

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-FINANCIEROS PARA
REALIZAR EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE RETENCIONES SOBRE
RENTAS DEL TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, PARA LA
FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DE UNA DESARROLLADORA INMOBILIARIA
DEDICADA AL DISEÑO Y SUPERVISIÓN DE CONSTRUCCIONES DE
EDIFICIOS PARA APARTAMENTOS**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

EFREN ALEXANDER LÓPEZ MORALES

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, MAYO DE 2015

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto	P.C. Walter Obdulio Chiguichón Boror

EXONERADO DE EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al punto sexto, inciso 6.4, subinciso 6.4.3, sub-subinciso 6.4.3.1 del Acta 16-2013, de la sesión celebrada por la Junta Directiva el 05 de noviembre de 2013.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Felipe Hernández Sincal
Secretario	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
Examinador	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala, 05 de mayo de 2015

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

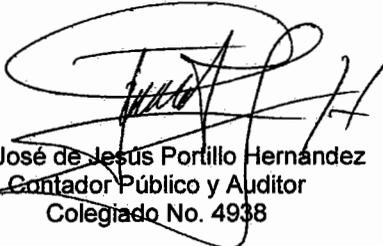
Respetable Señor Decano:

De conformidad con el nombramiento DICTAMEN-AUDITORÍA No. 186-2014, emitido por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas de fecha veintisiete de junio de dos mil catorce, me permito informar que fui designado como asesor de tesis titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-FINANCIEROS PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, PARA LA FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DE UNA DESARROLLADORA INMOBILIARIA DEDICADA AL DISEÑO Y SUPERVISIÓN DE CONTRUCCIONES DE EDIFICIOS PARA APARTAMENTOS", efectuada por el estudiante Efren Alexander López Morales.

Considero que el trabajo en mención reúne los requisitos profesionales requeridos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y estimo que es un valioso aporte, para la comunidad estudiantil y profesional de la Contaduría Pública y Auditoría.

Por lo anterior y con mi opinión favorable, recomiendo que el presente trabajo de tesis sea aceptado, para su discusión en el examen privado de tesis, previo a que Efren Alexander López Morales, pueda optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 4938

CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR
José de Jesús Portillo H.
Col. 4938



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

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

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 19-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 17 de agosto de 2015, se conoció el Acta AUDITORIA 93-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 21 de abril de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES - FINANCIEROS PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE RETENCIONES SOBRE RENTAS DE TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, PARA LA FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DE UNA DESARROLLADORA INMOBILIARIA DEDICADA AL DISEÑO Y SUPERVISIÓN DE CONSTRUCCIONES DE EDIFICIOS PARA APARTAMENTOS", que para su graduación profesional presentó el estudiante EFREN ALEXANDER LÓPEZ MORALES, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

M-1
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



[Signature]
LIC. LUIS ANTONIO SUAREZ ROLDÁN
DECANO

Smp.



Ingrid
PREVISADO

DEDICATORIA

- A DIOS:** Por regalarme la vida y permitirme alcanzar la meta trazada años atrás, el logro es gracias a tu voluntad.
- A MIS PADRES:** Estanislao López Rodríguez y Antolina Morales Colocho
Por guiar mi vida y brindarme sus consejos, gracias por su esfuerzo realizado para que alcanzará este logro.
- A MI ESPOSA:** Mirza Elizabeth López Noj
Mi compañía y apoyo, gracias por el amor, ayuda y animo brindado.
- A MIS HERMANOS:** Celeste López, Eder López, Irma López, Estela López, Maynor López y Sara López, gracias por el apoyo y acciones consejeras que permiten descubrir que el esfuerzo es indispensable para alcanzar los propósitos.
- A MI FAMILIA:** Por el afecto y la gratitud mostrada.
- A MIS AMIGOS:** Gracias por el aliento otorgado y la confianza trasmitida.
- A MI ASESOR:** Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Por su tiempo dedicado en la revisión y sus consejos proporcionados.
- A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS:** Gracias por proporcionarme un espacio y regalarme sabiduría, conciencia y conocimientos que serán utilizados en el desempeño de mi profesión.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
EMPRESA INMOBILIARIA DEDICADA AL DISEÑO Y SUPERVISIÓN DE CONTRUCCIONES DE EDIFICIOS	
1.1 Empresa	1
1.2 Empresas inmobiliarias	5
1.2.1 Actividades inmobiliarias por cuenta propia	6
1.2.2 Alquiler de bienes inmobiliarios por cuenta propia	6
1.2.3 Características de las empresas inmobiliarias	6
1.2.4 Actividad constructora	7
1.2.5 Fases de la actividad inmobiliaria	7
1.2.6 Clasificación de las empresas inmobiliarias	8
1.3 Derecho a la vivienda en Guatemala	9
1.4 Propiedad horizontal	9
1.4.1 Propiedad horizontal en Guatemala	9
1.5 Empresa inmobiliaria dedicada al diseño y supervisión de construcciones de edificios	11
1.6 Instituciones representativas de la construcción en Guatemala	11
CAPÍTULO II	
MARCO LEGAL Y HERRAMIENTAS APLICABLES PARA CALCULAR Y DECLARAR RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA PARA LA FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	
2.1 Impuesto Sobre la Renta	12
2.1.1 Rentas del trabajo	12
2.1.2 Hecho generador de las rentas del trabajo en relación de dependencia	13

2.1.3	Rentas exentas	14
2.1.4	Sujeto pasivo	15
2.1.5	Base imponible	15
2.1.6	Tipos impositivos y determinación del impuesto	17
2.1.7	Período de liquidación	18
2.1.8	Obligación de retener	18
2.1.9	Cálculo de la retención	18
2.1.10	Trabajadores que tengan más de un patrono	19
2.1.11	Constancia de retenciones	19
2.1.12	Liquidación y devolución de lo retenido en exceso	20
2.1.13	Pago de retenciones	20
2.2	Reglamento del Impuesto Sobre la Renta	21
2.2.1	Pensiones, jubilaciones y montepíos	21
2.2.2	Crédito por Impuesto al Valor Agregado	21
2.2.3	Declaración anual y pago directo a cargo de los trabajadores	23
2.2.4	Informe anual de retenciones	23
2.3	Decreto Número 19-2013 Reformas a la Ley de Actualización Tributaria	24
2.3.1	Reforma al concepto de renta de trabajo	24
2.4	Retén ISR	24
2.4.1	Retenciones que genera el retén ISR	25
2.4.2	Generación de anexos	25
2.4.3	Retenciones sobre rentas de trabajo	25
2.4.4	Carga archivo excel proyectada/actualizada	25
2.4.5	Consulta de retenciones	26
2.4.6	Ajuste de retenciones	26
2.4.7	Liquidación ISR empleados	26
2.4.8	Impresión de constancias	27
2.4.9	Cierre anual	27
2.4.10	Eliminación de retenciones	27
2.5	Declaraguante	27

2.6	Formularios	28
2.7	Código Tributario	28

CAPÍTULO III

DESARROLLO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

CONTABLES-FINANCIEROS EN EMPRESAS

3.1	Manual	29
3.2	Objetivos de los manuales	29
3.3	Clasificación de los manuales	30
3.4	Manual de procedimientos	30
3.4.1	Utilidad	31
3.5	Conformación del manual	31
3.6	Diseño de manuales	34
3.6.1	Responsables	34
3.6.2	Delimitación del universo de estudio	35
3.7	Estudio preliminar	35
3.8	Fuentes de la información	35
3.9	Preparación del manual	35
3.9.1	Presentación del manual a las autoridades competentes	35
3.10	Captación de la información	36
3.10.1	Capacitación del personal	36
3.10.2	Levantamiento de la información	36
3.11	Integración de la información	37
3.12	Análisis de la información	37
3.13	Elaboración del manual	37
3.14	Formulación de recomendaciones	37
3.15	Presentación del manual para su aprobación	37
3.16	Reproducción del manual	38
3.17	Implantación del manual	38
3.18	Revisión y actualización	38
3.19	Manual de procedimientos contables	38

3.19.1	Importancia del manual de procedimientos contables	39
3.19.2	Objetivos del manual de procedimientos contables	39
3.20	Marco de información financiera aplicable	39
3.20.1	Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)	40
3.20.2	Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES)	40

CAPÍTULO III

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-FINANCIEROS PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, PARA LA FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DE UNA DESARROLLADORA INMOBILIARIA DEDICADA AL DISEÑO Y SUPERVISIÓN DE CONSTRUCCIONES DE EDIFICIOS PARA APARTAMENTOS (CASO PRÁCTICO)

4.1	Solicitud de servicios profesionales	42
4.2	Propuesta de servicios profesionales	43
4.3	Aceptación de la propuesta de servicios	47
4.4	Situación actual	48
4.5	Fase de investigación	49
4.6	Informe de resultados	67
4.7	Entrega del manual	71
4.8	Desarrollo del manual	72
	CONCLUSIONES	126
	RECOMENDACIONES	128
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	129

INTRODUCCIÓN

La vigencia de la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala realizó cambios en la determinación de impuestos descritos en anteriores normas legales, para garantizar el cumplimiento del marco jurídico las empresas necesitan asesoría para interpretar el contenido de la Ley, con el fin de evitar sanciones tributarias.

Contribuyendo con la interpretación de la Ley, sobre las obligaciones tributarias de las empresas, se enfocará a investigar los lineamientos aplicables al Impuesto Sobre la Renta, contenido en el libro I, específicamente el título III, renta del trabajo en relación de dependencia con sus reformas, conjuntamente con otras normas relacionadas con el tributo referido.

La Ley contempla el compromiso de retener el Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia por parte de las empresas en la sección renta del trabajo, para efectuar el requerimiento legal es indispensable contar con un documento que describa los procesos a seguir en la presentación de la obligación tributaria por parte del contribuyente, en escasez de esta guía, se desarrollará un manual con los procedimientos aplicables al cálculo y declaración del impuesto retenido a los trabajadores, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el marco jurídico legal vigente.

Para el desarrollo de la investigación se tomó como unidad de análisis una empresa inmobiliaria, que presta sus servicios en la Ciudad de Guatemala con el tema titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-FINANCIEROS PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE RETENCIONES SOBRE RENTAS DE TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, PARA LA FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DE UNA DESARROLLADORA INMOBILIARIA DEDICADA AL DISEÑO Y SUPERVISIÓN DE CONSTRUCCIONES DE EDIFICIOS PARA APARTAMENTOS".

El desarrollo de la presente tesis está dividida en cuatro capítulos que brindan información general, sobre el desarrollo e implementación del manual de procedimientos.

El capítulo I contiene información de las empresas, clasificación que existe, su formación según el Código de Comercio de Guatemala, su inscripción al pago de impuesto ante la Superintendencia de Administración Tributaria de acuerdo a las leyes vigentes, además se conocerá la definición de empresas inmobiliarias, clasificación de las empresas inmobiliarias, entes supervisores de las inmobiliarias en nuestro país.

El capítulo II describe la legislación aplicable al cálculo y declaración del Impuesto Sobre la Renta de los empleados o trabajadores según la Ley de Actualización Tributaria, libro I, título III renta del trabajo en relación de dependencia, reglamento del libro I de la Ley, información general sobre el retén ISR, declaraguate y Código Tributario.

El capítulo III abarca la teoría general de los manuales, como definición de manual, objetivos y clasificación, tipos de manuales, manuales de procedimientos, del que se conocerá su utilidad, conformación, diseño, fuentes de la información y estudio preliminar. Luego se narra el contenido para preparar el manual, empezando por la captación, integración, análisis de la información, elaboración de procedimientos, formulación de recomendaciones, presentación, reproducción, implantación, revisión y actualización.

El capítulo IV contiene el desarrollo del manual para calcular y declarar el Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia, mediante la descripción de los procedimientos; proyección de ingresos, uso del retén ISR, ajuste al impuesto en el retén ISR, impresión de constancias de retención por pago, impresión de declaraciones juradas ante el patrono, consulta de retenciones, generación de

anexos, actualización de ingresos, baja de empleados, fin del período laboral y cierre anual.

También se desarrollan las partidas contables a utilizar en la aplicación de los procedimientos.

Para el cierre de la investigación se describe el resultado obtenido, mediante el desarrollo de las conclusiones y recomendaciones.

Para sustento de la tesis se presentan las referencias bibliográficas utilizadas en el desarrollo del trabajo.

CAPÍTULO I

EMPRESA INMOBILIARIA DEDICADA AL DISEÑO Y SUPERVISIÓN DE CONSTRUCCIONES DE EDIFICIOS

1.1 Empresa

Es una unidad productiva dedicada y organizada para la explotación de una actividad económica.

“Empresa Mercantil. Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios”.
(7:112)

Las empresas se pueden clasificar de la siguiente manera:

a) Por su tamaño

- Grande: “su constitución se soporta en grandes cantidades de capital, un gran número de trabajadores y el volumen de ingresos al año, su número de trabajadores excede a 100 personas”. (22)
- Mediana: su capital, el número de trabajadores y el volumen de ingresos son limitados y muy regulares, número de trabajadores superior a 20 personas e inferior a 100.
- Pequeñas: se dividen a su vez en
 - Pequeña: su capital, número de trabajadores y sus ingresos son muy reducidos, el número de trabajadores no excede de 20 personas.
 - Micro: su capital, número de trabajadores y sus ingresos solo se establecen en cuantías muy personales, el número de trabajadores no excede de 10 (trabajadores y empleados).
 - Famiempresa: es un nuevo tipo de explotación en donde la familia es el motor del negocio convirtiéndose en una unidad productiva.

b) El origen de su capital

- Público: su capital proviene del Estado o Gobierno.

- Privado: son aquellas en que el capital proviene de particulares.
- Economía mixta: el capital proviene una parte del estado y la otra de particulares.

c) Conformación de su capital

- Multinacionales: en su gran mayoría el capital es extranjero y explotan la actividad en diferentes países del mundo (globalización).
- Grupos económicos: estas empresas explotan uno o varios sectores pero pertenecen al mismo grupo de personas o dueños.
- Nacionales: el radio de atención es dentro del país normalmente tienen su principal en una ciudad y sucursales en otras.
- Locales: son aquellas en que su radio de atención es dentro de la misma localidad.

d) El pago de impuestos (Ley de Actualización Tributaria. Libro 1)

- Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas: empresa que selecciona pagar el Impuesto Sobre la Renta, "deduciendo del total de su renta bruta, las exentas, los costos y gastos deducibles de conformidad con la ley y debe sumar los costos y gastos incurridos en la generación de rentas exentas". (10:12)

Estas empresas están gravadas con el 25% a partir del año 2015, en el período contable 2014 cancelan el 28%. Anteriormente estaban sujetas a pagar el 31%.

- Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas. Este tipo de empresas cancelan el Impuesto Sobre la Renta sobre el total de ingresos deduciendo sus rentas exentas.

El impuesto aplicable a estas empresas es el 5% sobre los primeros Q 30,000.00 de ingresos y sobre el excedente el 7%.

En el 2013 el porcentaje fue 6% sobre el excedente de Q 30,000.00, al primer parámetro se le aplica el importe fijo del 5% equivalente a Q 1,500.00.

Anteriormente en este régimen las empresas cancelaban un porcentaje fijo del 5% sobre el total de sus ingresos, deduciendo las rentas exentas.

- Pequeño Contribuyente: las empresas pueden optar a este régimen siempre que el “monto de ventas de bienes o prestación de servicios no exceda de ciento cincuenta mil quetzales (Q 150,000.00) en un año calendario”. (12:32)

El impuesto que cancelan estas empresas es el 5% sobre el total de ingresos, el pago corresponde al Impuesto al Valor Agregado (IVA), con relación al Impuesto Sobre la Renta están exonerados.

Se hace referencia que las facturas de estas empresas no generan derecho a crédito fiscal, pero procede como gastos deducibles para el Impuesto Sobre la Renta.

e) El número de propietarios

- Individuales: su dueño es el propietario, por lo general él es quien tiene el peso del negocio.
- Sociedades: todas para su constitución exigen la participación como dueño de más de una persona lo que indica que mínimo son dos (2) por lo general corresponden al régimen común.

Fundamento legal de las sociedades según la Constitución Política de la República de Guatemala en el Artículo 34, Derecho de Asociación. Se

reconoce el derecho de libre asociación. Nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones de autodefensa o similares

Clasificación de las sociedades según el Código de Comercio. En el Artículo 10, Sociedades Mercantiles. Son sociedades organizadas bajo forma mercantil, exclusivamente las siguientes:

Artículo 59. Sociedad Colectiva. Sociedad colectiva es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales.

Artículo 68. Sociedad en Comandita Simple. Sociedad en comandita simple, es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación. Las aportaciones no pueden ser representadas por títulos o acciones.

Artículo 78. Sociedad de Responsabilidad Limitada. Sociedad de responsabilidad limitada es la compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad y, en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social.

El capital estará dividido en aportaciones que no podrán incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse acciones.

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

Artículo 195. Sociedad en Comandita por Acciones. Sociedad en comandita por acciones, es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima. Las aportaciones deben estar representadas por acciones.

f) La función social

- Con ánimo de lucro: se constituye la empresa con el propósito de explotar y ganar más dinero.
- Trabajo asociado: grupo organizado como empresa para beneficio de los integrantes.
- Sin ánimo de lucro: aparentemente son empresas que lo más importante para ellas es el factor social de ayuda y apoyo a la comunidad.
- Economía solidaria: en este grupo pertenecen todas las cooperativas sin importar a que actividad se dedican lo más importante es el bienestar de los asociados y su familia.

g) Sectores económicos

- Extractivas: dedicadas a explotar recursos naturales.
- Servicios: entregarle sus servicios o la prestación de estos a la comunidad.
- Comercial: desarrolla la venta de los productos terminados, es intermediario entre el productor y consumidor.
- Agropecuaria: explotación del campo y sus recursos.
- Industrial: transforma la materia prima en un producto terminado.

1.2 Empresas inmobiliarias

Empresas que tienen dentro de su actividad principal adquirir terrenos que cuenten con los servicios básicos que necesita el ser humano para sobrevivir,

posteriormente construyen bienes inmuebles con el fin de venderlos a la población que carece de vivienda.

1.2.1 Actividades inmobiliarias por cuenta propia

“Comprende las unidades cuya actividad exclusiva o principal consiste en la compra de terrenos, inmuebles y partes de inmuebles y por cuenta propia, así como las unidades que ordenan la construcción, parcelación, urbanización, de alojamientos con el fin de venderlos” . (4:28)

1.2.2 Alquiler de bienes inmobiliarios por cuenta propia

“Comprende las unidades cuya actividad exclusiva o principal consiste en el arrendamiento de viviendas y apartamentos propios. Igualmente, comprende las unidades cuya actividad exclusiva o principal consiste en el arrendamiento de terrenos, inmuebles, locales industriales, de negocios, entre otros propios”. (4:28)

1.2.4 Características de las empresas inmobiliarias

La actividad de promoción inmobiliaria se caracteriza por los siguientes rasgos:

- a) Un amplio y complejo marco de actuación.
- b) Una actividad empresarial difícil y de elevado riesgo.
- c) El producto que constituye el principal objetivo de tráfico del sector satisface necesidades básicas.
- d) La cifra de negocio es extraordinariamente significativa.
- e) Su aportación a la inversión total es esencial.
- f) Diferencias económicas y financieras sustanciales respecto de otras actividades.
- g) Un producto de alto costo.
- h) Un producto de ciclo superior a un año.
- i) Un proceso de producción con flujos monetarios muy diferenciados de los flujos reales de producción y venta.

1.2.3 Actividad constructora

“La actividad promotora inmobiliaria se realiza, en ocasiones, simultáneamente con la actividad constructora; en estos casos se aplicaran las normas correspondientes a cada actividad. En concreto se pueden producir las siguientes situaciones:

Empresas que realizan la actividad promotora inmobiliaria, encargando la construcción a otras empresas ajena a la misma.

Empresas que realizan la actividad promotora inmobiliaria, construyendo el inmueble por sus propios medios.

Empresas que realizan la actividad promotora inmobiliaria y que tienen actividades de construcción, en todo o en parte por encargo de otra empresa o tercero ajeno a la misma”. (4:29)

1.2.5 Fases de la actividad inmobiliaria

a) Creación de suelo edificable

No todos los suelos son aptos para la edificación. Deben de reunir una serie de condiciones dadas por razones administrativas o técnicas y que de superarse para que el suelo pueda ser calificado como apto para construir sobre él.

b) Situaciones básicas del suelo

Todo suelo se encuentra, a los efectos de la Ley del suelo, en una de las situaciones básicas de suelo rural o de suelo urbanizado.

c) La adquisición de suelo

“Las empresas inmobiliarias ante el problema de adquisición de suelo pueden optar por:

- Adquirir terrenos no calificados como urbanos y promover su calificación, lo que supone costes mucho menores de adquisición, pero también puede transcurrir años para conseguir dicha calificación.
- Comprar terrenos que ya están calificados y sobre los que se pueden empezar a construir de forma inmediata.” (4:35)

d) Promoción inmobiliaria

“Se inicia a partir de un solar, de un edificio viejo o de un conjunto de ambos, se proyecta y ejecuta la construcción de un edificio nuevo o la rehabilitación del existente, para obtener un producto que pueda ser puesto en condiciones de explotación.” (4:35)

e) Explotación inmobiliaria

“Una vez finalizada la ejecución del proyecto o incluso antes, se inicia su explotación, ya sea: bien en régimen de alquilar o arrendamiento.” (4:36)

Para proceder a su venta por si misma o a través de agencias especializadas a cambio de comisión.

1.2.6 Clasificación de las empresas inmobiliarias

- a) Diseñadoras Inmobiliarias. Su principal función consiste en diseñar proyectos inmobiliarios con la prestación de servicios de arquitectos, mediante la realización de planos.
- b) Desarrolladoras Inmobiliarias. Su propósito consiste en desarrollar proyectos de tipo comercial, hotelero, habitacional, propiedad horizontal entre otros.
- c) Constructoras Inmobiliarias. Empresas encargas de construir los proyectos inmobiliarios

1.3 Derecho a la vivienda en Guatemala

La Ley de vivienda en el Artículo 30. Ejercicio del derecho a la vivienda. Todas las familias Guatemaltecas tienen derecho a disponer de forma segura, con certeza jurídica, el acceso a una vivienda digna, adecuada y saludable, como un derecho humano universal. El ente rector velara para que la dotación de una vivienda digna, adecuada y saludable se realice en forma eficiente y ágil.

1.4 Propiedad horizontal

El Código Civil dice en el Artículo 528. Los distintos pisos, departamentos y habitaciones de un mismo edificio de más de una planta, susceptibles de aprovechamiento independiente, pueden pertenecer a diferentes propietarios, en forma separada o en condominio, siempre que tengan salida a la vía pública o a determinado espacio común que conduzca a dicha vía.

1.4.1 Propiedad horizontal en Guatemala

“No es fácil determinar la historia del Régimen de Propiedad Horizontal en Guatemala pues, en principio, el concepto ya se mencionaba en legislación vigente a inicios del siglo, pero sin normar la constitución del Régimen. Lo que sí es un hecho y queda plasmado en la justificación del Decreto Ley 1318 en el Segundo Considerando, es que, inicialmente, el Régimen de Propiedad Horizontal se conceptuó como un instrumento para paliar el déficit de vivienda popular que sigue siendo una constante en nuestro país. Desde entonces, el Régimen de Propiedad Horizontal se ha utilizado para estructurar condominios de vivienda de alto nivel, edificios o complejos de oficinas, centros de oficinas, centros comerciales y más. Sin embargo existe, en términos muy generales, un gran desconocimiento y mala utilización del Régimen de Propiedad Horizontal de todas las partes involucradas en la estructuración del mismo en casos concretos.”
(16:16)

1.5 Empresa inmobiliaria dedicada al diseño y supervisión de construcciones de edificios

Constituida bajo las leyes de la República de Guatemala como sociedad anónima, registrada en la Superintendencia de Administración Tributaria en el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas, su fin primordial es desarrollar proyectos inmobiliarios mediante el diseño de planos, posteriormente supervisar el desarrollo de la construcción del edificio, casa u otra obra, a cambio del servicio prestado cobra un corretaje con el que cubre sus gastos.

1.6 Instituciones representativas de la construcción en Guatemala

a) Cámara Guatemalteca de la Construcción.

Es la entidad cúpula representativa del sector construcción de Guatemala a nivel Nacional e Internacional. Fue constituida en el mes de enero de 1971 y aprobados sus Estatutos el 15 de enero de 1974. Es una asociación civil, apolítica y no lucrativa.

Cámara Guatemalteca de la Construcción se constituye básicamente por las empresas constructoras de todo tipo de infraestructura para el país, empresas constructoras, fabricantes, proveedoras, consultoras, financieras y de servicios vinculados a la industria de la construcción del país.

Inicialmente fueron conformadas la Asociación Guatemalteca de Contratistas de la Construcción (AGCC) el 12 de septiembre de 1966 y la Asociación Nacional de Constructores de Viviendas (ANACОВI) fundada el 25 de octubre de 1966; quienes posteriormente nombraron a Cámara Guatemalteca de la Construcción su ente rector institucional. En la actualidad estas dos Asociaciones conforman los pilares más sólidos de la entidad.

b) Asociación Nacional de Constructores de Vivienda (ANACОВI)

Es una entidad que une, organiza y representa a los constructores y desarrolladores de viviendas, para propiciar el desarrollo y crecimiento

sostenido de la industria; y así poder lograr ser el líder gremial con una amplia representación del sector constructor y desarrollador de proyectos de viviendas, logrando que se establezca una adecuada plataforma política, legal, financiera, normativa y de estándares de calidad para lograr la solución definitiva del déficit habitacional guatemalteco.

La función principal de la Asociación Nacional de Constructores de Vivienda (ANACOVVI) es interactuar como enlace entre el sector formal organizado de la construcción y las diferentes instituciones de Gobierno, así como entidades nacionales e internacionales ligadas a la construcción.

c) Asociación Guatemalteca de Contratistas de la Construcción (AGCC)
Promueve la participación activa del mayor número de Asociados, asegurando el consenso, la unidad del gremio y la armonía entre todos sus miembros.

Desarrolla y da continuidad a las buenas prácticas logradas por la Asociación, reconociendo al mismo tiempo que siempre, todos, tenemos la oportunidad de mejorar.

Asegura la participación de todos los sectores integrados al gremio, reconociendo su diversidad y sus intereses y necesidades particulares.

Fortalece el prestigio, liderazgo y participación del sector construcción dentro de la sociedad guatemalteca, basado en los principios de transparencia, honestidad, probidad y el trabajo bien hecho y de calidad.

Estricto apego a los fines de la Asociación Guatemalteca de Contratistas de la Construcción (AGCC) y al interés gremial, sin ningún interés personal ni particular.

CAPÍTULO II
MARCO LEGAL Y HERRAMIENTAS APLICABLES PARA CALCULAR Y
DECLARAR RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO EN RELACIÓN
DE DEPENDENCIA PARA LA FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

2.1 Impuesto Sobre la Renta

El libro I del Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria contiene un impuesto sobre todas las rentas que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en el libro.

Se gravan las siguientes rentas según su procedencia;

- a) Las rentas de las actividades lucrativas
- b) Las rentas del trabajo
- c) Las rentas del capital y las ganancias de capital.

2.1.1 Rentas del trabajo

La Ley de Actualización Tributaria en el libro I, artículo 4, numeral 2 define las rentas del trabajo las provenientes de toda clase de contraprestación, retribución o ingreso, cualquiera sea su denominación o naturaleza, que deriven del trabajo personal prestado por un residente en relación de dependencia, desarrollado dentro o fuera de Guatemala.

Se incluyen como rentas del trabajo las provenientes de:

- a) "El trabajo realizado dentro o fuera de Guatemala por un residente en Guatemala, que sea retribuido por otro residente en Guatemala o un establecimiento permanente u organismo internacional que opere en Guatemala.
- b) Las pensiones, jubilaciones y montepíos, por razón de un empleo realizado dentro del país, que pague o acredite a cualquier beneficiario un residente en Guatemala.

- c) Los sueldos, salarios, bonificaciones o viáticos no sujetos a liquidación o que no constituyan reintegro de gastos, y otras remuneraciones que las personas, entes o patrimonios, el Estado, entidades autónomas, las municipalidades y demás entidades públicas o privadas paguen a sus representantes, funcionarios o empleados en Guatemala o en otros países.
- d) Los sueldos, salarios, bonificaciones y otras remuneraciones que no impliquen reintegro de gastos, de los miembros de la tripulación de naves aéreas o marítimas y de vehículos terrestres, siempre que tales naves o vehículos tengan su puerto base en Guatemala o se encuentren matriculados o registrados en el país, independientemente de la nacionalidad o domicilio de los beneficiarios de la renta y de los países entre los que se realice el tráfico.
- e) Las remuneraciones, sueldos, comisiones, viáticos no sujetos a liquidación o que no constituyan reintegro de gastos, gastos de representación, gratificaciones o retribuciones que paguen o acrediten entidades con o sin personalidad jurídica residentes en el país a miembros de sus directorios, consejos de administración y otros consejos u organismos directivos o consultivos, siempre que dichos miembros se encuentren en relación de dependencia". (10:4)

2.1.2 Hecho generador de las rentas de trabajo en relación de dependencia

“Constituye hecho generador del Impuesto Sobre la Renta regulado en este título, la obtención de toda retribución o ingreso en dinero, cualquiera que sea su denominación o naturaleza, que provenga del trabajo personal prestado en relación de dependencia, por personas individuales residentes en el país.

En particular, son rentas provenientes del trabajo:

- a) Los sueldos, bonificaciones, comisiones, propinas, aguinaldos, viáticos no sujetos a liquidación o que no constituyan reintegro de gastos, y otras

remuneraciones que las personas, entes o patrimonios, el Estado, las municipalidades y demás entidades públicas o privadas paguen a sus representantes, funcionarios o empleados en Guatemala o en el exterior.

- b) Los sueldos, bonificaciones, aguinaldos y otras remuneraciones que no impliquen reintegro de gastos, de los miembros de la tripulación de naves aéreas o marítimas y de vehículos terrestres, siempre que tales naves o vehículos tengan su puerto base en Guatemala o se encuentren matriculados o registrados en el país, independientemente de la nacionalidad o domicilio de los beneficiarios de la renta y de los países entre los que se realice el tráfico.
- c) Las remuneraciones, sueldos, comisiones, gratificaciones o retribuciones que paguen o acrediten entidades con o sin personalidad jurídica, residentes en el país a miembros de sus directorios, consejos, consejos de administración u otros órganos directivos, independientemente de donde actúan o se reúnen estos órganos colegiados, cuando dichos miembros se encuentren en relación de dependencia.” (10:37-38)

2.1.3 Rentas exentas

El artículo 70 de la Ley de Actualización Tributaria establece las siguientes rentas exentas.

- a) “Las indemnizaciones o pensiones percibidas por causa de muerte o por incapacidad causadas por accidente o enfermedad, sean los pagos únicos o periódicos, se efectúen conforme el régimen de seguridad social, por contrato de seguro o en virtud de sentencia. No están exentas las remuneraciones que se perciban del patrono, durante el tiempo de vigencia de las licencias laborales con goce de sueldo.
- b) El pago de la indemnización por tiempo servido, percibidos por los trabajadores del sector público y privado.

- c) Las remuneraciones que los diplomáticos, agentes consulares y demás representantes oficiales acreditados ante el Gobierno de Guatemala, reciban por el desempeño de sus funciones, en condición de reciprocidad.
- d) Los gastos de representación y viáticos comprobables y otorgados para cubrir gastos incurridos dentro o fuera del país. Para que proceda la exención de los gastos cubiertos con viáticos dentro del país, deben ser comprobados con las facturas correspondientes emitidas según la legislación nacional.
- e) En caso de los gastos incurridos fuera del país, para que proceda la exención se deberá demostrar y documentar la salida y entrada a Guatemala, la actividad en la cual se participó y los boletos del medio de transporte utilizado.
- f) El aguinaldo hasta el cien por ciento (100%) del sueldo o salario ordinario mensual.
- g) La bonificación anual para trabajadores del sector privado y público que establece la Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público hasta el cien por ciento (100%) del sueldo o salario ordinario mensual.” (10:38)

2.1.4 Contribuyentes

“Son contribuyentes de este impuesto, las personas individuales, residentes en el país, que obtengan ingresos en dinero por la prestación de servicios personales en relación de dependencia.” (10:38)

2.1.5 Base Imponible

“La renta imponible se determina deduciendo de la renta neta las deducciones que se indican en este artículo.

Para los efectos del presente título, se entiende como renta bruta, la suma de sus ingresos gravados y exentos, obtenidos en el período de liquidación anual; y, como renta neta, a la diferencia entre la renta bruta y las rentas exentas obtenidas. (10:39)

Las personas individuales en relación de dependencia, pueden deducir del Impuesto Sobre la Renta, lo siguiente:

- a) "Hasta sesenta mil Quetzales (Q. 60,000.00), de los cuales cuarenta y ocho mil Quetzales (Q. 48,000.00) corresponden a gastos personales sin necesidad de comprobación alguna; y, doce mil Quetzales (Q. 12,000.00) que podrá acreditar por el Impuesto al Valor Agregado pagado en gastos personales, por compras de bienes o adquisición de servicios, durante el período de liquidación definitiva anual. Este crédito se comprobará mediante la presentación de una planilla que contenga el detalle de las facturas, que estarán sujetas a verificación por parte de la Administración Tributaria. La planilla deberá presentarse ante la Administración Tributaria, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes de enero de cada año, debiendo el patrono conciliar entre las retenciones efectuadas y la liquidación o declaración definitiva que deberá presentar el trabajador.
- b) Las donaciones que puedan comprobarse fehacientemente, otorgadas a favor del Estado, las universidades, entidades culturales o científicas.
- c) Las donaciones a las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, de asistencia o servicio social, a las iglesias, a las entidades y asociaciones de carácter religioso y a los partidos políticos, todas las cuales deben estar legalmente constituidas, autorizadas e inscritas conforme a la Ley, siempre que cuenten con la solvencia fiscal del período al que corresponde el gasto, emitida por la Administración Tributaria, la deducción máxima permitida a

quienes donen a las entidades indicadas en este párrafo, no puede exceder del cinco por ciento (5%) de la renta bruta.

- d) Las cuotas por contribuciones al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, al Instituto de Previsión Militar y al Estado y sus instituciones por cuotas de regímenes de previsión social.
- e) Las primas de seguros de vida para cubrir riesgos en casos de muerte exclusivamente del trabajador, siempre que el contrato de seguro no devengue suma alguna por concepto de retorno, reintegro o rescate.” (10:39)

2.1.6 Tipos impositivos y determinación del impuesto

“Los tipos impositivos aplicables a la renta imponible calculada conforme el artículo anterior, son del cinco y siete por ciento (5% y 7%), según el rango de renta imponible, y se aplican de acuerdo con la siguiente escala:

Tarifa impositiva del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia

Rango de renta imponible	Importe fijo	Tipo impositivo de
Q.0.01 a Q 300,000.00	Q.0.00	5% sobre la renta imponible.
Q.300,000.01 en adelante	Q.15,000.00	7% sobre el excedente de Q.300,000.00

Fuente: Ley de Actualización Tributaria. Decreto 10-2012. Artículo 73.

El impuesto a pagar se determina, para el primer rango, aplicando el tipo impositivo de cinco por ciento (5%) sobre la renta imponible. Para el segundo rango, se determina sumando al importe fijo, la cantidad que resulte de aplicar el tipo impositivo del siete por ciento (7%) al excedente de renta imponible, según la escala anterior.” (10:39-40)

2.1.7 Período de liquidación

“El período de liquidación del impuesto es anual, principia el uno (1) de enero y termina el treinta y uno (31) de diciembre de cada año.” (10:40)

2.1.8. Obligación de retener

“Todo patrono que pague o acredite a personas residentes en Guatemala remuneraciones de cualquier naturaleza por servicios provenientes del trabajo personal ejecutado en relación de dependencia, sean permanentes o eventuales, debe retener el Impuesto Sobre la Renta del trabajador. Igual obligación deben cumplir los empleados o funcionarios públicos que tengan a su cargo el pago de sueldos y otras remuneraciones, por servicios prestados a los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas.

No corresponde practicar retenciones sobre las remuneraciones pagadas por el ejercicio de sus funciones, a diplomáticos, funcionarios, agentes consulares y empleados de gobiernos extranjeros que integran las representaciones oficiales en la República o formen parte de organismos internacionales, a los cuales esté adherida Guatemala. Lo anterior, no exime a los empleados residentes que laboren para tales misiones, agencias y organismos internacionales, de la obligación de presentar su declaración jurada anual y pagar el impuesto. Dichas entidades presentarán anualmente a la Administración Tributaria el listado de trabajadores residentes, los salarios y honorarios de éstos pagados durante el año calendario inmediato anterior.” (10:40)

2.1.9 Cálculo de la retención

“Al principio de cada año o al inicio de la relación laboral, el patrono o pagador hará una proyección de la renta neta anual del trabajador, a la cual le deducirá el monto de cuarenta y ocho mil quetzales por concepto de gastos personales y el monto de las cuotas anuales estimadas por concepto de pagos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instituto de Previsión Militar y al Estado por

concepto de cuotas a regímenes de previsión social. Al valor obtenido, le aplicará el tipo impositivo correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 73 de la presente Ley y cada mes, el patrono o pagador retendrá al trabajador, la doceava parte del monto proyectado.

Adicionalmente, si el trabajador hubiere laborado anteriormente con otro patrono, en el mismo período de liquidación, el patrono debe sumar para la proyección anual, los ingresos que el trabajador obtuvo conforme la constancia de retención que le presente.

Cuando la proyección indicada en el primer párrafo del presente artículo, deba elaborarse ya habiendo iniciado el período de liquidación, la proyección se realizará por el número de meses que hagan falta para la finalización del período.

Si por alguna circunstancia, se modifica el monto anual estimado de la renta neta del trabajador, el patrono o pagador, sin necesidad de declaración del trabajador, deberá efectuar nuevo cálculo para actualizar en los meses sucesivos el monto de la retención.” (10:40-41)

2.1.10 Trabajadores que tengan más de un patrono

“Cuando el trabajador tenga más de un patrono, debe informar dicho extremo al patrono que le pague o acredite la mayor remuneración anual. Para determinar el monto de la retención total, según el tipo impositivo que le corresponda, el trabajador debe indicarle mediante declaración jurada, el monto de cada una de las retribuciones que recibe de los otros patronos. Simultáneamente, debe presentar a los otros patronos, copia del formulario presentado ante el patrono que actuará en calidad de agente de retención.” (10:41)

2.1.11 Constancia de retenciones

“Los agentes de retención proporcionarán a los trabajadores a quienes les retenga, dentro de los diez (10) días inmediatos siguientes de efectuado el pago de la renta, las constancias que indiquen el nombre, Número de Identificación

Tributaria del patrono y del trabajador, la renta acreditada o pagada y el monto retenido. Los contribuyentes a quienes los agentes de retención no les proporcionen las constancias de retención en los plazos citados, informarán de ello a la Administración Tributaria, para las verificaciones y sanciones aplicables a los agentes de retención.” (10:41)

2.1.12 Liquidación y devolución de lo retenido en exceso

“Los trabajadores al finalizar su período de liquidación anual, deberán presentar al patrono las constancias de las donaciones realizadas, si fuera el caso, para que el patrono determine el impuesto definitivo. Si el patrono determina que retuvo de más a sus trabajadores, deberá devolverles las sumas retenidas en exceso e informar a la Administración Tributaria, dentro de los primeros dos (2) meses del año calendario, por los medios que ésta disponga. El patrono o pagador descontará dichas devoluciones del total de los montos de retenciones correspondientes a dichos períodos mensuales, hasta cubrir la totalidad de las devoluciones.

Si el contrato individual de trabajo concluyera antes de finalizar el período de liquidación de este impuesto, el patrono debe determinar el impuesto definitivo y devolverle las sumas retenidas en exceso o retenerle la cantidad faltante.” (10:41)

2.1.13 Pago de retenciones

“Los patronos o pagadores, por los medios que la Administración Tributaria ponga a su disposición, deberán presentar declaración jurada de las retenciones practicadas y pagar el impuesto retenido, debiendo acompañar a la misma un anexo en el cual se especifique el nombre y apellido completos y Número de Identificación Tributaria de cada uno de los contribuyentes que soportaron la retención, el concepto de la misma, la renta acreditada o pagada y el monto de la retención. Dicha declaración jurada deberá ser presentada dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente al que corresponda el pago de las remuneraciones, aunque se hubiese omitido realizar la retención.” (10:41)

2.2 Reglamento del Impuesto Sobre la Renta

Contiene conceptos complementarios de la Ley del Actualización Tributaria, sobre la forma de calcular y declarar retenciones del Impuesto Sobre la Renta, el reglamento se emitió mediante el Acuerdo Gubernativo 213-2013.

2.2.1 Pensiones, jubilaciones y montepíos

“De conformidad con los artículos 4 numeral 2 literal b) y 68 de la Ley, las pensiones, jubilaciones y montepíos que por razón de un empleo desempeñado dentro del país, se paguen o acrediten a cualquier beneficiario, constituyen rentas de fuente guatemalteca, que sin embargo, no se encuentran gravadas como rentas del trabajo en relación de dependencia ni conforme ninguna de las otras categorías de renta establecidas en la Ley.” (1:23)

2.2.2 Crédito por Impuesto al Valor Agregado

La planilla para deducir el Impuesto al Valor Agregado (IVA) pagado en gastos personales al Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia, deberá contener los datos siguientes:

“a. Identificación del contribuyente:

- Nombres y apellidos completos;
- Número de identificación Tributaria (NIT); y,
- Período de liquidación definitiva anual

b. Identificación del patrono:

- Nombres y apellidos completos, si es persona individual; razón o denominación social, si es persona jurídica; y,
- Número de Identificación Tributaria (NIT)

c. Nombres y apellidos completos, si el emisor de la factura es persona individual; razón o denominación social, si se trata de persona jurídica

d. Número de Identificación Tributaria (NIT), del emisor (vendedor)

e. Fecha de emisión y número correlativo de la factura

g. Descripción general de los bienes y servicios adquiridos

h. Valor total de cada compra por factura, que ya incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA)

i. Sumatoria de las compras gravadas por el Impuesto al Valor Agregado (IVA) durante el período de liquidación definitiva anual del contribuyente

j. Total del Impuesto al Valor Agregado (IVA) pagado por el contribuyente durante el período de liquidación definitiva anual

De conformidad con el Artículo 72 literal a, precitado de la Ley, el cual requiere del detalle de facturas, las emitidas por un mismo proveedor no podrán ser consolidadas en un solo renglón

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) deducible de la renta neta del contribuyente, será el pagado por éste durante el período de liquidación definitiva anual de este último, en la adquisición de los bienes o servicios, siempre que la factura se encuentre a su nombre. Dicho valor deducible de la renta neta incluirá el impuesto al valor agregado pagado en la adquisición de los vehículos a que se refiere el artículo 55 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y en la importación de bienes muebles. Los documentos que soportan el impuesto incluido en la planilla, no pueden ser utilizados por el contribuyente en otra categoría de renta. No podrá deducirse de la renta neta del contribuyente, el impuesto al Valor Agregado de gastos que no sean razonables conforme a la capacidad de consumo del mismo.

En todos los casos, los contribuyentes están obligados a conservar en su poder las facturas que sirvieron de base para calcular el crédito del Impuesto al Valor Agregado, hasta que opere el período de prescripción. Dicho crédito será

improcedente si la planilla a que se refiere el artículo 72 literal a de la Ley, no se presenta dentro del plazo señalado en la misma o cuando al ser requeridas las respectivas facturas, los contribuyentes no las presenten ante la Administración Tributaria.” (1:23-24)

2.2.3 Declaración anual y pago directo a cargo de los trabajadores

“De conformidad con lo establecido en el artículo 81 de la Ley, los contribuyentes que trabajen en relación de dependencia están obligados a presentar una declaración jurada anual y pagar el impuesto, cuando sus respectivos patronos no les hayan retenido o cuando lo retenido sume una cantidad menor al impuesto que determinen al aplicar a su renta imponible el tipo impositivo establecido en el artículo 73 de la Ley, que corresponda. En dichos casos la Administración Tributaria procederá a imponer al patrono, en su calidad de Agente de Retención, la sanción establecida en el Código Tributario. Esta sanción no será aplicable en los casos establecidos en el segundo párrafo del artículo 75 de la Ley.” (1:26)

2.2.4 Informe anual de retenciones

“En el mes de enero de cada año, los patronos deben conciliar el impuesto retenido con el impuesto determinado sobre la renta imponible actualizada, tras considerar el monto de las donaciones comprobadas por el trabajador, las primas de seguros de vida para cubrir riesgos en caso de muerte del trabajador, así como de la deducción que hasta por doce mil quetzales (Q 12,000.00) podrá considerarse a su favor, con base en la planilla de facturas por el Impuesto al Valor Agregado que haya presentado a la Administración Tributaria, todo lo anterior conforme a la forma y las condiciones establecidas en los artículos 72 y 79 de la Ley.

Lo anterior deberá informarse a través de los medios que para el efecto proporcione la Administración Tributaria, en el plazo establecido en el artículo 79 de la Ley. Dicha información mostrará como mínimo y por cada trabajador, la determinación de la renta imponible, el impuesto determinado, el impuesto

retenido por él y por otros patronos y el monto del impuesto devuelto o el saldo a devolver a cada trabajador, en caso se hubieren efectuado retenciones en exceso. Además, deberá incluirse el impuesto retenido a empleados que concluyeron la relación laboral antes de la finalización del período de liquidación definitiva anual.”
(1:25)

2.3 Decreto Número 19-2013 Reformas a la Ley de Actualización Tributaria

El Diario de Centro América publica el viernes 20 de diciembre del 2013, el Decreto Número 19-2013, emitido por el Congreso de la República de Guatemala el 29 de noviembre del 2013, que reforma al Código Tributario y sus reformas, Ley de Actualización Tributaria y la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos.

2.3.1 Reforma al concepto de renta de trabajo

El Decreto Número 19-2013, reforma el concepto de hecho generador descrito en el numeral 1 del artículo 68 de la Ley de Actualización Tributaria, el cual queda así, los sueldos, bonificaciones, comisiones, aguinaldos viáticos no sujetos a liquidación o que no constituyan reintegro de gastos, y otras remuneraciones que las personas, entes o patrimonios, el Estado, las municipalidades y demás entidades públicas o privadas paguen a sus representantes, funcionarios o empleados en Guatemala o en el exterior.

2.4 Retén ISR

Es la herramienta electrónica diseñada para los agentes de retención del Impuesto Sobre la Renta, su función primordial es facilitar la elaboración de constancias de retención, también genera otros documentos como la declaración jurada ante el patrono de empleados en relación de dependencia, así mismo realiza otro tipo de oficios como la conciliación y declaración jurada anual de retenciones del ISR de asalariados.

2.4.1 Retenciones que genera el retén ISR

La herramienta fue emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria y conforme las necesidades de los contribuyentes se ha actualizado, corrigiendo los errores que presenta, en la actualidad el retén ISR genera las retenciones Impuesto Sobre la Renta del régimen opcional simplificado, rentas de capital y rentas del trabajo en relación de dependencia.

2.4.2 Generación de anexos

El módulo generación de anexos tiene dentro de su función primordial desplegar reportes con las retenciones practicadas, según el régimen seleccionado en la herramienta. La opción consolidación de anexos se utiliza cuando se realizaron dos o más tipos de retenciones, de acuerdo a los regímenes de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

2.4.3 Retenciones sobre rentas de trabajo

El reporte muestra los valores descontados en concepto de retención del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia a los trabajadores, tanto el valor anual como la parte correspondiente a cada mes según lo requiere la Ley y el reglamento aplicable al impuesto. Es el resultado de ingresar la información de cada empleado cumpliendo los requisitos del sistema.

2.4.4 Carga archivo excel proyectada/actualizada

Representa el inicio para el cálculo y declaración de las retenciones sobre rentas de trabajo en relación de dependencia en el retén ISR. Esta etapa se realiza posteriormente al llenado del archivo excel que se encuentra en la página web de la Superintendencia de Administración Tributaria, el campo de la herramienta permite subir dos tipos de documentos, uno para proyección y otro de actualización, solo varían algunos datos de acuerdo a la opción seleccionada.

2.4.5 Consulta de retenciones

Ventana de la herramienta donde se revisan las retenciones del trabajador, esta sección muestra las cantidades a descontar del sueldo al empleado durante cada mes, de acuerdo al año que se declara.

La sección despliega información desde que se carga la proyección hasta antes realizar la liquidación final del Impuesto Sobre la Renta de cada trabajador.

2.4.6 Ajuste de retenciones

Se utiliza al existir suspensión de trabajadores por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). Esta opción modifica la retención del Impuesto Sobre la Renta del empleado durante un mes específico.

2.4.7 Liquidación ISR empleados

Es la declaración final del impuesto que realiza el patrono sobre todos sus trabajadores en relación de dependencia, para determinar el Impuesto Sobre la Renta definitivo. Se realiza al finalizar el período de liquidación o por terminar la relación laboral. Si los trabajadores solicitan constancias de retención mensual, se debe cargar la información en este apartado.

- a) Carga archivo excel fin relación laboral. Es subir el documento de excel con los datos de los empleados que dejan de trabajar para la empresa, el documento se encuentra en la página web de la Superintendencia de Administración Tributaria.

- b) Carga archivo excel fin período laboral. Es subir el documento de excel con los datos de los empleados que finalizaron el período de liquidación al 31 de diciembre de cada año, el archivo se encuentra en la página web de la Superintendencia de Administración Tributaria.

- Carga archivo excel retención por pago. Consiste en subir el documento excel con la información del trabajador a quien se le retuvo impuesto por pago de sueldo. Sirve como constancia de retención mensual.

2.4.8 Impresión de constancias

Despliega las constancias del Impuesto Sobre la Renta de los empleados en relación de dependencia, esta sección genera documentos en formato pdf después de realizar la liquidación final. Los archivos se pueden guardar en cualquier lugar de la computadora, para buscarlos posteriormente.

Este apartado también permite eliminar la declaración definitiva del impuesto realizada incorrectamente.

2.4.9 Cierre anual

Es la opción donde se realiza la conciliación anual de trabajadores, se trabaja subiendo el archivo excel con los datos del impuesto declarado en los formularios ISR retenciones 1331 de cada mes durante el año sujeto a liquidación, posteriormente se envía la información a través del retén ISR a la base de datos de la Superintendencia de Administración Tributaria.

2.4.10 Eliminación de retenciones

Al existir retenciones con valores incorrectos se eliminan en esta sección. Para realizar las eliminaciones en esta opción se debe considerar que únicamente se podrá realizar antes de haber trabajado la declaración final del impuesto.

2.5 Declaraguat

Sistema implementado por la Superintendencia de Administración Tributaria para realizar las declaraciones de diversos impuestos. Para cada tipo de declaración existen formularios específicos que cumplen con los requisitos solicitados en la Ley específica de cada tributo.

2.6 Formularios

Son documentos en los cuales se declaran los impuestos actualmente se localizan en www.declaraguatemala.com.gt, para el caso del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia se utilizan el 1331 ISR retenciones y el 1431 que corresponde a la declaración jurada y pago anual, para empleados que hayan dejado de laborar y que se encuentren sin patrono al 31 de diciembre de cada año.

2.7 Código Tributario

Norma las relaciones jurídicas que se originan de tributos establecidos por el Estado, este marco legal contiene las infracciones y sanciones que las empresas pueden contraer por incumplir leyes tributarias específicas.

Infracciones tributarias según el artículo 71 del Código Tributario

- a) Pago extemporáneo de las retenciones.
- b) La mora.
- c) La omisión del pago de tributos.
- d) La resistencia a la acción fiscalizadora de la Administración Tributaria.
- e) El incumplimiento de las obligaciones formales.
- f) Las demás que se establecen expresamente en este Código y en las leyes tributarias específicas.

CAPÍTULO III

DESARROLLO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-FINANCIEROS EN EMPRESAS

3.1 Manual

Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

También se define como “documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad.” (19:55)

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

3.2 Objetivos de los manuales

- a) Presentar una visión de conjunto de la organización.
- b) Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa.
- c) Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos.

- d) Coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal.
- e) Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo.
- f) Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- g) Servir como vehículo de información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios, usuarios y clientes.

3.3 Clasificación de los manuales

a) Por su contenido se clasifican en:

- De organización: dónde se especifican las diversas unidades orgánicas que componen la empresa.
- De procedimientos: acá se establecen los principales procedimientos que ocurren al interior de la empresa, por ejemplo, de contratación de personal, de compras, de pago de sueldos, entre otros.
- De políticas: se determinan las políticas que guiarán el accionar de la empresa.
- De bienvenida: diseñado especialmente para los nuevos empleados, en este manual se detallan los antecedentes de la empresa, misión, visión, valores entre otros.

b) Por su ámbito:

- Generales: que contienen información de la totalidad de la organización.
- Específicos: que consignan información de un área específica.

3.4 Manual de procedimientos

Es el conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad institucional, para prestar servicios o generar flujos de recursos en beneficio corporativo.

3.4.1 Utilidad

- a) Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- b) Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- c) Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- d) Interviene en la consulta de todo el personal.
- e) Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, entre otros.
- f) Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- g) Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- h) Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- i) Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- j) Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- k) Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- l) Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

3.5 Conformación del manual

a) Identificación

El manual debe contener claramente su identificación.

b) Índice o contenido

Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

c) Prólogo y/o introducción

Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.

d) Objetivos de los procedimientos

- Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.
- Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

e) Áreas de aplicación y/o alcance de los procedimientos

Esfera de acción que cubren los procedimientos. Dentro de la administración pública los procedimientos han sido clasificados, atendiendo al ámbito de aplicación y a sus alcances.

f) Responsables

Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

g) Políticas o normas de operación

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de

responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos.

Además deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones alterativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos.

h) Conceptos

Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

i) Procedimientos (descripción de las operaciones)

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.

j) Formularios impresos

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores

que permitan asociarlas en forma concreta. También se pueden adicionar instructivos para su llenado.

k) **Glosario de términos**

Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta. Procedimiento general para la elaboración de manuales administrativos.

3.6 Diseño de manuales

La tarea de preparar manuales administrativos requiere de mucha precisión, toda vez que los datos tienen que asentarse con la mayor exactitud posible para no generar confusión en la interpretación de su contenido por parte de quien los consulta. Es por ello que se debe poner mucha atención en todas y cada una de sus etapas de integración, delineando un proyecto en el que se consiguen todos los requerimientos, fases y procedimientos que fundamentan la ejecución del trabajo.

3.6.1 Responsables

Para iniciar los trabajos que conducen a la integración de un manual, es indispensable prever que no queda diluida la responsabilidad de la conducción de las acciones en diversas personas, sino que debe designarse a un coordinador, auxiliado por un equipo técnico, al que se le debe encomendar la conducción del proyecto en sus fases de diseño, implantación y actualización. De esta manera se logra homogeneidad en el contenido y presentación de la información.

Por lo que respecta a las características del equipo técnico, es conveniente que sea personal con un buen manejo de las relaciones humanas y que conozca a la organización en lo que concierne a sus objetivos, estructura, funciones y personal. Para este tipo de trabajo, una organización puede nombrar a la persona que tenga los conocimientos y la experiencia necesarios para llevarlo a cabo. Por la naturaleza de sus funciones puede encargarlo al titular de la unidad de

mejoramiento administrativo (en caso de contar con este mecanismo). Asimismo, puede contratar los servicios de consultores externos.

3.6.2 Delimitación del universo de estudio

Los responsables de efectuar los manuales administrativos de una organización tienen que definir y delimitar su universo de trabajo para estar en posibilidad de actuar en él; para ello, deben realizar el estudio preliminar.

3.7 Estudio preliminar

Este paso es indispensable para conocer en forma global las funciones y actividades que se realizan en el área o áreas donde se va a actuar. Con base en él se puede definir la estrategia global para el levantamiento de información, identificando las fuentes de la misma, actividades por realizar, magnitud y alcances del proyecto, instrumentos requeridos para el trabajo y en general, prever las acciones y estimar los recursos necesarios para efectuar el estudio.

3.8 Fuentes de la información

Referencia de las instituciones, áreas de trabajo, documentos, personas y mecanismos de información de donde se pueden obtener datos para la investigación.

3.9 Preparación del manual

Recabados los elementos preliminares para llevar a cabo el manual, se debe preparar el documento de partida para concretarlo.

3.9.1 Presentación del manual a las autoridades competentes

a) Participantes

Para depurar el contenido del proyecto, afinar sus parámetros y determinar su viabilidad operativa

b) Responsable de su autorización

Asimismo, el proyecto debe presentarse al titular de la organización o de la unidad administrativa responsable de su ejecución, para su aprobación.

3.10 Captación de la información

Como primer paso de esta etapa se debe obtener una lista del personal que va a participar en el levantamiento de la misma, considerando la magnitud y especificaciones del trabajo.

3.10.1 Capacitación del personal

Una vez integrado el grupo de trabajo, se debe capacitarlo, no sólo en lo que respecta al manejo de medios de investigación que se utilizarán para el levantamiento de la información, sino también en todo el proceso que se seguirá para preparar el manual.

Por ello, se debe dar a conocer a los participantes el objetivo que se persigue, así como los métodos de trabajo adoptados, calendarización de actividades, documentos que se emplearán.(cuestionarios, formatos y otros), responsables del proyecto, unidades administrativas involucradas, inventario de información a captar y distribución del trabajo a cada persona.

Cuando el grupo de trabajo sea numeroso, puede resultar conveniente formar subgrupos, coordinados cada uno por un responsable, quien debe encargarse de revisar y homogeneizar la información.

Es recomendable efectuar un estudio en un área piloto, para luego comparar y evaluar los resultados obtenidos.

3.10.2 Levantamiento de la información

Los esfuerzos de recopilación deben enfocarse en el registró de hechos que permitan conocer y analizar información específica y verdaderamente útil para el

manual, pues de lo contrario se puede incurrir en interpretaciones erróneas, lo cual genera retraso y desperdicio de recursos. Asimismo, debe aplicarse un criterio de discriminación, basado en el objetivo del estudio, y proceder continuamente a su revisión y evaluación para mantener una línea de acción uniforme.

3.11 Integración de la información

Una vez que se cuenta con la información de las áreas involucradas en el estudio, se debe ordenar y sistematizar los datos a efecto de poder preparar su análisis.

3.12 Análisis de la información

En esta etapa se debe realizar un estudio o examen crítico de cada uno de los elementos de información o grupos de datos que se integraron con el propósito de conocer su naturaleza, características y comportamiento, sin perder de vista su relación, interdependencia o interacción interna y con el ambiente, para obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa.

3.13 Elaboración del manual

Una vez que se cuenta con toda la información del manual se procederá a integrarlo; para tal actividad se requiere convocar a todos los partícipes de la presentación del manual, para revisión del contenido y presentación de cada apartado.

3.14 Formulación de recomendaciones

Para seleccionar las recomendaciones más viables, se toma en cuenta su costo, recursos necesarios para aplicarlas y sus ventajas y limitaciones.

3.15 Presentación del manual para su aprobación

Una vez que el manual ha quedado debidamente estructurado, el encargado del proyecto debe someterlo a las instancias procedentes para su aprobación; convocará a su grupo de trabajo para la última revisión de la documentación que se presentará.

3.16 Reproducción del manual

Una vez que el grupo responsable de la elaboración del manual haya recabado e integrado las observaciones surgidas en los diferentes niveles de decisión, debe coordinarse con la unidad o área que maneja los recursos económicos para que éste sea reproducido para su distribución e implantación. Para este efecto, el líder del proyecto debe suministrar los parámetros técnicos para el diseño de la impresión.

3.17 Implantación del manual

La implantación del manual representa el momento crucial para traducir en forma tangible las propuestas y recomendaciones en acciones específicas para elevar la productividad, mejorar la coordinación, agilizar el trabajo y homogeneizar el conocimiento de la dinámica y componentes organizacionales.

3.18 Revisión y actualización

La utilidad de los manuales administrativos radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas. Para ello es conveniente:

- a) Evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la implantación del manual, así como los cambios operativos que se realicen en la organización.
- b) Establecer en el calendario la actualización del manual.
- c) Designar un responsable para la atención de esta función.

3.19 Manual de procedimientos contables

Es el documento en el que se definen las políticas, procedimientos y cuentas contables de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.

Manual que comprende el plan de organización, el conjunto de métodos y procedimientos establecidos o diseñados por la dirección de una entidad con el fin de alcanzar los objetivos marcadas en los sistemas de información contable, en consonancia con los fines generales de la empresa.

3.19.1 Importancia del manual de procedimientos contables

- a) Permite a la empresa instalar un sistema de control interno, el cual detecta con mayor facilidad los posibles errores.

- b) Permite al funcionario de la institución o empresa conocer claramente que hacer, como, cuando y donde hacerlo, conociendo también los recursos y requisitos necesarios para completar una determinada tarea.

3.19.2 Objetivos del manual de procedimientos contables

- a) Mantiene la consistencia en el registro de las operaciones.
- b) Ayuda a mejorar la ejecución del trabajo, en el registro de las operaciones contables.
- c) Liberar al personal de toma de decisiones rutinarias.
- d) Facilita el conocimiento del negocio.
- e) Norma por escrito el sistema contable.
- f) Facilita el trabajo de supervisión.
- g) Obtener estados financieros con información fidedigna.
- h) Persigue mejor ejecución del trabajo.

3.20 Marco de información financiera aplicable

Son los estándares a utilizar por parte de las empresas inmobiliarias, para el registro de sus operaciones contables que surgen en el desarrollo de sus operaciones, dentro de este rubro están las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y la Norma Internacional de Información Financiera Para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).

3.21 Normas Internaciones de Información Financiera (NIIF)

Normas aplicables para registrar las operaciones contables de una empresa, son uso obligatorio para grandes entidades que cotizan en bolsa de valores, cualquier otra organización que quiera utilizar las NIIF puede hacerlo.

El 20 de diciembre de 2007, la junta directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPAG) publicó una resolución, producto de la aprobación de la asamblea general extraordinaria del 11 de diciembre de 2007, para adoptar el marco conceptual y las NIIF y sus interpretaciones. Las cuales tienen un efecto optativo para el período que inicie el 1 de enero de 2008 y obligatorios a partir de enero de 2009. Adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en Guatemala

En dicha resolución se indica que: las nuevas normas o modificaciones que emita la International Accounting Standards Board (IASB), entran en vigencia en Guatemala en las fechas indicadas en las mismas.

3.22 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES)

Norma aplicable al registro de operaciones contables de una empresa, son una versión simplificada de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), la norma está diseñada para satisfacer las necesidades y capacidades de pequeñas y medianas empresas.

CAPÍTULO IV
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-FINANCIEROS PARA
REALIZAR EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE RETENCIONES SOBRE
RENTAS DEL TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, PARA LA
FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DE UNA DESARROLLADORA INMOBILIARIA
DEDICADA AL DISEÑO Y SUPERVISIÓN DE CONSTRUCCIONES DE
EDIFICIOS PARA APARTAMENTOS (CASO PRÁCTICO)

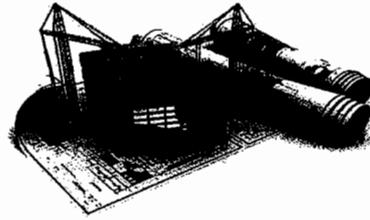
El presente capítulo consiste en efectuar un cruce de cartas entre la empresa demandante del servicio y el Contador Público y Auditor oferente del mismo, con el propósito de establecer términos para el inicio de relaciones profesionales entre ambas partes.

Para iniciar la relación la empresa envía al Contador Público y Auditor la carta de solicitud de servicio, seguidamente el CPA traslada la propuesta de servicios. Revisada y aceptada la propuesta de servicios por parte de la empresa el CPA procede con la evaluación de los procesos manejados en la institución.

La indagación se realiza sobre los métodos utilizados en la determinación y pago del Impuesto Sobre la Renta de los empleados y se enfoca en la verificación de sueldos, bonificaciones y otros ingresos que obtengan los trabajadores de Desarrollos Inmobiliarios, S. A., dedicada al diseño y supervisión de construcciones de edificios para apartamentos.

El resultado de la evaluación servirá para identificar debilidades y posteriormente proponer soluciones a través de la elaboración del manual de procedimientos contables, que se utilice de guía para realizar un adecuado cálculo y declaración de retenciones sobre rentas del trabajo en relación de dependencia.

4.1 Solicitud de servicios profesionales



Guatemala 02 de febrero de 2015

Licenciado
Efren López
Ciudad de Guatemala

Estimado Lic. López:

Deseándole éxitos en sus actividades cotidianas me dirijo a usted con propósito de solicitarle nos envíe una propuesta de servicios profesionales que incluya el diseño de un manual de procedimientos contables, para utilizarlo en el cálculo y declaración de retenciones sobre rentas del trabajo en relación de dependencia.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'R' and other cursive elements.

Lic. Jaime Contreras Ruiz
Junta Directiva
Desarrollos Inmobiliarios, S. A.

DESARROLLOS INMOBILIARIOS, S.A.

4.2 Propuesta de Servicios Profesionales

15 de febrero de 2015

López & Asociados

Consultoría Fiscal y Financiera

15 de febrero de 2015

Lic. Jaime Contreras Ruiz
Junta Directiva
Desarrollos Inmobiliarios, S.A.
Ciudad Guatemala

Estimado Lic. Contreras:

He elaborado la propuesta de servicios que puedo suministrarle y además, para comunicarle el firme deseo de proporcionarle servicios de calidad y con valor agregado.

Existe un fuerte compromiso por mi parte para proveer a Desarrollos Inmobiliarios, S. A. los servicios que ustedes esperan y desean. Mi profesionalismo está reconocido dentro de la comunidad guatemalteca por la demostrada experiencia, en cada uno de los campos de especialización que poseo.

Por otra parte, comprendo que los servicios profesionales de todo tipo son un costo importante para la empresa que usted dirige, en tal sentido, deseo reiterarle mi interés de ayudarle a alcanzar sus objetivos de rentabilidad y crecimiento. Una de las formas de hacerlo es proporcionarle un servicio efectivo a un costo razonable.

Enfoque del trabajo

Inmediatamente después de la aceptación de la propuesta de servicios iniciaré el proceso de planificación del trabajo. Este proceso comienza con evaluar el pago de sueldos, bonificaciones y otros ingresos que obtengan el trabajador, detallando las operaciones, mediante el desarrollo de un entendimiento completo de las necesidades de la compañía, para elaborar el manual de procedimientos

contables para realizar el cálculo y declaración de retenciones sobre rentas del trabajo.

Alcance del trabajo

Conforme el conocimiento del pago de sueldos, bonificaciones y otros ingresos a los empleados de la empresa, realizaré la planificación para recopilar información, tomando en cuenta los componentes más significativos.

Una vez el proceso de recopilación de información ha sido apropiadamente completado iniciaré con la revisión sobre el cálculo y declaración de retenciones sobre rentas del trabajo en relación de dependencia.

Le recuerdo que la responsabilidad por el cálculo y declaración de retenciones sobre rentas del trabajo en relación de dependencia, corresponde a la administración de la empresa.

Como parte del proceso para elaborar el manual de procedimientos contables pediré a la administración cooperación total de su personal y confió en que ellos pondrán a disposición todos los registros, documentación y otra información requerida correspondiente a nuestro trabajo.

Objetivo

Elaborar un manual de procedimientos contables-financieros para realizar el cálculo y declaración de retenciones sobre rentas del trabajo en relación de dependencia de Desarrollos Inmobiliarios, S. A., para que ayude a plasmar los registros de la empresa.

Visititas

El trabajo se realizará en coordinación con la empresa, a través de visitas semanales por cada etapa que contiene desarrollar el encargo. La primera visita se realizará en el mes de marzo de 2015.

Valor del servicio

La filosofía es brindar servicios profesionales de la más alta calidad. Los clientes esperan que desarrolle el trabajo en forma eficiente y efectiva. El valor del servicio se fija con base en el tiempo invertido. Conforme a lo anterior se ha estimado el valor de los honorarios para la elaboración del manual de procedimientos contables para realizar el cálculo y declaración de retenciones sobre rentas del trabajo en relación de dependencia de Desarrollos Inmobiliarios, S.A. en veintiocho mil quetzales exactos (Q. 28,000.00).

Informe

Como resultado del trabajo se realizará el manual de procedimientos contables-financieros para realizar el cálculo y declaración de retenciones sobre rentas del trabajo en relación de dependencia.

Nuevamente le agradezco la oportunidad que me brinda de presentar la propuesta de servicios profesionales. Cualquier información adicional con mucho gusto le atenderé.

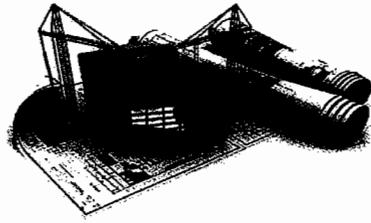
Una vez más, me permito expresarle mi sincero agradecimiento por la oportunidad que me brinda para presentarle la propuesta de servicios. Estoy a su completa disposición de proveerle cualquier información adicional que estime conveniente.

Atentamente,



Efrén Alexander López Morales
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 200812288

4.3 Aceptación de la propuesta



Guatemala 26 de febrero de 2015

Licenciado
Efren López
Contador Público y Auditor

Licenciado López:

En atención a la propuesta de servicios para elaborar el manual de procedimientos contables-financieros para calcular y declarar retenciones del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia para la fiscalización tributaria, se le contrata para elaborar el trabajo de acuerdo a los términos establecidos en el documento enviado.

En espera de la entrega del manual, me despido.

A stylized handwritten signature in black ink, appearing to be the name Jaime Contreras Ruiz.

Lic. Jaime Contreras Ruiz
Junta Directiva
Desarrollos Inmobiliarios, S. A.

4.4 Situación actual

Antecedentes de la Empresa

Desarrollos Inmobiliarios, S. A., está dentro de las empresas de servicios que obtienen un margen de rentabilidad por el diseño y supervisión de construcciones, actividad económica efectuada por profesionales calificados en la materia.

Los diseños son creados por arquitectos según el proyecto a ejecutar, la prestación de los servicios está enfocada en los países de Guatemala, El Salvador, Honduras y Nicaragua. Al estar elaborado el diseño se prosigue con el desarrollo del proyecto, a través de la contratación de la constructora encargada de edificar la obra, Desarrollos Inmobiliarios, S. A. supervisa el progreso de la construcción mediante la revisión de los planos arquitectónicos.

Actualmente el 75% de la producción de servicios se están exportando, la forma de pago se pacta en diferentes porcentajes, un pago como anticipo, varios pagos según los avances del proyecto y un último pago contra entrega de la obra terminada.

Desarrollos Inmobiliarios, S. A. fue constituida el 11 de enero del 2010 con un capital autorizado de cinco mil quetzales (Q 5,000.00) el cual está representado por cincuenta acciones comunes de igual valor y de la misma clase, que contienen iguales derechos y obligaciones, con valor nominal de cien quetzales (Q 100) cada acción, a la fecha se encuentran totalmente suscritas y pagadas.

En el Registro Mercantil de la República de Guatemala está inscrita desde 24 de febrero del 2010, las obligaciones tributarias las cumple según lo establecido en las leyes vigentes del país. La actividad económica registrada en el Registro Tributario Unificado es venta al por mayor a cambio de retribución o por contrato.

Está inscrita en el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas para el pago del Impuesto Sobre la Renta que tiene la tasa de imposición del 25%. La determinación del impuesto se realiza deduciendo de su renta bruta las exentas y

los costos y gastos deducibles de conformidad con la Ley y sumar los costos y gastos para generación de rentas exentas, realiza cierres parciales trimestralmente conjuntamente con la presentación de las declaraciones, al final del período de imposición (del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año) se concluye con el cierre definitivo y la declaración jurada anual. Además cumple mensualmente con el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y trimestralmente con el pago del Impuesto de Solidaridad.

4. 5 Fase de investigación

Se procede a recopilar información sobre el conocimiento y aplicación de la Ley de Actualización Tributaria y el Reglamento del libro I de la Ley, concerniente al Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia, a través de cuestionarios de control interno, narrativas y evaluación de procesos.

Los cuestionarios de control interno son contestados por trabajadores del departamento de recursos humanos, contabilidad y empleados que prestan sus servicios en la empresa.

Las narrativas se utilizan para identificar los procesos relevantes adoptados por la empresa en el cumplimiento de la obligación tributaria, sobre como efectuar retenciones de ISR a los empleados.

La revisión de procesos se realiza al pago de nómina, cálculo y declaración de retenciones del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia efectuado en el período anterior.

Cuestionario de control interno

Departamento de contabilidad			Elaborado Por:	E. L.
Pablo Hernández Juárez	Puesto:	Contador	Fecha:	03/03/15

No.	Descripción	SI	No	Observaciones
1	¿Existe un manual de procedimientos contables para realizar el cálculo y declaración del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia?		X	Es necesario para facilitar el cumplimiento de la obligación tributaria.
2	¿Contabilidad se encarga de calcular, presentar y pagar los impuestos de la empresa ante la Superintendencia de Administración Tributaria?	X		En forma mensual, trimestral y anual.
3	¿Solicita información de sueldos al departamento de recursos humanos?	X		
4	¿Solicita información sobre otros patronos a los empleados?	X		
5	¿El auxiliar de contabilidad es el encargado de realizar el cálculo del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia?	X		
6	¿El auxiliar de contabilidad es el encargado de realizar la declaración del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia?	X		
7	¿Utiliza el retén ISR para determinar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia?	X		
8	¿Paga a SAT las retenciones del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia efectuadas a los empleados?	X		Se realiza en los primeros 10 días, del mes siguiente.
9	¿Descuenta mensualmente el Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia a los empleados?	X		
10	¿Recibe información sobre variaciones de sueldo por parte de recursos humanos?	X		
11	¿Utiliza los formularios de declaraguante para pagar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia?	X		Se utiliza el formulario ISR retenciones 1331.
12	¿Recibe capacitación constante sobre temas de Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia?		X	

13	¿Solicita información sobre rentas exentas y deducciones a los empleados?	X		Se realiza a través de correo electrónico.
14	¿Proporciona la declaración jurada ante el patrono y la constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta a los empleados?	X		

Cuestionario de control interno				
Departamento de recursos humanos			Elaborado Por:	E. L.
Antonieta Pérez García	Puesto:	Gerente de recursos humanos	Fecha:	03/03/15

No.	Descripción	SI	No	Observaciones
1	¿Proporciona información de sueldos al departamento de contabilidad?	X		
2	¿En la entrevista de selección del personal le informa sobre las políticas de sueldo y prestaciones laborales?	X		
3	¿Le solicita al empleado de nuevo ingreso su constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta, proporcionada por su antiguo patrono?	X		
4	¿Tiene políticas para conformar el sueldo del empleado?	X		60% sueldo base y 40% bonificación.
5	¿Dentro de la composición del sueldo mensual se incluye bonificaciones?	X		
6	¿Cancelan bonificación incentivo Decreto 78-89?	X		El 40% sobre el total del sueldo.
7	¿Ha solicitado información sobre otros patronos al empleado?		X	
8	¿Envía información al departamento de contabilidad sobre cambios habidos en los sueldos de los empleados?	X		
9	¿Contabilidad le proporciona la declaración jurada ante el patrono, para entregársela a empleados que dejan de trabajar en la empresa?	X		El formulario SAT 1901.
10	¿Contabilidad le proporciona la constancia de retención, para entregársela a empleados que dejan de trabajar en la empresa?	X		El formulario SAT 1921.
11	¿El empleado que deja de laborar en la empresa le firma la declaración jurada ante el patrono?	X		El formulario SAT 1901.
12	¿El empleado que deja de laborar en la empresa le firma la constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta?	X		El formulario SAT 1921.

Cuestionario de control interno (Empleados)			Elaborado Por:	E. L.
Elizabeth Lorenzo Morales	Puesto:	Gerente de arquitectura	Fecha:	03/03/15

No.	Descripción	SI	No	Observaciones
1	¿El departamento de contabilidad le ha preguntado si posee otro trabajo?	X		
2	¿El departamento de recursos humanos le ha preguntado si posee otro trabajo?		X	
3	¿Le realizan descuento sobre Impuesto Sobre la Renta?	X		Aparece en la boleta de pago.
4	¿Contabilidad le ha solicitado comprobantes sobre rentas exentas y deducciones al Impuesto Sobre la Renta?		X	Lo realiza el departamento de recursos humanos.
5	¿Ha proporcionado comprobantes de rentas exentas y deducciones al Impuesto Sobre la Renta?	X		Cuando recursos humanos lo solicita.
6	¿Ha recibido del departamento de contabilidad la declaración jurada ante el patrono?	X		
7	¿Ha recibido del departamento de contabilidad, la constancia de retención por Impuesto Sobre la Renta descontado?	X		
8	¿Entrega planilla del IVA al departamento de contabilidad?		X	Se entrega al departamento de recursos humanos.
9	¿Le han devuelto dinero en concepto de Impuesto Sobre la Renta?	X		En el mes de enero, cuando he entregado planilla del IVA.

Narrativa de procesos	Elaborado Por:	E. L.
Departamento de contabilidad	Fecha:	18/03/15

1. El departamento de contabilidad se encarga de realizar el cálculo del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia.
2. Realiza la proyección del Impuesto Sobre la Renta a los empleados, en los primeros días del mes de enero de cada año.
3. Actualiza las retenciones del Impuesto Sobre la Renta, cuando existen aumentos de sueldo o los ingresos de los empleados sufren modificaciones.
4. Determina el Impuesto Sobre Renta definitivo a pagar por parte del empleado, a través de la liquidación jurada ante el patrono.
5. Hasta la fecha de revisión no se ha presentado casos de liquidación por fin de la relación laboral ya sea por renuncia o despido del empleado.
6. El personal encargado de realizar el cálculo del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia determina el valor de la retención, de acuerdo a su experiencia.
7. Opera los comprobantes de deducciones al Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia, conforme los presenten los empleados.

Narrativa de procesos	Elaborado Por:	E. L.
Departamento recursos humanos	Fecha:	25/03/15

1. Recursos humanos paga sueldos, bonificaciones u otros ingresos a los empleados.
2. Recibe el valor de la retención mensual del Impuesto Sobre la Renta del departamento de contabilidad.
3. Descuenta el monto de la retención mensual al sueldo del empleado, a través del pago de planilla al finalizar el mes.
4. Requiere las constancias de retención emitidas por ex patronos, a empleados de nuevo ingreso.
5. Recibe los comprobantes de donaciones, planilla del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y primas de seguro no dotal, presentado por el empleado para deducirlo a los ingresos gravados del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia.
6. Entrega los formularios 1901 declaración jurada ante el patrono y 1921 constancia de retención a los empleados.

Revisión de procesos

Se verifican procesos implementados y utilizados por la empresa, para el desarrollo de sus funciones.

Marcas utilizadas	
Sumado vertical	^
Sumado horizontal	>
Revisado	✓
Cotejado	✕
Verificado	↗
Cálculo verificado	⊗
Cotejado con documento original	✕

Nómina

Se revisó el pago de nómina correspondiente al mes de diciembre del año 2014, donde se verificó los tipos de ingresos o rentas que paga la empresa a los empleados por los servicios prestados.

También se comprueba los descuentos realizados por la empresa a los empleados.

No.	Empleado	Puesto	D.T.	Ingresos				Descuentos				Líquido a recibir			
				Sueldo ordinario	Sueldo extraordinario	Bonificación decreto 37-2001	Viáticos	Bonificación Incentivo 78-89	Total devengado	IGSS	ISR		Parqueo	Telefono	Total egresos
1	Mario Rene Gómez Aguilar	Gerente general	31	17,750.00	0.00	250.00	0.00	12,000.00	30,000.00	857.33	1,399.99	0.00	0.00	2,257.32	27,742.69
2	Elizabeth Lorenzo Morales	Gerente de arquitectura	31	14,750.00	0.00	250.00	0.00	10,000.00	25,000.00	712.43	1,097.71	0.00	0.00	1,810.14	23,189.87
3	Néstor Jacobo Sis Morales	Dibujante	31	7,750.00	0.00	250.00	0.00	8,000.00	8,000.00	374.33	181.28	15.25	156.25	727.11	7,272.90
4	Pedro Oliva Sánchez	Dibujante	31	4,250.00	0.00	250.00	0.00	4,500.00	4,500.00	205.28	14.74	0.00	0.00	220.02	4,279.99
5	Francisco Alejandro Solís Prieta	Dibujante	31	8,250.00	0.00	250.00	0.00	8,500.00	8,500.00	398.48	205.08	3.10	156.25	762.91	7,737.10
6	Pablo Hernández Juárez	Contador	31	5,750.00	0.00	250.00	0.00	4,000.00	10,000.00	277.73	302.78	0.00	0.00	580.51	9,419.50
7	Vinicio Estuardo Cruz Pérez	Asistente de contabilidad	31	5,250.00	0.00	250.00	0.00	5,500.00	5,500.00	253.56	62.32	0.00	156.25	472.15	5,027.86
8	Nelson Oliva Grijalva	Asistente de contabilidad	31	4,750.00	0.00	250.00	0.00	5,000.00	5,000.00	229.43	38.53	12.30	0.00	280.26	4,719.75
9	Sergio Arathon Pineda Tista	Gerente Supervisor de proyectos	31	9,470.00	0.00	250.00	0.00	6,480.00	16,200.00	457.40	633.63	0.00	0.00	1,091.03	15,108.97
10	Arnoldo Ramirez Pérez	Gerente Supervisor de proyectos	31	9,470.00	0.00	250.00	0.00	6,480.00	16,200.00	457.40	633.63	0.00	0.00	1,091.03	15,108.97
11	Nidia Ivana Caal Pérez	Asistente supervisora de proyectos	31	6,500.00	0.00	250.00	0.00	7,200.00	6,750.00	313.95	121.80	0.00	0.00	435.75	6,314.25
12	Antonieta Pérez García	Gerente de recursos humanos	31	10,550.00	0.00	250.00	0.00	7,200.00	18,000.00	509.57	734.52	0.00	0.00	1,244.09	16,755.92
13	Juana Alicia Perdomo García	Asistente de recursos humanos	31	6,550.00	0.00	250.00	0.00	6,800.00	6,800.00	316.37	124.18	35.46	156.25	632.26	6,167.75
14	Carlos Andrade Monroy	Gerente de tecnología de la información	31	8,750.00	0.00	250.00	0.00	6,000.00	15,000.00	422.63	578.87	0.00	0.00	1,001.50	13,998.51
15	José Mario Cabrera Ramirez	Asistente de tecnología de la información	31	9,000.00	0.00	250.00	0.00	9,250.00	9,250.00	434.70	240.77	0.00	156.25	831.72	8,418.28
16	María Juana Torres Leal	Recepcionista	31	3,250.00	0.00	250.00	0.00	3,500.00	3,500.00	156.98	0.00	35.62	0.00	192.60	3,307.41
17	Lionel Antonio Mejía Paredes	Gerente área legal	31	11,150.00	0.00	250.00	0.00	7,600.00	19,000.00	538.55	786.41	0.00	0.00	1,324.96	17,675.05
18	Rudy De la Cruz López	Procurador	31	3,500.00	0.00	250.00	0.00	3,750.00	3,750.00	169.05	0.00	20.65	0.00	189.70	3,560.30
19	Wendy Marcela Toj Reyes	Mantenimiento	31	3,200.00	0.00	250.00	0.00	3,450.00	3,450.00	154.56	0.00	0.00	0.00	154.56	3,295.44
20	Claudia Samsyva Veliz	Mantenimiento	31	2,650.00	0.00	250.00	0.00	2,900.00	2,900.00	128.00	0.00	0.00	0.00	128.00	2,772.01
21	Miguel Ruano Estrada	Mensajero	31	3,250.00	0.00	250.00	0.00	3,500.00	3,500.00	156.98	0.00	0.00	0.00	156.98	3,343.03
22	Marta Eloisa Cifuentes Martínez	Gerente de ventas	31	9,350.00	0.00	250.00	0.00	6,400.00	16,000.00	451.61	630.75	0.00	0.00	1,082.36	14,917.65
23	Priscila Morales Fonseca	Vendedora	31	2,750.00	0.00	250.00	0.00	3,000.00	3,000.00	132.83	0.00	0.00	0.00	132.83	2,867.18
24	Augusto Monroy Samayoa	Vendedor	31	2,750.00	0.00	250.00	0.00	3,000.00	3,000.00	132.83	0.00	0.00	0.00	132.83	2,867.18
	Total			170,840.00	0.00	6,000.00	0.00	66,160.00	242,800.00	8,241.91	7,786.99	122.38	781.25	16,932.53	225,867.47

Impuesto Sobre la Renta

Con muestra representativa se verificó el cálculo del Impuesto Sobre la Renta del período 2014 con base a los sueldos pagados en nómina. Los impuestos declarados y cancelados por los empleados según el departamento de contabilidad son los siguientes.

No.	Empleado	Pagó ISR 2014
1	Pablo Hernández Juárez	Q 3,633.36
2	María Juana Torres Leal	N/A
3	Elizabeth Lorenzo Morales	Q 13,172.54
4	Pedro Oliva Sánchez	Q 176.83
5	Arnoldo Ramírez Pérez	Q 7,603.56

Considerar que el empleado Arnoldo Ramírez presentó una prima de seguro por valor de Q 1,800.00, para deducirlo de sus rentas.

Ejecución de la revisión

Determinación de rentas anuales utilizadas en el cálculo del impuesto

Pablo Hernández Juárez			
Descripción	Meses	Valor mensual	Total anual
Sueldo	12	Q 5,750.00	Q 69,000.00
Bonificación 37-2001	12	Q 250.00	Q 3,000.00
Bonificación incentivo 78-89	14	Q 4,000.00	Q 56,000.00
Bono 14	1	Q 5,750.00	Q 5,750.00
Aguinaldo	1	Q 5,750.00	Q 5,750.00
Total rentas			Q 139,500.00
Rentas deducibles			
IGSS	12	Q 277.73	Q 3,332.76



Declaración jurada anual ante el patrono período 2014

		DECLARACION JURADA ANTE EL PATRONO		SAT - 1901	
NIT del contribuyente			Apellidos y Nombres		
722298-K			Pablo Hernández Juárez		
Período de Imposición	2014	Fecha inicio de Labores	01/01/2014	Fecha Fin de Labores	31/12/2014
Enero-Diciembre					
RENTAS BRUTAS					
NIT	Nombre del Patrono ante Quien Presenta la declaración			Renta	
1722938-3	Desarrollos Inmobiliarios, S. A.			Q139,500.00	
Detalle de Otros Patronos					
Detalle de Expatronos					
Total Rentas Brutas					Q139,500.00
Rentas Exentas					
Indemnización o pensiones por causa de muerte o incapacidad					
Indemnización por tiempo servido					
Remuneraciones de Diplomáticos, entes consulares y demás representantes acreditados ante el gobierno de Guatemala, en condición de reciprocidad					
Gastos de representación y viáticos comprobables, dentro y fuera del país					
Aguinaldo hasta el (100%) del sueldo o salario ordinario mensual				Q 5,750.00	
Bonificación anual de trabajadores, hasta el (100%) del sueldo del salario ordinario mensual				Q 5,750.00	
Total Rentas exentas					Q 11,500.00
Total renta neta (Total rentas brutas - total rentas exentas)					Q128,000.00
Deducciones					
Deducciones personales sin necesidad de comprobación				Q 48,000.00	
Deducciones personales comprobables según planilla					
Donaciones					
Valor de cuotas por contribuciones de seguro social y otros planes de				Q 3,332.76	
Valor primas de seguro de vida para cubrir riesgos en casos de muerte exclusivamente del trabajador (No devenguen suma alguna de reintegro, retorno o rescate)					
Total deducciones					Q 51,332.76
Renta imponible					Q 76,667.24
Excedente de deducciones sobre rentas					
Determinación del Impuesto a Retener					
Impuesto anual a pagar					
Menos otros créditos					
Menos retenciones al impuesto practicadas					
Impuesto anual a retener					
Retención mensual					
Liquidación Final del Impuesto o Retención en Exceso					
Impuesto anual a pagar				Q 3,833.36	
Menos otros créditos					
Menos retenciones al impuesto practicadas				Q 3,633.36	
Impuesto pendiente de pago				Q 200.00	
Impuesto a devolver por parte del patrono					

El impuesto definitivo del empleado Pablo Hernández varía según lo pagado en doscientos quetzales exactos (Q 200.00).

Determinación de rentas anuales utilizadas en el cálculo del impuesto

María Juana Torres Leal			
Descripción	Meses	Valor mensual	Total anual
Sueldo	12	Q 3,250.00	Q 39,000.00
Bonificación 37-2001	12	Q 250.00	Q 3,000.00
Bonificación incentivo 78-89	0	Q 0.00	Q 0.00
Bono 14	1	Q 3,250.00	Q 3,250.00
Aguinaldo	1	Q 3,250.00	Q 3,250.00
Total rentas			Q 48,500.00
Rentas deducibles			
IGSS	12	Q 156.98	Q 1,883.76



Declaración jurada anual ante el patrono período 2014

		DECLARACION JURADA ANTE EL PATRONO		SAT - 1901	
NIT del contribuyente 672891-9			Apellidos y Nombres María Juana Torres Leal		
Período de Imposición Enero-Diciembre	2014	Fecha inicio de Labores 01/01/2014	Fecha Fin de Labores 31/12/2014		
RENTAS BRUTAS					
NIT 1722938-3	Nombre del Patrono ante Quien Presenta la declaración Desarrollos Inmobiliarios, S. A.			Renta Q 48,500.00	
Detalle de Otros Patronos					
Detalle de Expatronos					
Total Rentas Brutas				Q 48,500.00	
Rentas Exentas					
Indemnización o pensiones por causa de muerte o incapacidad					
Indemnización por tiempo servido					
Remuneraciones de Diplomáticos, entes consulares y demás representantes acreditados ante el gobierno de Guatemala, en condición de reciprocidad					
Gastos de representación y viáticos comprobables, dentro y fuera del país					
Aguinaldo hasta el (100%) del sueldo o salario ordinario mensual					
Bonificación anual de trabajadores, hasta el (100%) del sueldo del salario ordinario mensual					
				Q 3,250.00	
				Q 3,250.00	
Total Rentas exentas				Q 6,500.00	
Total renta neta (Total rentas brutas - total rentas exentas)				Q 42,000.00	
Deducciones					
Deducciones personales sin necesidad de comprobación				Q 48,000.00	
Deducciones personales comprobables según planilla					
Donaciones					
Valor de cuotas por contribuciones de seguro social y otros planes de				Q 1,883.76	
Valor primas de seguro de vida para cubrir riesgos en casos de muerte exclusivamente del trabajador (No devenguen suma alguna de reintegro, retorno o rescate)					
Total deducciones				Q 49,883.76	
Renta imponible				Q (7,883.76)	
Excedente de deducciones sobre rentas					
Determinación del Impuesto a Retener					
Impuesto anual a pagar					
Menos otros créditos					
Menos retenciones al impuesto practicadas					
Impuesto anual a retener					
Retención mensual					
Liquidación Final del Impuesto o Retención en Exceso					
Impuesto anual a pagar					
Menos otros créditos					
Menos retenciones al impuesto practicadas					
Impuesto pendiente de pago					
Impuesto a devolver por parte del patrono					

✓
✓

Se verificó la razonabilidad de la declaración definitiva del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia de la empleada María Juana Torres Leal.

Determinación de rentas anuales utilizadas en el cálculo del impuesto

Elizabeth Lorenzo Morales			
Descripción	Meses	Valor mensual	Total anual
Sueldo	12	Q 14,750.00	Q 177,000.00
Bonificación 37-2001	12	Q 250.00	Q 3,000.00
Bonificación incentivo 78-89	14	Q 10,000.00	Q 140,000.00
Bono 14	1	Q 14,750.00	Q 14,750.00
Aguinaldo	1	Q 14,750.00	Q 14,750.00
Total rentas			Q 349,500.00
Rentas deducibles			
IGSS	12	Q 712.43	Q 8,549.16
Planilla del IVA			Q 6000.00
Total rentas deducibles			Q 14,549.16



Declaración jurada anual ante el patrono período 2014

		DECLARACION JURADA ANTE EL PATRONO		SAT - 1901	
NIT del contribuyente			Apellidos y Nombres		
112348-8			Elizabeth Lorenzo Morales		
Período de Imposición	2014	Fecha inicio de Labores	01/01/2014	Fecha Fin de Labores	31/12/2014
Enero-Diciembre					
RENTAS BRUTAS					
NIT	Nombre del Patrono ante Quien Presenta la declaración			Renta	
1722938-3	Desarrollos Inmobiliarios, S. A.			Q349,500.00	
	Detalle de Otros Patronos				
	Detalle de Expatronos				
Total Rentas Brutas					Q349,500.00
Rentas Exentas					
Indemnización o pensiones por causa de muerte o incapacidad					
Indemnización por tiempo servido					
Remuneraciones de Diplomáticos, entes consulares y demás representantes acreditados ante el gobierno de Guatemala, en condición de reciprocidad					
Gastos de representación y viáticos comprobables, dentro y fuera del país					
Aguinaldo hasta el (100%) del sueldo o salario ordinario mensual					
					Q 14,750.00
Bonificación anual de trabajadores, hasta el (100%) del sueldo del salario ordinario mensual					
					Q 14,750.00
Total Rentas exentas					Q 29,500.00
Total renta neta (Total rentas brutas - total rentas exentas)					Q320,000.00
Deducciones					
Deducciones personales sin necesidad de comprobación					
					Q 48,000.00
Deducciones personales comprobables según planilla					
					Q 6,000.00
Donaciones					
Valor de cuotas por contribuciones de seguro social y otros planes de					
					Q 8,549.16
Valor primas de seguro de vida para cubrir riesgos en casos de muerte exclusivamente del trabajador (No devenguen suma alguna de reintegro, retorno o rescate)					
Total deducciones					Q 62,549.16
Renta imponible					Q257,450.84
Excedente de deducciones sobre rentas					
Determinación del Impuesto a Retener					
Impuesto anual a pagar					
Menos otros créditos					
Liquidación Final del Impuesto o Retención en Exceso					
Impuesto anual a retener					
Retención mensual					
Liquidación Final del Impuesto o Retención en Exceso					
Impuesto anual a pagar					Q 12,872.54
Menos otros créditos					
Menos retenciones al impuesto practicadas					Q 13,172.54
Impuesto pendiente de pago					
Impuesto a devolver por parte del patrono					Q 300.00

✓

✓

El Impuesto Sobre la Renta definitivo a pagar de Elizabeth Lorenzo Morales es Q 12,872.54.

Determinación de rentas anuales utilizadas en el cálculo del impuesto

Pedro Oliva Sánchez			
Descripción	Meses	Valor mensual	Total anual
Sueldo	12	Q 4,250.00	Q 51,000.00
Bonificación 37-2001	12	Q 250.00	Q 3,000.00
Bonificación incentivo 78-89	0	Q 0.00	Q 0.00
Bono 14	1	Q 4,250.00	Q 4,250.00
Aguinaldo	1	Q 4,250.00	Q 4,250.00
Total rentas			Q 62,500.00
Rentas deducibles			
IGSS	12	Q 205.28	Q 2,463.36



Declaración jurada anual ante el patrono período 2014

		DECLARACION JURADA ANTE EL PATRONO		SAT - 1901	
NIT del contribuyente 562808-7			Apellidos y Nombres Pedro Oliva Sánchez		
Período de Imposición Enero-Diciembre	2014	Fecha inicio de Labores 01/01/2014	Fecha Fin de Labores 31/12/2014		
RENTAS BRUTAS					
NIT	Nombre del Patrono ante Quien Presenta la declaración			Renta	
1722938-3	Desarrollos Inmobiliarios, S. A.			Q 62,500.00	
Detalle de Otros Patronos					
Detalle de Expatronos					
Total Rentas Brutas				Q 62,500.00	
Rentas Exentas					
Indemnización o pensiones por causa de muerte o incapacidad					
Indemnización por tiempo servido					
Remuneraciones de Diplomáticos, entes consulares y demás representantes acreditados ante el gobierno de Guatemala, en condición de reciprocidad					
Gastos de representación y viáticos comprobables, dentro y fuera del país					
Aguinaldo hasta el (100%) del sueldo o salario ordinario mensual				Q 4,250.00	
Bonificación anual de trabajadores, hasta el (100%) del sueldo del salario ordinario mensual				Q 4,250.00	
Total Rentas exentas				Q 8,500.00	
Total renta neta (Total rentas brutas - total rentas exentas)				Q 54,000.00	
Deducciones					
Deducciones personales sin necesidad de comprobación				Q 48,000.00	
Deducciones personales comprobables según planilla					
Donaciones					
Valor de cuotas por contribuciones de seguro social y otros planes de				Q 2,463.36	
Valor primas de seguro de vida para cubrir riesgos en casos de muerte exclusivamente del trabajador (No devenguen suma alguna de reintegro, retorno o rescate)					
Total deducciones				Q 50,463.36	
Renta imponible				Q 3,536.64	
Excedente de deducciones sobre rentas					
Determinación del Impuesto a Retener					
Impuesto anual a pagar					
Menos otros créditos					
Menos retenciones al impuesto practicadas					
Impuesto anual a retener					
Retención mensual					
Liquidación Final del Impuesto o Retención en Exceso					
Impuesto anual a pagar				Q 176.83	
Menos otros créditos					
Menos retenciones al impuesto practicadas				Q 176.83	
Impuesto pendiente de pago					
Impuesto a devolver por parte del patrono					

✓

✓

Se verificó la razonabilidad de la declaración definitiva del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia del empleado Pedro Oliva Sánchez y el valor a pagar es Q 176.83.

Determinación de rentas anuales utilizadas en el cálculo del impuesto

Arnoldo Ramírez Pérez			
Descripción	Meses	Valor mensual	Total anual
Sueldo	12	Q 9,470.00	Q 113,640.00
Bonificación 37-2001	12	Q 250.00	Q 3,000.00
Bonificación incentivo 78-89	14	Q 6,480.00	Q 90,720.00
Bono 14	1	Q 9,470.00	Q 9,470.00
Aguinaldo	1	Q 9,470.00	Q 9,470.00
Total rentas			Q 226,300.00
Rentas deducibles			
IGSS	12	Q 457.40	Q 5,488.80



Declaración jurada anual ante el patrono período 2014

		DECLARACION JURADA ANTE EL PATRONO		SAT - 1901	
NIT del contribuyente 762476-6			Apellidos y Nombres Arnoldo Ramírez Pérez		
Período de Imposición Enero-Diciembre	2014	Fecha inicio de Labores 01/01/2014	Fecha Fin de Labores 31/12/2014		
RENTAS BRUTAS					
NIT	Nombre del Patrono ante Quien Presenta la declaración			Renta	
1722938-3	Desarrollos Inmobiliarios, S. A.			Q226,300.00	
Detalle de Otros Patronos					
Detalle de Expatronos					
Total Rentas Brutas				Q226,300.00	
Rentas Exentas					
Indemnización o pensiones por causa de muerte o incapacidad					
Indemnización por tiempo servido					
Remuneraciones de Diplomáticos, entes consulares y demás representantes acreditados ante el gobierno de Guatemala, en condición de reciprocidad					
Gastos de representación y viáticos comprobables, dentro y fuera del país					
Aguinaldo hasta el (100%) del sueldo o salario ordinario mensual				Q 9,470.00	
Bonificación anual de trabajadores, hasta el (100%) del sueldo del salario ordinario mensual				Q 9,470.00	
Total Rentas exentas				Q 18,940.00	
Total renta neta (Total rentas brutas - total rentas exentas)				Q207,360.00	
Deducciones					
Deducciones personales sin necesidad de comprobación				Q 48,000.00	
Deducciones personales comprobables según planilla					
Donaciones					
Valor de cuotas por contribuciones de seguro social y otros planes de				Q 5,488.80	
Valor primas de seguro de vida para cubrir riesgos en casos de muerte exclusivamente del trabajador (No devenguen suma alguna de reintegro, retorno o rescate)					
Total deducciones				Q 53,488.80	
Renta imponible				Q153,871.20	
Excedente de deducciones sobre rentas					
Determinación del Impuesto a Retener					
Impuesto anual a pagar					
Menos otros créditos					
Menos retenciones al impuesto practicadas					
Impuesto anual a retener					
Retención mensual					
Liquidación Final del Impuesto o Retención en Exceso					
Impuesto anual a pagar				Q 7,693.56	
Menos otros créditos					
Menos retenciones al impuesto practicadas				Q 7,603.56	
Impuesto pendiente de pago				Q 90.00	
Impuesto a devolver por parte del patrono					

El Impuesto Sobre la Renta definitivo a pagar de Arnoldo Ramírez Pérez es Q 7,693.56.

López & Asociados

Consultoría Fiscal y Financiera

4.6 Informe de resultados

Guatemala, 01 de abril de 2015

Lic. Jaime Contreras Ruiz
Junta Directiva
Desarrollos Inmobiliarios, S. A.

Me permito presentarle el resultado del estudio efectuado al pago de sueldos, bonificaciones y otros ingresos a los empleados, utilizados en el cálculo y pago del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia, del período 01 de enero al 31 de diciembre 2014 en la empresa Desarrollos Inmobiliarios, S. A.

La Administración de la empresa, es responsable de establecer y mantener un sistema de cálculo y declaración apropiado. Para cumplir con esta responsabilidad la Administración de la empresa Desarrollos Inmobiliarios, S. A. debe establecer los lineamientos aplicables al cálculo y declaración de retenciones sobre rentas del trabajo en relación de dependencia. Los objetivos de establecer dichos lineamientos son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad que las declaraciones estén libres errores o uso de disposiciones no autorizadas, los cálculos y declaraciones se ejecutan de conformidad con autorizaciones de la Administración de la empresa y se registran en forma adecuada para cumplir la obligación de retener Impuesto Sobre la Renta, de acuerdo a la Ley de Actualización Tributaria (Decreto 10-2012). Debido a limitaciones inherentes a cualquier estructura de control interno, errores e irregularidades pueden ocurrir y no ser detectados.

El Informe describe las situaciones encontradas en la revisión e incluye recomendaciones, las cuales tienen como propósito fortalecer el sistema de cálculo y declaración del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia de la empresa Desarrollos Inmobiliarios, S. A.

Hallazgo

Determinación incorrecta de rentas

Causa

El auxiliar de contabilidad carece de formatos especiales que contengan secciones específicas para clasificar los ingresos o rentas obtenidas por los empleados de la empresa durante el período de imposición. Se determinó que en la declaración jurada anual ante el patrono del empleado Pablo Hernández Juárez no se incluyó el pago de una bonificación incentivo Decreto 78-89 de Q 4,000.00

Efecto

Se establece una base incorrecta para realizar el cálculo y declaración de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia, en virtud que el total de los ingresos anuales, son los valores utilizados para cumplir con la obligación tributaria. El no haber incluido la renta de Q 4,000.00 repercutió en pagar doscientos quetzales (Q 200.00) menos de impuesto por parte del empleado.

Recomendación

Elaborar formatos especiales que contengan áreas o secciones específicas para clasificar ingresos o rentas según lo requiere la Ley de Actualización Tributaria y el Reglamento del libro I de la Ley. Los formatos deben de clasificar las rentas según se reciban cada mes, posteriormente consolidar el total obtenido durante el período de imposición.

Hallazgo

Planilla del IVA no incluida en las deducciones

Causa

Falta de lineamientos para el traslado de constancias de deducciones presentadas por los empleados al departamento de recursos humanos y el esclarecimiento del

receptor final de los documentos, ocasiona que la papelería se atrase en llegar a su destino o que se pierda en el transcurso del camino.

Efecto

Se calculó y declaró erróneamente Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia de la empleada Elizabeth Lorenzo Morales, por motivo que no se consideró entre las deducciones una planilla por Crédito al Impuesto al Agregado (IVA) de Q 6,000.00, situación que disminuía el impuesto final a pagar en trescientos quetzales (Q 300.00). El encargado de realizar el cálculo del impuesto informó que al momento de elaborar la declaración definitiva, el expediente no contaba con comprobantes de gastos deducibles presentados por la empleada.

Recomendación

Plasmar los lineamientos de comunicación entre los departamentos de recursos humanos y contabilidad, para trasladar y recibir los documentos presentados por los empleados concernientes a rentas exentas o deducciones del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia.

Hallazgo

Deducción de gastos sin cumplir requisitos de Ley.

Causa

Desactualización y falta de conocimiento sobre la Ley de Actualización Tributaria Decreto (10-2012) y el Reglamento del Libro I de la Ley, así mismo inexistencia de materiales de apoyo como manuales de procedimientos, provoca que se operen documentos que no cumplen los requisitos legales establecidos en las Leyes fiscales.

Efecto

Pago incorrecto y menor del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia por parte del empleado Arnoldo Ramírez Pérez, en virtud que se incluyó una

deducción improcedente, que disminuyó el pago en noventa quetzales (Q 90.00). Este error deja habilitada la posibilidad que la Superintendencia de Administración Tributaria en una revisión, emita multas tanto para el trabajador como para la empresa, porque la Ley establece que ambas partes son solidarias por el pago de impuestos.

Recomendación

Revisar los lineamientos narrados en la Ley de Actualización Tributaria y el Reglamento del Libro I de la Ley, así mismo revisar los requisitos establecidos para disminuir rentas exentas y deducciones. Si los comprobantes cumplen con los requerimientos rebajar el valor de los mismos, al realizar el cálculo definitivo del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia.

Conclusión de la evaluación

Según lo precedido en la sección anterior relativa a la evaluación y detección de deficiencias, he concluido que es necesario elaborar un manual de procedimientos contables-financieros para realizar el cálculo y declaración de retenciones sobre rentas del trabajo en relación de dependencia, que sirva al departamento de contabilidad como guía en el desarrollo de sus funciones y a recursos humanos para solicitar y trasladar la información presentada por los empleados, para considerarlo en el cálculo del impuesto definitivo.



Efrén Alexander López Morales
Contador Público Auditor
Colegiado No. 200812288

López & Asociados

Consultoría Fiscal y Financiera

4.7 Entrega del manual

Guatemala 05 de mayo de 2015

Licenciado

Jaime Contreras Ruiz

Junta Directiva

Desarrollos Inmobiliarios, S. A.

Licenciado Contreras:

Concluido el trabajo solicitado y cumpliendo con los términos acordados se entrega el manual de procedimientos contables-financieros para calcular y declarar retenciones del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia para la fiscalización tributaria.

Agradeciendo la confianza depositada, me despido.

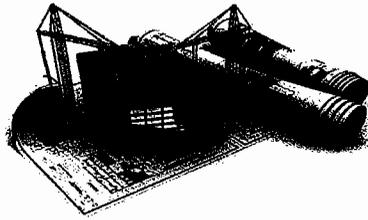


Efrén Alexander López Morales

Contador Público y Auditor

Colegiado No. 200812288

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-FINANCIEROS
PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE
RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO EN RELACIÓN
DE DEPENDENCIA**



Desarrollos Inmobiliarios, S. A.

4.8 Manual de procedimientos contables-financieros para realizar el cálculo y declaración de retenciones sobre rentas del trabajo en relación de dependencia, para la fiscalización tributaria de una Desarrolladora Inmobiliaria dedicada al diseño y supervisión de construcciones de edificios para apartamentos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-FINANCIEROS
PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE
RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO EN RELACIÓN
DE DEPENDENCIA**

Introducción

El manual contiene los lineamientos generales aplicados al cálculo y declaración del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia, que los trabajadores deben pagar al Estado por la obtención de sueldos o rentas, describe los procedimientos para realizar la proyección, actualización, ajustes y liquidación del impuesto a los empleados, forma de cumplir con el envío de la información a la Superintendencia de Administración Tributaria mediante los medios que pone a disposición del contribuyente.

Objetivos

- Servir de herramienta para la correcta operatoria de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta, aplicable a los empleados en relación de dependencia.
- Utilizar oportunamente la aplicación retén ISR para determinar adecuadamente el impuesto sujeto a retención de cada empleado.
- Descontar el monto correcto de ISR en relación de dependencia a los trabajadores de la empresa.

Alcance

El manual es de aplicación general para la empresa, todos los empleados están obligados según la Ley a declarar sus ingresos para determinar el pago o no del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-FINANCIEROS
PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE
RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO EN RELACIÓN
DE DEPENDENCIA**

Responsabilidad

El área de contabilidad conjuntamente con el departamento de recursos humanos son los encargados de aplicar el manual, con el propósito de calcular y declarar el Impuesto Sobre la Renta de los empleados ante la administración tributaria.

Políticas

- El sueldo se deposita en la cuenta bancaria del empleado, dos días antes de finalizar la quincena.
- La empresa reconoce indemnización universal a los empleados que tengan más de tres años de servicio.
- Finalizado el período de prueba la empresa le contrata seguro médico al empleado.
- Los empleados gozan de un período de vacacional de quince días, por cada año de labores que cumpla.
- El sueldo de los colaboradores mayor a Q 10,000.00 se integra de la siguiente manera, sueldo base 60% que incluye Q 250.00 de bonificación Decreto 37-2001, el restante 40% se clasifica como bonificación incentivo Decreto 78-89.
- El bono catorce se cancela en los primeros 10 días del mes de julio del año, el colaborador que tiene más de un año de trabajar en la empresa, se cancela el 100% de su sueldo y al empleado de nuevo ingreso la parte proporcional desde la fecha de inicio de labores.
- El aguinaldo se cancela en los primeros 10 días del mes de diciembre del año, el colaborador que tiene más de un año de trabajar en la empresa se

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-FINANCIEROS
PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE
RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO EN RELACIÓN
DE DEPENDENCIA**

cancela el 100% de su sueldo y al empleado de nuevo ingreso la parte proporcional desde la fecha de inicio de labores.

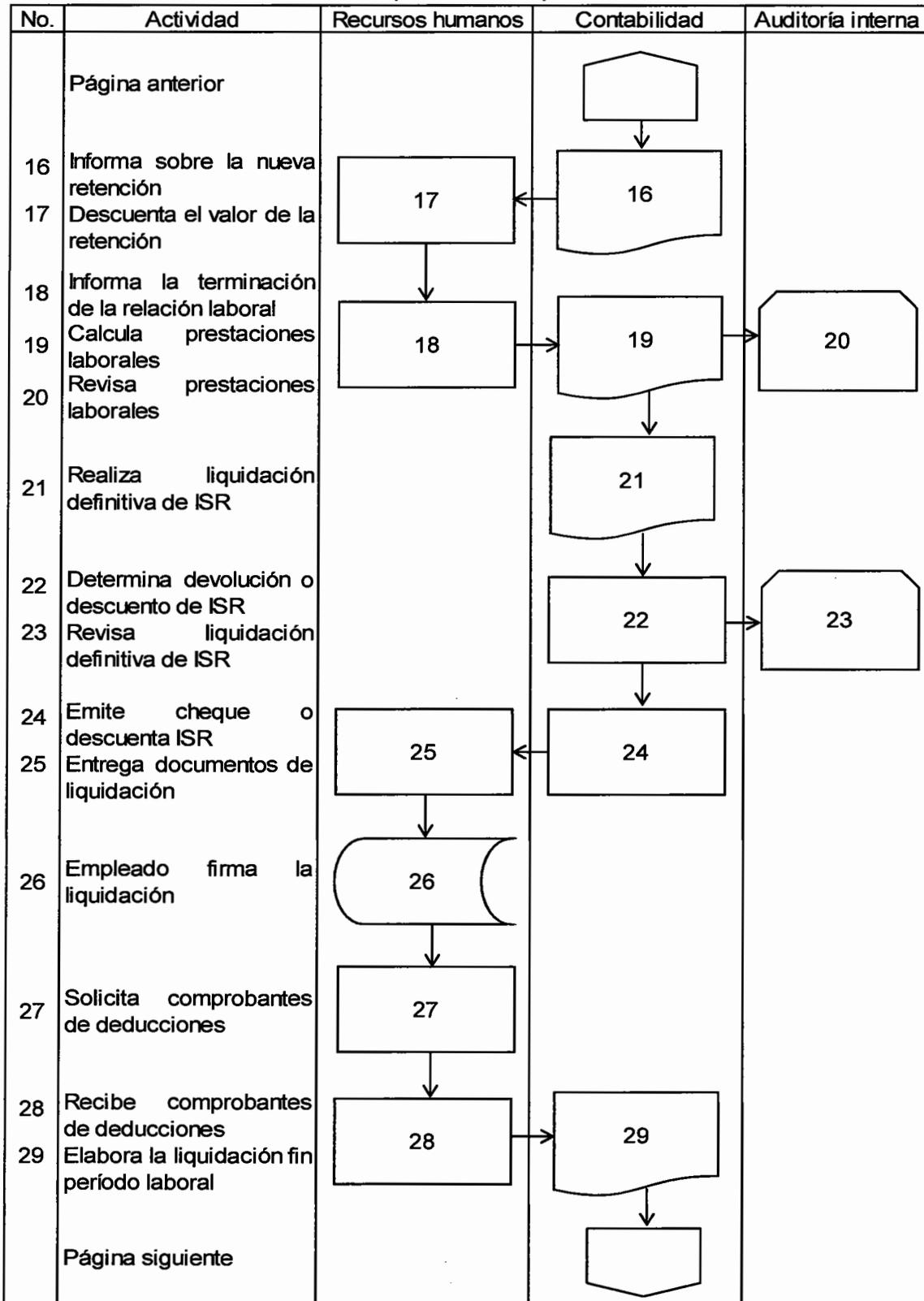
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-FINANCIEROS
PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE
RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO EN RELACIÓN
DE DEPENDENCIA**

**Procedimiento para calcular retenciones de ISR en relación de dependencia
(Flujograma sugerido)**

No.	Actividad	Recursos humanos	Contabilidad	Auditoría interna
1	Inicio del procedimiento	1		
2	Selecciona empleados	2		
3	Verifica la papelería de los empleados	3		
4	Informa los sueldos a contabilidad	4	5	6
5	Elabora las proyecciones de ISR			
6	Revisa la proyección			
7	Informa el valor de la retención	8	7	
8	Descuenta la retención de ISR	9		
9	Realiza la planilla de sueldos			
10	Paga la planilla de sueldos	10	11	12
11	Realiza la partida contable			
12	Revisa la partida contable			
13	Paga retenciones de ISR		13	
14	Informa los aumentos de sueldo	14	15	
15	Elabora actualización de ISR			
	Página siguiente		[Diagrama]	

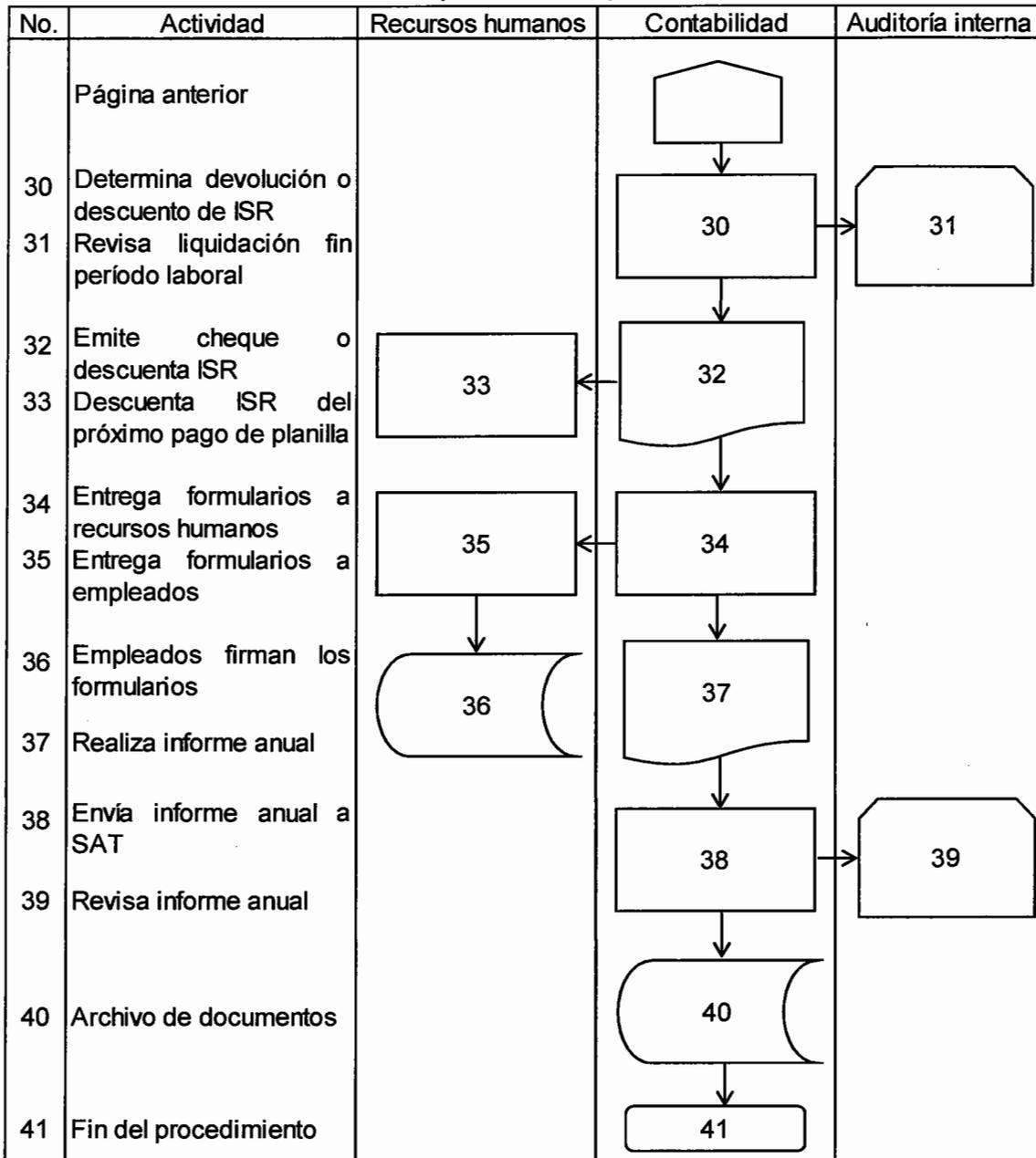
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-FINANCIEROS
PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE
RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO EN RELACIÓN
DE DEPENDENCIA**

**Procedimiento para calcular retenciones de ISR en relación de dependencia
(continuación)**

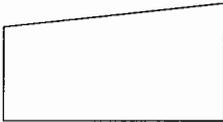
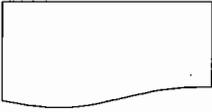
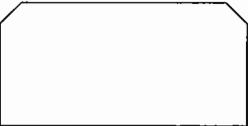
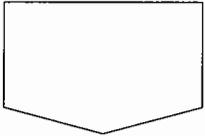
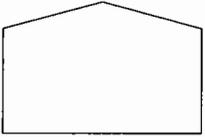


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-FINANCIEROS
PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE
RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO EN RELACIÓN
DE DEPENDENCIA**

**Procedimiento para calcular retenciones de ISR en relación de dependencia
(continuación)**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-FINANCIEROS
PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE
RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO EN RELACIÓN
DE DEPENDENCIA**

Simbología	
Símbolo	Significado
	Inicio y fin del procedimiento
	Representa actividades realizadas en el procedimiento
	Partida contable a realizar
	Conecta una actividad y/o proceso
	Indica que se está generando un obteniendo documento físico
	Archivo de documentos, en forma temporal o permanente
	Revisa proceso y propone cambios o actualizaciones
	Página siguiente
	Página anterior

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-FINANCIEROS
PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE
RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO EN RELACIÓN
DE DEPENDENCIA**

Procedimientos para calcular y declarar Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia.

A continuación se describen los procedimientos básicos a seguir para realizar un adecuado cálculo y declaración de retenciones sobre rentas del trabajo en relación de dependencia. Implementar los procesos contribuirá con los encargados de cumplir la obligación tributaria (contabilidad), en presentar en forma eficiente y oportuna las retenciones del Impuesto Sobre la Renta de los empleados.

1. Procedimiento para clasificar ingresos proyectados

1.1. Interpretación de Leyes

El auxiliar de contabilidad interpreta las leyes vigentes aplicables al Impuesto Sobre la Renta en relación dependencia.

1.2 Clasificación de ingresos en la proyección

El auxiliar de contabilidad elabora un cuadro que contenga la clasificación de ingresos en afectos, exentos y deducibles según se devenguen cada mes, la información se toma como base para realizar la proyección, en esta etapa se contemplan las rentas que el patrono pagará durante el año sujeto a liquidación.

1.3 Separar casillas para rentas exentas de la proyección, en esta etapa únicamente encontraremos el aguinaldo y bono catorce. Y dentro de ingresos deducibles considerar el valor se sobrevivencia sin comprobación de la Ley y la cuota del IGSS, según el artículo 72 de la Ley. Formato a utilizar.

MES	Ingresos Exentos			Ingresos Afectos				Ingresos Deducibles
	Aguinaldo	Bono14	Indemnización	Vacaciones	Otras Bonificaciones o ingresos	Bonificación 37-2001	Sueldo Ord. Y Extraordinario	IGSS
Enero								
Febrero								
Marzo								
Abril								
Mayo								
Junio								
Julio								
Agosto								
Septiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								
Percibido anual	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales	0.00			0.00				0.00
Total anual	0.00			0.00				0.00

2 Procedimiento para llenar el cuadro de ingresos proyectado

2.1. El Auxiliar de contabilidad solicita el sueldo del colaborador a recursos humanos.

2.2 Recursos humanos proporciona el sueldo del colaborador.

2.3 Se llena el cuadro de acuerdo a las rentas que obtendrá el colaborador cada mes, empezando por el sueldo de enero a diciembre.

2.4 Al sueldo calcularle la cuota del 4.83% correspondiente al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

2.5 Llenar casilla bono decreto 37-2001 con Q 250.00, valor correspondiente a cada mes trabajado por él colaborador, ingresarlo de enero a diciembre.

2.6 Colocar el valor de la bonificación incentivo decreto 78-89, en la casilla otras bonificaciones o ingresos (aplica a unos colaboradores)

2.7 En el apartado aguinaldo y bono 14 considerar que la empresa tiene como política pagar tanto el valor del sueldo base como la bonificación incentivo Decreto 78-89, excedente a los doscientos cincuenta quetzales que establece el Decreto Número 37-2001. En cumplimiento de la Ley separar de estas casillas la cantidad correspondiente a la bonificación 78-89 pagada como bono 14 y aguinaldo en los meses de julio y diciembre, porque el valor exento que reconoce la Ley es el sueldo o salario ordinario mensual reportado en la planilla del IGSS. Colocar este valor en la casilla otras bonificaciones o ingresos.

2.8 En los ingresos proyectados no existirá valores para la indemnización y las vacaciones.

2.9 Estable el total de rentas del colaborador.

3 Procedimiento para declarar la proyección

3.1 Se llena el formato 1901 proyectado en forma física, servirá para hacer la declaración del impuesto y fundamentalmente para verificar o comparar el valor de las retenciones determinadas por el retén ISR. Cabe mencionar que este formato se realiza con el fin de evitar posibles errores, en virtud que la herramienta otorga este documento hasta cuando se trabaja la finalización del período o por la terminación de la relación laboral del colaborador.

3.2 El formulario se llena de acuerdo al cuadro de ingresos del colaborador en cumplimiento del artículo 76 de la Ley, de realizar proyección de la renta neta anual del trabajador.

3.3 Llenar los datos generales del formulario, NIT, nombres y apellidos, período que se informa.

3.4 En el apartado rentas brutas trasladar la totalidad de ingresos que el patrono estima pagarle al colaborador durante el período impositivo (extraer del cuadro de ingresos).

3.5 Ingresar las rentas o ingresos del colaborador, obtenidos por otros patronos y ex patronos.

3.6 La proyección ingresos del colaborador con dos o más empleos, la realiza el patrono que le pague o acredite mayor remuneración anual. El empleado debe indicar los ingresos que obtendrá de otros patronos al responsable de cálculo de la retención y este deberá proporcionarle copia de la declaración jurada proyectada, para que el colaborador la presente a los otros empleadores.

3.7 Si la proyección la realizó otro patrono por haberle acreditado mayor pago de renta, el colaborador deberá entregar copia de la proyección.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-FINANCIEROS
PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE
RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO EN RELACIÓN
DE DEPENDENCIA**

3.8 Ingresar las rentas exentas determinadas en el cuadro de ingresos, luego restarlas a la renta bruta para determinar la renta neta. Dentro de las rentas exentas está el valor del bono 14 y aguinaldo, según el artículo 70 de la Ley.

3.9 Ingresar las deducciones determinadas en el cuadro de ingresos, luego restarlas a la renta neta para determinar la renta imponible del colaborador.

3.10 A la renta imponible aplicarle la tarifa correspondiente del Impuesto Sobre la Renta.

3.11 El impuesto determinado dividirlo dentro del número de meses del año, para determinar el descuento mensual.

3.12 El valor del impuesto calculado en el procedimiento debe coincidir con lo determinado en el retén ISR.

4 Procedimiento para instalar y usar el retén ISR

4.1 Descarga del retén ISR

Consiste en descargar la herramienta de la página web de la Superintendencia de Administración Tributaria, de la siguiente dirección, <http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/descargas/programas-de-software/retenisr.html>.

Con el retén ISR se retendrá el Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia y se evitará la sanción del numeral 7 del artículo 94 del Código Tributario, adicionalmente se cumplirá con la procedencia de las deducciones del numeral 2 del artículo 22 de la Ley.

4.2 Instalación del retén ISR

Descargado el software se procede a la instalación de la herramienta en la computadora, el lugar de ubicación del archivo es la carpeta de descarga.

Si existe problemas en la instalación del retén ISR verificar que esté instalado el software Adobe Air. En el portal de SAT encontramos el manual guía que nos ayudará a solucionar el error.

4.2 Ubicación del retén ISR

Instalado el retén ISR ubicar el acceso directo en el escritorio de la computadora, abrir la herramienta y empezar a trabajar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia.

4.3 Uso general del retén ISR

En retén ISR cuenta con módulos que se utilizan para realizar retenciones del Impuesto Sobre la Renta.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-FINANCIEROS
PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE
RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO EN RELACIÓN
DE DEPENDENCIA**

4.4 Módulo catálogo

Es el primer módulo donde se ingresa la información general de las empresas que harán o que hicieron retenciones.

Para ingresar la información abrir el retén ISR, escoger el módulo catálogo, agente retenedor, ingreso manual, luego llenar los datos generales de la ventana, NIT y nombre de la empresa, posteriormente seleccionar la opción agente retenedor u otros patronos y ex patronos, según el tipo que se necesite, para almacenar la información en la base de datos de la herramienta presionar la opción guardar.

Adicionalmente esta sección permite modificar o eliminar los registros ingresados, presionando la opción que se necesite.

4.5 Módulos para realizar retenciones de ISR

Hay tres módulos para realizar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta, en el primero se generan las constancias de retención del régimen opcional simplificado, el segundo le correspondiente a rentas de capital y en el último a las rentas del trabajo.

4.6 Módulo de anexos

Módulo utilizado para generar anexos mensuales sobre retenciones practicadas al régimen opcional simplificado, rentas de capital, rentas del trabajo y el cálculo de retenciones a facturas especiales.

4.7 Módulo archivo

Este módulo tiene la función de salir de la herramienta.

5 Procedimiento para cargar proyecciones al retén ISR

5.1 Selección e ingreso de información al módulo

Abrir el retén ISR, seleccionar el módulo rentas de trabajo, carga archivo excel proyectada/actualizada, luego llenar los datos generales de la ventana, NIT retenedor y año al que corresponden las retenciones.

5.2 Ingreso de datos al archivo excel

Llenar el archivo excel con los datos solicitados de cada colaborador, el excel contiene caracteres especiales que reconoce la herramienta, por tal motivo se descarga el documento directamente de la página web de la SAT, en la sección donde se obtuvo el software del retén ISR.

Descargado el archivo se procede a llenar los datos que requiere el documento excel en la pestaña carga proyección y actualización, para posteriormente subirlo al retén ISR

La información a utilizar es la identificación general del colaborado y los datos calculados en el cuadro de ingresos.

5.3 Búsqueda del archivo excel

Presionar la opción de búsqueda, para seleccionar el archivo excel que anteriormente se llenó.

5.4 Validación de la información

Cargado el archivo, proceder a confirmar la información presionando el botón validación, para que muestre los datos del colaborador.

5.6 Errores en la información

Cuando el archivo excel contenga errores o información diferente a la aceptada por la herramienta, se desplegara un aviso.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-FINANCIEROS
PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE
RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO EN RELACIÓN
DE DEPENDENCIA**

Los errores comunes que presentará la herramienta son por incumplir caracteres del archivo excel, por ejemplo que el NIT del colaborador contenga guión y el sistema no lo acepta, para solucionar y evitar estas inconsistencias revisar los lineamientos descritos en la pestaña del documento excel descargado de la página web.

5.7 Cálculo de retenciones

Confirmada la información por la herramienta se procederá a realizar las retenciones aplicables a cada colaborador, presionando el botón cálculo de retenciones.

La herramienta muestra como resultado la cantidad mensual sujeta a retención a cada colaborador que trabaja en la empresa, desde el inicio hasta el final del período fiscal que se informa.

5.8 Almacenamiento de retenciones

Revisar la información generada por el retén ISR, con los datos físicos establecidos en el formato 1901 proyectado, comprobadas la similitud de las retenciones almacenar los valores aplicables a los colaboradores, presionando la opción guardar.

5.9 Información generada

La carga de archivos al retén ISR sobre las proyecciones de los colaboradores, no genera ningún documento específico que se pueda imprimir, para corroborar el impuesto a descontar al empleado, se utiliza la opción consulta de retenciones o generación de anexos para desplegar los valores en pantalla.

El artículo 78 de la Ley establece proporcionar constancias de retención a los colaboradores dentro de los diez (10) días inmediatos siguientes de efectuado el pago de la renta, la sanción por incumplir este requerimiento se encuentra en el numeral 18, del artículo 94 del Código Tributario.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-FINANCIEROS
PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE
RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO EN RELACIÓN
DE DEPENDENCIA**

El artículo 70 del reglamento de la Ley establece que la constancia de retención podrá ser la boleta de pago mensual, cuando este documento detalle los descuentos practicados, la empresa tiene adoptado este requerimiento.

Para poder proporcionar una constancia formal física formulario SAT 1921 al colaborador, realizar el procedimiento No. 7 (este documento es preliminar).

6 Procedimiento para generar constancia de retención preliminar (retención por pago)

6.1 Selección e ingreso de información al módulo

Abrir el retén ISR, seleccionar el módulo rentas de trabajo, liquidación ISR empleados, carga archivo excel retención por pago, luego llenar los datos generales de la ventana NIT retenedor, mes y año.

6.2 Llenado de datos al archivo excel

Se ingresan los datos solicitados en el archivo excel de la pestaña retención por pago, estos datos se obtienen del retén ISR mediante la opción consulta de retenciones o generación de anexos. Los valores corresponden a la retención mensual descontada al colaborador.

6.3 Búsqueda del archivo excel

Presionar la opción de búsqueda, para seleccionar el archivo excel que anteriormente se llenó.

6.4 Validación de la información

Cargado el archivo, proceder a confirmar la información presionando el botón validación, para que muestre los datos del colaborador.

6.5 Errores en la información

Cuando el archivo excel contenga errores o información diferente a la aceptada por la herramienta, se desplegará un aviso.

Los errores comunes que presentará la herramienta son por incumplir caracteres del archivo excel, por ejemplo que el NIT del colaborador contenga guión y el sistema no lo acepta, para solucionar y evitar estas inconsistencias revisar los lineamientos descritos en la pestaña del documento excel descargado de la página web.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-FINANCIEROS
PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE
RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO EN RELACIÓN
DE DEPENDENCIA**

6.6 Almacenamiento de la constancia de retención

Confirmada la información por la herramienta proceder a almacenar los datos en el retén ISR presionando la opción guardar datos.

7 Procedimiento para imprimir constancia de retención preliminar (retención por pago)

7.1 Selección e ingreso de información al módulo

Abrir el retén ISR, escoger el módulo rentas de trabajo, impresión de constancias, luego llenar los datos generales de la ventana, NIT retenedor, seleccionar la opción retención por pago, ingreso del mes, año y NIT del colaborador.

7.2 Búsqueda de la constancia de retención

Se presiona la opción buscar para encontrar la información del colaborador

7.3 Generación del formulario 1921 en documento pdf

Se presiona el icono de la impresora en la opción 1921 para genera el documento pdf.

Cuando la información del formulario 1921 esta incorrecta, en esta sección se puede borrar el documento presionando la opción eliminar.

7.4 Almacenamiento del formulario 1921 en pdf

Asignar el destino del archivo pdf en una carpeta de la computadora para guardarlo y posteriormente consultarlo e imprimirlo.

7.5 Impresión de la constancia de retención

Se ingresa a la carpeta donde se guardó el archivo en la computadora, abrir el documento e imprimirlo.

8 Procedimiento para imprimir declaraciones juradas ante el patrono

8.1 Selección e ingreso de información al módulo

Abrir el retén ISR, seleccionar el módulo rentas de trabajo, impresión de constancias, luego llenar los datos generales de la ventana, NIT retenedor, mes, año y NIT del colaborador.

Esta opción permite imprimir la declaración jurada ante el patrono por terminación de la relación y fin del período laboral, cuando se imprime las segundas el retén ISR no permite ingresar el mes, porque todas las declaraciones corresponden a diciembre fecha en que termina el período de imposición. Al dejar la opción NIT del colaborador en blanco el retén ISR muestra toda la información que tiene guardado.

La declaración jurada ante el patrono es el formulario 1901, este documento se imprime para todos los colaboradores, al contrario del formulario 1921 constancia de retención que aplica solo a trabajadores que están sujetos a pagar Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia, los archivos se generan juntos en esta misma opción, solo se selecciona fin de la relación laboral o fin del período.

8.2 Búsqueda de declaración jurada ante el patrono

Se presiona la opción buscar para encontrar la información de los trabajadores, al no ingresar el NIT del colaborador, la herramienta muestra todos los registros que estén almacenados en la base de datos.

8.3 Generación del formulario 1901 y 1921 en documento pdf

Se presiona el icono de la impresora en la opción 1921 y 1901 para generar los documentos pdf, en ocasiones el colaborador tiene constancia de retención junto con su declaración jurada ante el patrono.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-FINANCIEROS
PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE
RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO EN RELACIÓN
DE DEPENDENCIA**

Cuando la información en los formularios 1901 y 1921 estén incorrectos, esta sección permite borrar los documentos presionando la opción eliminar.

8.4 Almacenamiento del formulario 1921 y 1901 en pdf

Asignar el destino de los archivos pdf en una carpeta de la computadora para guardarlos y posteriormente consultarlos e imprimirlos.

8.5 Impresión de la declaración jurada ante el patrono

Se ingresa a la carpeta donde se guardaron los archivos en la computadora, abrir los documentos e imprimirlos.

9 Procedimiento para generar anexos y pago de retenciones

9.1 Selección e ingreso de información al módulo

Abrir el retén ISR, seleccionar el módulo, generación de anexos, rentas del trabajo ISR, luego llenar los datos generales de la ventana NIT retenedor, mes y año.

9.2 Búsqueda de la información

Se presiona la opción buscar datos, para que despliegue las retenciones que fueron practicadas durante el mes seleccionado.

9.3 Generación anexo

Se presiona la opción generar anexo, para seleccionar la ubicación donde se guardará el archivo creado por el retén ISR, el documento es un block de notas el cual se debe abrir posteriormente como documento excel para ordenar las retenciones de los colaboradores. Luego imprimir la información y llenar la declaración mensual formulario 1331 de conformidad al anexo creado.

El anexo es la base para presentar la declaración según el plazo del artículo 80 de la Ley y conjuntamente evitar las sanciones de los artículos 58, 88, 91 y 94 numeral 9 del Código Tributario.

10 Procedimiento para consultar retenciones

10.1 Selección e ingreso de información al módulo

Abrir el retén ISR, seleccionar el módulo rentas de trabajo, consulta de retenciones, luego llenar los datos generales de la ventana NIT retenedor, período y NIT empleado si la información es específica para un colaborador.

10.2 Búsqueda de retenciones

Cuando el NIT empleado se queda en blanco la herramienta muestra todas las retenciones que tiene guardado en su base de datos, para encontrar la información presionar la opción búsqueda.

11 Procedimiento para eliminar retenciones

11.1 Selección e ingreso de información al módulo

Abrir el retén ISR, seleccionar el módulo rentas de trabajo, eliminación de retenciones, luego llenar los datos generales de la ventana NIT retenedor, período y NIT empleado.

11.2 Búsqueda de la retención a eliminar

Presionar la opción búsqueda para desplegar la información.

11.3 Eliminación de retenciones

Presionar la opción eliminar, para borrar la retención del colaborador.

12. Procedimiento para actualizar la clasificación de ingresos

12.1 Actualización del formato para clasificar ingresos

Cuando los colaboradores obtienen incrementos en sus sueldos o existe otras variaciones en sus rentas, es necesario determinar los nuevos valores afectos al impuesto dentro del período fiscal sujeto a liquidación, por tal motivo se debe actualizar el cuadro de ingresos siguiendo el procedimiento No. 1, para modificar los valores sujetos a cambio en el aumento.

12.2 Llenado del cuadro de ingresos actualizados

Se llena siguiendo el procedimiento No.2, considerando que a partir de la fecha del aumento las cantidades varían referente a lo proyectado, se observará valores mayores en el bono 14, aguinaldo y IGSS entre otros.

Separar la cantidad del bono 14 y aguinaldo pagado, correspondiente a la bonificación Decreto 78-89 y colocarlo en la columna otras bonificaciones e ingresos, para dejar esta cantidad afecta al impuesto.

12.3 Declaración de la actualización proyectada

Se llena el formulario 1901 proyectado actualizado, con los nuevos ingresos que obtendrá el colaborador siguiendo el procedimiento No. 3, hasta el punto 10.

Al impuesto determinado restarle las retenciones practicadas desde el inicio del período de imposición, la diferencia dividirlo dentro del número de meses faltantes para terminar el año, para obtener el descuento mensual.

El valor del impuesto determinado en el procedimiento debe coincidir con lo calculado en el retén ISR.

13 Procedimiento para declarar la actualización en el retén ISR

13.1 Selección e ingreso de información al módulo

Abrir el retén ISR, seleccionar el módulo rentas de trabajo, carga archivo excel proyectada/actualizada, luego llenar los datos generales de la ventana NIT retenedor y año.

13.2 Llenado de datos al archivo excel

Se ingresan los datos solicitados en el archivo excel de la pestaña carga declaraciones y actualización, tomando en consideración quitar la fecha de alta y llenar la última columna fecha de actualización de renta.

13.3 Búsqueda del archivo excel

Presionar la opción de búsqueda, para seleccionar el archivo excel que anteriormente se llenó.

13.4 Validación de la información

Cargado el archivo, proceder a confirmar la información presionando el botón validación, para que muestre los datos del colaborador.

13.5 Errores en la información

Cuando el archivo excel contenga errores o información diferente a la aceptada por la herramienta, se desplegará un aviso.

Los errores comunes que presentará la herramienta son por incumplir caracteres del archivo excel, por ejemplo que el NIT del colaborador contenga guión y el sistema no lo acepta, para solucionar y evitar estas inconsistencias revisar los lineamientos descritos en la pestaña del documento excel descargado de la página web.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-FINANCIEROS
PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE
RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO EN RELACIÓN
DE DEPENDENCIA**

13.6 Cálculo de retenciones

Confirmada la información por la herramienta se procederá a realizar las retenciones aplicables a cada colaborador, presionando el botón cálculo de retenciones.

La herramienta muestra como resultado la cantidad sujeta a retención durante los meses que el colaborador trabajará, por ser una actualización de ingresos se observará que las retenciones no cambian según se determinó en la proyección, pero se visualiza el incremento en la retención a partir de la fecha en que se obtuvo el incremento de sueldo.

13.7 Almacenamiento de las retenciones

Revisar la información generada por el retén ISR, con los datos físicos establecidos en el formulario 1901 proyectado actualizado, comprobada la similitud de las retenciones almacenar los valores aplicables a los colaboradores, presionando la opción guardar.

13.8 Información generada

La carga de archivos al retén ISR sobre actualizaciones de ingresos de los colaboradores, no genera ningún documento específico sobre la sección trabaja, únicamente se puede consultar, utilizando las opciones consulta de retenciones y generación de anexos.

14 Procedimiento para realizar ajustes a retenciones

14.1 Recursos humanos informa sobre la variación del sueldo por parte del colaborador.

14.2 El auxiliar de contabilidad determina el valor del ajuste

Se toma como base el pago de bonificación incentivo Decreto 78-89, al valor de la renta percibida aplicarle la tarifa impositiva del artículo 73 de la Ley. Cuando el empleado no recibe ningún tipo de ingreso, declarar en el ajuste cero (0).

14.3 Selección e ingreso de información al módulo

Abrir el retén ISR, seleccionar el módulo rentas de trabajo, ajuste de retenciones, luego llenar los datos generales de la ventana NIT retenedor, mes y año.

14.4 Llenado del archivo excel

Con los datos de la suspensión del empleado se llena el archivo excel, en la pestaña carga ajustes y suspensiones, el documento solo requiere NIT del colaborador y la cantidad que se ajustara al Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia.

14.5 Búsqueda del documento excel

Presionar la opción de búsqueda, para seleccionar el archivo excel que anteriormente se llenó.

14.6 Validación de la información

Cargado el archivo, proceder a confirmar la información presionando el botón validación, para que muestre los datos del colaborador.

14.7 Almacenamiento del ajuste

Revisada la información subida al retén ISR, con los datos físicos establecidos se procede a almacenar el ajuste aplicable al colaborador, presionando la opción guardar.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-FINANCIEROS
PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE
RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO EN RELACIÓN
DE DEPENDENCIA**

14.8 Información generada

El ajuste al Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia del colaborador, no genera ningún documento específico sobre la sección trabaja, únicamente se puede consultar las retenciones en la opción consulta de retención y generación de anexos.

15 Procedimiento para clasificar ingresos por terminación de la relación laboral

15.1 Clasificación de ingresos por terminación de la relación laboral

El auxiliar de contabilidad utilizará un cuadro que contiene la clasificación de ingresos en afectos, exentos y deducibles según lo devengó hasta la fecha de despido o renuncia, la información se toma como base para realizar el cálculo definitivo del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia.

15.2 En los ingresos por terminación de la relación laboral, el rubro de rentas exentas se encuentra la indemnización (cuando aplique), el aguinaldo y bono catorce. Y dentro de ingresos deducibles la cuota del IGSS.

15.3 El valor de las vacaciones considerarla como renta afecta al pago de Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia.

15.4 Utilizar el cuadro del procedimiento No. 1.

16 Procedimiento para llenar el cuadro de ingresos por terminación de la relación laboral

16.1 Se solicita a recursos humanos la liquidación del empleado.

16.2 Recursos humanos proporciona la liquidación del empleado.

16.3 Se llena el cuadro de ingresos de acuerdo a las rentas que percibió el colaborador cada mes, empezando por el sueldo devengado de enero hasta la fecha de renuncia o despido.

16.4 Al sueldo calcularle la cuota del 4.83% correspondiente al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

16.5 Llenar casilla bonificación Decreto 37-2001 con Q 250.00, valor correspondiente a los meses trabajado por él colaborador, ingresarlo de enero hasta la fecha de renuncia o despido

16.6 Colocar el valor de la bonificación incentivo Decreto 78-89, en la casilla otras bonificaciones o ingresos (aplica a unos colaboradores)

16.7 En el apartado aguinaldo y bono 14 considerar que la empresa tiene como política pagar tanto el valor del sueldo base como la bonificación incentivo Decreto 78-89, excedente a los doscientos cincuenta quetzales que establece el Decreto Número 37-2001. En cumplimiento de la Ley separar de estas casillas la cantidad correspondiente a la bonificación 78-89 pagada como bono 14 y aguinaldo en los meses que se obtiene el beneficio y en la fecha que se finaliza la relación laboral, porque el valor exento que reconoce la Ley es el sueldo o salario ordinario mensual reportado en la planilla del IGSS. Colocar este valor en la casilla otras bonificaciones o ingresos.

16.8 Ingresar el valor pagado de indemnización y vacaciones. Luego establecer el total de rentas percibidas.

17 Procedimiento para declarar la liquidación por terminación de la relación laboral

17.1 Se llena el formato 1901 por terminación de la relación laboral en forma física, servirá para hacer la declaración del impuesto y fundamentalmente para verificar o comparar el valor definitivo del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia determinado por el retén ISR. El formato se realiza con el fin de evitar posibles errores.

17.2 Llenar los datos generales del formulario, NIT, nombres y apellidos, período que se informa.

17.3 En el apartado rentas brutas trasladar la totalidad de ingresos que el patrono pago al colaborador durante el período impositivo (extraer del cuadro de ingresos).

17.4 Ingresar las rentas o ingresos del colaborador, obtenidos por otros patronos.

17.5 Ingresar las rentas exentas determinadas en el cuadro de ingresos, luego restarlas a la renta bruta para determinar la renta neta.

17.6 Ingresar las deducciones determinadas en el cuadro ingresos, luego restarlas a la renta neta para determinar la renta imponible del colaborador.

17.7 A la renta imponible aplicarle la tarifa correspondiente del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia.

17.8 Al impuesto calculado restarle las retenciones practicadas durante los meses trabajados, para determinar si existe devolución o falta impuesto que pagar. Cuando existe impuesto pendiente de pago descontar el valor de las prestaciones laborales y enterarlo a la Superintendencia de Administración Tributaria.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-FINANCIEROS
PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE
RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO EN RELACIÓN
DE DEPENDENCIA**

17.9 Cargar la información de la liquidación en la herramienta, el valor del impuesto determinado en el procedimiento debe coincidir con lo determinado en el retén ISR.

17.10 Archivar los documentos.

18 Procedimiento para declarar la terminación de la relación laboral en el retén ISR

18.1 Selección e ingreso de información al módulo

Abrir el retén ISR, seleccionar el módulo rentas de trabajo, liquidación ISR empleados, carga archivo excel fin relación laboral, luego llenar los datos generales de la ventana NIT retenedor y año.

18.2 Llenado de datos archivo excel

Se ingresan los datos solicitados en el archivo excel de la pestaña carga liquidación fin de labores, con los valores determinados en el cuadro de ingresos

18.3 Búsqueda del archivo excel

Presionar la opción de búsqueda, para seleccionar el archivo excel que anteriormente se llenó.

18.4 Validación de la información

Cargado el archivo, proceder a confirmar la información presionando el botón validación, para que muestre los datos del colaborador.

18.5 Errores en la información

Cuando el archivo excel contenga errores o información diferente a la aceptada por la herramienta, se desplegara un aviso.

Los errores comunes que presentará la herramienta son por incumplir caracteres del archivo excel, por ejemplo que el NIT del colaborador contenga guión y el sistema no lo acepta, para solucionar y evitar estas inconsistencias revisar los lineamientos descritos en la pestaña del documento excel descargado de la página web.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-FINANCIEROS
PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE
RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO EN RELACIÓN
DE DEPENDENCIA**

18.6 Liquidación de ISR por terminación de la relación laboral

Confirmada la información por la herramienta se procederá a liquidar el Impuesto, presionando el botón liquidación ISR. Cuando la herramienta determina que el colaborador tiene pago pendiente correspondiente al Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia mostrara el valor faltante, para ingresarlo en la columna final del archivo excel ultima retención.

Completada la información requerida por la herramienta se procede a calcular el impuesto definitivo del colaborador, presionando la opción liquidación ISR.

La ventana muestra la informacil2ón definitiva obtenida por el colaborador durante el período sujeto a liquidación.

18.7 Almacenamiento de la liquidación del ISR por terminación de la relación laboral

Revisar la información generada por el retén ISR con los datos físicos establecidos en el formulario 1901, comprobadas la similitud del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia, se presionar la opción guardar.

18.8 Impresión de la declaración jurada ante el patrono por terminación de la relación laboral

Seleccionar la opción impresión liquidación para generar la declaración jurada ante el patrono SAT 1901, asignar el destino del documento para posteriormente imprimir.

18.9 Información a archivar

Operada la baja de colaborador, se imprime la declaración jurada ante el patrono SAT1901 y la constancia de retención SAT 1921.

Estos documentos se obtienen siguiendo el procedimiento impresión de declaraciones juradas ante el patrono. (Ver procedimiento No.8)

19 Procedimiento para clasificar ingresos por fin del período laboral

19.1 Clasificación de ingresos por fin del período laboral

El auxiliar de contabilidad utilizará un cuadro que contiene la clasificación de ingresos en afectos, exentos y deducibles según se devengó desde el inicio del período hasta el 31 de diciembre que termina, la información se toma como base para realizar el cálculo definitivo del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia.

19.2 En los ingresos por fin del período laboral, en el rubro de rentas exentas únicamente encontraremos el aguinaldo y bono catorce. Y dentro de ingresos deducibles la cuota del IGSS, el valor por gastos personales, prima de seguros de vida no dotales y la planilla de crédito por el Impuesto al Valor Agregado IVA).

19.3 Los gastos de la planilla del IVA debe ser por gastos personales.

19.4 Las primas de seguro deben ser no dotales y con fecha de período de imposición.

19.5 Para clasificar los ingresos anuales utilizar el cuadro del procedimiento No.1

20 Procedimiento para llenar el cuadro de ingresos por fin del período laboral

20.1 Se llena el cuadro de ingresos de acuerdo a las rentas que percibió el colaborador cada mes, empezando por el sueldo devengado de enero u otra fecha de inicio de labores si fuera de nuevo ingreso hasta, el 31 de diciembre que termina el período de imposición.

20.2 Al sueldo calcularle la cuota del 4.83% correspondiente al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

20.3 Llenar la casilla bono Decreto 37-2001 con Q 250.00, valor correspondiente a cada mes trabajado por el colaborador, ingresarlo de enero u otra fecha de inicio labores si fuera de nuevo ingreso hasta, el 31 de diciembre que termina el período de imposición.

20.4 Colocar el valor de la bonificación incentivo Decreto 78-89, en la casilla otras bonificaciones o ingresos (aplica a unos colaboradores).

20.5 En el apartado aguinaldo y bono 14 considerar que la empresa tiene como política pagar tanto el valor del sueldo base como la bonificación incentivo Decreto 78-89, excedente a los doscientos cincuenta quetzales que establece el Decreto Número 37-2001. En cumplimiento de la Ley separar de estas casillas la cantidad correspondiente a la bonificación 78-89 pagada como bono 14 y aguinaldo en los meses de julio y diciembre, porque el valor exento que reconoce la Ley es el sueldo o salario ordinario mensual reportado en la planilla del IGSS. Colocar este valor en la casilla otras bonificaciones o ingresos.

20.6 Estable el total de rentas percibidas.

21 Procedimiento para declarar la liquidación por el fin del período laboral

21.1 Se llena el formato 1901 por fin del período laboral en forma física, servirá para hacer la declaración del impuesto y fundamentalmente para verificar o comparar el valor de las retenciones determinadas por el retén ISR. Este formato se realiza con el fin de evitar posibles errores.

21.2 Llenar los datos generales del formulario, NIT, nombres y apellidos, período que se informa.

21.3 En el apartado rentas brutas trasladar la totalidad de ingresos que el patrono pago al colaborador durante el período impositivo (extraer del cuadro de ingresos).

21.4 Ingresar las rentas o ingresos del colaborador, obtenidos por otros patronos y ex patronos.

21.5 Solicitar los comprobantes de rentas exentas a los colaboradores, dentro de los primeros cinco días del mes de enero. Realizarlo mediante correo electrónico.

21.6 Para tener derecho a acreditar las rentas exentas en la liquidación definitiva, el colaborador deberá presentar los comprobantes a contabilidad, tres días posteriores a la notificación.

21.7 Ingresar las rentas exentas determinadas en el cuadro de ingresos, luego restarlas a la renta bruta para determinar la renta neta.

21.8 Solicitar los comprobantes de deducciones a los colaboradores, dentro de los primeros cinco días del mes de enero. Realizarlo mediante correo electrónico.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-FINANCIEROS
PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE
RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO EN RELACIÓN
DE DEPENDENCIA**

21.9 Para tener derecho a acreditar deducciones concernientes a la planilla del Impuesto al Valor Agregado, donaciones y seguros, presentar los documentos a contabilidad tres días posteriores a la notificación.

21.10 Ingresar las deducciones determinadas en el cuadro de ingresos, conjuntamente con las presentadas por el colaborador, luego restarlas a la renta neta para determinar la renta imponible del colaborador.

21.11 A la renta imponible aplicarle la tarifa correspondiente del Impuesto Sobre la Renta.

21.12 Al impuesto calculado restarle las retenciones practicadas durante los meses trabajados, para determinar si existe devolución o falta impuesto que pagar. Cuando existe impuesto pendiente de pago descontar el valor del sueldo y enterarlo a la Superintendencia de Administración Tributaria.

21.13 Cargar la información de la liquidación en la herramienta, el valor del impuesto determinado en el procedimiento debe coincidir con el determinado en el retén ISR.

22 Procedimiento para declarar el fin del período laboral en el retén ISR

22.1 Selección e ingreso de información al módulo

Abrir el retén ISR, seleccionar el módulo rentas de trabajo, liquidación ISR empleados, carga archivo excel fin período laboral, luego llenar los datos generales de la ventana NIT retenedor y año.

22.2 Llenado de datos archivo excel

Se ingresan los datos solicitados en el archivo excel, de la pestaña carga liquidación fin período.

22.3 Búsqueda del archivo excel

Presionar la opción búsqueda, para seleccionar el archivo excel que anteriormente se llenó

22.4 Validación de la información

Cargado el archivo proceder a confirmar la información presionando el botón validación, para que muestre los datos del colaborador.

22.5 Errores en la información

Cuando el archivo excel contenga errores o información diferente a la aceptada por la herramienta, se desplegara.

Los errores comunes que presentará la herramienta son por incumplir caracteres del archivo excel, por ejemplo que el NIT del colaborador contenga guión y el sistema no lo acepta, para solucionar y evitar estas inconsistencias revisar los lineamientos descritos en la pestaña del documento excel descargado de la página web.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-FINANCIEROS
PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE
RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO EN RELACIÓN
DE DEPENDENCIA**

22.6 Liquidación de ISR por fin del período laboral

Confirmada la información por la herramienta se procederá a determinar el impuesto definitivo que debe cancelar el colaborador, presionando el botón liquidación ISR.

22.7 Almacenamiento del ISR por fin del período laboral

Revisar la información generada por el retén ISR con los datos físicos establecidos en el formulario 1901, comprobadas la similitud del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia, almacenar la liquidación presionando la opción guardar.

22.8 Impresión de liquidación.

En esta opción genera la liquidación definitiva SAT 1901, para posteriormente imprimirla.

22.9 Información a archivar

Operado el fin del período laboral del colaborador, se imprime la declaración jurada ante el patrono SAT1901 y la constancia de retención SAT 1921.

Estos documentos se obtienen siguiendo el procedimiento No. 8.

23 Procedimiento para declarar la conciliación anual de empleados en el retén ISR

23.1 Recopilar las declaraciones ISR retenciones 1331 pagados a SAT, del período que se liquida

23.2 Selección e ingreso de información al módulo

Abrir el retén ISR, seleccionar el módulo rentas de trabajo, cierre anual, generación y envío de informe anual de devoluciones, luego llenar los datos generales de la ventana NIT agente retenedor, período y selección de la opción de presentación.

23.3 Llenado archivo excel

Se ingresan los datos solicitados en el archivo excel en la pestaña SAT-1331 pagados a la SAT.

23.4 Búsqueda del documento excel

Presionar el botón examinar y seleccionar el archivo excel que contiene el número de los formularios 1331 pagados a la SAT, durante el período de liquidación.

23.5 Proceso de la información.

Presionar la opción procesar para que la herramienta valide la información subida.

23.6 Almacenamiento de formularios

Se presiona la opción guardar para almacenar los formularios subidos a la herramienta.

23.7 Consulta de formularios

La opción ver formularios permite verificar los registros subidos mediante el despliegue de los datos en pantalla, se puede consultar al instante que se carga la información o se busca después de haberse almacenando en el retén ISR.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-FINANCIEROS
PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE
RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO EN RELACIÓN
DE DEPENDENCIA**

23.8 Generar informe

Cargados los formularios se determina la información requerida por la Administración Tributaria, presionando la opción generar informe.

23.9 Consulta de empleados liquidados

Despliega la totalidad de colaboradores sujetos a liquidación definitiva del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia. Comprobar la veracidad de los datos generados en el informe anual (Cruzar las cifras de retenciones, otros créditos, devoluciones con formularios 1331, constancias de retenciones presentadas y formularios 1901 por terminación o fin del período laboral.)

23.10 Ingreso del número de formulario pagado a SAT

Comprobado el total de colaboradores sujetos a pago del impuesto, se ingresa el número y acceso de un formulario 1331 pagado a SAT, durante el período que se está declarando.

23.11 Envío de información

Confirmados los datos se presiona la opción enviar, para cumplir con obligación tributaria de trasladar la información a la Superintendencia de Administración Tributaria.

23.12 Documentación a archivar

Se imprime la constancia informe anual de devoluciones ISR rentas del trabajo y el informe anual de liquidación y devolución de lo retenido en exceso.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-FINANCIEROS
PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE
RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO EN RELACIÓN
DE DEPENDENCIA**

Partidas contables del procedimiento

Pago de planilla

Es el desembolso de dinero por parte de la empresa hacia los empleados por pago de sus servicios prestados durante un período tiempo.

Registro contable del pago de planilla

Se elabora para registrar en la contabilidad el gasto incurrido y para disminuir el dinero del activo, conjuntamente para reflejar las cuentas por pagar al IGSS correspondiente al seguro social y a la Superintendencia de Administración Tributaria, el valor del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia.

Cuentas a cargar

- Sueldos
- Bonificación Decreto 37-2001
- Bonificación incentivo Decreto 78-89

Cuentas a abonar

- Banco
- Cuota laboral
- ISR asalariados por pagar

Esquemmatización de partida contable

Pda. #	XX / XX / XX		
Sueldos		Q XXX	
Bonificación Decreto 37-2001		Q XXX	
Bonificación Decreto 78-89		Q XXX	
Banco			Q XXX
Cuota laboral por pagar			Q XXX
ISR asalariados por pagar			Q XXX
Pago de sueldo correspondiente al mes		Q XXX	Q XXX

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-FINANCIEROS
PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE
RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO EN RELACIÓN
DE DEPENDENCIA**

Registro contable del pago prestaciones laborales

Se elabora para registrar en la contabilidad el gasto incurrido en las prestaciones laborales y para disminuir el dinero del activo, conjuntamente para reflejar el valor del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia pendiente pago por parte del trabajador. Si el empleado reintegra el dinero del impuesto, se realiza una partida adicional y no se descuenta el valor del impuesto a las prestaciones laborales. Cuando el resultado es devolución del Impuesto Sobre la Renta al empleado, se realiza la partida contable en la emisión del cheque a favor del trabajador.

Cuentas a cargar

- Indemnización
- Aguinaldo
- Bono 14
- Vacaciones
- Banco (Por reintegro por parte del empleado)
- ISR asalariados por pagar (Por devolución al empleado)

Cuentas a abonar

- Banco
- ISR asalariados por pagar

Esquemmatización partida contable por pago de prestaciones laborales con descuento del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia al empleado.

Pda. #	XX / XX / XX		
Indemnización		Q XXX	
Aguinaldo		Q XXX	
Bono 14		Q XXX	
Vacaciones		Q XXX	
ISR asalariados por pagar			Q XXX
Banco			Q XXX
Descuento ISR pendiente de pago		Q XXX	Q XXX
		Q XXX	Q XXX

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-FINANCIEROS
PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE
RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO EN RELACIÓN
DE DEPENDENCIA**

Esquematzación partida contable por reintegro de fondos por parte del empleado, correspondiente al Impuesto Sobre la Renta.

Pda. #	XX / XX / XX	
Banco	Q XXX	
ISR asalariados por pagar	Q XXX	
ISR pendiente de pago período xxx	Q XXX	Q XXX

Esquematzación partida contable por devolución de fondos al empleado, correspondiente al Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia.

Pda. #	XX / XX / XX	
ISR asalariados por pagar	Q XXX	
Banco	Q XXX	
Devolución ISR retenido en exceso	Q XXX	Q XXX

Fin período laboral

Consiste en liquidar el Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia de los empleados, se realiza al finalizar el período de imposición 31 de diciembre del año trabajado, se toma los ingresos reales obtenidos por los empleados.

Registro contable por descuento o devolución de ISR

Se elabora para registrar en la contabilidad el valor del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia pendiente pago o el reintegro de impuesto por parte del trabajador. Cuando el resultado es devolución de Impuesto Sobre la Renta al empleado se contabiliza la partida en la emisión del cheque a favor del trabajador.

Cuentas a cargar

Sueldos

Bonificación Decreto 37-2001

Bonificación incentivo Decreto 78-89

Banco (Por reintegro por parte del empleado)

ISR asalariados por pagar (Por devolución al empleado)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-FINANCIEROS
PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE
RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO EN RELACIÓN
DE DEPENDENCIA**

Cuentas a abonar

Banco

Cuota laboral

ISR asalariados por pagar

Esquematización de partida contable por descuento de Impuesto Sobre la Renta pendiente de pago, descontado de siguiente planilla

Pda. #	XX / XX / XX		
Sueldo		Q XXX	
Bonificación Decreto 37-2001		Q XXX	
Bonificación Decreto 78-89		Q XXX	
Banco			Q XXX
Cuota laboral por pagar			Q XXX
ISR asalariados por pagar			Q XXX
Pago de sueldo correspondiente al mes		Q XXX	Q XXX
		Q XXX	Q XXX

Esquematización partida contable por reintegro de fondos por parte del empleado, correspondiente al Impuesto Sobre la Renta.

Pda. #	XX / XX / XX		
Banco		Q XXX	
ISR asalariados por pagar			Q XXX
ISR pendiente de pago período xxx		Q XXX	Q XXX
		Q XXX	Q XXX

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-FINANCIEROS
PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE
RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO EN RELACIÓN
DE DEPENDENCIA**

Glosario de términos

Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia

Impuesto que grava los ingresos obtenidos por empleados en relación de dependencia por la prestación de sus servicios.

Ley

Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, libro I, Título III, renta del trabajo en relación de dependencia.

Reglamento

Acuerdo Gubernativo Número 213-2013, reglamento del Impuesto Sobre la Renta, del libro I de la Ley de Actualización Tributaria.

Retén ISR

Es el medio electrónico que la Superintendencia de Administración Tributaria puso a disposición del patrono, para calcular y presentar el Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia de sus colaboradores, no utilizar la herramienta está sancionado en el Código Tributario.

También existe el retén ISR Web, utilizado por grandes empresas o especiales, notificadas por la Superintendencia de Administración Tributaria.

En el manual se definirá como herramienta.

Patrono

Empresa que contrata a uno o más empleados, para que le presten servicios.

Colaborador

Empleado que presta sus servicios a cambio de una retribución económica (sueldo o salario).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-FINANCIEROS
PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE
RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO EN RELACIÓN
DE DEPENDENCIA**

Colaborador de nuevo ingreso

Empleado que ingresa a la empresa en una fecha posterior, al inicio del período sujeto a liquidación del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia.

Sueldo base

Sueldo reportado en la planilla del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Bonificación

Remuneración económica de Q 250.00 regulada en el Decreto 37-2001.

Bonificación incentivo

Bonificación otorgada a colaboradores en función de su pro actividad, alcance de resultados y trabajo en equipo, regulado en el Decreto 78-89.

Retención

Descuento mensual al colaborador correspondiente al pago del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia.

Patrono o agente retenedor

Empresa designada a descontar Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia a sus colaboradores.

Constancia de retención 1921

Comprobante de haber pagado Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia.

Cálculo

Determinación del Impuesto Sobre la Renta a pagar por parte del colaborador, realizado por el área de contabilidad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-FINANCIEROS
PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE
RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO EN RELACIÓN
DE DEPENDENCIA**

Declaración

Ingreso de información al retén ISR, para determinar el Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia.

Ingresos o rentas

Todo tipo de remuneración económica que recibe el colaborador por parte del patrono.

Proyección

Cálculo preliminar del Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia, a pagar por parte del colaborador.

Actualización

Recálculo del impuesto preliminar a pagar por parte del colaborador.

Liquidación

Determinación del impuesto definitivo a pagar por parte del colaborador, ya sea por terminación de la relación laboral o fin del período.

Formulario 1331

Formulario utilizado para cancelar el Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia retenido durante un mes.

Formulario 1431

Formulario utilizado por empleados que se retiran de las empresas, antes de finalizar el período sujeto a liquidación y que no siguieron trabajando en relación de dependencia hasta el finalizar el año impositivo.

Formulario 1901

Declaración jurada ante el patrono que surge como resultado de liquidar el Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-FINANCIEROS
PARA REALIZAR EL CÁLCULO Y DECLARACIÓN DE
RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO EN RELACIÓN
DE DEPENDENCIA**

Anexo

Reporte del impuesto retenido a los colaboradores durante un mes del período de imposición, la información del anexo es la base para llenar la declaración mensual del formulario 1331.

Cese de labores o baja del colaborador

Terminación de la prestación de servicios entre el patrono y el colaborador.

Fin del período laboral

Terminación del período de imposición (inicia 01 de enero y termina 31 de diciembre de cada año)

Contador

Encargado de calcular y declarar el Impuesto Sobre la Renta en relación de dependencia.

Plazo

Tiempo máximo para presentar y cumplir con las obligaciones tributarias.

CONCLUSIONES

1. Existe diversidad de criterios para interpretar la Ley de Actualización Tributaria y la ambigüedad plasmada en la redacción del marco jurídico, ha originado desconcierto en las empresas sobre aplicación de las nuevas obligaciones fiscales requeridas en la normativa legal, para realizar el cálculo, retención, presentación y pago del Impuesto Sobre la Renta aplicable al contribuyente.
2. Las empresas están plenamente obligadas a retener impuestos según lo establecen las leyes tributarias específicas, dentro del rubro del Impuesto Sobre la Renta encontramos doble propósito para tener, el primero es poder deducir los gastos a la renta bruta y el segundo evitarse sanciones por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria.
3. Las retenciones del Impuesto Sobre la Renta de acuerdo a lo establecido en la Ley se deben de realizar por los medios que la Administración Tributaria ponga disposición del contribuyente, con el fin de elaborar un anexo que acompañará a la declaración mensual, la herramienta disponible para cumplir el requerimiento es el retén ISR, que posee módulos específicos para calcular retenciones conforme al tipo de información que solicite el órgano fiscalizador.
4. La Superintendencia de Administración Tributaria ha emitido instrucciones generales sobre el uso del retén ISR para que el contribuyente trabaje las retenciones del Impuesto Sobre la Renta según el régimen seleccionado, no obstante la información encontrada es muy limitante en virtud que el documento carece de lineamientos específicos para realizar el cálculo, retención y declaración del ISR correspondiente a los empleados. Para tener certeza del impuesto retenido al trabajador sobre la renta del trabajo en relación de dependencia, se desarrolló el manual de procedimientos

contables-financieros que describe los requerimientos mínimos para calcular y declarar el Impuesto Sobre la Renta de los empleados.

RECOMENDACIONES

1. El contador general debe monitorear constantemente el Diario de Centro América para conocer las reformas que se efectúen a la Ley de Actualización Tributaria o la implementación de nuevas normas en Guatemala, al suceder cualquiera estos acontecimientos buscar asesoría sobre la interpretación del nuevo marco jurídico, para actualizar los métodos utilizados en el cálculo, retención, presentación y pago del Impuesto Sobre la Renta.

2. El auxiliar de contabilidad debe realizar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta, a las facturas recibidas y que tengan impresa la leyenda sujeto a retención definitiva, también determinar y retener el impuesto aplicable a los trabajadores mediante la realización de la proyección de ingresos en el retén ISR, luego a los empleados afectos descontarles el valor de la retención mensual de su sueldo, cumplida la obligación de retener trasladar el dinero a la Administración Tributaria realizando la declaración mensual del formulario SAT-1331 ISR retenciones.

3. La empresa debe utilizar la aplicación retén ISR como herramienta para generar las constancias de retención de las facturas y/o empleados que están afectos al Impuesto Sobre la Renta, para el régimen de rentas del trabajo en relación de dependencia, el comprobante de retención es la boleta de pago cuando esta detalle los descuentos practicados, al final de cada mes generar los anexos de las retenciones y luego imprimir el documento para adjuntarlo a la declaración mensual.

4. El contador general debe cumplir con lo establecido en la Ley de Actualización Tributaria y el reglamento del libro I de la Ley. Para auxiliarse en la interpretación legal del marco jurídico, apoyarse en el manual de procedimientos contables-financieros para calcular y declarar retenciones sobre rentas del trabajo y así evitar o disminuir sanciones tributarias.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Acuerdo Gubernativo Número 213-2013. Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria, Impuesto Sobre la Renta. Páginas 30.
2. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. 3 de Marzo 1985. Reformada por Acuerdo Legislativo No. 18-93 del 17 de Noviembre de 1993. Páginas 57.
3. Cámara de Comercio de Guatemala. Programa de Cierre Fiscal 2013. Conferencia. Guatemala Noviembre 2013.
4. Castellví, Antonio García. "CONTABILIDAD DE EMPRESAS INMOBILIARIAS Y CONSTRUCTORAS". Barcelona. Gestión 2000. Año 2008. Cuarta Edición. Páginas 668.
5. Congreso de la República de Guatemala. Bonificación Incentivo de Q250.00. Decreto Número 37-2001.
6. Congreso de la República de Guatemala. Bonificación Incentivo para Trabajadores del Sector Privado. Decreto Número 78-89.
7. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio. Decreto Número 2-70. Páginas 170.
8. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario. Decreto Número 6-91. Páginas 80.
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 19-2013. Reformas al Código Tributario, Decreto Número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; a la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala; y, a la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto Número 37-92. Páginas 8.

10. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria. Decreto Número 10-2012. Páginas 90.
11. Congreso de la República de Guatemala. Ley de la Propiedad Horizontal. Decreto Número 1318. Páginas 14. Páginas 14.
12. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) Decreto Número 27-92. Y Sus Reformas. Páginas 52.
13. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Vivienda. Decreto 9-2012. Páginas 16.
14. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Programa de Estudios Superiores de Legislación Tributaria. Conferencia. Guatemala Marzo a Julio 2014.
15. Jefe de Gobierno de la República de Guatemala. Decreto Ley 106 del Consejo de Ministros. Código Civil. Enrique Peralta Azurdia. 1963. Páginas 27.
16. Jiménez D., Salvador. Director Comercial Tecniseguros. Riesgos y Protección. Año 1. Edición No. 2. Impresión: Visión Digital. Guatemala 2013. Páginas 24.
17. Superintendencia de Administración Tributaria. Directorio. Retén ISR. Acuerdo de Directorio Número 5-2009. Páginas 3.
18. Superintendencia de Administración Tributaria. Manual de Usuario. Herramienta Retén ISR 2 – Escritorio. Páginas 77.
19. Rodríguez Valencia, Joaquín. Como Usar y Elaborar los Manuales Administrativos. 4ta. Edición, México. 2012. Páginas 142.

Páginas Web.

20. <http://construguate.com>. Última consulta 04/10/2014
21. <http://declaraguate.sat.gob.gt>. Última consulta 04/10/2014
22. <http://monografias.com/trabajos21/clasificacionempresas/clasificacion-empresas.shtml>. Última consulta 04/10/2014
23. <http://portal.sat.gob.gt/sitio>. Última consulta 04/10/2014
24. <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/manproc.htm>.
Última consulta 04/10/2014
25. <http://www.aulafacil.com/administracionempresas/Lecc-19.htm>. Última
consulta 04/10/2014.