de carácter extraordinario como lo son los intereses por el financiamiento, comisiones sobre cobros, riesgos por incobrabilidad, sueldos, papelería y gastos generales adicionales; esto justifica un recargo sobre los precios de contado.

#### d) *Ventas al crédito a domicilio*

Si los pedidos son atendidos por teléfono o se tienen agentes vendedores y las ventas no sólo se realizan a crédito sino también se contrae el compromiso de hacer la distribución a domicilio, a los precios de crédito en mostrador habrá necesidad de cargar los costos del reparto y las comisiones sobre ventas, resultando así que éstos sean los precios más altos que deben regir, a efecto de obligar a los clientes a acercarse al mostrador y obtener mejores servicios a precios más bajos.

Los beneficios de una política de precios atinada, que muestre al comprador las diferentes condiciones y precios en que puede adquirir los productos, se traducirán en más ventas al contado en mostrador, que quiere decir rotación acelerada de inventarios, mayor efectividad en el índice de recuperación de créditos, menores gastos financieros y de operación y, en consecuencia, mayores utilidades.

#### 2.5.5 *Que sean factibles*

A las condiciones descritas, como características que debe reunir un sistema contable adecuado, debe agregarse otra muy importante que se refiere al costo. Se trata de un problema de tipo económico que afecta seriamente los intereses del empresario y de ahí que deba ajustarse a lo que su capacidad financiera permita.

La tesis de que el costo de un sistema contable no debe ser tan alto que ocasione pérdidas a los negocios, es tan cierta, como la de que compete a los bufetes de contadores públicos prestar el servicio de implantarlos por medio de sus departamentos, que no sólo son especializados, sino que están en capacidad de ejercer vigilancia sobre su funcionamiento y al atender a varias empresas, pueden distribuir entre ellas el costo total, permitiéndoles participar mediante el pago de una fracción, de los beneficios de un sistema contable que reúna los atributos deseados.

### III. PROBLEMAS ECONOMICOS

El espíritu de explotación de negocios con el fin de obtener beneficios particulares, característica del sistema capitalista, pasa a veces inadvertido el hecho de considerar la organización financiera que previamente debe efectuarse en cualquier clase de empresa del tipo pequeño y como es natural, a corto plazo surgen los problemas económicos que a nuestra profesión se encarga resolver.

#### 3.1 MERCADO

Los estudios para ponderar la demanda potencial, la demanda efectiva, las características del producto o servicio, los gustos y hábitos del consumidor, la posibilidad de sustitutivos, las fuentes de abastecimiento y la competencia, son determinantes en la previsión del riesgo económico.

La diferenciación del producto se explica por las condiciones en que opera la competencia; ésta se aprovecha de circunstancias que le favorecen dentro del libre juego de la oferta y la demanda, como por ejemplo, la localización, atención al cliente y presentación del producto, así como la forma de encaminar la propaganda, que son recursos al alcance de todos.

Muchas veces, el punto de equilibrio entre oferta y demanda se forza hacia abajo en lo referente al precio, porque errónea o deliberadamente, se ha omitido el cargo de gastos que normalmente todo negocio soporta. En tanto que la mayoría de las empresas tienen gastos efectivamente desembolsables, en

otras esos gastos no representan movimiento inmediato de efectivo que castigue sus condiciones de liquidez. Los alquileres cuando se trata de locales propios, los intereses del capital cuando éste es también propio y los sueldos del empresario cuando se tiene otras fuentes de renta, son recursos típicos que hacen la diferencia en los precios.

La finalidad de los estudios del mercado es exponer al empresario esas condiciones y explicarle por qué unas empresas venden más barato que otras; cómo se va marginando a las que no pueden competir y cómo al eliminarlas, se puede subir los precios y resarcirse de los costos no imputados.

Seguramente que conociendo los resultados planteados, el empresario tomará o no la determinación de ingresar al ramo de explotación si planea una empresa nueva; si ya tiene negocio establecido optará por salir o tratará de adaptar su política de ventas a las condiciones del medio.

## 3.2 INVERSION

Los proyectos de inversión, que se preparan con base en los estudios de mercado tienen por objeto determinar el monto del activo que debe poseer la empresa para desarrollarse a niveles óptimos.

Comprenden básicamente el análisis del ciclo operacional, en función de la naturaleza de las mercancías, de la frecuencia en que se deben reponer las existencias, el tiempo que tarda la reposición, los niveles mínimos y máximos aconsejables en los inventarios, en los activos y en los gastos necesarios, a efecto de evitar las dos clases de problemas que en materia de inversión afectan constantemente a las empresas.

### 3.2.1 Infrainversión

Los problemas originados por la falta de capital, que son los más generalizados, niegan el desenvolvimiento concatenado que los negocios necesitan y reducen su rentabilidad. Muchas

oportunidades de ventas se pierden porque los pedidos no pueden satisfacerse en tiempo, siendo los motivos más comunes:

- a) Existencias insuficientes;
- b) Financiamiento extemporáneo para suplir faltantes;
- c) Insuficiencia de otros activos relacionados con las mercancías, como bodegas, refrigeración, equipo de reparto, etcétera;
- d) Precios más altos que los de competencia por tener costos mayores;
- e) Imposibilidad de conceder créditos.

### 3.2.2 Sobreinversión

La inversión excesiva no sólo reduce el índice de rentabilidad, sino que tratándose de inventarios se corre el riesgo que de pronto su movimiento se vuelva lento por obsolescencia, deterioro o descomposición; y, si por otra parte, la sobreinversión se localiza en activos poco relacionados con la explotación, además de reducir la rentabilidad se pierde la oportunidad de dedicarlos a actividades productivas propias de su naturaleza.

La proyección equilibrada de la forma como debe realizarse la inversión total, está ligada a los problemas de financiamiento y sirve de base para solucionarlos.

## 3.3 FINANCIAMIENTO

El ciclo productivo de toda empresa está condicionado por la rotación, que se integra por las existencias iniciales, las nuevas adquisiciones, las ventas, el tiempo necesario para recuperar los créditos, los gastos de operación necesarios y las utilidades obtenidas.

Por consiguiente y empezando por los activos corrientes, la inversión original debiera cuando menos involucrar el valor del inventario inicial, una parte para la renovación de existen-

cias, otra para invertir en créditos y una adicional para financiar gastos de operación.

Las inversiones fijas por su parte, también son de importancia en los problemas de financiamiento en proporción al activo total, del que algunas veces son la parte mayoritaria. Su comportamiento se proyecta mediante la inversión original, las nuevas adquisiciones, la frecuencia con que éstas deben realizarse, las depreciaciones, los fondos para reposiciones y la previsión de contar con equipos cada vez más eficientes.

La investigación de estos hechos también escapa la mayoría de las veces a la mente del empresario, aun cuando conoce las fuentes a las que puede acudir en busca de los recursos necesarios que le permiten continuar la explotación. Empero, la incertidumbre en el caso de una mayor inversión cuando ésta es propia y los requisitos que habrá de llenar en materia económico-contable cuando el capital es ajeno, hacen de los bufetes de contadores públicos el medio por donde puede canalizarse la solución de los problemas financieros.

En nuestro medio, las fuentes más comunes a las que el empresario puede acudir con el objeto de lograr financiamiento, son las siguientes:

### 3.3.1 Capital propio

Si el capital propio destinado por el empresario para iniciar la explotación se considera insuficiente, será conveniente hacérselo saber; en el caso de investigaciones sobre empresas con algún tiempo de establecidas, si también se determina que la capitalización actual no es suficiente, conviene asimismo exponer las causas que pueden motivar o motivan situaciones de estrechez económica.

Sobre todo, si el interesado cuenta con capital propio que puede adicionar, será la exposición clara y elocuente que el asesor haga sobre bases razonables, la que infunde confianza para decidir la inversión adicional. Las ventajas de disfrutar del porcentaje de utilidad en el nivel más alto cuando se trabaja



a plena capacidad, redundan en beneficio de los capitales que de otro modo se mantendrían ociosos.

### 3.3.2 Capital ajeno

El caso más frecuente en el financiamiento de las pequeñas empresas, es que el propietario no posea los recursos necesarios y se vea obligado a acudir en demanda de ellos. La diferencia es que entonces no podrá disfrutar de los intereses como cuando el capital es propio, sino únicamente del beneficio.

#### a) *Préstamos de particulares*

Los recursos provenientes de estas fuentes son de diversa naturaleza, pudiendo consistir en compras al crédito, a plazos o dinero en efectivo.

#### b) *Préstamos bancarios*

Las instituciones bancarias por medio de sus departamentos de estudios y análisis tienen a su cargo la función de resolver los problemas de financiamiento que los negocios necesitan.

Pero, la salvaguarda de los intereses de sus depositantes, exige ciertas garantías que los solicitantes deben satisfacer, siendo la forma usual que esas garantías se conozcan mediante los estudios técnico-económicos que se presentan. Las operaciones de crédito bancario más conocidas en nuestro medio, son las siguientes:

Préstamos fiduciarios.

Préstamos con garantía prendaria.

Préstamos hipotecarios.

Descuento de documentos.

### 3.4 SOLVENCIA

En el reino del crédito tiene especial importancia la capacidad y buena disposición para cumplir los compromisos contraídos; de este hecho depende el poder trabajar con capital ajeno.

La confianza depositada por el propietario de recursos al ponerlos al alcance del empresario, no es sino la consecuencia del afán de éste por corresponder con puntualidad a reintegrar el principal y la parte convenida a título de rédito o ganancia del inversionista.

Es de advertir, que en el caso de los créditos fiduciarios como no existe más garantía que la honorabilidad y buen crédito del prestatario, los límites son bajos y los plazos cortos, en tanto que cuando la garantía es prendaria o hipotecaria, las condiciones cambian en sentido opuesto, pero se exige conocer el destino que se dará a los préstamos, así como la información relativa al régimen financiero y rentabilidad de los negocios, antes y después de las concesiones.

El descuento de documentos se complementa con el prestigio crediticio que el librado haya adquirido ante los bancos, pues aun cuando lo avale el prestatario con el suyo, aquéllos se reservan el derecho de recusar las firmas insolventes.

Una de las formas para aprovechar al máximo el límite concedido para el descuento de documentos, es la de cubrirlo constantemente, obligando al librado a efectuar los pagos en la fecha de vencimiento en las cajas del banco, el que cargará en cuenta del prestatario, el importe de los documentos no pagados. Este, para su conveniencia, cancelará al día siguiente esos documentos, los recogerá para iniciar la acción judicial de cobro y procederá a cubrir nuevamente el límite mediante el descuento de otros documentos.

La práctica ha demostrado que este procedimiento beneficia a ambas partes; por una, el deudor cuenta con los fondos necesarios todo el tiempo que la relación crediticia dura, y sintiéndose seguro posiblemente no se vea obligado a buscar

otras fuentes proveedoras sino tratará de incrementar el límite asignado; por la otra, los bancos no se pueden quejar de la pérdida de intereses no ganados por haberse visto obligados a conservar encajes sobre dineros no utilizados, siendo este el motivo de que algunas veces reduzcan los márgenes por girar.

Algunos de los métodos para analizar los estados financieros en apoyo de una gestión de crédito o para conocer la solvencia de los negocios, son los siguientes:

#### 3.4.1 Análisis vertical

Entre los factores que tienen mayor importancia como elementos determinantes en el juicio crítico de los estados financieros, cuya utilidad no a todas las personas se les facilita comprender, pero que el analista obtiene de las cifras que aquéllos contienen, los llamados de tipo vertical, son relaciones y comparaciones a una misma fecha o referentes a un solo período.

##### a) *Activo circulante a pasivo circulante*

Cuando el activo circulante es igual o mayor que el pasivo circulante, la proporción será uno o más que uno, lo que quiere decir que el activo alcanza a cubrir las deudas a corto plazo y que la liquidez es buena. No hay que olvidar, sin embargo, que los compromisos son ciertos y deben cumplirse, en tanto que entre los activos puede haber cuentas por cobrar que eventualmente no podrán recuperarse o mercancías que no podrá venderse pronto; esto hace pensar que la relación no es tan efectiva y que la proporción debe ser tanto mayor que uno, como sea posible.

##### b) *Activo disponible a pasivo circulante*

La Prueba del Acido como también se le denomina, es muy orientadora, porque eliminados los rubros exigible y realizable del lado del activo, no deja lugar a que la proporción

obtenida sea objeto de otras depuraciones; uno o más que uno, será índice de positiva liquidez.

c) *Capital contable a pasivo total*

La proporción en que los acreedores tienen derecho a los activos de la empresa, señala la posición del propietario frente a aquéllos y para que la situación financiera se considere satisfactoria, la razón numérica debe proporcionar un coeficiente mayor que uno, pues de lo contrario, económica y moralmente se estará supeditado a intereses mayoritarios de terceros.

d) *Costo de ventas a promedio de inventarios*

El índice obtenido de esta proporción es la rotación o número de veces que se renovó el inventario durante el período: es decir, que un índice alto corresponde a inventarios de rápido movimiento y por el contrario, un índice bajo, a inventarios de lenta demanda.

Normalmente, la razón se complementa mediante la división del número de días del año, entre el índice obtenido para establecer el tiempo que tarda el inventario para dar una vuelta completa.

Los beneficios derivados de la rotación rápida son el autofinanciamiento para reposición de existencias, que significa ahorro de intereses, costos bajos y mayores ganancias.

e) *Ventas a cuentas por cobrar*

El índice resultante también es rotación o número de veces que se renovan los créditos durante el período; por eso, es aconsejable que la relación se haga contra las ventas a crédito y no contra el total de ventas como algunos analistas lo acostumbran.

Consecuentemente, su relación con los días del año proporciona el tiempo en que se recuperan los créditos. Los índices

altos son el resultado de eficiencia administrativa, en razón de que el tiempo para la recuperación se hace más corto; los índices bajos por el contrario, representan deficiencia, plazos más largos y riesgos por incobrabilidad.

#### f) *Utilidad bruta a ventas*

El uso de esta razón es de importancia cuando durante el ejercicio comercial se trabaja estableciendo costos y utilidades; es decir, que sabiendo la proporción en que las utilidades brutas se obtienen de las ventas, bastará aplicar el porcentaje correspondiente al total vendido para obtener lo ganado, luego por diferencia, se obtiene el costo a deducir de la cuenta de inventarios.

Las variaciones en el costo de lo vendido son mínimas cuando los porcentos son representativos de la realidad y de este modo se evita la toma física de inventarios cuando ello representa molestias a la empresa.

En cuanto al analista, la comparación que hace de esta razón con la obtenida del total de gastos a ventas, le indica si la gestión administrativa es positiva o negativa, sirviéndole para incrementar o para disminuir el concepto crediticio otorgado por otras relaciones.

#### g) *Gastos variables a ventas*

El comportamiento de los gastos variables en relación a las ventas, forma parte del mecanismo para determinar el punto de equilibrio en que deben situarse las empresas antes de comenzar a obtener utilidades.

La situación de liquidez o de solvencia se mejora en la medida en que la empresa sea capaz de ajustar sus gastos al límite en que son necesarios.

#### h) *Reducción de estados financieros a porcentos*

La lectura e interpretación de los estados financieros se hace muy sencilla si éstos son reducidos a cifras relativas. Los hombres de negocios son muy dados al lenguaje de los porcentajes y nada más adecuado que hablarles en su idioma; por otra parte, los números pequeños evitan las confusiones y son más expresivos.

El procedimiento para el estado de ganancias y pérdidas consiste en igualar a 100 el total de ingresos, siendo sus componentes en números relativos, menores que 100, obteniéndose de la proporción porcentual que guarden con respecto al total en cifras absolutas.

De la misma manera para el balance general, el activo total se iguala a 100, resultando cada rubro como un número menor que 100, de conformidad con la relación porcentual que en cifras absolutas sea del activo total.

Las relaciones porcentuales también se analizan en forma parcial o sea cuando interesa estudiar el comportamiento de determinado rubro, siendo éste el que se iguala a 100, y sus componentes a las proporciones que les corresponda.

#### 3.4.2 Análisis horizontal

Cuando en la sección anterior se utilizó la palabra "comportamiento", de hecho se estuvo insinuando que el conocimiento aislado de determinada razón o la forma como se integran los estados financieros, no es suficiente para dictaminar si se ha mejorado o empeorado con relación a otros periodos.

En efecto, el análisis vertical sólo nos indica que la situación financiera de una empresa es buena o es mala en un momento dado, por ejemplo; pero se necesita hacer una comparación entre dos balances para establecer en cuál de las dos fechas esa situación era mejor.

De la necesidad de las comparaciones nació el análisis horizontal y su uso se ha generalizado tanto que la relevancia de

la interpretación de los cuadros contables no existiera si no se pudiera estar informado acerca de cómo ha cambiado la situación financiera y económica de los negocios.

Conocer las pulsaciones económicas a través del tiempo, establecer si se ha mejorado o empeorado, e investigar los factores determinantes en la variación, son hechos que inducen al hombre de negocios a decidir sobre la política operativa de su empresa, así como a los inversionistas e instituciones bancarias, otorgar el margen crediticio que corresponde.

Y a ese conocimiento en forma más fácil han contribuido las técnicas del análisis e interpretación, desarrollando los métodos adecuados, siendo los más frecuentes:

a) *De aumentos y disminuciones*

Aplicable al estado de pérdidas y ganancias y balance general, sea en cifras absolutas o relativas, pudiéndose obtener del segundo de los cuadros nombrados, otro denominado Estado de Origen y Aplicación de Fondos.

b) *De tendencias*

Cuyo procedimiento más generalizado consiste en relacionar las ventas y los gastos a efecto de elaborar gráficos de rendimientos y gráficos de puntos de equilibrio.

c) *Control presupuestal*

O sea el plan coordinado de todas las actividades de la empresa, que establece medidas disciplinarias para su ejecución entre los diversos departamentos que la componen.

Las empresas modernas no sólo disponen de datos internos que con el transcurso del tiempo pueden proporcionar razones de tipo estándar, sino que además existen empresas particulares y organismos gubernamentales que se dedican a recolectar información y en cierto momento, las comparaciones internas pueden aun hacerse contra un patrón estándar de tipo externo.

Desde luego, tanto con las razones internas como con las externas, debe tenerse cuidado a fin de depurarlas de ciertas situaciones anormales que se hayan presentado, pero una vez efectuado este trabajo, los problemas de solvencia y financiamiento pueden muy bien ser resueltos con base en los juicios que de los resultados puedan obtenerse.



#### IV. PROBLEMAS TRIBUTARIOS

Siendo Guatemala un país en donde las normas impositivas y sus respectivas sanciones se dictan muy generosamente, es de hacer notar que los aspectos tributarios constituyen otra fuente productora de problemas a las empresas en general.

En lo económico, porque no sólo los impuestos en sí significan desembolsos que multiplicados por la variedad de circunstancias se vuelven onerosos, sino que debe agregarse el costo de la tramitación y las pérdidas de tiempo y oportunidades que ocasionan los procedimientos lentos en la administración pública; en lo moral, porque el concepto de responsabilidad que priva en algunos contribuyentes, se ve notablemente mermado por la flexibilidad del fisco hacia el incumplido, convirtiendo en realidad la tesis de que las leyes tributarias como generadoras del crédito fiscal, se dictan para fustigar y sancionar a quien actúa dentro de ellas y no a quien las burla.

Las obligaciones fiscales son tantas y tan variadas, que en muchos casos las empresas utilizan a más de una persona para atenderlas, pero cabe señalar que la mayoría de tales preceptos establecen la obligación unilateral de cumplir una serie de requisitos de carácter formal, antes de considerar como tal al sujeto de gravamen.

Muchas veces también, las formalidades que el fisco exige antes de autorizar el funcionamiento de los entes tributarios, escapan a la comprensión y cumplimiento de quienes no están al corriente de ellas, originando los consiguientes tropiezos y molestias que generalmente causan malestar y resentimiento hacia aquél.

La intención de marcar un rumbo que sirva de patrón al conocimiento de las exigencias formalistas que debe satisfacerse previamente, a fin de evitar los problemas de tipo fiscal, obligan a enumerar las que son más frecuentes en nuestro medio:

- Trámites para habilitación y autorización de libros y talonarios.
- Trámites para obtención de patentes de comercio y registros comerciales e industriales.
- Trámites para obtención de patentes (transportes, expendios de gasolina, de licores, de especies fiscales, sinfonolas, etcétera).
- Trámites para obtención de número de orden para el pago del impuesto del timbre sobre ventas y servicios.
- Trámites para inscripción y licencias sanitarias.
- Trámites para obtención de patentes de representación.
- Trámites para inscripción como contribuyente, autorización de período de imposición y aviso de contador ante la Dirección General del Impuesto sobre la Renta.
- Trámites para inscripción como agentes de retención, ante la Dirección General del Impuesto sobre la Renta.
- Trámites para inscripción de comerciantes, empresas, auxiliares de comercio y documentos, ante el Registro Mercantil.
- Trámites para asignación de códigos para importaciones y exportaciones, ante el Departamento de Control de Cambios del Banco de Guatemala.
- Trámites para inscripciones patronales, ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Trámites para la autorización de contratos, ante la Inspección de Trabajo.
- Trámites especiales no contemplados en la lista que antecede, que deben realizar algunas empresas de acuerdo con su naturaleza y legislación que les es aplicable.

La vida económica legalizada de las empresas se inicia después de haber llenado los requerimientos formalistas y principia para ellas, el problema de las prestaciones en dinero que exige coactivamente el poder público.

Una revisión a nuestra estructura económica pone de manifiesto que la intención política del Estado se hace realidad en gran parte, por sus ingresos derivados del derecho público.

Dentro de la legislación tributaria, ocupan lugar importante y merecen especial atención tanto en el aspecto económico como por el conocimiento técnico necesario para cumplirlos, los siguientes impuestos:

#### 4.1 IMPUESTO SOBRE LA RENTA

El principio clásico de la justicia tributaria se hizo sentir en Guatemala por mucho tiempo, como medio de exigir las contribuciones en proporción a la capacidad económica de los sujetos de gravamen.

Los Decretos Gubernativos 2099, Ley del Impuesto sobre Utilidades de las Empresas Lucrativas y 2199 Su Reglamento, así como el Decreto 174, del Presidente de la República, Impuesto sobre Ingresos y Beneficios de Capital, fueron los primeros intentos para el establecimiento de tarifas progresivas. Sin embargo, los sectores a donde se canalizaba la acción de estas cargas impositivas, eran un tanto reducidos y marginaban a un alto porcentaje de rentas con capacidad de tributación.

No fue sino con el Decreto No. 1559 del Congreso de la República, Ley del Impuesto sobre la Renta, posteriormente derogado por la ley actual, Decreto-Ley No. 229, que se tuvo un instrumento un tanto más completo para los efectos del ajuste tributario a la realidad económica del país.

Aun con los defectos muchas veces señalado a esta ley, como son la omisión de la declaración patrimonial en muchos casos y su ineficacia para fiscalizar a algunos sectores participantes en la actividad económica, así como la falta de planes de

inversión específicamente elaborados con base en lo que se espera recaudar, ya que esta fuente de ingresos es única y merece ser aprovechada para el desarrollo del país, la verdad es que como impuesto directo, por lo menos sí ha llenado las funciones de no traslación, de certeza y conciencia tributaria.

Merece señalarse, sin embargo, el hecho de que algunas disposiciones están mal encaminadas y ocasionan molestias de tipo económico al obligar al contribuyente a efectuar gastos innecesarios, además de ser engorrosas por la pérdida de tiempo en los trámites, que debieran ser de solución pronta como lo demanda el mundo de los negocios.

#### 4.1.1 Al solicitar inscripción

Especialmente si se trata de personas jurídicas, los interesados deben acompañar a la solicitud:

- a) Copia legalizada de la escritura de constitución, cuando bastaría con hacer constar por parte de la Dirección, que se tuvo a la vista el testimonio en donde constan los datos proporcionados.

La Sección de Comercio e Industria que funcionó como Anexo a la Dirección del Impuesto sobre la Renta, también exigió el mismo documento en los trámites de su competencia, motivando que la misma oficina se quedara con dos copias legalizadas de la escritura; es decir, que el contribuyente hizo un doble gasto, innecesario por una parte y luego, la propia Dirección tuvo a corto plazo el problema de archivo por tratarse de documentos voluminosos.

- b) Certificación de la partida de inscripción como persona jurídica, que también es un gasto innecesario, toda vez que la misma aparece en el testimonio de la escritura constitutiva y la Dirección bien podría comprobar su exactitud al momento de la inscripción, a efecto de evitar más papelería para su archivo.

- c) Copia legalizada del nombramiento del gerente, cuando bastaría con verificar los datos de la solicitud teniendo a la vista el original, siendo de importancia consignar el número y registro de la hoja de papel sellado, el quinquenio, el nombre del gerente y la fecha. Eso también evitaría gastos adicionales a las empresas y problemas de archivo a la Dirección.
- d) Balance de apertura certificado por contador registrado en la Dirección e informe suscrito por el mismo, de haber comprobado los valores que lo integran. Este último documento se considera también innecesario, toda vez que las cifras, renglones de activo, pasivo y capital social, se describen en la escritura de constitución que hace fe en juicio, siendo el balance un documento adicional para conocer la situación financiera sin necesidad de entrar a los detalles de tipo jurídico, entendiéndose que ha sido formulado utilizando principios y técnicas comprobatorias generalmente aceptados en contabilidad.
- e) El nuevo Código de Comercio ordena la organización de un Registro Mercantil, mismo que ya está establecido como Anexo a la Dirección General del Impuesto sobre la Renta y que bastaría con anexar al Ministerio de Economía, porque no se justifica la obligación de los contribuyentes a una nueva inscripción, ya que forzosamente deberán proporcionar los mismos datos, los mismos documentos y someterse a los mismos trámites. Por otra parte, la organización de un Registro Mercantil que ya existe bajo otro nombre, agregará a los gastos innecesarios del contribuyente y a los problemas de archivo del Ministerio de Economía, el costo de su mantenimiento, que bien podría ahorrarse, pues es sabido que tratándose de dependencias gubernativas, éste es oneroso para la población en general.

#### 4.1.2 Después de la inscripción

El principio de equidad y justicia tributaria quedó marginado por el artículo 77 de la ley, al establecer cuotas de inscripción y anuales exclusivamente a las personas jurídicas.

La realidad es que no todas las empresas constituidas en forma social son del tipo grande; por eso, obligarlas al pago de cuotas que algunas veces las afectan en más de lo que normalmente pueden soportar, en tanto que empresas del tipo individual con suficiente capacidad de tributación no son requeridas para esos pagos, se considera injusto.

Con el objeto de corregir anomalías, que dada la realidad nacional se observan como consecuencia de la aplicación de regulaciones que en otros países posiblemente sí se ajusten al medio económico, se propone que en Guatemala esas disposiciones debieran modificarse como sigue:

- a) Que en lugar de cuotas de inscripción y anualidades, se cobrara por los formularios que la Dirección distribuye entre los contribuyentes.
- b) Que las cuotas de inscripción y anualidades se debieran cobrar a todas las empresas individuales y jurídicas, de acuerdo a los aranceles y con destino al mantenimiento del Registro Mercantil, ya establecido, que ordena el Código de Comercio.

Los beneficios de una política hacendaria encaminada en ese sentido, serían tanto para el fisco como para el contribuyente y pueden exponerse así:

Para los sujetos de gravamen no sería una carga la compra de los formularios que utilizan, y al fisco, vale decir la Dirección, le reportaría ingresos compensatorios; además de que se estaría ajustando al principio de que los impuestos, en este caso tasas, deben establecerse de manera que hagan salir de

la bolsa del contribuyente la menor suma posible, fuera de la que ingresa a las arcas nacionales.

Al utilizar la organización de un Registro Mercantil ya existente que sería objeto de pocas innovaciones, pero que proporcionaría su equipo de oficina, la experiencia de su personal, las erogaciones ya presupuestadas y los resultados de muchos años de trabajo, el Estado se ahorraría recargos en el presupuesto de gastos y los contribuyentes las molestias de una nueva inscripción.

#### 4.1.3 Agentes de retención

De conformidad con la Constitución de la República, nadie puede ser obligado a prestar un servicio sin ser debidamente remunerado, pero esa garantía ha quedado quebrantada por el contenido de los artículos 36, 37 y 38 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

En efecto, los artículos mencionados establecen la obligación de cobrar por cuenta del fisco, anticipos a cuenta de impuestos de terceros y enterarlos dentro de los plazos estipulados en las cajas fiscales, llenando los formularios que ordena el reglamento y expidiendo anualmente las constancias respectivas.

Disposiciones atentatorias como esas, causan verdadero malestar por cuanto que las empresas se ven obligadas a distraer parte del tiempo de su personal, que de otra manera sería utilizado en actividades más productivas.

Esa situación podría muy bien aliviarse, si se asignara a los agentes el derecho a la comisión usual, que normalmente se calcula en un diez por ciento.

#### 4.1.4 Publicación de balances

El artículo 79 de la ley, establece la obligación de publicar su balance general al cierre de las operaciones de cada ejercicio contable, para las sociedades accionadas exclusivamente. Ello es comprensible y aconsejable porque esta clase de sociedades

trabaja con capitales reunidos del público en general y de ahí deriva la necesidad de informar su situación financiera, pues la fuente de información de los inversionistas es generalmente el balance de la empresa seleccionada, ya que de su análisis depende en parte, el comportamiento del valor de mercado de las acciones.

Pero si por una parte se justifica la disposición anterior, no sucede lo mismo con la establecida en el artículo 380 del Código de Comercio, en donde la publicación se hace obligatoria para toda empresa jurídica. Esto lesiona gravemente a las empresas no accionadas, encontrándose más desventajas que ventajas en su aplicación.

Si la intención del legislador fue salvaguardar los intereses de terceros, que supuestamente harían negocios con empresas insolventes, es de hacer notar que las negociaciones crediticias tienen sus mecanismos a los que se puede recurrir dentro y fuera de la empresa, sin necesidad de crearle una nueva carga, que no otra cosa es la publicación de balances.

También es de importancia mencionar que en el caso de las empresas no accionadas, los negocios a crédito se realizan más por la confianza que se tiene a sus directivos que por el prestigio mismo que ellas en sí puedan aportar.

Como desventajas que perjudican seriamente a los intereses económicos de las empresas no accionadas, podemos señalar las siguientes:

- a) Pudiera ser que malos tiempos fueran superados por diligencia y medidas atinadas de los directivos de una empresa, si no se conociera fuera de ella su situación financiera y de ahí, el interés de aquéllos por conservar en secreto tales circunstancias.
- b) El peligro de la competencia desleal se manifiesta de manera alarmante como consecuencia de que personas inescrupulosas y avorazadas pueden provocar el "doom-ping", exponiéndose a soportar pérdidas por un tiempo, en tanto hacen quebrar definitivamente a las empresas



en estado deficitario, para aprovecharse después con el alza de los precios en perjuicio del consumidor, quien tiene que aceptarlos.

Por si eso fuera poco, el daño es aún mayor a nivel nacional, toda vez que el cierre de empresas significa eliminación de fuentes de trabajo, desocupación y reducción de la demanda efectiva de consumo.

- c) Siendo que el elemento persona se destaca como factor principal en las empresas no accionadas, resulta también peligroso el hecho de la publicación de balances, porque a través de ellos se puede obtener información que bien puede ser utilizada con fines aviesos.

#### 4.1.5 Prescripción

En su artículo 51, la Ley del Impuesto sobre la Renta establece que el derecho del Estado para exigir el pago de impuestos, multas y recargos, así como para hacer verificaciones, rectificaciones o ajustes, prescribe por el transcurso de seis años, contados desde la fecha en que, de conformidad con los preceptos legales, deban hacerse dichos pagos.

Lo que hizo falta fue señalar la forma de proceder para ejercitar este derecho. Normalmente, los trámites ante la Dirección son ejecutados por el contribuyente o sus representantes, sea llenando los formularios que se exige o dirigiéndose por escrito.

Sin embargo, ha habido casos en los que citar el mencionado artículo como un derecho del contribuyente, ha sido suficiente para que el Departamento Jurídico de la Dirección General del Impuesto sobre la Renta se haya pronunciado en el sentido de haber interrumpido el tiempo corrido; que se haya otorgado facultades ilimitadas a esa Dependencia y que algunas empresas, no hayan podido hacer uso de él con absoluta libertad.

Fuera de los vicios señalados y que por naturaleza de nuestro medio no se ajustan a la realidad, la Ley del Impuesto

sobre la Renta ha demostrado tener más atributos que defectos y los contribuyentes, especialmente las pequeñas empresas, están ajustándose a sus exigencias, toda vez que no existe como cuando de impuestos se trata, la menor esperanza de corregirlos; antes bien, las modificaciones serán siempre en sentido diametralmente opuesto a los descos y necesidades de quienes hacen del medio económico, un sistema de vida sujeto a los principios de honradez, responsabilidad y conciencia tributaria.

#### 4.2 IMPUESTOS DE IMPORTACION

El proteccionismo nacional como uno de los principios del mercantilismo económico, consiste en implantar medidas de tipo restrictivo a la importación, instalando aduanas en los puestos fronterizos y puertos en donde el tráfico mercantil así lo amerita.

Los impuestos de alcabala marina o almojarifazgo de entrada son los nombres originales de los modernos impuestos de importación, que han creado toda una legislación. Esta a través del tiempo ha sufrido modificaciones para adaptarse a las necesidades del momento.

En la actualidad se cuenta en Guatemala con un Código de Aduanas y un Arancel; se ha creado una Dirección General de Aduanas, de donde emanan disposiciones para atender a la recaudación de los derechos y sólo las disposiciones muy radicales, provienen del Ministerio de Hacienda o del Congreso de la República.

Se han establecido aduanas en los lugares fronterizos y en los puertos marítimos y aéreos y se ha creado toda una administración de las mismas; los sistemas de control están distribuidos en la propia administración, en el Tribunal y Contraloría de Cuentas, en la Policía de Hacienda y en el Banco de Guatemala, como agente financiero y consejero del Estado.

Toda mercancía que viene del exterior, es depositada en las bodegas de las aduanas y de ahí procede su retiro por parte del importador, previo trámite de un documento llamado póliza aduanal y el pago de los derechos correspondientes.

Los impuestos de importación se clasifican entre el grupo de los impuestos indirectos; es decir, que se trasladan al consumidor por quienes los pagan originalmente, siendo el consumo determinante en la traslación, ya que quien consume es el que al final los paga.

Se objeta a esta clase de impuestos, que no son justos porque la proporción es la misma para una persona de altos ingresos que para una de niveles muy bajos, siendo el sacrificio mayor para ésta última, pues gasta todo su ingreso en bienes de consumo vital y muchas veces todavía no logra adquirir lo que realmente necesita; en tanto que aquélla, no sólo satisface sus necesidades vitales sino que gasta otra parte de su ingreso en bienes suntuarios y todavía le queda margen para ahorrar.

Por eso, para corregir en parte estas anomalías, es que cada vez se reconoce al Estado una mayor intervención en la actividad económica, para que a través de los gastos públicos redistribuya sus ingresos en forma de prestaciones que favorezcan más a las clases de escasos recursos.

Los impuestos a la importación, además de constituir un renglón muy importante de los ingresos del Estado, son aconsejables por cuanto representan un arma de defensa en contra de la competencia que los productos extranjeros hacen a los nacionales; por otra parte, bien orientados fomentan el desarrollo económico de un país, restringiendo el ingreso de productos que existen o se producen y favoreciendo el de determinados artículos cuya existencia no cubre la demanda nacional, no existen o no se producen internamente.

Pero, la regulación excesivamente rigurosa por parte de las autoridades aduaneras y luego la existencia de leyes y funcionarios que las marginan, son causantes de una serie de problemas al sector privado, ajeno a las condiciones y circunstancias de privilegio que al efecto deben reunirse, recayendo sobre él, el peso de la intrinsigencia, la inflexibilidad y criterio automatizado de quienes se consideran dueños de la autoridad que se les ha conferido. Los problemas que frecuentemente en;

cáran los importadores como consecuencia de lo expuesto, son los siguientes:

#### 4.2.1 Deficiencia en los Consulados

Quienes atienden las oficinas consulares de Guatemala en el extranjero, parece que desconocen los requisitos que debe exigirse a las facturas, conocimientos de embarque y certificados de origen que sirven de base para tramitar las pólizas de importación.

Si antes de autorizar esos documentos se proporcionara el servicio de revisión, seguramente se evitaría a los importadores las molestias y sanciones que de esas deficiencias se derivan.

#### 4.2.2 Partidas arancelarias

La obligación de anotar las partidas arancelarias en las pólizas de importación, se considera inoperante y fuera de toda lógica, porque el personal de las visturias no sólo está técnicamente más capacitado sino se ha contratado precisamente para eso. El interesado debiera limitarse a declarar en el formulario, los nombres, peso y demás características de los artículos, como lo indican los documentos de embarque.

En el caso de dudas en las visturias, de oficio y con cargo al importador, debiera utilizarse los servicios de los laboratorios aduanales, ya que estos cuerpos especializados tienen a su cargo las funciones de análisis y certificación de partidas arancelarias.

Las sanciones por errores en la consignación de partidas arancelarias, resulta un tanto fuera de lugar, por cuanto no se puede argumentar que sean cometidos deliberadamente para defraudar al fisco; por el contrario, quien deposita sus mercancías en las aduanas, está generalmente de acuerdo en pagar los derechos que conforme la ley, debe satisfacer.

#### 4.2.3 Agentes aduanales

Como una carga adicional se considera la obligación de los importadores para utilizar los servicios de agentes adua-

nales autorizados, toda vez que muchas empresas cuentan con personal que puede atender a esos trámites.

En esto, puede afirmarse que se ha dado un paso hacia atrás, porque en el pasado, los formularios podían ser llenados por los interesados puesto que teniendo los datos necesarios resulta fácil hacerlo; también se permitía a quienes preferían hacer esos trámites personalmente o por medio de sus empleados, lo hicieran, aunque dejando también la oportunidad a aquellos agentes cuyos servicios se solicitasen para auxiliar a personas y empresas que por diversos motivos no podían o no sabían ejecutarlos.

Los agentes se mostraban solícitos y de la competencia por incrementar su cartera de clientes, los servicios que ofrecían eran eficientes en beneficio de quienes los contrataban.

En la actualidad, haber elevado a categoría profesional obligatoria la función de los agentes aduanales, ha sido la causa de que los documentos se presenten con demoras; que los trámites asimismo se realicen sin el menor empeño; que las sanciones se acepten sin tratar de evitarlas orientando a los interesados; que lo mismo se sigue utilizando al personal de las empresas para solventar funciones que normalmente debieran estar a cargo de los agentes; y, que los honorarios que se les paga no sean sino una carga adicional para el consumidor, con lo cual se ha favorecido a un pequeño grupo en perjuicio de la población en general.

#### 4.2.4 Franquicias

Si la política impositiva se complementara con medidas que no tiendan a favorecer la importación mediante franquicia, el fisco estaría eliminando una de las fuentes canalizadoras de fugas de impuestos, porque a través de estas concesiones, algunos funcionarios se han beneficiado impúnemente sin que haya sido posible la acción de cobro en su contra.

La diversidad de procedimientos en las aduanas, a efecto de dar a cada embarque el tratamiento de acuerdo a su natu-



raleza impositiva, no deja de ser problemático; pero, eso se evitaría si el mismo tratamiento se aplicara a todas las mercaderías, utilizando únicamente el arancel y circulares correspondientes.

Obligar a todo importador al pago de los derechos, reduciría considerablemente la fuga de los mismos, aun cuando de oficio, el Ministerio de Hacienda hiciera los reintegros a las oficinas gubernamentales o entidades que en la actualidad gozan de franquicia.

#### 4.2.5 Comisariatos

La competencia desleal es soportada por los importadores acaso con mayor impacto a través de los comisariatos, pues es por éstos por donde se observa la mayor fuga de derechos en beneficio de un grupo minoritario, que no se conforma con perjudicar a los intereses mayoritarios dejando de pagar por lo que consume, sino va un poco más lejos al hacer de la venta de lo adquirido, un pingüe negocio.

En ambos casos, el aumento inmoderado de los salarios reales, va en detrimento económico directo de quienes con negocio abierto al público, soportan no sólo todos los impuestos que les son aplicables como negociantes sino además, cubren los gastos de operación.

#### 4.2.6 Ley de Fomento Industrial

Consciente de que es deber del Estado estimular el desarrollo de las fuentes de producción del país con fines a fortalecer de manera efectiva la economía nacional y de que el incremento de las actividades industriales constituye uno de los factores determinantes para el aprovechamiento de los recursos naturales y humanos, y como consecuencia, representa a la vez un medio para mejorar el nivel de vida de la población, el Congreso de la República, con fecha 22 de septiembre de 1959, emitió el Decreto No. 1317, Ley de Fomento Industrial.

Para los efectos de esta ley, se conceden los beneficios siguientes:

A las empresas clasificadas como "Nuevas", exoneración de impuestos de importación durante un período de diez años; exoneración del impuesto sobre la renta durante cinco años y el cincuenta por ciento de este impuesto durante otros cinco años.

A las empresas clasificadas como "Existentes", exoneración de impuestos de importación durante un período de cinco años y reducción del cincuenta por ciento del impuesto sobre la renta por un período de cinco años, cuando se compruebe una inversión equivalente al cincuenta por ciento de las utilidades, en activos fijos.

No obstante la preocupación de nuestros legisladores por buscar una solución efectiva a los problemas nacionales, parece como si hubiesen tomado el camino equivocado o acaso uno de los más escabrosos, por cuanto se puede fácilmente señalar como aspectos nocivos de esta ley, que a la vez ocasionan serios problemas no sólo a los importadores sino a la población en general, los siguientes:

- a) Que como uno de los principios clásicos de los impuestos es que éstos deben ser rentables, en modo alguno los impuestos a la importación lo son, toda vez que su recaudación exige una organización completa, que comprende la inversión en activos fijos como edificios de aduanas, mobiliario, equipos de oficina y de transporte; pagos al personal administrativo, de policía y gastos generales.

A esto debe agregarse el costo de la organización técnico-administrativa a cuyo cargo está la aplicación y vigilancia de la Ley de Fomento Industrial, así como la merma que por concepto de derechos de importación e impuesto sobre la renta exonerados por la misma ley, debe soportar el fisco.

b) Aun cuando en el artículo 30. de la Ley de Fomento Industrial se establece que los mismos beneficios pueden ser otorgados a empresas que se dediquen a la misma actividad, pero siempre que cumplan los mismos compromisos y obligaciones que las favorecidas, se objeta que todos y de oficio deben disfrutar de las facilidades que la ley ofrece.

Para ello, nada más aconsejable y económico que bajar o subir las tarifas del arancel de aduanas, según se quiera fomentar el ingreso de determinadas materias primas o evitar su importación.

El ahorro en los gastos para obtener su clasificación y en los gastos para cumplir con los informes posteriores a la misma, quedaría compensado con el pago del impuesto sobre la renta que el industrial tendría que pagar como cualquier contribuyente.

c) Vivimos una época en la que los empresarios no solamente necesitan los servicios del profesional contable para cumplir con un requisito fiscal; en tal sentido, un alto porcentaje de empresas seguirían solicitando estudios técnico-económicos para orientar sus actividades, así como otras intervenciones profesionales que realmente ayudan a los empresarios a conducir sus negocios con eficiencia.

d) Está plenamente comprobado que cuando existe la libre competencia, la calidad de los productos sube y los precios bajan; en tanto que cuando existe oligopolio o monopolio, como es el caso actual con la Ley de Fomento Industrial, sucede todo lo contrario.

La mencionada ley, carece de medidas que puedan ser utilizadas con efectividad con fines a la estabilización de precios, buena calidad y existencia de los productos industriales; en tanto ellas no se dicten, el fomento será para el beneficio de unos pocos en perjuicio de la mayoría.



Cabe señalar sin embargo, que estos problemas por estar vinculados a la Integración Económica Centroamericana, están siendo considerados por los organismos legales y convencionales, que tratan de resolverlos por medio de modificaciones a los convenios originales, esperándose repercutirán en disposiciones legales de cada país centroamericano en particular.

Pero una solución inmediata a los fines de la estabilización de los precios, la buena calidad y la existencia de los productos, que el consumidor tanto necesita, sería dejar que los productos extranjeros compitieran con los nacionales y que fueran unos y otros los determinantes de las condiciones del mercado.

Bajando las tarifas a los impuestos de importación para determinadas materias primas y subiendo las relativas a los productos provenientes de ellas, quedarían para su comparación la mano de obra, los gastos de fabricación y los impuestos, que lógicamente son más bajos en un país pobre que en uno industrializado. Estos sólo pueden aprovechar como ventaja el alto grado de especialización de sus operarios, la perfección de sus máquinas y el volumen de su producción; pero aun así, las ventajas que el Estado puede proporcionar a sus habitantes en una forma sencilla pero eficaz a través de las barreras a la importación, podrían a la vez mobilizarse a efecto de lograr el equilibrio en un punto en el que el precio, la buena calidad y la existencia de los productos fueran lo óptimo para la población en general.

#### 4.2.7 Control de Cambios

Entre los mecanismos que puede utilizarse para reforzar la tendencia a frenar las importaciones con miras a incrementar las reservas monetarias de un país, puede citarse el control de cambios.

Se trata de un mecanismo que debe utilizarse con cuidado, por cuanto se hace necesario establecer con precisión la forma como habrá de regularse, teniendo en cuenta que aunque los

principios y objetivos sean los mismos, su aplicación varía de país a país, atendiendo a sus condiciones socioculturales y económicas.

En Guatemala, como en muchos países, el control de cambios se originó en el comportamiento del nivel de reservas ante el Fondo Monetario Internacional, lo que alarmó a los dirigentes de la política monetaria; pero ellos, parece que no interpretaron a cabalidad lo que realmente acontecía ni buscaron como es lógico, la solución del problema a nivel nacional, ocasionando entre otros, los siguientes defectos que caracterizan a nuestro control de cambios:

- a) Simultáneamente con el control de cambios, nació el mercado negro, que significó el enriquecimiento de quienes se dedican a vender las llamadas monedas duras con cierto margen de beneficio en su favor, lo que indirectamente también significa devaluación del quetzal, puesto que reducen su poder adquisitivo.
- b) El principio económico de la utilidad marginal quedó demostrado una vez más con el funcionamiento del control de cambios; en efecto, uno de los objetivos de éste es obligar al tenedor de divisas a mantenerlas en el país mediante su venta al Banco de Guatemala, lo que se ha logrado parcialmente porque cuando el mismo vendedor ha necesitado esas divisas y el banco no se las ha proporcionado, aquél ha solventado su adquisición recurriendo al mercado negro, comprando caro hasta por el monto en que su necesidad es superior a su propósito de conservar sus quetzales.
- c) La repatriación de capitales depositados en bancos extranjeros como consecuencia de la inestabilidad política e impositiva y la inseguridad, ha sido otro defecto del control de cambios. Por una parte, la fuga de capitales se ha efectuado en mayor escala a través del mercado negro en detrimento del poder adquisitivo y solidez de nuestra moneda; por la otra, debemos men-

cionar que muchos capitalistas han sido engañados por empresas extranjeras ficticias, habiendo perdido sus inversiones.

- d) En el sistema económico capitalista al cual pertenecemos, el desarrollo económico se logra en parte por la inversión extranjera que se traduce en ingreso de divisas por la inversión original y por la exportación de una parte de la producción, lo mismo que por el ahorro de divisas para importar la parte que se consume dentro del país.

Si en lugar de inseguridad, inestabilidad política e impositiva y control de cambios, se ofreciera todo lo contrario, esas inversiones lejos de retirarse del país, se quedarían en él.

Al señalar los defectos descritos, no se quiere aseverar que la aplicación del control de cambios en Guatemala haya sido totalmente negativa. Queda a los expertos en materia monetaria y para la posteridad, el análisis final para establecer si valió la pena o no su implantación.

El objetivo del presente trabajo es hacer notar aquellos aspectos en los que lejos de facilitar su funcionamiento, se dejó margen para quebrantarlo; que se pudo haber evaluado esas consecuencias y prepararse a fin de evitarlas.

El sacrificio innecesario de la mayoría de la población, que se ve obligada a compensar con abstinencia la fuga de divisas y a obtener un pequeño incremento en las reservas monetarias del país, de nada sirve en tanto que por falta de una política monetaria adecuada, se fomente el pánico entre los tenedores de divisas.

Por otra parte, al decidirse por la implantación del control de cambios, éste debe prepararse de manera que pueda ajustarse fácilmente a las posibles circunstancias y riesgos de mucho tiempo por venir; es decir, que de su flexibilidad depende el éxito, toda vez que su abolición es casi imposible, salvo el caso de que el peso del incentivo de la seguridad sea tal, que deje

muy por debajo las apreciaciones y convicciones de sus defensores más fervientes.

### 4.3 OTROS IMPUESTOS

Nuestra organización impositiva involucra otros gravámenes que además de causar los problemas propios de su recaudación, vienen a asentar el malestar común ya señalado o sea la abundancia de cargas tributarias; de ellos se puede mencionar los siguientes:

#### 4.3.1 Impuesto del Timbre y Papel Sellado

Su recaudación se facilita porque se aprovecha el momento en que ocasiona menos molestias al contribuyente, habiendo sido éste uno de los factores determinantes en la actuación positiva de más de un Ministro de Hacienda en nuestro país.

Como características pueden mencionarse su bajo costo, porque no necesita una organización muy compleja para lograr su objetivo, pues con un pequeño grupo de contralores es posible fiscalizar las negociaciones de los contribuyentes.

Si se considera la variedad de actos y contratos sobre los que gravita este impuesto, pues sólo en la enajenación de mercancías se tributa tantas veces como el contrato principal se realiza, siendo lo más corriente que el importador sea el primer doble tributante al comprar y vender, luego el mayorista y por último el detallista; que todos ellos lo trasladan y lo hacen incidir sobre el consumidor, a quien también se traslada el impuesto recaído sobre los contratos aleatorios, es evidente y provoca nuestro acuerdo en la impugnación que se hace cada vez que se aumentan las tarifas que lo rigen.

En efecto, cómodo ha sido resolver las situaciones aflictivas del Estado recurriendo al aumento de dichas tarifas, argumentando que se trata de incrementos ínfimos (un medio del uno por ciento la última vez, pero que significó el cincuenta por ciento de la escala modificada).

Otro de los grandes defectos imputables al impuesto del timbre y papel sellado, que también ha motivado cierto malestar entre las empresas, es el pago anticipado que debe hacerse sobre el total de ventas a crédito. Los intereses monetarios de quienes deben hacer el pago inmediato se ven afectados seriamente al efectuar desembolsos impositivos sobre dineros que no han ingresado a sus cajas, considerando más justo que se tributara sobre los abonos recibidos.

#### 4.3.2 Impuesto sobre Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas

Para cumplir eficazmente sus funciones, el Gobierno necesita la cooperación económica de la ciudadanía y en tal sentido puede afirmarse que una de las fuentes productoras de ingresos más apropiada es el gravamen al alcohol y sus derivados, porque además de proveer fondos al fisco, se persigue al mismo tiempo desarrollar una doble función social: poner barretas al vicio encareciendo el producto mediante el impuesto; y, preservar la salud del pueblo vigilando sanitariamente la producción y distribución.

La política impositiva debe ser muy realista sin embargo, pues los gravámenes muy altos fomentan el contrabando y eso significa vicio y efectos dañinos en los organismos de los consumidores, de productos elaborados en condiciones anti-higiénicas.

Los impuestos acordes a la realidad nacional son aconsejables por cuanto eliminan el contrabando, haciendo de éste un negocio no lucrativo, y por otra parte, los impuestos justos incrementan los ingresos del fisco derivados del consumo nacional real, teniéndose la oportunidad de devolverlos traducidos en obras de beneficio social.

Nuestra legislación, consciente de que el consumo del alcohol y sus derivados no se puede eliminar, porque el organismo humano lo necesita para alegrar el espíritu, para usos medici-

nales y porque en muchos casos hace hábito en peligro de la sociedad, contempla el siguiente tratamiento impositivo:

- a) Impuesto sobre la producción;
- b) Impuesto a los establecimientos de expendio;
- c) Impuesto de timbres.

#### 4.3.3 Impuesto sobre tabacos

Igual que en el caso del alcohol, siendo que su consumo no se puede eliminar, compete al Estado encauzar los gravámenes de manera que más convenga a los intereses de la colectividad, ajustándose a la realidad nacional para evitar los males que acarrea la mala política impositiva. El siguiente tratamiento para su recaudación, es el mismo que contempla nuestra legislación:

- a) Impuesto sobre la producción de tabaco;
- b) Impuesto sobre la elaboración de cigarrillos y puros;
- c) Impuesto sobre la venta.

#### 4.3.4 Impuestos territoriales

La carga impositiva en este caso es requerida en nuestro medio por el fisco y el municipio de acuerdo a los contratos de compraventa, a las declaraciones del contribuyente y a los avalúos fiscales y municipales.

Se objeta la doble tributación porque si ya nos lamentamos por la diversidad de gravámenes, más aún lo hacemos cuando dos o más cargas recaen sobre un mismo acto, en este caso la propiedad de bienes territoriales.

Lo ideal sería la supresión del gravamen fiscal, dejando a cargo de las municipalidades la elaboración de catastros, control de la propiedad y cobro de los arbitrios para atender a sus necesidades.

Se lograría así, descentralizar el manejo de los impuestos territoriales y aunque se elevaran un tanto las tarifas, se eli-

minaría gran parte de las molestias que se ocasiona a los contribuyentes como papeleos, aglomeraciones, olvidos y sanciones.

Con esto no se quiere decir que se aconseja el despido de los empleados que laboran en el control de los impuestos territoriales; de todos es sabido que uno de los males económicos que nos aquejan es la excesiva burocracia; pero, peor sería la carga sobre la población económicamente activa si se fomenta la desocupación; lo que lógicamente sucedería es que ese personal fuese absorbido por los municipios en alivio del presupuesto del Gobierno.

#### 4.3.5 Impuestos diversos

Los principios clásicos de comodidad y certeza están muy arraigados en la mente del empresario guatemalteco y por eso anhela la reducción del número de gravámenes y el conocimiento exacto de lo que debe pagar y en qué fechas debe hacerlo.

Como hasta ahora eso no se ha logrado ni se tiene la menor esperanza de conseguirlo a corto plazo, se queja de la legislación tributaria imputándole sus problemas fiscales y cita como causas circunstanciales las derivadas de su inadaptabilidad.

Una de ellas es la diversidad, ya que a los impuestos enumerados puede agregarse otros, que también representan cifras dignas de consideración dentro del presupuesto de ingresos del Estado:

- Impuestos de exportación.
- Impuesto sobre herencias, legados y donaciones.
- Impuesto sobre compraventa y permuta de inmuebles.
- Impuestos sobre circulación de vehículos.
- Impuesto de vialidad.
- Impuesto sobre espectáculos y rifas.

La función del contador público en aspectos de tipo tributario, se concreta al análisis de las diferentes circunstancias que cada caso presenta; al conocimiento de la legislación fiscal

y a solventar en la mejor forma posible las consultas que se le presenten, procurando que sus clientes sigan los procedimientos más aconsejables a sus intereses económicos sin perjudicar los del Estado.

Como función social, le compete analizar la forma como se decretan y aplican las leyes tributarias, comprendiendo por una parte, la incidencia que las mismas tienen sobre los contribuyentes, entre los que se cuenta de manera muy especial la pequeña empresa, dado el margen de estrechez económica que a ésta caracteriza.

En atención al Estado y a los medios legales de que éste se vale para lograr sus fines, también le compete analizar la forma en que hace uso de su soberanía y en caso necesario, emitir opinión en cuanto a los procedimientos que más se ajusten a las necesidades del país, ya que por desenvolverse tanto dentro del sector privado como del público desde el campo profesional, su carácter imparcial y objetivo está en capacidad de apreciar muy de cerca tanto los intereses y necesidades del pueblo como de su gobierno.

El ajuste al equilibrio entre las necesidades de uno y otro sector se hace indispensable por cuanto ello significa progreso; y la crítica al orden administrativo enfatizando las deficiencias y la manera de corregirlas con efectividad, procurando que el nivel propuesto sea mejor que el criticado, indudablemente será también de beneficio para el país.



## V. PROBLEMAS CONTABLES

Las características especiales de la moderna sociedad económica implican en las personas que actúan con cierta responsabilidad en los negocios, en actividades públicas o profesionales, los conocimientos básicos de la contabilidad.

Los servicios que ella presta al mundo de los negocios como instrumento indispensable para la dirección de empresas y su incidencia sobre el activo, el pasivo y el capital, son hechos que constantemente deben estar al alcance y comprensión de quienes tienen esa responsabilidad de dirección, porque de ello dependerá su capacidad para tomar decisiones acertadas con respecto a las futuras operaciones.

Pero, el objetivo de la contabilidad que consiste en proporcionar información exacta, clara y oportuna, con frecuencia se ve limitado, especialmente en el sector de la pequeña empresa en donde surgen problemas derivados de ciertas circunstancias que a ella le son características.

### 5.1 DEFICIENTE PREPARACION CONTABLE DEL EMPRESARIO

Como primera barrera al funcionamiento eficaz de la contabilidad, se puede apreciar el desconocimiento del empresario hacia la función orientadora que puede lograr a través de la información que aquélla proporciona.

En este caso, se impone agregar a la eficacia del servicio contratado, una buena dosis de enseñanzas de tipo contable, a efecto de hacerle comprender los beneficios que puede derivar

al hacer uso de esa información con propósitos más importantes que el simple cumplimiento de un requisito fiscal, que es generalmente el motivo por el que se decide a llevar contabilidad.

Por eso se considera función del contador público, que tanto en las entrevistas de consultoría, como en los instructivos y en la presentación de informes, trate de exponer de la manera que resulte más comprensible y de acuerdo al tecnicismo y vocabulario propios de la empresa, los principios básicos generalmente aceptados de la ciencia contable, debiendo enfatizar sobre los siguientes:

- El activo es el conjunto de bienes y derechos con que cuenta la empresa para desarrollar sus actividades, sean propios o ajenos.
- El pasivo, cuya existencia se debe a la relación de interdependencia que en nuestro sistema económico existe de unas personas a otras, es el conjunto de obligaciones que tiene la empresa a favor de terceros.
- El capital es la diferencia entre el activo y el pasivo y representa el valor de los bienes que son propiedad de la empresa.
- Si una empresa es administrada en tal forma que produzca incremento de sus bienes y derechos en conjunto, se dice que tiene éxito.
- Si una empresa es administrada en tal forma que sus operaciones den por resultado la disminución de sus bienes y derechos en conjunto, se dice que va al fracaso.
- Se denomina cuenta al estado, pliego o forma rayada especialmente, en el cual se registra con palabras y cifras, una o más operaciones similares o distintas, referentes a una misma persona, operación o cosa, bajo el nombre o título apropiado.
- Se denomina rubro o título de una cuenta, al nombre bajo el cual se registran una o más operaciones.
- Partida es cada uno de los conceptos y cantidades parciales que contiene una cuenta.

- Abrir una cuenta, es iniciarla o formarla para asentar en ella las partidas.
- El lado izquierdo de una cuenta es el debe.
- El lado derecho de una cuenta es el haber.
- Hacer anotaciones en el debe es cargar una cuenta o debitarla.
- Hacer anotaciones en el haber es abonar una cuenta o acreditarla.
- Toda cuenta es susceptible de ser cargada o abonada.
- Partida simple es una anotación en el debe o en el haber de una cuenta en forma aislada.
- Partida doble es el registro correcto de una operación o sea que debe asentarse doblemente, cargando su importe a una o varias cuentas, que se compensan abonando igual cantidad a otra u otras cuentas.
- Las cuentas de activo, primero se cargan.
- Las cuentas de pasivo, primero se abonan.
- La diferencia entre las cantidades anotadas en el debe y en el haber de una cuenta es el saldo.
- Saldar una cuenta, es colocar el saldo del lado que suma menos.
- Cerrar una cuenta, es después de haber colocado el saldo en el lado que suma menos, colocar las sumas del debe y del haber, que deben ser iguales, a la misma altura y trazar dos líneas debajo de ellas.
- Cortar una cuenta, es trazar una línea debajo de la última cantidad, sumar el debe y el haber y determinar el saldo.
- La cuenta capital primero se abona, porque siendo normalmente el activo mayor que el pasivo, equivale al saldo entre ellos, debiendo anotarse del lado que suma menos o sea el haber.
- Se denomina cuentas de resultados las que se usan para registrar utilidades o productos y pérdidas o gastos.

- Las cuentas de resultados que registran utilidades o productos primero se abonan.
- Las cuentas de resultados que registran pérdidas o gastos primero se cargan.
- Cuando la suma del debe de una cuenta es mayor que la del haber, se dice que esa cuenta tiene saldo deudor o es deudora.
- Cuando la suma del haber de una cuenta es mayor que la del debe, se dice que esa cuenta tiene saldo acreedor o es acreedora.
- Normalmente, las cuentas de activo y de pérdidas o gastos son deudoras, en tanto que las cuentas de pasivo, capital y de utilidades o productos, son acreedoras.
- Cuando las cuentas no representan activos, pasivos, capital ni resultados de la negociación, sino más bien registran derechos y obligaciones contingentes, o bienes y valores recibidos o dados en custodia, se dice que son cuentas de orden.
- Cuando las sumas del debe y del haber de una cuenta son iguales como resultado de las anotaciones o de haber sido saldada, se dice que la misma tiene balance o está balanceada.
- El medio por el cual se corrige uno o varios errores cometidos en una partida se denomina contrapartida.
- Toda percepción en efectivo, aun cuando no represente ganancias, es un ingreso.
- Todo desembolso o salida de dinero, aun cuando no constituya gasto que afecte como una pérdida, es un egreso.
- La hoja de un libro de contabilidad en donde se llevan las cuentas, se llama folio y de acuerdo con la naturaleza y objetivos de cada libro, éstos se llevan a folio simple y a doble folio.
- Las cuentas comprendidas dentro de una cuenta colectiva, se denominan subcuentas.

- El conjunto de registros que permite asentar, clasificar, resumir y comprobar las operaciones, sin que se pierda el carácter constructivo e informativo de la contabilidad, está integrado por libros denominados inventarios, caja, diario, mayor y balances.
- Los registros que sirven para llevar detalladamente las operaciones que generalmente figuran en forma concentrada en los libros principales, son los libros auxiliares, siendo los más corrientes: ventas, salarios, cuentas por cobrar, mercaderías, etcétera.
- Se entiende por pase o traslado, a la acción de anotar una partida en un libro de contabilidad, con base en la misma partida anotada en otro libro, con el objeto de que la operación quede debidamente registrada.
- La relación detallada de los bienes y derechos del activo, y las obligaciones que integran el pasivo, se conoce con el nombre de inventario y es el punto de partida para iniciar la contabilidad.
- Se da el nombre de estado, al resumen de datos y cifras que se hace figurar en una hoja de papel, por medio de partidas generales cuyos pormenores aparecen en los libros de la contabilidad.
- Se conoce con el nombre de balance de comprobación o balance de saldos, al estado que se formula periódicamente, por lo general al final de cada mes, para comprobar que la totalidad de los cargos es igual a la totalidad de los abonos, debiendo contener:
  - a) Folios de las cuentas,
  - b) Nombres de las cuentas,
  - c) Saldos deudores y acreedores debidamente clasificados,
  - d) Sumas de saldos deudores y acreedores que deben ser iguales.

— Balance general es el estado demostrativo de la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, preparado de acuerdo al siguiente ordenamiento:

*Activo:*

Circulante  
Fijo  
Diferido.

*Pasivo:*

Circulante  
Fijo  
Diferido.

*Capital.*

- Ejercicio contable es el período comprendido entre dos balances generales; corrientemente es de un año.
- El estado complementario del balance general se conoce con el nombre de estado de pérdidas y ganancias y se prepara reuniendo todos los productos y ganancias, a los que se deduce los costos, gastos y pérdidas correspondientes a un ejercicio contable, con el objeto de computar la utilidad neta o la pérdida resultante.
- Entre los gastos generales de un negocio, además de los que se pagan en efectivo como salarios, alquileres, seguros, etcétera, existen otros derivados del desgaste por el uso continuo de algunos bienes cuyo valor se reduce en la medida en que se usan o se consumen. El gasto ocasionado por esa reducción de valor se llama depreciación.
- Tratándose de efectivo, el estado que muestra a una fecha determinada, el saldo anterior de la cuenta de caja, los ingresos y pagos efectuados durante cierto período y el remanente que debe estar representado por efectivo o por documentos que puedan considerarse

como parte del saldo final, lleva el nombre de corte de caja.

- Arqueo de caja, es la acción complementaria al corte de caja, que consiste en el recuento físico o verificación de las existencias en efectivo y de los documentos que forman el saldo de caja.

Sin pretender haber mencionado la totalidad de los principios elementales de la contabilidad, el objetivo al enunciar los que anteceden es el de tratar de convencer al empresario que aún no lo está, en el sentido de que no puede tener en la memoria todos los detalles relativos a sus operaciones y a las consecuencias de éstas en su activo, en su pasivo o en su capital, siendo el único procedimiento de obtener esa información, el registro cronológico y ordenado de las operaciones a medida que se van sucediendo.

## 5.2 LA CONTABILIDAD ATRASADA

La indiferencia del empresario hacia la verdadera función de la contabilidad, también encuentra un punto de apoyo en la forma atrasada como muchas veces se llevan sus cuentas, razón por la que no puede utilizar la información en el momento que pudiera serle útil y en consecuencia otorgarle el crédito que merece.

Los hechos más significativos en el surgimiento de este problema pueden analizarse desde dos puntos de vista:

### 5.2.1 Causas imputables al empresario

Desde el punto de vista de los factores endógenos determinantes en el escaso interés del empresario en pequeño hacia la mejor comprensión, no sólo de sus actividades, sino de la sociedad y de su situación hacia ella por medio de la contabilidad, podemos agregar a su deficiente preparación en materia contable, otros que le son atribuidos.

Esos factores deben ser debidamente ponderados y expuestos al interesado a fin de que se preocupe de corregirlos para superar las deficiencias, cuyas consecuencias sólo a él perjudican.

a) *El empresario es desordenado*

Generalmente actúa con cierto desinterés en asuntos contables, al olvidarse de recolectar y archivar los comprobantes, motivando faltantes en caja y omisiones en gastos efectuados.

También pasa inadvertidos ciertos hechos que son esenciales al conocimiento del departamento de contabilidad, especialmente aquellos en los que no existe movimiento inmediato de efectivo, pero, que al ignorarse desvirtúan totalmente la exactitud de las cuentas.

Siendo el orden un factor determinante en todos los aspectos de la vida, lo es principalmente en la fuente que servirá en el futuro para que el hombre de negocios tome decisiones acertadas; al gobierno, para sus revisiones impositivas; y a terceros, para investigaciones con fines estadísticos, económicos o financieros.

Por eso, es recomendable vigilar que se deje constancia escrita de todas las transacciones para que los libros las registren y la información sea exacta.

b) *El empresario acumula comprobantes de varios meses*

El desinterés se acentúa cuando el empresario se acostumbra a retener comprobantes de períodos más o menos largos antes de entregarlos para su correspondiente registro; sólo cuando se ve amenazado con alguna sanción o que la época del cierre se aproxima, se acuerda de eso.

Entonces, al entregar documentación desordenada e incompleta, se obtiene información defectuosa de la cual emanan a corto plazo los litigios con el fisco y con terceros, problemas que pueden evitarse en alto porcentaje si las cuentas se llevan al día mediante la entrega de documentos en forma periódica,



por lo menos en forma mensual, ya que las operaciones recientes son más fáciles de recordar para aclarar dudas y malas interpretaciones.

### c) *El pago de honorarios*

Como una consecuencia de la acumulación de comprobantes, el empresario siente de pronto el peso de un desembolso que por su magnitud no sería tan gravoso si se hiciera efectivo mensualmente, pero que correspondiendo a un período acumulado, significa en aspectos mercantiles la distracción de sumas que bien podrían ser utilizadas en negociaciones de apariencia más productivas.

El bajo nivel de aceptabilidad de las técnicas contables, el bajo nivel de los honorarios y el concepto parasitario de quienes sólo ven en ellas el cumplimiento de una obligación fiscal y la carga económica adicional, son el resultado de la incomprensión, del desorden y de la práctica poco edificante de muchos empresarios de acumular comprobantes y esperar la época en que según ellos más conviene a sus intereses el registro correspondiente.

Se considera de la competencia del contador público, hacer las recomendaciones pertinentes y encaminarlas hacia el sector empresarial, encauzando y vigilando su conocimiento hacia un nivel que permita sin presionarlo demasiado, aceptar el pago de honorarios más razonables.

### 5.2.2 Causas imputables al profesional

Entre los factores exógenos, que también juegan papel importante en el atraso de las cuentas, acentuando la indiferencia del empresario en pequeño, podemos citar algunas que por su naturaleza caben dentro de la responsabilidad del profesional de la contabilidad:

#### a) *Dedicación a una ocupación principal*

Cuando se tiene una ocupación a la que generalmente se dedica ocho horas del día, sea de tipo contable o no, es lógico suponer que los trabajos adicionales de contabilidad sólo podrán ser ejecutados en horas de la noche o en días de asueto y en el mejor de los casos mediante la contratación de ayudantes, pero con el inconveniente de que en este caso, el empresario no tendrá hacia ellos la misma confianza y deferencia.

El resultado de esta situación es el pronto atraso de los registros, el problema de trámites y consultas en horas hábiles del sector público y del privado, el cansancio físico y mental del profesional y el punto de partida hacia el hábito de la indiferencia entre las partes.

Conviene señalar la inconveniencia de tomar esos trabajos adicionales, cuando después de analizar las condiciones en que deben desarrollarse se deduzca segura infracción a los principios de ética, que establecen entre otras cosas, el enaltecimiento de la profesión.

#### b) *Abundancia de compromisos*

Sucede a veces que por referencias, localización, don de gentes y otros factores, el profesional se encuentra al frente de un número de obligaciones de trabajo mayor del que materialmente puede atender.

Principia entonces la delegación de funciones en sus auxiliares, quienes sin el debido entrenamiento en los métodos de trabajo establecidos, se convierten en otra causa del atraso en los registros.

Normalmente, al empresario no le agrada verse marginado de la atención del principal con quien contrata y si cuando involuntariamente acepta la sustitución, espera que el servicio siga siendo cuando menos igual, pero si eso no lo logra, el resultado será su inconformidad y el desprestigio no sólo del profesional, sino de la profesión en general.

También en este caso se impone recomendar, que cuando no se esté en capacidad de atender a los clientes como ellos lo merecen, es preferible renunciar a determinados honorarios para ajustarse a los principios de la ética profesional.

#### c) *Nivel de honorarios*

A nadie más que al profesional se atribuye la determinación del nivel de sus honorarios, puesto que también es lógico suponer que por los trabajos bien ejecutados se estará en derecho para exigir el pago de lo que justamente valen, no así cuando de la irresponsabilidad o incapacidad material para atenderlos se deriven atrasos, molestias y pérdidas a los clientes.

El bajo nivel actual de honorarios es efecto del desinterés que priva en la mente del hombre de negocios en pequeño, hacia los usos a que puede someter los informes que la contabilidad proporciona y a ello contribuye el profesional, que en su afán de lucro se conforma con lo que aquél esté dispuesto a pagar por trabajos mal ejecutados, pero que podrían ser atendidos por otros profesionales que no sólo elevarían de esa manera su nivel económico personal, sino el de la profesión en general, mediante el cobro de honorarios decorosos.

El afán de lucro desmedido es perjudicial, por eso consideramos nuestra obligación tratar de influenciar sobre la actitud de aquellos profesionales que han hecho de él un medio de perjuicio a los intereses económicos de sus colegas y un dique hacia el establecimiento del nivel adecuado que los honorarios demandan.

### 5.3 LIBROS PRINCIPALES

Las razones por las que el empresario se decida a contratar únicamente el servicio de registro en los llamados libros principales, pueden ser muy variadas; unas veces se debe a que cuenta con mecanismos internos que le permiten controlar sus operaciones en forma pormenorizada y en consecuencia, sólo necesita de alguien que se responsabilice tanto de los controles

---

La información que el empresario está supuesto a proporcionar en relación a los ingresos, está condicionada a reportes y documentos relativos a:

- Ventas de mercaderías al contado.
- Ventas de servicios al contado.
- Ventas de activos al contado.
- Cobros a clientes.

en forma global, como de los aspectos fiscales. Otras, su capacidad económica no le permite pagar honorarios que lógicamente serán más altos si se trata de un trabajo más analítico.

La técnica contable recomienda en todo caso, que las operaciones de los libros caja y diario (cualquiera que sea la forma de operarlos), se registren pormenorizadamente para no perder la posibilidad de utilizarlos posteriormente como fuente primaria de información.

Por eso, el profesional que se ocupa de reducir a cuentas los negocios de la empresa, debe contar con la información exacta y los documentos completos de todo lo actuado en el período que va a operar; la falta de un solo elemento u omisión de un hecho por insignificante que parezca, puede a veces alterar substancialmente el resultado al final del mismo.

La posibilidad de errores por omisión podrá reducirse al mínimo, si previamente se elaboran instructivos para que la empresa proporcione todos los pormenores de sus operaciones. La información requerida se identifica fundamentalmente con los siguientes registros:

### 5.3.1 Libro de inventarios

Para las anotaciones correspondientes, una relación detallada de los activos y pasivos, considerando que el inventario inicial propicia el impulso generador al sistema contable, que una vez puesto en movimiento, gira multiplicado y acelerado por los impulsos subsiguientes originados en la dinámica de los negocios, hasta que se llega a la fecha del nuevo recuento físico, previo a la preparación de los estados financieros que permitirán establecer los resultados positivos o negativos de la gestión administrativa.

Aun cuando su registro generalmente se hace en forma anual, los principios básicos que lo rigen pueden ser aplicados durante todo el período, según convenga a los intereses de la empresa.

Como instrumento comparativo, ha dado origen a las diferentes técnicas que se conocen y que permiten formular los modernos estados financieros y los anexos que les son relativos.

El registro del inventario inicial y los subsiguientes en este libro, sirve de base para las siguientes operaciones:

- a) Asiento de la partida de apertura o reapertura en el libro diario;
- b) Traslado de la partida de apertura o reapertura al libro mayor;
- c) Registro del saldo inicial de efectivo en el libro de caja;
- d) Balance de apertura en el libro de balances.

### 5.3.2 Libro de caja

Puesto que en el mundo de los negocios todo se reduce al denominador común representado por el dinero, reviste especial importancia el registro de las entradas y salidas del mismo.

La eficacia del control interno se mide en parte por la forma como se maneja la fuente más codiciada para cometer los fraudes; por eso, al sistematizar las entradas y salidas de efectivo en un solo libro que permita la comparación entre ellas y la verificación del saldo con la existencia real, no debe olvidarse que es fundamental la clasificación y detalle de operaciones.

#### a) *Instructivos para anotaciones en el debe*

La información que el empresario está supuesto a proporcionar en relación a los ingresos, está condicionada a reportes y documentos relativos a:

- Ventas de mercaderías al contado.
- Ventas de servicios al contado.
- Ventas de activos al contado.
- Cobros a clientes.

Cobros a deudores.  
Préstamos obtenidos.  
Comisiones, intereses y alquileres cobrados.  
Devoluciones por compras efectuadas.  
Anticipos percibidos.  
Depósitos recibidos.  
Aportes de capital.  
Ingresos varios.  
Cheques girados.

b) *Instructivos para anotaciones en el haber*

El asiento ordenado y clasificado de las salidas de efectivo se contempla en los instructivos, tanto si los pagos se hacen en moneda de curso legal, como si para efectuarlos la empresa se ajusta al uso cada vez más generalizado del título de crédito conocido como cheque, en cuyo caso, se puede optar al registro previo de los cheques emitidos en el debe del libro de caja, para poder consignar los pagos en el haber.

La información para el registro de las salidas, también está condicionada a reportes y documentos relativos a:

Compras de mercaderías al contado.  
Compras de servicios al contado.  
Compras de activos al contado.  
Pagos a proveedores.  
Pagos a acreedores.  
Préstamos concedidos.  
Comisiones, intereses y alquileres pagados.  
Devoluciones por ventas efectuadas.  
Anticipos pagados.  
Depósitos bancarios.  
Retiros de capital.  
Gastos generales.  
Salidas diversas.

El aspecto técnico de la construcción propiamente dicha se ajusta a los principios de contabilidad generalmente aceptados, a la nomenclatura adecuada, y por último, a la selección de pases directos de los resúmenes de caja al libro mayor, o por su asiento previo en el libro diario.

### 5.3.3 Libro diario

Cuando se utiliza como registro de primera entrada, de conformidad con los principios de la partida doble se asientan en él en orden cronológico, las cuentas de cargo y abono con explicaciones concisas pero claras.

Su importancia es innegable, toda vez que concentra aquellas operaciones que no representan movimiento inmediato de efectivo, pero que dadas las características de los negocios modernos, se han diversificado.

Si las operaciones se multiplican y en la empresa existe personal idoneo, se acostumbra el uso de diarios auxiliares; pero, tanto si se trata de un número reducido de ellas que puedan consignarse fácilmente en el libro principal, como si obligan al uso de diarios auxiliares, dejándolo para el registro exclusivo de partidas de concentración, podemos distinguir los siguientes grupos de asientos que lo tipifican:

#### a) *Asientos de apertura*

Se caracterizan porque reflejan la situación financiera de los negocios al momento de su organización o de la iniciación de un período contable, denominándoseles también en este último caso "Asientos de reapertura", formulándose con base en el inventario o sea que éste es el comprobante legal que les da validez.

#### b) *Asientos ordinarios*

Para su operatoria, el empresario debe presentar la información en reportes y documentos relativos a la totalidad de operaciones, siendo las más comunes:

Ventas de mercaderías al crédito.  
Ventas de servicios al crédito.  
Ventas de activos al crédito.  
Compras de mercaderías al crédito.  
Compras de servicios al crédito.  
Compras de activos al crédito.  
Rebajas y descuentos obtenidos sobre compras al crédito.  
Rebajas y descuentos concedidos sobre ventas al crédito.  
Devoluciones de ventas al crédito.  
Devoluciones de compras al crédito.  
Importaciones y exportaciones.  
Insumos de la producción.  
Producción.  
Consumo interno de materiales, repuestos y accesorios.  
Negociaciones diversas.

*c) Asientos de corrección*

Ocurre algunas veces que al efectuar el registro de las operaciones sobrevienen errores de principio, de omisión o de comisión.

Los errores de principio son el resultado de haber cargado o abonado cuentas por aplicación incorrecta de las regulaciones contables, generalmente por interpretación equivocada. Como las tachaduras, borrones y enmiendas no son aconsejables, se recomienda los asientos de corrección para subsanarlos.

Los errores por omisión son imputables de manera general a la empresa debido a información incompleta, lo que da como resultado cuentas y estados incorrectos que se aconseja complementar mediante los asientos de corrección.

El descuido involuntario o deliberado y la negligencia se reflejan en la falsedad de las cuentas y estados, por no ajustarse estrictamente a la verdad, lo que puede resultar en perjuicio de la propia empresa, de otras empresas o del Estado.



Estos son los errores por comisión, que se localizan en las cifras anotadas y en las operaciones matemáticas, cuya enmienda también se aconseja utilizando los asientos de corrección.

d) *Asientos de ajuste*

Generalmente, llegada la fecha del fin del ejercicio contable, se hace necesario actualizar algunas cuentas que por su naturaleza o por el método de registro utilizado no lo están.

Para hacer constar el nuevo inventario de mercaderías modificando el valor del anterior; la disminución de los valores del activo por depreciaciones no contempladas durante el período; los gastos incurridos no pagados; las utilidades devengadas no percibidas y algunos otros cambios de importancia, se utilizan los asientos de ajuste.

e) *Asientos de cierre*

Las operaciones del giro normal de los negocios registradas durante el período mediante los asientos ordinarios, originan cargos, abonos y saldos en las cuentas de resultados, los que después de haber sido actualizados representan aumentos o disminuciones en el capital.

Y, como los resultados del ejercicio no deben mezclarse con los del período siguiente porque ello haría difícil la preparación del estado de pérdidas y ganancias de este último, por medio de los asientos de cierre se trasladan los saldos de las cuentas de resultados a una cuenta que los reúne, de modo que la ganancia o pérdida neta aparezca como único saldo, para canalizarlo en forma positiva o negativa hacia el capital.

Para facilitar la comprensión del proceso final, se acostumbra el cargo de los saldos de las cuentas de pasivo y capital con abono a los saldos de las cuentas de activo, para dar por concluido cada ejercicio contable.

### 5.3.4 Libro mayor

El pase sintetizado de las operaciones de los libros de caja y diario a este registro en donde se concentran las cuentas individuales o colectivas de los bienes materiales, derechos, créditos, obligaciones, gastos, productos, capital, reservas, y en general, todas las personas o cosas relacionadas con las operaciones de una empresa, hacen de él la fuente para formular los estados y el libro más importante del sistema contable.

El procedimiento para operarlo consiste en rotular sus folios con los nombres de las cuentas principales de la nomenclatura; trasladar en orden cronológico los cargos en las cuentas del libro diario al debe de las cuentas del mayor; los abonos en las cuentas del libro diario al haber de las cuentas del mayor; en forma inversa cuando los pases se hacen directamente del libro de caja; y, anotando en cada caso, indicaciones adicionales que identifiquen la fuente de donde proceden los pases como fechas, folios, referencias, número de orden de asientos, etcétera.

### 5.3.5 Libro de balances

El análisis y comprensión de las operaciones registradas en los libros de inventarios, caja y diario, sintetizadas un tanto en el mayor, no sería fácil aun para personas entendidas en materia contable, toda vez que utilizarían demasiado tiempo para obtener resultados si para ello hicieran uso exclusivo de este libro; por eso, se hace necesario un registro complementario que muestre en síntesis la situación provocada por esas operaciones.

El libro en donde se anotan esas situaciones estáticas, correspondientes a un período o a una fecha determinada es el de balances y los estados que en él se consignan, son los siguientes:

a) *Balance de apertura*

Que no es sino el inventario inicial expresado en cuentas de mayor pero sin entrar a los detalles que aparecen en el libro correspondiente y que se formula rotulándolo, fechándolo y consignando folios del mayor, nombres de las cuentas, saldos iniciales deudores y acreedores clasificados, cuyas sumas deben ser iguales.

b) *Balance de comprobación o de saldos*

Nos referimos al cuadro que se formula periódicamente, por lo general al final de cada mes, para comprobar que la totalidad de los cargos es igual a la totalidad de los abonos hechos durante el período y para facilitar la lectura y comprensión del panorama completo que presentan las cuentas de la empresa.

Se recomienda la práctica de reducir al mínimo el número de cuentas de mayor, a efecto de que la presentación sea para el empresario la fuente para conocer en forma breve pero concreta y elocuente, el resultado de sus operaciones y la integración de su activo y pasivo.

La política de provocar por medio de los balances mensuales resumidos, su interés en el conocimiento pormenorizado de determinados aspectos, es recomendable porque de otra manera éstos quedarían expuestos en forma vaga o escaparían a la atención, confundida por la presentación de estados saturados de cuentas.

Al empresario, pocas veces le interesará conocer el procedimiento seguido para llegar a la presentación de los balances mensuales; pero, si se procurará por inquirir sobre los diferentes rubros que lo integran conforme avance en la lectura y para eso se debe estar preparado.

La siguiente es una forma de presentación que se considera ajustada a las necesidades de una empresa comercial del tipo pequeño:

## EMPRESA XX

**Balance de comprobación al ..... de ..... de 19....**

Folios	Cuentas	DEBE	HABER
1	Caja	Q	Q
2	Bancos	"	
3	Cuentas por cobrar	"	
4	Inventarios	"	
5	Inversiones	"	
6	Activos fijos	"	
7	Cargos diferidos	"	
8	Gastos	"	
9	Cuentas por pagar (corto plazo)		"
10	Cuentas por pagar (largo plazo)		"
11	Capital		"
12	Reservas		"
13	Ganancias		"
	<i>Sumas iguales</i>	Q	Q

Un aspecto que indudablemente le interesará conocer al empresario es el concerniente a las ventas y sus resultados; sin embargo, posiblemente no evaluará el proceso seguido por el profesional para obtener esa información, ni dispondrá del tiempo necesario para tratar de lograrlo.

Por el contrario, quien conoce las técnicas contables puede aplicar sus principios adaptándolos en la forma que más favorezcan su trabajo. En tal sentido, aun cuando la cuenta de mayor "Ventas" se moviliza en los libros de caja, diario y mayor, puede no figurar en el balance mensual cuya presentación se ha propuesto, porque es opinión del autor que es más elo-

cuenta y en la práctica le ha dado mejores resultados, su registro con abono a las cuentas de "Inventarios" y "Ganancias", bien costeadando diariamente la facturación habida o mediante la aplicación de porcentos de costo y utilidad por venta, preestablecidos dentro de la empresa.

De esta manera, se facilita al empresario la comparación de dos cuentas únicamente: "Gastos" y "Ganancias", a fin de que pueda apreciar en forma inmediata la marcha positiva o negativa de la empresa en el período vigente.

Por lo que se refiere a la situación financiera, cabe señalar que un balance presentado en la forma sintética que se aconseja, facilita la comprensión de la misma, puesto que eliminando las dos cuentas mencionadas, entre sí y con cuentas transitorias de superávit o déficit según el caso, el cuadro queda depurado y representa el balance general de la empresa.

Otro aspecto muy importante que presenta como ventaja el procedimiento indicado, consiste en que como las compras se registran en la cuenta "Inventarios", de donde se deduce el costo de las ventas, el saldo que muestra ésta cuenta en el balance mensual, es representativo del valor de las existencias, manteniéndose por consiguiente en forma global y como instrumento de control, inventarios constantes o perpetuos.

En forma similar a las cuentas de mayor para un balance de comprobación de una empresa comercial pequeña, las relativas a una empresa industrial también de tipo pequeño son las mismas, pero agregando la cuenta "Costo de ventas", cuyo saldo es acreedor, así como un tratamiento especial a los elementos del costo de producción:

- La cuenta de mayor "Ventas" se elimina con abono a las cuentas "Costo de ventas" y "Ganancias".
- La cuenta "Costo de ventas", salvo por las variaciones que se determinan a fin de año, es equivalente a la cuenta "Costo de producción" en la proporción vendida y se integra con la proporción de los materiales insumidos según los reportes, de la mano de obra directa

y de los gastos de fabricación que también lo componen; o, en defecto de tales informes, por el resultado de aplicar porcentos predeterminados dentro de la empresa.

- Los inventarios perpetuos se obtienen agregando a la cuenta "Inventarios" la producción según los reportes y deduciendo los insumos en los mismos, así como las salidas registradas en "Costo de ventas".
- La comparación entre las cuentas "Gastos" y "Ganancias", se efectúa después de la deducción del monto de la mano de obra directa y los gastos de fabricación aplicados según los reportes de producción, de los importes registrados en la cuenta "Gastos".
- Con el objeto de obtener costos uniformes anuales, las operaciones indicadas para el tratamiento de "Inventarios" y "Gastos" deben ser extracontables; es decir, que estas cuentas únicamente deben registrar cargos durante el ejercicio.

Al final de un período contable, el costo real de producción, el costo real de ventas y las variaciones del costo, se determinan como sigue:

- El inventario real de materias primas se deduce del saldo que muestra la subcuenta correspondiente de la cuenta "Inventarios" y se obtiene el insumo real del período.
- El total de mano de obra directa real y los porcentos de gastos de fabricación efectivamente incurridos, imputables al costo de producción, se deducen de la cuenta "Gastos", quedando en ésta la parte no aplicada.
- Las deducciones en las cuentas "Inventarios" y "Gastos" deben contabilizarse con cargo a la cuenta "Costo de producción".
- La cuenta "Costo de ventas" se carga con abono a las cuentas "Costo de producción" e "Inventarios", sub-

cuentas "Productos terminados" y "Productos en proceso", o sea las existencias iniciales del período.

- Se carga la cuenta "Inventarios", subcuentas "Productos terminados" y "Productos en proceso", existencias finales, con abono a la cuenta "Costo de ventas".
- El saldo deudor o acreedor de la cuenta "Costo de ventas" después de las operaciones anteriores, se traslada a la cuenta "Gastos" en el primer caso, o "Ganancias" en el segundo.

### c) *Estado de pérdidas y ganancias*

La reunión de todos los productos, ingresos, rentas y utilidades, con deducción de los costos y gastos correspondientes a un período determinado, con el objeto de computar la ganancia o pérdida neta obtenida durante dicho período, da como resultado el estado financiero de tipo dinámico conocido como "Estado de pérdidas y ganancias", que siendo complementario del balance general, también ocupa un lugar especial en el libro de balances, ya que las utilidades o pérdidas que se obtienen, constituyen el dato más importante para el empresario.

Su importancia también radica en que a través de las cifras que contiene se puede determinar las causas de las utilidades o de las pérdidas a fin de que la administración actúe, tratando de aumentar las primeras o de reducir las segundas.

Por otra parte, como el empresario necesita conocer el comportamiento de los resultados, el aporte de los análisis verticales y horizontales de los estudios crítico-analíticos se hace más relevante y el lugar preferencial que este cuadro ocupa en el libro de balances, digno de todo crédito.

### d) *Balance general*

El estado demostrativo de la situación financiera de una empresa a una fecha determinada en el que se incluye el activo, el pasivo y el capital, denominado "Balance general", con el que se clausuran las operaciones de un período contable, es el último cuadro que se anota en el libro de balances.

Para dirigir con eficiencia su negocio, el empresario necesita conocer de tiempo en tiempo su situación financiera, lo que le sería demasiado difícil si revisara personalmente sus registros contables. Pero las técnicas contables han llegado a establecer que el trabajo se simplifica si el profesional acostumbra formular los balances de comprobación mensuales y los estados financieros de fin de año.

Aunque la naturaleza del balance general es de tipo estático, también puede dinamizarse mediante los análisis verticales y horizontales, constituyéndose en otra fuente de importancia para la dirección acertada de los negocios.

## 5.4 REGISTROS AUXILIARES

Cuando el desenvolvimiento de los negocios, las necesidades de la empresa y el interés del propietario así lo requieren, se presenta el caso de contratos más amplios y de la naturaleza de esos requerimientos, depende la selección de los registros auxiliares que deben introducirse al sistema contable.

### 5.4.1 Auxiliar de ventas

El asiento de los contratos por los que se transfiere a dominio ajeno un bien propio por el precio pactado, reviste caracteres de especial atención en la técnica contable porque esta información sirve de fuente primaria a las operaciones de ventas al contado del libro de caja y de ventas al crédito del libro diario.

Puede afirmarse que el uso de este auxiliar es imprescindible en cualquier negocio, no sólo para las anotaciones en los libros mencionados, sino también como medio de control a los reportes diarios y a la cuenta "Ventas" del libro mayor, toda vez que se acostumbra el registro en forma uniforme; es decir, a valores brutos sin hacer deducciones por concepto de devoluciones, rebajas, bonificaciones, descuentos, etcétera.



En Guatemala sirve además, como fuente para elaborar la declaración jurada trimestral de ventas, a efecto de cumplir con el pago de uno de los impuestos más importantes en nuestro medio, como lo es el del timbre y papel sellado.

#### 5.4.2 Reporte diario

El pliego que muestra diariamente el movimiento de la caja general, la caja chica, las ventas, los bancos, los clientes y los proveedores, es uno de los medios más efectivos para disponer de un buen control interno.

La forma de elaborarlo puede ser parcial o por secciones, en las que intervienen las personas a cuyo cargo están los diferentes departamentos afectados, para que al final sea una sola quien lo elabore de principio a fin; puede no ser necesario incluir todas las secciones enunciadas, o que por el contrario, haya necesidad de agregar otras, en razón de la naturaleza y objetivos de la empresa.

Pero, lo que se considera de importancia a fin de que el control interno sea efectivo, es que el reporte diario reúna las siguientes condiciones:

- a) Que muestre diariamente el depósito de todos los ingresos en las cuentas bancarias de la empresa.
- b) Que muestre diariamente que todos los pagos se efectuaron por medio de cheques.
- c) Que muestre los reembolsos de caja chica por medio de cheques.
- d) Que todas las operaciones sean respaldadas por comprobantes autorizados por funcionarios de la empresa, así sean los documentos externos como internos.
- e) Que la presentación de los datos sea además acumulativa.
- f) Que las diferentes secciones de que se integra el reporte, sean comparadas con las cuentas respectivas del libro mayor y con los auxiliares correspondientes.

- g) Que la persona encargada de formularlo, sea designada por el profesional encargado de diseñar su funcionamiento.
- h) Que sea revisado diariamente por la gerencia y debidamente refrendado por ella.
- i) Que sirva de fuente primaria para las anotaciones en los libros de la contabilidad.

#### 5.4.3 Auxiliar de bancos

Cuando se utilizan los servicios de las instituciones de crédito, se hace necesario llevar cuenta y razón de los depósitos y de los cheques girados. Las explicaciones en las libretas de cheques no pueden ser analíticas por una parte, y luego, estos documentos no ofrecen facilidad de manejo, siendo también un tanto privados, especialmente cuando no han sido utilizados totalmente.

Por eso se recomienda el uso de registros especiales que proporcionen la información completa y que además permitan ser aprovechados para conciliaciones contra los estados bancarios mensuales, contra los reportes diarios y contra las cuentas de bancos del libro mayor.

#### 5.4.4 Auxiliar de clientes

Su operatoria se hace indispensable cuando las operaciones se multiplican y consecuentemente de ellas se derivan activos que la empresa deberá requerir en el futuro.

En la práctica se hace uso indistintamente de libros o tarjetas, pero lo verdaderamente funcional de este auxiliar, es el hecho de que sus operaciones estén correctas; que sirva con efectividad a los intereses del departamento de cobros; y, que se aproveche como medio de prueba al establecer que los saldos individuales integran el saldo de la cuenta colectiva de control que los identifica en los diferentes registros de la empresa.

En forma similar a este auxiliar, se manejan los deudores, cuentas a cobrar, documentos por cobrar, etcétera.

#### 5.4.5 Auxiliar de inventarios

La práctica de los inventarios constantes, cuyo objetivo es asentar detalladamente las entradas y salidas de artículos, debiéndose mostrar las existencias sin necesidad de recuento físico, constituye otro importante auxiliar para el buen funcionamiento del control interno de toda empresa, así como para la orientación del empresario relativa a los problemas de sobreinversión o subinversión que tanto perjudican.

En empresas mercantiles que distribuyen variedad de mercancías, se presenta con frecuencia la necesidad de establecer cuáles son las líneas de explotación más ventajosas y entonces se principia por subdividir el auxiliar de inventarios en tantos auxiliares como líneas se trabajan.

Seguidamente se aplican los procedimientos cuyos principios se han generalizado y que consisten en la clasificación de las ventas y la aplicación de costos y gastos para obtener los resultados deseados.

En el caso de las empresas industriales, lo más generalizado es que el auxiliar de inventarios se subdivida por la naturaleza misma de los activos que lo integran, en auxiliares de mercaderías, materias primas, productos en proceso, envases, empaques, accesorios, repuestos, etcétera.

#### 5.4.6 Prorratio de facturas

Muy relacionado con el auxiliar de inventarios, podemos citar como obligación fiscal en Guatemala para los efectos de la determinación de costos, este registro; que por otra parte sirve de guía para fijar los precios de venta, precios para conceder descuentos, selección de proveedores y calendario de pedidos.

La importación de mercancías ocasiona dos tipos de problemas operacionales:

a) *Problemas de cálculo*

Los problemas de cálculo son los directamente relacionados con el manejo del libro auxiliar y generalmente se originan en la falta de información o de documentos; pero, si se principia por adiestrar a las personas que intervienen en estos asuntos en el sentido de proporcionar la información completa, seguramente el proceso operativo resultará sencillo, oportuno y ajustado a la realidad.

El instructivo que se formule deberá requerir los siguientes documentos:

Copia de la factura de la casa exportadora.

Copias de facturas por seguros.

Copias de facturas por fletes.

Copia de la póliza de importación.

Copias de facturas por gastos diversos.

Copia de la factura del agente aduanal.

Un resumen de costos y gastos.

b) *Problemas de jornalización*

Entre las influencias que han contribuido al desarrollo de la ciencia contable, ocupan un lugar creciente en amplitud y complejidad, las operaciones derivadas del comercio internacional y las repercusiones económicas de las mismas.

Los grandes progresos logrados en la organización han permitido a las técnicas contables el descubrimiento de métodos científicos eficientes para el registro y control de las importaciones en las grandes empresas.

Sin embargo, como la expansión mercantil ha alcanzado también a las pequeñas empresas, ha habido necesidad de aplicar en sus cuentas los principios básicos de las técnicas modernas reducidas en lo posible a la magnitud de cada una.

Uno de los procedimientos para jornalizar las importaciones, aconsejable por su sencillez y fácil adaptabilidad, consiste en registrar los siguientes asientos:

<i>Cargos diferidos</i>			Q xxx
Importaciones			
Pedido No.... Casa....			
<i>Cuentas por pagar</i>			Q xxx
Proveedores	Q	xx	
Casa....			
Gastos bancarios	"	x	
Banco....			<hr/>

Para el registro de la factura del proveedor y los gastos bancarios, lo que se conoce a través de la correspondencia, de la aceptación de documentos, de las listas de precios y práctica usual con el sistema bancario o del pago inmediato de los documentos de embarque.

<i>Cargos diferidos</i>			Q xxx
Importaciones			
Pedido No.... Casa....			
Seguros	Q	x	
Fletes	"	x	
Derechos de aduana	"	x	
Agente aduanal	"	x	
Gastos diversos	"	x	
			<hr/>
<u><i>Caja o bancos</i></u>			<u>Q xxx</u>

Para el registro de los gastos, que normalmente se presentan en forma aislada y dan motivo a que la partida resulte fraccionada en la medida en que se van efectuando.

*Inventarios* Q xxx

Mercaderías  
Cálculo No.... Casa....

*Cargos diferidos* Q xxx

Importaciones  
Pedido No.... Casa.... \_\_\_\_\_

Para el registro de la recepción en bodega y del costo del embarque, acompañándose a esta última partida, los documentos que sirvieron de base para el prorrateo.

Igual que para los auxiliares ya descritos, se insiste en utilizarlo como medio de control, toda vez que el monto de las importaciones de la contabilidad debe ser igual a la suma de los cálculos del ejercicio en vigor y el saldo de la cuenta "Cargos diferidos", subcuenta "Importaciones", debe contener exclusivamente aquellos gastos que no han sido aplicados.

#### 5.4.7 Auxiliar de inversiones

Si entre los activos de la empresa figuran acciones, bonos, participaciones en otras empresas o cualesquiera variedad de valores bursátiles, también se recomienda la introducción de auxiliares para el control efectivo del capital invertido y de los beneficios o quebrantos.

De manera especial debe tenerse presente que esta clase de activos se maneja en el mundo de los negocios tomando en consideración diferentes aspectos económicos que el profesional debe conocer y registrar debidamente en los auxiliares.

a) *Valor nominal*

El valor que aparece impreso o escrito en los títulos, debe anotarse convenientemente en este registro, a efecto de tener referencias y poder hacer las comparaciones con los diferentes precios que restringen o amplían dicho nominal, en razón de los beneficios o quebrantos y aun de las perspectivas de las empresas que los emiten.

b) *Valor de costo o de compra*

También es conveniente el registro del importe que se paga por un título, que puede ser igual al valor nominal o estar afectado por las circunstancias que inciden sobre éste, y además, por la naturaleza de la operación en que ha sido adquirido, como por ejemplo, una compra de oportunidad en la que el comprador es quien impone las condiciones.

c) *Valor de mercado*

De especial interés resulta también el registro de la cotización en el mercado, toda vez que es éste el termómetro que registra las alzas y bajas de los valores bursátiles, en razón de los dividendos que ellos proporcionan a sus tenedores.

d) *Valor en libros*

Para el registro en los libros, debemos recordar las tres alternativas que las técnicas contables ponen a nuestra disposición:

*Registro a valor nominal*

En cuyo caso, la inversión se anota a la par y se utilizan cuentas de resultados para consignar la utilidad o pérdida habida en la operación.

### *Registro a valor de compra*

Siendo que la compra puede hacerse sobre, bajo o a la par, en el momento de la operación no se reporta utilidad ni pérdida, debiendo esperar los resultados positivos o negativos de la transacción final.

### *Registro a valor variable*

Cuando se escoge el método del valor nominal o el de valor de compra, se sabe que la inversión tendrá un valor constante en los libros, obligando a un análisis adicional en las cuentas de resultados; por eso, acaso sea más aconsejable el método del valor variable, especialmente si las empresas emisoras no decretan dividendos.

Por otra parte, es posible conocer los balances de dichas empresas y ajustar el valor de la inversión al capital exhibido, más o menos el superávit y más las reservas de capital.

#### 5.4.8 Auxiliar de activos fijos

Otro aspecto de los auxiliares en el que el profesional frecuentemente detecta problemas para la pequeña empresa, está relacionado con los bienes duraderos, porque su control no consiste simplemente en el registro derivado de su adquisición y su enumeración periódica en los inventarios de fin de año.

El uso, deterioro, insuficiencia, obsolescencia y agotamiento, obligan a considerar en los estados financieros la pérdida de valor que dichos bienes sufren con el transcurso del tiempo.

Muy raras veces, el empresario detecta o interpreta con exactitud sus propias necesidades cuando de activos fijos se trata, porque aparte del uso material a que están destinados, desconoce los métodos científicos para programar la frecuencia con que debe renovarlos, tomando en consideración los diferentes factores que intervienen en la pérdida de su valor.

La asesoría en este caso consiste en el análisis de las circunstancias que pueden afectar la vida útil de cada bien; for-



mular las tablas de depreciaciones, amortizaciones y agotamiento; aconsejar el o los auxiliares que se estimen convenientes; lo mismo que para los valores bursátiles, analizar y estar en capacidad de informar sobre situaciones especiales como cuando el valor de adquisición coincide con el valor en libros, pero, ambos pueden ser mayores o menores que los precios del mercado, luego los cambios operados después de la adquisición cuando el valor de ésta, el de los libros y el del mercado son diferentes; y, por último, recomendar los procedimientos contables aconsejables que permitan el ajuste del valor en libros a la realidad.

En el caso de las empresas comerciales, como los activos corrientes integran en proporción mayoritaria el activo total, el problema de los activos fijos no es muy importante, pero eventualmente el profesional podrá solventar los relativos al mobiliario, vehículos, edificios, etcétera, subdividiendo el auxiliar que nos ocupa en tantos apartados como sea necesario y poniendo especial interés en que la información haga referencia de manera elocuente al valor original de adquisición, al valor depreciado y al valor actual.

Por la naturaleza de sus operaciones, las empresas industriales integran su activo con mayor proporción en la inversión fija y de ahí que los problemas de esta clase de bienes sean para ellas de mayor importancia, obligando al tratamiento cuidadoso de los subauxiliares mencionados para las empresas comerciales y agregando otros como maquinaria, herramientas, accesorios, repuestos, etcétera.

#### 5.4.9 Auxiliar de cargos diferidos

Las cuentas que generalmente integran la sección diferida del balance general son los gastos anticipados, los pagos a cuenta por costos y gastos de pedidos aún no ingresados a bodega y los gastos amortizables.

La subdivisión en diferentes auxiliares debe acomodarse a las necesidades de cada empresa, recomendándose fácil inter-

pretación, simultaneidad con las operaciones de los libros principales y aprovechamiento para verificaciones con fines al control interno.

#### 5.4.10 Auxiliar de gastos

Como se explicó anteriormente al tratar de los libros principales, es muy fácil la interpretación de un balance mensual, si para conocer los resultados únicamente se comparan las cuentas "Ganancias" y "Gastos".

Los balances analíticos en donde se aprecia una serie de cuentas de gastos y ganancias no son aconsejables porque las comparaciones dan origen al trabajo adicional de agrupar cuentas, sumarlas, restarlas, etcétera, y eso perjudica la claridad que dichos documentos deben tener; además, la operatoria en los libros principales se hace tediosa y los balances extensos.

La presentación de balances saturados de cuentas no refleja con claridad en la mente del empresario el objetivo práctico de leerlos; pero, si se trata de cuadros que presenten en forma condensada el panorama general, posiblemente despierten en él cierta preocupación por conocer detenidamente algunos rubros.

Entre los problemas de tipo contable de la pequeña empresa, siempre estará presente el relativo al auxiliar de gastos, que será cada vez más útil cuanto más analíticamente se proyecte.

##### a) *Gastos de administración*

Dentro de la clasificación más generalizada, es importante conocer el monto de este apartado en forma global y, por separado, el detalle de las subcuentas que lo integran como alquileres, sueldos, gastos de oficina, etcétera.

Se aconseja además en determinadas circunstancias, clasificaciones adicionales de gastos fijos, gastos variables, gastos aplicados y gastos no aplicados.

## b) *Gastos de venta*

Existen determinados gastos que son originados en el departamento de ventas, sea para mantener el nivel observado en ellas o para incrementarlo. El conocimiento del total que le es imputable y pormenorizadamente su integración, es de utilidad al empresario para sus decisiones, y al profesional para sus estados financieros.

Debe aplicarse nomenclatura uniforme porque águale, para los gastos administrativos, también en esta sección se causan gastos por alquileres, sueldos, gastos de oficina, etcétera, agregándose algunos cuya naturaleza exige su aplicación total, como comisiones sobre ventas, gastos de viaje, propaganda y otros.

Y atendiendo a determinadas circunstancias, también resulta de importancia su clasificación en gastos fijos, gastos variables, gastos aplicados y gastos no aplicados.

## c) *Gastos financieros*

Entre los gastos originados por la preocupación constante de las empresas, o sea, llegar a sus cajas la mayor cantidad de dinero para poder cubrir sus compromisos, se distinguen fácilmente los que inciden sobre las utilidades después de considerar los gastos de administración y los gastos de venta.

Los intereses sobre préstamos, los descuentos sobre documentos negociados y los descuentos concedidos por pronto pago, son los gastos típicos que integran esta sección; sin embargo, cuando la pormenorización es muy completa, también se agrega la parte proporcional de sueldos y gastos generales correspondiente.

Poder determinar la proporción fija y la variable, así como la que eventualmente podría aplicarse a determinados costos, resulta muy útil tanto para el empresario como para el profesional y aun para terceros.

#### 5.4.11 Auxiliar de pasivo

Así como es importante el registro de los diferentes activos que la empresa debe convertir en el futuro, también lo es el conocimiento de lo que se adeuda, el origen del pasivo, los beneficiarios y las fechas en que deben efectuarse los pagos.

Los auxiliares que deben introducirse y la forma de operarlos se sujetan a las necesidades y naturaleza de la empresa, pero siempre poniendo de manifiesto su utilidad práctica, para que sirvan de fuente informativa y sobre ellos recaiga la consulta previa y la seguridad de que de ella depende en parte la puntualidad de la empresa para cumplir sus compromisos.

Los auxiliares más generalizados que podríamos citar, son los de proveedores, acreedores, documentos por pagar y cuentas por pagar, a los que debe agregarse la utilidad práctica de comparar contra las cuentas del mayor y los registros auxiliares de la empresa, los estados de cuenta que los acreedores envían periódicamente.

Resumiendo lo relativo al aspecto de los registros auxiliares, diremos que de la ponderación de las necesidades de cada empresa, dependerán los que el profesional recomiende y que esa recomendación debe ser una consecuencia de la potencialidad económica de cada una de ellas.

De manera general, se aconseja únicamente la supervisión personal o delegada en ayudantes, a efecto de ofrecer a los directivos de empresas la oportunidad de aprovechar en forma simultánea, los beneficios de sistemas contables eficaces a costos razonables.

## VI. PROBLEMAS DIVERSOS

Las relaciones entre el directivo de la pequeña empresa y el contador público, se ven influenciadas por el creciente desenvolvimiento de los negocios, que estimulan la diversidad de servicios que éste proporciona en el ejercicio de una mera profesión liberal y no en dependencia hacia aquél.

Habiendo enfocado en su orden, los problemas que podrían considerarse más importantes y cuya solución es básica para el buen funcionamiento de una empresa pequeña, podría parecer que los que a continuación se exponen están vinculados exclusivamente con la macroempresa; sin embargo, se insiste en señalar que toda empresa por pequeña que sea, para solucionar los problemas mencionados debe en forma simultánea prestar atención a otros, que aparecen como una consecuencia de los mismos o como medios para solucionarlos con mayor eficiencia.

### 6.1 PROBLEMAS DE AUDITORIA

A medida que las operaciones financieras y el manejo de las empresas se han hecho más complicados, han aparecido nuevas oportunidades para la profesión, porque a los problemas planteados hay que agregar otros de carácter comprobatorio, rectificador, analítico y además crítico, relacionados con una sola transacción, con un grupo de ellas, o con la totalidad del negocio, su contabilidad, su sistema contable, etcétera.

A nadie escapa la importancia que para toda empresa tiene la seguridad de que sus operaciones han sido analizadas críticamente por un profesional que al dictaminar sobre las mismas,

expone conclusiones útiles para el propietario, banqueros, inversionistas, acreedores y autoridades fiscales.

También es un hecho importante la seguridad de que el dictamen, aunque la auditoría sea parcial, tiene la suficiente seriedad como para ser respetado, porque como principio ético el profesional ha debido ahondar sus investigaciones en aquellos aspectos que creyó conveniente y por consiguiente, los interesados pueden confiar en que tanto los errores como los fraudes han quedado expuestos en el informe, pudiendo éste utilizarse para los siguientes fines:

- Infundir confianza a los propietarios y acreedores, porque los estados financieros han sido dictaminados por una persona extraña a la empresa y por lo mismo, imparcial.
- Que tanto el comprador como el vendedor estén correctamente informados de la situación y circunstancias financieras, si se proyecta la compraventa.
- Que los albaceas o herederos estén bien informados para evitar el costo de litigios innecesarios.
- Que en caso de quiebra o de insolvencia, la verdadera situación financiera de la empresa haga fe en juicio.
- Que se restrinjan y eviten los fraudes y malversaciones de empleados desleales.
- Que los empleados idóneos puedan ser debidamente recompensados.
- Que las manifestaciones de impuestos puedan prepararse oportunamente, de acuerdo a la legislación fiscal.
- Determinar con exactitud las causas de los beneficios o quebrantos.
- Cuantificar las pérdidas por incendio o robo.
- Establecer sistemas adecuados de inspección y control interno.
- Establecer sistemas de costos, rentabilidad, etcétera.

La comprobación científica y sistemática de las cuentas, comprobantes y registros, cuyo objetivo es determinar su exactitud e integridad, se sujeta también a una secuencia motivada por las necesidades de la empresa pequeña.

En la medida en que el comerciante chico empieza a crecer, se hace representar más a menudo por sus asociados y empleados a quienes debe supervisar en lo concerniente a errores, honestidad, iniciativa, diligencia, rendimiento, etcétera, y siendo una de las características de nuestra vida económica la especialización, lógico es suponer que para esas tareas contrate los servicios del auditor.

La introducción de este profesional a otro campo del sector privado localizado en la pequeña empresa, obedece pues a factores de crecimiento la mayoría de las veces; pero, también existen casos en los que la actitud del empresario no es tan conservadora y exige que las funciones afines de su negocio se desarrollen bajo la vigilancia del auditor.

#### 6.1.1 Auditoría detallada continua

Puesto que los servicios no se han de proporcionar en calidad de dependencia, toda vez que la empresa pequeña no está en condiciones de soportar costos onerosos, no puede hablarse de auditoría interna; sin embargo, la contribución hacia el funcionamiento provechoso y seguro de la empresa, exige del auditor determinadas atribuciones que por su naturaleza no pueden encomendarse al auditor externo.

##### a) *Competencia en la administración*

El conocimiento de la organización mercantil, de los principios económicos y del derecho mercantil, le facultan para asumir responsabilidad de actuar con autoridad y disponer las medidas adecuadas, como por ejemplo la selección del personal administrativo, asignación de atribuciones al mismo, intervención directa en la política de ventas, de créditos, etcétera.

Complementar sus tareas de comprobación y análisis, con las de vigilancia y supervisión efectivas, hacen del auditor la persona que la pequeña empresa de nuestros días necesita para desarrollar sus funciones con eficiencia.

#### b) *Competencia en asuntos contables*

Las recomendaciones generalmente no son atendidas en el tiempo debido ni con la amplitud que es de esperarse, como cuando se faculta al auditor para disponer con autoridad las medidas correctivas y ampliatorias al sistema contable, en el momento que ellas sean necesarias.

Por eso, la competencia autorizada en asuntos contables es también la función complementaria que el auditor está obligado a proporcionar a la pequeña empresa, pues de esa función depende que la información contable se obtenga por los métodos más apropiados y los estados financieros estén siempre ajustados a la realidad.

#### c) *Competencia en el control interno*

La implantación de sistemas de comprobación interna por medio de la cual el trabajo contable de un empleado es verificado por otro, siendo ambos independientes entre sí, logrando que diferentes personas lleguen al mismo resultado, es otro aspecto sobre el que el auditor de la pequeña empresa está obligado a ejercer vigilancia y contar con la autoridad suficiente para actuar en el momento que descubra errores, sean éstos intencionados o no.

Los antiguos fines de la auditoría, que se proponían el descubrimiento de errores y fraudes, han cedido su puesto a la determinación de la verdadera situación financiera y de las ganancias o pérdidas, dictaminando sobre ellas; también lo han cedido a las prácticas preventivas en beneficio y salvaguarda de la honestidad de las personas que trabajan; pero, ello exige del auditor la vigilancia continua y la actuación inmediata.



Cuando el auditor mantiene estrecha vigilancia sobre las operaciones, fomenta el espíritu de responsabilidad en el personal de la empresa y si actúa en forma inmediata al descubrir los errores, estará evitando el medio propicio, porque de lo contrario esos errores podrían repetirse para convertirse paulatinamente en situaciones de mala fe, dando paso a las diferentes formas de falsedad, engaño y defraudación.

#### 6.1.2 Auditoría especial

El examen de alguna parte o sección de las cuentas de una empresa como consecuencia del propósito de determinar su exactitud, aun cuando no se tenga por finalidad dictaminar sobre la situación financiera, de hecho podría en algunos casos alterarla considerablemente.

Los desfalcos determinados al efectuar una auditoría de caja, si son de grandes proporciones, estarán incidiendo en la situación financiera que muestra el balance general.

En el caso de una auditoría de inventarios, seguramente el auditor investigará además de los aspectos que interesan al empresario, otros que han sido marginados por éste, pero que debidamente expuestos juntamente con las correcciones debidas, pueden traducirse en beneficios para la empresa. Los métodos de valuación, la toma de inventarios, la exactitud del trabajo de oficina y la calidad de lo inventariado, son factores que analizados ponderadamente en un informe pueden hacer que se altere radicalmente el contenido de los estados financieros.

La práctica de las auditorías especiales en la pequeña empresa, empieza a cobrar características de necesidad y no pocas veces ha abierto las puertas a contratos más amplios, en atención a la diligencia y buen propósito de colaboración de parte del auditor.

### 6.1.3 Auditoría de balance

Para llegar al objetivo final o sea el dictamen, que se hace constar al pie del balance general o en pliego separado, el auditor actúa en calidad de profesional independiente, ajeno a la empresa y con juicio crítico.

El dictamen de auditoría, es el resultado de la intervención profesional que consiste en el examen detallado de las cuentas de activo y pasivo, su existencia real y la seguridad de que todo lo que está registrado en la contabilidad es lo que debe estar; el examen de las cuentas de capital y reservas; de ganancias y pérdidas; los asientos de ajuste y cierre; y, la investigación crítica a los sistemas de comprobación interna, toda vez que de ellos se deriva el volumen de trabajo realizado.

La auditoría de balance, puede presentarse como una necesidad aislada, pero en relación a la empresa pequeña casi siempre es consecuencia y complementaria de las auditorías especiales.

Puesto que el profesional se presenta a sí mismo como un experto, está obligado a ejercitar su función con alto grado de pericia, actuando personalmente en los casos que crea conveniente y delegando funciones a sus ayudantes con el fin de atender varios trabajos simultáneamente, lo que significa distribución razonable de los costos entre varios clientes y accesibilidad a la pequeña empresa.

## 6.2 PROBLEMAS DE CONSULTORIA Y ESTUDIOS

Para ejercitar las medidas de política administrativa con mayor seguridad, el empresario moderno constantemente recurre a la persona con suficiente preparación que habrá de orientarlo.

Se trata nuevamente del contador público, cuya capacidad analítica y sólidos conocimientos acerca de las finanzas, prácticas contables, mercantiles, económicas e impositivas, le permite poner su concurso para la solución de esos problemas.

### 6.2.1 Consultoría

El servicio de consultoría en materia comercial, industrial y financiera, es con frecuencia uno de los más valiosos que el profesional puede proporcionar y consiste en analizar informaciones específicas de alguna fase particular de los negocios.

Los informes relacionados con los problemas consultados exponen el juicio interpretativo del consultor, agregado a su experiencia en solución de casos similares.

Algunas de las consultas y servicios más generalizados, a los cuales también tienen acceso las pequeñas empresas, son los siguientes:

- Interpretación de estados financieros con fines a la compraventa.
- Arbitrajes y conciliaciones.
- Certificaciones y expertajes.
- Consultas sobre leyes tributarias y su aplicación.
- Consultas sobre organización y problemas laborales.
- Tarifas de depreciación, distribución de gastos y análisis de costos.
- Liquidación de empresas.
- Análisis de distribución y ventas.
- Análisis de sistemas contables.

### 6.2.2 Estudios

Las leyes de fomento o incentivos fiscales y las condiciones previas que exigen las instituciones bancarias con el propósito de autorizar operaciones financieras a las empresas, también constituyen un motivo para que los empresarios soliciten los servicios del contador público.

Para lograr resultados positivos dentro de los límites prácticos de la exactitud, existe una serie de procedimientos y técnicas que el profesional utiliza a discreción, en cada estudio solicitado.

a) *Para leyes de fomento o incentivos fiscales*

Los estudios para solicitar una clasificación ante las autoridades fiscales y poder disfrutar de las exenciones que éstas conceden, deben exponer argumentos prácticos y contener fundamentos convincentes de que han sido formulados sobre las condiciones reales de la empresa investigada.

Aspectos que no deben olvidarse en la exposición por ser de importancia en el logro del objetivo deseado, entre otros, son los siguientes:

- Objetivos de la empresa.
- Organización.
- Descripción del producto, diseños y usos.
- Descripción de la inversión.
- Mercado nacional.
- Mercado centroamericano e internacional.
- Pronósticos del mercado nacional.
- Pronósticos del mercado centroamericano e internacional.
- Precios de venta esperados.
- Fuentes de abastecimiento.
- Capacidad de producción y distribución.
- Costos de producción.
- Punto de equilibrio.
- Ocupación de fuerza de trabajo.
- Valor económico agregado.
- Impacto en la balanza de pagos.
- Valor agregado y sacrificio fiscal.
- Consideraciones legales.
- Conclusiones.
- Petición.
- Anexos.

## b) *Para obtener préstamos bancarios*

Los requisitos que las instituciones bancarias condicionan para otorgar préstamos a la iniciativa privada, deben contemplarse con toda claridad en los estudios, ya que concediéndose a éstos mayor confianza cuando están respaldados por una firma profesional, sobre ésta recae la satisfacción de haber acercado a las partes que intervienen en el desarrollo económico del país; pero, también el compromiso moral de que su cliente sabrá responder a la confianza depositada en el estudio.

El contenido para este objetivo es, salvo casos específicos, el siguiente:

- Objetivos de la empresa.
- Organización.
- Descripción del producto, diseños, usos.
- Procesos de producción.
- Descripción de la inversión actual.
- Mercado.
- Situación financiera.
- Presupuesto de inversiones.
- Presupuesto de caja.
- Monto del crédito solicitado.
- Garantías propuestas.
- Conclusiones.

Cuando los objetivos del estudio son para iniciar una negociación o para interesar a posibles inversionistas si se trata de una empresa ya organizada, será el buen juicio del profesional el que intervenga en la combinación de los diferentes aspectos señalados para los estudios de incentivos fiscales y de préstamos bancarios, en procura de la exposición más acertada.

### 5.2.3 Presupuestos

Los datos elaborados por las dependencias del Estado y algunas empresas particulares, así como el alto grado de desarrollo de las técnicas estadísticas, para la interpretación y

aplicación de los resultados a las tareas de previsión de actividades, ciertamente han venido a resolver otro problema de carácter científico para lograr un control más eficiente de las empresas modernas.

El control mediante presupuestos se considera efectivo si el ajuste y vigilancia de los gastos en relación a las ventas futuras probables, da como resultado que aquéllos queden dentro de los límites del ingreso disponible, dejando la utilidad deseada.

Las empresas bien dirigidas son aquellas que no sólo toman en consideración los fondos disponibles sino que tratan de prever los ingresos y los gastos futuros, preocupándose de ejercer un control sobre ellos, de manera que exista un ajuste continuo de unos con otros.

Es por lo tanto muy comprensible, que el control presupuestal sea una necesidad actualmente; que aun cuando puede variar de una empresa a otra, es posible adaptarlo a cada situación particular y obtener buenos resultados.

El presupuesto general está integrado por presupuestos parciales, cuya concatenación es básica para mantener su justificación.

#### a) *Presupuesto de ventas*

Contrariamente al pensamiento de quienes aseguran que no es posible encontrar un método práctico para estimar el futuro volumen de ventas, se ha demostrado por la prosperidad de las empresas que han aplicado el método científico en sus predicciones, que éste puede constituirse en una gran ayuda si se ponderan acertadamente ciertas influencias:

#### *Factores específicos de ventas*

Son las circunstancias imprevistas ocurridas el año anterior que sin duda no se repetirán, como incendios, robos, huelgas, escasez, etcétera, cuya influencia aplicada a la dinámi-

ca del pasado y a los efectos inducidos del ciclo económico, aportarán un crecimiento factible de medir en sentido positivo.

Por el contrario, ventas extraordinarias ocurridas el año anterior, motivadas por obras del gobierno, incendios, robos, huelgas, escasez, etcétera, sufridas por la competencia, serán hechos que sin duda tampoco se repetirán y en consecuencia marcarán un decrecimiento.

#### *Fuerzas económicas generales*

La investigación de los negocios en general, tiende a proporcionar indicadores representativos de la realidad económica, cuya influencia se hace sentir en todas las empresas, siendo los más generalizados los índices de precios, ocupación, salarios, producción, consumo, ingreso nacional, ingreso personal y otros, de cuya ponderación puede también obtenerse crecimientos o decrecimientos en las ventas presupuestadas.

#### *Influencia de la administración*

La política administrativa y la efectividad con que se realizan los programas de trabajo son determinantes en las ventas del futuro, porque habiendo transcurrido ya los días en los que los negocios podían sobrevivir a una mala estimación de esa política, el presupuestador de nuestra época está obligado a evaluar la incidencia de medidas que como cambio en el tipo y carácter del producto o servicio, ampliación de mercados, reducción de precios, publicidad, etcétera, reflejan en las ventas incrementos o decrementos.

#### *b) Presupuesto de inventarios*

El mantenimiento de inventarios da origen a gastos substanciales como alquileres de bodegas, seguros, intereses, etcétera; por eso, mantener las existencias a niveles óptimos es la preocupación de los empresarios.

Esta clase de activos es un tanto peligrosa porque rápidamente pueden volverse obsoletos, de movimiento lento, o de movimiento repentino que no sea posible atender a la demanda.

Uno y otro casos son perjudiciales y por eso se trata de lograr la estabilización por medio de fluctuaciones razonables entre niveles mínimos y máximos de existencias.

Cada artículo debe tener un límite de seguridad o cantidad de existencia que en ningún momento deberá descender; ese límite está condicionado por los hábitos de los clientes, usos, posibles substitutos, tamaño de los pedidos, pedidos repentinos, tiempo para reponer económicamente las existencias, etcétera.

Si por ejemplo, se vende mensualmente 20 unidades de un producto y el tiempo para renovar existencias es de 4 meses, la reposición se hará por la cantidad 80 unidades 3 veces al año, obteniéndose los siguientes elementos útiles al presupuestador:

#### *Nivel mínimo*

Puesto que las ventas mensuales son de 20 unidades, esta cifra constituye el nivel mínimo que debe mantenerse en existencias.

#### *Nivel máximo*

Si se programa la reposición cada 4 meses, en el momento que se está llegando al nivel mínimo, estarán ingresando a las bodegas las unidades que serán vendidas durante los próximos 4 meses, o sea  $4 \times 20 = 80$  unidades, siendo ese el momento del nivel máximo, pues la existencia del producto será entonces:  $20 + 80 = 100$  unidades.

#### *Compras o producción anual*

El total de unidades compradas o producidas en el año:  $20 \times 12 = 240$ , equivalente al total de unidades que habrá de venderse, se obtiene realizando 3 pedidos de 80 unidades durante el año.



### *Promedio mensual de existencias.*

Si se programa la reposición a fin de que el momento del nivel mínimo coincida con el del nivel máximo, nos quedan 4 alternativas que podemos analizar para establecer el promedio mensual de existencias:

	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Enero	100	80	60	40
Febrero	80	60	40	100
Marzo	60	40	100	80
Abril	40	100	80	60
Mayo	100	80	60	40
Junio	80	60	40	100
Julio	60	40	100	80
Agosto	40	100	80	60
Septiembre	100	80	60	40
Octubre	80	60	40	100
Noviembre	60	40	100	80
Diciembre	40	100	80	60
<i>Totales</i>	840	840	840	840
<i>Promedio mensual</i>	70	70	70	70

### *Indice de rotación de inventarios*

Dividiendo las ventas anuales, 240 unidades entre el promedio de inventarios 70, se obtiene el índice de rotación 3.4286.

### *Rotación de un inventario en días*

Dividiendo los días del año, 365 entre el índice de rotación 3.4286 se obtiene la rotación, o sea 106.5 días que tarda un inventario para dar una vuelta completa; es decir, para venderse.

Con los datos obtenidos y las relaciones que la técnica presupuestaria pone a nuestra disposición para la elaboración de presupuestos parciales y totales, se puede hacer uso del control técnico de existencias que se identifica como gran auxiliar de la administración.

El presupuesto de inventarios, además de su función principal que es la inversión adecuada, ofrece la oportunidad de ahorrar gastos innecesarios; informa sobre líneas de productos que se movilizan lentamente; y, permite la comparación de unas con otras en lo relacionado con la rentabilidad.

### c) *Presupuesto de producción*

Los métodos para programar la producción una vez establecidos los máximos y mínimos del inventario, son un poco más complicados, porque en el costo intervienen tres elementos fundamentales:

#### *Materias primas*

El insumo de materias primas se presupuesta de conformidad con las normas que se adapten mejor al presupuesto de inventarios, agregándose la observación de que como en el costo de producción se incluyen gastos variables y fijos, este insumo se considera de carácter variable.

#### *Mano de obra directa*

El pago a los trabajadores que están ocupados en operaciones productivas específicas, se considera variable como el insumo de las materias primas, siendo la ecuación del costo para ambas:

Gasto total =  $bx$ ; en donde (b) representa el gasto variable por unidad producida y (x) el número de unidades producidas; lo que quiere decir, que presupuestar el insumo de materias primas y de mano de obra directa, es estimar lo que será necesario en términos monetarios para cumplir el presupuesto de producción.

### *Gastos de fábrica*

A diferencia de lo que suele ocurrir con la materia prima y la mano de obra directa, cuyo ritmo varía directamente con la producción, los gastos de fábrica se integran por una parte que es variable y se ajusta a la ecuación:  $\text{Gasto} = bx$ ; y, por otra, que se considera fija como lo es el pago de sueldos, alquileres, impuestos, seguros, depreciaciones, etcétera, cuya cuantía se puede determinar sin ninguna dificultad.

Con la introducción de los gastos fijos a la ecuación del costo se completa ésta, quedando en la siguiente forma:

$\text{Gasto} = a + bx$ ; en donde (a) es el gasto fijo.

#### d) *Presupuesto de gastos generales*

Esta sección del presupuesto general que comprende los grupos de gastos de administración, de venta y financieros, se estima en función de las ventas probables.

En tanto que la producción se presupuesta en razón de lo que hace falta producir para atender la demanda en unidades, sin detenerse a formular cuadros comparativos entre ingreso y gasto, el presupuesto de gastos generales sí tiene por característica fundamental hacer esas comparaciones con el objeto de establecer el nivel en donde se igualan, o sea el punto de equilibrio.

La ecuación:  $e = \frac{a}{1-b}$ ; en donde (e) representa el monto

de las ventas con las que la empresa no gana ni pierde; (a) representa los gastos fijos; y, (b) los gastos variables, por un quetzal de ventas, informa al empresario la cifra a partir de la cual las ganancias empiezan a ser una realidad.

Una vez determinado el punto de equilibrio, se puede presupuestar los gastos generales para ventas superiores a él, quedando a cargo de la administración la vigilancia de que

dichos gastos se ajusten a la cantidad estimada o se reduzcan, pero manteniendo la calidad del producto o servicio.

#### e) *Presupuesto de caja*

Su finalidad es poder determinar el efectivo disponible al final del período, partiendo de la disponibilidad al iniciarlo más las entradas estimadas y menos las salidas presupuestadas.

Su equilibrio está ligado en forma indirecta a la utilidad o pérdida final y se logra mediante la correcta estimación de lo siguiente:

##### *Entradas definidas a caja*

Aquellas que tienen un vencimiento fijo obligatorio, o cuyo comportamiento en el pasado se ha investigado, de las que conservadoramente se hace el cómputo probable a ingresar en el período, siendo las fuentes más comunes, clientes, documentos por cobrar, ventas, intereses, alquileres, dividendos, regalías, etcétera.

##### *Salidas definidas de caja*

El grado de ocurrencia de éstas es posible de programar con exactitud, porque se trata de compromisos de carácter cierto e impostergable como lo son los pagos de planillas, sueldos, documentos, materias primas, mercaderías, dividendos, regalías, impuestos y gastos generales.

##### *Entradas probables u opcionales*

El margen de flexibilidad que se imprima al presupuesto de caja, permitirá aprobar o restringir ciertas entradas adicionales de acuerdo con la experiencia y sujetando ciertos compromisos a la condición de que tales previsiones se cumplirán; esas entradas podrían ser descuentos en efectivo, venta de acciones, préstamos, indemnizaciones, anticipos, etcétera.

### *Salidas probables u opcionales*

La aprobación o restricción de cierta clase de salidas en función de la disponibilidad presupuestada, es consecuencia de las entradas opcionales y generalmente se canaliza hacia el pago de anticipos, descuentos, fondos de reserva, inversiones, etcétera.

El cuadro representativo del presupuesto de caja debe contener la comparación y saldo neto de las entradas y salidas de los dos grupos, que se agrega al saldo inicial para obtener el saldo final.

#### *f) Presupuesto de pérdidas y ganancias*

Relacionando las ventas y los productos previstos con los gastos que representan pérdidas, datos que están contenidos en los presupuestos parciales previamente elaborados, se puede formular el de pérdidas y ganancias, o sea el estado económico que se espera rendir al final del período.

Siendo que el presupuestador contempla el negocio desde el punto de vista de las utilidades, no debe olvidarse que cada empresa constituye un caso especial con sus problemas específicos cuyas soluciones no pueden anticiparse; sin embargo, puede señalarse como razonable el procedimiento siguiente:

Investigar el pasado para obtener datos y ponerlos a disposición de la administración en forma que demuestre las características económicas de la empresa.

Hacer los ajustes necesarios a fin de cuantificar el volumen de las operaciones futuras, poniendo especial cuidado en los factores específicos, los indicadores económicos y las influencias de la administración, así como en las variaciones estacionales.

Formular el presupuesto general con base en los presupuestos parciales y vigilar su desarrollo mediante revisiones periódicas.

## VII. BUFETES DE CONTADORES PUBLICOS

Las funciones de consultoría, análisis críticos de las cuentas sometidas a su revisión y en general la forma como el contador público presta sus servicios, se logra en óptimas condiciones si cuenta con bufete establecido.

### 7.1 ORGANIZACION

El bufete puede pertenecer a un profesional o a una firma de ellos organizada en forma de sociedad civil, debiendo trabajar a base de departamentalización a efecto de que las ventajas de la especialización puedan canalizarse hacia los clientes en forma efectiva y a costos razonables.

Desde el punto de vista interno, la coordinación de los elementos que contribuyen a la realización de los propósitos del bufete, con espíritu de colaboración entre las personas que lo integran, se logra si se cuenta con una buena organización, la que básicamente involucra:

#### 7.1.1 Consejo de Administración

La autoridad máxima o cuerpo directivo la constituye el propietario o los asociados, por cuyo conducto se generan los diferentes negocios del bufete.

El Consejo de Administración debe organizarse bajo la dirección de un coordinador ejecutivo, debiendo elegirse también un tesorero, un secretario y vocales, quienes deben reunirse en sesión por lo menos una vez al mes para conocer la marcha de los negocios.

a) *Coordinador ejecutivo*

Tanto si el coordinador ejecutivo reúne las condiciones de propietario del bufete o de asociado, se consideran atribuciones que le competen:

- Presidir el Consejo de Administración.
- Representar al bufete en todos sus negocios.
- Informar mensualmente al Consejo, de su gestión administrativa.
- Preparar la memoria anual de las labores del bufete.
- Conocer los resultados de cada servicio contratado y los dictámenes correspondientes.
- Discutir con los clientes pero debidamente asesorado por los principales de departamentos a cuya especialidad correspondan los trabajos, el monto de los honorarios.
- Discutir con el secretario, lo relativo a correspondencia, circulares y órdenes.
- Discutir con el tesorero los reportes diarios, mensuales y anuales, así como los presupuestos mensuales y anuales.
- Discutir con los principales, la coordinación de los servicios entre departamentos a fin de lograr la mejor colaboración mutua.
- Discutir con los principales, asuntos relativos a buena administración departamental, personal, equipo de oficina, finanzas y eficiente servicio a los clientes.
- Ejecutar otras labores propias de un gerente.

b) *Tesorero*

La forma de financiar la buena marcha del bufete se establece en la escritura social y al tesorero compete la función de atender a su cumplimiento, sea que los ingresos se canalicen hacia un fondo común o sólo una parte se retenga para los

gastos internos, entregando el resto al asociado que aporta al cliente. Sus atribuciones pueden enunciarse como sigue:

- Vigilar la emisión de facturas a cobrar.
- Vigilar la distribución de los ingresos de conformidad con lo establecido en la escritura social.
- Supervisar los informes de caja.
- Supervisar los informes mensuales de caja.
- Supervisar el presupuesto de caja.
- Supervisar el presupuesto general y por departamentos.
- Discutir con el coordinador los asuntos de finanzas del bufete.
- Asistir a las sesiones del Consejo, participar y votar en los debates.

c) *Secretario*

El asociado encargado de la secretaría, asume normalmente las siguientes atribuciones:

- Recepción y lectura de correspondencia.
- Discusión de la correspondencia con el coordinador.
- Supervisión de la correspondencia, circulares y órdenes, antes de someterlas a la firma del coordinador.
- Supervisar el libro de actas del Consejo de Administración.
- Asistir a las sesiones del Consejo, tomar minutas, participar y votar en los debates.

d) *Vocales*

Los asociados restantes asumen automáticamente la calidad de vocales, con las siguientes funciones:

- Actuar como suplentes a solicitud del coordinador, cuando haya ausencia de algún titular.



- Asistir a las sesiones del Consejo, discutir y votar en los asuntos puestos a debate.

Dependiendo del número de asociados, una misma persona puede atender dos o más funciones; y, tratándose de un bufete individual, el propietario de hecho las asume todas, delegando en sus colaboradores las atribuciones administrativas que crea conveniente.

## 7.2 DEPARTAMENTALIZACION DE LOS SERVICIOS

El objetivo de todo bufete profesional es el funcionamiento eficiente, y en contaduría pública, eso se logra asignando a cada asociado las funciones de principal, propias del giro de su especialización.

La selección de principales es tarea que compete al Consejo de Administración de acuerdo con el currículum de cada asociado, documento cuyo conocimiento previo es fundamental para tener la seguridad de qué servicios podrá ofrecerse al público y proceder a la organización de los departamentos de servicios, que generalmente son los siguientes:

### 7.2.1 Departamento de Promoción de Empresas

Cuyos servicios podemos sintetizar en la siguiente forma:

- Proyectos de planificación de empresas.
- Proyectos de organización.
- Proyectos de control interno.
- Supervisión de los proyectos puestos en práctica.
- Consultoría.

### 7.2.2 Departamento de Finanzas y Estudios Económicos

Los servicios por medio de los cuales el bufete profesional se convierte en intermediario entre quienes poseen recursos económicos y quienes los hacen producir, corren a cargo de

este departamento, de cuya eficacia surgen con vida los proyectos del empresario, a quien se orienta mediante:

- Estudios de inversión y factibilidad.
- Estudios económicos para leyes de fomento.
- Estudios económicos para préstamos bancarios.
- Estudios económicos sobre capital en trabajo y activos fijos.
- Estudios económicos sobre fusión, transformación y ampliación.
- Estudios presupuestarios.
- Consultoría.

### 7.2.3 Departamento de Contabilidad

El buen nombre del bufete también se logra cuando el Departamento de Contabilidad proporciona con eficiencia:

- Servicios contables a domicilio.
- Servicios contables en el bufete.
- Supervisión contable a domicilio.
- Servicios contables mecanizados en el bufete.
- Organización y sistematización contable.
- Consultoría.

### 7.2.4 Departamento de Auditoría

La función principal de este departamento que consiste en emitir dictámenes acerca de la corrección y veracidad de los estados financieros que en él se examinan, se complementa con:

- Auditorías parciales.
- Auditorías especiales.
- Auditorías de balance.
- Auditorías continuas.
- Consultoría.

### 7.2.5 Departamento de Seminarios, Enseñanza y Conferencias

El progreso constante en las técnicas de contabilidad, auditoría y estudios económico-financieros, hacen de este departamento una escuela de las diferentes experiencias de los asociados, por lo que contar con un departamento que permita seleccionar a los personeros que representen al bufete en seminarios; que participen en la labor docente y en conferencias, no sólo fomenta el prestigio del mismo, sino también se convierte en otra fuente de ingresos para los participantes.

Por otra parte, un bufete profesional de contaduría pública bien organizado, cuenta asimismo con los servicios de asesoría y consultoría que otras profesiones proporcionan y aunque este cuerpo de profesionales no constituye en sí un departamento, las ventajas que se derivan del intercambio de oportunidades se traduce en solución de problemas en forma inmediata, prestigio profesional, mayores ingresos e incremento del acervo cultural.

### 7.3 ORGANIZACION DEL PERSONAL

En la departamentalización, así como sucede a veces con el Consejo de Administración, pueden coincidir dos o más cargos en una misma persona, de acuerdo con la magnitud de la organización.

Lo importante sin embargo, es poder distinguir en cualquier momento el límite de los diferentes cargos, porque si el crecimiento es positivo, en cada aumento de personal será fácil asignar las funciones del mismo, permitiendo que los bufetes lleguen a constituirse en verdaderas organizaciones funcionales.

En atención a la calidad con que se ingrese al bufete, a la especialización, al volumen y capacidad de trabajo, el personal que normalmente labora en él se clasifica en la siguiente forma:

### 7.3.1 Principal de Departamento

Atributo que recae generalmente sobre un asociado atendiendo a su especialización, pero que tratándose de un propietario individual, puede éste ejercerlo personalmente o delegar su función en una persona de su confianza, capaz y responsable.

Su función consiste en vigilar el eficiente funcionamiento del departamento bajo su dirección, ocupándose de:

- Preparar la organización de su personal y las reorganizaciones que estime convenientes.
- Organizar la distribución y funcionamiento del equipo de oficina.
- Preparar el presupuesto de su departamento.
- Asesorar al coordinador en las entrevistas con los clientes.
- Discutir con el coordinador los proyectos de organización y finanzas de su departamento.
- Asesorar al coordinador en la cooperación entre departamentos.
- Supervisar los planes de trabajo para cada servicio contratado.
- Supervisar la marcha de los trabajos en ejecución y ajustarlos al plan elaborado.
- Supervisar los informes y conclusiones.
- Discutir con el coordinador los informes, dictámenes y conclusiones.

### 7.3.2 Contadores

Tienen a su cargo la dirección de los diferentes trabajos y desempeñan sus labores dentro y fuera del bufete. Entre otras, sus funciones más importantes son:

- Discutir con el principal, los planes de trabajo.
- Comandar y vigilar el trabajo de campo.
- Comandar y vigilar el trabajo de gabinete.

- Dirigir a sus auxiliares en la recolección de datos.
- Informar al principal, de la marcha de cada servicio contratado.
- Discutir con el principal, los resultados y conclusiones.
- Preparar los estados financieros, informes, conclusiones y dictámenes, bajo la supervisión del principal.

### 7.3.3 Contadores auxiliares

Son personas con cierto grado de preparación técnica a quienes se encarga el trabajo de campo y gabinete, bajo la dirección del contador o jefe de grupo.

Deberían tener la calidad de estudiantes de los primeros años de la profesión, a quienes podría encomendarse labores de contadores atendiendo a su capacidad, la que irían incrementando en razón del avance en sus estudios y por su experiencia.

### 7.3.4 Ayudantes

El trabajo detallado que requieren los servicios, se encarga a los ayudantes, quienes lo ejecutan bajo la dirección y supervisión del jefe de grupo, de acuerdo al plan de trabajo autorizado.

Su trabajo de gabinete en el bufete consiste en confrontar los estados financieros, informes, conclusiones y dictámenes terminados, con los borradores originales, revisar errores mecanográficos y cálculos matemáticos.

### 7.3.5 Auxiliares de oficina

En este grupo se integra a los operadores, secretarías, archivadores, telefonistas y mensajeros, quienes complementan el personal del bufete.

## 7.4 COMPORTAMIENTO PROFESIONAL

Asimismo, un bufete profesional de contadores públicos para merecer la confianza de los clientes y proporcionar servicios en forma eficiente, debe regirse por un conjunto de normas éticas a las que sus asociados deben sujetarse voluntariamente, siendo las más razonables entre otras, las siguientes:

- La relación con el cliente debe ser confidencial.
- En su afán de proteger los intereses del cliente, el contador público debe ser agradable y cauto con aquél y sus empleados, manteniendo una verdadera actitud profesional.
- Cada trabajo debe ser aceptado con plena responsabilidad personal.
- La responsabilidad moral hacia el público debe ser celosamente vigilada.
- El contador público no debe ser parte interesada en los asuntos que ha de examinar profesionalmente, ni deberá sacar provecho de la información obtenida comunicándola a terceros que podrían beneficiarse.
- El interés del público o de algún sector del mismo en determinado negocio, no debe ser desviado de la situación exacta por informes o dictámenes del contador público.
- Para dictaminar, informar o manifestar, deberá verificarse previamente el contenido de las fuentes informativas, si esto no se cumple, las inexactitudes o hechos que entrañen falsedad por negligencia, serán objeto de medidas disciplinarias.
- Las aspiraciones legítimas de los colegas no deben ser estorbadas; quienes ya han alcanzado alguna posición de crédito profesional, deben ayudar a los que no lo han logrado, para evitar el desvío de éstos hacia trabajos de dependencia, lo que implica estancamiento y atraso de la profesión.

- No deberá anunciarse por correo, impresos públicos u otro medio escrito, exaltando dotes personales, éxitos o servicios profesionales, salvo las “tarjetas” de prensa.
- No deberá contratarse personal de otros contadores públicos sin la debida información a éstos, salvo el caso de respuesta espontánea a algún anuncio publicado.

Por último, cabe enfatizar que sin una buena reputación profesional no podrá tenerse clientela y que por otra parte, no debería creerse que será posible alcanzar inmediatamente la posición óptima y estar en capacidad de atender a corto plazo la demanda de servicios generada especialmente en la pequeña empresa, objeto de este trabajo.

Se requerirá laborar cierto tiempo antes de lograr el objetivo o sea canalizar la atención del empresario en pequeño hacia el bufete profesional y prestarle servicios eficientes a costos adecuados.

## CONCLUSIONES

- PRIMERA. Aun cuando el título de contador público y auditor se asocia de manera general a la idea de la empresa grande, ha quedado expuesto en el curso de este trabajo, que también sus funciones pueden encaminarse al campo en donde se desenvuelve la empresa pequeña.
- SEGUNDA. Aunque resulta difícil establecer los límites dentro de los cuales se desenvuelve la empresa pequeña, sus características sí son conocidas y de ellas se pudo establecer que el número de pequeñas empresas en Guatemala, aumenta considerablemente y que porcentualmente representa un sector apreciable de la actividad privada.
- TERCERA. La importancia que para la profesión de contador público y auditor tiene el conocimiento de los problemas de la pequeña empresa, cobra mayor interés si se considera que el surgimiento y crecimiento de ellas es un fenómeno que así como se observó en el pasado, sucede actualmente y seguirá ocurriendo por mucho tiempo; luego, para hablar de grandes empresas y de desarrollo económico; es preciso canalizar la atención hacia el sector que inicialmente da el impulso generador de una gran parte del producto nacional; este sector se localiza en la pequeña empresa.



- CUARTA. Para conocer los problemas de la pequeña empresa se hace necesario analizar previamente las diferentes circunstancias que presenta en su organización, así como las razones que han inducido al empresario a ingresar al ramo que explota, sus atributos directivos y su nivel cultural.
- QUINTA. Conocidos los problemas de la pequeña empresa, que generalmente son una consecuencia de la falta de previsión de parte del empresario y habiendo terminado el período en el cual los negocios se mantenían y prosperaban por la inercia del ciclo económico, la asesoría del contador público y auditor es requerida fundamentalmente en aspectos de organización, administración, financiamiento, tributación, contabilidad, auditoría, estudios económicos, estudios presupuestarios y consultoría.
- SEXTA. Los servicios del contador público y auditor, cuyos honorarios deben ser accesibles a la pequeña empresa, son posibles si se ejerce la profesión en forma liberal; es decir, atendiendo varios trabajos simultáneamente a efecto de repartir su costo entre varios clientes, cada uno de los cuales aporta una fracción conforme a sus necesidades y capacidad económica.
- SEPTIMA. Lo aconsejable para que el contador público y auditor ejerza su profesión en forma liberal es el bufete profesional, que puede ser organizado en forma individual o de una asociación.
- OCTAVA. Tanto si el bufete profesional corresponde al tipo individual o al de una sociedad, desde el punto de vista interno debe ser dirigido por un Consejo de Administración y desde el punto de vista externo, debe departamentalizar sus servicios a efec-

to de aprovechar la especialización de sus componentes.

NOVENA. Para merecer la confianza de los clientes y proporcionar servicios eficientes, el bufete debe regirse por un conjunto de normas de ética a las que los asociados deben sujetarse voluntariamente.

## BIBLIOGRAFIA

**BARNES**, Harry Elmer Ph. D. *Historia de la Economía del Mundo Occidental*, traducción al español por el profesor Orencio Muñoz, Unión Tipográfica Editorial Hispano-Americana, México, 1955.

**CHOLVIS**, doctor Francisco. *Análisis de los Estados Económicos y Financieros*, Tomo I, Editorial Florida, Buenos Aires, 1940.

**FINNEY**, H. A. *Curso de Contabilidad, Introducción*, Biblioteca de Contabilidad Superior, Tomo I, Unión Tipográfica Editorial Hispano-Americana, México, 1945.

*Curso de Contabilidad, Intermedia*, Biblioteca de Contabilidad Superior, Tomo I, Unión Tipográfica Editorial Hispano-Americana, México, 1945.

*Curso de Contabilidad, Superior*, Biblioteca de Contabilidad Superior, Tomo I, Unión Tipográfica Editorial Hispano-Americana, México, 1945.

**GONZALEZ IRIGOYEN**, Rómulo. *Cómo hacer una tesis de Contador Público*, primera edición, primera reimpresión, Editorial Banca y Comercio, S. A., México, 1965.

**HOLMES**, W. Arthur. *Auditoría, principios y procedimientos*, Biblioteca de Contabilidad Superior, Tomo I, Unión Tipográfica Editorial Hispano-Americana, México, 1952.

**MANCERA HERMANOS**, C. P. T. *Terminología del Contador*, cuarta edición, Escuela Bancaria y Comercial, Editorial Cultura, México, 1952.

**NOBLE**, Howard S. *Elementos de Contabilidad*, Tomo I, quinta edición en español, W. M. Jackson, Inc., Editores, México, 1960.

*Elementos de Contabilidad*, Tomo II, quinta edición en español, W. M. Jackson, Inc., Editores, México, 1960.

**RAUTENSTRAUCH**, W. y **VILLERS**, R. *El presupuesto en el control de las Empresas Industriales*, traducción de Manuel Bravo, Fondo de Cultura Económica, México, 1955.

## LEYES

*Ley del Impuesto sobre la Renta.*

*Ley del Impuesto del Timbre y Papel Sellado.*

*Ley de Fomento Industrial.*

*Código de Trabajo.*

*Código de Comercio.*